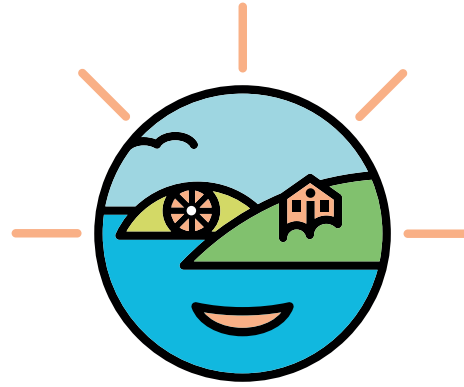




FAALİYET RAPORU

2014



**HERKES ULUSAL GÖREVİNİ VE SORUMLULUĞUNU BİLMELİ,
MEMLEKET MESELELERİ ÜZERİNDE O DÜŞÜNCEYLE, DÜŞÜNÜP
ÇALIŞMAYI GÖREV EDİNMELİDİR.**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K. Oktar', with a stylized flourish at the end.



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	7
GENEL BİLGİLER	8
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24
HUKUK İŞLERİ BİRİMİ	34
TEFTİŞ BİRİMİ	38
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	44
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	54
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	86
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	112
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	136
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	154



SUNUŞ

Sevgili Adalılar, Adalar Belediye Başkanlığı için başarılı bir seçim kampanyası sürdürdük ve değerli Adalıların da desteğiyle bu yarış kazanarak hizmet koltuğuna oturduk.

Çatışmacı ve kavgacı olmayan bir yönetim anlayışı ile devletin diğer kurumlarıyla işbirliği içinde hareket edilerek, Büyük Şehir Belediyesi ve kardeş belediyelerle iyi ilişkiler kurma gayretiyle sekiz aydır devraldığımız görevi yürütmekteyiz.

Geçmişten günümüze kadar değişim geçiren kentler, fiziksel yapısını o bölgede yaşayan insanların ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ve birbirleriyle olan etkileşimleri oluşturmaktadır.

Bizler Adalarımızda yaşayan herkesin eşit olanaklara sahip olması için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Bu anlayış çerçevesinde öncelikle Adalarımızın yıllardır içinde boğuştuğu temel sorunların çözümleri için harekete geçtik.

More'un ada ütopyasını gerçekleştiremesek de en azından 'adalı' olmanın ruhunu kaybetmemek üzere çalıştığımızı belirtmek isterim. Ütopyalarının, idallerinin peşinden koşan insanların bir gün mutlaka kazanacağını, İngiltere Kralı tarafından idam edilen More'un ütopyasının bir gün tüm insanlığın amacı haline geleceğine olan inancımı sürdürerek, bizleri destekleyen ve desteklemeye devam edecek olan bütün Adalı hemşehrilerime şükranlarımı sunuyorum.

Atilla AYTAÇ
Belediye Başkanı



GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

VİZYONUMUZ:

Katılımcı yönetim anlayışını benimseyen, yenilikte öncü belediye olmak.

MİSYONUMUZ:

Adalar'ın kültürünü, doğasını, tarihini ve çevreyi koruyan bir anlayışla, katılımcı demokrasi ilkelerini özümseyen bir yerel yönetim modeliyle Adalar halkının gereksinimlerine yanıt vermek.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Şeffaf ve hesap verebilir olmak,
- Adaletli ve güler yüzlü olmak,
- Vatandaş memnuniyetini esas almak,
- Çözümcü ve sonuç odaklı olmak,
- Kaliteli hizmet sunmak,
- Tirihi mirasa sahip çıkmak
- Değişime, gelişime ve yeniliklere açık olmak,
- Çevreye karşı sorumlu olmak
- Katılımcı yönetim anlayışını belirlemek
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak,
- Verimli çalışmak
- Çalışanların mesleki gelişimine ve davranış eğitimlerine önem vermek.

TARİHÇE

Adalar, tarihin çeşitli dönemlerinde değişik adlarla anılmıştır. Hristiyanlığın kabulünden önce Greklerce "Demonisi" veya "Demonisia" (Cin Adaları), Yunanlı filozof Artemidoros tarafından "Pitiusa" (Çamlı Ada), Romalı tabiat bilgini Plinius tarafından "Propontidas" (Marmara Adaları), Hristiyanlığın kabulünden sonra buralardaki sayısız manastırlarda yaşayan keşişlerden ötürü Bizanslılarca "Papadonissia" (Keşiş Adaları), Doğu Roma İmparatorluğu devrinde hükümdar ailesinden birçok kişinin bu adalara sürgün edilerek manastırlarda hapsedilmiş olmasından dolayı Avrupalılarca "Les iles des Princes" (Prens Adaları), deniz üzerinde dağılışlarına göre "Halka Adaları", toprağın kırmızı oluşundan Türklerce "Kızıl Adalar" diye anılan Adalar , çeşitli kaynaklarda Ruh Adaları, Evliya Adaları, Kadıköy Adaları, Ada Bakırı, Marmara Adaları, Bahtiyarlar Adası adları ile de yer almaktadır.

Ayrıca her ada tarih boyunca değişik isimlerle anılmıştır: Büyükada için; "Pringhipo", "Prinkiponissos", "Megali Demonissos", "Demonesca", Osmanlı döneminde "Ada-i Kebir", Kızılada, "Cesaretü'l Ümera", "Bey Adası" adları kullanılmıştır. Heybeliada için; "Demonisos", "Demonese", "Halki", "Khalki", "Khalkitis", "Khalkis" adlarını kullanılmıştır. Burgazada için; "Panormos", "Antigone", "Antigoni", "Antigoneia", "Antigonos", "Antigonea", "Antigonia", "Purgos", "Bergos", "Burgazlu", "Hisar Adası" adları kullanılmıştır. Kınalıada için; "Akonae", "Akoni", "Akonitis", "Tinaki", "Prota", "Protı", "Protis" adları kullanılmıştır.

Adalar'ın ilk çağlardaki durumu hakkında hiçbir bilgi bulunmamaktadır. İstanbul adalarının tarihi Doğu Roma, Bizans ve Osmanlı gibi üç büyük imparatorluğun başkenti olmuş İstanbul tarihiyle yakından ilgilidir

Adalar'ın tarihsel gelişimi, Bizans Öncesi Dönem, Bizans Dönemi, Osmanlı Dönemi ve Cumhuriyet Dönemi olmak üzere dört bölümde incelenmektedir. Adaların tarihi VIII. Yüzyılda Bizans manastırlarının inşası ile başlar. Sürgün yeri olarak ön plana çıkmış olan Adalar; Cin Adaları, Çamlı Ada, Marmara Adaları, Keşiş Adaları, Prens Adaları gibi çeşitli isimlerle anılmıştır. Yüzyıllar boyunca çok farklı kültürlerle ev sahipliği yapan bölge, sivil ve dini mimari örnekler bakımından oldukça zengindir.

19. yy ilk yarısından itibaren özellikle Tanzimat Fermanı sonrası çeşitli eğitim kurumlarının açıldığı ve daha sonra 1846'da ilk buharlı vapur seferlerinin düzenlenmesi ile insanların yerleşmeye başladıkları Adalar'da nüfus 19. yy sonları-20.yy başlarında 20.000'lere tırmanmıştır. Cumhuriyet döneminde bir cazibe merkezi olan Adalar, özellikle de İstanbul'da bir sayfiye mekanı ve farklılıkların bir arada yaşatıldığı bir yer olarak gelişmesini sürdürmüştür.

Aya Triada Ruhban Okulu, Rum Yetimhanesi ve Deniz Lisesi gibi dünya mirası niteliğinde yaklaşık 2000 tescilli tarihi eser barındıran ve toplam yüzölçümünün %55'i ormanla kaplı olan Adalar, birçok canlı türü ile eşsiz 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.

COĞRAFİ KONUM

Marmara Denizi'nde bulunan irili ufaklı 25 adadan dokuzunu kapsayan Adalar İlçesi, 5'i yerleşik Büyükada, Heybeliada, Kınalıada, Burgazadası, Sedefadası ile 4'ü yerleşik olmayan Yassıada, Sivriada, Kaşıkadası ve Tavşanadası'ndan oluşmaktadır.

İstanbul ili coğrafi konum olarak 28° 01' ve 29° 55' doğu boylamları ile 41° 33' ve 40° 28' kuzey enlemleri arasında yer almaktadır. İl alanı idari bakımdan doğu ve güneydoğudan Kocaeli'nin Karamürsel, Gebze, Merkez ve Kandıra ilçeleriyle; güneyden Bursa'nın Gemlik ve Orhangazi ilçeleriyle; batı ve kuzeybatıdan Tekirdağ'ın Çorlu, Çerkezköy ve Saray ilçeleri ile Kırklareli'nin Vize ilçesi topraklarıyla çevrilidir.

Marmara Denizi'nde bulunan irili ufaklı 25 adadan dokuzunu kapsayan Adalar ilçesi, İstanbul il sınırları içerisinde, 40° 49' 10" kuzey ile 29° 06' 45" doğu koordinatları arasında kalmaktadır.

İstanbul'un güneydoğusunda, Bostancı'dan Kartal'a kadar uzanan kıyının karşısında kalmakta ve iki kümede toplanmaktadır. Birinci küme kıyıya daha yakın olarak kuzeybatı-güneydoğu doğrultusunda uzanan Kınalıada, Burgazada, Kaşıkadası, Heybeliada, Büyükada, Tavşanadası ve Sedefadası'ndan, ikinci küme ise daha açıktaki Sivriada ve Yassıada'dan oluşmaktadır.

Kartal ve Maltepe ilçeleri karşısında sıralanan ve İstanbul'a uzaklıkları 3 km (Büyükada) ile 13,5 km (Yassıada) arasında değişen adalardan Büyükada, Heybeliada, Kınalıada, Burgazada ve Sedefadası'nda yerleşim bulunmakta iken, Kaşıkadası, Yassıada, Sivriada ve Tavşanadası'nda ise yerleşim bulunmamaktadır.

Adalar'ın tamamı 1133 hektar yüz ölçümüne sahip olup, bunun 542 hektarı yerleşik alanlardır. Diğer kısımlar ise genelde ormanlık, makilik ve kayalık alanlardan oluşmaktadır.

Adalar İlçesi'nde 9 ada ve 5 mahalle bulunmaktadır.

MEVCUT BİNA SAYISI 6217

MEVCUT KONUT SAYISI 15809

MEVCUT İŞYERİ SAYISI 719

CADDE/SOKAK SAYILARI

CADDE 26

SOKAK 356



TARİHÇE, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Adalar İlçesi, 1867 tarihli Vilayet Nizamnamesi ile İstanbul'un bir ilçesi konumuna gelmiştir. Adaların ilk Kaymakamı Mustafa Bey, Belediye Başkanı ise Küçük Said Paşa'dır. 1957 yılına kadar kaymakamların belediyeyi de yönettikleri Adalar İlçesi, 1984 yılına kadar İstanbul Belediyesi'ne bağlı Şube Müdürlüğü olarak yönetilmiştir. 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 Büyükada 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 durumugünümüze kadar değişmemiş, her dönemde İstanbul'un ilçesi olarak kalmıştır.

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. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararıyla ödül verebilir. 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.



YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

a. Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletmek; kaynak sularını işletmek veya işletmek.

g. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h. Mahalli 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 aynı hak tesis etmek.

i. Borç almak, bağış kabul etmek.

j. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o. Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre 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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz

yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j. Belediye personelini atamak.
- k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l. Şartsız bağışları kabul etmek.
- m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ



- a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak,
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesi belirlemek.
- g. Şartlı bağışları kabul etmek.
- h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-

- devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r. Fahrî hemşehrlik payesi ve beratı vermek.
- s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

			
Atilla AYTAÇ Belediye Başkanı	Sencer DEMİREL Meclis Üyesi (CHP)	Mahmut YERLİKAYA Meclis Üyesi (CHP)	Mürvet ÇİDAM Meclis Üyesi (CHP)
			
Kazım ŞAKAR Meclis Üyesi (CHP)	İsmail GÜL Meclis Üyesi (CHP)	Hüseyin ŞAHİN Meclis Üyesi (CHP)	Avedis Kevork HİLKAT Meclis Üyesi (CHP)
			
Kemal KİL Meclis Üyesi (AKP)	Ramazan DOKUZKARDEŞ Meclis Üyesi (AKP)	Hüseyin ÇULBAN Meclis Üyesi (AKP)	Hayrabet TOPLAYICI Meclis Üyesi (AKP)



BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

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

Adalar Belediyesi Encümen Üyeleri

Atilla AYTAÇ Encümen Başkanı

Mürvet ÇİDAM Meclis Üyesi

Hüseyin Şahin Meclis Üyesi

Yeşim ŞENER Mali Hizmetler Müdürü

Zeynep GÜNDOĞAN İmar ve Şehircilik Müdürü

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kullanım durumlarına göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

Belediye Hizmet Binası Altınordu Cad.
No: 21 Büyükkada 3 katlı 603 m2

Merkez Zabıta Birimi 23 Nisan Cad.
Araba Meydanı B.ada Oda 8 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 Polikliniği İmralı Sokak No:
4 Heybeliada

Atölye Yılmaztürk Cad. No: 39
Büyükkada

Adalar Belediyesi Ek Hizmet Binası

Kozalak Sk. Çelik Gülersoy Kültür ve
Sanat Sergi Alanı

2. TAŞINMAZLARA İLİŞKİN BİLGİLER

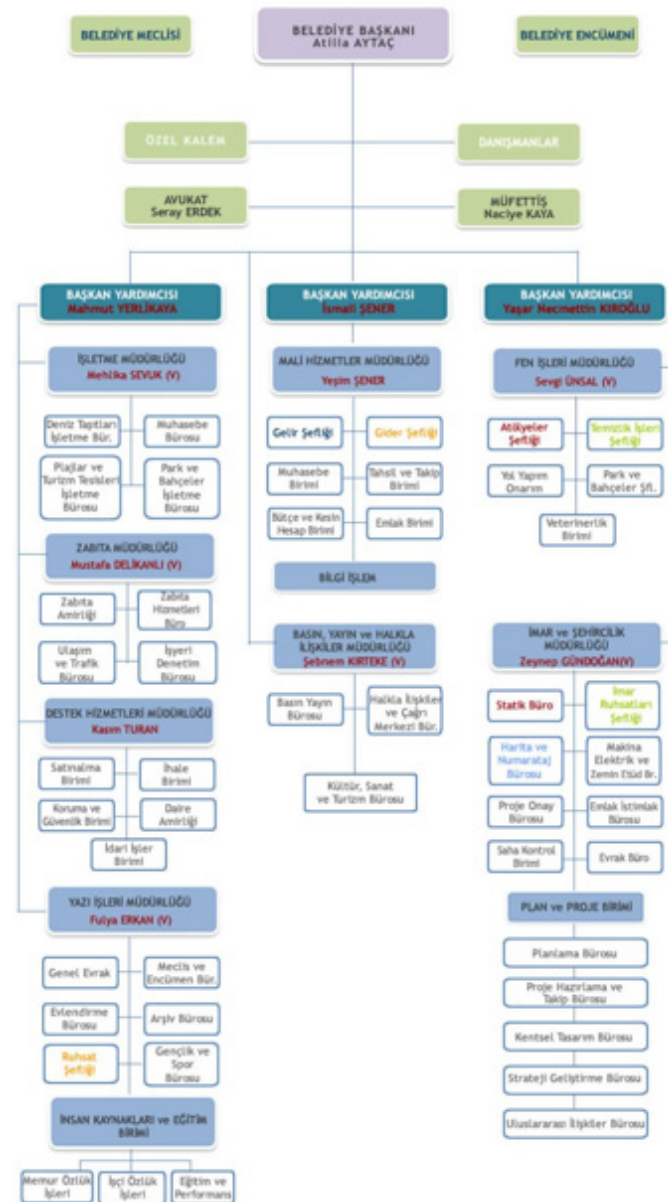
Büyükkada'da 3 adedi kuyu, 3 adedi 30 m2'den küçük ve 1 tanesi de 603 m2'lik günümüzde Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan üzerinde 21 ayrı haciz bulunan tamamı hacizli 8 parsel, Heybeliada'da 17 adedi 30 m2'den küçük ve kuyu niteliğinde olan tamamı hacizli 21 parsel, Kınalıada'da 9 adedi kuyu tamamı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



ÖRGÜT YAPISI

Adalar Belediyesi, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanına bağlı 3 Başkan Yardımcısı ile 9 Müdürlükten oluşmaktadır.

79 memur ve 52 kadrolu işçi ve hizmet alımı yoluyla çalışan personel ile hizmetler yürütülmektedir.



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 9 adaya hizmet etmek gibi çok özel ve zor bir görevle karşı karşıya bulunan Adalar Belediyesi'nin hizmet alanları şöyledir:

Adalar halkının sağlığı için kara ve deniz ambulansı ile acil sağlık hizmetleri vermek

Karada ve denizde çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık sorununu çözüme kavuşturmak

Adalar içi ulaşım ve ulaşım araçlarını denetlemek

Zabıta hizmetlerini düzenli olarak sunmak

Ağaçlandırma ve park hizmetlerini yerine getirmek

Sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma

kursları ve eğitimleri yapmak

İmar ve Adalar'ın tarihi mimari ve kültürel dokusunu korumaya yönelik çalışmalar yapmak

Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor faaliyetlerini yürütmek

Anakara ile Adalar arasında taşımacılık hizmetini yapmak

Sahipli ve sahipsiz hayvanlar için barınak ve veterinerlik hizmetleri vermek



ADALAR BELEDİYESİ'NİN ÜYE OLDUĞU BİRLİKLER VE TEMSİLCİLİKLER

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



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
Santa Ana – KOSTA RİKA

Nilüfer - BURSA
Ataşehir - İSTANBUL
Maltepe - İSTANBUL
Büyükcçekmece - İSTANBUL
Beşiktaş - İSTANBUL
Kartal - İSTANBUL
Kadıköy - İSTANBUL
Bakırköy - İSTANBUL
Avcılar - İSTANBUL
Şişli - 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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır. 23.02.2014

Fulya ERKAN
Yazı İşleri Müdür V.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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.

- *Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları kayıt etmek, Meclis ve Encümen gündemine almak.
- *Meclis gündemlerinin parti gruplarına(Meclis üyelerine) dağıtımını sağlamak.
- *Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve ilgili bölümlere göndermek. Kararları yasa gereği bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtmak.
- *Mecliste komisyona havale edilen evrakların, komisyonda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak.
- *Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak, gereğinin yapılması ve bilgi için ilgili bölümlere göndermek.
- *Başkanlık dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesi ve gönderilmesini sağlamak.
- *Belediye Başkanlığı adına gönderilen evrakların ve dilekçelerin kaydının alınarak ilgili bölümlere gönderilmesini sağlamak.
- *Belediye Başkanlığı adına gönderilecek evrakların posta işlemlerini yapmak.
- *Asker ailesi müracaat işlemlerini yapmak.
- *Adalardaki işyerlerine ilgili mevzuatlar doğrultusunda İşyeri Açma Ruhsatı ve Hafta Tatil Ruhsat işlemlerini yapmak
- *Evlendirme işlemlerini yapmak.
- *Sivil Savunma Amirliğince belediye bünyesindeki hizmetini gerçekleştirmek.
- *Kurum ve Birim arşiv hizmetini gerçekleştirmek
- *Memur Özlük İşleri Birimi, İşçi Özlük İşleri Birimi ve Eğitim Biriminde, Memur, İşçi ve Hizmet alımı personelinin tüm özlük işlemlerini yapmak.

