



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

K. Atatürk

2009 yılında başladığımız beş yıllık hizmet dönemimizi önemli proje ve hizmetlere imza atarak sonlandırdık. Beş yıllık görev süremizde Adalar halkının ortak ihtiyaçlarını karşılayarak, olağan belediyeçilik faaliyetlerini eşitlik ilkesi doğrultusunda tüm vatandaşlarımıza hizmet verdik. Rutin hizmetlerin dışında hemşehrilerimizin istekli ve Adaların temel sorunlarının çözümlerine göre yön verdiğimiz çalışmalarımız da oldu. 25 yıldır kuru bir özlüm ve hayal olmaktan ileri gidemeyen, başlansa bile ardı getirilemeyen bazı hizmetleri, kısa bir süre içerisinde gerçekleştirdik. Önceki dönemde İBB tarafından yapılan ve Belediyemizin bir yıllık öz gelirlerinden fazla olan, yıllık yaklaşık 8.5 milyon liralık ayni ve nakdi yardım desteği tamamen kesilen, deniz taşıtlarındaki 29 personeli bir gecede çekilen ve öz gelirlerine oranla 4.5 kat borç yükünü karşısında bulan Adalar Belediyesi'nin yeni yönetimi olarak, tasarruf bilinci, akılcı ve bilimsel çalışmalarla bugüne yüz akıyla geldik.

Beş yıllık görev süremiz boyunca; Belediyenin geçmiş yönetimlerden gelen başta memur ve işçilere olan borçları olmak üzere çeşitli kişi ve kuruluşlara olan eski borçlarını ödedik. Memur çalışanlarımızla AİHM ve İLO ilkeleri çerçevesinde Anayasamızın 90. Maddesi uyarına toplu iş sözleşmesini yaptık. Her ay bir başka adada yapılan Meclis Toplantılarında, gündem maddelerinin görüşülmesinin ardından halka söz verdik, onların talep, eleştirisi, istek ve şikayetleri dinledik. Hizmet politikamızı tüm esnaf grupları ve halkla birlikte Adaların sorunlarının tartışıldığı, çeşitli konuların paylaşıldığı, dilek, istek, öneri ve eleştirileri içeren, sorun ve çözümlere yönelik toplantılarda belirledik. Çalışma mekanımız olan hizmet binamızı Adalıları rahatsız eden ilkel, salaş ve çağdışı görünümünden kurtardık, Adalı sanatçıların sanat eserleri ve etkinliklerle adeta bir kültür merkezi durumuna getirdik. Nitelikli hizmet için çalışanlarımıza Hizmet İçi Eğitim verdirdik. Belediye Hizmet Gemilerine Tasdiknameleri ve akaryakıt defterlerini aldık. Stratejik Planımızı Hazırladık. Kent Bilgi Sistemi oluşturduk. Meslek Odaları ile işbirliği protokolleri imzaladık. İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı, Adalar Vakfı ve Adalar Belediyesi ortaklığında gerçekleştirilen proje ile İstanbul'daki tek "Kent Müzesi" olan Adalar Müzesi Büyükkada Aya Nikola mevkiinde açtık. Kurumsal Kimliğimizi oluşturduk. Kültürel Miras Envanterini hazırladık. Adaların en önemli sorunu olarak belirlenen sağlık konusunda; Tüm adalarda tam donanımlı Kara ambulansları, Büyükkada ve Heybeliada'da 112 acil yardım istasyonu, Tam donanımlı deniz ambulansı, Tüm Adalarda Toplum Sağlığı Merkezleri kurduk ve 24 saat sağlık hizmetini başlattık. Eğitim, Kültür-Sanat ve Gönüllüler Merkezi'ni kurduk. Adalarda kışın ve yazın ikamet eden Ada sakinlerine ve Adaları ziyaret eden günübirlikçilere ayrıcalık sağlayan Ada Kart uygulamasını başlattık. 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planını onaylattık. 30 yıldır hazırlanamayan 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı'nın çalışmalarına başladık. Adalarda ilk kez bir kültür sanat sergi alanı açtık. Büyükkada Sahilini çağdaş ve modern görünüme kavuşturduk. İl Özel İdaresi Fonlarına başvurduk, aldığımız fonlarla Adalar genelindeki eski eserleri korumaya başladık. (Bahriye Çeşmesi, Kaymakamlık Binası vs.). Çağdaş şehircilik anlayışıyla Adaların tarihsel, doğal ve kültürel değerlerinin öne çıkarıldığı açık alan düzenlemeleri yaptık, alanlarımıza Adalı değerlerimizin heykel ve büstlerini yerleştirdik. Atatürk büstlerini yeniledik, Adaların tarihsel-kültürel-fiziksel-doğal ve sosyal karakterine uygun, hukuki boyutun göz önüne alındığı, kent kimliği ve dokusunu sürdürülebilirlik ve ulaşılabilirlik kavramları çerçevesinde irdeleyen sokak sağlıklaştırma çalışmalarına başladık. Kurul onaylı Cephe Tabaka Rehberi ve Yönetmeliğini hazırladık, Tarihi değerlerimizi gölgeleyen cephe ve tentelerden Adalarımızı kurtardık. Kıyı kullanım alanlarında yer alan, ahır, depo, baraka, satış yeri, kümes ve benzeri amaçlarla kullanılmak üzere yapılmış, içerisinde insan yaşamayan veya sürekli ikamet olmayan ilkel, çirkin yapılar ile yine orman alanı içinde kalan TV vericileri, sistem odaları ve bekçi kulübeleri olmak üzere 130'u aşkın kaçak yapıyı yıktık.

Atıkları sorun değil kaynak olarak kullanmaya başladık, Entegre Atık Yönetim sistemimizi planladık. Denizlerimizi korumak için Atık Yağları kapı kapı toplamaya başladık. "Marmarada hayat var, şimdilik" diye yola çıktık, Adalar çevresinde gırgır ağı ile avlanmayı yasaklattık. Belediye süs bitkileri, fidanlığı ve serasını kurduk. Büyükkada'ya sabit Pazar alanı kurduk. İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti Ajansı ve bazı sivil toplum kuruluşlarıyla proje ortaklığı yaparak önemli çalışmalar gerçekleştirdik. Bu yeniliklerin yanında, Adalar tarihinde az görülen bir çok kültür-sanat etkinliği ve bilimsel toplantılar düzenledik. Nepal, Makedonya ve Belçika'ya yaptığımız ziyaretlerde, Başbakan, Turizm, Dışişleri Bakanları tarafından kabul edilmenin yanı sıra, ilk kez yabancı bir üniversite ile Adalar Belediyesi olarak Uluslararası sempozyum düzenledik. Hedeflediğimiz ve özlenen belediye modelini geliştirmek için kardeş belediye ilişkilerimizi arttırdık ve ortak projelere imza attık.

Tüm bu çalışmaları, hukuka ve yasalara uygunluğu her zaman ön planda tutan yoğun bir çalışma temposu içerisinde, demokratik, katılımcı ve sosyal belediyeçilik ilkelerine uygun, yerel yönetim anlayışından ödün vermeden gerçekleştirdik.

İstanbul metropolünde bir vaha olarak kalan Adalar'ı tercih edilen bir yaşam merkezi yapacak güçlü ve ilkel bir yerel yönetim modelini benimseyerek pek çok ilki gerçekleştirirken, baskınlar yedik, İçişleri Bakanlığı müfettişleri tarafından soruşturulduk, organize suç örgütü kurma iddialarına maruz kaldık, yargılandık, itibarsızlaştırılmaya çalışıldık ama iftira ve asılsız dedikodularla hukuk savaşının kazanılamayacağını ispatlayarak, tüm suçlamalardan aklandık.

Çalışmalarımızı, Büyük Önder Atatürk'ün Millete Efendilik Yoktur Hizmet Vardır ilkesini temel alarak, yine O'nun bizlere bıraktığı miras olan akıl ve bilimin çerçevesinde yürüttük. Görev süremizi tamamlarken, 2009 yılındaki Yerel Seçimlerin öncesinde halkımıza söz verdiğimiz işlerin(kendi yetki ve görev alanımızda olanların) tamamının yanı sıra söz vermediğimiz birçok hizmeti de gerçekleştirmiş olmanın haklı gururunu ve sevincini yaşamaktayız.

2009-2014 yılları arasında birlikte çalışmaktan gurur ve onur duyduğum gönüllülerimize, sivil toplum kuruluşlarına, meslek odaları ile uzmanlarına, meclis üyelerimize ve başarılarımızın asıl sahibi siz değerli Adalı hemşehrilerime yürekten teşekkür ederim.



İÇİNDEKİLER

Genel Bilgiler

Yazı İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Birimi

Teftiş Birimi

İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürlüğü

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

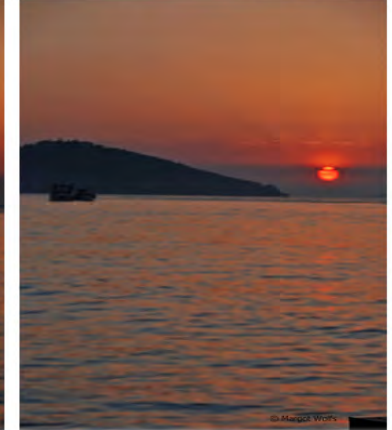
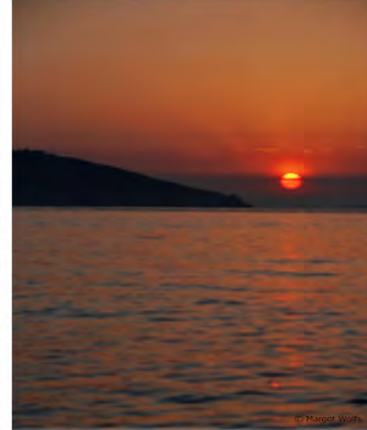
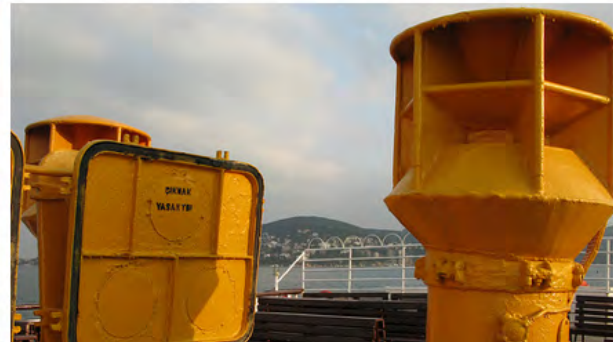
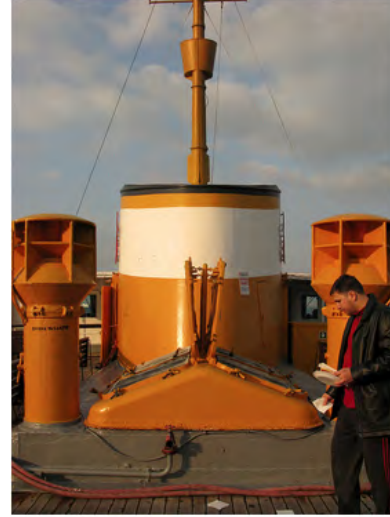
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İşletme Müdürlüğü

Plan ve Proje Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü





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.

19 kilise 3 sinagog ve 5 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 %59'u ormanla kaplı olan Adalar, birçok canlı türü ile eş 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.

Adalar İlçesi, geçmişten bu güne yerleşim alanı olarak kullanılmış olmasına bağlı olarak, Adalarda yaşayan toplumların izlerini taşıyan çok sayıda dini, askeri, resmi ve sivil mimarlık örneklerinin kalması nedeniyle Kentsel Sit ve Arkeolojik Sit; sahip olduğu sırtlar, tepeler, yamaçlar, çam koruları, koylar, plajlar vb. doğal güzellikleri ve kıyı çizgisi ile önemli bir yapıya sahip olması nedeniyle de Doğal Sit alanlarını bünyesinde barındırmaktadır.

Büyükkada'nın %66'sı doğal sit, %34'ü kentsel sit,
Heybeliada'nın %72'si doğal sit, %28'i kentsel sit,
Burgazada'nın %69'u doğal sit, %31'i kentsel sit,
Kınalıada'nın %62'si doğal sit, %38'i kentsel sit,
Sedefadası, Kaşıkadası, Yassıada, Sivriada ve Tavşanadası'nın tamamı ise doğal sit alanı olarak tescil edilmiştir.

MAHALLELERE GÖRE YAPI SAYISI

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

ADALARA GÖRE YAPI SAYISI

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

CADDE/SOKAK SAYILARI

CADDE	23
SOKAK	289

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

ADALAR BELEDİYESİ'NİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- 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. Gerekliğinde, 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

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- 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.
- 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 işletlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlettirmek.
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- 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 ayni hak tesis etmek.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılması-na izin vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi 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.
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığı-

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

p. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletttirmek 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 Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d. Meclise ve 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, özürölülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürölüler merkezini oluşturmak.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediyeye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak,
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g. Şartlı bağışları kabul etmek.
- h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'dan fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralamaya veya tahsis etmeye karar vermek.
- r. Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİ



Dr. Mustafa Farsakoğlu
BAŞKAN



Oktay Altın
İBB MECLİS ÜYESİ



Aykut Mehmet Mutlu



Ali Tokdemir



Cevayir Karabulut



Hidir Uvaçın



Ali Ercan Akpolat



Raffi Hermon Araks



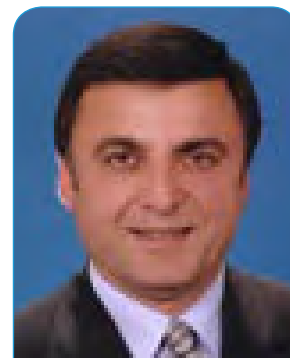
Kaya Sönmez



Akif Şekerci



Müslüm Şahin



Bülent Mısırlıoğlu

BELEDİYE ENCÜMENİ'NİN 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.
- Öngörülmeyen 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

Cevayir KARABULUT

Başkan Yardımcısı

Feza GÜZEL

Mali Hizmetler Müdürü

A.Ercan AKPOLAT

Meclis Üyesi

Sumru SÜSLÜ

Plan ve Proje Müdürü

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kullanım durumlarına göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

Belediye Hizmet Binası	Altınordu Cad. No: 21 Büyüka	3 katlı 603 m2
Merkez Zabıta Birimi	Atatürk Meydanı	Oda 10 m2
Heybeliada Zabıta Birimi	İmralı Sokak /Heybeliada	Oda 15 m2
Burgazadası Zabıta Birimi	Yeni Yalı Sokak No:3 /Burgazadası	Oda 23 m2
Kınalıada Zabıta Birimi	Aliboran Meydanı /Kınalıada	Oda 5 m2
Heybeliada Sağlık Merkezi	İmralı Sokak No: 4 Heybeliada	
Atölye	Yılmaztürk Cad. No: 39 Büyüka	

2.TAŞINMAZLARA İLİŞKİN BİLGİLER

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

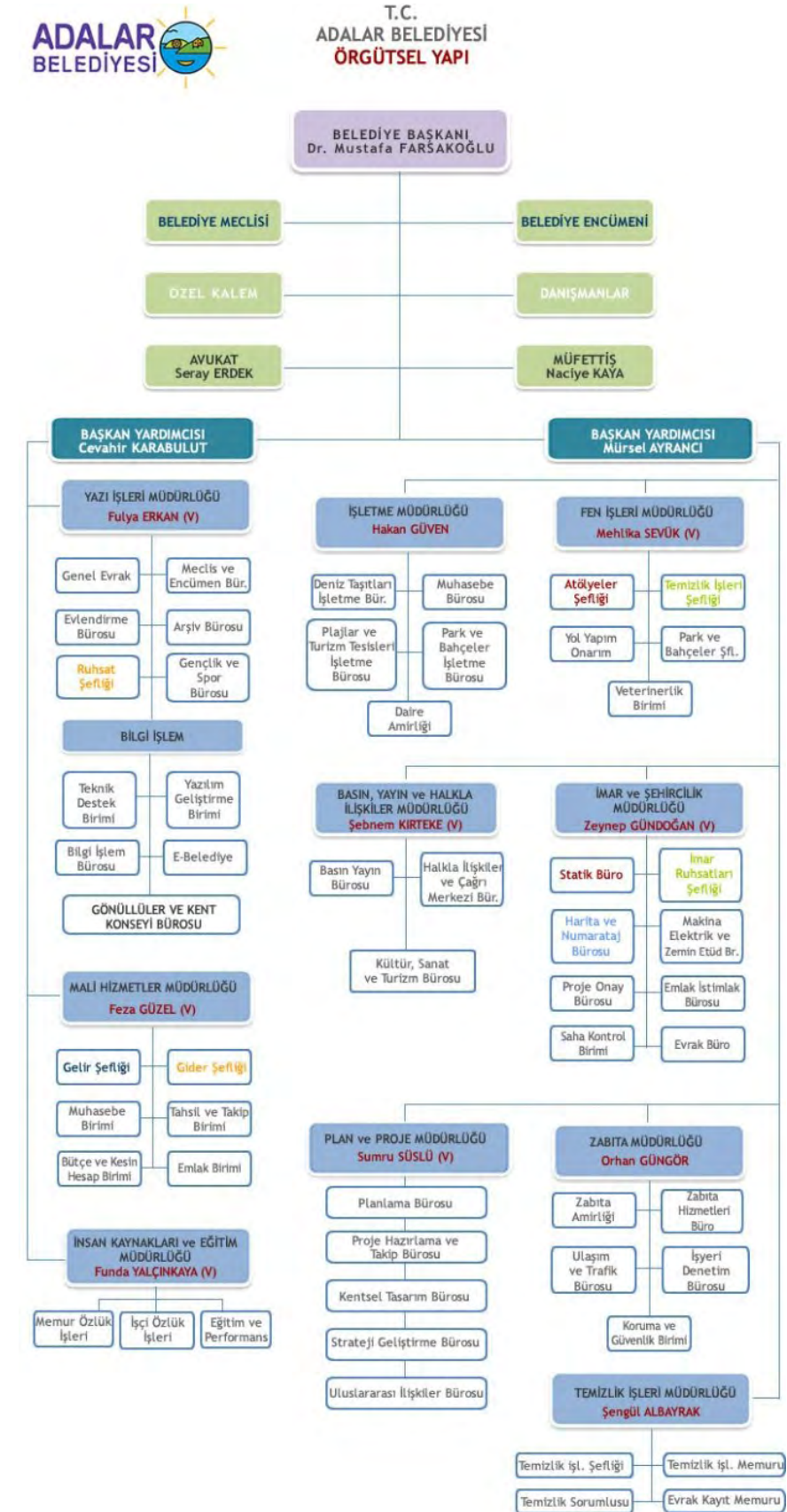
BELEDİYEMİZE AİT ARAÇLAR:

1	Kamyon	34 SY 037	1983
2	Mazot tankeri	34 SY 127	1983
3	Çöp kamyonu	34 AY 4916	2004
4	Kamyonet	34 NFH 41	2000
5	Kamyonet	34 YM 3059	1998
6	Arazöz	34 MIZ 90	1998
7	Sepetli araç	34 VCJ 40	1998
8	Midibüs	34 PU 094	2005
9	Çıkarma gemisi (Ş. Nadir Güneş)	34/74	1974
10	Çıkarma gemisi (Heybeliada)	34/73	1971
11	Hizmet teknesi (Horoz Reis)	34/72	1985
12	Deniz ambulansı (Hızır Reis)	34/75	2003
13	Silindir	HAMM	1986
14	Loder Cat 910	CATARPILLER	1985
15	Ambulans	34 GOK 77	
16	Fayton		
17	4+2 Minibüs	34 GB 9921	2010
18	Minibüs	34 TV 5701	2009
19	JCB İş Makinası	Geçici Süreli Şartlı Bağış	

Ayrıca 12 adet çöp kamyonu, 6 elektrikli çöp toplama aracı ve 4 adet yol süpürme aracı olmak üzere toplam 22 araç daha hizmete sokulmuştur.

3. ÖRGÜT YAPISI

Adalar Belediyesi, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'na bağlı bir idari, bir teknik belediye başkan yardımcısı ile dokuz birim harcama yetkilisince idare edilmektedir. Adalar Belediyesi'nde Nisan 2009 tarihinden sonra kurulan müdürlüklerle birlikte toplam on hizmet birimi görev yapmaktadır.



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 Müdürlüğünün verilerine göre Belediye bünyesinde 76 memur, 50 işçi personel olmak üzere toplam 126 personel görev

yapmaktadır. 76 memur personelin 28'i kadın, 48'i erkek, 50 işçi personelden 3'ü kadın 47'si erkektir. Nisan 2009 tarihinden itibaren Belediye personelinin çalışma isteğinin artırılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve birimler arası koordinasyonun geliştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan birçok konuda yapılan hizmet içi eğitimler devam etmektedir.

YILLARA GÖRE İŞÇİ- MEMUR SAYISI									
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
İŞÇİ	69	69	63	58	54	52	53+1	53	50
MEMUR	78	78	72	68	63	64	59+2	58	76

MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU									
	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56+YAŞ			TOPLAM
KADIN	5	7	8	4	4	0			28
ERKEK	6	11	7	7	7	10			48

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU									
	YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL			TOPLAM
KADIN	7	12		2	1	0			29
ERKEK	5	14	3	21	3	1			47

MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ									
	01-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31 + YIL			
KADIN	8	2	5	0	5	0			20
ERKEK	12	15	5	2	16	6			56

İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU									
	30-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-45 YAŞ	46-50 YAŞ	51-55 YAŞ	56 + YAŞ			TOPLAM
KADIN	0	0	2	0	1	0			3
ERKEK	0	0	8	16	16	5			47

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU									
	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	EĞİTİMSİZ			TOPLAM
KADIN	1	1	1	0	0	0			3
ERKEK	0	0	9	7	30	1			47

İŞÇİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ									
	05-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	30 + YIL			TOPLAM
KADIN	0	2	1	0	0	0			3
ERKEK	2	3	21	2	17	2			47

KADROLARINA GÖRE MEVCUT PERSONEL DURUMU									
İDARI PERSONEL	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAGLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ			TOPLAM
21	22	19	2	1	0	50			115

C5 GRUBUNA GÖRE OLUŞTURULAN KADRO SAYISI									
İDARI PERSONEL (Yönetici-Memur)	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAGLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ			TOPLAM
50+1 Başkan Yardımcısı	17	29	4	1	4	53			159

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

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

6. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MD.	14
BİLGİ İŞLEM	6
FEN İŞLERİ MD.	10
HUKUK	2
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD.	12
İNSAN KAYNAKLARI MD.	4
İŞLETME MD.	5
TEMİZLİK HİZMETLERİ MD.	5
MALİ HİZMETLER	11
PLAN PROJE MD.	4
TEFTİŞ	2
YAZI İŞLERİ MD.	7
ZABITA MD.	8
GÜVENLİK	1
BAŞKAN YRD.	2



7. WEB HİZMETLERİ (www.adalar.bel.tr)

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

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.
- Domain yapısı (Microsoft sistemlerindeki adı ile Active Directory) ile kurumumuzdaki bütün kullanıcı ve bilgisayarların merkezi bir şekilde yönetimine geçilmiştir.
- Active Directory kurulumuyla birlikte bu sistemle entegre çalışan yeni e-posta (OUTLOOK) kullanımına geçilmiştir.
- Müdürlüklerde kullanılmak üzere 10 adet mobil bilgisayar temini yapılarak iş verimliliği ve hızı artırılmıştır.
- 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.



Belediyemizin kurumsal Web sitesinde (<http://www.adalar.bel.tr>) yayınlanan bilgiler, e-belediyecilik hizmetleri ve video haber bölümleri düzenli olarak güncellenmiştir. 2013 yılı içinde 124.576 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.

8. ADALAR BELEDİYESİ'NİN ÜYE OLDUĞU BİRLİKLER

Türkiye Belediyeler Birliği

Ada Belediyeleri Birliği

Anadolu Yakası Belediyeler Birliği

Marmara Belediyeler Birliği

Tarihi Kentler Birliği

Türk Dünyası Belediyeler Birliği

Ulusal Ahşap Birliği

Ueropa Nostra / Bizim Avrupa Derneği

Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği



9. KARDEŞ BELEDİYE İLİŞKİLERİ

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

ADALAR BELEDİYESİ'NİN KARDEŞ BELEDİYELERİ

Nacka – İSVEÇ
Paleo Faliro – YUNANİSTAN
Veles – MAKEDONYA
Pokhara – NEPAL
Çolpon Ata – KIRGIZİSTAN
Nilüfer - BURSA
Santa Ana- Costa Rica
Ataşehir-İSTANBUL





YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık 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. 12.03.2014

Fulya ERKAN
Yazı İşleri Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları kayıt etmek, Meclis ve Encümen gündemine almak.
2. Meclis gündemlerinin parti gruplarına (Meclis üyelerine) dağıtımını sağlamak.
3. Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve ilgili bölümlere göndermek. Kararları yasa gereği bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtmak.
4. Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların, komisyonda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak.
5. Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak, gereğinin yapılması ve bilgi için ilgili bölümlere göndermek.
6. Başkanlık dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesi ve gönderilmesini sağlamak.
7. Belediye Başkanlığı adına gönderilen evrakların ve dilekçelerin kaydının alınarak ilgili bölümlere gönderilmesini sağlamak.
8. Belediye Başkanlığı adına gönderilecek evrakların posta işlemlerini yapmak.
9. Asker ailesi müracaat işlemlerini yapmak.
10. Adalardaki işyerlerine ilgili mevzuatlar doğrultusunda İşyeri Açma Ruhsatı ve Hafta Tatil Ruhsat işlemlerini yapmak.
11. Evlendirme işlemlerini yapmak.
12. Sivil Savunma Amirliğince belediye bünyesindeki hizmetini gerçekleştirecek.
13. Birim arşiv hizmetini gerçekleştirmek.

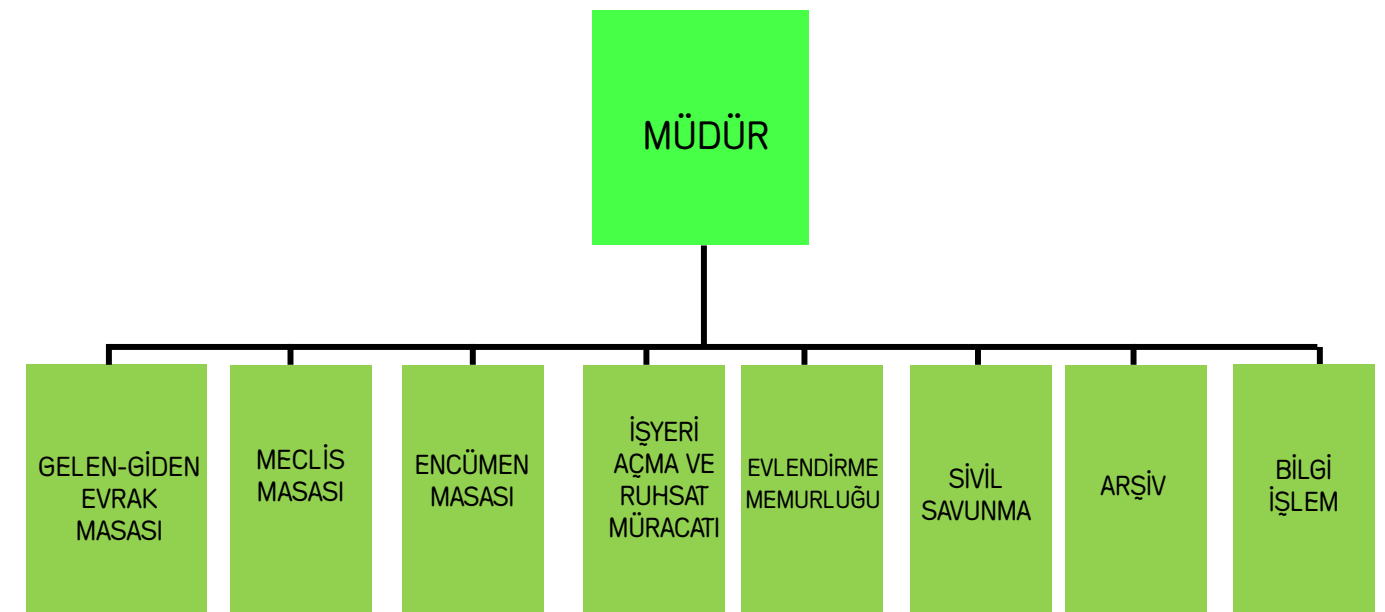
B - BİRİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI:

Yazı İşleri Müdürlüğü: Meclis, Encümen, Evrak masası, Dilekçe masası, Ceza Bürosu, Asker Ailesi Bürosu, İşyerlerinin ruhsatlandırılması, Evlendirme memurluğu olmak üzere toplam 2 odada hizmet vermektedir.

