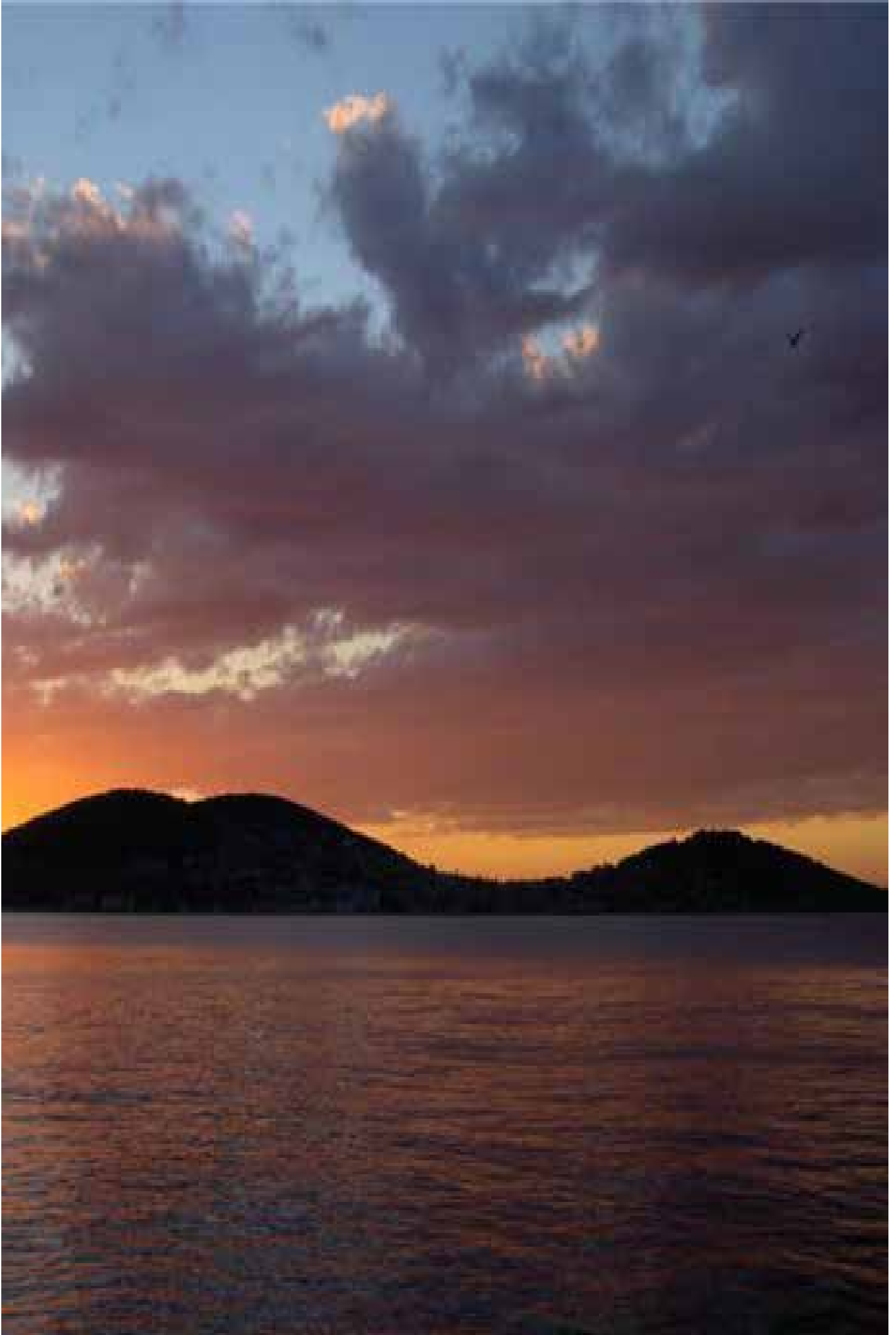




FAALİYET RAPORU

2015









Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden rahat yaşamak isteyen toplumlar önce onurlarını sonra özgürlüklerini daha sonra bağımsızlıklarını ve geleceklarini kaybederler.

K. Atatürk



Atilla AYTAÇ
Belediye Başkanı

Değerli Adalılar;

Sizlerin de desteği ile tüm pürüzlerine rağmen olumlu yönleriyle hatırlayacağımız iki yılı geride bıraktık.

Elinizdeki bir senelik faaliyet raporunda inceleme imkanı bulacağımız tüm hizmetler sizlerin bizlere duyduğu güven ve destekler sayesinde gerçek oldu.

Her zaman söylediğimiz gibi; “Aynası iştir kişinin, lafa bakılmaz” düsturundan yola çıkarak; Ada kaldırım ve sokaklarını düzenleme çalışmalarından, kültür-sanat faaliyetlerine, kreş ve hamam yapımından, sokak hayvanlarının rehabilitasyonuna, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının tamamlanması çalışmaları gibi pek çok alanda hizmet sunmaya çalıştık.

Kaynaklarımızı arttırmaya, harcamaları ise, hizmet faktörünü sekteye uğratmadan sınırlamaya çalıştığımız iki yılı geride bıraktık...Adalar Belediyesi olarak mevcut kaynaklarla projeler gerçekleştirmeye çalışıyor, ilçemizi her yönden geleceğe hazırlıyoruz.

Adalar'da bir ilke imza atarak, ilçemizin en büyük sorunlarından biri olan ve yıllardır tamamlanamayan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlık aşamasını tamamlayıp oybirliği ile Meclisimizden geçirdik. Sit alanı bütünü Adalar İlçesi'nin bütünlüğü ve korunması için büyük önem arz eden planların yürürlüğe girmesi için ilgili kurumlara teklifimizi gönderdik.

Sosyal belediyecilik alanındaki çalışmalarımızdan aldığımız verim ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının ilçemizin kalkınmasına sağlayacağı katkıya dikkat edecek olursak şüphesiz geldiğimiz nokta Adalar'ın geleceği için ümit verici durumdadır.

Sizlerin destek ve sevgisi ile yolumuza devam edeceğimizi belirterek başta değerli meclis üyesi arkadaşlarım olmak üzere, başkan yardımcılara ve tüm çalışma arkadaşlarıma özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ediyorum.

Saygılarımla

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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.



Atilla AYTAÇ
Belediye Başkanı



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Hacer ÖZDEMİR
Mali Hizmetler Müdürü

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK BİRİMİ

TEFTİŞ BİRİMİ

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ



The background is a light green gradient with several overlapping circles of varying sizes and shades of green. Some circles are solid, while others are semi-transparent, creating a layered effect. A few thin, light green lines cross the scene diagonally.

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:

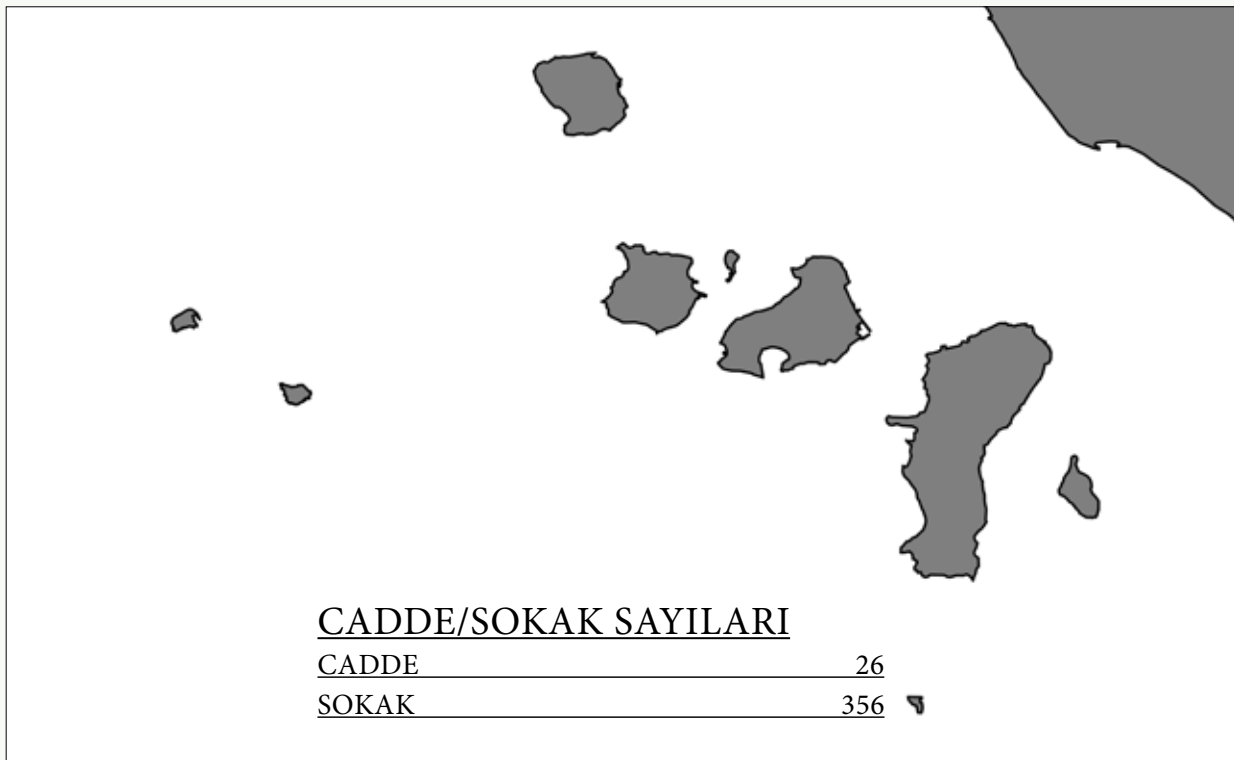
Şeffaf ve hesap verebilir olmak,
Adaletli ve güler yüzlü olmak,
Vatandaş memnuniyetini esas almak,
Çözümcü ve sonuç odaklı olmak,
Kaliteli hizmet sunmak,
Tarihi mirasa sahip çıkmak,
Değişime, gelişime ve yeniliklere açık olmak,
Çevreye karşı sorumlu olmak,
Katılımcı yönetim anlayışını belirlemek,
Kaynakları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



B. TARİHÇE, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İstanbul İl sınırları içerisinde yer alan Adalar İlçesi, 1861 yılında İstanbul Şehremaneti'ne bağlı 7. Daire-i Belediye adı altında bir belediye şubesi olarak kurulmuş ve merkezi Büyükkada olmuştur. 1867 tarihli İdare-i Umumiye-i Vilayet Nizamnamesi'nin çıkarılmasının ardından ilçe olmuştur. Kaymakamlık makamı ise 1876 yılında kurulmuştur.

1983 yılında 3030 sayılı Kanunla çıkarılan Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilçe belediyesine dönüştürülmüş, 1984 Genel Yerel seçimlerinde ilk kez İlçe Belediyesi kurulmuştur. Yönetim durumu günümüze kadar değişmemiş, her dönemde İstanbul'un ilçesi olarak kalmıştır. İlçe 5'inde yerleşim bulunan 9 adadan oluşmuştur. 5 mahallesi vardır.



ADALARIN TARİHİ

Adalar, tarihin çeşitli dönemlerinde değişik adlarla anılmıştır. Hıristiyanlığın kabulünden önce Greklerce “Demonisi” veya “Demonisia” (Cin Adaları), Yunanlı filozof Artemidoros tarafından “Pitusa” (Çamlı Ada), Romalı tabiat bilgini Plinius tarafından “Propontidas” (Marmara Adaları), Hıristiyanlığın 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”, “Demonisca”, 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; “Akona”, “Akoni”, “Akonitis”, “Tinaki”, “Prota”, “Proti”, “Protis” adları kullanılmıştır.

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 kültürlere 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 eşi bulunmaz bir ekosisteme sahiptir.

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

ADALAR BELEDİYESİ'NİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

- a. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- g. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i. Borç almak, bağış kabul etmek.
- j. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerinin kent merkezlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek. (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon,

doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri hacedilemez.