FİZİKSEL YAPI

Yazı İşleri Müdürlüğü: Meclis, Encümen, Evrak, (Gelen-Giden) masası, Dilekçe masası, Asker Ailesi Bürosu, İşyerlerinin Ruhsatlandırılması, Evlendirme Memurluğu ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi olmak üzere toplam 3 odada hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI

Yazı İşleri Müdürlüğüne ait organizasyon şeması yanda gösterilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI:

Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli

- 1 Müdür
- 2 Memur
- 1 Evlendirme Memuru
- 2 Büro Elemanı (İşçi)
- 1 Posta (İşçi)
- 3 Bilgisayar Kullanıcısı Eleman (Hizmet Alımı) olmak üzere 10 kişiden oluşmaktadır.



SIRA NO	FAALİYET KONUSU	SAYISI
1	GELEN EVRAK	9422
2	GİDEN EVRAK	3351
3	POSTAYA VERİLEN EVRAK	900
4	POSTADAN GELEN TEBLİĞ, TEBLİĞ ALINDISI, EVRAK VS.	160
5	ASKER AİLESİ YARDIMINA BAŞVURU	12
6	ASKER AİLESİ YARDIMI ALAN	10
7	1608 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	738
8	3194 SAYILI İMAR KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	38
9	3194 SAYILI İMAR KANUNA GÖRE VERİLEN YIKIM KARARI	25
10	2559 SAYILI POLİS VAZİFE KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	12
11	HAFTA TATİL RUHSATI YENİLEME	140
12	HAFTA TATİL İLK MÜRAACATI	12
13	VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	57
14	RUHSAT YENİLEME	4
15	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DEVRİ	12
16	RUHSAT İPTALİ	1

SIRA NO	FAALİYET KONUSU	SAYISI
17	EMCÜMEN ÇALIŞMALARI a) Toplantı Sayısı b) Encümen karar sayısı	50 867
18	MECLİS ÇALIŞMALARI a) Toplantı Sayısı b) Meclis Karar Sayısı	18 84
19	TOPLANTILARIN DAĞILIMI	
20	OLAĞAN BİRLEŞİM	18
21	OLAĞANÜSTÜ	
		CHP AKP BĞSZ TOPLAM
22	İMAR KOMİSYONU	2 1 3
23	PLAN BÜTÇE KOMİSYONU	2 1 3
24	HUKUK KOMİSYONU	2 1 3
25	DENETİM KOMİSYONU	2 1 3
26	EVLENDİRME İŞLEMLERİ a)Yapılan Evlenme Akdİ b) Evlenme izin belgesi verilen	121 19

2014 YILI MECLİS KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	SEÇİMLER	BÜTÇE VE TARİFELER	YÖNETMELİKLER	DİĞER	TOPLAM
-	12	6	2	62	84

2014 YILI ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	ZABITA	MALİ HİZMETLER	DİĞER	TOPLAM
73	738	8	48	867

2014 YILI RUHSATLI İŞYERLERİNİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI

TOPLAM	BÜYÜKADA	HEYBELİADA	KINALIADA	BURGAZADA
57	41	8	1	7

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİ FAALİYETLERİ

2014 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 denetim pulu ve yeni geçiş kartı temin edilip kullanılmak üzere isteklilere teslim edilmiştir.

Özlük dosyaları yeniden düzenlenerek daha işlevsel hale getirilmiştir.

2014 yılı 25 kişilik Bilgisayar Hizmetlisi Alımı İşi ihalesi yapılarak işleme konmuştur.

2014 yılında bir Zabıta Memuru, bir kadrolu işçinin emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2014 yılın da iki Memur personel nakil gitmiştir.

2014 yılında iki memur personel alımı yapılmıştır. İki kadrolu işçi alımı yapılmıştır.

2014 yılında iki memur personel nakil alınmıştır.

MEMUR ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

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 emeklilik talebinde bulunan memurların emeklilik işlemleri 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun hükmü gereği hazırlanan evraklar Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Memur personelin Bütçelerine katkıda bulunmak üzere yetkili sendika, TÜM BEL-SEN ile yapılan oturumlar sonucunda prensipte varılan anlaşma ile imzalanan sözleşmenin uygulanmasına devam edilmiştir.

Dolu boş Kadro cetvelleri üçer aylık dönemlerde düzenlenerek il Mahalli İdareler Müdürlüğüne süresi içinde gönderilmiştir.

Her ay personelle ilgili cetveller dijital ortamda hazırlanarak Sosyal Sigortalar Kurumuna gönderilmiştir.

2014 yılının belli dönemlerinde 45 memurumuzun derece, kademe ilerlemesi ile ilgili işlemler yapılmış olup ilgililerine tebliğ edilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü kadrosunda bulunan 1 Zabıta Memuru sınavı kazanarak, Zabıta Komiseri kadrosuna ataması yapılmıştır.

İŞÇİ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

İşçi personelle ilgili bütün yazışmalar yasalar çerçevesinde yerine getirilmiştir.

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

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

ADALAR BELEDİYESİ'NDE NORM KADRO GEREĞİ OLUŞTURULAN MÜDÜRLÜKLER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL DAĞILIMI

MEMUR	80
İŞÇİ	51
TOPLAM PERSONEL	131

HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

*Avukatlar esir kullanmadıkları;
fakat, efendileri de olmadı"
Moliere*

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 benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır. 23.02.2014

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 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında takip edilen dava sayısı 375, icra dosyası sayısı 79 olmak üzere, kaldırıldığı tespit edilen 266 haciz işlemi ile birlikte bu alandaki toplam faaliyet sayısı 720'dir.

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER

YARGI TÜRÜ	LEHE	ALEYHE	KISMEN KABUL-RED	DERDEST	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	23	12	4	127	166
VERGİ MAHKEMESİ	7	2	-	19	28
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	3	1	-	18	22
SULH HUKUK MAHKEMESİ	-	-	-	1	1
İŞ MAHKEMESİ	1	1	3	17	22
İCRA HUKUK HAKİMLİĞİ	9	2	1	23	35
İCRA CEZA HAKİMLİĞİ	2	5	1	14	22
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	4	1	-	69	74
SULH CEZA HAKİMLİĞİ	-	-	-	5	5
TOPLAM	49	24	9	293	375

ÇEŞİTLİ İŞ

HUKUKİ MÜTALAA	8
GELEN EVRAK	771
GİDEN EVRAK	771

TEFTİŞ BİRİMİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır. 23.02.2014

Naciye KAYA
Müfettiş

GENEL BİLGİLER

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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.

Yetkileri

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

- 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.

Sunulan Hizmetler:

Belediye hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını sağlamak, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlemek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak görevinin yanında 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği Kaymakamlık Makamı'nca verilen ön inceleme görevlerini de yerine getirmektedirler.

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

Birimin Amaç ve Hedefleri

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

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

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

FAALİYET BİLGİLERİ:

Birimimizce 2014 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.

Müfettişliğimiz İdari Denetimlerin yanı sıra İlçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun çerçevesinde, kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı, tüketiciyi aydınlatıcı ve bilinçlendirici önlemler almakla birlikte, 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.

VERİLEN SORUŞTURMA EMRİ	18
DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU	16
ÖN İNCELEME RAPORU	-
ARAŞTIRMA RAPORU	-
İNCELEME RAPORU	2
TOPLAM	18



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 benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır. 23.02.2014

Mustafa DELİKANLI
Zabıta Müdürü

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Zabıta personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

Zabıta Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51.maddesi "Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular." gereği 07.02.2006 gün ve 21 sayılı Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği, kanun, tüzük, yönetmeliklere göre işlemler yapmaya yetkili ve görevli kılınmış olup, Belediye zabıtası görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerin bunların çerçevesinde yapmakla sorumludur.

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.

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.

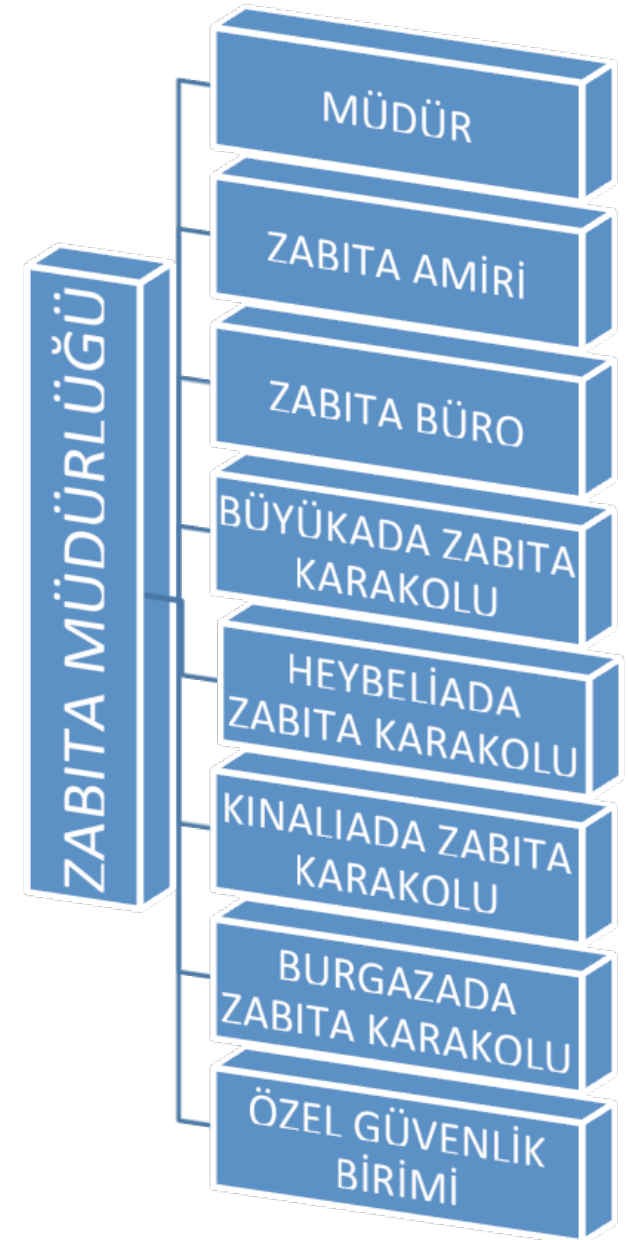
Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla; yaptığı işlemlerle ilgili bağlı olduğu kanunlara uymakla yükümlü ve sorumludur.

FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğü: Ana Hizmet Binası, Büyükada, Heybeliada, Kınalıada ve Burgazada'da bulunan Zabıta Karakollarında hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI

Zabıta Müdürlüğüne ait organizasyon şeması yanda gösterilmiştir.



İNSAN KAYNAKLARI:

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

ZABITA MÜDÜRÜ	ZABITA AMİRİ	ZABITA KOMİSERİ	ZABITA KOMİSER YARDIMCISI	ZABITA MEMURU	MEMUR	ÖZEL GÜVENLİK	ZABITA DESTEK	TOPLAM
1	1	5	1	15	1	20	2	46

Yaş Grupları Dağılımı

	21-40	41-50	51-60	TOPLAM
ZABITA	7	9	7	23
MEMUR		1		1
ZABITA DESTEK	2			2
ÖZEL GÜVENLİK	20			20

Hizmet Yılı Grupları Dağılımı

	0-10	11-20	21-30	30+	TOPLAM
ZABITA	4	4	11	4	23
MEMUR			1		1
ZABITA DESTEK	2				2
ÖZEL GÜVENLİK	12	8			20

YÜRÜTÜLEN HİZMETLER

* İktisadi denetimler;

İlçemiz sınırları dâhilindeki belediye ruhsatına tabi işyerlerinin mevzuat hükümleri gereği denetimleri yapılmış olup, uymayan işyeri ilgililerine 379 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 26 adet 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 9 adet 1608 sayılı ceza zaptı tanzim edilmiştir.

*Fayton ve yük arabaları;

Adalarımızın simgesi faytonlar ile yük arabaları Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği, İl trafik komisyon kararı, Fayton Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetimleri yapılmış olup, Fayton Denetim Tutanağı düzenlenmiş, kusuru bulunan Fayton ve Yük Arabası ilgililerine 42 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 2 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

* Bisiklet denetimi;

Bisiklet Yönetmeliği gereği Bisiklet Kiralama İşyerlerinde ve 01 Mayıs- 30 Eylül tarihleri arası bisiklet yasağı olan cadde, sokak ve meydanlarda denetimler yapılmış, uymayanlara 72 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 5 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

Ayrıca Bisikletliler Derneği ile müşterek çalışmalar yapılmıştır.

* Seyyar faaliyetler;

İlçemiz dâhilindeki her türlü izinsiz seyyar faaliyete mani olunmuş olup, uymayanlara 10 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 5 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

İlçemiz Adalarda toplam 85 adet seyyar esnafa izin verilerek Seyyar Belgesi düzenlenmiştir.

YÜRÜTÜLEN HİZMETLER

* 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 192 adet 1608 sayılı ceza zaptı ve 9 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

* Başboş hayvanlar;

İlçemiz dâhilindeki başboş hayvan sahiplerine gerekli uyarılar yapılarak uymayanlar hakkında ilgili mevzuat gereği cezai işlem uygulanmış olup, 9 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 18 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, 15 adet kaçak yapıların yıkımına refakat edilmiştir.

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

İnşaat yasağına muhalefet edenlere 9 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

* Sağlık, çevre ve fen;

İlçemiz dâhilindeki kuruluşların çalışmaları denetlenmiş olup, oluşması muhtemel olumsuzluklara mani olunmuş, kaçak kazılara müsaade edilmemiştir. Temizlik ekiplerine yardımcı olunmuş, uymayanlara 4 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 2 adet 5326 sayılı kabahatler kanunu İdari Yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.

YÜRÜTÜLEN HİZMETLER

* Veteriner hizmetleri;

Başboş 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.

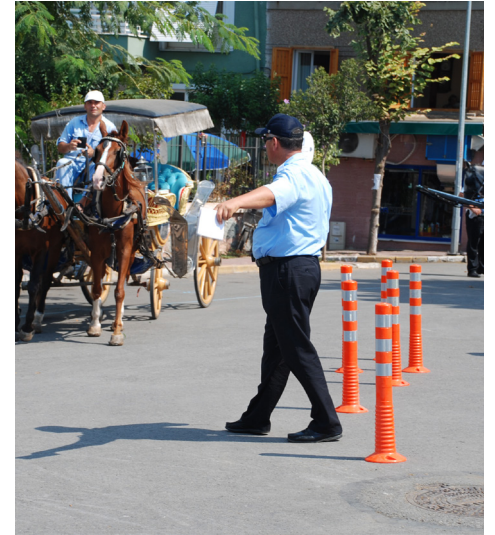
e) Kara ambulansı ve Deniz Hasta nakil teknesi, başkanlık makamının emirleri doğrultusunda hastane ile irtibatlı olarak sevk ve idare edilmiş, Anadolu yakasındaki acil servis ambulanslarda karşılıklı olarak bu merkezden irtibatı sağlanarak hasta vatandaşlar, seri şekilde özel veya kamu hastanelerine sevk edilmeleri sağlanmıştır.

YÜRÜTÜLEN HİZMETLER

Yukarıda maddeler halinde belirtilen faaliyetler hakkında gereği yapılan işlemler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

NEVİ	2014
1608 SAYILI CEZA ZAPTI	717
5326 SAYILI CEZA ZAPTI	76
MÜHÜRLEME	19
MÜHÜR FEKKİ	18
MÜHÜR AÇMA	11
YIKIM	15
TESPİT ZAPTI	54
PAZAR TEZGAHI KURMA BELGESİ	137
SEYYAR BELGE	61
EL SANATLARI	17
SÜRÜCÜ BELGESİ BASIMI	23
TİCARİ BİSİKLET PLAKASI	120
ÖZEL BİSİKLET PLAKASI	4
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (ESNAF)	72
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (RAPORLU)	176
TOPLAM DENETİM	879
İŞLEM GÖREN EVRAK	2985

NEVİ	1608	5326	TOPLAM
İKTİSADİ DENETİM	379	26	405
FAYTON DENETİMİ	42	2	44
BİSİKLET DENETİMİ	72	5	77
SEYYAR DENETİMİ	10	5	15
ŞİKAYET VE İHBARLAR	192	9	201
BAŞİBOŞ HAYVAN DENETİMİ	9	18	27
PAZAR DENETİMİ	9		9
SAĞLIK VE ÇEVRE	4	2	6
İMAR VE GECEKONDU		9	9
GENEL TOPLAM	717	76	793



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır. 23.02.2014

Sevgi ÜNSAL
Fen İşleri Müdürü

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Müdürlük Büro Hizmetleri Biriminin Görevleri:

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

Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak ve bunları ilgili birimlere göndermek, sonuçlarını takip etmek.
Müdürlük bünyesinde bulunan tüm personelinin (Memur-İşçi) özlük işlemlerini takip etmek ve gölge sicil dosyalarını oluşturmak.
İşçi personelin işe geliş gidiş, izin ve hafta sonu çalışmalarını takip ederek aylık çalışma 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 düzelttirmek.
Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümen'e sevk etmek.
Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
Diğer Alt Kuruluşlar (İSKİ, İGDAŞ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak altyapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışmak.
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.

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

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

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

Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

Park Ve Bahçe İşleri Biriminin Görevleri:

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

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

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

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

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

Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapmak.

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

Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve bakımlarını sağlamak.

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

İlçenin doğal bitki örtüsünü korumak, Anıtlar Kurulu ilgili kararlarının uygulanmasını sağlamak.
Çocuk oyun grupları ve spor alanları düzenlerken ilgili tebliğ ve yönetmeliklere göre işlem yapmak.
Hizmet konusunda kurumlara personel, eğitim ve malzeme desteğinde bulunmak.

Temizlik Hizmetleri Biriminin Görevleri:

İlçenin genel temizlik politikasını oluşturmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Çevre Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri sürdürmek.

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

Müdürlük diğer hizmet birimleri ile koordineli çalışmalara destek vermek.

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

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 madenî 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 dosyalanmasını temin etmek.

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

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

Ambulans hizmeti vermek.

Veteriner Hizmetleri Biriminin Görevleri:

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

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

Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

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

Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.

İlçe dâhilinde Ruam taraması yapmak, bu konuda ilgili birimlerle ortak çalışmalar yapmak.

Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.

Kat zararlıları olarak tanımlanan sivrisinek, karasinek, bit, pire, fare vb. gibi vektörlerin insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek hastalıkların yayılmasının önlenmesi için bilinçli bilimsel çalışma yöntemleriyle toplum ve çevre sağlığının korunması için gerekli ilaçlama ve eğitim çalışmalarında bulunmak.