2- ÖRGÜT YAPISI:

Yazı İşleri Müdürlüğüne ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

NEVİ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	14
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	4
YAZICI - TARAYICI	3

4 - İNSAN KAYNAKLARI

UNVAN	PERSONEL ADEDİ
MÜDÜR	1
MEMUR	3
İŞÇİ(BÜRO ELEMANI)	2
EVLENDİRME MEMURU	1
POSTACI	1
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU (MEMUR)	1
BİLGİSAYAR KULLANICISI (HİZMET ALIMI)	7

D- DİĞER HUSUSLAR:

Yazı İşleri Müdürlüğünün aşağıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz Gereği yapılan işlemler tabloda belirtilmiştir. (01.01.2013 -31.12.2013)

SIRA NO	FAALİYET KONUSU	SAYISI
1	GELEN EVRAK	6299
2	GİDEN EVRAK	2041
4	POSTAYA VERİLEN EVRAK	173
5	POSTADAN GELEN TEBLİĞ,TEBLİĞ ALINDISI, EVRAK VS.	672
6	ASKER AİLESİ YARDIMINA BAŞVURU	8
7	ASKER AİLESİ YARDIMI ALAN	7
8	1608 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	502
9	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	25
10	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN YIKIM KARARI	17
11	2559 SAYILI POLİS VAZİFE KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	11
12	HAFTA TATİL RUHSATI YENİLEME	170
13	HAFTA TATİL İLK MÜRAACATI	28
14	VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	85
15	RUHSAT YENİLEME	8
16	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DEVRİ	16
17	RUHSAT İPTALİ	-
18	ENCÜMEN ÇALIŞMALARI	a) Toplantı Sayısı b) Encümen Karar Sayısı
		51 626

Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesine istinaden Belediye Başkanının Başkanlığında ve Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği 2 üye olmak üzere 5 üyeden oluşur. CHP:2 Birim Amirleri:2

19	MECLİS ÇALIŞMALARI	a) Toplantı Sayısı	23
		b) Meclis Karar Sayısı	68

TOPLANTILARIN DAĞILIMI

OLAĞAN BİRLEŞİM
23
OLAĞANÜSTÜ
-
Adalar Belediye Meclisi Belediye Başkanı dahil seçilmiş 12 üyeden oluşmaktadır. Meclis Üyelerinin Partilere göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

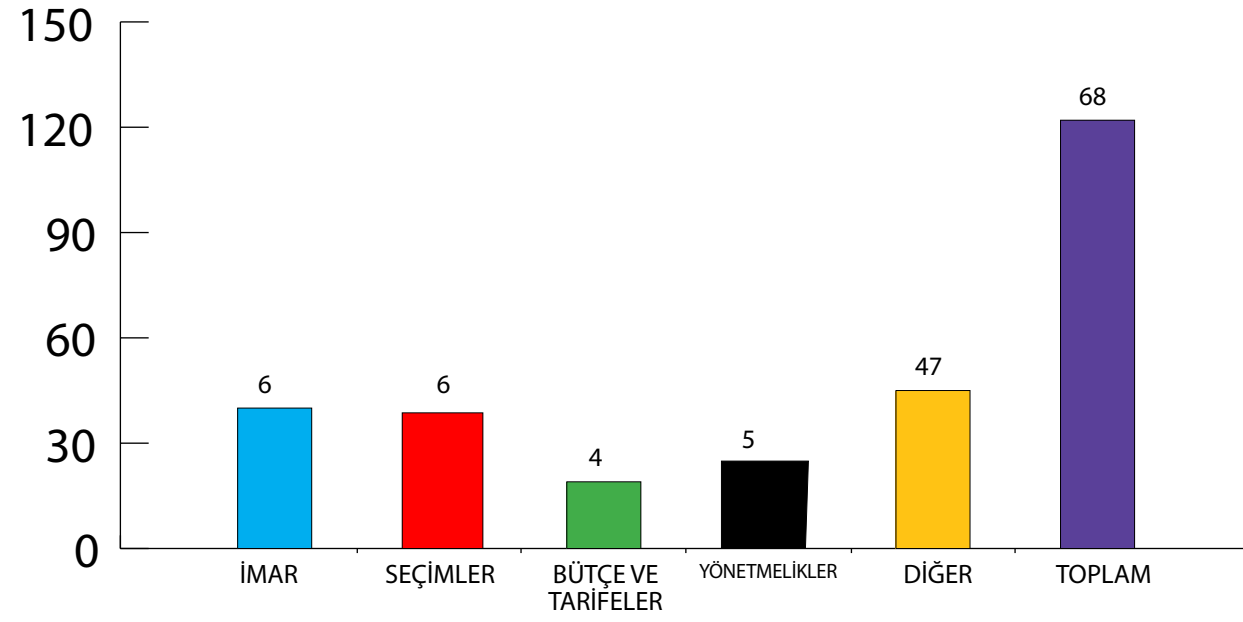
CHP:8 AKP:2 BAĞIMSIZ:2

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

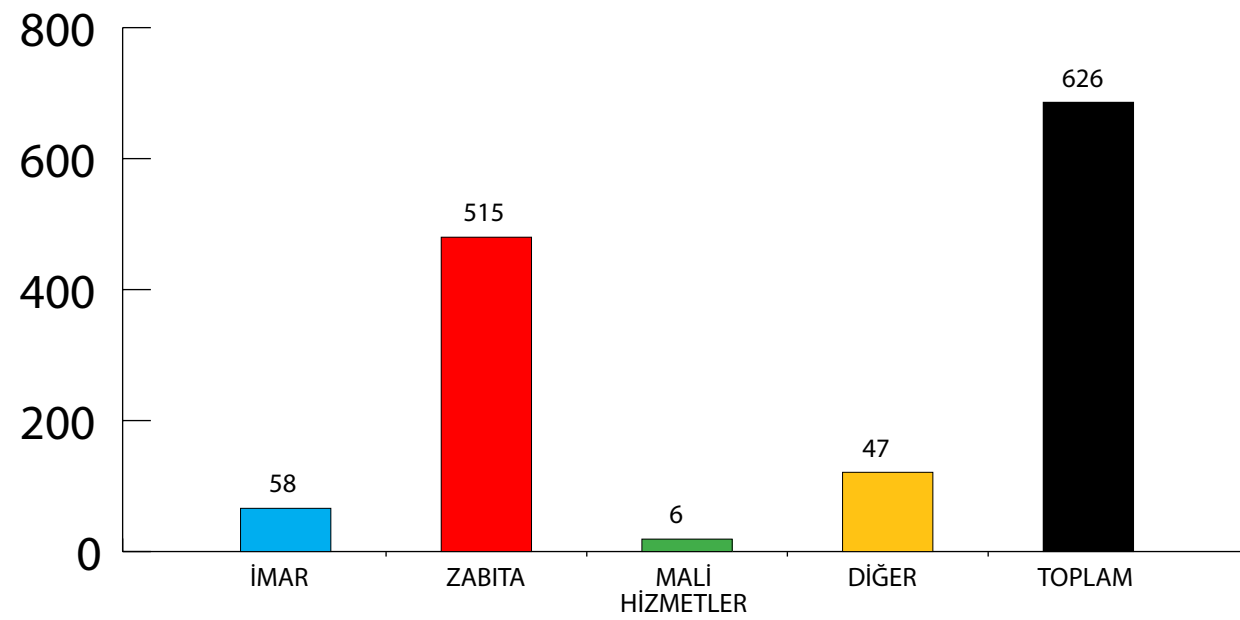
İhtisas Komisyonları 5393 sayılı yasanın 24. maddesine , Denetim Komisyonu ise 5393 sayılı yasanın 25. maddesine istinaden kurulmuştur.

20	ARŞİV	Belediye Kurumsal Arşivi Düzenlenmiştir.	
21		a) Yapılan Evlenme Akdi	139
		b) Evlenme İzni Belgesi Verilen	15

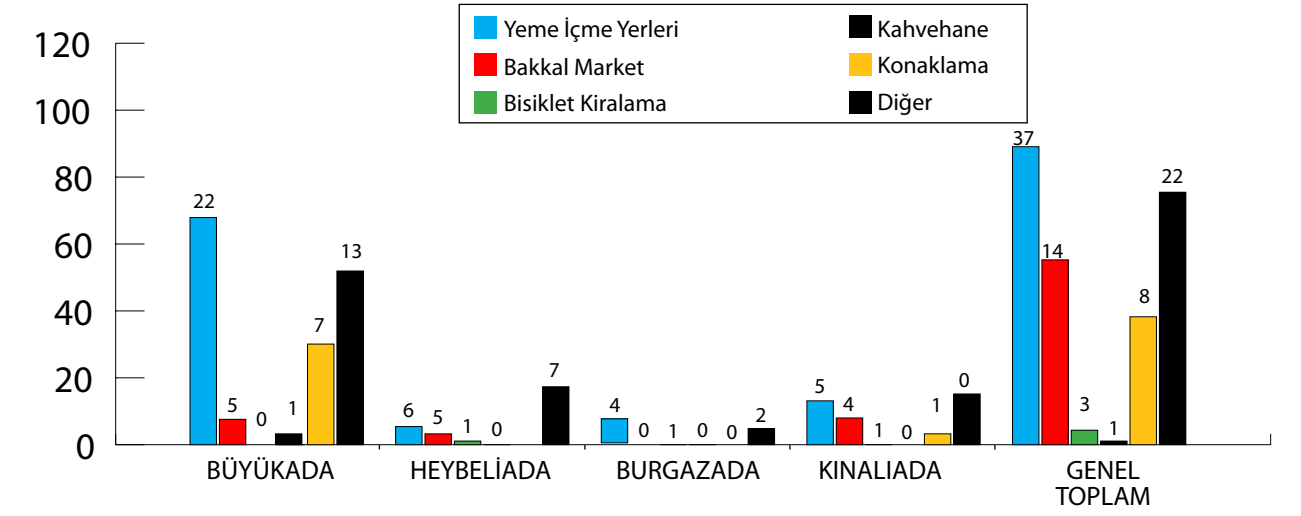
2013 YILI MECLİS KARARLAR DAĞILIMI (01.01.2013 - 31.12.2013)



2013 YILI ENCÜMEN KARARLARI (01.01.2013 - 31.12.2013)



RUHSATLI İŞYERLERİNİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI



AMAÇ VE HEDEFLER:

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

SUNULAN HİZMETLER:

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

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

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 verdirmek.
 - 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	PERSONEL SAYISI
Web Tasarımcı	1
Dijital Veri Giriş Personeli	1
Teknik Destek 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

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	Tescom 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

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.



HUKUK İŞLERİ
BİRİMİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını 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. 12.03.2014

Seray ERDEK
Avukat

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

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

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

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

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

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

Hukuk İşleri Birimi avukatımız tarafından 01/01/2013-31/12/2013 tarihleri arasında takip edilen dava sayısı 264 olup, yargı türlerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER

YARGI TÜRÜ	LEHE	ALEYHE	KISMEN KABUL KISMEN RED	DERDEST	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	23	10	11	90	133
VERGİ MAHKEMESİ	12	6	-	15	33
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	6	-	-	8	14
SULH HUKUK	-	-	-	2	2
İŞ MAHKEMESİ	-	2	-	11	13
İCRA HAKİMLİĞİ	6	2	2	11	21
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	19	-	-	24	42
SULH CEZA MAHKEMESİ	1	-	-	3	4
TOPLAM	67	20	13	164	264

ÇEŞİTLİ İŞ

Hukuki Mütalaa	6
İhtarname	3
Gelen Evrak	829
Giden Evrak	829



TEFTİŞ
BİRİMİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını 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. 12.03.2014

Naciye KAYA
Müfettiş

I-GENEL BİLGİLER

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

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görevleri:

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

Başkanın emir ve onayı ile yapılan teftiş, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma sırasında öğrenilen, soruşturmayı gerektirir nitelikteki hususlarda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak soruşturmaya başlamak. Görev alanına giren konularda, mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerine inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürütmesini sağlamak için gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamı'na tekliflerde bulunmak.

Belediye'nin tüm birimleri ve bağlı kuruluşlarının teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

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

Yetkileri:

a) Öğrendikleri yolsuzlukları derhal Başkanlık Makamı'na bildirmek, gerekiyorsa soruşturma izni istemek, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde onayı beklemeksizin delilleri toplamak, genel hükümlere göre

soruşturulacak suçları doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek.

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 Başkanlığınca 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.

CİNSİ	SAYISI
BİLGİSAYAR	1
YAZICI	1
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	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'na 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'na 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 2013 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.

VERİLEN SORUŞTURMA EMRİ	26
DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU	11
ÖN İNCELEME RAPORU	2
ARAŞTIRMA RAPORU	2
İNCELEME RAPORU	11
TOPLAM	26

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 görevimiz, Kurumda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmektir. Etik Komisyonu, Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile işbirliği içinde çalışmaktadır.

PERFORMANS BİLGİLERİ:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Teftiş Birimi'nin 2013 yılı hedef ve faaliyetleri Başkanlık Makamı ve Kaymakamlık Makamı'na istenecek araştırma ve incelemelerin en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilerek sonuçlandırılması.

2- Performans Sonuçları:

2013 yılı içinde Başkanlık Makamından ve Kaymakamlık Makamından gelen soruşturma ve ön inceleme dosyalarının tamamı sonuçlandırılmıştır. Teftiş Birimi, yukarıda belirlenen 2013 yılı hedef ve faaliyetlerinin tamamını gerçekleştirmiştir. Teftiş Birimi'nin gerçekleşmeyen hedef ve faaliyeti bulunmamaktadır.





İNSAN
KAYNAKLARI
VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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. 12.03.2014

Funda YALÇINKAYA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Kadroların Oluşturulması

27.11.2011 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" gereği C-5 grubunda bulunan Belediyemize tahsisli yapılan Kadro cetvelleri yeniden hazırlanarak Belediye Meclisine sunulularak 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 Şef ve 1 memur 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.

İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde bir müdür vekili, bir Şef ve bir memur olmak üzere üç personel görev yapmaktadır.

2-ÖRGÜT YAPISI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN ORGANİZASYON ŞEMASI



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	4 ADET
YAZICI	1 ADET
TELEFON	3 ADET

Evrak Kayıt Bürosunun Faaliyetleri

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.

2013 yılı Memur Personele Yemek Yardımı Hizmet Alımı İşi ihalesi yapılarak işleme konmuştur.

Gelen evraklar ayrı, ayrı incelenmiş ve önem sırasına göre gruplandırılmıştır.

Önem sırasına göre gruplandırılan evraklara işlem yapılarak postaya verilmesi sağlanmıştır.

İşlemleri yapılan evraklar arşivlenmek üzere kayıt memuruna teslim edilmiştir.

Ada sakinlerinin adalar arası ücretsiz geçişini sağlamak için "İstanbul Şehir İşletmeleri Müdürlüğü" ile yapılan görüşmeler sonucunda protokol imzalanmış ve imzalanan protokol gereği yeni geçiş kartı temin edilip kullanılmak üzere isteklilere teslim edilmiştir. Sicil dosyaları yeniden düzenlenerek daha işlevsel hale getirilmiştir.

2013 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 2028 tane gelen ve 872 tane giden evrak ve dilekçe kayıt altına alınmıştır.

2013 yılı içerisinde Müdürlüğümüze kayıtlı ve havaileli 9 adet Müfettiş tarafından ayrı konularda istenilen bilgi-belgeler hazırlanmıştır.

Memur Özlük İşleri Biriminin Faaliyetleri

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.

Tüm personelin özlük ve sicil işlemleri yasal süreler dikkate alınarak yapılmış müdürlüklerine ve ilgili memurlara bilgi verilmek üzere yazı yazılmıştır.

Kendi istekleri ile istifa talebinde bulunan memurların istifa işlemleri 657 Devlet Memurları Kanununun hükmü gereği yapılan işlemler elektronik ortamda SGK' ya bildirilmiştir.

Memur personelin Bütçelerine katkıda bulunmak üzere TUM BEL-SEN ile yapılan oturumlar sonu cunda prensipte varılan anlaşma ile imzalanan sözleşmenin uygulanmasına devam edilmiştir.

Dolu boş Kadro cetvelleri üçer aylık dönemlerde düzenlenerek Devlet Personel Başkanlığı' na elektronik ortamda Devlet Personel Başkanlığı' na girişler yapılmıştır.

2013 yılının belli dönemlerinde 35 memurumuzun derece, kademe ilerlemesi ile ilgili işlemler yapılarak, bir zabıta personele kazanmış olduğu Amirlik ünvanı ve üç zabıta personele Komiserlik ünvanı ve bir personele Müdür ünvanı verilerek ilgililerine bildirilmiştir.

Nakilleri istenen personelin gölge dosyaları hazırlanarak dosya asılları görev yapacakları Kamu kuruluşlarına gönderilmiş olup, nakil alınan personelin de işlemleri tamamlanmıştır.

Sözleşmeli olarak görev yapan 15 sözleşmeli personelin 6495 sayılı Kanun gereği memur atamaları yapılmıştır.

2013 yılı içerisinde 5 memur personelin açıktan ataması yapılmıştır.

İşçi Özlük İşleri Bürosunun Faaliyetleri

İşçi personelle ilgili bütün yazışmalar yasalar çerçevesinde yerine getirilmiştir.

İşçilerin emeklilik ve sicil dosyaları, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yeniden düzenlenmiştir.

Dosyalarda yapılan düzenlemelerde işçi personelin izinlerinin takibi, hizmet birleştirme gibi SGK ile ilgili, işlemler yapıldıktan sonra, çıkan evrakların arşivleme işlemleri yapılmıştır.

3 işçi personelin emeklilik işlemleri yapılarak 53 olan işçi sayısı 50 işçi personel oldu.

Hizmet İçi Eğitim Bürosu

2013 yılında verilecek eğitimin analizi yapıldı.

2013 Haziran ayında "Etkili İletişim" ve "Ekip Çalışması" konulu eğitim verildi.

2013 Kasım ayında Sayıştay Başdenetçisi Ferhat GÜNDÜZ tarafından "Kamu İhale Mevzuatı" hakkında 2 gün süreli eğitim verildi.

ADALAR BELEDİYESİ'NDE NORM KADRO GEREĞİ OLUŞTURULAN MÜDÜRLÜKLER

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

02/09/2013 54 sayılı Meclis Kararı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü kapatılarak Temizlik İşleri Müdürlüğü kurulmuştur.

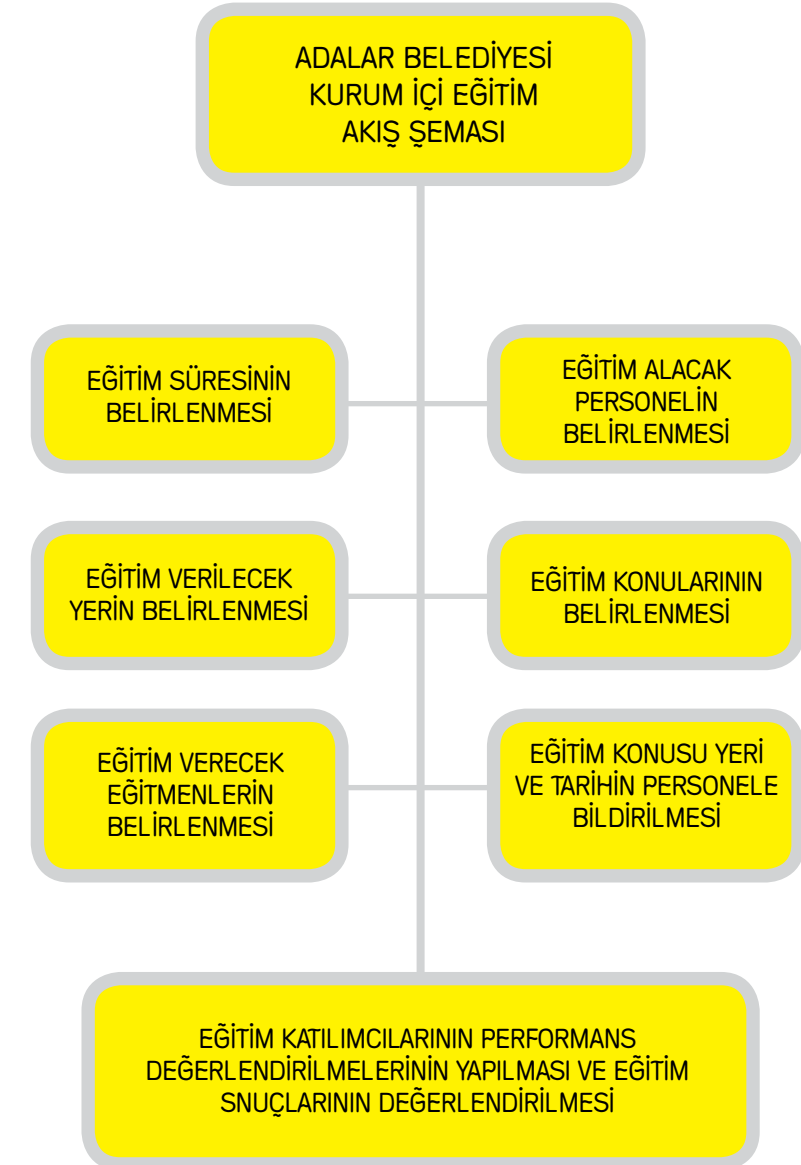
ADALAR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILIMI

MEMUR	76
İŞÇİ	50
TOPLAM PERSONEL	126

MEMUR KADROLARI

AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	2
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	2
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	25
GENEL HİZMETLER SINIFI	85
TOPLAM DOLU KADRO	115

D- EĞİTİM VE PERFORMANS BİRİMİ

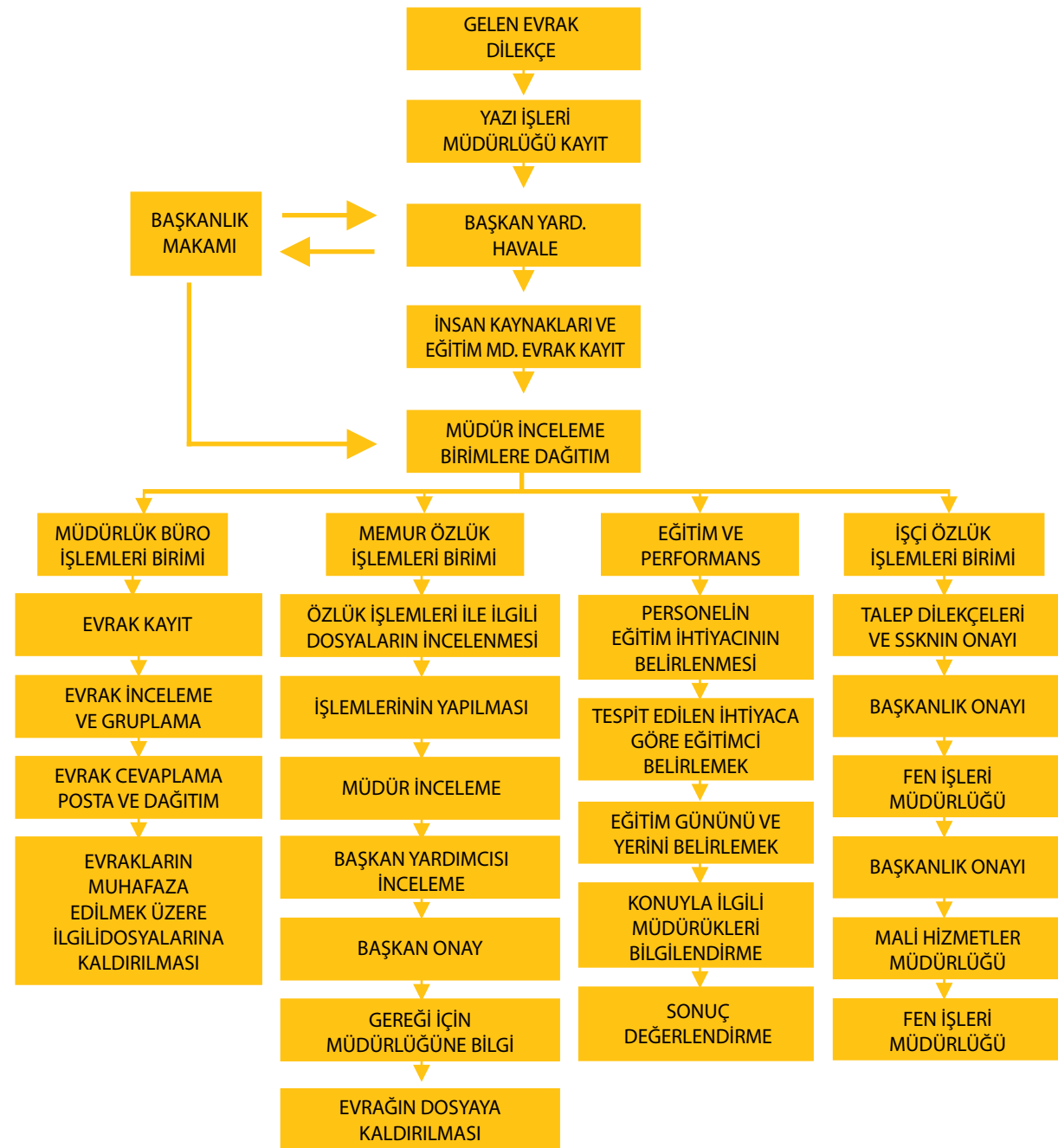


AMAÇ VE HEDEFLER

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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN İŞ AKIŞ ŞEMASI



YILLARA GÖRE İŞÇİ- MEMUR SAYISI									
	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
İŞÇİ	69	69	63	58	54	52	53+1	53	50
MEMUR	78	78	72	68	63	64	59+2	58	76

MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU								
	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56+YAŞ		TOPLAM
KADIN	5	7	8	4	4	0		28
ERKEK	6	11	7	7	7	10		48

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU								
	YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL		TOPLAM
KADIN	7	12	7	2	1	0		29
ERKEK	5	14	3	21	3	1		47

MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ							
	01-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31 + YIL	
KADIN	8	2	5	0	5	0	20
ERKEK	12	15	5	2	16	6	56

İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU							
	30-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-45 YAŞ	46-50 YAŞ	51-55 YAŞ	56 + YAŞ	TOPLAM
KADIN	0	0	2	0	1	0	3
ERKEK	0	0	8	16	16	5	47

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU							
	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	EĞİTİMSİZ	TOPLAM
KADIN	1	1	1	0	0	0	3
ERKEK	0	0	9	7	30	1	47

İŞÇİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ							
	05-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	30 + YIL	TOPLAM
KADIN	0	2	1	0	0	0	3
ERKEK	2	3	21	2	17	2	47

KADROLARINA GÖRE MEVCUT PERSONEL DURUMU							
IDARI PERSONEL	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ	TOPLAM
21	22	19	2	1	0	50	115

C5 GRUBUNA GÖRE OLUŞTURULAN KADRO SAYISI							
İDARI PERSONEL (Yönetici-Memur)	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ	TOPLAM
50+1 Başkan Yardımcısı	17	29	4	1	4	53	159



**BASIN-YAYIN
VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 12.03.2014

Şebnem KIRTEKE
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Adalar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Adalar Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamak; 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 menfaatinin 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.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Örgütsel Yapı

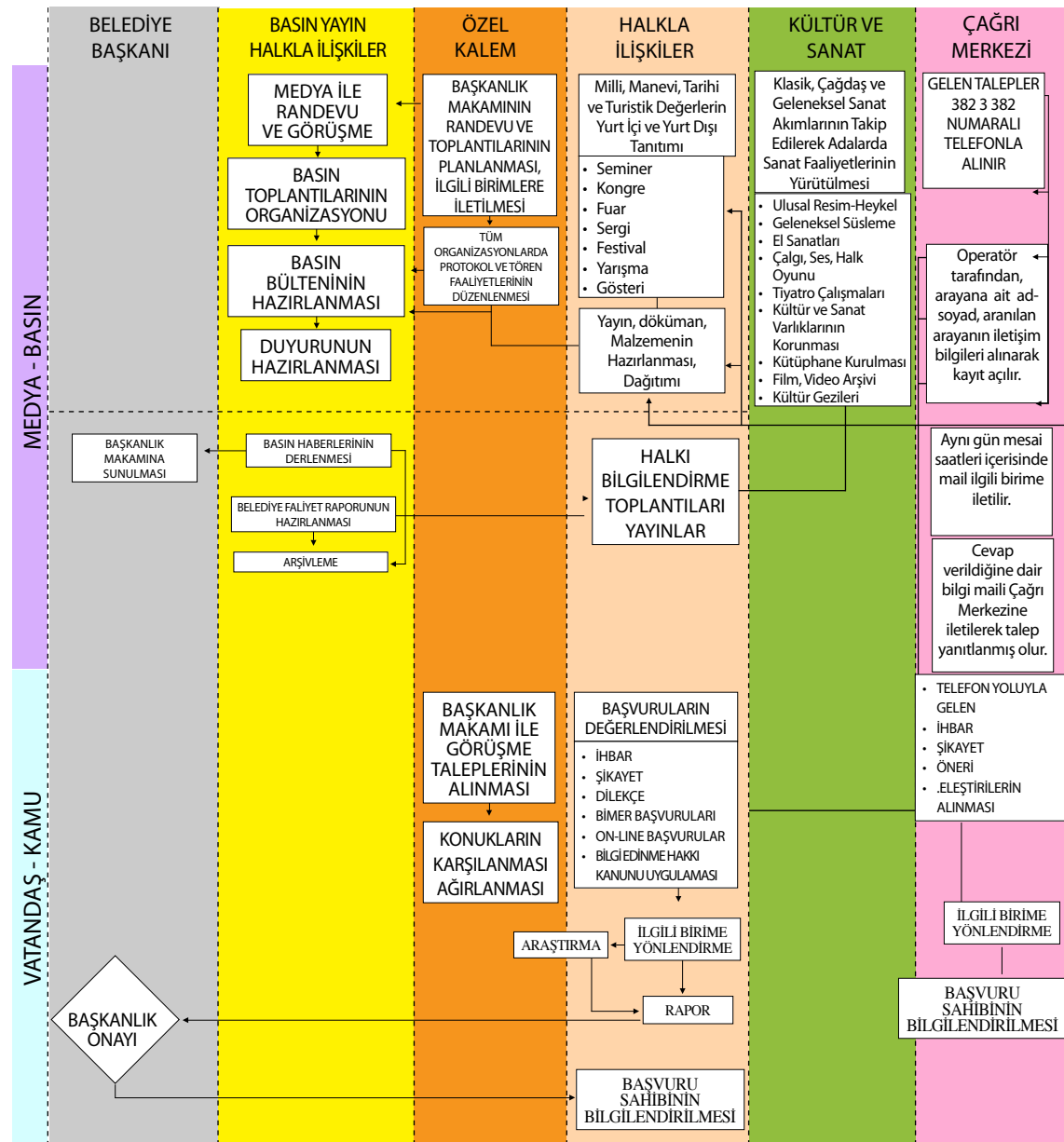
Adalar Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Basın Yayın İşleri, Halkla İlişkiler, Özel Kalem Birimi, Kültür ve Sanat İşleri Birimlerinden oluşur.



C) Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

2- Örgütsel Yapısı

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



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgisayar	12 Adet
Telefon	14 Adet
ADSL Modem	1 Adet
Tarayıcı	2 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	11 Adet
Santral	1 Adet
Faks	1 Adet
Telsiz	3 Adet

4- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz hizmetleri kadrolu 1 müdür, 1 memur ve 8 yardımcı hizmet personeli bulunmaktadır.

5- SUNULAN HİZMETLER

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

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

a. Yönetim Sistemi

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

b. İç Kontrol Sistemi

5018 kanunun 55, 56, 57, 58. maddelerine göre 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

211 adet BİMER başvurusu cevaplanmıştır.
1 adet Bilgi Edinme başvurusu cevaplanmıştır.
21 adet Online başvurusu cevaplanmıştır.
Tüm Adalardaki Anons sistemlerinin bakımları yapılmıştır. Adalar İlçesi muhtarlarıyla ortak çalışma yapılarak vatandaşların istek ve şikayetleri doğrultusunda hoparlörlerin yerleri değiştirilmiş ya da kaldırılmıştır.
Biririmize sayısız şikâyet, ihbar ve teşekkür telefonu geldi. Şikâyetler doğrudan veya ilgili birime yönlendirilerek sonuçlandırılmıştır.
Başkanlık Makamına gelen tüm konukların karşılamaya ve ağırlama hizmeti yapılmıştır.
Tüm birimlerin düzenlediği toplantı ve etkinliklerde tüm ağırlama, ikram, fotoğraf ve kamera kayıtları birimizimizce yapılmıştır.
Resmî ve özel törenlerin organizasyonu. Yerli ve

yabancı konukların ağırlanması birimizimiz tarafından yapılmıştır.
Yıl boyunca çok dilli konserlerden, fotoğraf ve resim sergilerine, anma günlerinden dans gösterilerine kadar birçok alanda düzenlenen etkinlikler halka açık alanlarda ücretsiz olarak sunulmuştur.
Tüm bu organizasyonlarda Belediyemiz gönüllülerinin bu çalışmalarda büyük desteği alınmıştır ve çalışmalar işbirliği içinde devam etmektedir. Tüm Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtları, salon hazırlanması birimizimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.
Nisan ayında itibaren Adalar'da yapılan çekimlerden kurum bütçesine 91.735-TL gelir kaydı sağlanmıştır.

BASINDA ADALAR BELEDİYESİ

2013 yılında ulusal yazılı basında Adalar Belediyesi ile ilgili 214, yerel basında ise 113 haber yayınlanmıştır. Ayrıca Görsel basında ise 68 adet Adalar Belediyesi ile ilgili haber yayınlanmıştır.

ADALAR BELEDİYESİ "ADALAR BÜLTENİ"

Nisan – Eylül 2009 tarihleri arasındaki 6 aylık Belediye çalışmalarını içeren ve 72 sayfadaki oluşan "Adalar Bülteni" hazırlanmasının ardından "Adalar Bülteni"nin periyodik olarak basımı devam ederek, dağıtımı yapılmıştır.



BASINDA ADALAR BELEDİYESİ

Aziz Nesin 98. Yaşında Heybeliada'da Anıldı



Büyükkada'da ölümsüzleşti



Yüzlerce sporsever Adalar'da koştu



"Cumhuriyet'in kalbi Atatürk'tür"



'İstanbul bizim, adalar bizim



anistan'dan Türkiye'ye kültür yolculuğu



Yüzlerce sporsever Adalar'da koştu



"Özgürlük ve bağımsızlığımızı koruyacağız"



Adalar Belediyesi'nin Yassıada isyanı!..



Yassıada'nın adını "Demokrasi ve Özgürlük Adası" olarak değiştiren İstanbul İl Genel Meclisi'nin kararı Ankara'dan onay bekliyor. Adası "Türizm ve Kültürel Tesis Alanı" olarak inanan açın planı değişikliği de aslında O da sosyal meslekler tamamlanmıştı. Yürürlüğe girecek. Her iki karara ilirz eden Adalar Belediyesi ise bunları yarguya taşımakta kararlı. Tarihle acı hatıralarla geçen Yassıada'nın "demokrasi" süreci 2011 yılında başlamıştı. O tarihte kadılar hazine müdürlüğünde olan ve askeri alan olarak belirlenen Yassıada "Demokrasi Müzesi"ne dönüştürülmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı'na tahsis edilmişti. Ama sonrasında işler tersine dönmüş ve müze kalan "Stüdyo'da Kültür" konuma ve kontrolü kullanımı alanı olarak değiştirilmişti. Nihayetinde de "Türizm ve Kültürel Tesis" alanı olarak inama açılmıştı. (12 Haziran 2013)

İsteğiyle sözünü ettiklerimiz ve 4 Anafat tarihine kadar eskide kalacak olan da, ilirz üzerine son planda vacılan değişiklikler. Sokan ola ki bundan yapılmadan vooçucildi anlaşılmaması Zire otele, bungalov, kafe, restorantı, helipori, açık havuz müzesi, idari müze salonu yapımı ayunen geçerli. İnsanlar alanı azaldı falan da hikaye... "Demokrasiye aykırı" Yassıada'ya ilgili bir banyon değişikliği ise aslında oluyordu. (5 Kasım 2013) Ve "Demokrasi müzesi" diye başlayan süreç "Demokrasi ve Özgürlük Adası" olarak noktalanmıştı. Ama görüyorum ki noktalanmamış. Çünitü bu galismeleri "Yapılaşma mesleğiyle olmak" yorumlayan Adalar Belediyesi Başkanı Mustafa Farsakoglu, iki bin yıllık Yassıada'nın değiştirilmesinin "demokrasiye" uygun olmadığını söylüyor. Ve bugün Büyükkada'da yapılacak toplantıda mücadele için yol haritası sepiyolacaklarını belirttikçe şöyle diyor: "Bu kabul edilebilir bir şey değil. Üstelik de daha önce adı değiştirilen yerlere tekrar eski adlarını vermek için yasa teklifleri varken. İsmi değiştirilerek darbenin izleri silinmez. Hem darbe Yassıada'da değil. Ankara'da oldu. Bu arada iftadının yapıldığı imralı'nın adını de değiştirmeyi düşünüyorumlar mı?"



Büyükkadalı Hayırseverler Çocuklara Unutulmaz Bir Gün Yaşattı



Büyükkadalı Hayırseverler Çocuklara Unutulmaz Bir Gün Yaşattı



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.

- YAZA MERHABA KONSERİ
- LEFTER KÜÇÜKANDONYADIS ANMA TÖRENİ
- EMİTT FUARI
- BAŞKANLIK KOŞUSU
- HEYBELİADA AĞAÇ DİKİMİ
- 23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI
- SAİT FAİK ABASIYANIK ANMA
- SOSYAL DEMOKRAT BELEDİYELER FUARI
- ÖRGÜ PROJECT KONSERİ
- MİMAR MEHMET BÖLÜK KÜLTÜR VE SANAT PARKI AÇILIŞI
- GELECEĞİN RESSAMLARI SERGİSİ
- BÜYÜKADA'DA YAZ KONSERİ
- HALA HATIRLIYORUM SERGİSİ
- ÇELİK GÜLER SOY BÜSTÜ AÇILIŞI
- LOZAN 90. YAŞ KUTLAMASI
- İFTAR YEMEĞİ
- LUYS GECESİ
- BAYRAM KUTLAMALARI
- LEFTER TURNUVASI
- RAŞİT KARAYI ANMA
- YETİM HANE ÇOCUKLARININ BÜYÜKADA ZİYARETİ
- KINALIADA BEYAZ GECE
- ULUSLAR ARASI BİSİKLET FİMLERİ FESTİVALİ
- NEW BALANCE KOŞUSU
- GÜZ ESİNTİLERİ SERGİSİ
- HEYBELİADA RUHBAN OKULU DOSTLUK KONSERİ
- ADALILAR BİZİZ FİLM GÖSTERİMİ
- ESİN AFŞAR ANMA
- CUMHURİYET BAYRAMI TÖRENİ
- CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARI
- CUMHURİYETİN KALBI ATATÜRK TÜR ANMA
- MUHARREM AYI AŞURE DAĞITIMI
- ERDAL ERZİNCAN KONSERİ
- AZİZ NESİN'İ ANMA
- 740. VUSLAT GECESİ KONSER

RESMİ TÖRENLER

18 Mart Çanakkale Şehitlerini
Anma Günü

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve
Çocuk Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ün Anma
Gençlik ve Spor Bayramı
Törenleri

30 Ağustos Zafer Bayramı

19 Eylül Gaziler Günü

6 Ekim İstanbul'un Kurtuluşu

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

10 Kasım Atatürk'ü Anma
Törenleri

24 Kasım Öğretmenler Günü





ÖZEL KALEM RAPORU BELEDİYE BAŞKANI FAALİYET RAPORU

AYLAR	TELOFON GÖRÜŞMESİ	RANDEVUSUZ GELEN	RANDEVULU ZİYARET	ZİYARETE GELEN TOPLAM	PERSONEL	MECLİS	ENCÜMEN	DIŞ ETKİNLİK/ ZİYARET
OCAK	74	40	23	63	4	2	4	33
ŞUBAT	61	15	30	45	4	2	4	26
MART	112	50	43	93	4	2	4	35
NİSAN	147	13	23	36	5	2	4	35
MAYIS	134	9	17	26	6	2	4	45
HAZİRAN	203	45	22	67	4	2	4	48
TEMMUZ	196	17	14	41	4		4	60
AĞUSTOS	108	44	63	107	5	2	4	30
EYLÜL	80	9	19	28	4	3	4	39
EKİM	115	21	17	38	4	2	4	37
KASIM	67	12	36	48	4	2	4	40
ARALIK	90	34	40	74	4	2	4	33
TOPLAM	1387	309	347	656	52	23	48	461

ÇAĞRI MERKEZİ 2013 YILI ŞİKAYET, İSTEK, TALEP RAPORU

BİRİM	ŞİKAYET	TALEP	ÖNERİ	TEŞEKKÜR
ZABITA	79	14	4	1
PARK VE BAHÇELER	8	19	2	1
ÇEVRE VE TEMİZLİK	53	12	-	
NİSAN	3	24	-	
MAYIS	4	20	1	
HAZİRAN	10	9	-	
TEMMUZ	4	12	-	
AĞUSTOS	29	2	2	
EYLÜL	1	1	-	
EKİM	1	2	-	
KASIM	11	4	-	
ARALIK	11	11	1	1
TOPLAM	214	130	10	3





FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak 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. 12.03.2014

Mehlika SEVÜK
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 uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, 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 fidanlık aracılığı ile çeşitli çiçek ve fidanlar yetiştirerek çeşitli alanlarda kullanıma sunulmasını sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılanmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmasını takip etmekten; bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, Belediye'nin, çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi konusundaki programları hazırlanmasından; çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için önceden gerekli tedbirleri almaktan, katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmaktan, çalışmaları desteklemekten, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yapmaktan, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten, halk, çevre ve hayvan sağlığı konusunda gerekli çalışmaları yapmaktan sorumludur.

Müdürlük Büro Hizmetleri Biriminin Görevleri:

- Çeşitli Kurum, Kuruluş ve Kurum içi Müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan Resmi Yazı, dilekçe, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını yapmak.
- Gelen evrakları ilgililerine havale etmek ve yapılan işlemler ve sonuçlarını takip etmek ve sonucundan yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi vermek.
- Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak ve bunları ilgili birimlere göndermek, sonuçlarını takip etmek.
- Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelinin (Memur-İşçi) özlük işlemlerini takip etmek ve gölge sicil dosyalarını oluşturmak.
- İşçi personelin işe geliş gidiş, izin ve hafta sonu çalışmalarını takip ederek aylık çalışma puantajlarını tanzim etmek ve ilgili birime iletmek.
- Müdürlük bütçesi ile haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp, ilgili birimlere göndermek, sonuçlanan evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda müdürlük bütçesini oluşturmak.
- Belediye destek birimlerince Müdürlük adına yapılan işleri takip ve kontrol etmek.
- 18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

İhale Ve Teknik Hizmetler Biriminin Görevleri:

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

Fen İşleri Biriminin Görevleri:

- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- Mevcut yollarda meydana gelen bozulmaların iş gücü ve makinelerden oluşan ekiplerle giderilmesi,
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
- Belediye sorumluluk alanına giren yollarda bozuk olan bordür ve kaldırımların tamiri ile yeni açılan veya kaldırım ve bordürü olmayan yerlerde yeni bordür ve kaldırım yapılması.
- Kış aylarında yağın karın yoldan kaldırılması ve meydana gelen buzlanmanın giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılması.
- Gerek Belediye'ce yapılan inşaat çalışmaları sırasında ve gerekse fazla yağın yağmur sonrası oluşan moloz ve atıkların kaldırılması için gerekli çalışmanın yapılması.
- Yeni açılan yolların asfalt kaplama yapılması için gerekli malzemenin temini ve çalışmanın yapılması.
- İmar Planlama Müdürlüğü'nden gelen yıkım kararlarına personel ve donanım desteği sunmak.
- Belediye'nin diğer birimlerinin donanım ve personel ihtiyacı duyması ve en az bir gün önceden bildirmeleri halinde gerekli personel ve donanımı sağlamak.
- İlçede bulunan diğer kurumların çalışmaları sonucu hasar gören yol-trotuar-bordür vb. alanlarda meydana gelen hasarları tespit etmek, gerekli çalışmaları sürdürmek.
- Belediye'ye ait tüm bina ve tesisatların bakım ve onarımlarının yapılması ile düzenli çalışmasının teminini sağlamak.
- İlçede yapılan düzenleme ve projelere gerekli desteği sunmak.
- İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman ve çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak.
- İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için 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.
- 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.

Park ve Bahçe İşleri Biriminin Görevleri:

- İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak.
- İlçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini yapmak.
- Park, bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti kamuya ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.
- Belediye için gereken bitkisel materyalin temin edilmesi için fidanlık, sera, temalı park ve bahçeleri tesis etmek, bakım ve işletilme işlemlerini yapmak, artan ihtiyaca göre yenilerini kurmak ve/veya kurdurmak.
- Park ve bahçelerle ilgili makine ve teçhizatı almak, alet ve ekipmanı temin etmek, ekonomik olarak işletmek, alımlar ile ilgili şartnameleri hazırlamak.
- Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapmak.
- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların yapılmasını, mevcut parkların bakım onarım ve güvenliğini sağlamak.
- Merdvenli yollarda korkuluk yapımı ve bakımlarını sağlamak.
- Müdürlük makamının hizmet konusu iş ile ilgili verdiği tüm görevleri yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek.
- İlçenin doğal bitki örtüsünü korumak, Anıtlar Kurulu ilgili kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Çocuk oyun grupları ve spor alanları düzenlerken ilgili tebliğ ve yönetmeliklere göre işlem yapmak.
- Hizmet konusunda kurumlara personel, eğitim ve malzeme desteğinde bulunmak.

Makine, İkmal, Bakım Ve Onarım Biriminin Görevleri:

- Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait araçların sicil dosyalarını açmak, yapılan bakım, onarım ve Trafik Kanunu'na göre yapılması gereken dönemsel incelemelere ilişkin rapor ve bilgileri bu dosyalara işlemek.
- Belediye araçlarının ekonomik ömrünü uzatabilmek ve arızalarını asgariye indirebilmek için periyodik bakımlarını yapmak.
- Müdürlük araçlarının arızalanması durumunda gerekli onarımların yapılması için parça ve malzemelerin temini ve onarımı ile onarımın atölyede yapılamaması durumunda piyasada tamir ettirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması. Diğer birimlere ait araçların arızalanması durumunda gerekli kontrolün yapılarak tamirin yapılabilmesi için arıza tespit formunun hazırlanarak ilgili birime bildirilmesi. Tüm onarımlar sonrası yapılan bakım ve onarımların kontrolü.
- Müdürlük araçlarının çalışması için gerekli akaryakıt ve madeni yağın temini ve depolanması ile diğer Müdürlüklerce temin edilen akaryakıtın depolanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Ekipman ve personel ihtiyacı olan birimlerin bildirmeleri halinde gerekli personel ve araç donanımı sağlamak.
- Belediye Meclisinin Kararları doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait kara ve deniz hizmet araçlarından, Belediye hizmetlerini aksatmayacak şekilde vatandaşların ücret karşılığında yararlanmasını sağlamak.
- Müdürlük makamınca verilen görevleri yapmak.
- Makine İkmal biriminin düzenli programlı konuşlandırılması, yapılan çalışmaların düzenli dosyalandırılması temin etmek.
- İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak.
- Müdürlük hizmetlerinin düzenli yürütülmesi amacı ile konuşlandırılan makine parkı ve deniz araçlarının güvenliği konusunda önlem almak.
- Ambulans hizmeti vermek.

Sağlık Hizmetleri Biriminin görevleri;

- A. Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393 – 5216 – 1593) çerçevesinde bölgesinde sağlık hizmetlerini yürüten, Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı bir birimdir.
- B. Kurum personeli ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına sağlık hizmeti vermek.
- C. Cenaze ve defin ruhsatı vermek.
- D. Sağlık raporu vermek.
- E. Ambulans hizmeti vermek.
- F. Denetim hizmetlerini (sıhhi ve gayri sıhhi yerlerin denetimi, sağlığa aykırı yerlerin denetimi) yapmak.
- G. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık iş yeri ruhsatları vermek.
- H. Afet zamanı gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak.
- I. Şahsi tedavi giderlerinin kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını sağlamak.
- J. Sıhhi, gayri sıhhi işyerleri ruhsat komisyonunda görev almak.
- K. Memur personel ve yakınlarına yazılan reçetelerin (eczanelerden toplu halde gelen) kontrolü ve tahakkuka bağlanmasını yapmak.
- L. Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak.
- M. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.
- N. Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.
- O. Kat zararlıları olarak tanımlanan sivrisinek, karasinek, bit, pire, fare vb. gibi vektörlerin insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek hastalıkların yayılmasının önlenmesi için bilinçli bilimsel çalışma yöntemleriyle toplum ve çevre sağlığının korunması için gerekli ilaçlama ve eğitim çalışmalarında bulunmak.
- P. Rezervuarların periyodik olarak taranması.
- Q. İnsan sağlığını tehdit edebilecek her türlü otobur, haşere ve kemiricilerle bilimsel tekniklerle mücadele etmek.

Veteriner Hizmetleri Biriminin Görevleri:

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



B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziksel Yapı

- 1- Büro Hizmetleri Birimi,
- 2- İhale ve Teknik Hizmetler Birimi,
- 3- Yol Bakım Birimi,
- 4- Park ve Bahçe İşleri Birimi,
- 5- Temizlik Hizmetleri Birimi (02.09.2013 tarih ve 54 sayılı Meclis kararı ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Kurulmuştur.) ,
- 6- Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Birimi,
- 7- Veterinerlik Hizmetleri Birimi
- 8- Sağlık Birimi (06.06.2013 tarih ve 775 sayılı başkanlık onayı ile Belediye Doktorunun göreve başlaması nedeniyle kurulmuştur.)
üzere 8 birimden oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fen İşleri Müdürlüğü	
Bilgisayar	8
Yazıcı	2
Telefon	4
Tarayıcı	2

İnsan Kaynakları:

Birimlere Göre İşçi Dağılımı

Birim adı	İşçi Sayısı
Fen İşleri	30
Temizlik	9
Yazı İşleri	4
Mali Hizmetler	2
İşletme	5
Basın Yayın	1
Toplam	51

Sunulan Hizmetler:

Park Bahçeler Birimi:

- 1) Mehmet Bölük Parkı'nın bulunduğu alanın genişletilerek yeşil alanın genişletilmesi, toprak dolgu, etrafına bordür çekilmesi, bitkilendirme ve mevsimlik çiçeklerle yeniden peyzaj düzenlemesi yapılması
- 2) 23 Nisan caddesi eski ağaçların sökülmesi yerine 16 adet Manolya ağacı ile yol ağaçlandırmasının yapılması
- 3) 23 Nisan caddesi Karakol'un yanındaki yeşil alanın genişletilerek yeniden toprak dolgu, etrafının bordürlerinin çekilmesi ve yeniden bitkilendirme, mevsimlik çiçek dikimi ve çim tohumu atılarak peyzaj düzenlemesi yapılması

4) Büyükkada İskele Meydanı ve tören alanının, Atatürk Büstü önü, Anadolu kulübüne çıkan yol kenarları'nın çok yıllık bitkiler ve mevsimlik çiçeklerle düzenlenmesi.

5) Adalar genelinde palmyelerin sayımı, kırmızı palmye böceği bulaşmış hastalıklı palmyelerin tespiti, Adalar İlçe Tarım Müdürlüğü ile birlikte tutanak tutularak 95 adet hastalıklı palmye İBB Anadolu Yakası Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Bitki Sağlığı ekipleri tarafından ilaçlanarak gelen araçların desteği ile İBB'ye ait Şile'de bulunan kompost alanına taşınarak imha edilmiştir. İlçe Tarım Müdürlüğü ile birlikte hastalıklı palmyelerin tespitine devam edilmektedir. Kamusal alanda bulunan palmyelerin kırmızı palmye böceğine karşı ilaçlamaları Aralık ayında gelen İBB Anadolu Yakası Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Bitki Sağlığı ekipleri tarafından yapılmıştır. Kamusal alanlarda bulunan hastalıklı palmye ağaçlarının kesim ve imha işlemleri de aynı ekipler tarafından yapılmıştır.

6) Adalar genelinde eski ve bozulmuş parkların ve spor aletlerinin yenilenmesi yapıldı. Büyükkada'da 8 adet park, Burgazadası'nda 4 adet park, Heybeliada'da 3 adet park yenilendi. Değişen parkların listesi ektedir.

7) Adalar genelinde kaldırım üzerlerinde kurumuş olan 120 adet ağaç yerine yeni ve sağlıklı fidanlar dikilmiştir. 2433 adet peyzaj gülü dikilmiştir. 250 kasa kışlık mevsimlik çiçek dikilmiştir.

8) Adalar Belediyesi ile İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi arasında 10.01.2013 tarihinde imzalanan ve "Adalar Belediyesi (Büyükkada, Heybeliada, Burgazada, Kınalıada) kentsel sit sınırları içindeki kamusal alanlarda bulunan koruma değeri yüksek ağaçların belirlenmesi ile bakım ve koruma ilkelerinin ortaya konması"nı konu alan protokol üzerine İ.Ü. Orman Fakültesi Dekanlığı belirtilen çalışmayı gerçekleştirmek üzere Prof. Dr. Hakan ALTINÇEKİÇ, Prof. Dr. Hüseyin DİRİK ve Yard.Doç.Dr. Sanem ÇINAR ALTINÇEKİÇ'ten oluşan bilim heyetini görevlendirmiştir.

Çalışma, 2013 yılı şubat, mart ve nisan aylarında Adalar ilçesine mensup 4 adadaki (Büyükkada, Heybeliada, Burgazada, Kınalıada) kentsel sit sınırları içinde kalan kamusal alanlarda gerçekleştirilmiştir.

Bu değerlere göre koruma önem puanları saptanan tüm ağaçlar;

- çok yüksek (800 ve üstü puan)
- yüksek (500 - 799 puan)
- orta (350 - 499 puan)
- zayıf (az) (150 - 349 puan)
- yok (önemsiz) (1 - 149 puan)

şeklinde tanımlanan 5 gruba ayrılmıştır. Koruma önemi çok yüksek ağaçlar sınıfında yer alan ve önem puanı 3000'in üzerinde olan ağaçlar da özel koruma önemine sahip "anıt ağaçlar" olarak değerlendirilmiştir. Anıt ağaçların tespiti yapıldıktan sonra 29 adet anıt ağacın tescillenmesi ile ilgili olarak 08.10.2013 tarih ve 804 sayılı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün İstanbul Valiliği, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İstanbul 5 Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'na onaya sunulmuştur. Kurul yerinde tespit yaptıktan sonra tescil işlemleri yapılacaktır.

İncelemeye konu edilen ağaçlar Büyükkada, Heybeliada, Burgazada ve Kınalıada'da belirlenmiş olan kentsel sit sınırları içindeki kamusal alanlarda yer almaktadır. Koruma önem düzeyi belirlene ve gerekli bakım ve koruma önlemleri açısından değerlendirilmesi yapılan ağaçların toplam sayısı 424'dür.

9) Adalar Belediyesi 01.07.2012 tarih ve 2013/46 sayılı meclis kararı ile Belediyemize, İstanbul Büyük Şehir Belediyesince şartlı hibe kapsamında 533.329,01 TL yardım yapılmasına karar alınmıştır. Bu kapsamda İSTON A.Ş. ile 360.520,00 TL (KDV Dahil) ilk protokol imzalanmıştır. AĞAÇ A.Ş. ile 118.00,00 TL (KDV Dahil) protokol imzalanmıştır.

PARKLARA DİKİLEN BİTKİLER

<u>BİTKİNİN ADI</u>	<u>ADET</u>	<u>BİTKİNİN ADI</u>	<u>ADET</u>
ACEM HALISI (KASA)	13	HUŞ	1
ACEM HALISI (KASA)	39	IHLAMUR(FİDAN)	33
ADAÇAYI	2	İPEK(ADET)	79
AEONİUM	210	İPEK(KASA)	77
AGAVE	3	JAPON ŞEMSİYESİ	1
AĞAÇ KÜPESİ	3	KADİFE(ADET)	43
AĞAÇ MİNESİ	1205	KADİFE(KASA)	601
AKÇAAĞAÇ	6	KASIMPATI	178
ALACALI AGAVE	3	KAUÇUK	1
ALACALI ÇİT LIGUSTRUM	1	KAZAYAĞI (KASA)	15
ALEV ÇALISI	60	KELEBEK ÇALISI	20
ALTUNİ MAZI	2	KIRMIZI ERİK	1
ALTUNİ TAFLAN	20	KURDELA	387
ALTUNİ TAFLAN	77	KÜL ÇİÇEĞİ	28
ANTHURİUM	5	KÜPE ÇİÇEĞİ	20
ARALYA	10	LALE	405
ARECA	6	LAVANTA	425
AŞK MERDİVENİ	1	LAVANTİN	254
AT KESTANESİ(BÜYÜK)	1	LEYLAK	7
AT KESTANESİ(FİDAN)	1	LİMONİ SERVİ	36
ATEŞ(KASA)	88	LİMONİ SERVİ	15
BEGONVİL(İZMİR)	1	LİSİDİUM KARTOPU	31
BEGONVİL(KÜÇÜK)	9	MARGİNATA	5
BEGONVİL(KÜÇÜK)	18	MAVİ LADİN	10
BEGONYA(KASA)	720	MAZI	4
BİBERİYE	846	MEDİNE(KASA)	29
BODUR PALAMUT MEŞESİ	14	MİMOZA	9
BODUR PALAMUT MEŞESİ	40	NANDİNA	3
BODUR PİTOS(BÜYÜK)	4	NAR(FİDAN)	4
BODUR PİTOS(KÜÇÜK)	10	ORTANCA	22
BUZ ÇİÇEĞİ	185	OYA AĞACI	2
CUPRESSUS	4	PAPATYA	969
ÇALI YASEMİN	10	PETUNYA(KASA)	82
ÇİTLENBİK	1	PHONEIX	2
ÇUHA ÇİÇEĞİ (ADET)	220	PİRAMİT MAZI	4
DAM KORUĞU	53	PORTAKAL NERGİSİ(ADET)	4
DEFNE(KÜÇÜK)	10	PORTAKAL NERGİSİ(KASA)	30
DEFNE(ORTA)	4	PORTAKAL NERGİSİ(KASA)	35
DENİZ SEMİZİ	30	REYHAN	2
DİFENBACHYA MARS	5	SAKIZ SARDUNYA	275
ECHEVERİA(BÜYÜK)	1	SARKIK DUT	1
ERGUVAN	3	SPATHİPHYLLUM	10
FİCUS STARLIGHT	3	SÜS BİBERİ(ADET)	10
FİLBAHRİ	4	SÜS ERİĞİ	1
GAURA	108	SÜS KIRAZ	2

NO:	ADA	PARKLAR	ALAN	YAPILANLAR
1	BÜYÜKADA	ORHAN TERZİOĞLU PARKI (Kapak atma yanı)	80m2	Oyun grubu yenilendi.
2		TEPEKÖY PARKI	225m2	oyun grubu yenilendi.
3		AYDOĞDU PARKI	110m2	Etrafına teçit çekildi. Spor aletlerinin altı kilit parke taşı kağılandı. Kapı takıldı.
4		İZZET ORBAY PARKI	75m2	Oyun grubu yenilendi.
5		KARADAĞ PARKI	150m2	Oyun grubu yenilendi.
6		KADİYORAN PARKI	150m2	
7		OKTAY YENAL PARKI	160m2	Oyun grubu ile yenilendi.
8		DENİZ OTOBÜSLERİ ÖNÜ (ATATÜRK PARKI) VE ATATÜRK TÖREN ALANI	4038m2	
9		ESKİ MOTOR İSKELESİ (KÖŞEM, KONAK, ERDAL, AYEDAŞ ÖNÜ)	1140m2	
10		MEHMET BÖLÜK PARKI	760m2	
11		ÖZGÜRLÜK VE DEMOKRASİ PARKI (Belediye yanı)	3800m2	oyun grubu yenilendi.