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 tarifelerini belirlemek.
- g. Şartlı bağışları kabul etmek.
- h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'dan fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r. Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİ



Atilla AYTAÇ
BAŞKAN



Sencer DEMİREL



Avedis Kevork HİLKAT



Mürvet UYAN ÇİDAM



Mahmut YERLİKAYA



Kazım ŞAKAR



İsmail GÜL



Hüseyin ŞAHİN



Ramazan DOKUZKARDEŞ



Kemal KİL



Hayrabet TOPLAYICI



Hüseyin ÇULBAN

2015 YILI MECLİS KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	SEÇİMLER	BÜTÇE VE TARİFELER	YÖNETMELİKLER	DİĞER	TOPLAM
5	7	23	7	23	65

BELEDİYE ENCÜMENİ'NİN 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. Öngörülme-yen 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.

2015 YILI ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI				
İMAR	ZABITA	MALİHİZMETLER	DİĞER	TOPLAM
99	61	11	169	241



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz hizmet birimlerinin dağılımı aşağıdaki gibidir:

Belediye Hizmet Binası	Altınordu Cad. No: 21 Büyükada
Fen İşleri Müdürlüğü	Çınar Caddesi Kozalak Sk. No:
İşletme Müdürlüğü	Altınordu Cad. No:
Merkez Zabıta Birimi	Altınordu Cad. No: Büyükada
Merkez Zabıta Birimi	Atatürk Meydanı Büyükada
Heybeliada Zabıta Birimi	İmralı Sokak /Heybeliada
Burgazadası Zabıta Birimi	Yeni Yalı Sokak No:3 /Burgazadası
Kınalıada Zabıta Birimi	Aliboran Meydanı /Kınalıada
Heybeliada Polikliniği	İmralı Sokak No: 4 Heybeliada
Atölye	Yılmaztürk Cad. No: 39 Büyükada

TAŞINMAZLARA İLİŞKİN BİLGİLER

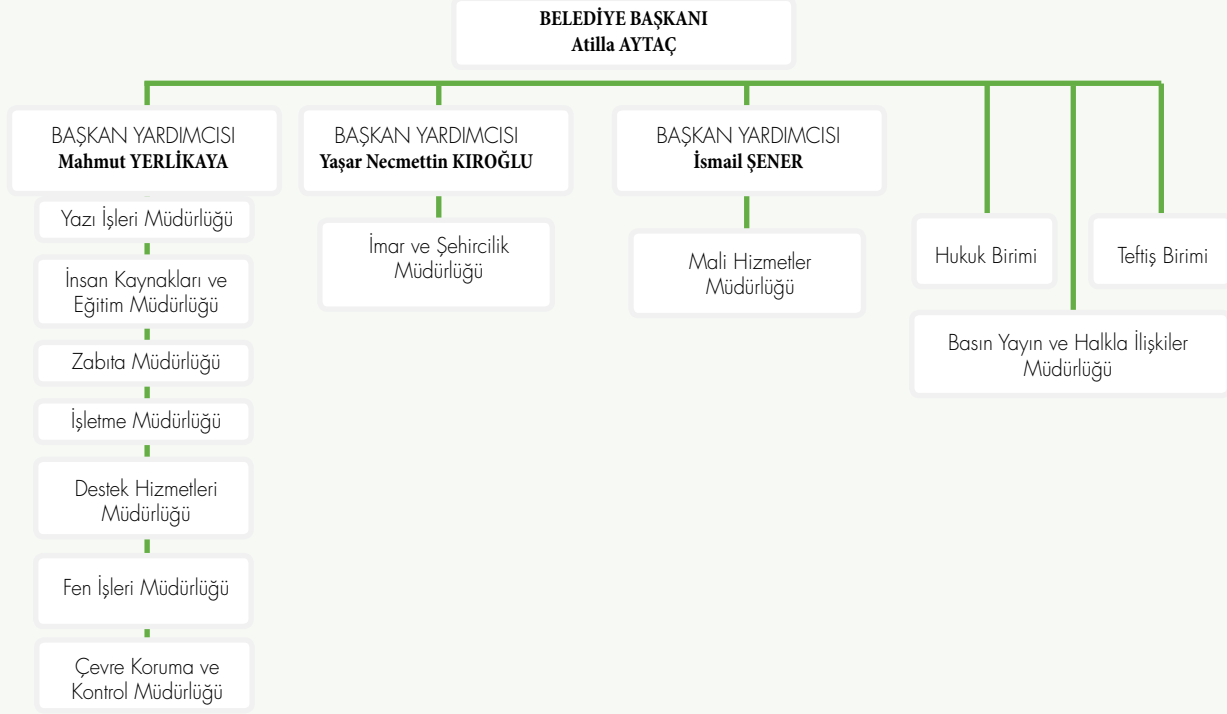
Büyükada'da 3 adedi kuyu, 3 adedi 30 m²'den küçük ve 1 tanesi de 603 m²'lik günümüzde Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan üzerinde 21 ayrı haciz bulunan tamamı hacizli 8 parsel, Heybeliada'da 17 adedi 30 m²'den küçük ve kuyu niteliğinde olan tamamı hacizli 21 parsel, Kınalıada'da 9 adedi kuyu tamamı 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.

ARAÇLARA AİT BİLGİLER

BİNEK OTO	2 ADET
TANKER	
ARAZÖZ	
SEPETLİ ARAÇ	
MİNİBÜS	2 ADET
KAMYONET	4 ADET
HASTA NAKİL ARACI	
ZABITA HİZMET ARACI	4 ADET

2. ÖRGÜT YAPISI

Adalar Belediyesi, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'na bağlı üç belediye başkan yardımcısı ile on birim harcama yetkilisince idare edilmektedir.



Mahmut YERLİKAYA
Başkan Yardımcısı



Yaşar Necmettin KIROĞLU
Başkan Yardımcısı



İsmail ŞENER
Başkan Yardımcısı

3. İNSAN KAYNAKLARI

Adalar Belediyesi 10 birim müdürlüğü tarafından yönetilmektedir. Bu Müdürlüklerde istihdam edilen personelin sayısı, yaşı, eğitim

durumu ve sınıf bazında dağılımlarına ilişkin bilgilere aşağıdaki tablo ve grafiklerde yer verilmektedir.

YILLARA GÖRE İŞÇİ- MEMUR SAYISI										
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
İŞÇİ	69	63	58	54	52	54	53	51	51	44
MEMUR	78	72	68	63	64	61	58	76	79	74

MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU							
	30-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-45 YAŞ	46-50 YAŞ	51-55 YAŞ	56 + YAŞ	TOPLAM
KADIN	7	6	6	4	4	-	27
ERKEK	3	10	9	4	9	12	47

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU						
	YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	
KADIN	5	13	6	3	1	28
ERKEK	4	14	4	21	3	46

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

İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU						
	30-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-45 YAŞ	46-50 YAŞ	51-55 YAŞ	56 + YAŞ
KADIN	-	-	1	1	-	1
ERKEK	-	3	8	11	16	3

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU						
	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	EĞİTİMSİZ
KADIN	1	1	1	-	-	-
ERKEK	-	-	10	7	23	1

İŞÇİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ						
	05-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30	30 + YIL
KADIN	-	2	-	1	-	-
ERKEK	4	5	6	15	11	-

KADROLARINA GÖRE MEVCUT PERSONEL DURUMU						
İDARİ PERSONEL (Yönetici-Memur)	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ
25	12	20	-	1	2	44

C5 GRUBUNA GÖRE PERSONEL SAYISI						
İDARİ PERSONEL (Yönetici-Memur)	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ
36	12	19	4	1	3	40

4. SUNULAN HİZMETLER

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

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

- Adalar halkının sağlığı için kara ve deniz ambulansı ile acil sağlık hizmetleri vermek
- Karada ve denizde çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık sorununu çözüme kavuşturmak
- Adalar içi ulaşım ve ulaşım araçlarını denetleme
- Zabita hizmetlerini düzenli olarak sunmak
- Ağaçlandırma ve park hizmetlerini yerine getirmek
- Sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma kursları ve eğitimleri yapmak
- İmar ve Adalar'ın tarihî mimarî ve kültürel dokusunu korumaya yönelik çalışmalar yapmak
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor faaliyetlerini yürütmek
- Anakara ile Adalar arasında taşımacılık hizmetini yapmak
- Sahipli ve sahipsiz hayvanlar için barınak ve veterinerlik hizmetleri vermek



5. 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



6. KARDEŞ BELEDİYE İLİŞKİLERİ

Hizmet ve şehircilik alanında örnek uygulamaları yaygınlaştırmak, İlçemizi 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 İlişkileri kurulmuştur.



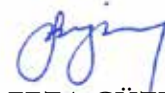


YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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



FEZA GÜZEL
Yazı İşleri Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

B - BİRİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER

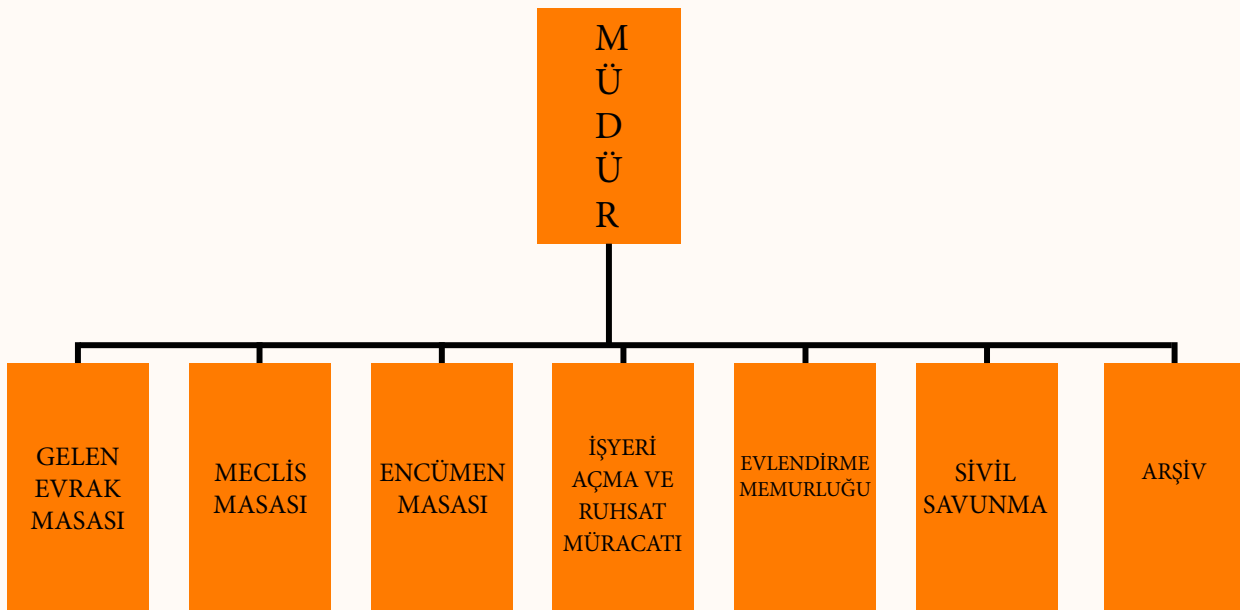
1-FİZİKSEL YAPI:

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

2- ÖRGÜT YAPISI:

Yazı İşleri Müdürlüğüne ait

organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

NEVİ	ADEDİ
BİGİSAYAR	9
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	5
YAZICI - TARAYICI	3