Rezervuarların periyodik olarak taranması.

İnsan sağlığını tehdit edebilecek her türlü otobur, haşere ve kemiricilerle bilimsel tekniklerle mücadele etmek.

Sağlık Hizmetleri Biriminin görevleri;

Kurum Personeline ve Adalı vatandaşlara sağlık hizmeti vermek

Ölüm belgesi düzenlemek

Sağlık raporu düzenlemek

Sihhi, gayri sihhi işyerleri ruhsat ve denetim komisyonlarında görev almak.

Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak.

Ambulans hizmetlerini yürütmek

Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek ve gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.

Belediyenin sağlıkla ilgili stratejilerinin oluşturulması için gerekli raporları hazırlamak.

Sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapmak.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.

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

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

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Bütün hizmetlerin yapılması için gerekli sekretarya hizmeti Fen İşleri Müdürlüğü Kalemi tarafından yapılmaktadır. Vatandaşın gelen şikâyetler bu birimimiz tarafından en kısa sürede sonuçlandırılmak üzere ilgili birimlere ve kurumlara iletilmiştir. Bu bağlamda 1330 gelen evrak 1348 giden evrak işlem görmüştür.

Müdürlüklere Göre İşçi Dağılımı

Birim Adı	İşçi Sayısı
Fen İşleri Müdürlüğü	40
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2
İşletme Müdürlüğü	4
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1
Zabıta Müdürlüğü	1
Toplam	51



Park Bahçeler Birimi:

İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için rutin olarak mevcut parkların bakım, temizlik işlerini, parklarda bulunan mevsimlik çiçek parterlerinin yaz ve kış mevsimlerine göre dikimlerini yapılması. Mevcut ağaçların ve çalılarının budamalarının yapılması.

Büyükada, Heybeliada, Burgazada ve Kınalıada'da bulunan Atatürk Büstlerinin mevsimlik çiçek ve bitkilerinin yenilenmesi ve bakımlarının yapılması.

Cadde ve sokak ağaçlarının kış aylarında ara budamalarını yapmak. Adalarda bol miktarda bulunan yol kenarlarındaki zakkumların budamalarını ve dip temizliklerini yapmak.

Kuruyan, kırılan, devrilen ağaçların tespitlerini yaparak imkanlar doğrultusunda yerlerine yetişkin ağaçlar dikmek.

Mevcut parkların çim alanlarının bozulan kısımlarını yeniden çim tohumu atarak yenilemek. Yeşil alanların yaz aylarında sulamalarını yapmak.

Yenilenmesi ve yapılması planlanan parkları, peyzaj projesi ile birlikte bitkilendirerek düzenlemek.

Park alanlarında bulunan oturma banklarının ihtiyaca göre sayısını belirlemek, kırılan ve bozulan bankları Belediyemiz imkanları ile yenilemek.

Parkların etrafında bulunan demir, ahşap korkuluk ihtiyacını belirlemek, kırılan ve bozulan korkulukları yenilemek, boyamak, bakım, onarımlarını yapmak.







Ataşehir Belediyesinden gelen sepetli araç ile park ve bahçeler birimi tarafından 10.10.2014 - 05.12.2014 tarihleri arasında Büyükkada, Heybeliada, Burgazada ve Kınalıada'da boylu ağaçların budamaları yapılmıştır. Aşağıdaki listede boylu ağaçların bulunduğu sokaklar ve yapılan budamaların sayısı belirtilmiştir.

BÜYÜKKADA	BUDANAN AĞAÇ SAYISI	BURGAZADA	BUDANAN AĞAÇ SAYISI
ALTINORDU CADDESİ	45	YALI CADDESİ, GEZİNTİ CADDESİ	40
ARALIK SOKAK	19	GÖNÜLLÜ CADDESİ	22
ZAĞNOSPAŞA SOKAK	57	CAMİ SOKAK, MEZARLIK SOKAK, YENİCE SOKAK	35
ALAÇAM SOKAK	3	ÇINARLIK SOKAK, KIŞ BAHÇELERİ SOKAK	38
MEKİK SOKAK	7	MEHTAP SOKAK, YENİYALI SOKAK	75
ÇINAR CADDESİ	70	KINALIADA	
KOZALAK SOKAK, RECEP KOÇ CADDESİ	70	SAKİBEY SOKAK	17
ŞEHBAL SOKAK, ALPASLAN SOKAK, TEPEKÖY MEVKİİ	28	FIRIN ARDI SOKAK	4
HEYBELİADA		HRANT DİNK PARKI	9
İŞGÜZAR SOKAK	10	İSKELE CADDESİ	13
REFAH ŞEHİTLERİ CADDESİ	129	NARÇİÇEĞİ SOKAK	15
ASKERİ LOJMANLARIN İÇİ	10	TEKİNAY SOKAK	7
ÜMİT SOKAK, ORHAN SOKAK	30	ÇINARLI KÖŞK SOKAĞI	3
Belediyemize ait sepetli araçla da Büyükkada, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıada'da diğer ağaçların budamaları yapılmıştır. Heybeliada Deniz Komutanlığı lojmanlarının içindeki ağaçların ve Heybeliada Deniz Lisesi'nin içindeki ağaçların budamaları da Belediyemiz Park ve Bahçeler Birimi tarafından yapılmıştır.		RAŞİT KARA PARKI	3
		AKGÜNLÜK SOKAK	1
		BEŞİROĞLU SOKAK	1
		ÇARŞI MEVKİ	12
		FERİT TÜZÜN SOKAK	5
		AKASYA SOKAK	7





Büyükkada Gülistan caddesi ile Aralık sokağın kesişme noktasına Deniz Kızı Heykeli, Adalı heykeltıraş Feryal TANERİ tarafından yapılmıştır. Kendisine çalışmaları sırasında yardım ve destek sağlanmıştır.



Yol-Bakım Onarım Hizmet Birimi

Adalarda ki yağmur suyu ızgaralarının bakım-onarım ve temizliği.
Adalar da muhtelif sokak ve caddelere tranşelerin yapılması.
Büyükada Nergis Sokak, Misak Sokak, Sipahioğlu Sokakların taş döşenerek yeniden yapılması, Molozlarının kaldırılması.
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün belirttiği gün ve saatlerde kaçak yapı ve yapı fazlalıklarının yıkılması.
Burgazadası, Cemevine giden yolun taş döşenerek yeniden yapılması.
Burgazadası İlköğretim okulu oyun parkının zemininin yapılması ve oyun aletlerinin montajı.



Adalarda muhtelif etkinliklerde ve resmi bayramlarda şölen alanlarının hazırlanması, süslenmesi ve tribünün kurulması.
Adalarda muhtelif günlerde Zabıta eşliğinde yol, cadde, plaj ve kayıkhanelerde ki olumsuzlukların temizlenmesi ve kaldırılması.
Nüfus Müdürlüğü'nün yeni hizmet binasının önüne bayrak direği dikilmesi.
Oturma banklarının tamir ve bakımlarının yapılması ve yeni bankların tespit edilen yerlere konulması.
Büyükada'da Yörükali Mevkii, Nar Çiçeği Sokak, İhlamur Çiçeği Sokak, Fişekhane Sokak , 3. Karakuş Yokuşu Sokaklara boy asfalt yapıldı.
Çınar Caddesi, Büyük Tur Yolu, Küçük Tur Yolu, Zağnos Paşa Caddesi, Yılmaztürk Caddesi, Kumsal Sokaklara yama asfalt yapıldı.
Burgazada Çamakya Mevkiinde İodosta çöken yerlere duvar örülmesi.
Burgazada Gezinti Caddesi ve Çamakya Mevkii asfalt çalışması.
Heybeliada Ayyıldız Caddesinde yağmur suyu kanalı çalışması
Burgazada Gezinti Caddesinde tören alanı yapılması.

Yol-Bakım Onarım Hizmet Birimi

Burgazada Cemevine bayrak direği dikilmesi.

Büyükada'da bulunan yeni Kaymakamlık Hizmet binasına bayrak direği dikilmesi.

Büyükada'da bulunan İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne ait atış poligonunun zemininin taş döşenmesi.

Belediye hizmet binasına kablo kanallarının döşenmesi.

Belediye hizmet binasına 238 adet bilgisayar hattının çekilmesi.

Belediye hizmet binasında bulunan güvenlik kameralarına ait tüm hatların yenilenmesi, kameraların tamir edilmesi, trafonun değiştirilmesi.

Belediye hizmet binasındaki güvenlik odasında bulunan eski santrale ait kabloların temizlenmesi, harici hatlar için yeni telefon kutusu konulması ve hatların çekilmesi.

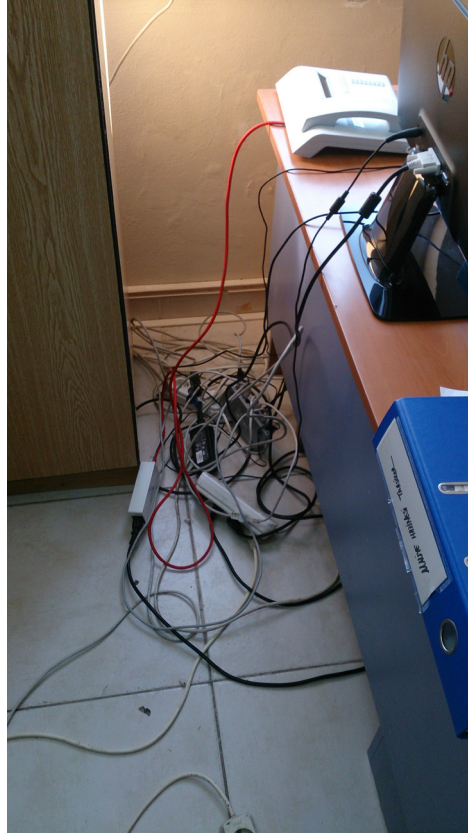
Belediye hizmet binasındaki akü grubuna bağlanmış olan sistem odasında bulunan klima için trafo odasından yeni trifaze hat çekilmesi.



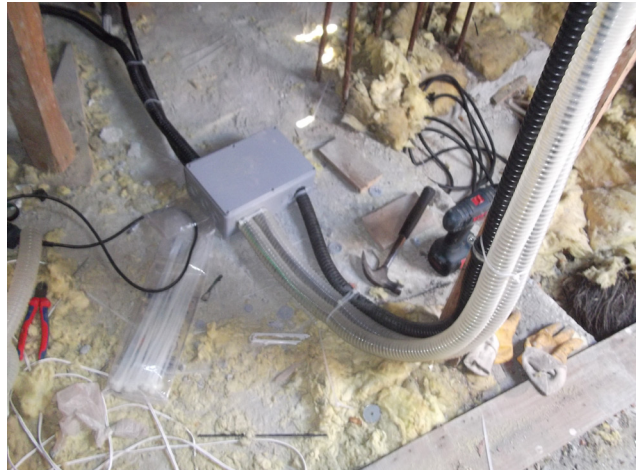
BELEDİYE HİZMET BİNASININ TÜM KABLOLAMA İŞLERİ YAPILDI, BELEDİYE BİNASI İLKEL KABLOLU GÖRÜNTÜLERDEN KURTARILDI.



ESKİ HALİ



BELEDİYE HİZMET BİNASININ ÇATI KABLOLAMA SİSTEMİ DÜZENLENDİ

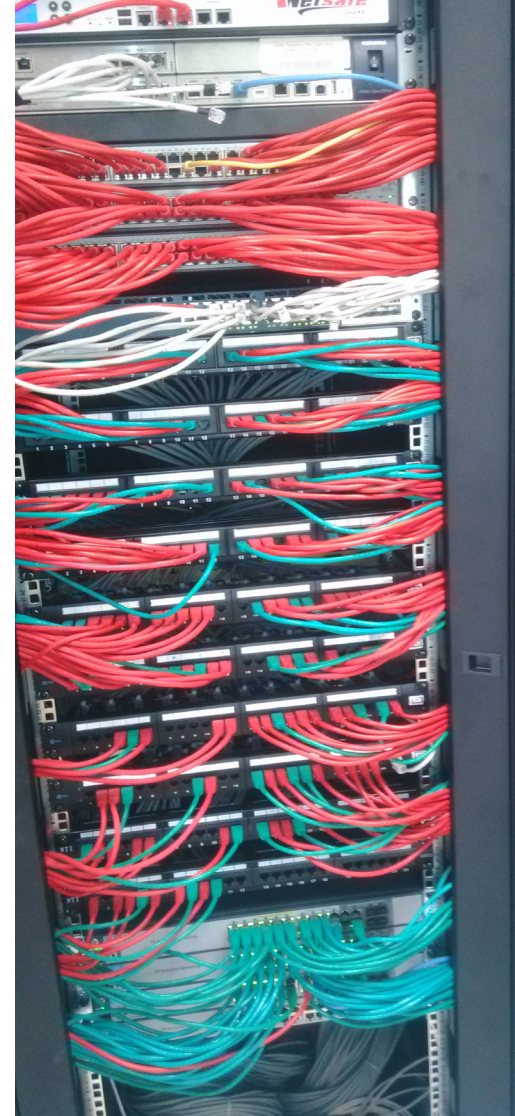


GÜVENLİK KAMERALARI VE HARİCİ TELEFON SİSTEMİ DÜZENLENDİ

ESKİ HALİ



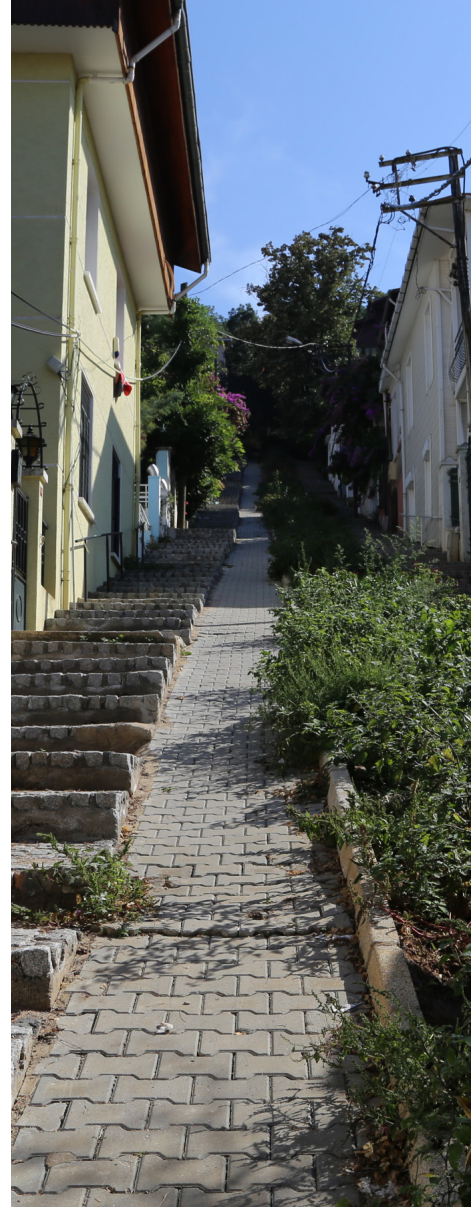
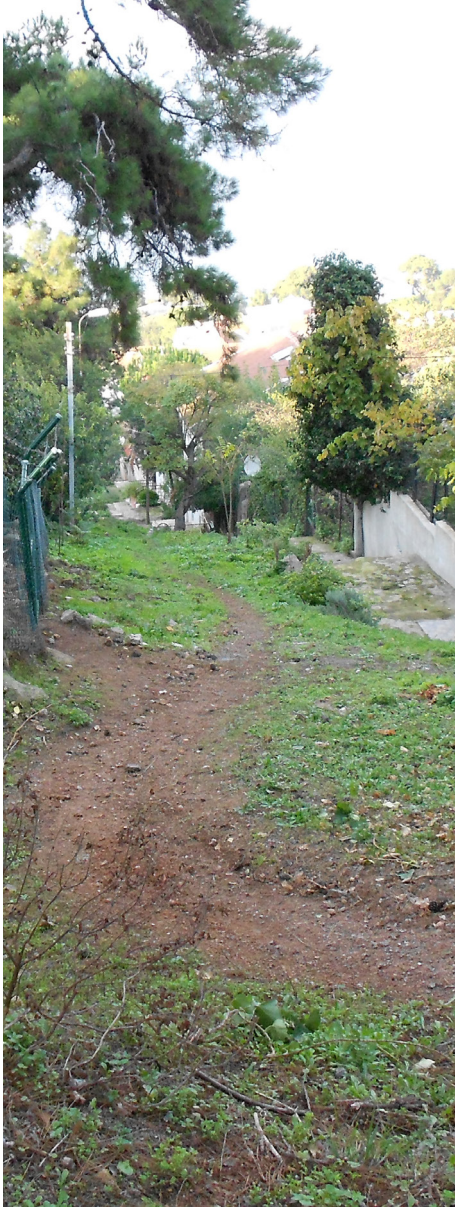
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ SERVER ODASI YERALTI SİSTEMİ YENİDEN YAPILDI



YOL DÜZENLEME ÇALIŞMALARI









Temizlik Hizmetleri Birimi

Temizlik Hizmetleri 01/01/2014 tarih ve 05/05/2014 tarihleri arasında Temizlik İşleri Müdürlüğü'nce yürütülmüş olup, 05/05/2015 tarih ve 35 sayılı Adalar Meclis Kararı ile Temiz İşleri Müdürlüğü kapatılarak Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmalar devam ettirilmiştir.

İlçemiz genelinde 01.01.2014 ile 31.12.2014 tarihleri arasında 13.830.620,00 kg çöp toplanarak Küçükbakkalköy aktarma istasyonuna nakledilmiştir. Müdürlüğümüz; ilçe genelinde 13 adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 6 adet elektrikli atık toplama aracı, 566 adet galvaniz konteyner ve 55 adet bombe kapaklı çöp kutusu ile hizmet vermektedir.

İlçe temizliğinde ise Heybeliada, Büyükada, Kınalıada ve Burgazadası'nda birer tane olmak üzere toplam 4 adet Yol Süpürme Aracımız mevcut olup temizlik personelimizle birlikte vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunmak için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

ATIK PİLLERİN TOPLANMASI

Kurumumuzun atık pillerin toplanması hususunda TAP Derneği ile protokolü bulunmaktadır. T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından atık pillerin ayrı toplanması, taşınması, depolanması ve bertarafında yetkilendirilmiş tek kuruluş olan TAP Derneği Türkiye genelinde 2004 yılından beri çalışmalarını sürdürmektedir. Dernek ilçe belediyeleri işbirliğinde il genelinde her yıl düzenli olarak yürütülen okullar arası ödüllü "Atık Pil Toplama Kampanyası" gerçekleştirmektedir. 2014 yılı kampanyasında Kınalıada Mehmetçik İlköğretim Okulu ilçe bazında birinci olarak ödül almışlardır.