NO:	ADA	SPOR ALANLARI	ALAN	YAPILANLAR
1	BÜYÜKADA	PARKLAR		
2		ÖZGÜRLÜK VE DEMOKRASİ PARKI (Belediye yanı)	50m2	Yenilendi.
3		ORHAN TERZİOĞLU PARKI (Kapak atma yanı)	120 m2	Yenilendi.
4		AYDOĞDU PARKI	84	
5		KESTİRME YOLU SPOR ALETLERİ	60m2	
6		TEPEKÖY PARKI	125	Yenilendi.
		AŞIKLAR PARKI SPOR ALETLERİ	280m2	Yenilendi.

NO	ADA	PARKLAR	ALAN	YAPILANLAR
14	HEYBELİADA	METİN SÜLÜŞ PARKI	270m2	
15		İNÖNÜ PARKI	110m2	
16		ÇAM LİMANI PARKI	60m2	Oyun grubu yenilendi.
17		BAYRAKTEPE PARKI	160m2	Oyun grubu yenilendi.
18		KARTOPU PARKI (Demirtaş)	110m2	
19		NEVİ CAD. PARKI	150m2	
20		112 ÖNÜ	150m2	
21		KOĞUŞUN ÖNÜ PARK	280m2	
22		KUYUBAŞI PARKI (PAZARIN GİRİŞİ)	320m2	
23		BAHRİYE ÇEŞMESİ PARKI	1300m2	
		SPOR ALANLARI		
7		İNÖNÜ PARKI	90m2	
8		BAYRAK TEPE PARKI	80m2	
9		DEĞİRMEN BURNU GİRİŞ SPOR ALETLERİ	60m2	yenilendi.

NO	ADA	PARKLAR	Alan	
24	BURGAZADA	İSKELE PARKI	340m2	yenilendi.Zemin kauçuk kaplaması yapıldı. Etrafındaki ahşap korkuluk yenilendi.
25		AYANİKOLA PARKI	150m2	enilendi.
26		SAİT FAİK MÜZESİ ÖNÜ PARK	550m2	
27		PAZAR YERİ ÇINAR AĞAÇLARININ ALTI	500m2	
		SPOR ALANLARI		
10		AYANİKOLA PARKI SPOR ALETLERİ	60m2	yenilendi.
11		GEZİNTİ CADDESİ SPOR ALETLERİ	100m2	yenilendi
NO:	ADA		Alan	
28	KINALIADA	HRANT DİNK PARKI	110m2	yenilendi
29		ÇINARTEPEŞİ PARKI	60m2	.
30		RAŞİT KARA	220m2	
30		İSKELE ÇIKIŞI ORTA GÖBEK	110m2	
		SPOR ALANLARI		
12		İTFAİYE ÖNÜ SPOR ALETLERİ	100m2	
13		LEFTER SAHASI YANI SPOR ALETLERİ	120m2	
14		YARBAŞI SPOR ALETLERİ	115m2	



Yol-Bakım Onarım Hizmet Birimi

Büyükada 32 Adet Sokak
Heybeliada 19 Adet Sokak
Burgazadası 15 Adet Sokak
Kınalıada 3 Adet Sokak
olmak üzere toplam 69 adet sokağın kaldırım tamiri yapıldı.

1. Adalarda ki yağmur suyu ızgaralarının bakım-onarım ve temizliği.
2. Büyükada 1 adet, Burgazada 2 adet, Kınalıada 1 adet çocuk oyun gruplarının sökülerek yeni betonların atılması.
3. Büyükada, Aydoğdu parkı zemininin taş ile döşenmesi.
4. Büyükada 2 adet, Heybeliada 1 adet spor alet gruplarının monte edilmesi.
5. Adalar da muhtelif sokak ve caddelere tranşelerin yapılması.
6. Büyükada Recep Koç cad., 23 Nisan cad., Maden cad. ve Selvili camii sokak da bordür ve tretuarların sökülmesi. Molozların kaldırılması.
7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün belirttiği gün ve saatlerde kaçak yapı ve yapı fazlalıklarının yıkılması.
8. Büyükada, Reşat Nuri Güntekin sok. yokuşunun beton dökülerek yapılması.
9. Büyükada Ziya Paşa yokuşunun merdivenlerinin tamiri ve demir tutanak yapılması.
10. Burgazada, Egemen Bahçe Mevkii'nde yeni yol yapılması.
11. Adalarda cep konteynerleri için tretuarlara cep yapılması.
12. Heybeliada işçi koğuşu tadilatı, Kınalıada işçi koğuşu zemin betonu ve foseptiğinin yapılması.
13. Adalarda muhtelif etkinliklerde ve resmi bayramlarda şölen alanlarının hazırlanması, süslenmesi ve tribünün kurulması.
14. Adalarda muhtelif günlerde Zabıta eşliğinde yol, cadde, plaj ve kayıkhanelerde ki olumsuzlukların temizlenmesi ve kaldırılması.
15. Büyükada Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulun da anasınıfı için tuvalet yapımı.
16. Büyükada Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulun da fayans ve boya yapımı.
17. Büyükada, Atatürk meydanı, Özgürlük parkı sahili ve 23 Nisan caddesi'nde bankların yerleştirilmesi.
18. Büyükada 23 Nisan caddesi'nde bulunan Atatürk heykelinin yerinin değiştirilmesi ve parkının büyütülerek yenilenmesi.
19. Büyükada'da bulunan 5 adet reklam billboardlarının yerinin değiştirilmesi.
20. Büyükada 1 adet, Burgazada 1 adet, Kınalıada 1 adet enformasyon birimlerinin yerleştirilmesi.
21. Heybeliada, 112 Acil servis giriş yolunun yapılması ve bayrak direklerinin dikilmesi.
22. Burgazada Cem Evine 1 adet bayrak direği dikilmesi.
23. Belediye Plajına 2 adet bayrak direği dikilmesi.
24. Büyükada El Sanatları sokağına 3 adet tabela konulması.
25. Büyükada Hayri Arar sokağına merdiven yapılması.
26. Adalar da sökülen taş ve bordürlerin paletlenmesi.
27. Heybeliada Çam Limanı plajında bulunan çesan demirlerinin sökülmesi, büfenin kaldırılması ve nakli.
28. Büyükada Recep Koç Caddesi 3 adet, Kıvılcım sokak 1 adet yağmur suyu ızgarası yapılması.
29. Büyükada Zühre sk. Bordür tamiri
30. Büyükada Atatürk Meydanı Kilit parke taşı yapımı
31. Burgazadasında Atatürk büstü etrafının tamiri
32. Karakuş Sk. Bordür ve kilit parke taşı tamiri
33. Adalarda yağmur suyu mazgal temizliği yapıldı.
34. Adalarda tehlike arz eden yerlere güvenlik bariyeri oluşturuldu.
35. Muhtelif çöp konteynerlerine cep yapıldı.
36. Oturma banklarının tamir ve bakımları yapıldı. Yeni banklar tespit edilen yerlere konuldu.

Atölye Birimi:

1. Öğrenci ve öğretmenlere sabah ve öğleden sonra olmak üzere yaklaşık 3000 kez servis yapılması.
2. Kaymakamlık, Nüfus, Adliye, Tarım Müd., Müftülük, hastane v.b. gibi Kamu kurumlarının araç gereç ihtiyaçlarının sağlanması.
3. Sosyal yardımlaşma derneğinin kömür dağıtımında tüm adalara vatandaşlara ulaştırılması.
4. Emniyet Amirliği ve karakolların ayrıca adalarda ki tüm akülü araçların lastik tamiri yapılması.
5. Adalarda ki cenazelere iskele-camii-mezarlık güzergahlarında vatandaşların ulaşımının sağlanması.
6. Arabacı esnafının at ölüleri ve gübre atıklarının kaldırılması.
7. Kış mevsiminde yolların tuzlanması.
8. Hasta nakil aracı ile vatandaşların ulaşımının sağlanması.
9. Su ihtiyacı olan vatandaşların arazöz ile su temini sağlanması.
10. Yol Bakım Birimine araç, kum, çimento temini.
11. Park ve Bahçeler Birimine araç, gereç yardımı yapılması.
12. Seranın su, toprak, gübre ve malzemelerin temini ve alınan siparişlerin vatandaşlara ulaştırılması.
13. Zabıta Birimi'nin araç-gereç ihtiyaçlarının karşılanması.
14. Gönüllü evinin araç ve malzemelerinin vatandaşlara ulaştırılmasında yardımı yapılması.
15. Kiliselerin cenaze ve araç ihtiyaçlarının karşılanması.
16. Adaya gelen misafirlerin gezmeleri için servis ile yardımcı olunması.
17. Cenaze evlerine, çeşitli konser, toplantı gibi yapılan etkinliklere sandalye taşınması.
18. Lunapark-Ayayorgi arasında yukarı çıkamayacak yaşlı vatandaşların makbuz karşılığı taşınması.
19. Bayram ve kutlamalarda süsleme, pankart asma işlerinin yapılması.
20. Dini bayramlar, Anneler günü, babalar günü, kandil vb. gibi özel günlerde mezarlığa servis yapılması.
21. Adalarda ki ağaçları budama işlemlerinde araçlarla yardım edilerek budanan dalların imhasının yapılması.

Veterinerlik Hizmetleri Birimi

- Sahipli hayvanlara 100 doz kuduz aşısı yapıldı. 7 adet mikroçip yöntemi ile kayıt altına alındı.
- Sahipsiz sokak hayvanlarına 333doz kuduz aşısı uygulandı.
- 282 adet kedi, 39 adet köpek kısırlaştırıldı.
- Köpek barınağı mevcut sayısı 376

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.

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.

İşin Adı	İHALE TARİHİ	YÜKLENİCİ FİRMA	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ KDV HARİÇ	İŞİN BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ
ÇÖP TOPLAMA VE NAKLEDİLMESİNE İLİŞKİN PERSONEL HİZMET ALIM İŞİ	09.04.2013	ALTAŞ YAPI SAN. TEM. HİZ. TİC. A.Ş.	30.04.2013	3.399.640,90 TL	01.05.2013 30.05.2014
PARK VE BAHÇE YOL ONARIM ÇALIŞMALARI HİZMET ALIM İŞİ	21.12.2013	UNAL BİLGİ İŞLEM ONARIM İNŞ. DAN. TEM YEMEK MED. İNŞ. TAAH. TİC. LTD ŞTİ.	18.01.2013	458.811,56 TL	21.01.2013 31.12.2013
SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYONU HİZMET ALIM İŞİ	24.12.2013	ÜNSAL İNŞ. GÜVENLİK TEMİZLİK İLAÇLAMA TİCARET VE SAN. LTD. ŞTİ.	22.01.2013	224.765,39 TL	23.01.2013 31.12.2013

"Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu Hizmet Alım İşini" 22 Ocak 2013 tarihi itibarıyla yürütmekte olan Yüklenici Firma Ünsal İnş. Güvenlik, Temizlik, İlaçlama Tic. ve San. Ltd. Şti.'nin sahte evrak vermesi nedeniyle sözleşmesi 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 20 inci maddesinin (b) bendinde belirtilen "Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 25 inci maddede sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi halinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir" maddesi uyarınca İdareemiz tarafından 23.09.2013 tarihinde feshedilmiştir.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 11/01/2008 tarih ve B050MAH0740001/917-45062 sayılı Genelgesi'nde; "2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre, Mahalli İdarelerin ihale işlemlerindeki fiil ve davranışlardan ötürü gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanacak ihaleden yasaklama kararları Bakanlığımız tarafından verilmektedir." maddesi uyarınca, Yüklenici Firma Ünsal İnşaat, Güvenlik, Temizlik, İlaçlama Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi'nin 1 (bir) yıl süre ile tüm ihalelere katılmaktan yasaklanması hususunda 10.10.2013 tarih ve 2209 sayılı yazımız İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün Resmi Gazetede yayımlanan 16 Kasım 2013 tarih ve 28823 sayılı İhalelere Katılmaktan Yasaklama Kararına göre Yüklenici Firma 1 yıl boyunca tüm ihalelere katılmaktan yasaklanmıştır.

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.





**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 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. 12.03.2014

Orhan GÜNGÖR
Zabıta Müdürü

I- GENEL BİLGİLER**A-Misyon ve vizyon****1) 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.

2) Vizyonumuz;

Dünya'da ve Türkiye'de örnek belediye olarak gösterilen, ölçülebilen 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, belde de 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.

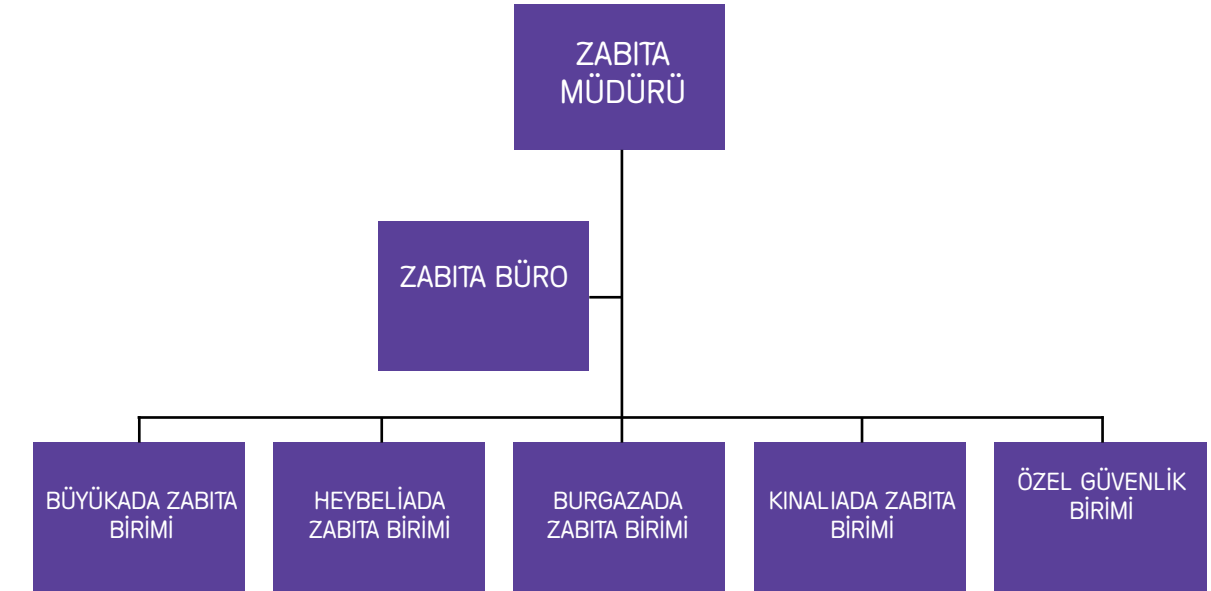
C- Birime ilişkin bilgiler**1- Fiziksel yapı**

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

BULUNDUĞU YER	BİRİMİ	ADRESİ	NEVİİ	ALANI
ANA HİZMET BİNASI	ZABITA MÜDÜRÜ	ALTINORDU CADDESİ 21 B.ADA	ODA	20 M2
ANA HİZMET BİNASI	ZABITA BÜRO	ALTINORDUCADDESİ 21 B.ADA	ODA	30 M2
ANA HİZMET BİNASI	GÜVENLİK BÜRO	ALTINORDUCADDESİ 21 B.ADA	ODA	5 M2
MERKEZ ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	GÜLISTAN CADDESİ 2/1	BİNA	25 M2
H.ADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	İMRALI SOKAK 14 H.ADA	ODA	15 M2
BURGAZADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	YENİ YALI SOKAK 3 BURGAZADA	ODA	23 M2
K.ADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	ALİBORAN MEYDANI BİLA NO K.ADA	ODA	5 M2

2- Örgüt yapısı

Amirliğimize ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.



3- Bilgi ve teknoloji kaynakları

Amirliğimize ait bilgi, teknoloji malzeme dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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

4- İnsan kaynakları

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

a) Unvan dağılımı

PERSONEL	ZBT. MD.	ZBT. AMİRİ	ZBT. KOM.	ZBT. KOM. YRD.	ZBT. ME.	MEMUR	ÖZEL GÜVENLİK	TOPLAM
ZABITA	1	1	4	1	12			19
MEMUR						2		2
ÖZEL GÜVENLİK							19	19
ZABITA DESTEK							20	20

b) Yaş grupları dağılımı

PERSONEL	21-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
ZABITA	3	9	7	19
MEMUR	2			2
ÖZEL GÜVENLİK	19			19
ZABITA DESTEK	20			20

c-) Hizmet yılı grupları dağılımı

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

d)- Cinsiyet grupları dağılımı

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

e) Eğitim durumu grupları dağılımı

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

5- Yürütülen hizmetler;

Amirliğimizce yapılan denetim ve hizmetler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur.

- * İktisadi denetimler;
İlçemiz sınırları dâhilindeki belediye ruhsatına tabi işyerlerinin mevzuat hükümleri gereği denetimleri yapılmış olup, uymayan işyeri ilgililerine 257 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 24 adet işyeri ilgisine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve 1 adet işyeri ilgisine 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Kanununa istinaden ceza zaptı tanzim edilmiştir.
- * Semt pazarları;
İlçemiz dâhilindeki kurulan semt pazarları pazar esnafları, Adalar İlçesi Semt Pazar Yerleri ve Semt Pazar esnafı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetlenmiş olup, uymayan pazarcı esnafına 28 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 6 adet işyeri ilgisine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

* Semt pazarları;

İlçemiz dâhilindeki kurulan semt pazarları pazar esnafları, Adalar İlçesi Semt Pazar Yerleri ve Semt Pazar esnafı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetlenmiş olup, uymayan pazarcı esnafına 28 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 6 adet işyeri ilgisine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı 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 39 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 14 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 37 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 11 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, 4 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 95 adet 1608 sayılı ceza zaptı ve 8 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

* Başiboş hayvanlar;

İlçemiz dâhilindeki başiboş hayvan sahiplerine gerekli uyarılar yapılarak uymayanlar hakkında ilgili mevzuat gereği cezai işlem uygulanmış olup, 31 adet 1608 sayılı ceza zaptı tanzim edilmiştir. 7 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı 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.

8 adet kaçak yapının yıkımına refakat edilmiştir.

3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili mevzuat gereği; yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirler alınmakta, ruhsatsız yapılan inşaatlar tespit edilmekte ve derhal inşaat durdurularak belediyemiz mütaka 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 2 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 2 adet 5326 sayılı kabahatler kanunu İdari Yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.

* Veteriner hizmetleri;

Başiboş hayvanların takip ve kontrollerinde, 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 ulaşılması 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 telefondan 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.



NEVİ	2013
1608 SAYILI CEZA ZAPTI	501
4077 SAYILI CEZA ZAPTI (Tüketicin Korunması Hakkında Kanun)	1
5326 SAYILI CEZA ZAPTI (Kabahatler Kanunu)	76
MÜHÜRLEME	25
MÜHÜR FEKKİ	27
MÜHÜR AÇMA	3
YIKIM	6
PAZAR TEZGÂH KURMA BELGESİ	105
SEYYAR BELGE	73
SÜRÜCÜ BELGESİ (EHLİYET) BASIMI	15
TİCARİ BİSİKLET PLAKASI	124
ÖZEL BİSİKLET PLAKASI	55
TOPLAM DENETİM	900
İŞLEM GÖREN EVRAK	3100
TESPİT ZAPTI	92
EL SANATLARI	18



NEVİ	1608 CEZA ZAPTI	5326 CEZA ZAPTI	4077 CEZA ZAPTI
İKDİSADİ DENETİM	257	24	1
FAYTON DENETİMİ	39	14	
BİSİKLET DENETİMİ	37	11	
SEYYAR DENETİMİ	12	4	
SİKAYET VE MÜRACAATLAR	95	8	
BAŞİBOŞ DENETİMİ	31	7	
PAZAR DENETİMİ	28	6	
SAGLIK VE ÇEVRE	2	2	
GENEL TOPLAM	501	76	1

II AMAÇ VE HEDEFLER

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





İMAR
ve
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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. 12.03.2014

Zeynep GÜNDOĞAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Kurumlar ve vatandaşların yazılı talepleri üzerine imar durumu düzenlemek,
2. Sözlü imar durumu taleplerini karşılamak,
3. Koruma Kurulu'nca onaylı restorasyon projelerinin uygulanmasına yönelik ruhsat başvuruları kapsamında imar durum belgesi tanzim etmek,
4. Kamu alanlarında ve müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürelerde kullanılmak üzere, gerekiyorsa ilgili kurumların görüşünü alarak, imar kanunu ve imar yönetmeliğinde belirtilen koşullarda geçici inşaat izni için Encümen Kararı alınmasını ve kararın tapu kütüğüne işlenmesini sağlamak,
5. İlgililerin talebi veya plan gereği parsellerin tevhid, ifraz, satın alma, kamu alanına terkinleri ve irtifak tesisleri ile ilgili folyeler hazırlamak ve Encümene sunmak,
6. Alınan Encümen Kararlarını tescil işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğü'ne iletmek, sonuçlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak,
7. İmar Kanunu'nun 21. maddesi ve İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre Ruhsata Tabi Olmayan Basit Tamir İzni vermek,
8. İnşaat ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari projelerin imar kanunu, imar yönetmeliği, imar planı ve notları ile diğer kanun ve yönetmelikler, genelge ve bildirilere uygunluğunu inceleyerek, harçlarını tahsil ederek onaylamak ve inşaat ruhsatı vermek,
9. Ruhsat süresi biten inşaatların ruhsat temditlerini yapmak,
10. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması için hazırlanan Bağımsız bölüm listelerinin mimari projeye uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,
11. Onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,
12. Mimari proje onayından sonra statik hesap rapor ve çizimlerin mimari projeye ve mer-i mevzuata uygunluğunu kontrol ederek statik proje onayı yapmak,

13. Her türlü tehlikeli yapı ile tescilli yapıları kontrol ederek statik rapor düzenlemek, tehlikeli durumlarda eşya ve nüfustan tahliye işlemlerini gerçekleştirmek.

14. Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek, tehlikeli alanların (heyelan, sel ve deprem riskli alanlar v.b.) incelemesini yapmak,

15. 3065 sayılı KDV kanununa göre eski eser tescilli yapılarda rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine göre hazırlanan analizler ve söz konusu projeye ait malzeme listelerini inceleyerek KDV indirimine esas onay vermek,

16. Statik projelerin incelenmesi sırasında statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmalarıyla ilgili özel kuruluşlara yapılan zemin etüd raporlarını ilgili yönetmeliklere göre kontrol etmek,

17. Uygulama sırasında arazide açılan hafriyat derinliğinin ve zemin etüd raporları sonuçlarının uygunluğunu denetlemek,

18. İnşaat ruhsatı eki olan, sıhhi tesisat, kalorifer tesisat, doğalgaz tesisat projelerini, ısı yalıtım, hesap, detay ve raporlarını, elektrik tesisat, telefon tesisat, asansör avan projelerini onaylamak,

19. Asansör ve havuz ruhsatları için uygulama projelerini onaylamak, yerinde kontrolü ve ruhsatının tanzimini yapmak,

20. Isı yalıtım projelerinin yapıya uygulanmasını yerinde kontrol etmek,

21. Tesisat proje onayları yapılan temel ve temel üstü ruhsatı alınmış yapıların tesisat projelerine göre gerekli kontrollerini yaparak iskan raporlarını düzenlemek ve iskan belgesi hazırlamak,

22. Belediye ve birimlerinin ihtiyacı olan elektrik abonelik işlemlerinde, tamirat ve bakım hizmetlerinde ve periyodik sözleşmelerde kontrollük yapmak,

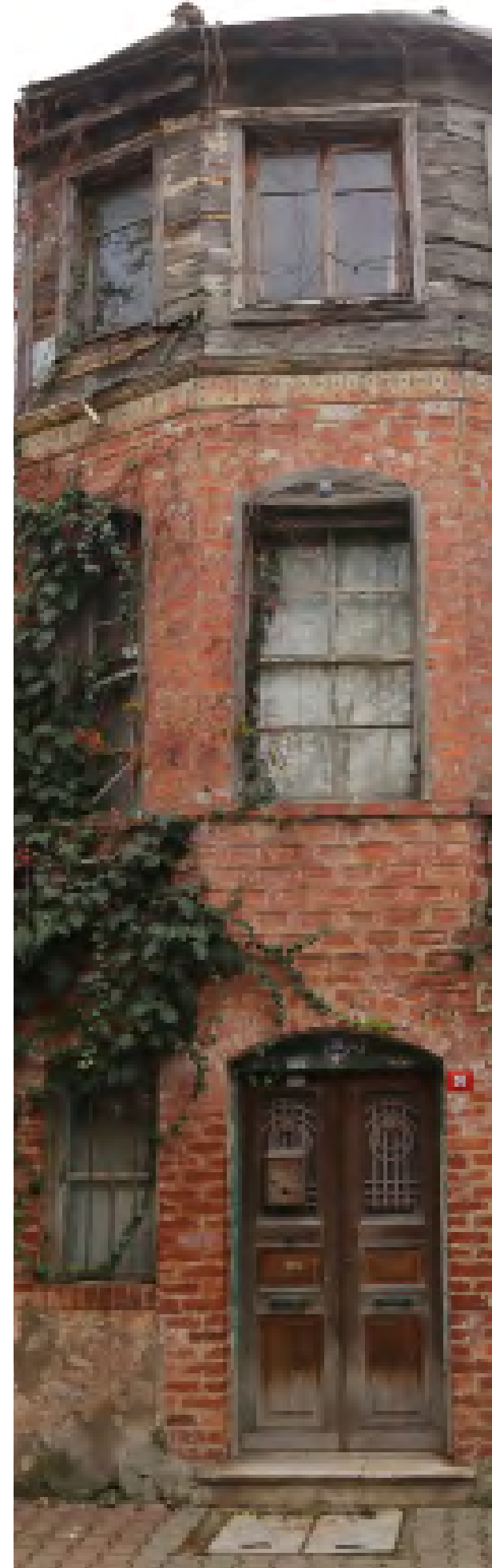
23. Adalar İlçesi sınırları içindeki her türlü inşai faaliyeti kontrol etmek ve denetlemek,

24.2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 10, 11 ve 57' nci maddeleri uyarınca yayımlanan "Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" kapsamında kurulmuştur. KUDEB kurulması konusundaki 04.05.2009 tarih ve 2009/41 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı, 22.11.2012 tarih ve M.34.1.İBB.0.13.74 00/828836 sayılı İBB Başkanlık oluru ile uygun bulunmuştur. Adalar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde kurulan KUDEB Birimi'nde görev alan mimar, şehir plancısı, inşaat mühendisi, sanat tarihçisi ve arkeolog zorunlu KUDEB stajını, Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nde 01.07.2013 – 30.09.2013 tarihleri arasında 10.10.2013 tarih ve 1897 sayılı Kurul onayı ile tamamlamıştır. Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan alınacak onaya istinaden KUDEB'ler, mevzuatta belirlenen kurallar ve süreçlere uymak koşuluyla aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

- a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.
- b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sít alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunana onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgelerıyla Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- d) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,



- e) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek
- f) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,
- g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sítlerde, sít şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgelerıyla Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- h) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- i) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- j) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- k) (03.03.2006 tarih ve 2614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile yürürlükten kaldırılmıştır.
- l) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.