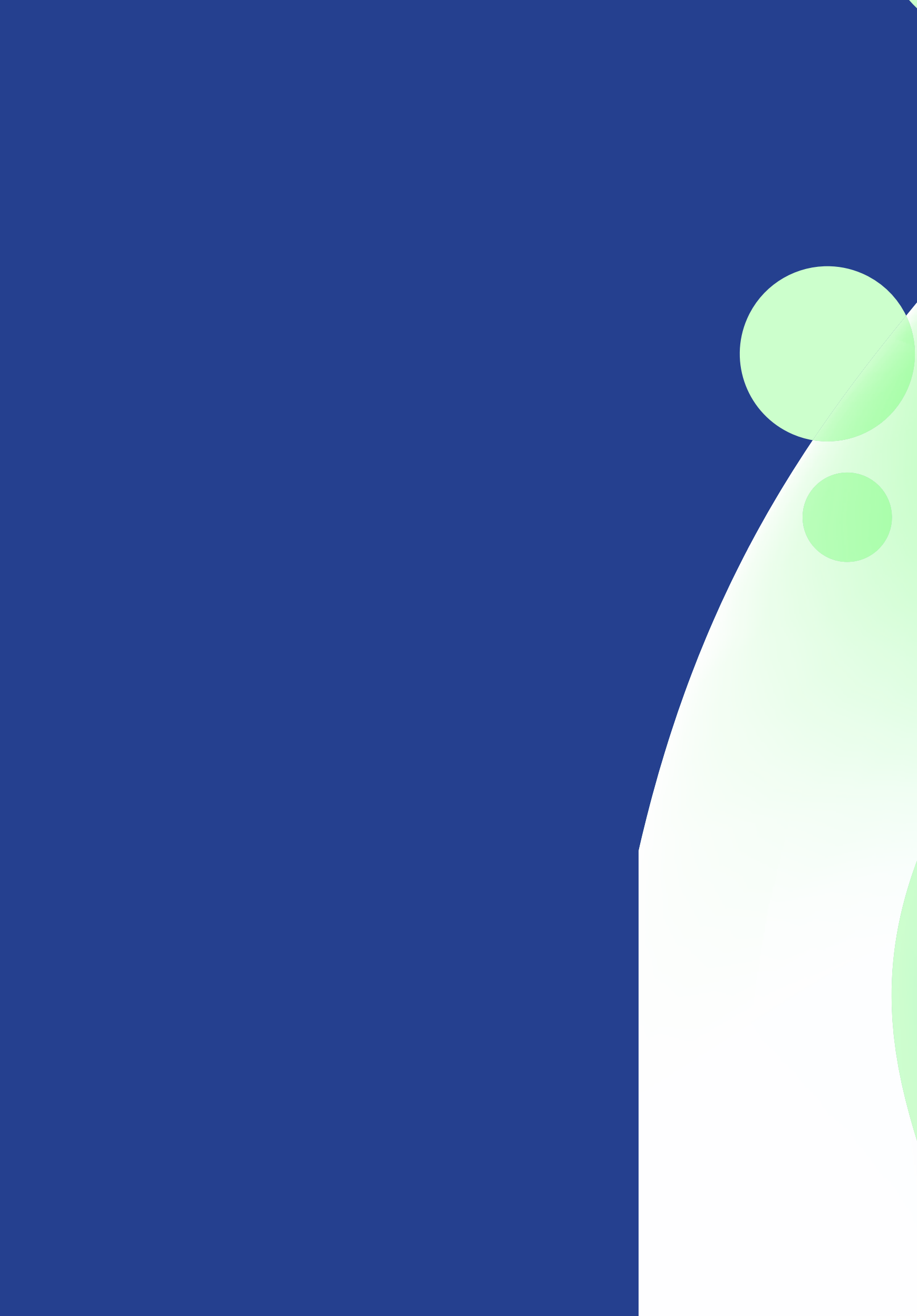
4 - İNSAN KAYNAKLARI

UNVAN	PERSONEL ADEDİ
MÜDÜR	1
MEMUR	1
İŞÇİ (BÜRO ELEMANI)	6
EVLENDİRME MEMURU	1
POSTACI	1

D- DİĞER HUSUSLAR:

Yazı İşleri Müdürlüğünün aşağıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz Gereği yapılan işlemler tabloda belirtilmiştir. (01.01.2015 -31.12.2015)

SIRA NO	FAALİYET KONUSU	SAYISI	
1	GELEN EVRAK	9586	
2	GİDEN EVRAK	3143	
3	POSTAYA VERİLEN EVRAK	82	
4	POSTADAN GELEN TEBLİĞ,TEBLİĞ ALINDISI, EVRAK VS.	1120	
5	ASKER AİLESİ YARDIMINA BAŞVURU	5	
6	ASKER AİLESİ YARDIMI ALAN	2	
7	1608 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	53	
8	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	50	
9	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN YIKIM CEZASI	40	
10	2559 SAYILI POLİS VAZİFE KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	33	
12	HAFTA TATİL RUHSATI YENİLEME	154	
13	HAFTA TATİL İLK MÜRAACATI	17	
14	VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	57	
15	RUHSAT YENİLEME	3	
16	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DEVRİ	18	
17	RUHSAT İPTALİ	-	
18	ENCÜMEN ÇALIŞMALARI	a) Toplantı Sayısı	55
		b) Encümen Karar Sayısı	241



HUKUK BİRİMİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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


Nilüfer ÇEBİ
Avukat

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 düştikleri 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 takip etmek ve ilgili birimleri haberdar etmek.

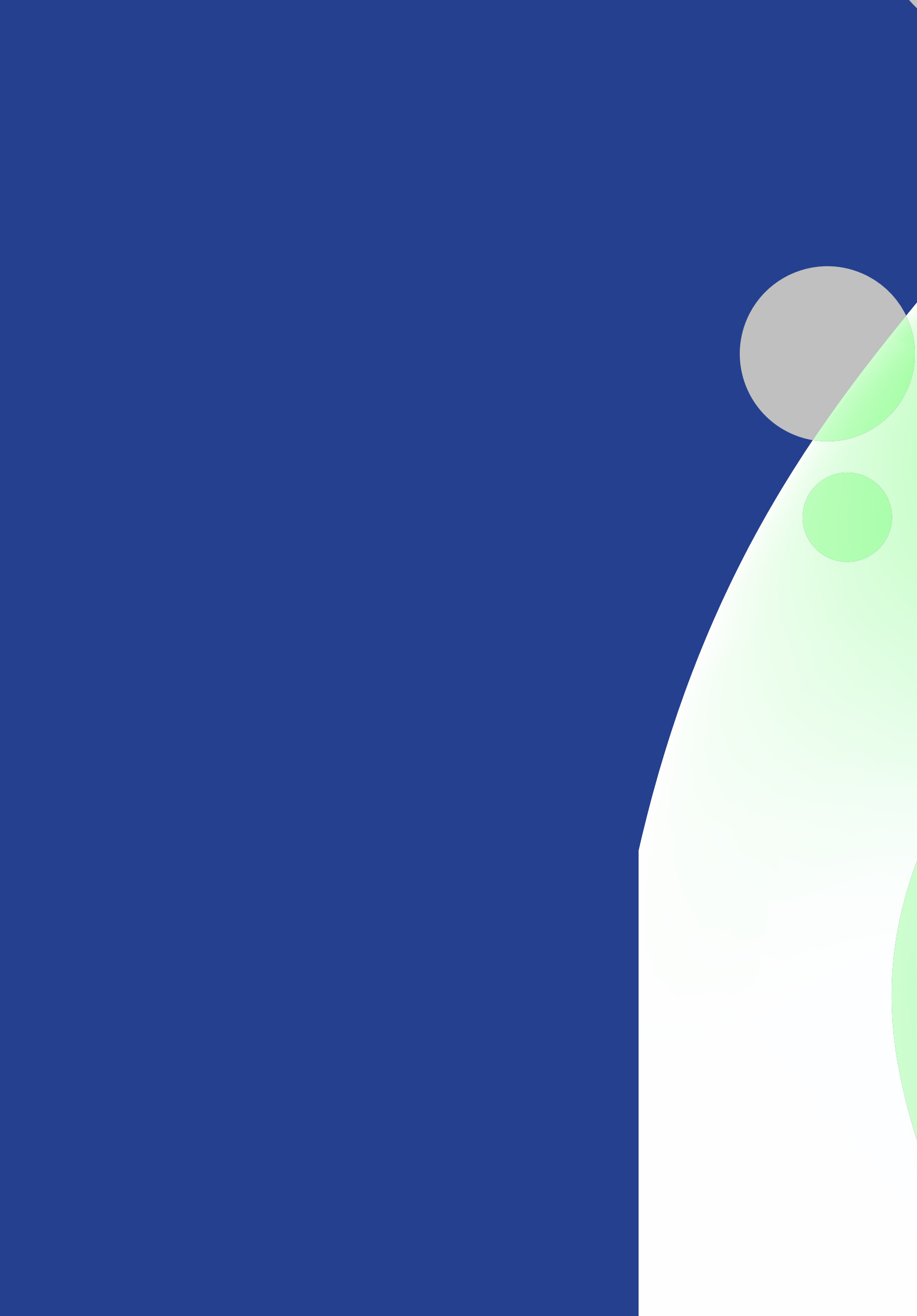
Hukuk İşleri Birimi avukatımız tarafından 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasında takip edilen dava sayısı 645, icra dosyası sayısı 95 olmak üzere, bu alandaki toplam faaliyet sayısı 740'dir.

ÇEŞİTLİ İŞ

Hukuki Mütalaa	9
Gelen Evrak	1082
Giden Evrak	1082

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER

YARGI TÜRÜ	LEHE	ALEYHE	KISMEN KABUL-RED	DERDEST	TEMYİZ	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	59	44	23	65	33	224
VERGİ MAHKEMESİ	21	18	3	23	10	75
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ				95		95
HUKUK MAHKEMESİ	20	12	27	46	9	114
CEZA MAHKEMESİ	101	27		80	24	232
TOPLAM	201	101	53	309	76	740



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


Naciye KAYA
Müfettiş

1- GENEL BİLGİLER

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

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görevleri:

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

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

Görev alanına giren konularda, mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerine inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamı'na tekliflerde bulunmak.

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

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

Yetkileri:

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

b) Soruşturulan suçun niteliğine göre 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve

Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, C.M.K 'un koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek.

c) Belediye Başkanlığınca çıkarılacak Yönetmelik, Protokol vb. nin hazırlanmasında yardımcı olmak, hazırlanan Yönetmelik, Protokol vb. taslaklarını ilgili mercie sunmadan evvel incelemek, bulunan eksiklikleri veya yasalara aykırı hususları, gerekli tekliflerle birlikte taslak metni hazırlayan birime bildirmek, Başkanlık Makamı'nın onayı halinde gerekli düzeltmeleri re'sen yapmak.

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

Sorumlulukları:

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

Sunulan Hizmetler:

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemler geliştirmek, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin 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 2015 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.

Disiplin Raporu	9
Tevdi Raporu	1
İstinabe	1
TOPLAM	11

Müfettişliğimiz İdari Denetimlerin yanı sıra İlçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun gereği, 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 Resmî Gazetede yayımlanarak 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. Teftiş Biriminin çalışma prensipleri; Hukuka ve etik değerlere saygılı, adil, tarafsız, etkin, verimli, ekonomik, caydırıcı bir denetim sistemini öngörür.



**İNSAN KAYNAKLARI
VE
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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



Bünyamin LÖK
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

A - KADROLARIN OLUŞTURULMASI

12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde Adalar Belediyesinin de içinde yer aldığı C-5 gurup için verilen norm kadro cetveline göre Belediyemizde bulunması zorunlu birimler arasında, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Plan ve proje Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği'nin de içinde bulunduğu müdürlüklerin görev tanımları yapılarak

Meclisten karar alındıktan sonra birimlere verilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları hakkındaki, 2006/9809 sayılı kararı gereği, hazırlanarak Adalar Belediye Meclisinin 07.07.2006 tarih ve 2006/48 sayılı Meclis kararıyla kurulmuş, 1 müdür,1 memur ve 2 hizmet alım yolu ile temin edilen personelle Kanunların ve Başkanın verdiği direktif, doğrultusunda özveri ile görevini yürütmeye devam etmektedir.

B - YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

C- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

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

NORM KADROYA GÖRE MEMUR KADROLARI

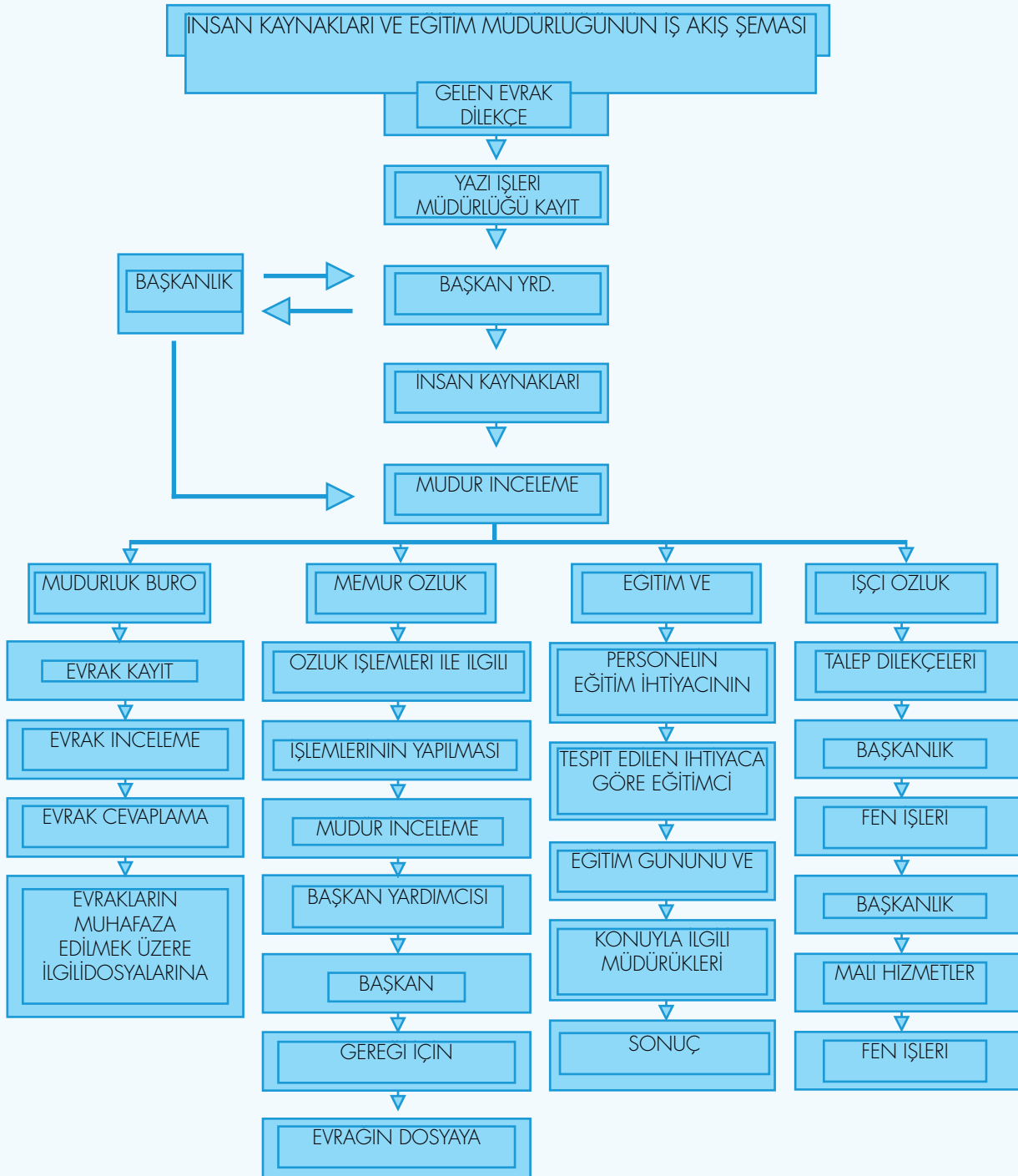
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	1
AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	3
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	25
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	60
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	74
ZABITA	36
TOPLAM DOLU KADRO	145

MEVCUT MEMUR KADRO DURUMU

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	2
AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	-
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	-
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	23
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	22
ZABITA	26
TOPLAM DOLU KADRO	74

Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri;

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, görevli olduğu konularda kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanımını sağlayarak, kurum içi işlerin ve kamu hizmetlerinin en hızlı şekilde yasalarla uyum içinde yerine getirilmesidir.



2-ÖRGÜT YAPISI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN ORGANİZASYON ŞEMASI



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

ADALAR BELEDİYESİNDE NORM KADRO GEREĞİ OLUŞTURULAN MÜDÜRLÜKLER

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (MÜFETTİŞ)+AVUKAT)
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

MEMUR	74
İŞÇİ	44
HİZMET ALIMI	159
TOPLAM PERSONEL	277

3 - SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan büroların sunduğu hizmetler.

EVRAK KAYIT VE TAKİP BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

- 1.Evrak Kayıt ve Takip Birimimiz, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, diğer ilgili yasalar, kararnameler, tüzük ve yönetmelikler ile Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu çerçevesinde, çalışmalarını sürdürmektedir.
- 2.2015 yılı Memur Personele Yemek Yardımı Hizmet Alımı İşi ihalesi yapılarak işleme konmuştur.
- 3.Gelen evraklar ayrı, ayrı incelenmiş ve önem sırasına göre gruplandırılmıştır.
- 4.Önem sırasına göre gruplandırılan evraklara işlem yapılarak postaya verilmesi sağlanmıştır.
- 5.İşlemleri yapılan evraklar arşivlenmek üzere kayıt memuruna teslim edilmiştir.
- 6.Sicil dosyaları yeniden düzenlenerek ve taranarak dijital sisteme geçilmiştir.
- 7.Memur ve işçi sicil dosyalarının düzenli, sağlıklı ve güvenli tutulabilmesi arşiv kayıt sistemi güncellenip, çelik kasa dolaplara dosyalar yerleştirilmiştir.
- 8.2015 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 1255 tane gelen ve 761 tane giden evrak ve dilekçe kayıt altına alınmıştır.

İŞÇİ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

- 1.İşçi personelle ilgili bütün yazışmalar yasalar çerçevesinde yerine getirilmiştir.
- 2.İşçilerin emeklilik ve sicil dosyaları, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yeniden düzenlenmiştir.
- 3.Dosyalarda yapılan düzenlemelerde işçi personelin izinlerinin takibi, hizmet birleştirme gibi SGK ile ilgili, işlemler yapıldıktan sonra, çıkan evrakların arşivleme işlemleri yapılmıştır.
- 4.7 işçi personelin emeklilik işlemleri yapılarak işçi sayısı 44 işçi personel oldu.



MEMUR ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

Memur Özlük İşleri Biriminin Faaliyetleri

1.Belediyemizdeki personel eksikliğini gidermek üzere, birimlerden gelen talep üzerine Geçici görevlendirme yönetmeliğine uygun olarak İlçemize Komşu olan belediyelerden Geçici Görevlendirme Yönetmeliğine uygun olarak talep edilen memur personelin dağılımı unvanlarına uygun olarak yapılmıştır.

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

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

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

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

6.2015 yılının belli dönemlerinde memurların derece, kademe ilerlemesi ile ilgili işlemler yapılarak, ilgililerine bildirilmiştir.

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

8.2015 yılı içerisinde nakil gelen 2 memur personelin nakli yapılmıştır.

9.3 memur personelin emeklilik işlemleri yapılmıştır.





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 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,
- 9-Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini için ilgili birimlere teknik destek vermek.
- 10-Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesinin sağlanması için gerekli incelemeleri yapmak.
- 11-Tüm Müdürlüklerin Temin edecekleri Bilgisayar malzemesi ve sarf ürünleri konusunda teknik destek vermek ve kontrolünü yapmak.
- 12-Sistemin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- 13-Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- 14-Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.

SİSTEM YÖNETİM ÇALIŞMALARI VE DİĞER FAALİYETLER

Sistem odamızda 10 adet fiziksel sunucu üzerinde 8 adet ana uygulama ve çok sayıda küçük uygulama yazılımı çalışmaktadır.

Günümüz standartlarına uygun güvenlik duvarı, loglama cihazı ve gerekli uygulama lisansları alınarak Bilgisayar sistemimizde kullanıcı yetkilendirmeleri, e-posta hesaplarının yönetilmesi, sunucuların yönetimi, ağ yönetimi ve güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanmıştır.

Kullanıcıların İnternet ve Yerel Ağ kullanımı kontrol edilmektedir. Yenilenen Domain yapısı (Microsoft sistemlerindeki adı ile Active Directory) ile kurumumuzdaki bütün kullanıcı ve bilgisayarların merkezi bir şekilde yönetimine geçilmektedir.

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

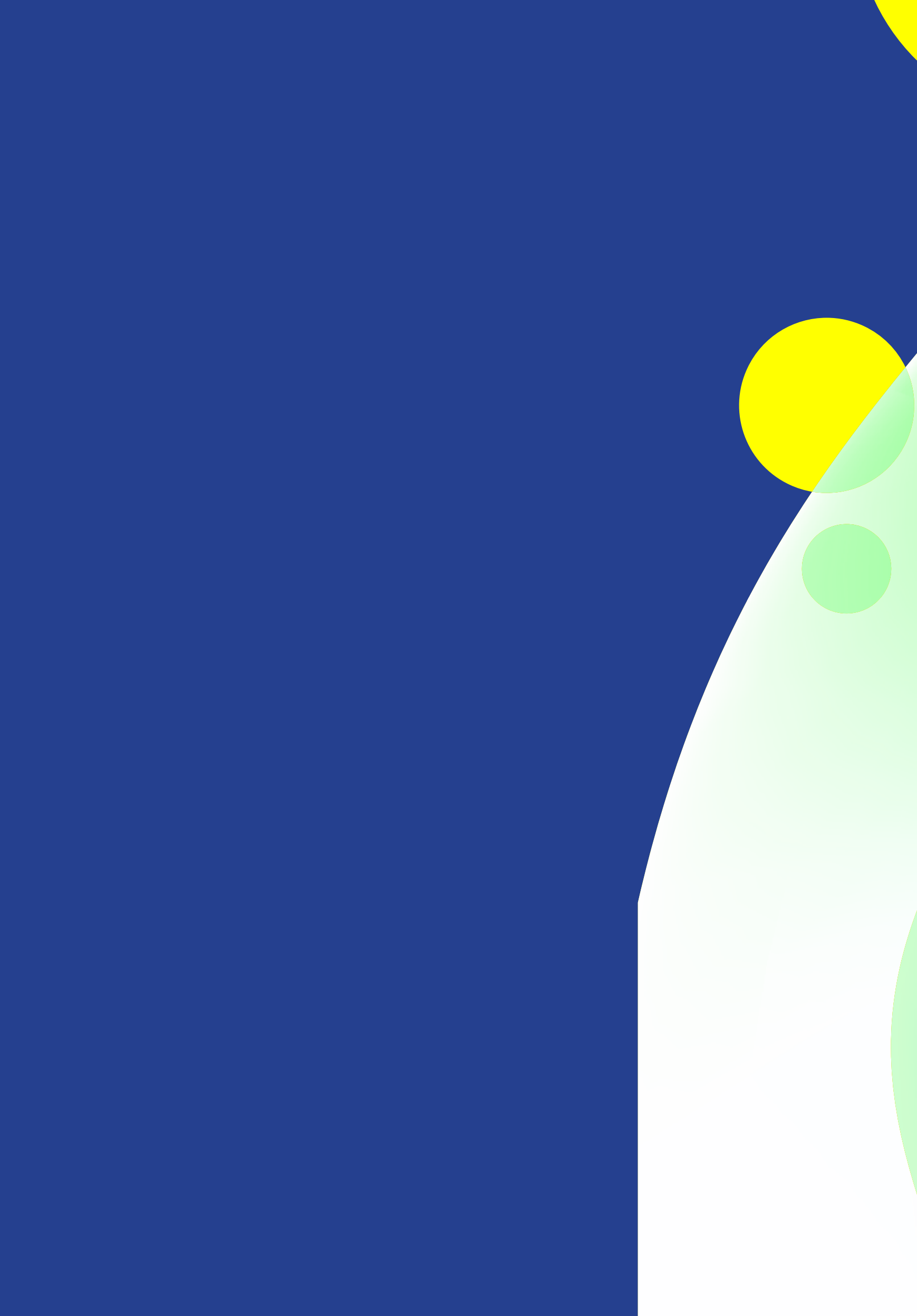
- Bilgisayarların ağ bağlantısı, yazıcı ve yazılım kurulumları yapılmıştır.
- Projeksiyon cihazı kurulumu, diz üstü bilgisayar ve ses sistemi temin edilerek toplantılara, seminerlere, açılışlara ve eğitimlere destek verilmiştir.
- Yazıcı, faks, fotokopi, tarayıcı gibi ofis makinelerinin alımı, bakımı ve sarf malzeme temini yapılarak Müdürlüklerin daha elverişli çalışması sağlanmıştır.