ATIK BİTKİSEL YAĞLARIN TOPLANMASI

Son zamanlarda ülkemizde yağda kızartılmış patates ve diğer yiyeceklerin kullanımında önemli artışlar olmuştur. Bu artışın sonucu kullanılmış bitkisel yağ atıkları da artmıştır. Bu atık yağlar, suya, kanalizasyona döküldüğü zaman su yüzeyini kaplar, su sistemine zarar verir, havadan suya oksijen transferini önler, zamanla suda bozunarak sudaki oksijenin tükenmesini hızlandırır. Atıksu arıtma tesisinin işletme maliyetini artırır. Atık su kanal borularına yapışarak boru kesitinin daralmasına ve tıkanmasına neden olur. Kullanılmış bitkisel yağlar atık su kirliliğinin %25 ini oluşturmaktadır. Denize, akarsuya ve göle ulaşan bitkisel atık yağlar, kuşlara, balıklara ve diğer canlı türlerine zarar vermektedir. Yukarıda sıralanan olumsuzluklardan dolayı Gelişmiş Ülkelerde ve ülkemizde kullanılmış bitkisel yağların kanalizasyona, yüzeysel sulara dökülmesi yasaktır. Bitkisel yağ atıklarının çöp içerisine atılması veya dökülmesi yasaktır. Çöpe dökülen atık yağlar çöp depolama alanında sık sık yangın çıkmasına neden olmaktadır. Çöp depolama alanı işleticileri kızartma yağlarının çöpe karışmamasını isterler. Kullanılmış yağlar yer altı sularının kirlenmesine neden olabilir. Kirlenen yer altı sularını temizlemek çok çok pahalı ve zordur.

Atık Yağların çevreye yarattığı bu zararlardan dolayı kurumumuz ile DEHA Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel firması arasında bitkisel atık yağların toplanması için protokol yapılmış olup protokole istinaden 2014 yılında 189 işletmeden toplam 24.500 kg atık yağ toplanmıştır.

EĞİTİM VE BİLİNÇLENDİRME ÇALIŞMALARI

İlçemiz İstanbul'a yakın olması nedeniyle, özellikle yaz aylarında yazlıkçıların, Adalıların ve günübirlik gelen yerli ve yabancı ziyaretçilerin piknik yapmak, denize girmek ve plajları kullanmak için tercih ettiği ender yerlerden birisidir ve yaz aylarında oluşan yoğunluk sonucu insanların çöplerini piknik alanlarına ve deniz kıyılarına bırakmasıyla kendine özgü dokusunu koruyan Adalarımız kirlenmekte ve istenmeyen görüntüler oluşturmaktadır.

Deniz ve kıyıların kirlenmesini önlemek, mevcut kirliliğin temizlenmesine katkı sağlamak ve konuya ilişkin, halkın bilinçlenmesi amacıyla kamu yararına faaliyetler sürdüren TURMEPA - Deniz Temiz Derneği ile koordineli olarak 2014 Nisan – Aralık aylarında İlçemiz kıyılarında büyük şirketlerin işbirliğindeki gönüllüleriyle kıyı temizleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Atölye Birimi:

1. Öğrenci ve öğretmenlere sabah ve öğleden sonra olmak üzere yaklaşık 3000 kez servis hizmeti verildi.
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 vatandaşa 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 vatandaşa ulaştırılması.
13. Zabıta Birimi'nin araç-gereç ihtiyaçlarının karşılanması.
14. Kiliselerin cenaze ve araç ihtiyaçlarının karşılanması.
15. Adaya gelen misafirlerin gezmeleri için servis ile yardımcı olunması.
16. Cenaze evlerine, çeşitli konser, toplantı gibi yapılan etkinliklere sandalye taşınması.
17. Lunapark-Ayayorgi arasında yukarı çıkamayacak yaşlı vatandaşların makbuz karşılığı taşınması.
18. Bayram ve kutlamalarda süsleme, pankart asma işlerinin yapılması.
19. Dini bayramlar, Anneler günü, babalar günü, kandil vb. gibi özel günlerde mezarlığa servis yapılması.
20. Adalarda ki ağaçları budama işlemlerinde araçlarla yardım edilerek budanan dalların imhasının yapılması.

Sağlık Hizmetleri Birimi

Sağlık Birimimiz tarafından 1700 kişinin ayakta muayenesi yapılmış ve teşhis konulmuştur. Ayrıca 29.04.2014-31.12.2014 tarihleri arasında düzenlenen adli ve defin ruhsat nöbet listesine göre tutulan nöbetler esnasında 17 kişiye defin ruhsatı düzenlenmiştir.

Veterinerlik Hizmetleri Birimi

- Sahipli hayvanlara 67 doz kuduz aşısı yapıldı. 10 adeti mikroçip yöntemi ile kayıt altına alındı.
- Sahipsiz sokak hayvanlarına 120 doz kuduz aşısı ve 96 adet hayvana mikroçip takıldı.
- 621 adet kedi, 104 adet köpek kısırlaştırıldı.
- Köpek barınağı mevcut sayısı 278

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.

2014 yılında veterinerlik hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi amacıyla, Tarım Bakanlığı'ndan Tıbbi Ürün ve İlaç Depolama İzni aldı. Bu izne istinaden yönetmeliğe uygun aşı ve serum saklama dolabı temin edildi.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır. 23.02.2014

Zeynep GÜNDOĞAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

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 bildirimlere 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 olanlar 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 yönetmelik "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 sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.
- c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle 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 denetleme
- 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; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- h) Tescilli kültür varlıklarının mal-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 tamamlatmak, 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, Encümence 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 terkini, 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.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

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

Örgüt Yapısı:



İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; Teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak, 1 Müdür, 11 Teknik Personel, 2 Kayıt Evrak Memuru ve 2 Hizmet Satın Alma ile görevlendirilen 16 personel ile hizmet vermekte olup, ayrıca Büyükada, Heybeliada, Burgazada ve Kınalıada'da konuşlanmış Belediye Zabıta Amirliği karakollarında bulunan Belediye Zabıta Memurları başta olmak üzere diğer müdürlükler ile koordineli çalışmaktadır.

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.

Sunulan hizmetler görev tanımları ile belirlenmiştir.

Müdür:

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

Statik Büro Birimi Sorumlusu:

1. Mimari projelerin onayından sonra statik hesap ve çizimlerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek Statik Proje onay işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktan,
2. İmar Kanunu'nun 39. maddesi kapsamında veya talep halinde binaları tetkik ederek, statik rapor düzenleyerek gerekli yerlere sunulmak üzere Müdürlük Makamına sunmaktan (Zabıta Müdürlüğüne, Fen İşleri Müdürlüğüne, Koruma Kuruluna vb.),
3. Statik Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapmaktan ve iskan komisyonunda görev almaktan,
4. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
5. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

İmar Durum ve Ruhsat Birimi Sorumlusu:

1. 2863 Sayılı Kanun kapsamındaki parsellerle ilgili talepleri Koruma Kurulu'na iletmek,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca (Mahkemeler, İcra, Milli Emlak, Harita Emlak istimlak Müdürlüğü v.s.) ve şahıslarca ve Müdürlük içi yapılan İmar Durumu taleplerini incelemek ve Yapı Ruhsatına esas İmar Durumu düzenlemekten,
3. Tevhid, Terkin Talepleri'ni incelemek, Belediye Encümeni'ne sevk etmek, Encümente alınan karar sonuçlarını Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gereği için göndermek,
4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Kanununun 26. Maddesi kapsamındaki Avan Projeleri'nin tasdiklerini yapmak ve ita fişini düzenlemek,
5. Restorasyon ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari proje ve eklerin imar kanunu, imar yönetmeliği, ilgili diğer kanun ve yönetmelikler ile genelge ve bildirimlere uygunluğu inceleyip ruhsat ücretlerinin tahsilini takiben ruhsat düzenlenmesini sağlamaktan,
6. Temel Üstü Ruhsatı düzenlemekten,
7. Yıkım Ruhsatı düzenlemekten,
8. Vaziyet planı tekliflerini imar mevzuatına uygun olarak onaya sunulmasını sağlamaktan,
9. Gerektiğinde imar mevzuatı ile alakalı hususlarda resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalar yapılmasını sağlamaktan,
10. Ruhsat süresi biten inşaatların yerinde incelenip, ruhsatına uygun olduğunun tespitini yaptırarak ruhsat temdidinin yapılmasını sağlamaktan,

11. Tasdikli mimari projenin suret tasdikinin yapılmasını sağlamaktan,
12. Avan proje tekliflerinin imar mevzuatına uygun olarak incelenmesini ve ilgili koruma kurulu onayına sunulmasını sağlamaktan,
13. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
14. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Harita ve Numarataj Birimi Sorumlusu:

1. Şahıs ve Kamu Kurum talepleri doğrultusunda Kot-Kesit Tespiti yaparak mevcut binanın Kontur-gabari, ayırma, birleştirme (ifraz-tevhid) folyelerini çıkarmaktan,
2. Tapu Kadastro Müdürlüğü'nce hazırlanan Tevhid-Yola Terk, İrtifak Tesisi gibi folyeleri hazırlayarak Belediye Encümeni' ne karar alınmak üzere sunmaktan,
3. Bunun yanı sıra Ağaç Revizyonu, Set Tespiti gibi talepleri yerine getirmekten,
4. Şahıs ve Koruma Kurulu, Milli Emlak, Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi Kurumlardan gelen Plan Pafta Örnekleri ve Halihazır Harita Örneklerini onaylayarak ilgili kuruma iletmekten,
5. Makamın ve diğer Müdürlerin talebi doğrultusunda harita ve kadastro ile ilgili konularda her türlü hizmeti vermekten,
6. İlçe sınırları içerisinde cadde ve sokakların numarataj işlerini yürütmekten,
7. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
8. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Makina, Elektrik ve Zemin Etüd Birimi Sorumluları:

1. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve İmar planlarına altlık olmak üzere hazırlanan Jeolojik, Jeolojik-Jeoteknik Etüt ve Mikrobölgeleme Etüt raporlarının hazırlanma, format ve onama işlemleri için düzenlenen 19.08.2008 tarih ve 10337 sayılı Genelge kapsamında Zemin etüt çalışmalarını (sondaj, muayene çukuru v.s.) ve mimari proje ile statik hesaplara esas olan Zemin Etüt Raporu'nun uygunluğunu kontrol etmekten,
2. İnşaatlara ait Elektrik, Telefon ve Diğer Zayıf Akım Projeleri' ni tasdik etmekten,

3. Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik etmekten, ilgili mevzuatlara göre asansör ve havuzların yıllık periyodik fenni muayenelerinin yapılmasının sağlamaktan,
4. Elektrik Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapmaktan ve iskan komisyonunda görev almaktan,
5. İnşaatlara ait Sıhhi Tesisat, Kalorifer ve Isı Yalıtım Projeleri'nin tasdik etmekten,
6. Makine Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapmaktan ve iskan komisyonunda görev almaktan,
7. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
8. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Proje Onay Birimi Sorumlusu:

1. Sunulan projelerin, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili imar yönetmeliği çerçevesinde incelenerek ilgili koruma kurulu onayına sunmak üzere onaylamaktan,
2. Hazırlanan bağımsız bölüm listelerinin mimari projeye uygunluğunu tetkik ederek onaylanmasını sağlamaktan,
3. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
4. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Emlak İstimlak Birimi Sorumlusu:

1. Belediyemize ait konut ve işyerlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kiraya vermekten,
2. Belediye Encümen kararına göre kamulaştırılacak donatı alanlarının kamulaştırılmasını yapmaktan,
3. Belediyemize ait yerlerin kamu yararına uygun olarak tahsis işlemlerini yapmaktan,
4. Belediye adına diğer Kurum ve Kuruluşlardan tahsis işlemlerini Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte yürütmekten,
5. Belediye adına Kamu ve kişilerden bina, arsa vb. kiralamak ve her yıl kira bedellerini ilgili mevzuatlara göre belirlemekten,
6. Kiraya verilen emlak ve binaların gelirlerinin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce tahsilatının yapılması için yazı yazmaktan,
7. Kiralanan ve tahsisi yapılan yerlerin kirasının ödenmesi için Başkanlıktan onay alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı yazmaktan,
8. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
9. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Saha Kontrol Birimi Sorumluları:

1. Belediye Başkanı onayı ile görevlendirildikleri mahallelerde her türlü inşai faaliyeti kontrol etmek ve denetlemekten,
2. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırılık tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun hükümleri gereğince inşaatı mühür altına aldirmek ve Yapı Tatil Tutanağı tanzim etmekten,
3. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesi gereğince Para Cezası teklifini hazırlayarak Belediye Encümeni'ne sevk etmekten,
4. 30 günlük bekleme süresi sonucunda aykırılık giderilmemiş ise 32. madde gereğince yıkım kararı alınmak üzere teklifi hazırlayarak Belediye Encümeni' ne sevk etmek, Ruhsat ve projelerine aykırı inşaat yapanlar hakkında Türk Ceza Yasası'na ve 2863 sayılı kanuna göre Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmak, inşaatın devamı halinde 2. kez mühürleme, Yapı Tatil Tutanağı tanzimi ile 42. madde ve 32. madde teklifi işlemini yaparak, İmar Kanunu'na göre yapması gereken bütün yasal işlemleri yerine getirerek dosyayı tamamlamaktan,
5. Mühürlü inşaatla çalışılması halinde, Zabıta Memuru tarafından tutulan Mühür Fekki Zaptı'nı Cumhuriyet Savcılığı'na iletmek, gerek 775 Sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında kalan yerleri, gerekse 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince işlem yapılması gereken yerleri Zabıta Amirliği ve gerekiyor ise ilgili yerlere bildirmekten,
6. İmar Kanunu'nun 21. ve Yönetmeliğin ilgili maddesine göre basit tamir, onarım izni hazırlamak ve iskele izin belgesi düzenlemekten,
7. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
8. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Sorumluları:

1. İmar Kalemi'ne gelen her türlü şahıs dilekçe ve resmi yazışmaların kayıt defterine detaylı bilgileriyle yazılmasını sağlamaktan,
2. Ada ve parselleri belirtilmemiş evrakların tespitini sağlamak,
3. Evrakları ilgili dosyalarıyla birleştirip, Müdürlük Makamından ilgili Teknik Elemana havalesini yaptırıp, Teknik Elemana dosya veya evrakı iletmekten,
4. Evrakların arşiv ve çıkış işlemini sağlamaktan,
5. İşlemlerden gelen evrakların eklerini ve kayıtlarını kontrol ederek, ilgili şahıs veya Kurumlara gönderilmesini sağlamak,

kayda girmeyip doğrudan yapılan yazışma ve çıkışlara (sağlık işleri v.s.) sadire defterinde numara vererek gönderilmesini sağlamaktan,

6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde bulunan demirbaşların takibiyle, fotokopi faks gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip etmekten,

7. Eksik kırtasiye ve matbu evrakları Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden talep etmekten,

8. Müteahhit sicil belgelerini tutmaktan,

9. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Periyodik Evraklar'ı (İstatistiki formlar, proje bilgi formları, Kaymakamlık yazışmaları v.b.) aksamadan gönderilmesini sağlamaktan,

10. Müdürlükte çalışan tüm personelin tayin, terfi, nakil terkini, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini ve bu konular ile ilgili gerekli yazıların hazırlanmasını sağlamaktan,

11. Yazışma, Onaylar, Sadire Çıkışı, Korunan (Hıfz) Evrakları, Yıkım- İskele Belgeleri, evraklarını kayıt etmek ve dosyalamaktan,

12. Ruhsat, iskan, imar durumu, Belediye Encümen Kararları, Yapı Tatil Tutanağı, Statik rapor, Ruhsat, iskan v.b çıkış ve kayıtlarını yapıp düzenli bir şekilde dosyalamaktan,

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

14. Kayıt numarası almış olan evrakların ada, parsel sistemine göre arşiv kartoteksinden dosya numarasını bulmaktan ve dosya kartonuna kaydını yapmaktan,

15. Arşivde dosya bulmak, dosya işlemdeyse işlem numarasını yazarak söz konusu evrakın takibini yaparak geciktirilmeden işleme sokulmasını sağlamaktan,

16. Eskimiş imar dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmaktan,

17. Periyodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimi yapmaktan, sıra karışıklığı var ise düzeltmek, varsa hatalı yerine konulanları bulup arşivin düzenli olmasını sağlamaktan,

18. İşlemi biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak bütün olarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesini ve takibini sağlamaktan,

19. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,

20. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu Sorumluları (KUDEB):

KUDEB kurulması konusundaki 04.05.2009 tarih ve 2009/41 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı, 22.11.2012 tarih ve M.34.1.İBB.O.13.74 00/828836 sayılı İBB Başkanlık oluru istinaden 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'nın konu hakkındaki oluru tarafımıza ulaşana dek KUDEB personeli;

1. Adalar İlçesi sınırları içinde yer alan taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin her türlü taleple ilgilenmekten,
2. Taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi için oluşturulan taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına dair "Katki Payı" kapsamında Katki Payı Fonu'na müracaat edilmesi ve gerekli dosya işlemlerinin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesinden, bu kapsamda hazırlanmış projelerin koruma kurulu onayına sunulmasından ve takibinin yapılmasından,
3. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
4. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Tarihi Çevre Koruma Bürosu Sorumluları:

1. Tarihi Çevre Koruma Bürosu, 05.08.2014 tarih ve 137 sayılı Başkanlık Oluru'na ek olarak yapılan düzenleme ile kurulmuştur. Adalar'ın tarihi, kültürel ve doğal değerleri ile ilgili araştırma ve tespitlerin yapılması, elde edilen verilerin ilgili dokümanlar halinde saklanmasından,
2. Tüm kent ortakları ile birlikte hareket edilerek tarihi dokunun korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesinin sağlanması ve konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler geliştirilmesinden,
3. 11.03.2011 tarih ve 22 sayılı Meclis Kararı ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nün 24.05.2012 tarih ve 527 sayılı Kararı ile onaylanan "Adalar Cephe Tabela Rehberi ve Uygulama Yönetmeliği"ne istinaden; Adalar İlçesi sınırları içinde yönetmeliğe aykırı uygulamalara ilişkin yapılacak olan tespit ve değerlendirmeler yapmaktan,
4. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
5. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Planlama Bürosu Sorumluları:

1. Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan üst ölçekli 1/100000, 1/25000, 1/5000 planların takip edilmesi, görüş bildirilmesi, gerekirse itirazların yapılması ve sonuçlarının takibi,
2. Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılarak veya yaptırılarak Adalar Belediyesi Meclisi'ne sunulması, Meclis tarafından uygun görülenlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmesi,
3. 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve ilgili değişikliklerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanmasının ardından 3194 sayılı yasanın 8. maddesi gereği askı/da-ğıtım işlemlerinin yapılması, askı sürecinde itiraz edilmesi halinde bu itirazın/ itirazların değerlendirilerek Adalar Belediyesi Meclisi'ne iletilmesi, uygun görülmeyen itirazların ilgili kişi veya kurumlara bildirilmesi,
4. Parsellere planlardaki durumlarına yönelik plan durum bilgisinin verilmesi,
5. Kentsel tasarım projelerinin yapılması veya yaptırılması,
6. İl Özel İdaresi Katkı Fonları ile yürütülen projelerin ve diğer fonlar ile yürütülen projelerin takibini yapmak veya yaptırmaktan,
7. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
8. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüz 2014 yılı içinde 708.994,68 TL gelir temin edilmiştir.