25. Taşınmaz Kültür Varlıklarının projelendirilmesi ve restorasyonu için her türlü katkı payı fonundan yararlanmak üzere dosya hazırlamak ve ilgili kurumlara müracaatta bulunarak fon taleplerini sonuçlandırmak,
26. Adalar İlçesi sınırları içindeki Taşınmaz Kültür Varlıklarına ait tescilli yapılar envanteri hazırlamak,
27. Talep edilen işlemin gerektirdiği, evrakların eksiksiz olmasını kontrol ederek tamamlamak, karteks kayıtlarından evveliyatlarını araştırarak arşivden birleştirilmesini ve ilgili bölüme gönderilmesini sağlamak,
28. Mahkemelerce talep edilen dosyaların dizi pusulalarını hazırlayarak mahkemelere göndermek,
29. Diğer Müdürlükler ve dış birimlerden gelen yazıların resmi yazışma kurallarına uygun olarak cevaplanmasını sağlamak,
30. İnşaat istikamet rölövesi ve kot kesit belgesi düzenlemek,
31. İhtiyaç duyulduğu durumlarda kontur-gabari ve subasman kontrollerinin tespitinin yapılmasını sağlamak,
32. Tevhid, Terkin taleplerini incelemek, Belediye Encümeni'ne sevk etmek, Encümenince alınan karar sonuçlarını Tapu Sicil Müdürlüğü' ne gereği için göndermek, Koruma Kurulu'nca incelenen İmar Durumu şartlarına uygun olarak hazırlanan Mimari Projeleri İmar Yönetmeliği' ne göre inceleyerek tasdik etmek,
33. Diğer Müdürlüklerin talebi üzerine arazide ölçüm çalışmaları yapmak,
34. Müdürlüğe gelen vatandaşların şikayetlerini değerlendirmek ve yasal gereklerini yapmak,
35. Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmak,
36. Yıllık Müdürlük bütçesini hazırlamak,
37. Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
38. Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,
39. Müdürlük ihtiyaçları için avans işlemlerini yapmak,
40. Müdürlük personelinin geliş-gidiş kontrollerini yapmak,
41. Müdürlükte çalışan tüm personelin tayin, terfi, nakil terkin, hastalık, emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip etmek,
42. Müdürlük görev tanıtımında yazılmayan fakat kanunlar, yönetmelikler, tebliğler ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, inceleme ve denetimlerini yapmak, eski eserlerin ihyası ve onarımları için gerekli düzenlemeleri yapmak, kentsel tasarım, sokak ve caddelerin düzenlenmesi binaların cephe ve silüetlerinin oluşturulması yönünde proje üretmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz 1.900 m2 alanlı Büyükaada 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.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgisayar	12 Adet
Telefon	4 Adet
ADSL Modem	1 Adet
Yazıcı-Fotokopi	6 Adet

4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; Teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak, 1 Müdür, 8 Teknik Personel, 2 Kayıt Evrak Memuru ve 2 Hizmet Satın Alma ile görevlendirilen 13 personel ile hizmet vermekte olup, ayrıca Büyükaada, 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 temel olarak, 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Amacımız: Müdürlüğümüz, Belediyemiz Stratejik Planında belirlenen ilkelerimiz, amaç ve politikalarımıza bağlı olarak görev yetki ve sorumluluğumuzda bulunan tüm işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve kamusal hizmet sunumunda; hak ve hukuka uygun, tüm paydaşların hakkını gözeterek bir şekilde davranmayı, 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 amaç edinmiştir.

Hedefimiz: Adaların doğal, kültürel ve tarihi dokusunun korunarak, gelecek kuşaklara aktarılması esastan hareket ederek ilgili mevzuat çerçevesinde İlçemiz sınırları içinde yaşayanlara imar hizmetlerinin hızlı ve kaliteli sunulması öncelikli hedefimizdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kararlı, özgüven sahibi, atılımcı, korumacı, öncü ve önder bir belediyeciliği esas kabul etmektir.

C- Diğer Hususlar:

Fiziki ve ekonomik planlamasını en doğru şekilde gerçekleştiren, yaptığı planlara karalılıkla 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 sunmaktır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz, Teknik Başkan Yardımcısı Sayın Mürsel AYRANCI'ya bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. İmar ve Şehircilik Müdürü, birim personelinin sicil ve disiplin amiridir. Harcama ve ihale yetkililiği görevi Müdür'e aittir.

Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüz 2013 yılı içinde 453.818,21 TL gelir temin edilmiştir.

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı ruhsatı	10
2	İmar durumu	10
3	Yapı kullanma izni (iskan)	1
4	Yapı tatil tutanağı	27
5	Yıkılan inşaat (3194 Sayılı İmar Kanunu 32. Maddesi'ne göre)	16
6	Yıkılan inşaat (775 Sayılı İmar Kanunu'na göre)	-
7	Yıkılan inşaat (3194 Sayılı İmar Kanunu)	4
8	Yıkılan inşaat (3194 Sayılı İmar Kanunu 42. Maddesi'ne göre)	30
9	İnşaat istikamet	-
10	Yola terk	-
11	Kontur gabari	2
12	Kot kesit	1
13	Plan tadilat	-
14	Koruma Uygulama Denetim Müdürlüğü Onarım izni	49
15	Basit Onarım izni	146
16	Yapı İskele Belgesi	28
17	Cumhuriyet Savcılığı	14

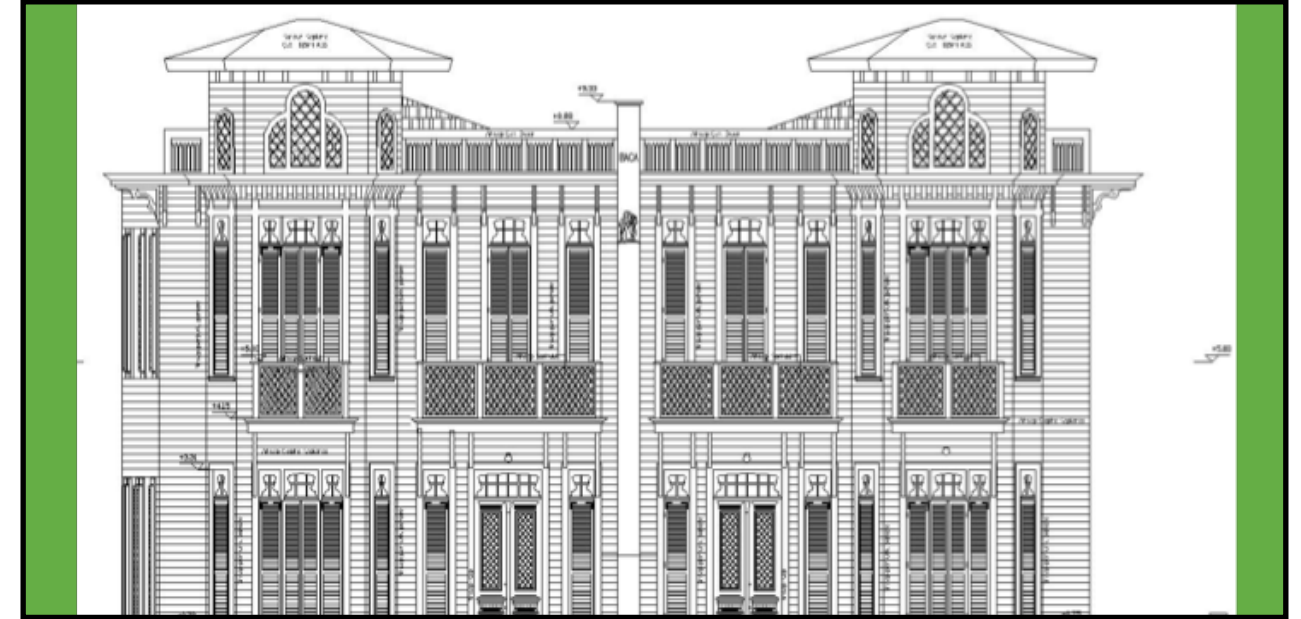
Müdürlük Kalemi İşlem Bilgileri

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	GELEN EVRAK	3236
2	GİDEN EVRAK	2172

Müdürlüğümüz 2013 yılında; inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra, 3236 adet gelen yazıdan 2172 adedinin cevabı yazılarak gereği yapılmıştır.

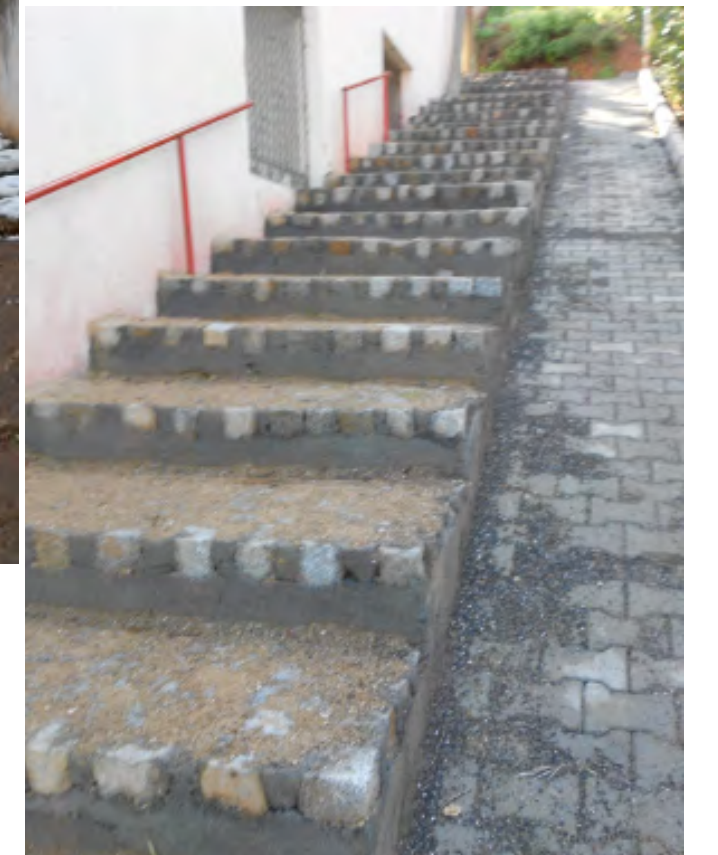
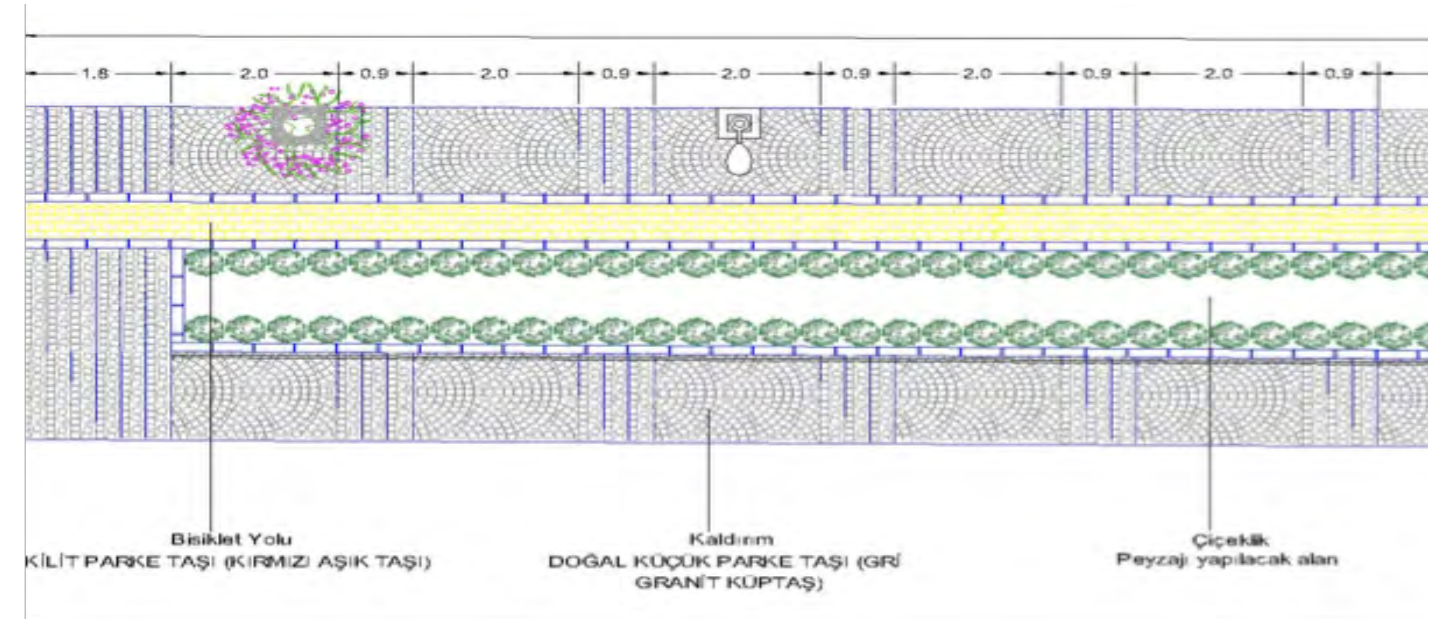
İL ÖZEL İDARESİ FONLARI KAPSAMINDA PROJELERİ HAZIRLANAN TESCİLLİ YAPILAR:

İstanbul İl Özel İdaresi'nin 07.04.2011 tarih ve M.34.O.İÖİ.0.00.02.03 / 12696 sayılı yazısı ve ekindeki 03.03.2011 tarih ve 2011/3 sayılı kararı ile fon almaya hak kazanılan ve ödenek oranı belirlenen, Müdürlüğümüzce 30.06.2011 tarihinde açık ihale usulü ile ihalesi gerçekleştirilen "Büyüka'da, Heybeliada ve Burgazada'da Bulunan 8 adet Eski Eser Binanın Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon, Statik, Sıhhi Tesisat ve Elektrik Tesisat Projelerinin Yaptırılması Hizmet Alım İş'i" kapsamında gerçekleştirilen Büyüka'da, 116 Ada, 7 ve 8 Parsellerin rölöve projesi, İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu 13.09.2013 tarih ve 1414 sayılı kararı ile onaylanmıştır.





Müdürlüğümüz KUDEB Birimi ile Plan ve Proje Müdürlüğü'nün, projelendirme çalışmalarını birlikte yürüttüğü "Doğanbey Sokak Uygulama Projesi" hazırlanırken, Adalar İlçesi'nin "Sit Alanları Bütünü" olarak ilan edilmiş olması sebebiyle, konunun sadece bir sokak rehabilitasyonu şeklinde çözülemeyeceği görüşü üzerinden; hem sorunların giderilmesi hem de özgün değerlendirilmesi gerekliliği üzerinde durulmuş, sokak sakinlerinin, ilgili kurumların görüş ve önerileri alınmıştır.





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 yasalık 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. 12.03.2014

Hakan GÜVEN
İşletme Müdürü

GENEL BİLGİLER

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

YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A) İŞLETME MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ:

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

B) İŞLETME MÜDÜRÜNÜN YETKİLERİ:

- 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 kullanış 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 SORUMLULUKLARI:

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

ÜST SORUMLUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9-Üst Sorumlu;

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

BÜRO SORUMLUSUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10- Büro Sorumlusu;

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

İŞLETME VE ŞİRKETLER BÜROSU

Madde 11- İşletme ve Şirketler Bürosu;

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

İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU

Madde 12- İdari ve Mali İşler Bürosu;

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

İŞLETME GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

GİDER	TOPLAM
GENEL YÖNETİM GİDERİ	66.563,52
AMORTİSMAN	1.023,84
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İDARİ İŞLEMLERİ SEBEBİYLE YAPILAN HARCAMALAR TOPLAMI	

BÜNYEMİZDE BULUNAN DENİZ TAŞITLARI

11.06.2010 tarih ve 2010/64 Sayılı Belediye Meclis kararı ile Heybeliada çıkarma gemisi, Şehit Nadir Güneş çıkarma gemisi, Horozreis teknesi ve Hızırreis teknesinin Müdürlüğümüze devredilmesine karar verilmiştir.



İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ DEMİRBAŞ LİSTESİ

DEMİRBAŞ LİSTESİ

DEM.KODU	BİRİM		
AMBULANS SEDYE	1 ADET	ÇELİK KASA	1 ADET
ARAÇ TELSİZİ	2 ADET	UZAKTAN KUM.ISITICI	1 ADET
AĞAÇ EV	2 ADET	MASA	90 ADET
CAN SİMİDİ	2 ADET	SANDALYE	24 ADET
CAN YELEĞİ	16 ADET	REVİZYONLU MOTORİZE DENİZ MT	2 ADET
DENİZ AMBULANSI	1 ADET	ŞANZİMAN	1 ADET
DENİZ BARIYERİ	1000 ADET	ELEKTRİK TESİSAT MALZEME	255 ADET
DENİZ TELSİZİ	3 ADET	TESİSAT NALBURİYE	2834 ADET
EL VİNCİ	4 ADET	ŞEZLONG	310 ADET
ELEKTRİK MALZEMESİ	2369 ADET		
ETA MUHASEBE PROG	2 ADET		
FAYTON BÜFE	2 ADET		
FOTOGRAF MAKİNESİ	1 ADET		
HIZ ÖLÇÜM CİHAZI	2 ADET		
HOROZ REİS TEKNE	1 ADET		
OKSİJEN SAATİ	1 ADET		
OKSİJEN TERAPİ CİHAZI	1 ADET		
OKSİJEN TÜPÜ	2 ADET		
OKSİJEN VE	1 ADET		
PUSULA	4 ADET		
SABİT TELSİZİ	1 ADET		
SOYUNMA KABİNİ	14 ADET		
SİREN	2 ADET		
TUVALET KABİNİ	6 ADET		
YAZARKASA	6 ADET		
YAZICI	1 ADET		
YÜZER PLATFORM	12 M2		
ÇELİK HALAT	50 MT		
ÇELİK MERDİVEN	1 ADET		
ÇIKARMA GEMİSİ(HEYBELİADA)	1 ADET		
ÇIKARMA GEMİSİ (Ş.NADİR GÜNEŞ)	1 ADET		
ŞEMSİYE	53 ADET		
ŞEZLONG	310 ADET		

ÇIKARMA GEMİLERİ GEÇİŞ DÖKÜMÜ

ÜCRETLİ	3065 GEÇİŞ
ADALAR BELEDİYESİ	1098 GEÇİŞ
ÇÖP ARAÇLARI	1843 GEÇİŞ
DİĞER KAMU ARAÇLARI VE ÜCRETSİZ	2438 GEÇİŞ
TOPLAM	8444 GEÇİŞ

Müdürlüğümüze devredilen deniz araçlarından "Horoz Reis" isimli tekne hasta nakil aracı olarak, "Hızır Reis" isimli tekne ise hasta nakil aracı ve hizmet teknesi olarak kullanılmakta olup o 2013 yılında 542 adet hasta ve 72 adet cenaze sevki yapılmıştır. Ayrıca Adalar Spor Klübü futbolcularının antrenman ve maçları için gidiş dönüş olmak üzere toplam 150 sefer yapılmıştır.

Müdürlüğümüze devredilen deniz taşıtlarında 2013 yılı itibarıyla yapılan işlerin dökümü:

- 1- Hızır Reis, Horoz Reis, Heybeliada ve Şehit Nadir Güneş gemileri karaya çekilerek tutya değişimi, üst bakım ve zehirli boyaları ve hizmet tekneleri ve çıkarma gemilerinin genel bakımları yapıldı.
- 2- Heybeliada çıkarma gemisinin ön kapak değişimi ,şanzımanı ile ilgili bakım ve malzeme değişimi yapıldı.2 varil madeni yağ alındı.
- 3- Horoz Reis teknesinin motor bakım ve onarımı yapıldı.1 adet şanzıman ve 2 adet revizyon ve marinize edilmiş deniz motoru ile 4 adet akü alındı.
- 4- Hızır Reis teknesinin motor bakım onarımı, şanzıman bakım onarımı yapıldı.
- 5- Heybeliada ve Şehit Nadir Güneş Çıkarma gemileri ile Horoz Reis hasta nakil aracı ve Hızır Reis teknelerinde kullanılmak üzere ÖTV'siz yakıt defterleri müracaatları yapıldı ve yakıt defterleri alındı.
- 6- Şehit Nadir Güneş ve Heybeliada çıkarma gemileri Hızır Reis teknesinin periyodik sörvey işlemleri yapılarak denize elverişlilik belgeleri yenilendi.
- 7- Horoz Reis hasta nakil aracının motor değişikliğinden dolayı denize elverişlilik belgesi, tonilato,telsiz emniyet belgesi, gemi taktiknamesi ve diğer evrakları yeniden çıkarıldı.
- 8- Horoz Reis hasta nakil aracının kara ve deniz sörvey işlemleri yapıldı.
- 9- Şehit Nadir Güneş çıkarma gemisinin eksik olan planları yeniden çıkartılarak onaylattırıldı.

DENİZ TAŞIMACILIK-ÇIKARMA GELİR-GİDER DURUMU

GELİR	GİDER	KAR/ZARAR
1.119.894,85 - TL	1.240.041,49 - TL	-120.146,64 - TL

GİDER KALEMLERİ	TUTAR
HİZMET GİDERİ	698.856,76
MALZEME GİDERİ	84.506,36
MAZOT GİDERİ	416.040,15
AMORTİSMANLAR	40.256,86
HİZMET İADESİ	381,36

SÜS BİTKİLERİ MERKEZİ VE FİDANLIK

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.

Müdürlüğümüze bağlı süs bitkileri merkezi ve fidanlığa muhtelif tohumlar, muhtelif sera malzemeleri ve muhtelif çiçekler alınmıştır. 2013 yılı itibarıyla süs bitkileri ve fidanlıkta mevcut satışa hazır ürünümüz 18.195,53- TL tutarında olup üretimimiz 2013'te de devam etmiş, üretimimiz haricinde dışarıdan rakamsal değeri 19.912,50- TL tutarında çiçek alımı yapılmıştır.

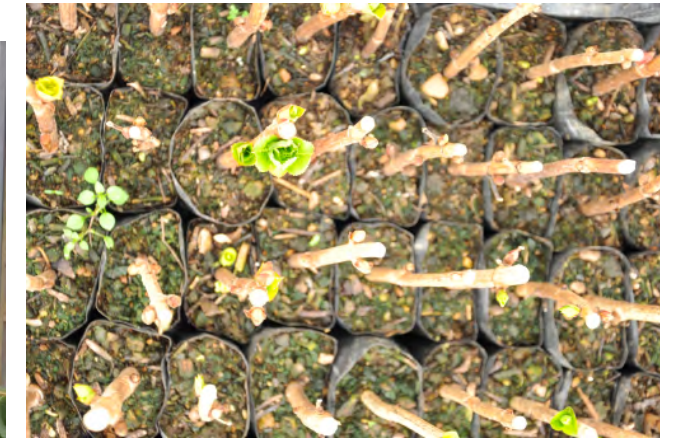
2013 yılı başında henüz satışa sunulmamış 29.205,54 – TL tutarında çiçeklerimiz bulunmakla birlikte yıl içerisinde işçilik dahil olmak üzere üretimi yapılan, direk satın alınan toplam 60.098,62-TL maliyetinde çiçek satışa sunulmuştur.

Bünyemizde harcaması gerçekleştirilen ancak satış yapılamadığından maliyet kaydedilmeyen;
Üretimdeki çiçekler: 19.709,55- TL
Satışa hazır çiçekler: 8.465,46 – TL
Toplam : 28.175,01 – TL 'sı değerinde çiçek süs bitkileri merkezi ve fidanlıkta mevcuttur.



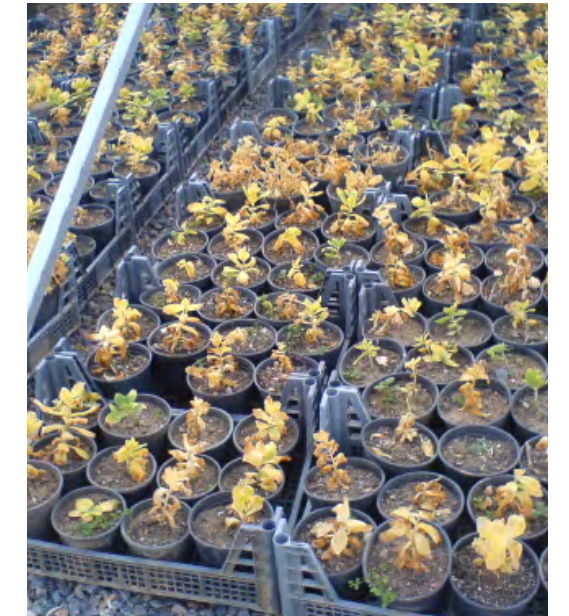
SÜS BİTKİLERİ MERKEZİ VE FİDANLIK GELİR –GİDERİ

GELİR	GİDER	KAR/ZARAR
101.693,39 - TL	60.098,62 - TL	41.594,77 - TL
GİDER KALEMLERİ		TUTAR
HİZMET ALIM		33.000,00
BİTKİ ALIM		19.912,50
ÜRETİMDEN SATIŞA SUNULAN VE SATIN ALINARAK SATILAN MAL MALİYETİ		60.098,62



ÜRETİMDEKİ BİTKİ LİSTESİ						
	BİTKİNİN ADI	D.BAŞI ÜR.AD.	D.İÇİ ÜR.AD.	FİRE	STOK	KALAN
1	ABELYA		60	60		
2	ACEM BORUSU		27	27		
3	ACEM HALISI	3600	4000	400	3600	3600
4	ADA YASEMİNİ	28	120	148		
5	ADAÇAYI		66	45	21	
6	AĞAÇ KÜPESİ		217	75	50	92
7	AĞAÇ MINESİ	900	755		1340	315
8	AĞAÇ PITOSPORUM		152			
9	AKÇAĞAÇ		9	2	7	
10	ALACALI AGAVE	50				50
11	ALACALI SARMAŞIK		20	20		
12	ALOEVERA	35			10	25
13	ALTUNI TAFLAN	60		13	47	0
14	AMERİKAN SARMAŞIĞI		25			
15	ARALYA		41	30	11	
16	ARAP YASEMİNİ		135			135
17	ASMA		15	15		
18	AŞK MERDİVENİ		50		24	26
19	B.PITOSPORUM (BÜYÜK)		1		1	
20	BAHARDALI		43		43	
21	BEGONVİL		844	540	130	174
22	BİNERİYE	936	1471	336	720	1351
23	BODUR PALAMUT MEŞESİ		8		8	
24	BUZ ÇİÇEĞİ	1350	225			1575
25	ÇALI LIGUSTRUM	23				23
26	ÇALI YASEMİN	122	280	286	20	96
27	ÇARKİFELEK		105		10	95
28	ÇUHA ÇİÇEĞİ	347		127	220	
29	DENİZ SEMİZİ	168	248	225	53	138
30	DİKENSİZ PONPON GÜL		42	42		
31	ECHEVERİA	352		352		
32	FISTIK ÇAMI		400			400
33	FİL BAHRİ		35	35		
34	GUARA	225		115	110	
35	GAZANYA	162	480		242	400
36	HANİMELİ		89		25	64
37	HEDERA HELİX	35		10		25
38	HERCAİ MENEKŞE	675		399	276	
39	ILGIN		75			75
40	İĞDE		2	2		
41	JAPON GÜLÜ		120	120		
42	JAPON ŞEMSİYESİ	158			85	73
43	KASIMPATI		250		150	100
44	KAUÇUK		110		40	70
45	KAVAK		20	5	15	
46	KAZ AYAĞI	1318	1400	123	1195	1400
47	KELEBEK ÇALISI	50			33	17
48	KURDELA	1392	1575		550	2417
49	KÜL ÇİÇEĞİ	47	88	60	40	35
50	LALE		450	45	405	
51	LAVANTA	600	889	153	434	902
52	LAVANTİN	500	706	380	186	640
53	LİMON		57	57		
54	LİSİDİUM KARTOPU		120	120		

55	MELİSA		243	189	20	34
56	MERCAN		40	40		
57	MİMOZA	70	122	172	20	
58	MOR ÇİÇEKLİ AĞAÇ		135	57	35	43
59	MOR SALKIM		44	44		
60	ORTANCA	394	341	270	90	375
61	OSMANLI ŞİMŞİRI	10		10		
62	PAPATYA	1726	1143	809	970	1090
63	PHONEIX		150			150
64	SABIN ARDICI		322	122	38	162
65	SAKIZ SARDUNYA	388	120	298	90	120
66	SÜS İĞDESİ		20	20		
67	ŞAKAYIK		30	30		
68	TELGRAFI		90		60	30
69	TOP SARDUNYA	1018	1068	60	1055	971
70	YEDİVEREN GÜL	962	475	573	104	760
71	YELPAZE ÇİÇEĞİ	15		15		
72	ZAKKUM	150	442	70	250	272
	TOPLAM	17866	20610	7189	12790	18497



PLAJLAR AYANİKOLA PLAJI

18.06.2013 tarih ve 264 sayılı Adalar Belediyesi Encümen Kararı ile Ayanikola mevkiinde Müdürlüğümüz Plaj işletilmesini üstlenmiş ve 2013 yaz sezonu boyunca Ada halkına ve Ada misafirlerine hizmet vermiştir.

Ayanikola Plajı için 2013 yılı itibariyle muhtelif nalburiye malzemeleri, masalar, sandalyeler, elektrik tesisat malzemeleri v.b. malzemeler alınmıştır.

Ayanikola Plajına gelen ada halkı ve ada misafirleri için plaja rahat ulaşabilmeleri için 1 adet tekne kiralınmıştır. Plaj temizlik ve cankurtaran hizmetleri için 15 kişilik hizmet alımı yapılmıştır.