WEB TASARIM VE GRAFİK ÇALIŞMALARI

Kurumsal Web sitemizin (<http://www.adalar.bel.tr>) yenilenmesi ve İngilizce/Türkçe yayınlanmaktadır. Belediyemizin kurumsal Web sitesinde (<http://www.adalar.bel.tr>) yayınlanan bilgiler, e-belediyeçilik hizmetleri ve video haber bölümleri düzenli olarak güncellenmiştir.

2016 yılı içinde 331.282 ziyaretçi sitemizi ziyaret etmiştir. Web sitemizin ziyaret edenlerin %15'i yurtdışındadır. Belediyemiz faaliyetlerinin geniş kitlelere ulaştırılması için sosyal paylaşım ağlarında düzenli aralıklarla bilgiler güncellenerek yayınlanmıştır.





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.


Orhan GÜNGÖR
Zabıta Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

Misyon ve vizyon

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

B-Yetki, görev ve sorumluluklar

1- Zabıta personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

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

2- Özel Güvenlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

Adalar Belediyesi ve bağlı birimlerini, Atölye ve Garajları, Zabıta Karakolları ve çevresini sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma, gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumakla görevlidir.

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen yetkileri, 6136 sayılı Ateşli silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler hakkındaki kanunda belirtilen yetkileri kullanır.

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



C- Birime ilişkin bilgiler

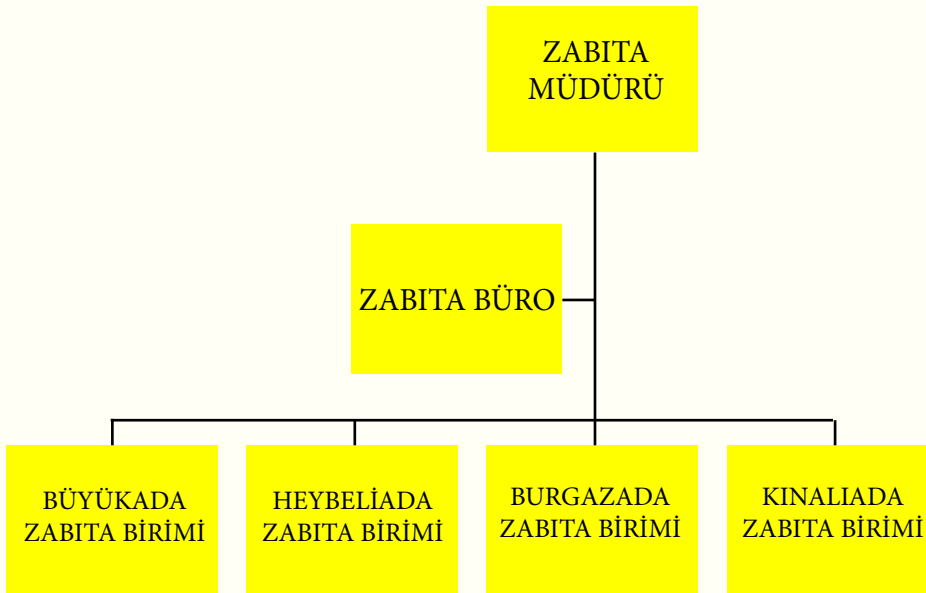
1- Fiziksel yapı

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

BULUNDUĞU YER	BİRİMİ	ADRESİ	NEVİİ	ALANI
Büyükada Zabıta Ana Birimi	Zabıta Büro	Akdemir Sokak No:2/1 Büyükada	Bina	55 m ²
Büyükada Zabıta Birimi	Zabıta Birimi	Gülistan Caddesi 2/1	Bina	25 m ²
Heybeliada Zabıta Birimi	Zabıta Birimi	İmralı Sokak 14	Oda	15 m ²
Burgazada Zabıta Birimi	Zabıta Birimi	Yeni Yalı Sokak 3	Oda	23 m ²
Kınalıada Zabıta Birimi	Zabıta Birimi	Ali Boran Meydanı	Oda	5 m ²

2- Örgüt yapısı

Amirliğimize ait organizasyon şeması aşağıya çıkarılmıştır.





3- Bilgi ve teknoloji kaynakları

Amirliğimize ait bilgi, teknoloji malzeme dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

NEVİİ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	10
YAZICI	3
TARAYICI	1
BASKI MAKİNASI	1
PVC MAKİNASI	2
DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI	5
FOTOĞRAF BASKI MAKİNASI	1

4- İnsan kaynakları

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

a) Unvan dağılımı

PERSONEL	ZABITA MÜDÜRÜ	ZABITA AMİRİ	ZABITA KOMİSERİ	ZABITA MEMURU	ŞEF	ZABITA DESTEK	TOPLAM
ZABITA	1	1	5	19	1	4	31

b) Yaş grupları dağılımı

PERSONEL	21-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
ZABITA	6	6	14	26
MEMUR			1	1
ZABITA DESTEK	1	1	2	4

c-) Hizmet yılı grupları dağılımı

PERSONEL	0-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	30+ YIL	TOPLAM
ZABITA	1	12	10	3	26
MEMUR			1		1
ZABITA DESTEK	4				4

d)- Cinsiyet grupları dağılımı

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
ZABITA	3	23	26
MEMUR	1		1
ZABITA DESTEK		4	4

e) Eğitim durumu grupları dağılımı

PERSONEL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
ZABITA	1	16	4	5	26
ŞEF			1		1
ZABITA DESTEK	2	2			4

5- Yürütülen hizmetler;

Amirliğimizce yapılan denetim ve hizmetler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur.

*** İktisadi denetimler;**

İlçemiz sınırları dâhilindeki belediye ruhsatına tabi işyerlerinin mevzuat hükümleri gereği denetimleri yapılmış olup, uymayan işyeri ilgililerine 6 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 435 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 2 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 21 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

***Fayton ve yük arabaları;**

Adalarımızın simgesi faytonlar ile yük arabaları Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği, İl trafik komisyon kararı, Fayton Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetimleri yapılmış olup, Fayton Denetim Tutanağı düzenlenmiş, kusuru bulunan Fayton ve Yük Arabası ilgililerine 2adet 1608 sayılı ceza zaptı, 79 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 35 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 123 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 25 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir. İlçemiz Adalarda toplam 95 adet seyyar esnafa izin verilerek Seyyar Belgesi düzenlenmiştir.

* Şikâyet ve müracaatlar;

Karakollarımıza yapılan şikâyet ve müracaatlar derhal değerlendirilerek şikâyet sahiplerine sonuçları ulaştırılmış, yazılı şikâyet ve müracaatlar başkanlık makamına sunulmuş olup, şikâyet konusuna muhatap olan ilgililer hakkında 21 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 İlgili mevzuat gereği; yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirler alınmakta, ruhsatsız yapılan inşaatlar tespit edilmekte ve derhal inşaat durdurularak belediyemiz mütaka mühendisi ile müşterek tutanak düzenlenmektedir. İnşaat yasağına muhalefet edenlere 13 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 5 adet 5326 sayılı kabahatler kanunu İdari Yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.

* Veteriner hizmetleri;

Başıboş hayvanların takip ve kontrollerinde, veteriner görevlilerine, çalışmalarında yardımcı olunmuştur.

NEVİ	2015
1608 SAYILI CEZA ZAPTI	45
5326 SAYILI CEZA ZAPTI (Kabahatler Kanunu)	741
MÜHÜRLEME	78
MÜHÜR FEKKİ	41
MÜHÜR AÇMA	44
YIKIM	13
TESPİT ZAPTI	66
PAZAR TEZGÂH KURMA BELGESİ	137
SEYYAR BELGE	78
EL SANATLARI	17
SÜRÜCÜ BELGESİ (EHLİYET) BASIMI	2
TİCARİ BİSİKLET PLAKASI	2505
ÖZEL BİSİKLET PLAKASI	4
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (ESNAF)	36
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (RAPORLU)	139
TOPLAM DENETİM	117
İŞLEM GÖREN EVRAK	3617
İŞLEM GÖREN EVRAK	2766



NEVİ			
	1608 CEZA ZAPTI	5326 CEZA ZAPTI	TOPLAM
İKDİSADİ DENETİM	6	435	441
FAYTON DENETİMİ	2	79	81
BİSİKLET DENETİMİ	35	123	158
SEYYAR DENETİMİ		25	25
ŞİKAYET VE MÜRACAATLAR		21	21
BAŞIBOŞ HAYVAN DENETİMİ		19	19
PAZAR DENETİMİ	2	21	23
SAGLIK VE ÇEVRE		5	5
GECEKONDU VE İMAR		13	13
TOPLAM	45	741	786

II AMAÇ VE HEDEFLER

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







DESTEK HİZMETLERİ 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.


Kasım TURAN
Destek Hizmetleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

A- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

1-Müdürlüğümüzün Görevleri:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Adalar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 232 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Satınalma ve ihale işlemleri, küçük onarımlar da dâhil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlarla makine ve ekipmanın bakım ve onarım işlemleri, Koruma ve Güvenlik hizmetlerini yürütmekle yükümlüdür.

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz,Belediyemize ait aşağıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

a) İhale İş ve İşlemleri:

Mal Alımı

Hizmet Alımı

Yapım İşleri

Kiralama İş ve İşlemleri.

b) Satınalma İş ve İşlemleri:

Doğrudan Temin İş ve İşlemleri

Ön ödeme (Avans) İş ve İşlemleri

Kamu Kurumlarından alım İş ve İşlemleri

c) İdari İşler:

Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturaları

Fiber, Adsl ile Adsl2 internet bağlantı ve Data İşlemleri

Abonelik ve Sözleşme İşlemleri

d) Daire Amirliği:

1.Ana Hizmet Binası ve Ek Hizmet Bina yerlerinin;

a)Bakım onarım ve tadilat İşleri

b)Temizlik İşleri

c)Yangın Söndürme Cihazlarının bakımı, gerekirse yenilenmesi.

d)Jeneratörün yıllık bakımı, gerekirse tamiri

e)Müdürlük ve birim kapı levhalarının kontrolü, gerekirse yenilenmesi

f)Ana Hizmet Binasında bulunan çay ocağı servis hizmetlerinin sağlanması

e) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri:

2.Ana Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binası yerlerinin;

a) Koruma ve Güvenliğinin sağlanması

b) Acil Hastalara Ambulans Yönlendirme Hizmeti Verilmesi

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

a)Destek Hizmetleri Müdürlüğü, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olarak çalışma programı hazırlar, yazışmalar yapar güvenliği ve verimliliği artırıcı önlemler alır, politikalar geliştirir, stratejik planlamalar hazırlar, görev dağılımı yapar, kontrol ve denetimlerde bulunur, disiplini sağlar.

d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamaktan sorumludur.

e) Müdürlük birimlerinin çalışma prensipleri, iç yönergelerini, prosedürlerini hazırlamak ve uygulamaktan sorumludur.

f) Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

g) Bu yönetmelikle ve Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

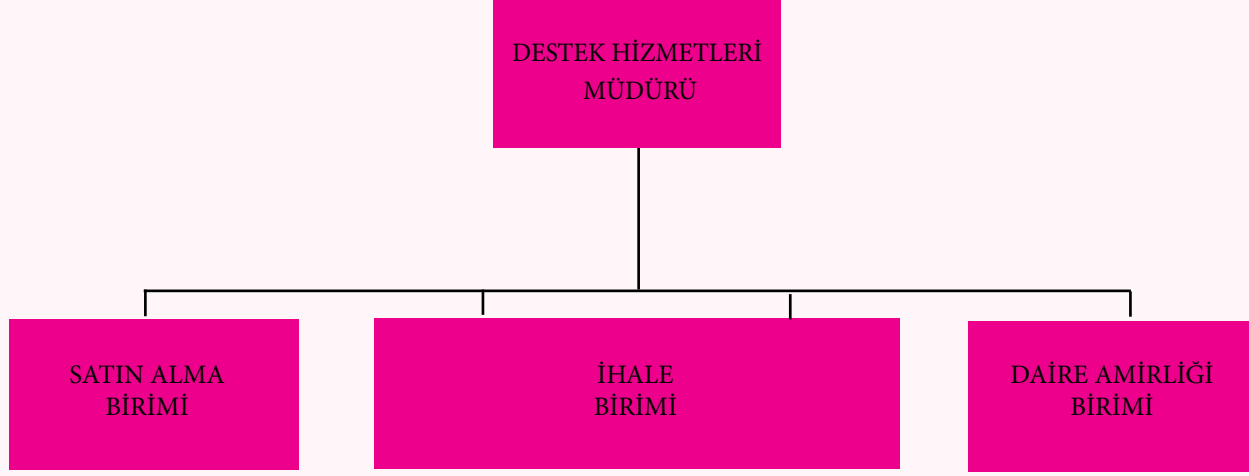
h) Koruma ve Güvenlik personeli 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu ve uygulamasına yönelik yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar.Bu Kanun hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER:

1- Fiziki Yapısı:

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet binasında hizmet sunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve teknoloji kaynakları

Amirliğimize ait bilgi, teknoloji malzeme dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

NEVİ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	11
YAZICI	1
FOTOKOPİ MAKİNASI	1

4- İnsan kaynakları

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

a) Unvan dağılımı

PERSONEL	MÜDÜR	MEMUR	KORUMA GÜVENLİK MEMURU	ÖZEL GÜVENLİK
	2	2	4	10

b) Yaş grupları dağılımı

PERSONEL	21-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
	10	2	6	18

d)- Cinsiyet grupları dağılımı

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
	3	15	18

e) Eğitim durumu grupları dağılımı

PERSONEL	ORTAOKUL	LİSE	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
	3	11	3	1	18

2015 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN MUHTELİF FAALİYETLER

Müdürlüğümüz kayıtlarında gelen evrak sayısı 549 olup giden evrak sayısı 828'dir.

Ana hizmet binasında bulunan 150 Kva'lık Aksa jeneratörün her türlü bakım ve onarımı Müdürlüğümüzde tarafından yaptırılmıştır.

Ana hizmet ve ek hizmet binalarında kullanılan elektrik, su, doğalgaz ve telefon sözleşmeleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Birimlerin ihtiyaçları istek ve talepleri doğrultusunda Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Ana hizmet binamızda bulunan ve vatandaşlarımızın da ihtiyaçlarının giderildiği fotokopi makinası Müdürlüğümüz denetimindedir.

4734 SAYILI YASA KAPSAMINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER

TALEP EDEN MÜDÜRLÜK	İŞİN ADI	İHALE KİK NUMARASI	İHALE TÜRÜ	İHALE TARİHİ
Destek Hizmetleri Md.	Zabıta Yardımcı Destek Personel Hizmet Alımı	2015/47549	Hizmet Alımı 4734 -21/f Mad-desi	24.04.2015
	Belediye Hizmet Binası, Atölye Ve Garajların Ve Çevresinin Korunması Amacı İle Koruma Ve Güvenlik Hizmet Alımı	2015/14002	Hizmet Alımı 4734-21/c Maddesi	10.02.2015
	Belediye Hizmet Binası, Atölye Ve Garajların Ve Çevresinin Korunması Amacı İle Koruma Ve Güvenlik Hizmet Alımı	2015/64534	Hizmet Alımı 4734 -19. Maddesi	18.06.2015
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Adalar İlçesinde Park, Bahçe, Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu, Yol Bakım ve Onarım Çalışmaları ve Belediye Hizmet Binaları Yardımcı Personel Hizmeti Alımı	2014/160561	Hizmet Alımı 4734-19.Maddesi	22.12.2014
	Adalar İlçesi Sınırlarında 1 Ay Süre İle Katı Atıkların Araçlar İle Toplanması, Cadde Ve Sokakların El Ve Makineler İle Süpürülmesi, Yıkınması, Ve Toplanan Atıkların Nakledilmesi Hizmet Alımı	2015/36964	Hizmet Alımı 4734-21/b Mad-desi	27.03.2015
	Adalar İlçesi Sınırlarında Katı Atıkların Araçlar İle Toplanması, Cadde Ve Sokakların El Ve Makineler İle Süpürülmesi, Yıkınması,Toplanan Atıkların Nakledilmesi Hizmet Alımı	2015/25165	Hizmet Alımı 4734-19.Maddesi	06.04.2015
	Adalar İlçesinde Park, Bahçe, Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu, Yol Bakım ve Onarım Çalışmaları ve Belediye Hizmet Binaları Yardımcı Personel Hizmeti Alımı	2015/20554	Hizmet Alımı (19)	30.03.2015
	Adalar İlçesi Sınırlarında Katı Atıkların Araçlar İle Toplanması, Cadde Ve Sokakların El Ve Makineler İle Süpürülmesi, Yıkınması, Ve Toplanan Atıkların Nakledilmesi Hizmet Alımı	2015/79	Hizmet Alımı (21-b)	06.01.2015
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	İşletme Müdürlüğü'ne Bağlı Deniz Taşıtlarının İşletilmesi için Personel Hizmet Alımı	2015/17839	Hizmet Alımı (21-b)	25.02.2015
	İşletme Müdürlüğü'ne Bağlı Deniz Taşıtlarının İşletilmesi için Personel Hizmet Alımı	2015/178262	Hizmet Alımı (21-f)	21.12.2015
	İşletme Müdürlüğüne bağlı,Deniz Taşıtları ve Seranın İşletilmesi için Personel Hizmeti Alımı	2015/73848	Hizmet Alımı (21-b)	15.06.2015
	93000 lt Ötv'siz Motorin(euro diesel) Alımı	2015/92542	Mal Alımı (21-f)	24.07.2015
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	Memur Personele 249 Gün Süre İle 18675 Öğün Öğle Yemeği Hizmet Alımı	2015/159685	Hizmet Alımı (19)	11.12.2015
	Memur Personele 212 Gün Süre ile 16536 Öğün Öğle Yemeği Hizmet Alımı	2015/5856	Hizmet Alımı (19)	13.02.2015

4734 SAYILI YASA KAPSAMINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEN
İHALELER

TALEP EDEN MÜDÜRLÜK	İŞİN ADI	İHALE KİK NUMARASI	İHALE TÜRÜ	İHALE TARİHİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1996-2015 Yılları Arasında Adalar İlçesinde Ruhsatsız ve /veya Ruhsata Aykırı İnşaatların Yıkılması Yapım İşi		Yapım (19)	12.11.2015
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde Çalıştırılmak üzere Personel Destek Hizmeti Alımı	2014/161012	Hizmet Alımı (19)	22.12.2014
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	Bisiklet Plakası Şase Düzenegi Mal Alımı	2015/22851	Mal Alımı (21-f)	27.02.2015

BELEDİYEMİZE AİT VE BELEDİYEMİZ DENETİMİNDE OLAN YERLERİN KİRALANMASI
İŞLERİ

İŞİN ADI	ADRES	NİTELİĞİ	MÜLKİYET	İHALE TARİHİ
BÜYÜKADA SANDVIÇ VE GAZETE BÜFESİ VASIFLI YERİN KİRALANMASI	BÜYÜKADA NİZAM MAHALLESİ, GÜLİSTAN CADDESİ 103-A VE GÜLDALI SOKAK 2-A KAPI NUMARALI YER	SANDVIÇ VE GAZETE BÜFESİ İÇİN YER	ADALAR BELEDİYESİ	05.05.2015
UMUMİ TUVALET'İN KİRALANMASI	BÜYÜKADA LİMAN ÇIKMAZI SOKAK 4 KAPI NUMARALI YER	WC	ADALAR BELEDİYESİ	12.05.2015
BÜYÜKADA 4 ADA 3 PARSEL ÖNÜNDE BULUNAN 19 METREKARE DEMONTE AHŞAP YAPININ KİRALANMASI	BÜYÜKADA NİZAM MAHALLESİ ,4 ADA,3 PARSEL ÖNÜNDE BULUNAN GÜLDALI SOK 2/1 KAPI NUMARALI YER	HEDİYELİK EŞYA SATIŞ YERİ	ADALAR BELEDİYESİ	25.08.2015
"SIHHİ BANYO" VASIFLI TAŞINMAZIMIZIN KİRALANMASI	BÜYÜKADA NİZAM MAHALLESİ, 13 PAFTA, 2 ADA, 3 PARSEL SAYILI, LALA HATUN CADDESİ 2/1 KAPI NUMARALI YER	SIHHİ BANYO	ADALAR BELEDİYESİ	08.09.2015
BÜYÜKADA MADEN MAHALLESİ, SEDEFADASI 14 ADA, 1 PARSELDE 60 M2'LİK KISMININ 20 M2 LİK ÜÇ AYRI BÖLÜM HALİNDE GSM BAZ İSTASYONU VE ANTEN MONTAJI YAPILMASI AMACIYLA KİRALANMASI	BÜYÜKADA MADEN MAHALLESİ, SEDEFADASI 14 ADA, 1 PARSELDE	GSM BAZ İSTASYONU VE ANTEN MONTAJ YERİ	ADALAR BELEDİYESİ	03.11.2015



**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.

Zeynep GÜNDOĞAN
Fen İşleri Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün genel görevleri şunlardır:

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

kirletici faaliyetlere engel olmak için önceden gerekli tedbirleri almaktan, katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmaktan, çalışmalarını desteklemekten, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yapmaktan, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten, halk, çevre ve hayvan sağlığı konusunda gerekli çalışmaları yapmaktan sorumludur.



MÜDÜRLÜK BÜRO HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

a)Çeşitli Kurum, Kuruluş ve Kurum içi Müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan Resmî Yazı, dilekçe, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını yapmak.

b)Gelen evrakları ilgililerine havale etmek ve yapılan işlemler ve sonuçlarını takip etmek ve sonucundan yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi vermek.

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

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

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

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

g)Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda müdürlük bütçesini oluşturmak.

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

İ) 18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirtilen görevleri yerine getirmek.

j)Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

İHALE VE TEKNİK HİZMETLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

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

b)İlçemizin ana arter güzergâhları dışındaki bütün cadde, sokak, park ve satırlarında yapılacak kazılar için ruhsat talebinde bulunan kişi ve kurumlara ruhsat vermek.

c)Verilen ruhsatlı çalışmalarını denetlemek.

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

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

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

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

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

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



FEN İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

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

b)Mevcut yollarda meydana gelen bozulmaların iş gücü ve makinelerden oluşan ekiplerle giderilmesi,

c)Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.

d)Belediye sorumluluk alanına giren yollarda bozuk olan bordür ve kaldırımların tamiri ile yeni açılan veya kaldırım ve bordürü olmayan yerlerde yeni bordür ve kaldırım yapılması.

e) Kış aylarında yağın karın yoldan kaldırılması ve meydana gelen buzlanmanın giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılması.

f)Gerek Belediye’ce yapılan inşaat çalışmaları sırasında ve gerekse fazla yağın yağmur sonrası oluşan moloz ve atıkların kaldırılması için gerekli çalışmanın yapılması.

g)Yeni açılan yolların asfalt kaplama yapılması için gerekli malzemenin temini ve çalışmanın yapılması.

h)İmar Planlama Müdürlüğü’nden gelen yıkım kararlarına personel ve donanım desteği sunmak.