Performans Bilgileri:

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
YAPI RUHSATI	9
İMAR DURUMU	9
YAPI KULLANMA İZNİ (İSKAN)	3
YAPI TATİL TUTANAĞI	36
YIKIM KARARI (3194) 32. GÖRE	26
YIKILAN İNŞAAT (775)	6
YIKILAN İNŞAAT (3194)	2
3194 SAYILI İMAR KANUNU 42. GÖRE	37
İNŞAAT İSTİKAMET	-
YOLA TERK	-
KONTUR GABARI	-
KOT KESİT	-
PLAN TADİLAT	-
KORUMA UYGULAMA DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ONARIM İZNİ	79
BASİT ONARIM İZNİ	57
YAPI İSKELE BELGESİ	17
CUMHURİYET SAVCILIĞI	31

Müdürlüğümüz 2014 yılında; inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra, 3354 adet gelen yazıdan, 2193 adedinin cevabı yazılarak gereği yapılmıştır.

Adalar İlçesi sınırları içerisinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre Belediye Encümeni tarafından verilmiş olan yıkım kararlarından 4 adedi yıl içinde gerçekleştirilmiş olup, yapılamayan yıkımlar için ise; 10.01.2014 ve 03.11.2014 tarihlerinde olmak üzere iki kere "Ruhsatsız Ve/Veya Ruhsata Aykırı Yapılan İnşaatların Yıkılması İşi" ihalesine çıkmıştır.

İL ÖZEL İDARESİ FONLARI KAPSAMINDA PROJELERİ HAZIRLANAN TESCİLLİ YAPILAR:

"Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik" çerçevesinde İlçemizde 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 Büyükkada, 40 Ada 3 Parseldeki tescilli yapı ve Heybeliada, 104 Ada 3 Parseldeki eski değirmen için fon ayrılmıştır.

Büyükkada, 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 Büyükkada 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.

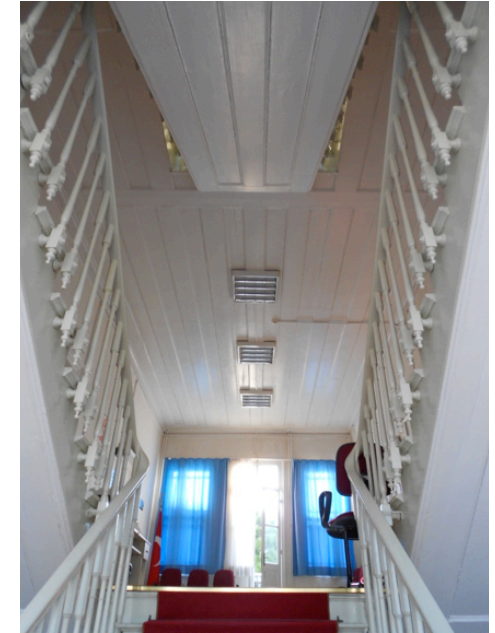
Büyükkada 14 Pafta, 40 Ada, 3 Parseldeki tescilli yapı ile Heybeliada, 26 Pafta, 104 Ada, 3 Parseldeki 'Eski Değirmen'in Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon, Statik Projelerinin hazırlanmasını sağlamak amacıyla Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü (Döner Sermaye İşletmesi bünyesinde) ile hazırlanması için iş birliği ve ortak hizmetler protokolü 01.10.2012 tarih ve 2012/86 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı ile uygun bulunmuştur. Bu kapsamda Büyükkada 14 Pafta, 40 Ada, 3 Parseldeki tescilli yapının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu'nun 16.05.2014 tarih ve 1863 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Heybeliada, 26 Pafta, 104 Ada, 3 Parseldeki 'Eski Değirmen'in 2013 yılında restitüsyon ve restorasyon projeleri hazırlanarak İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na sunulmuş ve rölöve projesi 11.12.2014 tarih ve 2335 sayılı karar ile onaylanmıştır.

TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ "BİN GÜNDE BİN ESER" PROJE YARDIMI

Adalar İlçesi'nin Nizam Mahallesi'nde bulunan 117 ada 1 parselde bulunan, Adalar Belediyesi'ne tahsisli ahşap yapı günümüzde Aile Sağlığı Merkezi ve Toplum Sağlığı Merkezleri tarafından ortak kullanılmaktadır.

Adalar Belediyesi ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi yapılan protokolün 1. Maddesi gereğince kamu hizmetlerinde bulunulması zorunlu olan yapı halen kamu hizmeti vermektedir. Büyükdada'nın mimari özellikleri taşıyan yapı büyük oranda özgünlüğünü korumuştur. Ancak, yıllar içerisinde kapsamlı bir restorasyon yapılamamış olması binada deformasyonların ortaya çıkmasına neden olurken statik olarak da bazı sorunların başladığı gözlemlenmektedir. Kamu Hizmetinin daha sağlıklı ve kaliteli olarak verilmesi açısından yapının yaşatılması ve sorunlarının çözülmesi elzemdir. Kullanım hakkını devretmiş olmamıza rağmen Belediyecilik anlayışımız gereği sağlık gibi önemli bir kamu hizmetinin sürdürülüyor olması, İlçemiz sınırları içerisinde kamunun hizmet verebileceği yapıların sayısının az olması nedeniyle proje Adalar için daha fazla önem arz etmektedir.

Bu sebeple, Tarihi Kentler Birliği tarafından proje yardımı kapsamında İlçemizin önemli hizmet binalarından olan bu yapının proje çalışmaları için fon başvurusunda bulunulmuştur.



BÜYÜKADA ÇINAR CADDESİ KREŞ PROJESİ

İstanbul İli, Büyükkada Nizam Mahallesi, Mülkiyeti Belediyemize ait, Çınar Caddesi No:30, 90 ada 29 parsel sayılı yere çocukların bireysel farklılıkları benimseyerek, çağdaş dünyaya ayak uydurabilen, yeniliklere açık, sanatsal ve sportif etkinliklerle kendini ifade edebilmeyi hedefleyen bir mekân tasarımı hedeflenmiştir. Çocukların eğitimlerini desteklemek amacıyla görsel tasarım da göz önünde bulundurularak bir yuva oluşturulması amaçlanarak, Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 06.04.2012 tarih ve 438 sayılı Kararı ile "Büyükkada Çınar Caddesi Kreş Projesi" onaylanmış ve 26.03.2014 tarih ve 479 sayılı yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

Ancak malzeme, komşu parsel ile ilişkisi gibi sebeplerden dolayı onaylı projesinde tadilata gidilme zorunluluğu doğduğundan, 19.12.2014 tarih ve Sa.291 sayılı yazımız ile Anıtlar Kurulu'na tadilat projesi iletilmiştir.

SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA PROJELERİ: BÜYÜKADA, SİPAHIOĞLU SOKAK UYGULAMA PROJESİ

Belediyemize sokak sakinlerinin iletilen dilekçelerle göz önüne alınarak sokak içerisinde bir sağlıklaştırma çalışması yapılması talep edilmiştir. Dilekçelerde sokaktaki sorunlar; yabancı otların yürümeyi engellemesi, sokaktaki işgaller, kanalizasyonda sızıntı olması, kaldırımların işgal edilmiş olması ve gayri nizami yapılması, İGDAŞ çalışmalarının sokağın bütünü için yapılmamış olması şeklinde sıralanmıştır. Sokaktaki kanalizasyon sorunları nedeniyle İSKİ tarafından alt yapı çalışması yapılmıştır. Yapılan çalışmada kaldırımları kısmen zarar görmüş, evlerin girişleri tahrip olmuştur.

Adalar İlçesi bütünü koruması gerekli sit ilan edilmiş olması gerekliliği ile konunun sadece bir sokak rehabilitasyonu şeklinde çözülemeyeceği görüşü üzerinden; hem sorunların giderilmesi hem de özgün sokak dokusunun korunmasının birlikte değerlendirilmesi gerektiği ön görülmüştür.

Sipahioğlu Sokak; merdivenli sokak ve asfalt yol olmak üzere iki bölümden oluşmakta olup, proje alanı merdivenli sokak bölümüdür. Büyükkada'da az sayıda kalan merdivenli sokak dokusunun yaşatılması amacıyla; mevcut beton merdivenlerin kaldırılarak yerine doğal granit taş malzeme ile yeniden imal edilmiş ve sokağın alt kısmında yer alan ve İSKİ çalışmasında kaldırılan çiçeklik, şikayetlere neden olması nedeniyle tasarım dışı bırakılmıştır.

Çiçeklik nedeniyle bir kısmı sokağın sağından bir kısmı solundan devam eden beton bisiklet yolu sadece solda bulunacak ve aşık taşı malzeme ile yeniden imal edilmiştir. Sokağın iki yanında başlayan merdivenler Çamlıbel Sokağına kadar böyle devam ederken sonrasında tek taraflı olarak Türkoğlu Sokağına kadar ulaşmaktadır. Bu doku korunarak, merdivenler arasında kalan alanlarda peyzaj çalışması yapılmıştır.



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 düzenleme işlemlerine başlanmış olan, Adalar İlçesi genelindeki tüm cadde, yol ve sokaklarda kapı numaralarının 31.07.2006 tarih ve 26245 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren «Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik» doğrultusunda Ulusal Adres Veritabanı sistemi üzerinde düzenleme çalışmaları 2014 yılında da devam etmiştir. Yenilenen cadde ve sokak tabelaları ile bina kapı numara tabelalarının kontrolleri ve bakım-onarım gerektiren tabelalar için gerekli çalışmalar yapılmıştır.



TAHSİS TALEPLERİ

Adalar İlçesi sınırları içerisindeki, halka ait kıyı alanları yıllardır işgal edilip haksız kazanç kaynağı haline getirilmiştir ve bu alanlarda kaçak yapılaşmalar yaygınlaşmıştır.

1/5000 ölçekli Koruma Amaçlı Adalar Nazım İmar Planında plaj lejantından kalan alanların Belediyemize tahsisi veya kiralanması için taleplerde bulunulmuştur.

İÇKİLİ BÖLGE KROKİLERİ

10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanan İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in "Mesafe ölçümü" başlıklı 34. Maddesi gereği, Adalar İlçesi'nde bulunan içkili işletmelerin; Yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınarak içkili yer bölgesinde bulunup bulunmadığı tespit edilmiştir.

ÇARŞI CADDESİ



ŞEHİT RECEP KOÇ CADDESİ



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 hazırlanmaktadır. 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." Hizmet Gruplarına ilişkin planlama çalışmaları İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmektedir.

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.



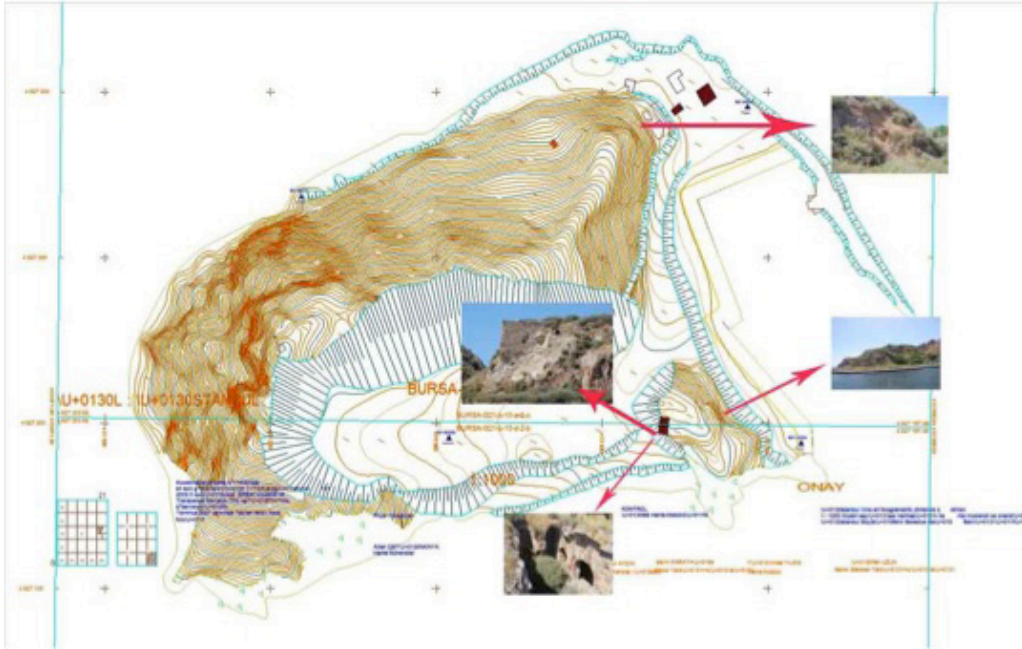
"1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı" Ege Plan Ltd. Şti. tarafından tamamlanarak İller Bankasına iletilmiştir. İller Bankası tarafından incelenen planlar, 13.11.2014 tarih ve 24717 sayılı yazısı ile incelenmek ve uygun bulunması halinde meclis kararı ile onaylanarak ilgili koruma kurullarına iletilmesi için Belediyemize gönderilmiştir. Planlar Belediyemiz tarafından incelenme aşamasındadır.

PLAN İTİRAZLARI:
SİVRİADA:



21.07.2014 tarih ve 63025425-252.01.03/ 7437 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü Yazısı ile; Çevre ve Şehircilik Bakanlık Makamı'nın 08.10.2013 tarih 10002 sayılı OLUR'u ile onaylanan, İstanbul İli, Adalar İlçesi, Burgazada Mahallesi 97 Ada 1 nolu parsel (Sivriada) ilişkin 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliği'nin, 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanunun Ek Madde 2'deki "Yassıada ve Sivriada'da yapılacak olan planlama, imar ve inşaat uygulamaları ile diğer düzenlemeler 4/4/1990 tarihli ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu hükümlerine ve diğer mevzuatta yer alan kısıtlama ve prosedürlere tabi değildir" hükmü çerçevesinde değerlendirilerek, İstanbul İli, Adalar İlçesi, Burgazada Mahallesi 97 Ada 1 nolu parsel (Sivriada) 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği'nin yapıldığı ve Bakanlık Makamı'nın 11.07.2014 tarih ve 7019 sayılı OLUR'ları ile 644 sayılı KHK'nın 13/A maddesi uyarınca onaylandığı tarafımıza bildirilmiştir.

İstanbul 3. İdare Mahkemesince görülen dava süreci devam etmekte olan planlar konusunda itirazlarımızın temelini oluşturan; günümüzde gerek doğal yapısı gerekse üzerinde yer alan manastır, kilise ve sarnıç gibi I. grup tescilli taşınmaz kültür varlıklarının bulunduğu, tarihi kalıntıların yer aldığı arkeolojik sit alanı olan, kıyı kesimi, deniz florası ile korunması gerekli-sürdürülebilir bir ekosistem anlayışının gerekli olduğu ve halihazırda yerleşimin olmadığı Sivriada'nın doğal, ekolojik ve tarihi değerlerinin tahribine yol açacak plan değişikliklerinin ilgi yazı ile tarafımıza bildirilen plan notu değişikliği ile de koruma statülerini devre dışı bıraktığı ve korunması gerekli tabiat varlıkları ve doğal sit alanlarının korunması konularında yetkili Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu ile korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ve koruma alanları ile sit alanlarına ilişkin uygulamaya yönelik kararları almakla yetkili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun onaylarını kaldırdığı görülmüştür. Bu durum, hem 644 sayılı KHK hem de 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu hükümlerine aykırılık teşkil etmekte olduğundan ve telafisi mümkün olmayacak zararlara yol açabilecek Bakanlık Makamı'nın 11.07.2014 tarih ve 7019 sayılı OLUR'ları ile onaylanan İstanbul İli, Adalar İlçesi, Burgazada Mahallesi 97 Ada 1 nolu parsele (Sivriada) 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği'nin iptali konusunda gerekli itiraz yapılmıştır.



PLAN İTİRAZLARI:
YASSIADA:



21.07.2014 tarih ve 63025425-252.01.03/ 7437 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü Yazısı ile; Çevre ve Şehircilik Bakanlık Makamı'nın 08.10.2013 tarih 10001 sayılı OLUR'u ile onaylanan, Yassıada, 156 Ada, 1 Parcele ilişkin 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliği'nin, 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yapıtırılması Hakkında Kanunun Ek Madde 2'deki "Yassıada ve Sivriada'da yapılacak olan planlama, imar ve inşaat uygulamaları ile diğer düzenlemeler 4/4/1990 tarihli ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu hükümlerine ve diğer mevzuatta yer alan kısıtlama ve prosedürlere tabi değildir" hükmü çerçevesinde değerlendirilerek, Yassıada için 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği'nin yapıldığı ve Bakanlık Makamı'nın 11.07.2014 tarih ve 7018 sayılı OLUR'ları ile 644 sayılı KHK'nın 13/A maddesi uyarınca onaylanmıştır. İstanbul 7. ve 10. İdare Mahkemelerince görülen dava süreci devam etmekte olup planlar konusunda itirazlarımızın temelini oluşturan; halihazırda yerleşimin olmadığı, I. ve II. grup tescilli taşınmaz kültür varlıklarının bulunduğu, tarihi kalıntıların yer aldığı arkeolojik sit alanı olan, ayrıca gerek kıyı bölgesinde gerekse ada kara parçası üzerinde korunması ve sürdürülmesi gerekli doğal-ekolojik bir değere sahip Yassıada'nın doğal, ekolojik ve tarihi değerlerinin tahribine yol açacak plan değişikliklerinin ilgi yazı ile tarafımıza bildirilen plan notu değişikliği ile de koruma statülerini devre dışı bıraktığı görülmekte olup, bu durum, hem 644 sayılı KHK hem de 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu hükümlerine aykırılık teşkil etmekte olduğundan 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği'nin iptali konusunda gerekli itiraz yapılmıştır.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır. 23.02.2014

Mehlika SEVÜK
İşletme Müdürü

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

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

a) Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

BÜRO SORUMLUSUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

İŞLETME VE ŞİRKETLER BÜROSU

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

İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU

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

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

İŞLETME GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

GİDER	TOPLAM
GENEL YÖNETİM GİDERİ	79.678,01
AMORTİSMAN	1.023,84
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İDARI İŞLEMLERİ SEBEBİYLE YAPILAN HARCAMALAR TOPLAMI	80.701,85