PLAJ GELİR-GİDER DURUMU

GELİR	GİDER	KAR/ZARAR
295.558,68	129.582,04	165.976,64
GİDER KALEMLERİ	TUTAR	
HİZMET GİDERİ	80.584,74	
TEKNE KİRALAMA	43.200,00	
AMORTİSMAN	5.797,30	

DİĞER GELİRLER

GELİR	TOPLAM
DİĞER GELİRLER	395.579,25
GELİR NEVİ	TUTARI
HEYBELİADA LOJMAN KİRA GELİRİ	19.217,92
SEYİR DÜRBÜNÜ KİRA GELİRİ	30.000,00
BAZ İSTASYONU KİRA GELİRİ	290.501,00
SIHHİ BANYO KİRA GELİRİ	8.386,82
UMUMİ TUVALET KİRA GELİRİ	38.135,60
FAİZ GELİRLERİ	87,93
DOSYA SATIŞ BEDELİ	1.271,20
FİYAT FARKI	3.283,87
BASILI YAYIN SATIŞ GELİRİ	573,30
DİĞER OLAGAN DISI GELİRLER	4.121,61

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2013 YILINDA YAPTIĞI İHALELER VE HİZMET ALIMI İÇEREN DOĞRUDAN TEMİNLER:

- 1- DENİZ TAŞITLARI İÇİN 11.01.2013 TARİHİNDE SÖZLEŞME İMZALANMAK SURETİYLE 31.12.2013 TARİHİNE KADAR ÖTV'SİZ MOTORİN ALIM İHALESİ YAPILDI.
- 2- DENİZ TAŞITLARININ İŞLETİLMESİ İÇİN 07.01.2013 TARİHİNDE SÖZLEŞME İMZALANMAK SURETİ İLE 31.12.2013 TARİHİNE KADAR HİZMET ALIMI İHALESİ YAPILDI.
- 3- SÜS BİTKİLERİ MERKEZİ VE FİDANLIK İÇİN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE 11.11.2013-31.12.2013 TARİHLERİNİ KAPSAYAN HİZMET ALIMI YAPILDI.
- 4- AYANİKOLA PLAJININ İŞLETİLMESİ İÇİN PLAJ SÜRESİNCE DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE GEREKLİ GÖRÜLEN TEMİZLİK VE CANKURTARAN HİZMET ALIMI YAPILDI.
- 5- ADA HALKININ VE DIŞARIDAN GELEN ADA MİSAFİRLERİNİN AYANİKOLA PLAJINA ULAŞIMININ SAĞLANMASI İÇİN DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE PLAJ SÜRESİNCE 1 ADET TEKNE KİRALANMIŞTIR.

ADALAR BELEDİYESİ ULAŞ TURZ.SPOR KÜLTÜR VE EĞİTİM İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ				
31/12/2013 TARİHLİ AYRINTILI BİLANÇOSU				
AKTİF (VARLIKLAR)	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM		
		31.12.2013		
I - DÖNEN VARLIKLAR				639.134,63
A) Hazır Değerler			105.520,80	
1. Kasa	17956,78			
2. Alınan Çekler				
3. Bankalar	87.564,02			
5. Diğer Hazır Değerler				
B) Menkul Kıymetler				
3. Kamu Kesimi Tahv.Sen.Bonoları				
C) Ticari Alacaklar			171.923,43	
1. Alıcılar	171.923,43			
2. Alacak Senetleri				
4. Verilen Depozito ve Teminatlar				
5. Diğer Ticari Alacaklar				
6.Şüpheli Ticari Alacaklar				
7.Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı				
D) Diğer Alacaklar			91.496,60	
1.Ortaklardan Alacaklar				
2. İştiraklerden Alacaklar				
3. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar				
5. Diğer Çeşitli Alacaklar	91.496,60			
E) Stoklar			160.791,06	
1. İlik Madde ve Malzeme	129.190,08			
2. Yarı Mamüller	19.709,55			
3. Mamüller				
4. Ticari Mallar	10.770,43			
7. Verilen Sipariş Avansları	1.121,00			
F) Yıllara Yay.İnş.ve Onarım Maliyet.				
1. Yıllara Yay.İnş.ve Onarım Maliy.				
G) Gelec.Ay.Ait Gider.ve Gelir Tahak.				
1. Gelecek Aylara Ait Giderler				
2. Gelir Tahakkukları				
H) Diğer Dönen Varlıklar			109.402,74	
1. Devreden Katma Değer Vergisi	102.180,11			
3. Diğer KDV.				
4. Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar	12,66			
5. İş Avansları	797,97			
8. Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar	6.412,00			
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI				639.134,63

II - DURAN VARLIKLAR				283.716,17
A) Ticari Alacaklar	4. Verilen Depozito ve Teminatlar			
B) Diğer Alacaklar				
C) Mali Duran Varlıklar	3. İştirakler			
	4. İştirakler Sermaye Taah.(-)			
	6. Bağlı Ortaklıklar			
	7. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taah.(-)			
	9. Diğer Mali Duran Varlıklar			
D) Maddi Duran Varlıklar		283.716,17		
	1. Arazi ve Arsalar			
	2. Yeraltı ve yerüstü düzenleri	3.710,00		
	3. Binalar			
	4. Tesis, Makine ve Cihazlar			
	5. Taşıtlar	201.431,98		
	6. Demirbaşlar	246.467,98		
	8. Birikmiş Amortismanlar(-)	-167.893,79		
	9. Yapılmakta Olan Yatırımlar			
E) Maddi Olmayan Duran Varlıklar	10.Verilen Avanslar			
	1. Haklar			
	Kuruluş Örgütlenme			
	5. Özel Maliyetler			
F) Özel Tüketime Tabi Varlıklar	7. Birikmiş Amortismanlar(-)			
G) Gelec.Yıl.Ait Gider.ve Gelir Tahak.	1. Gelec.Yıllara Ait Giderler			
	1.Gelecek Yıllara Ait Giderler			
H)	Diğer Duran Varlıklar			
	5. Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar			
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI				283.716,17
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI				922.850,80

ADALAR BELEDİYESİ ULAŞ TURZ.SPOR KÜLTÜR VE EĞİTİM İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ				
31/12/2013 TARİHLİ AYRINTILI BİLANÇOSU				
PASİF (KAYNAKLAR)	CARİ DÖNEM			
	31.12.2013			
I - KISA VADE.YABANCI KAYNAKLAR				1.317.217,19
A) Mali Borçlar				
1.Banka Kredileri				
fin kiralama				
fin kir borç				
B) Ticari Borçlar			777.496,35	
1. Satıcılar	729.973,15			
2. Borç Senetleri				
4. Alınan Depozito ve Teminatlar	44.100,00			
5. Diğer Ticari Borçlar	3.423,20			
C) Diğer Borçlar			510.003,91	
1.Ortaklara Borçlar	509.648,34			
2.İştiraklere Borçlar				
3. Bağlı Ortaklıklara Borçlar				
4.personele borçlar				
diğer çeşitli				
5.Diğer Çeşitli Borçlar	355,57			
D) Alınan Avanslar				
1. Alınan Sipariş Avansları				
9. Alınan Diğer Avanslar				
E) Yıllara Yaygın İnş.ve Onar.Hakediş.				
1. Yıllara Yay.İnş.ve Onar.Hakediş				
F) Ödenc.Vergi ve Diğ.Yasal Yüküm.			26.481,13	
1. Ödenecek Vergi ve Fonlar	26.481,13			
2. Ödenecek Sosyal Güv.Kesintileri				
3. Vadesi Geçmiş,Ert.Taksit.Vergi.				
G) Borç ve Gider Karşılıkları				
dönem karı ergi ve diğer yük				
dön karı peş.ödene				
H) Gelec.Ay.Ait Gelirler ve Gid.Tahak.				
1.Gelecek Aylara Ait Gelirler				
2. Gider Tahakkukları			3.235,80	
I) Diğer Kısa Vadeli Yab.Kaynaklar				
2. Diğer KDV.				
3.Merkez ve Şubeler Cari Hs.				
4.Sayım ve tesellüm Fazlaları	3.235,80			
KISA VADE.YABANCI KAYNAK.TOPL.				1.317.217,19
II - UZUN VADE.YABANCI KAYNAKLAR				
A) Mali Borçlar				
1. Banka Kredileri				
2. Finansal Kir.İşlemlerinden Borçlar				
3. Ertelenmiş Finanal Kir.Borçl.Maliyeti				
B) Ticari Borçlar				
2.Alınan Depozito ve Teminatlar				
C) Diğer Borçlar				
D) Alınan Avanslar				
1. Alınan Avanslar				
E) Borç ve Gider Karşılıkları				
F) Gelec.Yıl.Ait Gelirler ve Gid.Tahak.				
G) Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynak.				

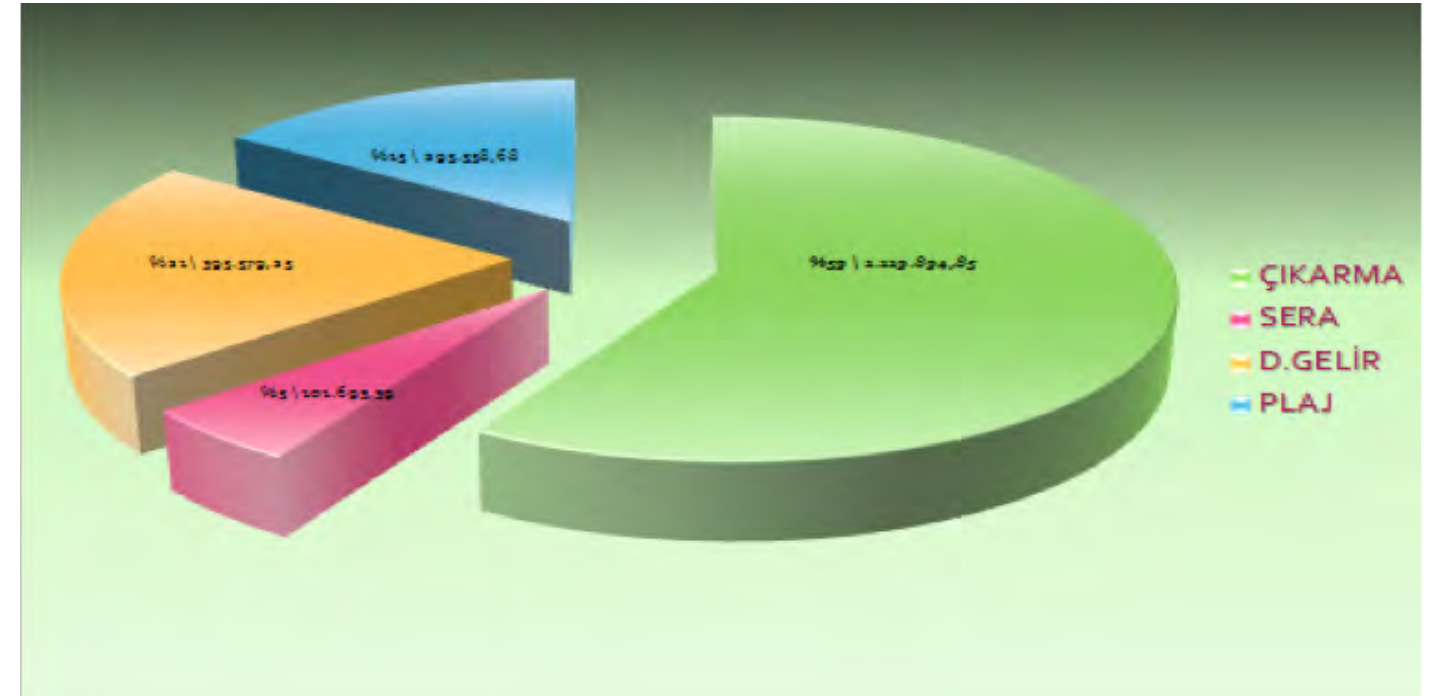
UZUN VADE.YABANCI KAYNAK.TOPL.				
III - ÖZ KAYNAKLAR				-394.366,39
A) Ödenmiş Sermaye				
1. Sermaye	50.000,00		50.000,00	
3.Sermaye Düzeltmesi Olumlu Fark				
B) Sermaye Yedekleri				
3. MDV.Yeniden Değer.Artışları				
6. Kayda Alınan Emtia Karşılıkları				
C) Kar Yedekleri				
1. Yasal Yedekler				
4. Diğer Kar Yedekleri				
5. Özel Fonlar				
D) Geçmiş Yıllar Karları				
1. Geçmiş Yıllar Karları	34.914,54		34.914,54	
E) Geçmiş Yıllar Zararları (-)				
1. Geçmiş Yıllar Zararları (-)	-894.697,59		-894.697,59	
F) Dönem Net Karı (Zararı)				
1. Dönem Net Karı	415.416,66		415.416,66	
2. Dönem Net Zararı (-)				
ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI				-394.366,39
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI				922.850,80

ADALAR BELEDİYESİ ULAŞ TURZ.SPOR KÜLTÜR VE EĞİTİM İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
31/12/2013 TARİHLİ GELİR TABLOSU

		CARİ DÖNEM
		31.12.2013
A-BRÜT SATIŞLAR		1.521.004,09
1-Yurt İçi Satışlar	1.517.720,22	
2-Yurt Dışı Satışlar		
3-Diğer Gelirler	3.283,87	
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		381,36
1-Satıştan İadeler(-)	381,36	
2-Satış İskontoları(-)		
3-Diğer İndirimler(-)		
C-NET SATIŞLAR		1.520.622,73
D-SATIŞLARIN MALİYETİ(-)		1.429.340,79
1-Satılan Mamüller Maliyeti(-)		
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti(-)	60.098,62	
3-Satılan Hizmet Maliyeti(-)	1.369.242,17	
4-Diğer Satışların Maliyeti(-)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		91.281,94
E-FAALİYET GİDERLERİ(-)		67.587,36
1-Araştırma ve Geliştirme Giderleri(-)		
2-Pazarlama, Satış ve Dağ. Giderleri(-)		
3-Genel Yönetim Giderleri(-)	67.587,36	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		23.694,58
F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR		387.600,47
1-İştiraklerden Temettü Gelirleri		
2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri		
3-Faiz Gelirleri	87,93	
4-Komisyon Gelirleri		
5-Konusu Kalmayan Karşılıklar		
6-Menkul Kıymet Satış Karları		
7-Kambiyo Karları		
8-Reeskont Faiz Gelirleri		
9-Enflasyon Düzeltmesi Karları		
10-Diğer Olağan Gelir ve Karlar	387.512,54	
G-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR(-)		0,00
1-Komisyon Giderleri(-)		
2-Karşılık Giderleri(-)		
3-Menkul Kıymet Satış Zararları(-)		
4-Kambiyo Zararları(-)		
5-Reeskont Faiz Giderleri(-)		
6-Enflasyon Düzeltmesi Zararları(-)		
7-Diğer Olağan Gider ve Zararlar(-)		
H-FİNANSMAN GİDERLERİ(-)		0,00
1- Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		
2- Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-)		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR		411.295,05
I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları		4.159,02
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	4.159,02	
J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLARI(-)		37,41
1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları(-)		
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları(-)		

3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar(-)	37,41	
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		415.416,66
K-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER KARŞILIKLARI (-)		
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		415.416,66

2013 YILI GELİR DAĞILIMI:





**PLAN ve PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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. 12.03.2014

Sumru SÜSLÜ
Plan ve Proje Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A – Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

22/04/2006 tarihinde yayınlanan "Belediye ve Bağlı Ku-ruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" başlıklı 2006/9809 sayılı Ba-kanlar Kurulu kararı ile "Norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar" çerçevesinde Belediyemiz-de Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kurulmasına ilişkin 27/04/2009 tarih ve 579 sayılı teklif 04.05.2009 tarihinde 2009/40 No.lu Belediy-e Meclisi Kararı ile kabul edilmiştir. 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca hazırlanan Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeli-ği 10.07.2009 tarih 2009/93 sayılı Belediye Mec-lisi kararı ile kabul edilmiştir.

07.05.2010 tarih ve 2010/45 sayılı Meclis Ka-rarı ile İşletme Müdürlüğü'nün ihdası için Plan ve Proje Müdürlüğü'nün iş ve işlevleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün uhdesinde bırakıl-mıştır. Çalışmalarını bu süreçte İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde devam ettiren ve 08.10.2010 tarih ve 2010/107 sayılı Meclis Ka-rarıyla yeniden faaliyete başlayan Plan ve Proje Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı tarafından veri-len ve Yönetmeliğinde yer alan aşağıdaki görev-leri yapmakla yetkilidir:

- Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yanıtlanma-sı,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırla-nan üst ölçekli 1/100000, 1/25000, 1/5000 planların takip edilmesi, görüş bildirilmesi, gere-kirse itirazların yapılması ve sonuçlarının takibi,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onayla-nan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uy-gun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılarak veya yaptırılarak Adalar Belediyesi Meclisi'ne sunulması, Meclis tarafından uygun görülenlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmesi,
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve il-gili değişikliklerin Büyükşehir Belediye Başkan-lığı'nca onaylanmasının ardından 3194 sayılı yasanın 8. maddesi gereği askı/da-ğıtım işlemlerinin yapılması, askı sürecinde itiraz edilmesi halinde bu itirazın/itirazların değerlendirilerek Adalar Bele-diyesi Meclisi'ne iletilmesi, uygun görülmeyen itirazların ilgili kişi veya kurumlara bildirilmesi,
- 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 so-runlarının anket ve benzeri yöntemlerle saptan-ması, buna ilişkin projeler üretilmesi ve ortak ilkelerden hareketle Belediye birimleri ile ilçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformlarının oluşturulması, mevcut platform-lara Belediye adına destek verilmesi,

i. Adalar'ın tarihi, kültürel ve doğal değ'er-leri ile ilgili araştırma ve tespitlerin yapılması, elde edilen verilerin ilgili dokümanlar halinde saklanması, tüm kent ortakları ile birlikte hare-ket edilerek tarihi dokunun korunması ve yaşa-tılması için kentsel koruma politikalarının gelişt-irilmesinin sağlanması, konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler geliştirilmesi, türel Miras ve Sivil Toplum Kuruluşları' başlıklı panele katılım sağlanmıştır

j. Müdürlüklerin kendi birimleri için hazırladıkları stra-tejik planların kurum adına koordinasyo-nunun sağlanarak hazırlanan stratejik planların 5393 sayılı yasa gereği Adalar Belediyesi Mec-lisi'ne iletilmesi,

k. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetme-lıklar doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesidir.

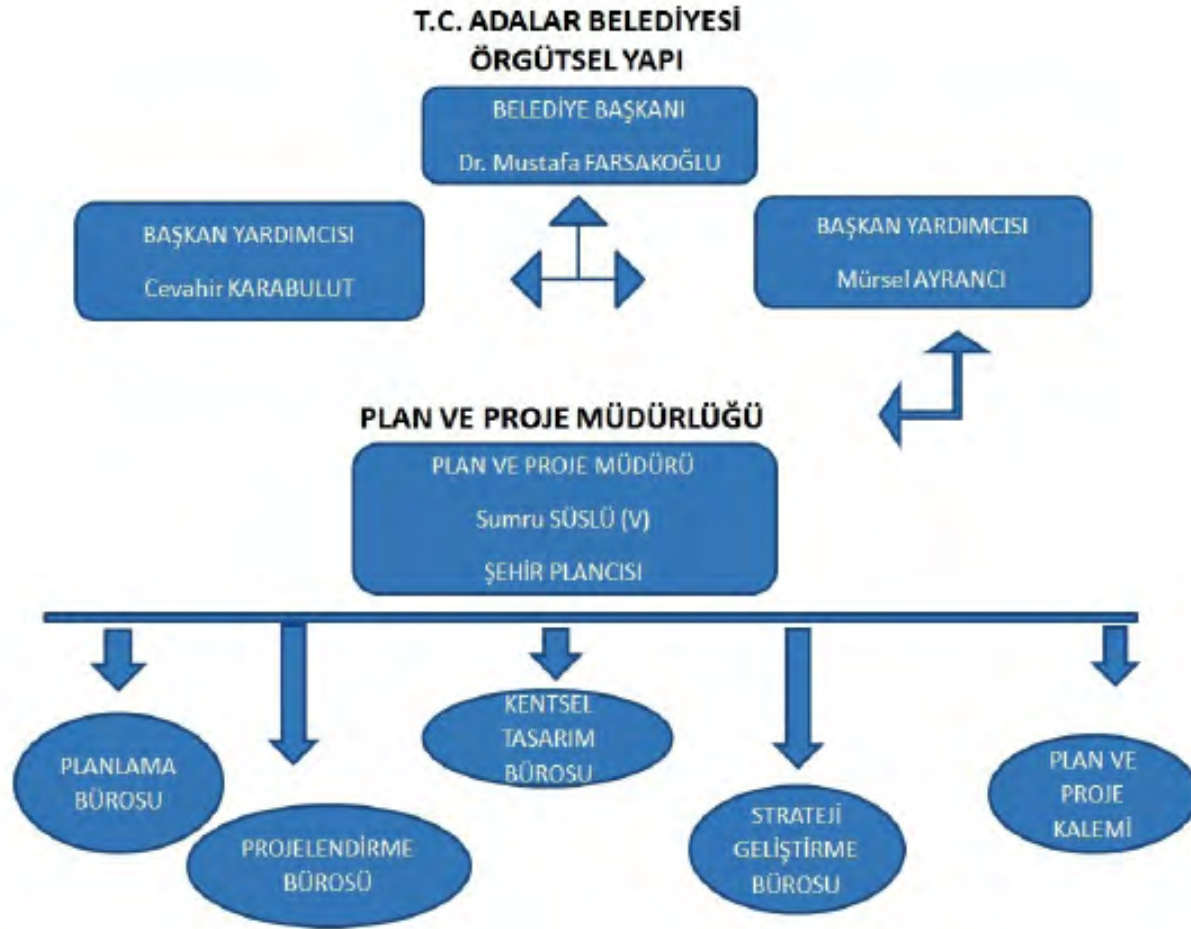
B - İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, Büyükada Maden Mahallesi, Altınordu Caddesi Numara:21 Adalar/İstanbul adresinde hizmet ve-ren; 1900 m2 alanda bod-um, zemin ve iki kata sahip beto-narme kar-kas 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, teknik başkan yardımcısına bağlı olup 2013 yılında bir müdür ve memur olarak çalışan bir çevre mühendisi, bir şehir plancısı, bir peyzaj teknikeri, hizmet satın alma ile çalışan bir arşiv ve belge yönetimi personeli, bir harita teknikerinden oluşan ekiple hizmet vermiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

2013 yılında Müdürlüğümüzde toplam 4 adet Bilgisayar, 3 adet A-4 Yazıcı, 4 adet dahili hatlı telefon kullanılmıştır.

4- Sunulan Hizmetler:

Plan ve Proje Kalem 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 şikâyet 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,
7. 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 sorumludur.
7. Yazılı ya da dijital ortamda iletilen şikâyet 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.

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 şikâyet 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,
6. İlgili birimlerle koordinasyonu sağlanmaktan 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 sağlamaktan,
4. Proje bazlı ulusal ve uluslararası mali yardımlar ile ilgili eğitimlerin organizasyonu ve eğitimlere katılım sağlamaktan,
5. Avrupa Birliği hibeleri başta olmak üzere, pek çok fona ilişkin araştırma faaliyeti-yetlerini etkin şekilde sürdürmekten,
6. Önce-likle güncel aktif çağrılar takip etmek ve proje döngüsü yönetimi ilgili düzenlenen eğitimlere katılım sağlamaktan,
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 sağlamaktan,
8. Belediye sunumlarını Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte takip etmek ve güncel tutulmasını sağlamaktan,
9. Yazılı ya da dijital ortamda iletilen şikâyet 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,
10. Belediyemizin yürüteceği bütün projeleri proje formatında hazırlayarak takibini yapmaktan sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimi:

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

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz, Adalar Belediyesi Başkanlık Makamına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Plan ve Proje Müdürü, birim personelinin sicil ve disiplin amiridir. Harcama ve ihale yetkililiği görevi Müdür'e aittir.

II – AMAÇ ve HEDEFLER

A - Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Amacımız:

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

Hedefimiz:

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

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2013 yılı bütçesi; 2,328,800.00

B – Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

PLAN VE PROJE KALEMİ BİRİMİ FAALİYETLERİ:

Müdürlüğümüzün, 2013 yılı içinde işlem yaptığı yazışma adedi 867 adet gelen ve 287 adet giden evraktan oluşmaktadır.

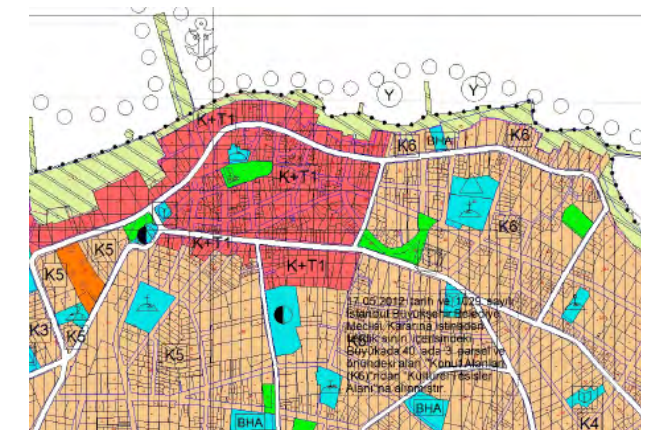
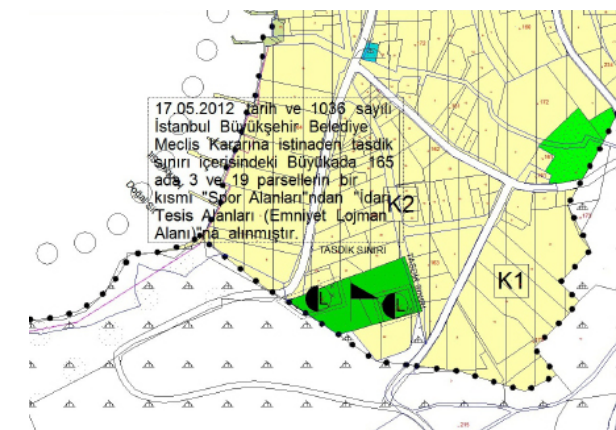
PLANLAMA BİRİMİ FAALİYETLERİ:

1/5000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI NAZIM İMAR PLANI

1/5000 Ölçekli Adalar Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı, İstanbul V Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 07.03.2011 tarih ve 3125 sayılı kararı ile uygun bulunmuş, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 16.06.2011 tarih ve 1344 sayılı kararı ile onaylanmış ve 21.09.2011 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanı'nca imzalanarak 21.11.2011 tarihinde askı süreci tamamlayarak yürürlüğe girmiştir.

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.

21.09.2011 tarihinde onaylanan 1/5000 Ölçekli Adalar Koruma Amaçlı Nazım İmar Planına askı süresi içinde yapılan itirazlar, yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere göre değerlendirilmek ve karar alınmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nde görüşülmekte, İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun uygun görüşü alındıktan sonra İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanmaktadır. Yapılan plan değişiklikleri tarafımıza iletilmekte ve 1/5000 plan paftasına işlenmektedir. 2013 yılı içinde 5 adet plan tadilatı yapılmış ve tarafımıza gönderilmiştir.



1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI

Adalar'ın sahip olduğu, tarihi ve kültürel değerleri barındıran özgün kentsel doku ile arkeolojik ve doğal niteliklerine sahip alanların korunması ve gelecek nesillere aktarılması amacıyla; 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı'na uygun olarak, 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planının, Adalar Belediyesi'nin 03.01.2012 tarih ve 19 sayılı Meclis Kararı ile 6107 sayılı Kanun uyarınca İller Bankası ile birlikte (%75 hibe alınarak) yaptırılmasına karar verilmiştir. İller Bankası tarafından yapılan ihalenin sonucunda "Adalar (İstanbul) 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Yapılması" işi 18.12.2012 tarihinde yer teslimi yapılarak başlatılmıştır. "Adalar (İstanbul) 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Yapılması" işi ana hatlarıyla;

- I. AŞAMA (80 gün)
Araştırma – Veri Toplama – Saptama ile Araştırma Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Hedeflerinin Belirlenmesi
- II. AŞAMA (100 gün)
Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı ve Kentsel Tasarım Projeleri
- III. AŞAMA (30 gün)
Çoğaltma ve Teslim
- IV. AŞAMA (10 gün)
Onay sonrası Nihai Teslim

olmak üzere 4 etaptan oluşmaktadır. "1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planı ve Kentsel Tasarım Projelerine altlık oluşturacak gerekli arazi kullanım çalışmaları ve analitik etüdlerin yapılması"nın içeren Araştırma, Veri Toplama, Saptama ile Araştırma Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Hedeflerinin Belirlenmesi olarak tanımlanan I. Etap tamamlanmış ve İller Bankası tarafından 27.11.2013 tarihinde kabul edilmiştir. İkinci etabı olan plan üretimi çalışmaları devam etmekte olup 2014 yılı Mart ayı sonuna kadar İller Bankasına teslim edilmesi hedeflenmektedir.