I)Belediye’nin diğer birimlerinin donanım ve personel ihtiyacı duyması ve en az bir gün önceden bildirmeleri halinde gerekli personel ve donanımı sağlamak.

j)İlçede bulunan diğer kurumların çalışmaları sonucu hasar gören yol-trotuar-bordür vb. alanlarda meydana gelen hasarları tespit etmek, gerekli çalışmaları sürdürmek.

k)Belediye’ye ait tüm bina ve tesisatların bakım ve onarımlarının yapılması ile düzenli çalışmasının teminini sağlamak.

l)İlçede yapılan düzenleme ve projelere gerekli desteği sunmak.

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

n)İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak.

o)İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.

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

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

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

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

PARK VE BAHÇE İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

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



TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

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



MAKİNE, İKMAL, BAKIM VE ONARIM BİRİMİNİN GÖREVLERİ

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



SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- a.Kurum Personeline ve Adalı vatandaşlara sağlık hizmeti vermek
- b.Ölüm belgesi düzenlemek
- c.Sağlık raporu düzenlemek
- d.Sihhi, gayri sihhi işyerleri ruhsat ve denetim komisyonlarında görev almak
- e.Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak.
- f.Ambulans hizmetlerini yürütmek
- g.Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek ve gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.
- h.Belediyenin sağlıkla ilgili stratejilerinin oluşturulması için gerekli raporları hazırlamak.
- i.Sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapmak.

VETERİNER HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- a.Başiboş sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- b.İsırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- c.Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- d.Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
- e.Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

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

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

h.Meslekî konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

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

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

k.Rezervuarların periyodik olarak taranması.

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





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

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

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

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

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

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

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

H-) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan

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

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

J-) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.

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

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

DiĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Müdürlüğümüz Büyükkada Mahallesi, Kozalak Sokak No:1/1 adresinde hizmet vermektedir.

1- Fiziksel Yapı

- 1- Müdürlük Büro Hizmetleri Birimi,
 - 2- İhale ve Teknik Hizmetler Birimi,
 - 3- Fen İşleri Birimi,
 - 4- Park ve Bahçe İşleri Birimi,
 - 5- Temizlik Hizmetleri Birimi,
 - 6- Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Birimi,
 - 7- Veteriner Birimi
- Birimlerinden oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fen İşleri Müdürlüğü	
Bilgisayar	8
Yazıcı	1
Telefon	1
Tarayıcı	1

İnsan Kaynakları:

Müdürlüklere Göre İşçi Dağılımı	
Birim adı	İşçi Sayısı
Fen İşleri Müdürlüğü	33
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1
İşletme Müdürlüğü	5
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2
Zabıta Müdürlüğü	-
Toplam	44

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüz 2015 yılı içinde 239,260.53 TL gelir temin etmiştir.

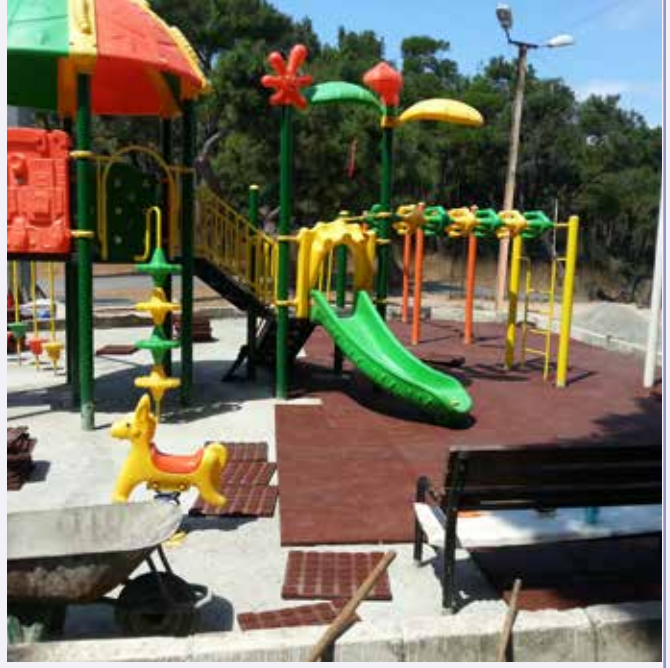
Performans Bilgileri:

Sunulan hizmetlerin yapılması için gerekli sekreteryaya hizmeti Fen İşleri Müdürlüğü Kalemi tarafından yapılmaktadır. Vatandaştan gelen şikâyetler bu birimimiz tarafından en kısa sürede sonuçlandırılmak üzere ilgili birimlere ve kurumlara iletilmiştir. Bu bağlamda 1474 gelen evrak, 1321 giden evrak işlem görmüştür.

Sunulan Hizmetler:

Park Bahçeler Birimi:

- Adalar genelinde eski ve bozulmuş parkların ve spor aletlerinin yenilenmesi yapıldı.
- Büyükkada'da Kادیoran parkı kaydırak ve salıncakların yenileriyle değiştirildi.
- Burgazadası'nda İlkokul bahçesi çocuk oyun parkı, kauçuk zemin kaplaması yapıldı.
- Burgazada Cem Evi karşısına yeni bir spor aletlerinin de bulunduğu zemin kauçuk kaplaması ile birlikte çocuk oyun parkı yapıldı.
- Heybeliada'da Metin Sülüş Parkı'nın çocuk oyun grubu yeni oyun grubu takılarak yenilendi.
- Heybeliada Bayraktepe çocuk oyun parkının zeminini kauçuk kaplama yapıldı. Futbol sahası etrafı telçitleri yenilendi.
- Heybeliada Değirmen burnu piknik alanı girişine 5 adet yeni spor aleti takıldı.
- Kınalıada Manastır altı çocuk oyun grubu yeni oyun grubu takılarak yenilendi.
- Adalar genelinde kaldırım üzerlerinde kurumuş olan 90 adet ağaç yerine yeni ve sağlıklı fidanlar dikilmiştir.



2015 YILINDA KAMUSAL AÇIK ALANLARA DİKİLEN BİTKİLER

AY	Bitkinin Adı (Miktar)	Toplam Miktar(Adet/ Kasa*(45 Adet))
Mart	Lavantin(30), Portakal Nergisi(27)	57
Nisan	Ağaç Pitosporum(132), Kelebek Çalısı(20), Papatya(540), Ateş Dikeni(9), Altuni Taflan(10), Sabin Ardıcı(56), Zakkum(4), Deniz Semizi(22), Alacalı Agave(50), Bodrum Papatyası(27), Biberiye(12), Ağaç Minesi(20), Çalı Yasemin(2), Kırmızı Sesbanya(2), Ortanca(15), Ilgın(10), Defne(6)	937
Mayıs	Bodrum Papatyası(65), Papatya(157), Gazanya(160), Begonvil(3), Top Sardunya(100), Kadife(151*), Petunya(6*), Lavanta(5), Acem Halısı(3), Horozibiği(20*), Ateş(10*), Lavantin(25), Ağaç Küpesi(1), Medine(21*), İpek(11*), Melisa(1), Zakkum(9)	529/219*
Haziran	Gaura (60), Ortanca(28), Top Sardunya (290), Ağaç Minesi(155), Kül Çiçeği(42), Zakkum(42), Biberiye(15), Ağaç Küpesi (19), Buz Çiçeği(1*), Medine(10*), Kadife(3*), Horozibiği(35*), Gazanya (11), Kırmızı Sesbanya(8), Begonvil (1), Echeveria(5), Guzmanya(5), Petunya(6*), Ateş (8*), İpek(4*), Ruella(30)	711/67*
Temmuz	İpek(2*), Medine(1*), Horozibiği(9*), Ağaç Minesi(30), Ruella(50), Zakkum(25), Çalı Yasemin(10), Gaura(16), Ortanca(2), Kadife(3*), Ateş(7*), Biberiye(55), Aeonium(13), Begonvil(1), Gaura(25)	227/22*
Ağustos	Ihlamur(10), Erguvan(2), Hatmi(2), Kadife(8*), Medine(4*), Ruella(20), Gazanya(80), Horozibiği(4*)	114/16*
Kasım	Ağaç Minesi(30), Portakal Nergisi(7*), Ruella (65), Gazanya(110), Kasımpatı(305), Sinameki(80), Ilgın(40), Ağaç Minesi(50), Biberiye(6), Hatmi(12), Zakkum(3), Kauçuk(4*)	701/11*
Büyükada Toplam		3276/335*





AY	Bitkinin Adı (Miktar)		Toplam Miktar(Adet/ Kasa*(45 Adet))
HEYBELİADA	Nisan	Yediveren Gül(70), Papatya(295), Gazanya(15), Lavantin(12), Biberiye(62), Top Sardunya(150), Phoenix(2), Altuni Taflan(15)	621
	Mayıs	Bodrum Papatyası(20), Kadife(42*), Medine(25*), Horozibiği(7*), İpek(15*), Zinya(4*)	20/93*
	Haziran	Kadife(20*), Medine(15*), Horozibiği(35*), Petunya(7*), Zinya(7*)	84*
	Ağustos	Ruella(10), Ağaç Minesi(15), Horozibiği(2*)	25/2*
	Eylül	Zakkum(20), Çalı Yasemin(15), Arap Yasemini(6), Ruella(15), Acem Halısı(4)	56/4*
	Kasım	Erguvan(5), Sinameki(10), Ağaç Minesi(50), Zakkum(40), Amerikan Sarmaşığı(3), Ihlamur(24)	132
Heybeliada Toplam			854/183*

	AY	Bitkinin Adı (Miktar)	Toplam Miktar(Adet/ Kasa*(45 Adet))
BURGAZADA	Nisan	Kauçuk (4), Biberiye (36), Lavantin(36)	76
	Mayıs	Yediveren Gül(50), Top Sardunya (205), Papatya (175), Medine (61*), Kadife(30*), Petunya(5*), Horozibiği (10*), Gazanya (130), Zinya (3*), İpek (5*), Erguvan (4)	564/114*
	Haziran	Papatya(24), Top Sardunya(52), Ağaç Minesi(30), Ruella(30), Ağaç Küpesi(10), Gaura(20), Ayçiçeği(10), Petunya (9*), Horozibiği (4*), Zinya (2*), Kadife (1*)	176/16*
	Temmuz	Lavanta(10), Brugmansia(1), Medine(4*), İpek(3*), Horozibiği(2*)	11/9*
	Ağustos	Orman Sarmaşığı(38), Zakkum(30), Çalı Yasemin(28), Begonvil(2), Aeonium(20), Horozibiği(10*)	118/10*
	Burgazada Toplam		

AY		Bitkinin Adı (Miktar)	Toplam Miktar(Adet/ Kasa*(45 Adet))
KINALIADA	Nisan	Altuni Taflan (5), Yediveren Gül (20)	25
	Mayıs	Kadife(39*),Horozibiği(7*), Ateş(2*), Petunya(4*), Medine(17*),Bodrum Papatyası(20), Papatya(35), Gazanya(30), İpek(5*)	85/74*
	Haziran	Kadife(19*), Medine(23*), İpek(5*), Horozibiği(24*), Top Sardunya(60)	60/71*
	Temmuz	Kadife(4*), Medine(3*), Horozibiği(3*), Aeonium (10)	10/10*
	Ağustos	Zakkum (5)	5
	Kasım	Ağaç Minesi (20), Ihlamur (20)	40
Kınalıada Toplam			225/155*
GENEL TOPLAM			5274/848*