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ DEMİRBAŞ LİSTESİ

AMBULANS SEDYE	1 ADET	OKSİJEN TÜPÜ	2 ADET	SANDALYE	24 ADET
ARAÇ TELSİZİ	2 ADET	OKSİJEN	1 ADET	REVİZYONLU DENİZ MOTORU	2 ADET
AĞAÇ EV	2 ADET	PUSULA	4 ADET	ŞANZIMAN	1 ADET
CAN SİMİDİ	2 ADET	SABİT TELSİZİ	1 ADET	ELEKTRİK TES. MLZ.	255 ADET
CAN YELEĞİ	16 ADET	SOYUNMA KABİNİ 1	4 ADET	TESİSAT NALBURİYE	2834 ADET
DENİZ AMBULANSI	1 ADET	SİREN	2 ADET	ŞEZLONG	310 ADET
DENİZ BARIYERİ	1000 ADET	TUVALET KABİNİ	6 ADET		
DENİZ TELSİZİ	3 ADET	YAZARKASA-	6 ADET		
EL VİNCİ	4 ADET	YAZICI	1 ADET		
ELEKTRİK MALZEMESİ	2369 ADET	YÜZER PLATFORM	12 M2		
ETA MUHASEBE PROG	2 ADET	ÇELİK HALAT	50 MT		
FAYTON BÜFE	2 ADET	ÇELİK MERDİVEN	1 ADET		
FOTOĞRAF MAKİNESİ	1 ADET	ÇIKARMA GEMİSİ	2 ADET		
HIZ ÖLÇÜM CİHAZI	2 ADET	ŞEMSİYE	53 ADET		
HOROZ REİS TEKNESİ	1 ADET	ÇELİK KASA	1 ADET		
OKSİJEN SAATİ	1 ADET	UZAKTAN KUM.ISITICI	1 ADET		
OKSİJEN TERAPİ CİHAZI	1 ADET	MASA	90 ADET		



AKTİF VARLIKLAR	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM		
		31.12.2014		
DÖNEN VARLIKLAR				658.336,46
A) HAZIR DEĞERLER			117.642,97	
1.KASA		29.029,50		
2.ALINAN ÇEKLER				
3.BANKALAR		88.612,57		
5.DİĞER HAZIR DEĞERLER				
B) MENKUL KIYMETLER				
3.KAMU KESİMİ TAHV.SEN.BONOLARI				
C) TİCARİ ALACAKLAR			209.018,33	
1.ALICILAR		209.018,33		
2.ALACAK SENETLERİ				
4.VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR				
5.DİĞER TİCARİ ALACAKLAR				
6.ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR				
7.ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR KARŞILIĞI				
D) DİĞER ALACAKLAR			128.154,38	
1.ORTAKLARDAN ALACAKLAR				
2.İŞTİRAKLERDEN ALACAKLAR				
3.BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR				
5.DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR			128.154,38	
E) STOKLAR				127.682,62
1.İLK MADDE VE MALZEME			112.985,28	
2.YARI MAMÜLLER			6.521,27	
3.MAMÜLLER				
4.TİCARİ MALLAR			7.055,07	
7.VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI			1.121,00	

PASİF VARLIKLAR	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM		
		31.12.2014		
I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				1.443.071,06
A) MALİ BORÇLAR				
1.BANKA KREDİLERİ				
FİN KİRALAMA				
FİN KİR BORÇ				
B) TİCARİ BORÇLAR			741.676,68	
1.SATICILAR		687.914,80		
2.BORÇ SENETLERİ				
4.ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		44.100,00		
5.DİĞER TİCARİ BORÇLAR		9.661,88		
C) DİĞER BORÇLAR			652.992,29	
1.ORTAKLARA BORÇLAR		652.636,72		
5.DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		355,57		
D) ALINAN AVANSLAR				
1.ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI				
9.ALINAN DİĞER AVANSLAR				
E) YILLARA YAYGIN İNŞ. VE ONAR. HAKEDİŞ				
1.YILLARA YAY. İNŞ. VE ONAR HAKEDİŞ				
F) ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜM.			42.975,21	
1.ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		42.975,21		
2.ÖDENECEK SOSYAL GÜV. KESİNTİLERİ				
3.VADESİ GEÇMİŞ ERT.TAKSİTVERGİ				
G) BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI				
DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YÜK.				
DÖNEM KARI PEŞ. ÖDENE.				
H) GELEC. AY. AİT GELİRLER VE GİD. TAHAK.				

AKTİF VARLIKLAR	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM		
F) YILLARA YAY.İNŞ. VE ONARIM MALİYET				
1.YILLARA YAY. İNŞ. VE ONARIM MALİY.				
G) GELEC. AY AİT GİDER VE GELİR TAHAK.				
1. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER				
2.GELİR TAHAKKUKLARI				
H) DİĞER DÖNEN VARLIKLAR			75.839,06	
1.DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ		62.871,24		
3.DİĞER KDV				
4.PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR		12,66		
5.İŞ AVANSLARI		2.681,70		
8.DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR		10.273,46		
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI				658.336,46
II-DURAN VARLIKLAR				251.741,72
A) TİCARİ ALACAKLAR				
4.VERİLEN DEPOZİTO				
B) DİĞER ALACAKLAR				
C) MALİ DURAN VARLIKLAR				
3.İŞTİRAKLER				
4.İŞTİRAKLER SERMAYE TAAH. (-)				
6.BAĞLI ORTAKLIKLAR				
7.BAĞLI ORTAKLIKLARA SERMAYE TAAH. (-)				
9.DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR				
MADDİ DURAN VARLIKLAR			251.141,72	
1.ARAZİ VE ARSALA				
2.YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ			3.710,00	
3.BİNALAR				

PASİF VARLIKLAR	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM		
1.GELECEK AYLARA AİT GELİRLER				
2.GİDER TAHAKKUKLARI				
I) DİĞER KISA VADELİ YAB. KAYNAKLAR			5.426,88	
2.DİĞER KDV				
3.MERKEZ VE ŞUBELER CARİ HS.				
4.SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI				
KISA VADE. YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI				
II- UZUN VADE.YABANCI KAYNAKLAR				
A) MALİ BORÇLAR				
1.BANKA KREDİLERİ				
2.FİNANSAL KİR.İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR				
3.ERTELENMİŞ FİNANSAL KİR.BORÇ MALİYETİ				
B) TİCARİ BORÇLAR				
2.ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAT				
C) DİĞER BORÇLAR				
D) ALINAN AVANSLAR				
1.ALINAN AVANSLAR				
E) BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI				
F) GELEC.YIL.AİT GELİRLER VE GİD.TAHAKKUK				
G) DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.				
UZUN VADE.YABANCI KAYNAK.TOPL.				-532.992,88
III- ÖZ KAYNAKLAR			50.000,00	
A) ÖDENMİŞ SERMAYE		50.000,00		
1.SERMAYE				
3.SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARK				

AKTİF VARLIKLAR	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM		
4.TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR				
5.TAŞITLAR		201.431,98		
6.DEMİRBAŞLAR		249.042,91		
8.BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		-202.443,17		
9.YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR				
10.VERİLEN AVANSLAR				
E) MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR				
1.HAKLAR				
KURULUŞ ÖRGÜTLENME				
5.ÖZEL MALİYETLER				
7.BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)				
F) ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR				
G) GELEC. YIL. AİT TAHAKKUK				
1.GELEC.YILLARA AİT GİDERLER				
DİĞER DURAN VARLIKLAR				
5.PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR				
DURAN VALIKLAR TOPLAMI				251.741,72
AKTİF VARLIKLAR TOPLAMI				910.078,18

PASİF VARLIKLAR	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM		
6.KAYDA ALINAN EMTİA KARŞILIKLARI				
C) KAR YEDEKLERİ				
1.YASAL YEDEKLER				
4.DİĞER KAR YEDEKLERİ				
5.ÖZEL FONLAR				
D) GEÇMİŞ YILLAR KARLARI			450.331,20	
1.GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		450.331,20		
E) GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)			-894.697,59	
1.GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		-894.697,59		
F) DÖNEM NET KARI-ZARARI			-138.626,49	
1.DÖNEM NET KARI		-138.626,49		
2.DÖNEM NET ZARARI (-)				
ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI				-532.992,88
PASİF KAYNAKLAR TOPLAMI				910.078,18

	CARİ DÖNEM 31.12.2014	
A-BRÜT SATIŞLAR		1.489.255,03
1.YURT İÇİ SATIŞLAR	1.489.255,03	
2.YURT DIŞI SATIŞLAR		
3.DİĞER GELİRLER		
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		
1.SATIŞTAN İADELER (-)		
2.SATIŞ İSKONTALARI (-)		
3.DİĞER İNDİRİMLER (-)		
C-NET SATIŞLAR		1.489.255,03
D-NET SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		1.613.782,29
1.SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)	46.079,94	
2.SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	32.254,09	
3.SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	1.535.448,26	
4.DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		124.527,26
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		172.620,76
1.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)		
2.PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞ. GİDERLERİ (-)	91.918,91	
3.GENE YÖNETİM GİDERLERİ (-)	80.701,85	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		297.148,02
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		165.459,07
10.DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	165.459,07	
G-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		6.941,42
1.KOMİSYON GİDERLERİ (-)		
2.KARŞILIK GİDERLERİ	6.491,42	

HİZMET TEKNELERİ

CİNSİ ADI	YAPIM YILI	KULLANIM AMACI
ARABA TAŞIYICI GEMİ HEYBELİADA	1977	ANAKARA İLE ADALAR ARASINDA ARAÇ ULAŞIMININ SAĞLANMASI
ARABA TAŞIYICI GEMİ ŞEHİT NADİR GÜNEŞ	1985	ANAKARA İLE ADALAR ARASINDA ARAÇ ULAŞIMININ SAĞLANMASI
GÖREV/DEVRIYE GEMİSİ HIZIR REİS	1985	HİZMET
GÖREV/DEVRIYE GEMİSİ HOROZ REİS	2003	HİZMET



ÇIKARMA GEMİLERİ GEÇİŞ DÖKÜMÜ

ÜCRETLİ	1910
ADALAR BELEDİYESİ	900
ÇÖP ARAÇLARI	1857
DİĞER KAMU ARAÇLARI VE ÜCRETSİZ	1362
TOPLAM	6029

Müdürlüğümüze devredilen deniz araçlarından "Horoz Reis" isimli teknemiz, özellikle vatandaşlarımızın acil olarak adalardan anakaraya geçişinin gerektiği hallerde 7/24 esasına göre, "Hızır Reis" isimli tekne ise yine vatandaşlarımıza hizmet teknesi olarak ücretsiz hizmet vermektedir.

2014 yılında, Hızır Reis ve Horoz Reis gemileri ile Adalar ve anakara arasında 496 adet hasta sevkıyatı gerçekleştirilmiştir. Heybeliada gemisi ile 54 adet cenaze aracı sevkıyatı gerçekleştirilmiştir. . Ayrıca Adalar Spor Klübü futbolcularının antreman ve maçları için gidiş dönüş olmak üzere toplam 150 sefer yapılmıştır.

2014 yılında Deniz Taşıtlarında Yapılan İşler:

Nisan ayı içinde Heybeliada Gemisi, karaya çekilerek antifouling boya uygulaması, sac güçlendirmeleri, tutya değişimi ve üst bakımları gerçekleştirildi. Temmuz ayı içinde Horoz Reis teknesi karaya çekilerek, antifouling boya uygulaması, tutya değişimi ve üst bakımları gerçekleştirildi. Eylül ayı içinde Hızır Reis teknesi, karaya çekilerek kapsamlı ana makine bakımlarının yapılması, pervane pic ve çapının ana makineye uygun hale getirilmesi, antifouling boya uygulaması, tutya değişimi ve üst bakımları gerçekleştirildi.



DENİZ TAŞIMACILIK-ÇIKARMA GELİR-GİDER DURUMU

GELİR

1.058.453,40 - TL

GİDER

1.401.653,87 - TL

KAR/ZARAR

-343.200,47. - TL

GİDER KALEMLERİ TUTAR

HİZMET GİDERİ

739.339,12

MALZEME GİDERİ

3.655,88

MAZOT GİDERİ

544.030,90

AMORTİSMANLAR

33.525,54

BAKIM ONARIM MALZEME GİD.

81.427,54

SÜS BİTKİLERİ MERKEZİ VE FİDANLIK

Serada 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 .2014 yılı itibariyle süs bitkileri ve fidanlıkta mevcut satışa hazır ürünümüz 8.465,46- TL tutarında olup üretimimiz 2014'te de devam etmiş, üretimimiz haricinde dışarıdan çiçek alımı yapılmamıştır.

2014 yılı başında henüz satışa sunulmamış 19.709,55- TL tutarında çiçeklerimiz bulunmakla birlikte yıl içerisinde işçilik dahil 38.422,71.- TL harcama yapılmış ,6.941,42 tı lik kısmı fire olmak üzere üretimi yapılan, toplam 44.669,56-TL maliyetinde çiçek satışa sunulmuştur.

Bünyemizde harcaması gerçekleştirilen ancak satış yapılamadığından maliyet kaydedilmeyen;

Üretimdeki çiçekler: 6.521,28 - TL

Satışa hazır çiçekler: 7.055,07 - TL

Toplam: 13.576,35 - TL 'sı değerinde çiçek süs bitkileri merkezi ve fidanlıkta mevcuttur.



SÜS BİTKİLERİ MERKEZİ VE FİDANLIK GELİR –GİDERİ

GELİR	GİDER	KAR-ZARAR
77.294,97- TL	53.021,36- TL	24.273,61 - TL

GİDER KALEMLERİ	TUTAR
SERA ÜRETİM MALİYETİ	46.079,94
FİRE	6.941,42
ÜRETİMDEN SATIŞA SUNULAN VE SATIN ALINARAK SATILAN MAL MALİYETİ	53.021,36



PLAJLAR

AYANIKOLA PLAJI:

02/06/2014 tarih ve 46 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı ile Ayanikola mevkiinde Müdürlüğümüz Plaj işletilmesini üstlenmiş ve 2014 yaz sezonu boyunca Ada halkına ve Ada misafirlerine hizmet vermiştir.

Ayanikola Plajı için 2014 yılı itibariyle muhtelif nalburiye malzemeleri, masalar, sandalyeler, v.b. malzemeler alınmıştır.

Ayanikola Plajına gelen ada halkı ve ada misafirleri için plaja rahat ulaşabilmeleri için 1 adet tekne kiralanmıştır. Plaj temizlik ve cankurtaran hizmetleri için 10 kişilik hizmet alımı yapılmıştır.

GELİR	GİDER	KAR-ZARAR
353.506,66 TL	166.048,48 TL	187.458,18 TL

GİDER KALEMLERİ	TUTAR
HİZMET GİDERİ	76.648,67
TEKNE KİRALAMA	43.977,12
BÜFE VE PLAJ GİDERİ	45.422,69



DİĞER GELİRLER

DİĞER GELİRLER	165.459,07
GELİR NEVİ	TUTARI
HEYBELİADA LOJMAN KİRA GELİRİ	13.526,87
KINALIADA WC GELİRİ	2.457,61
ATM YERİ KİRA GELİRİ	90.000,00
SIHHİ BANYO GELİRİ	10.661,01
UMUMİ TUVALET KİRA GELİRİ	47.881,363
FAİZ GELİRLERİ	00,0
DOSYA SATIŞ BEDELİ	932,22
FİYAT FARKI	0,00
DİĞER OLAĞANDIŞI GELİRLER	0,00





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 benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır. 23.02.2014

Şebnem KIRTEKE
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

(1) Basın Yayın Birimi

- a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediye'yi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

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

(2) Halkla İlişkiler Birimi

- a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, BİMER ve ON-LİNE başvurularını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- c) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Adaları yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sine-vizyon gösterilerini düzenlemek,
- g) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- h) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- i) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

- j) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- k) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- l) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediye'nin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- m) Halkla ilişkiler'de elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- n) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- o) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- p) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
- q) mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) Kültür ve Sanat İşleri Birimi

- a) Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin millî kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yayılması, milletin bu yönden bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel Türk süsleme ve el sanatları koleksiyonlarının geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,
- c) Güzel sanatlara ilişkin çalışmaların sosyal ve kültürel gelişme bakımından verimli olması için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Güzel sanatlar galerileri ile orkestralamak, korolamak, çalgı, ses ve halk oyunları topluluklarının kurulması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

- e) İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak,
- f) Vatandaşların kütüphanelerden yararlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanması, yeni kütüphaneler kurulması ve bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınların, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgelerin ve diğer kütüphane malzemelerinin temin edilmesi, kütüphanelerin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerin gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak,
- i) Millî kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve kapsamlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak,
- j) Eski eserlerle ilgili bilimsel faaliyetleri yansıtan yayınlar yapmak,
- k) Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak,
- l) Millî varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak,
- m) Film, video ve benzeri konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- n) Asıl amacı dünyaya bir ayna tutar, iyilerin iyiliklerini, kötülerin kötülüklerini, çağımızın ne olup ne olmadığını göstermek olan tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak,
- o) Oyun yazan, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler oraya koyabilen herkese destek olmak,
- p) Adalar'da tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı değerlendirmek,
- q) Güzel sanatlar alanında bilimsel araştırma, inceleme, yayınlar yapmak, arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- r) Halk kültürlerinin, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılması, yayımlanması, tanıtılması çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

- u) Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapan ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- v) Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günleri'nde yapılan çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeleri yerine getirmek,
- w) mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(5) Özel Kalem Birimi

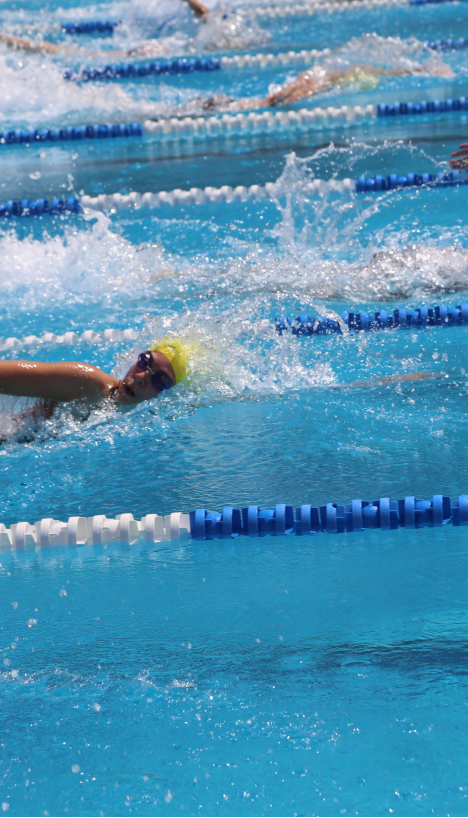
- a) Belediye Başkanı'nın özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- b) Belediye Başkanı adına gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini;
- c) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- e) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- f) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- g) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- h) Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- i) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- j) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- k) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, kadrolu 1 memur, işçi ve hizmet alımı personeli ile yürütülmektedir.

Sunulan Hizmetler

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



Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 1) 121 adet BİMER başvurusu cevaplanması
- 2) 73 adet Bilgi Edinme başvurusu cevaplanması
- 3) 229 adet Beyaz Masa başvurusu cevaplanması
- 4) Tüm Adalardaki Anons sistemlerinin bakımları yapılması
- 5) Birime gelen şikayet ve ihbarlar doğrudan veya ilgili birime yönlendirilerek sonuçlandırılması
- 6) Başkanlık Makamına gelen tüm konukların karşılama ve ağırlama hizmetlerinin yapılması
- 7) Tüm birimlerin düzenlediği toplantı ve etkinliklerde tüm ağırlama, ikram, fotoğraf ve kamera kayıtlarının yapılması
- 8) SMS ve Elektronik Posta Sistemi ile belediye çalışmalarının duyurulması
- 9) Resmi ve özel törenlerin organizasyonun yapılması,
- 10) Tüm Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtları, salon hazırlanması birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

2014 yılı içerisinde;

Gelen Evrak: 938

Giden Evrak: 657



2014 yılında Adalar Belediyesi ile ilgili; ulusal basında 409 haber yayınlanmıştır.