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI TARAFINDAN HAZIRLANAN YASSIADA ve SİVRİADA 1/5000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI NAZİM İMAR PLANI REVİZYONLARI, PLAN DEĞİŞİKLİKLERİ İLE 1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI ve DEĞİŞİKLİKLERİ'NE İLİŞKİN YASAL SÜREÇ



Marmara Denizi'ndeki 25 Adanın 9'unu kapsayan Adalar İlçesi sınırları içinde yer alan, Yassıada ve Sivriada'yı konu edinen doğal ve tarihi sit statüsü değişiklikleri ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanıp, askıya çıkarılan ve onaylanan Yassıada ve Sivriada'nın "Turizm+Kültürel Tesis Alanı"na dönüştürülmesine ilişkin 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Revizyonları, Plan Tadilatları ve 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı ve Plan Tadilatları yapılmıştır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan ve askıya çıkarılan, Yassıada ve Sivriada'nın "Askeri Alan" kullanımının "Turizm+Kültürel Tesis Alanı"na dönüştürülmesine ilişkin 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarının, Adaların doğal ve tarihi dokusuna zarar verecek nitelikte olması, adalar bütününe hiçe sayan parçacıl bir bakışla hazırlanmış olması, planlama sürecinde yerel yönetimin, sivil toplum kuruluşlarının ve Adalıların görüş ve önerileri alınmayarak plana katılımlarının sağlanmamış olması, halen yerleşime kapalı olan Yassıada ve Sivriada'ya yoğun bir yapılaşma getiriyor olması, üniversiteler, bilim insanları, uzmanlar, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve Adalıların tepkisine yol açmış ve Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen toplantılar ve yerinde yapılan çalıştaylarda değerlendirilmiştir. Planlara askı sürecinde Belediyemiz tarafından itiraz edilmiştir.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan söz konusu planlara, Müdürlüğümüzce yapılan itirazlarda;

- İmar mevzuatımızın öngördüğü "planlama kademeleri arasındaki uyumun gözetilmesi" ilkesi ve imar planlarında farklı kademeler arasında uygunluk sağlanması gereğinin imar yasasının amir hükmü olduğu dikkate alındığında üst ve alt ölçekli iki planın aynı makam oluru ile aynı tarihte askıya çıkarılmasına,
- Adalar Belediyesi'nin ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin görüş ve beyanlarına başvurulmamış olması, sorumlu idari ve kamu kurumlarının planlama sürecinde gereken katkı ve rollerinin eksik bırakılmış olmasına,
- İller Bankası ve Belediyemiz tarafından yürütülmekte olan "Adalar (İstanbul) 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Yapılması" işi devam etmekte ve tüm Adaları 1/5000 plan kararları doğrultusunda bir bütün olarak ele almakta iken, hazırlanan revizyon ve tadilat planların, Adaların planlama sürecinde en önemli olgu olan "Adaların bütün olarak değerlendirilmesi gerekliliği" ilkesini göz ardı etmesine ve Adaları parçalamasına,
- Plan değişikliklerinin yapıldığı Yassıada ve Sivriada'nın tek parsel ölçeğinde tescilli olmakla birlikte farklı koruma statüleri ve tescilli yapıları ile korunması gerekli doğal ve kültürel değerleri barındıran bir alan niteliğinde olması sebebiyle ilgili koruma kurulunun uygun görüşünün alınmamış olmasına,

- Plan değişikliklerinin üst ölçekli plan kararlarına aykırılık taşımasına,
- Yassıada ve Sivriada'nın, doğal, ekolojik ve tarihi değerlerinin olası yeni fiziksel yapılaşmalarla tahrip olmasını engelleyecek, kıyı kesimindeki deniz altı flora ve faunasını gözetecek, kitlesel insan akımlarını cezbedici fonksiyonel önerilerden kaçınacak bir planlama anlayışını gözetmesi gerekirken, ayrıcalıklı imar koşulları yaratacak şekilde düzenlemeler yapılmasına,
- Plan Revizyonları ile getirilen emsal değerlerinin büyük bir yapılaşma yaratmasına, plan değişiklikleri ile getirilen yeni yapılaşma koşullarının da yatayda daha fazla yapılaşma alanı açmasına ve düşürülen emsal değerine rağmen tapu kaydındaki değer üzerinden yapılaşma öngörmesi nedeniyle adanın ekolojik sürdürülebilirliğini tehdit edecek ve yaratacağı cazibe ile öngörülmeyen ek yapılaşmaları da tetikleyebilecek bir nitelikte olmasına,
- 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı, gerek İmar Kanunu'na gerekse Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik'teki ilgili hükümlere açıkça aykırı bir şekilde düzenlenmiş olmasına ve uygulamayı yönlendirici mekansal çözümlmeleri, ulaşım-dolaşım sistemini ve yerleşim koşullarını plan paftasında göstermeyip avan projeye bırakan bir yapıda olmasına itiraz edilmiştir.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın, 644 ve 648 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ve 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanunun Ek-2 Maddesi uyarınca hazırlanan planlar, revizyonlar ve tadilatlarla ilişkin yapılan itirazların cevaplanmaması veya uygun bulunmaması sonucunda Belediyemiz tarafından, her iki adanın tescilli parsel olması, gerek yer altında gerekse yer üstünde Bizans döneminden kalma tarihi kalıntıları barındırıyor olması, iptalini talep etmiş olduğumuz planların uygulanması durumunda ise bütün tarihi ve kültürel değerlerin yok edileceği ve bu tüketme telaşı ile geri dönüşü olmayan zararlar oluşturacağı sebebiyle yürütmenin durdurulması ve iptali istemli davalar açılmıştır. "3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanunun Ek-2 Maddesi'nin de Anayasa'ya aykırı olduğu ve bu kanun maddesinin de iptali dava metnimizde konu edilmiştir.

YASSIADA:

21.11.2011 tarihinde askı sürecini tamamlayarak yürürlüğe giren Adalar İlçesi 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı'nda, Yassıada, I. Derece Doğal Sit, Tarihi Sit ve 3. Derece Arkeolojik Sit Alanı olarak ve aynı zamanda bütünüyle 'Askeri Alan' lejantında gösterilmiş olup, 2565 sayılı "Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu ve yönetmelikleri ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi alan" statüsünde olduğundan ilgili kurum görüşleri alınarak sismik araştırma amaçlı yapılar dışında yapılaşmaya kapalı olarak belirlenmiştir.

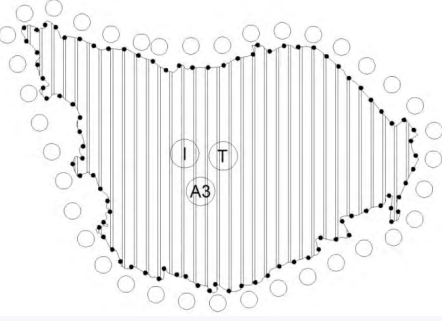
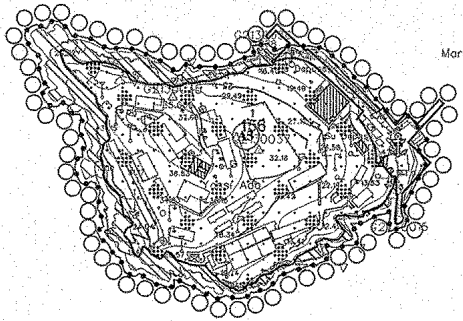
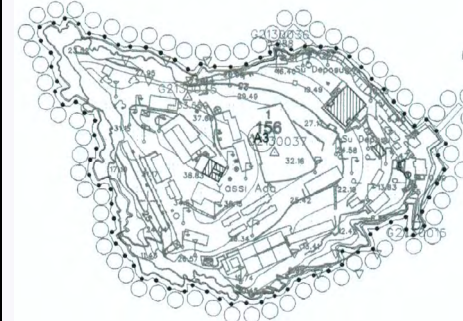
Hazine mülkiyetinde olan ve Askeri Alan olarak belirlenen Yassıada'nın, Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 27.04.2011 tarih ve 13071 sayılı yazısı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'ne "müze olarak kullanılmak üzere" tahsis edilmesinin ardından, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İstanbul I Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nun 10.10.2012 tarih ve 01-157 sayılı kararı ile Yassıada'nın I. Derece Doğal Sit durumu kaldırılarak "Sürdürülebilir koruma ve kontrollü kullanım alanı" olarak belirlenmesinin uygun olduğuna karar verilmiştir. 30.05.2013 tarih ve 2013/457 sayılı yazımızla (Adalar Belediyesi), "Sürdürülebilir koruma ve kontrollü kullanım alanı" olarak belirlenmesi kararına itirazımız; gereği için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü'ne, İstanbul Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne, bilgi için de Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne ve Adalar Kaymakamlığı'na gönderilmiştir. "Sürdürülebilir koruma ve kontrollü kullanım alanı" olarak belirlenmesi kararına yaptığımız itiraza cevap verilmemek suretiyle itirazımız 30.07.2013 tarihinde zımnen reddedilmiştir. Bu karara ve Bakan Oluruna karşı yürütmenin durdurulması ve iptali istemi ile 15.08.2013 tarih ve 609 sayılı dilekçe ile İdari Yargıda dava açılmıştır. gönderilmiştir.

30.05.2013 tarih ve 5512 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü'nün yazısı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylanan "İstanbul İli, Adalar İlçesi, Heybeliada Mahallesi, 156 ada, 1 No'lu parselin (Yassıada) "Askeri Alan" kullanımının "Turizm+Kültürel Tesis Alanı", "Kayalık Alan" ve "İskele Alanı" kullanımına dönüştürülmesine ilişkin 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Revizyonu ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı" bilgi için tarafımıza gönderilmiş ve bu planlar 12.06.2013 tarihinde askıya çıkarılmıştır. 11.07.2013 tarih ve 644 sayılı yazımızla söz konusu planlara itirazımız Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Yaptığımız itiraza cevap verilmemek suretiyle itirazımız 09.09.2013 tarihinde zımnen reddedilmiştir. Söz konusu planlara karşı yürütmenin durdurulması ve iptali istemi ile 10.10.2013 tarih ve 701 sayılı dilekçe ile İdari Yargıda dava açılmıştır. 09.10.2013 tarih ve 10023 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü yazısı ile "İstanbul İli, Adalar İlçesi, Heybeliada Mahallesi, 156 Ada 1 nolu parsel (Yassıada) ilişkin 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama 30.05.2013 tarih ve 5512 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü'nün yazısı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylanan "İstanbul İli, Adalar İlçesi, Heybeliada Mahallesi, 156 ada, 1 No'lu parselin (Yassıada) "Askeri Alan" kullanımının "Turizm+Kültürel Tesis Alanı", "Kayalık Alan" ve "İskele Alanı" kullanımına dönüştürülmesine ilişkin 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Revizyonu ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı" bilgi için tarafımıza gönderilmiş ve bu planlar 12.06.2013 tarihinde askıya çıkarılmıştır. 11.07.2013 tarih ve 644 sayılı yazımızla söz konusu planlara itirazımız Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Yaptığımız itiraza cevap verilmemek suretiyle itirazımız 09.09.2013 tarihinde zımnen reddedilmiştir. Söz konusu planlara karşı yürütmenin durdurulması ve iptali istemi ile 10.10.2013 tarih ve 701 sayılı dilekçe ile İdari Yargıda dava açılmıştır. İmar Planına yapılan 160 adet itiraz; Bakanlık Makamının 08.10.2013 tarih ve 10001 sayılı Bakanlık Makamı Olur'u ile uygun görülmemiş olup, 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliği aynı Bakanlık Makam OLUR'u ile 644 sayılı KHK'nın 13/A maddesi uyarınca onaylanmıştır. Plan değişikliği 05.11.2013 – 04.12.2013 tarihleri arasında bir ay süre ile askıya çıkarılmıştır. 03.12.2013 tarih ve 833 sayılı yazımızla söz konusu plan değişikliğine itirazımız Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Bu arada, Yassıada'nın isminin "Demokrasi ve Özgürlükler Adası" olarak değiştirilmesi yönündeki karara ilişkin itirazımız, 27.11.2013 tarih ve 927 sayılı yazımızla İçişleri Bakanlığı'na gönderilmiştir. Dava süreçleri devam etmektedir.



YASSIADA 1/5000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI NAZIM İMAR PLANI BİLGİLERİ

ADALAR 1/5000 ÖLÇEKLİ K.A.N.İ.P	YASSIADA, 1/5000 ÖLÇEKLİ K.A.N.İ.P. REVİZYONU	YASSIADA, 1/5000 ÖLÇEKLİ K.A.N.İ.P. DEĞİŞİKLİĞİ
		
I. Derece Doğal Sit, - Tarihi Sit III. Derece Arkeolojik Sit Alanı «Askeri Alan» lejantında ve ilgili kurum görüşleri alınarak sismik araştırma amaçlı yapılar dışında yapılaşmaya kapalı olarak belirlenmiştir.	- Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı III. Derece Arkeolojik Sit Alanı "Turizm + Kültürel Tesis Alanı", "Kayalık Alan" ve "İskele Alanı" kullanımı - Plan revizyonu, Bakanlık Makamının 29.05.2013 tarih ve 5446 sayılı Olur'ları ile 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 13/A Maddesi uyarınca onanmıştır.	- Sürdürülebilir Koruma ve Kontrollü Kullanım Alanı III. Derece Arkeolojik Sit Alanı - Tüm alan "Turizm + Kültürel Tesis Alanı" - Bakanlık Makamının 08.10.2013 tarih ve 10001 sayılı Olur'ları ile revizyon plana yapılan 160 adet itiraz uygun bulunmamış ve aynı olurla, plan değişikliği 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 13/A Maddesi uyarınca onanmıştır.

YASSIADA, 1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI



- Turizm + Kültürel Tesis Alanında; otel, bungalov, kafe, restoran, heliport alanı, park, açık hava müzesi, meydan, kütüphane, idari bina, müze, konferans salonu, sergi salonu, seyir terası yapılabilir.
- Turizm + Kültürel Tesis alanında E=0,65'dir. Bu alanda uygulama, İstanbul Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nca onaylanacak avan projeye göre yapılacak olup; TAKS, yapı yüksekliği, kat yüksekliği vb. değerleri avan projede belirlenecektir.
- Turizm + Kültürel Tesis alanında en fazla iki bodrum kat iskan edilebilir. Maksimum 1 metresi toprak altında kalmak şartıyla eğimden dolayı açığa çıkan 1. bodrum kat emsal harici olarak iskan edilecektir.
- İskele Alanında E=0,15'tir. İskele Alanında tekne yanaşma yeri, bilgi edinme – bilet satış yeri, karşılama yapısı ve kafe yapılabilir.
- Emsal hesabı, fonksiyon çizgileri ile ayrılan farklı fonksiyon alanları(Turizm + Kültürel Tesis Alanı ve İskele Alanı) üzerinden hesaplanacaktır.
- Yukarıdaki plan hükümleri Yassiada plan onama sınırına ait plan hükümleri olup, açıklanmayan hususlarda; 21.09.2011 tasdik tarihli ve 1/5000 Ölçekli Adalar Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı, 644 ve 648 sayılı Kanun Hükmünde kararnameler, 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yapıtılması Hakkında Kanun'un Ek 2 Maddesi, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile İstanbul İmar Yönetmeliği hükümleri ve maddeleri geçerlidir.

Toplam İnşaat Alanı (Yaklaşık) : 52.782 m2

YASSIADA, 1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



- Turizm + Kültürel Tesis Alanında; otel, bungalov, kafe, restoran, heliport alanı, park, açık hava müzesi, meydan, kütüphane, dini tesis, idari bina, müze, konferans salonu, sergi salonu, seyir terası, tekne yanaşma yeri, bilgi edinme – bilet satış yeri, karşılama yapısı yapılabilir.
- Turizm + Kültürel Tesis alanında E=0,30'dir. Bu alanda uygulama, ilgili Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nca onaylanacak avan projeye göre yapılacak olup; TAKS, yapı yüksekliği, kat yüksekliği vb. değerleri avan projede belirlenecektir.
- Turizm + Kültürel Tesis alanında en fazla iki bodrum kat iskan edilebilir. Maksimum 1 metresi toprak altında kalmak şartıyla eğimden dolayı açığa çıkan 1. bodrum kat emsal harici olarak iskan edilecektir.
- Emsal hesabı, mevcut tapu alanı üzerinden yapılacaktır.
- Mevcut tescilli yapılarda; restorasyon ve restitüsyon projeleri doğrultusunda ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nca onaylanacak avan projeye göre uygulama yapılacaktır.
- Yukarıdaki plan hükümleri Yassiada plan onama sınırına ait plan hükümleri olup, açıklanmayan hususlarda; 644 ve 648 sayılı Kanun Hükmünde kararnameler, 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yapıtılması Hakkında Kanun'un Ek 2 Maddesi, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile ilgili İmar Yönetmeliği hükümleri ve maddeleri geçerlidir.

•Toplam İnşaat Alanı (Yaklaşık) : 55.162 m2•

SİVRİADA:

21.11.2011 tarihinde askı sürecini tamamlayarak yürürlüğe giren Adalar İlçesi 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı'nda Sivriada, II. Derece Doğal Sit ve 3. Derece Arkeolojik Sit Alanı olarak ve aynı zamanda bütünüyle 'Askeri Alan' lejantında gösterilmiş olup, 2565 sayılı "Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu ve yönetmelikleri ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi alan" statüsünde olduğundan ilgili kurum görüşleri alınarak sismik araştırma amaçlı yapılar dışında yapılaşmaya kapalı olarak belirlenmiştir.

Hazine mülkiyetinde olan ve Askeri Alan olarak belirlenen Sivriada, Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 03.10.2012 tarih ve 25955 sayılı yazısı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'ne tahsis edilmesinin ardından, 19.06.2013 tarih ve 6171 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü'nün yazısı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından onaylanan "İstanbul İli, Adalar İlçesi, Burgazada Mahallesi 97 Ada 1 nolu Parselin(Sivriada) "Askeri Alan" kullanımının "Turizm+Kültürel Tesis Alanı" kullanımına dönüştürülmesine ilişkin» 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı" bilgi için tarafımıza gönderilmiş ve bu planlar 28.06.2013 tarihinde askıya çıkarılmıştır.

26.07.2013 tarih ve 620 sayılı yazımızla söz konusu planlara itirazımız Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

"İstanbul İli, Adalar İlçesi, Burgazada Mahallesi, 97 Ada 1 nolu Parselin(Sivriada) "Askeri Alan" kullanımının "Turizm+Kültürel Tesis Alanı" kullanımına dönüştürülmesine ilişkin» 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı"na yaptığımız itiraza cevap verilmemek suretiyle itirazımız 24.09.2013 tarihinde zımnen reddedilmiştir. Söz konusu planlara karşı yürütmenin durdurulması ve iptali istemi ile 10.10.2013 tarih ve 702 sayılı dilekçe ile İdari Yargıda dava açılmıştır.

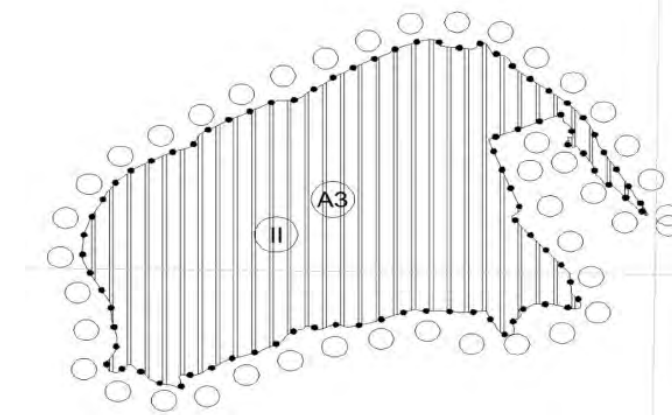
11.10.2013 tarih ve 10123 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü yazısı ile "İstanbul İli, Adalar İlçesi, Burgazada Mahallesi, 97 ada, 1 nolu parsele (Sivriada) ilişkin 1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planına yapılan 50 adet itiraz; Bakanlık Makamının 08.10.2013 tarih ve 10002 sayılı Bakanlık Makamı Olur'u ile uygun görülmemiş olup, 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliği aynı Bakanlık Makam OLUR'u ile 644 sayılı KHK'nın 13/A maddesi uyarınca onaylanmıştır. Plan değişikliği 13.11.2013 – 12.12.2013 tarihleri arasında bir ay süre ile askıya çıkarılmıştır.

11.12.2013 tarih ve 840 sayılı yazımızla söz konusu plan değişikliğine itirazımız Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Dava süreçleri devam etmektedir.

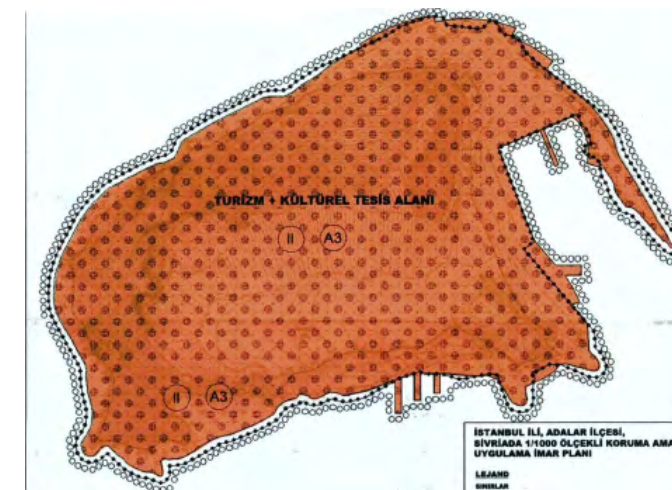


YÜRÜRLÜKTEKİ ADALAR 1/5000 ÖLÇEKLİ K.A.N.İ.P

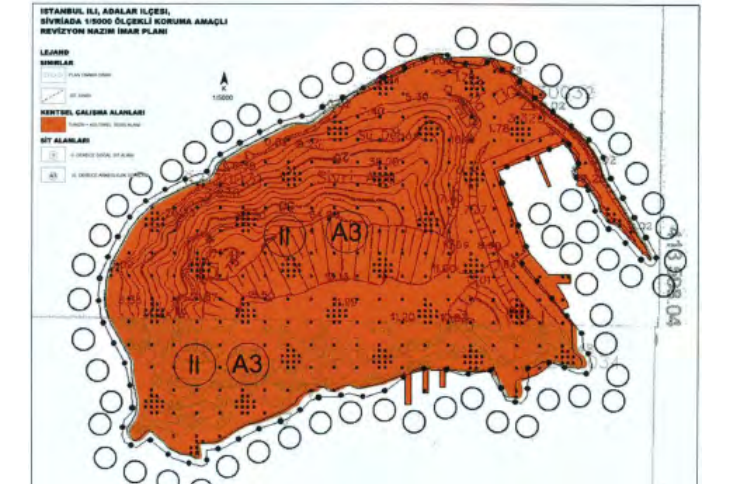


- II. Derece Doğal Sit,
- III. Derece Arkeolojik Sit Alanı
- «Askeri Alan» lejantında "Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu ve yönetmelikleri ile ilgili mevzuat hükümlerine tabi alan" statüsünde olduğundan ilgili kurum görüşleri alınarak sismik araştırma amaçlı yapılar dışında yapılaşmaya kapalı olarak belirlenmiştir

SİVRİADA, 1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI

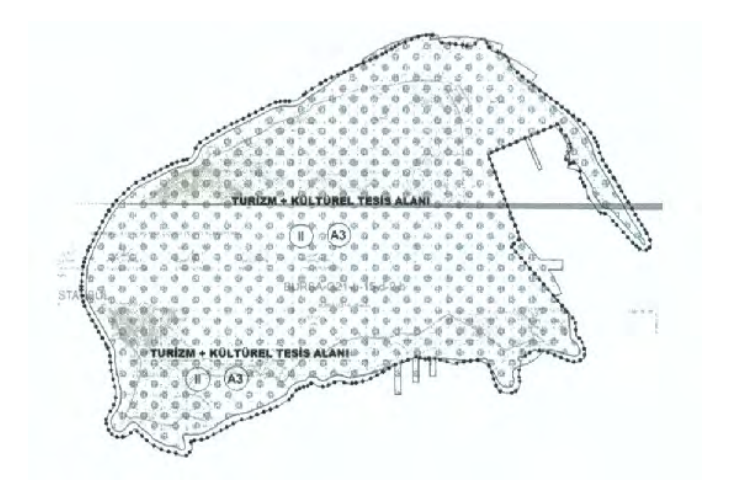


SİVRİADA, 1/5000 ÖLÇEKLİ K.A.N.İ.P. REVİZYONU



- II. Derece Doğal Sit,
- III. Derece Arkeolojik Sit Alanı
- Tüm alan "Turizm + Kültürel Tesis Alanı"
- Plan revizyonu, Bakanlık Makamının 17.06.2013 tarih ve 6088 sayılı Olur'ları ile 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 13/A Maddesi uyarınca onanmıştır

SİVRİADA, 1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



SİVRİADA, 1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI

- Turizm + Kültürel Tesis Alanında; fuar, kongre merkezi, konferans salonu, kültür merkezi, dini tesis, açık hava müzesi, amfi tiyatro, sergi salonu, karşılama yapıları, spor alanı, seyir terası, parklar, iskele, marina, kulüp ile dernek yapıları ve bu fonksiyonlara hizmet edecek kafe, restoran, satış birimleri yapılabilir.
- Plan onama sınırı içerisinde kalan alanda E=0,40'tır. Bu alanda uygulama, İstanbul Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nca onaylanacak avan projeye göre yapılacak olup; TAKS, yapı yüksekliği, kat yüksekliği vb. değerleri avan projede belirlenecektir.
- Plan onama sınırı içerisinde emsal hesabı avan projede belirlenecek olan tüm fonksiyon alanları üzerinden yapılacaktır.
- Onanlı kıyı kenar çizgisinin deniz yönündeki alanlarda; marina, iskele, mendirek, tekne yanaşma yeri, karşılama yapıları, seyir terasları, park, spor alanı, kafe ve restoran ile yelken kulübü yer alabilir. Söz konusu kullanım alanlarının konumu, yapı yüksekli ve taban oturumları avan projede belirlenecektir.
- Planlama Alanı içerisindeki İstanbul V Nolu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 27.01.2011 tarih ve 3027 sayılı kararı ile tescilli taşınmaz kültür varlıkları korunacaktır.
- Açıklanmayan hususlarda; 21.09.2011 tasdik tarihli ve 1/5000 Ölçekli Adalar Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı, 644 ve 648 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler, 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanun'un Ek 2 Maddesi, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile İstanbul İmar Yönetmeliği hükümleri ve maddeleri geçerlidir.

SİVRİADA, 1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

- Turizm + Kültürel Tesis Alanında; fuar, kongre merkezi, konferans salonu, kültür merkezi, dini tesis, açık hava müzesi, amfi tiyatro, sergi salonu, karşılama yapıları, spor alanı, seyir terası, parklar, iskele, marina, kulüp ile dernek yapıları ve bu fonksiyonlara hizmet edecek kafe, restoran, satış birimleri yapılabilir.
- Plan onama sınırı içerisinde kalan alanda E=0,20'dir. Bu alanda uygulama, ilgili Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nca onaylanacak avan projeye göre yapılacak olup; TAKS, yapı yüksekliği, kat yüksekliği vb. değerleri avan projede belirlenecektir.
- Emsal hesabı mevcut tapu alanı üzerinden yapılacaktır.
- Toplam İnşaat Alanı (Yaklaşık) : 36.775 m2
- Onanlı kıyı kenar çizgisinin deniz yönündeki alanlarda; marina, iskele, mendirek, tekne yanaşma yeri, karşılama yapıları, seyir terasları, park, spor alanı, kafe ve restoran ile yelken kulübü yer alabilir. Söz konusu kullanım alanlarının konumu, yapı yüksekli ve taban oturumları avan projede belirlenecektir.
- Planlama Alanı içerisindeki İstanbul V Nolu Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 27.01.2011 tarih ve 3027 sayılı kararı ile tescilli taşınmaz kültür varlıkları korunacaktır.
- Mevcut tescilli yapılarda; restorasyon ve restitüsyon projeleri doğrultusunda ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nca onaylanacak avan projeye göre uygulama yapılacaktır.
- Açıklanmayan hususlarda; 644 ve 648 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler, 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanun'un Ek 2 Maddesi, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile ilgili İmar Yönetmeliği hükümleri ve maddeleri geçerlidir.

DOĞAL SİT ALANI İÇERİSİNDE YER ALAN HEYBELİADA ÇAMLIMANI VE SANATORYUM'UN AYNEN KORUNMASI İÇİN YÜRÜTÜLEN SÜREÇ:

-SANATORYUM

- Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanlığı'nın 24.05.2013 tarih ve 4561 sayılı yazısı ile Heybeliada Sanatoryum Hastanesi'nin özelleştirme kapsam ve programına alınmasına yönelik yapılan çalışmalar için tarafımızdan bilgi ve belge talebinde bulunulmuş,
- Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı, İstanbul Emlak Dairesi Başkanlığı'nın 30.05.2013 tarih ve 5826 sayılı yazısı ile de Sağlık Bakanlığı'na tahsisli Heybeliada Sanatoryum Hastanesi'nin de içerisinde bulunduğu alanın, araştırma ve ekspertiz çalışması yapılması için yetkilendirilen firmaya gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesi istenmiştir.
- 25.06.2013 tarih ve 562 sayılı yazımız, 26.06.2013 tarih ve 611 sayılı yazımız ile söz konusu alana dair yapılacak tüm uygulamalarda Adaların tamamının sit alanları bütünü olduğu, buna göre hazırlanarak onaylanan 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Plan ve kararlarının bütüncül anlayışını koruyarak, hazırlanmakta olan 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar planları değerlendirerek, sanatoryum binalarının tescilli yapı olması ve orman alanı içerisinde doğal sit alanında bulunması göz önüne alınarak, Adaların sahip olduğu doğal, kültürel ve tarihi değerlerini korumak ve en önemlisi gelecek kuşaklara aktarabilmek amacıyla, hareket edilmesinin gerekliliği vurgulanmıştır.