'Yapı kirliliği Adalar'a bulaşmayacak'

Adalar'ın CHP'li Belediye Başkanı Aytaç, hedeflerinin tarihi dokuyu korumak olduğunu vurguladı

ÖZLEM GÜVEMİ

Adalar'ın CHP'li yeni Belediye Başkanı Atilla Aytaç, hedeflerinin Adalar'ın doğal ve tarihi dokusunu korumak olduğunu belirterek "İstanbul'daki yapı kirliliğini buraya bulaştırmamak Adalar'ın kaybedilmesi" dedi.

Adalar Belediye Başkanı Atilla Aytaç, ilçede 16 bin yerleşik nüfusa olduğunu, mayıs ayından itibaren her yıl rakamın 70 bine çıktığını belirterek, nüfus artışının 200 bine kadar çıkabileceğini söyledi. Yerleşik nüfusa yönelik bütçe ile yüz binleri bulan nüfusa hizmet etmek durumunda olduklarını vurgulayan Aytaç, "Adalar'ın kaynakları son derece kıtlı, ihtiyaçları da sonsuz. Adalar Be-

lediyesi sürekli dış yardıma muhtaç. İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile çevre belediyelerin aynı ve nakdi yardımlarıyla ayakta duruyoruz. Bütçemiz ancak bu şekilde dengelenabiliyor. Adalar Belediyesi oldukça borçlu durumda" dedi.

Personel eksik

Belediyenin gelirinin personel giderini karşılamaya yetmediğini kaydeden Aytaç, geçen yıl belediyenin 14 milyon liralık gelirine karşın 20 milyon liralık gideri olduğunu belirtti. Aytaç, gelir-gider arasındaki bu uçurumun her yıl kalaranarak arttığını ifade etti. Personel giderinin toplam bütçenin yüzde 33'ünü geçmemesi gerektiği için norm kadroda 53 eksik bulunduğunu dikkat çeken Aytaç, "Zabıta, mühendis kadromuzdaki eksikler nedeniyle denetim yapamıyor, proje üretmiyoruz" dedi. Adalar'ın temizliğinin de başlı başına bir sorun olduğunu vurgulayan Aytaç, toplanan çöpün çıkarma gemisiyle anakaraya taşındığını, dünyanın en pahalı çöp toplama işini yaptıklarını söyledi.

'İmar gelirimiz yok'

Adalar'ın doğal, tarihi ve kentsel sit alanında bulunduğunu anımsatan Aytaç, "Burada yapılaşma kısıtlı, dolayısıyla imar gelirimiz yok. İlçemizde 5 binlik plan yapıldı ancak 1/1000'lik planımız henüz yapım aşamasında. İller Bankası'na teslim edilmiş, ihalesi yapılmış. Planlar çerçevesinde emsali arttırmadan yapılaşmaya gidilecek. Konut

muhtaç. Çarpık bir yapılaşma var, kullanılan malzeme de uygun değil" dedi.

Yassıada ve Sivriada'yı sit alanı olmaktan çıkartıp yapılaşmanın önünü açan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı onaylı imar planı hakkında da değerlendirme yapan Aytaç, söz konusu planın iptali için idare mahkemesinde açılan davasını sürdürdüğünü ifade etti. Plan kapsamında hazırlanacak projelerin belediye gelmesini gerektirmediğini söyleyen Aytaç, "Proje biz onayladıktan sonra hayata geçmeli. Ama bize henüz öyle bir baskı var" dedi.

'Sağlık tesisi yok'

Adalar'daki sağlık hizmetlerinde yaşanan sorunlara da dikkat çeken Aytaç, şunları söyledi: "Sağlık sorunu halledilmiş olsa Adalar'ın yerleşik nüfusu artar. Nüfus artınca Adalar sadece 4 değil 12 ay yaşanabilir bir ilçe haline gelir. Sağlık temel anayasal hak. Ama performans kriteri gözetildiği için burada sağlık tesisi yok. Büyükada'da çok eskiden beri devlet hastanesi vardı. 1999 depreminde hasar gördü ve uzunca süre ihmal edildi. Tam teşekküllü bir hastane değil, gelişmiş klinik şeklinde. Kınalıada'da büyük sorun var sağlık tesisi açısından. Heybeli ve Burgaz'da da acil müdahale için bina var ama doktor yok. Aile hekimleri hizmet veriyor. Sağlık Bakanlığı ve il müdürlüğü ile görüşüp çözümün yolunu arayacağız. En azından karada ve denizde ambulans temini için girişimde bulunacağız."

Aytaç, İstanbul Büyükşehir

İlçilerimiz Adalar Belediye Başkanı Atilla Aytaç'ı ziyaret etti

uz Turhan Şahin ve Yönetim Kurulu Ünal Uzun, Büyükada'da bulunan Adalar Belediye Başkanı Atilla Aytaç'ı ziyaret etti. Belediye bir araya geldikleri Belediye Başkanları ile sohbet eden Yöneticileri görevinde başarılar diledi. Asurhan Şahin, Yönetim Kurulu Üzün, Adalar Belediye Başkanı aha sonra Fenerbahçemizin efsane bir araya geldikleri Belediye Başkanlarından rahmetli Lefter Küçükanyelinin bulunduğu Özgürlük zdi.



Camide, cemevinde kilisede kardeşlik

Alevi Bektaşi Vakıflar Federasyonu Başkanı Cemal Canpolat, Adalar'da cemevi, kilise, cami ve havraları ziyaret etti. Canpolat, binlerce yıl birlikte yaşayan adalı yurttaşları örnek göstererek inanç özgürlüğü vurgusu yaptı



Cemal Canpolat, kız ırmak'ta kiliseyi ziyaret etti.



Orhan ŞAHİN HABER MERKEZİ
CUMHURİYET
Halk Partisi'nin son kongresinde Parti Meclisi'ne seçilen Alevi Vakıflar Federasyonu Başkanı Cemal Canpolat, dün Burgazada ve Büyükada'da ziyaretlerde bulundu. Canpolat'a Adalar Belediye Başkanı Atilla Aytaç da eşlik etti. Önce Burgazada Cemevi'ni ziyaret eden Canpolat burada yurttaşlarla sohbet etti. CHP'nin önümüzdeki dö-

kavuşması nedeniyle de mutluluk içerisinde olduklarını ifade etti.
Hepimizin değeri
Cemevinin ardından, Burgazada Sinagog'u, Sait Faik Müzesi, Burgazada Aya Yarı Kilisesi ve Burgazada Camisi'ni de ziyaret eden Canpolat, inanç özgürlüğünün önemine vurgu yaparak "Bu ibadethaneler hepimizin kültürel değeri, binlerce yıl burada kardeşlik dostluk içinde yaşadık" dedi. Burgazada'daki programından ardından



Müezzinoğlu, adaları ziyaret etti

Sağlık Bakanı Mehmet Müezzinoğlu, Büyükada'da inşaatı devam eden Kartal Dr. Lütfi Kırdar Eğitim ve Araştırma Hastanesi Büyükada Ek Hizmet Binası inşaatının yapım aşaması hakkında bilgi aldı. İstanbul İl Sağlık Müdürü Prof. Dr. Selami Albayrak, Adalar Belediye Başkanı Atilla Aytaç, Adalar İlçe

balık bir heyetle incelemelerde bulunan Müezzinoğlu, gazetecilere yaptığı açıklamada, hastanenin Büyükada, Kınalıada, Burgazadası ve Heybeliada'ya acil durumlarda hizmet vereceğine işaret etti, 24 saat yataklı olabilecek, 8-10 yatak kapasiteli modern bir hastaneyi yılsonuna kadar tamamlamayı hedefledik-



Atilla Aytaç Adalılarla bayramlaştı

ADALAR Belediye Başkanı Atilla Aytaç, Ramazan Bayramı dolayısıyla Adalılarla bayramlaştı.

27 Temmuz Pazar günü Heybeliada

mut Yerkilaya, belediye meclis üyeleri; Kazım Şakar, İsmail Gül, Mürvet Çıdam, Hüseyin Şahin ve Avedis Kevork Hil-kat'ında katıldığı bayramlaşma. Buregazadası

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

Türkiye'de Öldürülen Gazetecileri Anma Günü

Bağımsız sanatçılar Etkinliği

Uğur Mumcu Anma Töreni

112 Acil Açılış Töreni

Dünya Kadınlar Günü Kutlama

Mehmet Bölük Anma Günü

Sait Faik Anma Günü

Satranç Turnuvası

Raşit Kara Anma Günü

Lozan Zaferi Kutlamaları

Deniz Kızı Heykeli Açılışı

Burgazada Sanat Topluluğu Konseri

89. Yılında Cumhuriyet ve Demokrasi Paneli

Felsefe Çalıştayı

Çevre Günü Etkinliği

Lefter Heykeli Açılışı

Fazıl Say Konseri

Türk Sanat Müziği Konseri

İftar Yemeği

Tanrının Evleri Müze açılışı

Lozan Konferansı

New Balance Koşusu

Şeb-i Arus Konseri

Yeni Yıla Hoş geldin Konseri



RESMİ TÖRENLER

18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü
23 Nisan Törenleri
19 Mayıs Törenleri
30 Ağustos Zafer Bayramı
19 Eylül Gaziler Günü
6 Ekim İstanbul'un Kurtuluşu
29 Ekim Törenleri
10 Kasım Törenleri
24 Kasım Öğretmenler Günü



2014 YILI İÇERİSİNDE GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE TALEPLERİN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI

Fayton Esnafından Şikayet	
Faytonlar/Esnaf/Çevre Kirliliği	
Bisiklet	
Plajlar/Sahiller	
Plaj ve Şezlong/Ücret Alımı	
Sokak Hayvanları	
Yol ve Çevre	
Akülü Taşıtlar	
Çevre/Sokak/Plaj ve Deniz Kirliliği	
Gürültü Kirliliği	
Sağlıkla İlgili Şikayetler	
Yer İşgali/İşporta	
Sivrisinek ve İlaçlama	
Park/Bahçe/Gezi Alanları	
Pazar/Pazar Alanı/Esnaf Denetimi	
Esnaf	

2014 YILI İÇERİSİNDE GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE TALEPLERİN ADALARA GÖRE DAĞILIMI

BÜYÜKADA	242
HEYBELİADA	87
BURGAZADASI	36
KINALIADA	57
SEDEFADASI	1



2014 YILI İÇERİSİNDE GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE TALEPLERİN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI

Molozlar	
Yollardaki Sorunlar	
Vergi İtirazlar	
Kaçak Yapı	
İnşaat Yasağı	
Ruhsatsız İşletme	
Diğer Şikayetler	
Çıkarma Gemisi	
Proje Talebi	
İş Talebi	
Kamp Talebi	
Başka Kurumlara İletilen	
Kurum Bilgi Edinme	
Bilgi Talebi	
Geri Dönüşüm	
Diğer Talepler	

GÖNÜLLÜ DERSLER

Büyükada Çelik Gülersoy Kültür ve Sanat Merkezi'nde gönüllü olarak ücretsiz dersler verildi.

YOGA-MÜGE YAVUZ	14 Kişi
DANS-SHREYA ÖZKAYA	6 Kişi
RESİM-SERDAR OKAN	7 Kişi
BEDEN ATÖLYESİ-MELİS BAYKAL	8 Kişi
AKORDEON-FLORİN CORHES	1 Kişi
FİTNESS-CENK ÜLGİN	7 Kişi





BAŞKANIN ÖZEL KALEM RAPORU

AYLAR	ARAYANLAR	GELENLER	TOPLAM
NİSAN	70	394	464
MAYIS	68	206	274
HAZİRAN	69	129	198
TEMMUZ	54	86	140
AĞUSTOS	61	108	169
EYLÜL	54	78	132
EKİM	45	69	114
KASIM	32	64	96
ARALIK	38	56	94
TOPLAM	491	1190	1681





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, 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.
23.02.2014

Yeşim ŞENER
Mali Hizmetler Müdürü

2014 YILI BÜTÇE FAALİYETLERİ

- A) 30.06.2014 Tarih ve sayılı yazımız ile 2015-2017 dönemi bütçesinin hazırlanması için birimlerimize bütçe çağrısında bulunulmuştur.
- B) 29.08.2014 tarih ve 2151 sayılı yazımız ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 61.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23.maddesi gereği 2015-2017 dönemi Bütçe tasarısı hazırlanarak , 5393 sayılı Belediye Kanunun 62.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24.maddesi gereği incelenmek üzere Encümen Makamına sunulmuştur.
- C) 25.09.2014 tarih ve 2014/758 sayılı Encümen Kararı ile kabul edilen Bütçe tasarısı 2014 tarih ve sayılı yazımız ile Belediye Meclisine havale edilmiştir.
- D) 08.10.2014 tarih ve 2014/75 sayılı Meclis Kararı ile 2015-2017 dönemi Bütçe Tasarısı kabul edilmiştir.
- E) 19.11.2014 tarih ve 1714 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile 2015 yılı Bütçesi kabul edilmiştir.2015 yılı bütçesi 34.000.000,00 TL dir.
- F) 2014 yılı içinde 6.162.094,39 TL bütçe içi aktarma işlemi yapılmıştır.

2014 YILI KESİN HESAP FAALİYETLERİ

- A) 02.04.2014 Tarih ve 768 sayılı yazımız ile 2013 yılı Kesin Hesabı Encümen Makamına sunulmuştur,
- B) 29.04.2014 tarih ve 2014/54 sayılı Belediye Encümen Kararı ile 2013 yılı Kesin Hesap Kabul edilmiştir.
- C) 09.05.2014 tarih ve 2014/40 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 2013 yılı Kesin Hesap Kabul edilmiştir.

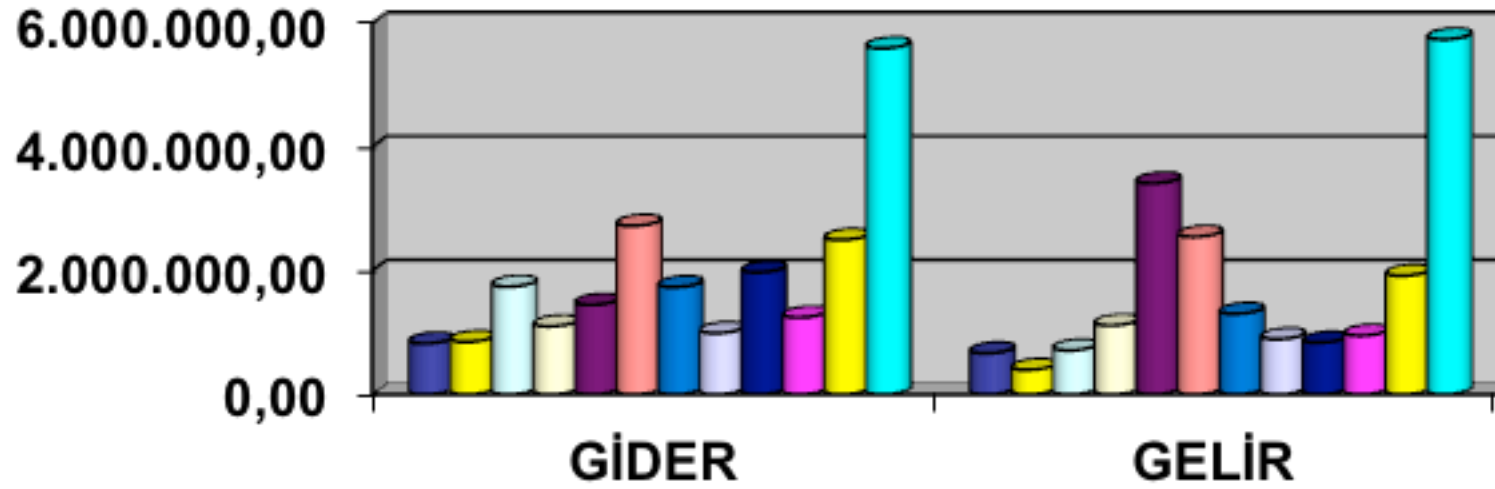
MUHASEBE FAALİYETLERİ

- A) 437 adet reddiyat , 1139 adet ödeme emri , 545 adet gelir fişi , 126 adet avans , 858 adet muhasebe işlem fişi girişi yapılmıştır.
- B) Vergi Dairesi'ne her ay muhtasar beyanı verilmektedir.
- C) 2014 yılı içinde 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı yasası gereğince muhtaç asker ailesine 21.468,50.-TL. ödeme yapılmıştır.

MALİYE BAKANLIĞI MUHASABAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ"NE say2000 projesi kapsamında her ay Giderler ve Gelirler hakkında bilgiler verilmektedir.

DÖNEM	GİDERLER	GELİRLER
2014 OCAK	821.959,12	664.798,03
2014 ŞUBAT	848.503,06	397.065,39
2014 MART	1.739.575,30	710.729,91
2014 NİSAN	1.100.329,48	1.114.291,15
2014 MAYIS	1.447.142,13	3.408.977,71
2014 HAZİRAN	2.723.287,83	2.544.859,31
2014 TEMMUZ	1.733.141,92	1.301.906,22
2014 AĞUSTOS	989.832,35	892.757,56
2014 EYLÜL	1.970.762,05	836.090,64
2014 EKİM	1.242.946,40	949.434,46
2014 KASIM	2.934.787,14	1.915.551,36
2014 ARALIK	5.587.531,29	5.732.956,87
RED VE İADELER		(-)35.494,29
TOPLAM	23.139.798,57	20.433.924,32

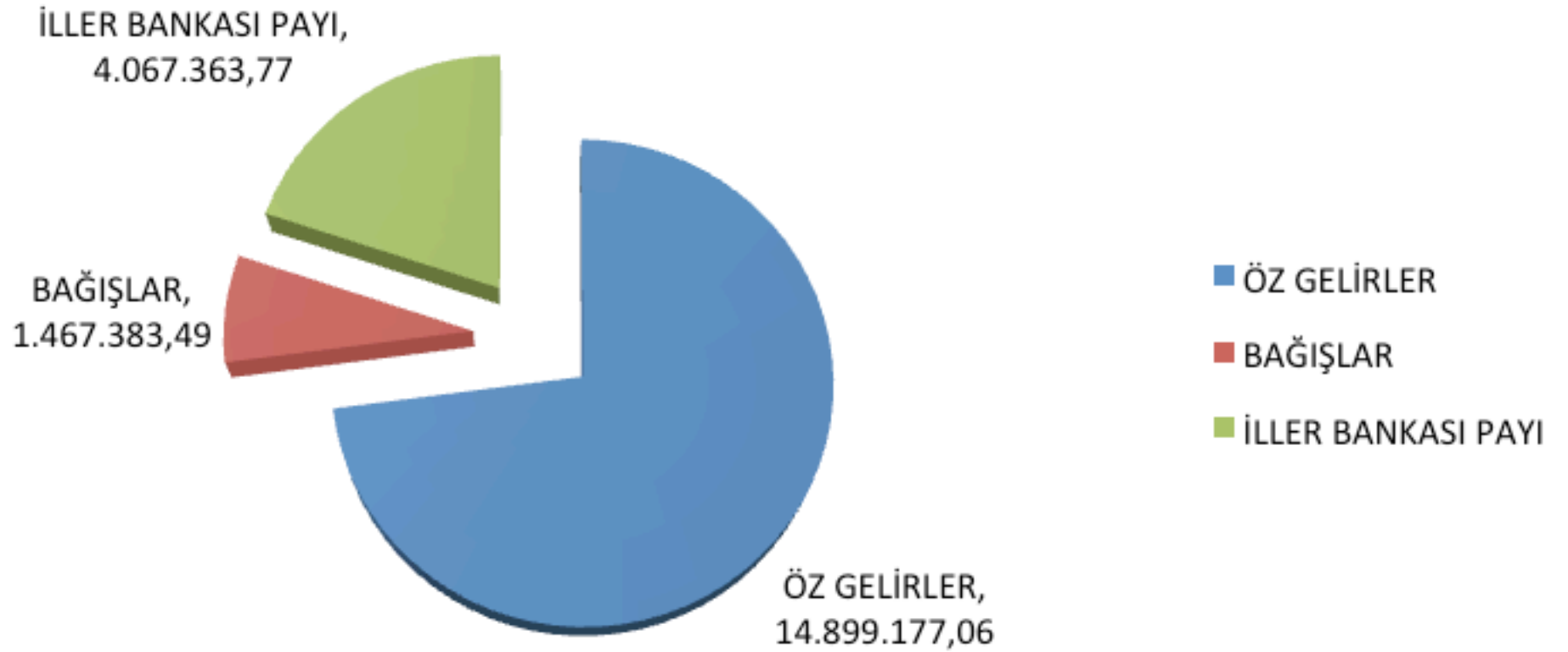
GELİR VE GİDERLER



■ OCAK	■ ŞUBAT	■ MART	■ NİSAN
■ MAYIS	■ HAZİRAN	■ TEMMUZ	■ AĞUSTOS
■ EYLÜL	■ EKİM	■ KASIM	■ ARALIK

2014 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GELİR

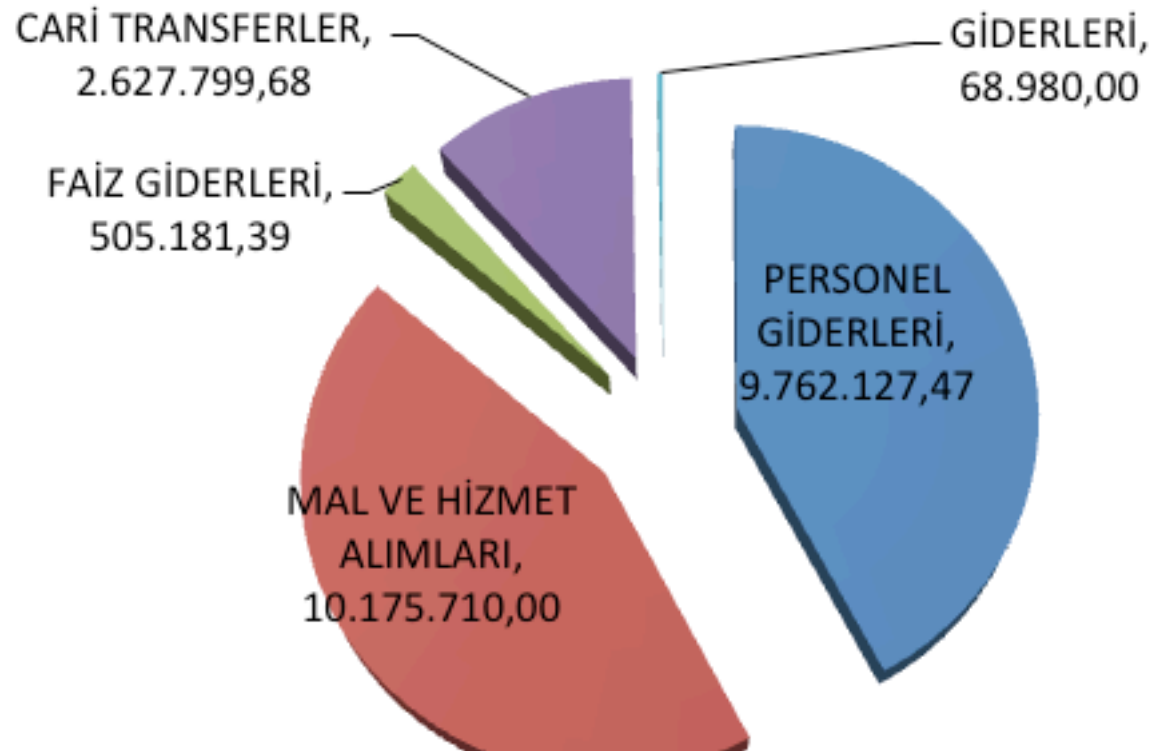
VERGİ GELİRLERİ	9.729.535,01
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.099.598,58
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.467.383,49
DİĞER GELİRLER	6.172.901,53
SERMAYE GELİRLERİ	0,00
RED VE İADELER	-35.494,29
TOPLAM	20.433.924,32



2014 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GİDER

PERSONEL GİDERLERİ	8.320.223,24
SOS.GÜV.PRİM ÖDEMELERİ	1.441.904,23
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.175.710,00
FAİZ GİDERLERİ	505.181,39
CARİ TRANSFERLER	2.627.799,68
SERMAYE GİDERLERİ	68.980,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
BORÇ VERME	0,00

2014 YIL SONU İTİBARIYLA BORÇ MİKTARI
 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR 53.158.451,68
 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR 2.521.179,40

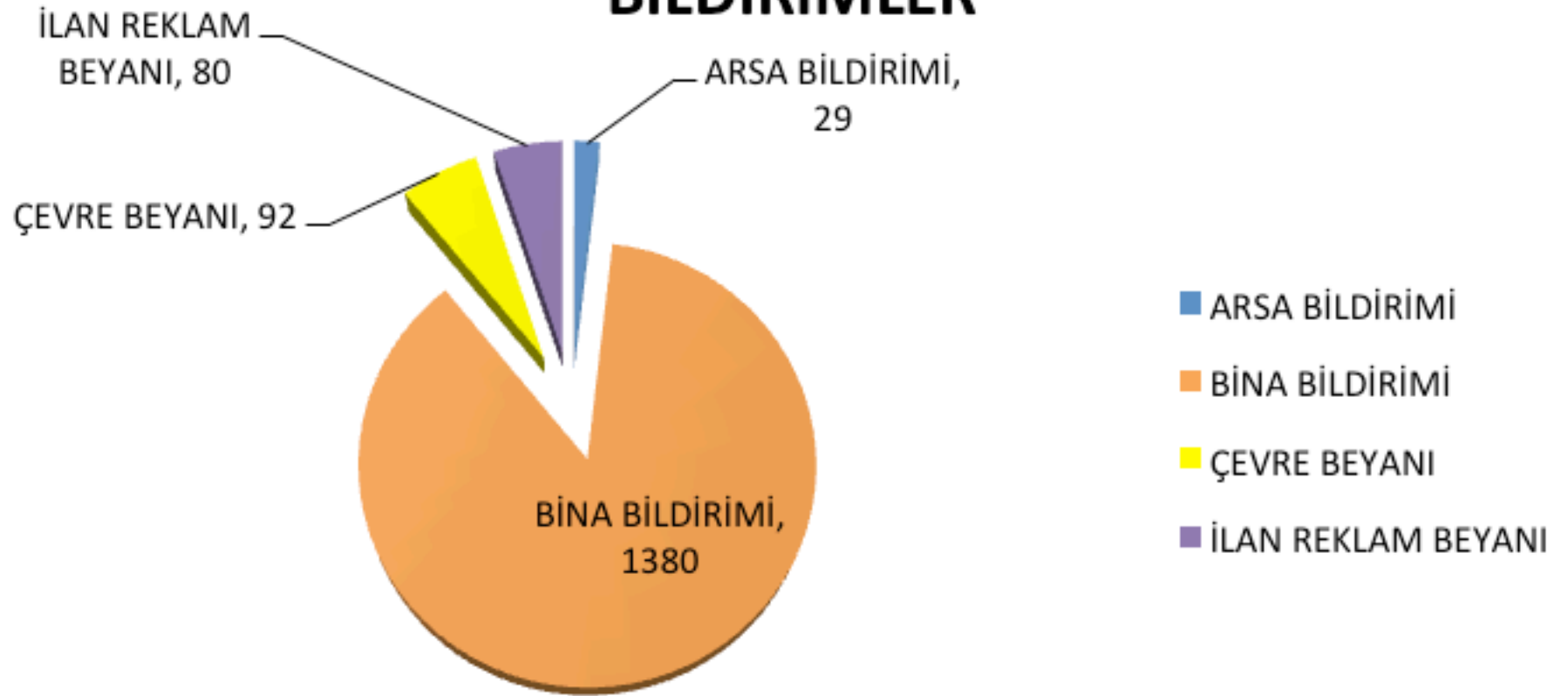


- PERSONEL GİDERLERİ
- MAL VE HİZMET ALIMLARI
- FAİZ GİDERLERİ
- CARİ TRANSFERLER
- SERMAYE GİDERLERİ

GELİR SERVİSİ FAALİYETLERİ

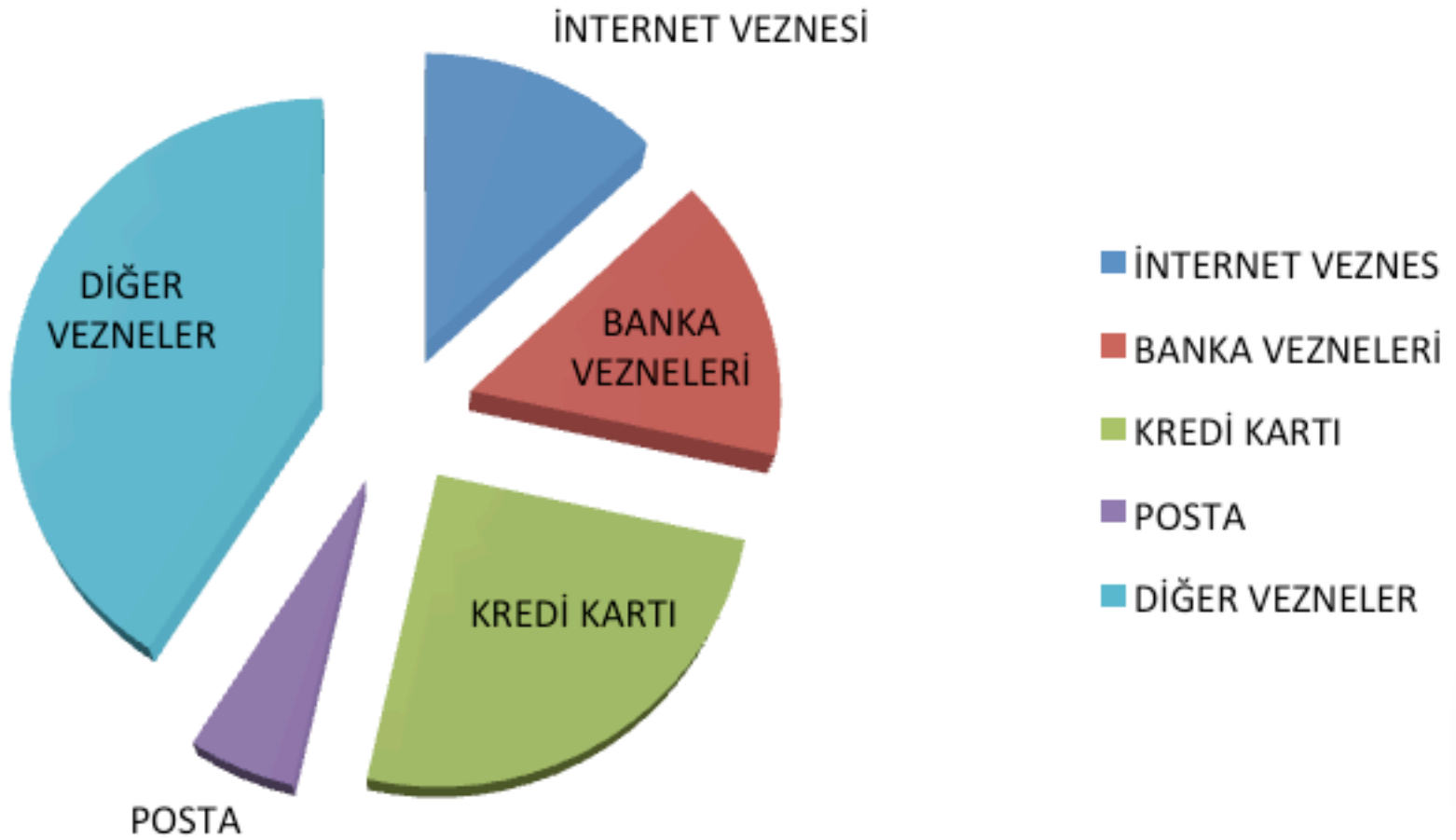
2014 yılında toplam 1.581 adet beyan-bildirim girişi yapılmıştır.

2014 YILINDA ALINAN BEYAN VE BİLDİRİMLER



Belediye Vezneleri ile toplam 13.271.989,33 TL tahsilat yapılmıştır

BELEDİYE TAHSİLAT DAĞILIMI



TAKİP SERVİSİ FAALİYETLERİ

Takip servisi tarafından borçlu mükelleflere 3994 adet ödeme emri düzenlenmiş ve postalanmıştır.

Emlak beyanları ve saha çalışması neticesinde beyanları hatalı olan 697 mükellefle yazışmalar yapılmış ve yapılan çalışma neticesinde 405 mükellef vergi borçlarını ödemişlerdir. Bu çalışma neticesinde Belediye kasasına 1.698.136,34 TL vergi geliri girmesi sağlanmıştır.

Belediye veri kayıtlarında mevcut olan mükelleflerden TC Kimlik Numarası bulunmayan kişilerin ödeme sırasında, telefonla ve yazışmalarla 1.500 den fazla mükellefin TC Kimlik numaraları güncellenerek kişi bilgilerinin doğruluğu sağlanmıştır.

2014 Yılı içinde borçlu mükelleflerden 88 mükellefe Tapu Haczı uygulanmıştır.2014 Yılı içinde borçlu mükelleflerden 29 mükellef hakkında işlem yapılmak üzere İcra Tetkik Hakimliği'ne gönderilmiştir.

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 işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (Bilgisayar, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
- 8-Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak.
- 9-Belediye uygulama programları ile ilgili Eğitim vermek veya verdirtmek.
- 10-Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- 11-Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- 12-Tüm Müdürlüklerin Bilgisayar malzemesi ve sarf ürünlerinin ihtiyaçlarını temin etmek, stok kontrolünü yapmak.
- 13-Sistemin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- 14-Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- 15-Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
- 16-Kent Bilgi Sistemini kurmak ve sürekliliğini sağlayarak faal halde bulundurmak.
- 17-Elektronik Belge Yönetim Sistemini kurmak ve sürekliliğini sağlayarak faal halde bulundurmak.



SİSTEM YÖNETİM ÇALIŞMALARI VE DİĞER FAALİYETLER

Sistem odamızda 10 adet fiziksel sunucu üzerinde 8 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.

Yerel Ağ Kullanım Yönergesi'ne göre kullanıcıların Internet ve Yerel Ağ kullanımı kontrol edilmektedir.

Belediyemiz de kullanılan Kent Bilgi Sistemi'nin kullanıcıların ihtiyaçları dahilinde güncelleme ve versiyon yenilemesi yaptırılmıştır. Yenilenen Domain yapısı (Microsoft sistemlerindeki adı ile Active Directory) ile kurumumuzdaki bütün kullanıcı ve bilgisayarların merkezi bir şekilde yönetimine geçilmektedir.

Müdürlüklerde kullanılmak üzere 8 adet yeni ve 4 adet 2. El bilgisayar temini yapılarak iş verimliliği ve hızı artırılmıştır.

Sunucu, Depolama ve Yedekleme sistemlerinde ihtiyaç duyulan yedek parça ve sarf malzeme alımları gerçekleştirilmiştir.

İhtiyaçlar doğrultusunda gerekli İşletim Sistemi, Antivirüs, Web filtreleme vb. lisans/yazılım alımları yapılmıştır.

TEKNİK DESTEK ÇALIŞMALARI

- Eskimiş ve yetersiz olan belediye binası ağ altyapısı, sistemlerin daha sağlıklı çalışabilmeleri için birimizce yenilenmiştir
- 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.

WEB TASARIM VE GRAFİK ÇALIŞMALARI

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

ESP ile entegre olarak yenilenen e-tahsilat sistemi ile, kullanıcılara internet üzerinden ödemelerinde daha da kolaylık sağlanmıştır. 2014 yılı içinde 164.176 kişi web sitemizi ziyaret etmiştir. Belediyemiz faaliyetlerinin geniş kitlelere ulaştırılması için sosyal paylaşım ağlarında düzenli aralıklarla bilgiler güncellenerek yayınlanmıştır.

ADALAR BELEDİYESİ

Merhaba, Ziyaretçi | CARI DİSTURBANS

Üye Ol

T.C. Kimlik Numarası
T.C. Kimlik Numarası 11 Haneli T.C. Kimlik Numarasını Girisiz.

Adınız
Adınız Nüfus Kısımınızda Bulunan Adınızı Girisiz.

Soyadınız
Soyadınız Nüfus Kısımınızda Bulunan Soyadınızı Girisiz.

Şifreniz
Şifreniz Giriş İçin Kullanacağınız 8 Haneli Bir Şifre Girisiz.

Şifrenizi Tekrar Girisiz
Şifrenizi Tekrar Girisiz Şifrenizi Tekrar Girisiz.

E-Posta Adresiniz
E-Posta Adresiniz Şifre Hatırlatması İçin Kullanılacak E-Posta Adresinizi Girisiz.

Telefonunuz
Telefonunuz Zorunlu Alan Değil.

Cep Telefonunuz
Cep Telefonunuz Zorunlu Alan Değil.

Güvenlik Kodu **TF4FD**
Güvenlik Kodu Resimde Bulunan Karakterleri Girisiz. Yenilemek İçin Resmin Üzerine Tıklayın.

Kayıt Ol

Footer: esp, secure, VakıfBank, VISA, MasterCard, Sorularınız için mail adresimiz: bilgisislemi@adalar.bel.tr, Telefon numaramız: +90 216 382 3 382, IP Adresimiz: 192.168.34.3, Tarayıcı (Browser): Chrome 41.0.2272.101, Çerez: Desktop