Başkanlığı tarafından «İstanbul Heybeliada'da Bulunan Sağlık Tesislerinin Bulunduğu Arazinin Rölöve, Yerleşim Planı ve Kadastral Sınırlarının Hazırlanması İş» uhdesi kapsamında yetkili firma tarafından 02.08.2013 tarihinde rölöve çalışmaları için tarafımıza dilekçe verilmiş olup, 16.08.2013 tarih ve 808 sayılı yazımız ile bilgi ve belge paylaşımında bulunulmuş, söz konusu alana dair yapılacak tüm uygulamalarda Adaların tamamının sit alanları bütünü olduğu, buna göre hazırlanarak onaylanan 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Plan ve kararlarının bütüncül anlayışını koruyarak, hazırlanmakta olan 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar planları değerlendirerek, sanatoryum binalarının tescilli yapı olması ve orman alanı içerisinde doğal sit alanında bulunması göz önüne alınarak, Adaların sahip olduğu doğal, kültürel ve tarihi değerlerini korumak ve en önemlisi gelecek kuşaklara aktarabilmek amacıyla, hareket edilmesinin gerekliliği vurgulanmıştır.

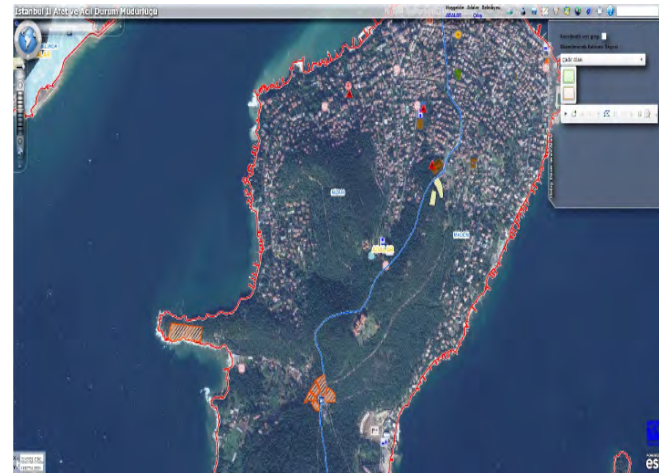
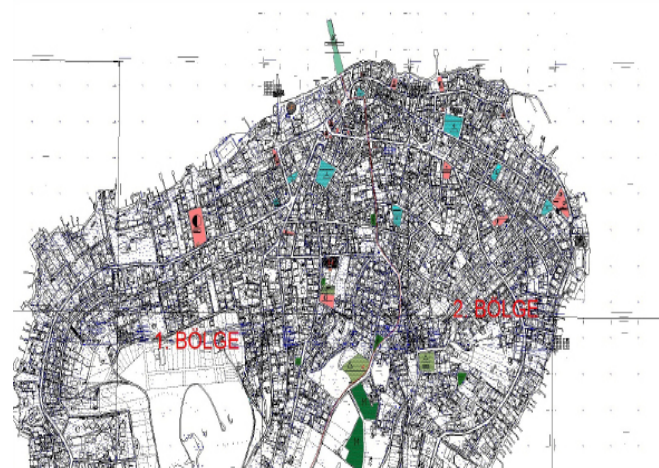
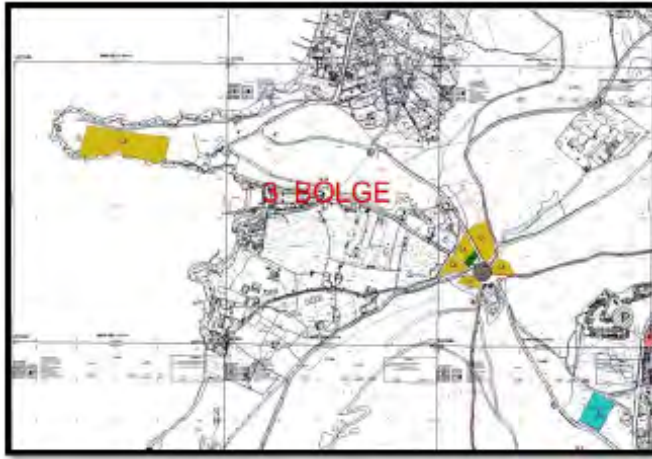
ADALAR AFET ve ACİL YARDIM PLANI

Adalar İlçesi Afet ve Acil Yardım Planı, 88/12777 sayılı Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik gereği, Adalar Kaymakamlığı Afet Yönetim Merkezi ile birlikte hazırlanmıştır.

Adalar İlçesi Afet Acil Yardım Planının hazırlanması için gerekli olan "İlçe Afet yönetim Merkezi , Hizmet Gruplarının Toplanma Yerleri, Mezar Alanları, Helikopter Pistleri, Çadır Kentler Hastaneler, Eczaneler, Lojistik Destek Merkezleri, Okullar, Kurumlar, Parklar, Enkaz Döküm Alanları v.b." bilgiler haritalara işlenmiştir.

Afet ve Acil Durum Müdahale Yönetmeliği uyarınca afet müdahale organizasyonu sistemi ile ilgili düzenli veri girişinin yapılabilmesi amacıyla, Afet Müdahale Planlarında yer alan çadır kent alanları, konteynir kent alanları, spot tesisleri v.b. ihtiyaç duyulacak tüm alanların CBS(Coğrafi Bilgi Sistemlerinde) haritalandırılması gerektiği bildirilmiştir.

İstanbul AFAD (i-Afet) Uygulaması ile uydu haritası üzerinde Afet Planına ilişkin veri girişleri yapılmıştır.



İSTKA PROJELERİ

-İstanbul Kalkınma Ajansı'ndan (İSTKA) alınan fon kapsamında, Adalar Vakfı, TURAD, Heybeliada Gönüllüleri Derneği ve Adalar Belediyesi'nin proje iştirakçisi olduğu "Adalar'da Doğal, Kültürel Miras ve Turizm Geliştirme Merkezi Projesi gerçekleştirilmiştir. Proje kapsamında hizmet vermek üzere Büyüka- da, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıada'da turizm danışma ofisleri açıldı. 30 Kasım 2013 tarihinde proje tamamlandı ve projenin Belediye tarafından sürdürülmesine karar verildi.

İstanbul Kalkınma Ajansı'ndan (İSTKA) alınan fon kapsamında, İstanbul'da Deprem Zararlarının Azaltılmasına Yönelik Bütünleştirilmiş İletişim Modeli adlı Doğa Hareketleri Araştırma Derneği'nin başvuru sahibi olduğu projeye Belediyemiz iştirakçi olarak katılmıştır.

Projenin Amacı: Deprem anında yer altındaki kayaların fiziksel değişimleri, yer üstünde farklı özelliklerde gözlemlenir ve algılanır. Bunlar arasından kayalarda oluşan gerilmelerden meydana gelen elektostatik alan, Self potansiyel, Manyetik alan değişimi, yer direnci (Rezistivite) ,yer yamulmaları (Tiltlenme) (GPS) ölçümleri , yer altı radon ve metan gazı çıkışı,iyonosfer üzerinde meydana gelen değişimler, atmosferik değişimler,kuyulardaki değişimler ve hayvanlardaki davranış değişimleri vs. depremi önceden belirlemede yol gösterici olarak literatürde yer almıştır. Bu tip inceleme ve araştırmalar literatür açısından veri tabanı oluşturmaktadır. Bu çalışma beklenen Marmara depremi öncesinde oluşabilecek anomalileri yakından takip kayıt altına alınmasına olanak verecektir. Proje devam etmektedir.

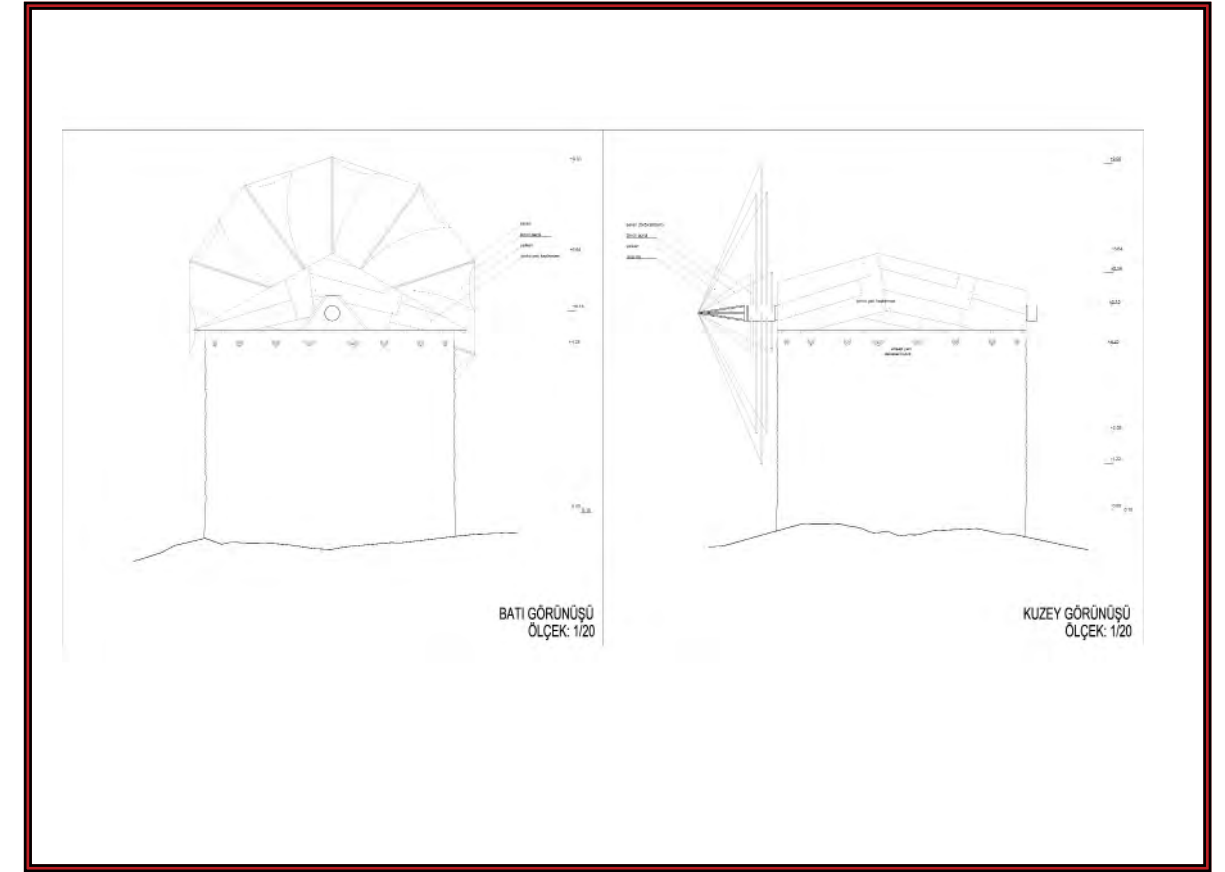


Tescilli Eski Eser Yapıların Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projelerinin Hazırlanması Çalışmaları:

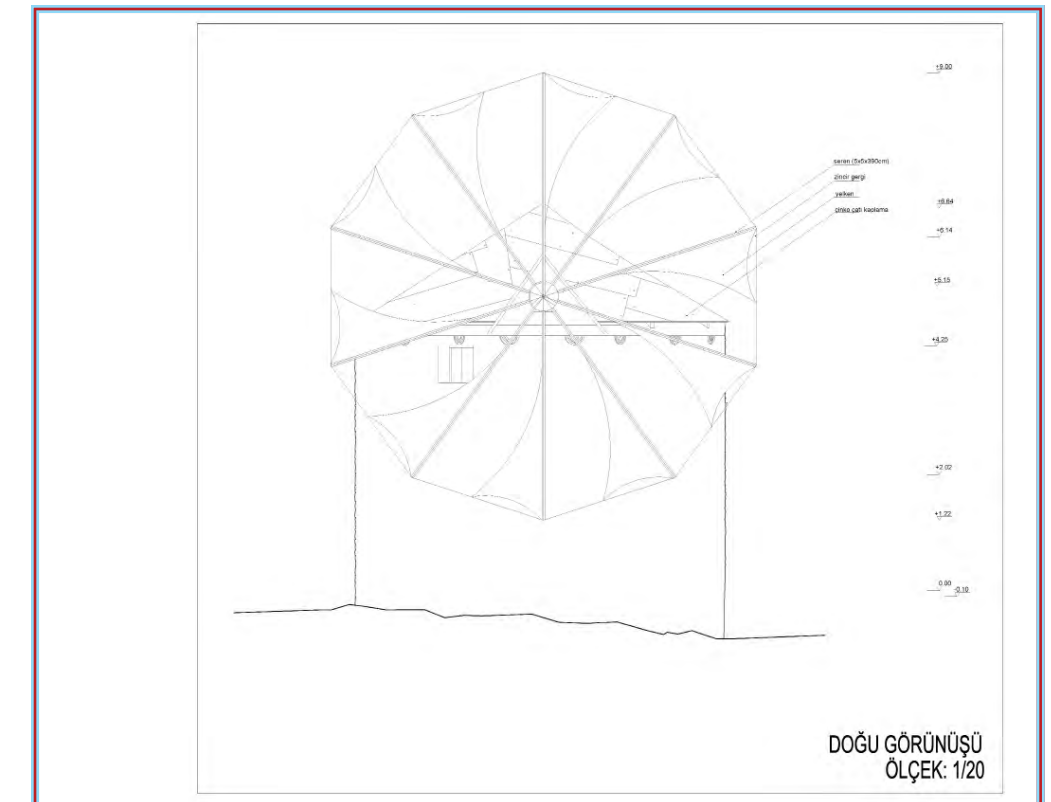
"Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik" çerçevesinde ilçemizde bulunan tescilli yapıların restorasyonu amaçlanmakta ve tescilli eski eser yapıların Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon, Statik, Sıhhi Tesisat ve Elektrik Tesisat Projeleri İl Özel İdaresi Katkı Fonu kullanılarak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

2012 yılında İl Özel İdaresi'ne yapmış olduğumuz başvurulardan Büyükaada, 40 Ada 3 Parseldeki tescilli yapı ve Heybeliada, 104 Ada 3 Parseldeki eski değirmen için fon ayrılmıştır.

Büyükaada, 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 Büyükaada 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.



Büyükaada 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 2012 yılında rölöve projeleri hazırlanan Büyükaada 14 Pafta, 40 Ada, 3 Parseldeki tescilli yapı ile Heybeliada, 26 Pafta, 104 Ada, 3 Parseldeki 'Eski Değirmen'in 2013 yılında da restitüsyon ve restorasyon projeleri hazırlanmış ve İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na sunulmuştur.



GÜNEY CEPHESİ
(AKDEMİR SOKAKI CEPHESİ)

ADALAR GENELİNDE BÜSTLERİN YENİLENMESİ PROJESİ



Mehmet Bölük Büstü:

Çağdaş şehircilik anlayışıyla Adaların tarihsel, doğal ve kültürel değerlerinin öne çıkarıldığı açık alan düzenlemeleri kapsamında, Mimar- Gazeteci- Yazar Mehmet Bölük anısına Büyüka'da Mimar Mehmet Bölük Kültür Sanat Parkı tasarlanmış ve ceviz, çınar ve begonvil ağaçları altında yer alan Bölük'ün büstünün açılışı gerçekleştirilmiştir.

Çelik Gülersoy Büstü:

Adalar Belediyesi Eğitim Kültür Sanat ve Gönüllüler Merkezi tarafından yaptırılan, Kültür insanı, turizmci ve yazar Çelik Gülersoy'un büstünün, Çelik Gülersoy Kültür ve Sanat Merkezi bahçesinde yer alması projelendirilmiş ve ölümünün 10. Yılında Büyüka'da büstün açılışı gerçekleştirilmiştir.



-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. Aktarılan ödenek ile 120cmx120cmx310cm ölçülerde Atatürk Heykeli yaptırılarak 30.09.2013 Tarihinde Veles Belediyesine gönderilerek teslim edilmiştir.

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

-Lütfü Kırdar Eğitim ve Araştırma Hastanesi Büyüka'da Polikliniği:

1964 yılında sağlık merkezi olarak kurulan Büyüka'da Devlet Hastanesi, 2005 yılında kapatılarak polikliniğe dönüştürüldü. Lütfü Kırdar Eğitim ve Araştırma Hastanesi bünyesine dahil edilen mevcut bina, sağlık hizmetlerine elverişli olmadığı için yıkılarak yerine İSMEP kapsamında yeni bir hastane yapılması için hazırlanan proje, V No'lu Koruma Kurulu'nda 16.02.2012 tarih ve 358 sayılı karar ile onaylanmıştır. Zemin etüt projesi Belediyemiz tarafından yaptırılan yeni hastane binası tamamlanincaya kadar geçecek sürede, Büyüka'da Nizam Mahallesi Lalahatun Sokak'ta yer alan, Balıklı Rum Hastanesi Vakfı'na ait arsada kurulan prefabrik bir yapıda sağlık hizmeti verilmeye devam edilecektir.



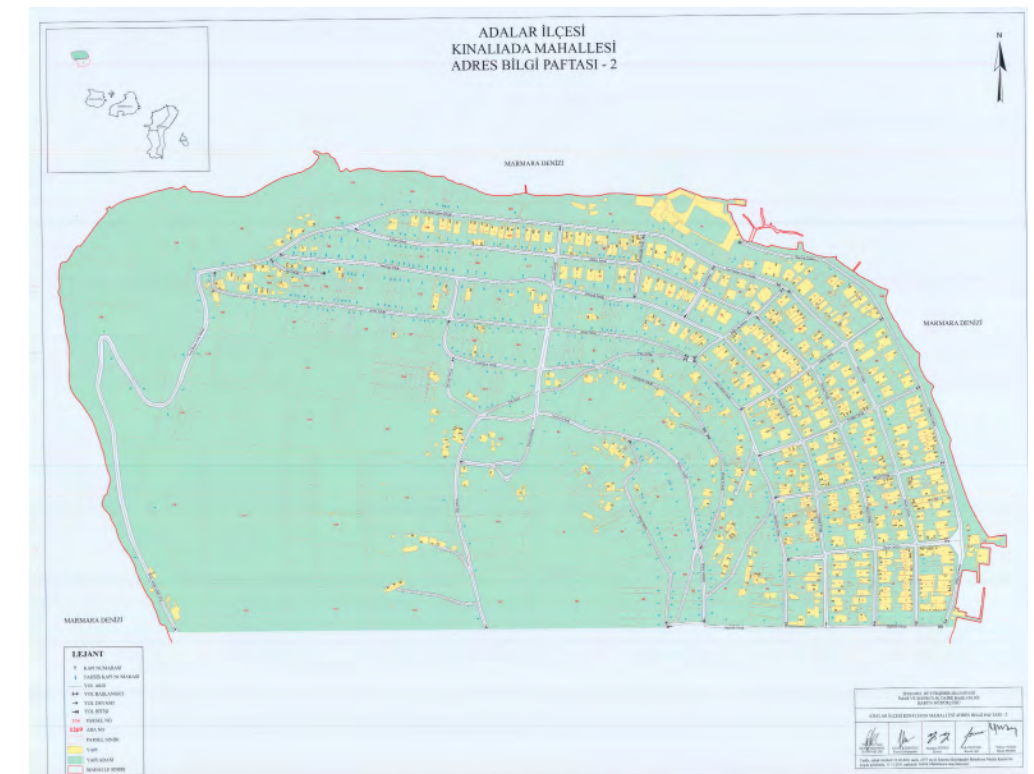
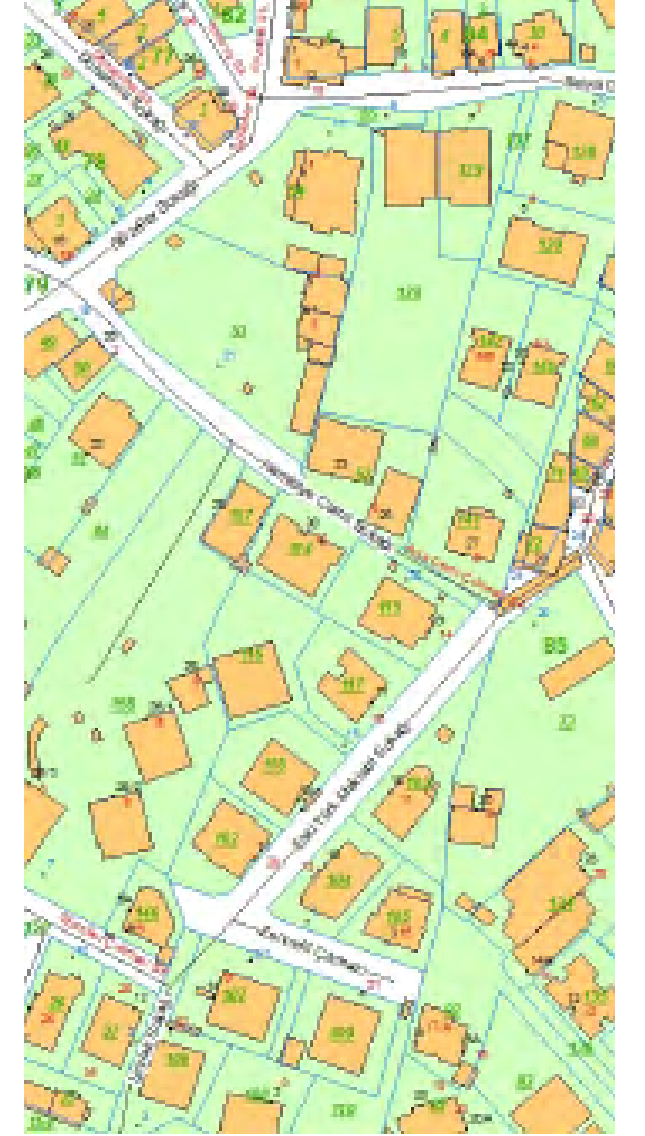
ANIT VE KORUMA ÖNEMİ YÜKSEK AĞAÇLARIN ENVANTER ÇALIŞMALARI

Adaların doğal mirasına sahip çıkmak ve kayıt altına alabilmek amacıyla, Adalar İlçesi genelinde kamusal alanlarda bulunan koruma önemi yüksek ve anıt ağaçların (boyutsal, mistik, folklorik, tarihsel ve mekansal) belirlenmesi ve envanterlerinin hazırlanması İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesiyle imzalanan işbirliği protokolü çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Proje onaylanmak üzere İstanbul V Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonuna iletilmiştir. İstanbul Üniversitesi ile gerçekleştirilen ortak hizmet projesi protokolü kapsamında, koruma değeri yüksek olan ve anıt ağaç niteliği taşıyan ağaçların saptanarak doğal çevreleri ile birlikte korunması esaslarının ortaya konması amacıyla, bu özelliklere sahip ağaçların numaralandırılması, cins ve türlerinin belirlenmesi, boyu, gövde çevresi, tahmini yaşı tespitlerinin ve konumlarının halihazır haritalar üzerine işlenmesi gerçekleştirilmektedir. Çalışma kapsamında ağaçların sağlık durumları, koruma önemleri, tam olarak gelişemeyen ve hastalıklı olanların da tespit edilerek uygun türlerle değiştirilmesi için çözüm öneriler getirilmektedir.



NUMARATAJ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2011 tarih ve 2255 sayılı kararı ile "Kartal ve Adalar İlçesi Sınırları Dahilinde Adres Bilgi Sisteminin Kurulması" işi kapsamında, İstanbul Büyükşehir Belediyesince cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlemi gerçekleştirilmiş, Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine, dış kapı numaralarına ait yapılan değişiklikler işlenmiştir. Yapılan bu değişiklikler neticesinde, dış kapı numaraları değişen binaların iç daire numaraları sabit kalmış, tüm cadde ve sokaklardaki numaralarda kaymalar meydana gelmiştir. 2013 yılı itibariyle Adalar İlçesi genelindeki tüm cadde, yol ve sokaklarda kapı numaralarının düzenleme işlemleri yapılmakta olup, 31.07.2006 tarih ve 26245 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren «Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik» doğrultusunda Ulusal Adres Veritabanı sistemi üzerinde de düzenleme çalışmaları devam etmektedir. Yenilenen cadde ve sokak tabelaları ile bina kapı numara tabelalarının kontrolleri ve bakım-onarım gerektiren tabelalar için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.





**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak 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. 12.03.2014

Feza GÜZEL
Mali Hizmetler Müdürü

BÜTÇE İLE İLGİLİ GÖREVLERİMİZ ;

- 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 incelenmesi 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 tahsisli 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 :

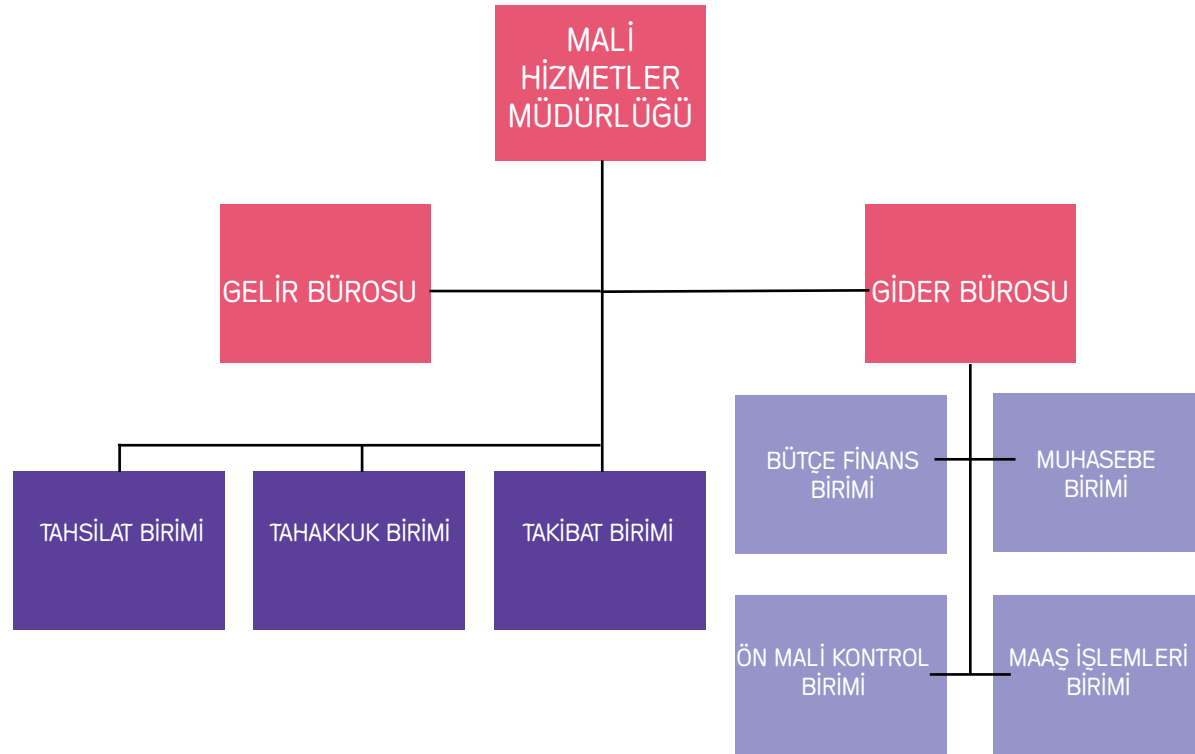
1. Yönetmeliğin 42. Maddesi gereği, kurumumuz muhasebesi Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği' nin ikinci bölümünde belirtilen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, 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 gerçekleştirmek.
8. Emlak Vergisinin tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak.
9. Para cezalarını tahsil etmek.
10. Hasar ve yıkım bedellerini tahsil etmek.
11. Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretlerin tahsilini sağlamak.
12. Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin tahsilini sağlamak.
13. Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde (213 sayılı V.U.K. doğrultusunda) vergi ve ceza 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.

ÖRGÜT YAPISI



Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde 4 memur, 1 işçi, 4 yardımcı hizmet personeli olmak üzere toplam 9 kişi çalışmaktadır.

FAALİYETLERİMİZ

Bütçe, Faaliyet Raporu, Kesin Hesap çalışmalarımız

- 2013 yılına ait İdare Faaliyet Raporu ,
- 2013 yılı Bütçe Kesin Hesap ,
- 2013 yılı Yatırım Programı,
- 2013 yılı Performans Programının bütçe ile ilişkilendirme işlemi
- 2013 yılı Bütçesi yasa ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlanmıştır.

- 2013 yılında 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı yasası gereğince muhtaç asker ailesine 41.406,00.-TL. ödeme yapılmıştır.

2013 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GELİR

Vergi Gelirleri	8.073.574,89
Teşebbüs ve Mülk. Gelirleri	2.949.410,97
Alınan Bağış ve Yardımlar	160.307,50
Diğer Gelirler	3.400.625,53
Sermaye Gelirleri	0,00
Alacaklardan Tahsilat	15.674,96
Red ve İadeler	-200,00
Toplam	14.599.393,85

2013 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GİDER

Personel Giderleri	7.706.869,38
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	1.353.339,99
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.052.362,82
Faiz Giderleri	487.121,46
Cari Transferler	372.567,90
Sermaye Giderleri	1.996.549,35
Sermaye Transferleri	0,00
Borç Verme	0,00
Yedek Ödenekler	0,00
Toplam	20.968.810,90

İLLER BANKASI'NDAN AYLIK GELEN MİKTAR

Ocak	169.975,36
Şubat	136.678,37
Mart	168.507,17
Nisan	163.392,00
Mayıs	126.314,36
Haziran	142.896,95
Temmuz	178.748,69
Ağustos	158.182,70
Eylül	175.335,92
Ekim	166.555,10
Kasım	143.439,74
Aralık	154.131,88
TOPLAM	1.884.58,24

BORÇLAR KALEMİ

2013 Yılı Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Kalemİ	44.019.897,31
2013 Yılı Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Kalemİ	3.858.797,60
Toplam	47.878.649,91



TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