Budama çalışmaları yapıldı



Ağaç dikimi çalışmaları







2015 Yılında Kurumlara Verilen Bitkiler

	Kurum	Bitkinin Adı	Adet	Kasa
BÜYÜKADA	Adalar Kent Konseyi	Kauçuk, Aşk Merdiveni, Japon Şemsiyesi, Zinya*, Horozibiği*, Biberiye, Gaura, Ruella	28	3
	Büyükada İlçe Tarım Müdürlüğü	Yediveren Gül, Acem Halısı*, Petunya*, Horozibiği*, Çalı Yasemin, Ortanca, Hanımeli, Begonvil	41	3
	Büyükada Kütüphane	Lavanta, Biberiye, Yediveren Gül, Ruella, Sinameki	73	
	Büyükada Nizam Camii	Papatya, Medine*, Petunya*, Horozibiği*, Lavanta, Ruella	29	6
	Büyükada Halk Eğitim Merkezi	Papatya, Gazanya, Gaura, Hatmi, Ihlamur	38	
	Büyükada Sinagog	Top Sardunya, Papatya, Kurdela, Çalı Yasemin, Altuni Taflan, Kadife*, Begonvil	438	10
	Büyükada İlkokul	Ağaç Pitosporum, Yediveren Gül, Papatya, Lavantin, Horozibiği*, İpek*, Kadife*, Zinya*, Ihlamur	63	13
	İmam Hatip Lisesi	Papatya, Altuni Taflan, Bodrum Papatyası, Gazanya, Ruella, Lavanta, Ağaç Minesi, Çalı Yasemin, Zakkum	169	
	Büyükada Karakol	Gazanya, Medine*, Kadife*, Horozibiği*, Ateş*, Ağaç Küpesi, Ağaç Minesi	108	16
	Kumsal Camii	Kadife*, Papatya	45	8
	Askerlik Şubesi	Bodrum Papatyası, Top Sardunya, Kadife*, Medine*, Horozibiği*, Begonvil	46	10
	Hamidiye Camii	Papatya, Bodrum Papatyası, Kadife*, Sinameki, Ruella, Yediveren Gül, Biberiye	82	2
	San Pacifico Kilisesi	Kadife*, Horozibiği*, Phoneix, Kauçuk, Kuşkonmaz, Kasımpatı, Bodrum Papatyası, Kül Çiçeği, Portakal Çiçeği*, Lavanta	72	12
	Aya Dimitri Kilisesi	Kadife*, İpek*, Ateş*, Medine*, Horozibiği*, Telgraf Çiçeği, Fesleğen	4	16
Büyükada Müze	İpek*, Medine*		5	
Büyükada Eski Kaymakamlık (Adliye)	Gaura, Zakkum, Top Sardunya, Petunya*, Horozibiği*, Melisa, Ağaç Küpesi, Ortanca, Begonvil, Kırmızı Sesbanya, Vinca*	136	6	
BÜYÜKADA TOPLAM			1372	110
HEYBELİADA	Heybeliada İnönü Müzesi	Medine*, İpek*, Zinya*, Horozibiği*, Brugmansia, Ağaç Minesi, Biberiye	52	22
	Heybeliada İlkokul	Zakkum, Ağaç Minesi, Sinameki, Çalı Yasemin	41	
	Hüseyin Rahmi Gürpınar Lisesi	Zakkum, Ağaç Minesi, Biberiye, Sinameki, Ruella, Mercan Çalısı, Gazanya, Zakkum	355	
HEYBELİADA TOPLAM			448	22
BURGAZADA	Burgazada Gönüllü Evi	Medine*, Horozibiği*, Ateş*, Begonvil, Zakkum, Hedera helix, Çalı Yasemin	17	14
BURGAZADA TOPLAM			17	14
GENEL TOPLAM			1837	146



YENİLENEN ÇOCUK PARKLARI



Heybeliada Bayrak tepe parkı zemin kauçuk kaplaması ve futbol sahası etrafı tel çit uygulaması



Burgazada Cem Evi karşısı çocuk oyun parkı



Burgazada İlkokul Bahçesi çocuk oyun parkı

YENİLENEN ÇOCUK PARKLARI



Heybeliada Metin Sülüş Parkı



Kınalıada Manastır Altı Çocuk Parkı



Büyükada Kadıyoran Çocuk Parkı

BUDAMA ÇALIŞMALARI



İLAÇLAMA VE ADALAR GENELİNDE YAŞANAN BEYAZ AMERİKAN KELEBEĞİ ZARARLISIYLA YAPILAN MÜCADELE ÇALIŞMALARI



BANK YENİLEME ÇALIŞMALARI



SEYİR TERASLARI

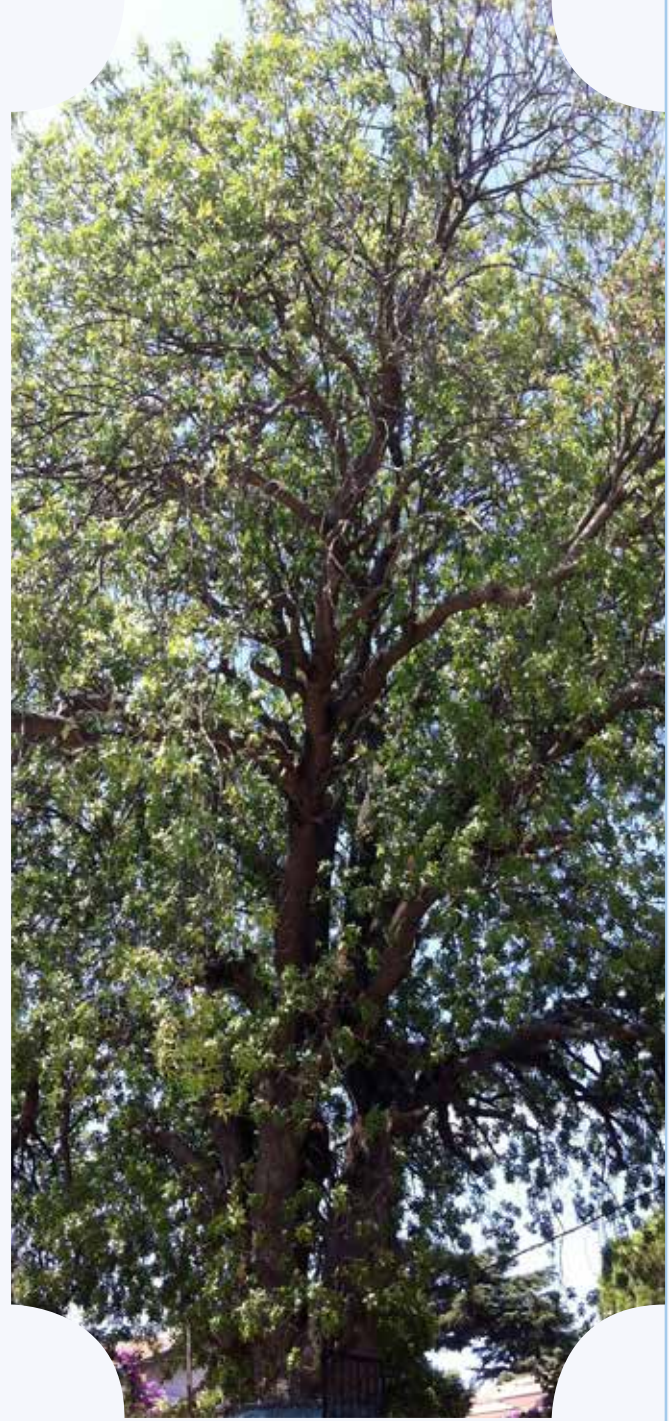


ANIT AĞAÇLAR

Adalar Belediyesi ile İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi arasında 10.01.2013 tarihinde imzalanan ve “Adalar Belediyesi (Büyükada, Heybeliada, Burgazada, Kınalıada) kentsel sit sınırları içindeki kamusal alanlarda bulunan koruma değeri yüksek ağaçların belirlenmesi ile bakım ve koruma ilkelerinin ortaya konması”nu konu alan protokol üzerine Kınalıada da belirlenen ağaçlardan TSE kriterlerine göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İstanbul I Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu 19.11.2015 tarih ve 01-609 sayılı kararı ile 13 adet ağaç “ANIT AĞAÇ” olarak tescillenmiştir. Belediyemizce 15 gün süreyle askı işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Büyükada, Heybeliada, Burgazada da belirlenen ağaçların da tescil işlemleri devam etmektedir.

Adalar Belediyesi Meclisinin 7. Seçim dönemi 2. toplantı yılı, 2015 yılı Temmuz ayı toplantılarının 06.07.2015 tarihli ve 2015/38 sayılı kararı ile 1. Birleşiminde Fen İşleri Müdürlüğü'nün 19.06.2015 tarih ve 728 sayılı İlçe Belediyelere yapılacak yardım hakkındaki teklifi görüşülerek teklif karar olarak kabulüne oy birliği ile karar verildi. Belediyemize, İstanbul Büyükşehir Belediyesince şartlı hibe kapsamında 1,063,571.40 TL'yi aşmamak üzere %80'i asfalt olmak şartıyla yardım yapılmasına karar alınmıştır. Bu kapsamda İSTON A.Ş. ile 101.000,00 TL (KDV Dahil) lik protokol imzalanmıştır. AĞAÇ A.Ş. ile 111.500,00 TL (KDV Dahil) protokol imzalanmıştır.



YOL BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI

1. Adalardaki yağmur suyu ızgaralarının bakım-onarım ve temizliği,
2. Adalarda muhtelif sokak ve caddelere tranşelerin yapılması,
3. Büyükada Sipahioğlu Sokağa taş döşenerek yeniden yapılması, molozlarının kaldırılması.
4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün belirttiği gün ve saatlerde, ekip ekipman ve işçi ile kaçak yapı ve yapı fazlalıklarının yıkılması,
5. Burgazadası, Egemen Bahçe Sokağın taş döşenerek yeniden yapılması,
6. Burgazadası Egemen Bahçesine çocuk oyun alanı yapılması,
7. Adalarda muhtelif etkinliklerde ve resmi bayramlarda tören alanlarının hazırlanması, süslenmesi ve tribünün kurulması,
8. Adalarda muhtelif günlerde Zabıta eşliğinde yol, cadde, plaj ve kayıkhanelerde ki olumsuzlukların temizlenmesi ve kaldırılması,
9. Adalarda tehlike arz eden yerlere güvenlik tedbiri amacıyla paravan, uyarı şeridi veya bariyeri yapılması,
10. Muhtelif çöp konteynerlerine cep yapılması,
11. Oturma banklarının tamir ve bakımlarının yapılması ve yeni bankların tespit edilen yerlere konulması,
12. Büyükada'da Lalihatun Sokak, Lonca Sokak, Martı Sokak, Misak Sokak, Nevzatbey Sokak, Nizam Caddesi, Oltacı Sokak, Öğretmenler Sokak, Reşat Nuri Güntekin Sokak, Sakarya Sokak, Şehbal Sokak, Sipahioğlu Sokak, Tayyareci Mazlum Sokak, Yaverbey Sokak, Ücra sokak, Yörükali Sokakta yol bakım ve asfaltlama çalışmaları yapıldı,
13. Büyükada'da Akdemir Sokak, Alpaslan Sokak, Altınordu Sokak, Aslanağzı Sokak, Bahçelievler Sokak, Başlala Sokak, Büyükaşakır Paşa Sokak, Cemal Yener Tosyalı Sokak, Çarkifelek Sokak, Fenerbahçeli Lefter Sokak, Güzeller Sokak, Hamidiye Camii Sokak, Kıvılcım Sokak, Konak Sokak, Malul Gazi Sokak, Yılmaztürk Caddesi, Zağnospaşa Sokakta yama asfalt çalışmaları yapıldı,
14. Heybeliada'da Belediye Sokak, Burak Reis Sokak, Çam Limanı Yolu, Çiğit Çıkmaçı, Dibektaş Sokak, Engin Deniz Sokak, Gemici Kaynağı Sokak, Hafız Kaptan Sokak, Heybeli Mektebi Sokak, Hüseyin Rahmi Bey Sokak, Kılavuz Sokak, Kışla Ardı Sokak, Mızrak Sokak, Müstecip Onbaşı Sokak, Nevicat Sokak, Refah Şehitleri Caddesi, Rıhtım Caddesi, Saksılı Sokak, Şehit Dursun Keser Sokak, Ümit Sokak,

- Yalı Rıhtımı Sokakta yol bakım ve asfaltlama çalışmaları yapılmıştır,
15. Burgazadası'nda Pelit Sokak, Gökdemir Sokak, Gönüllü Caddesi, Köykahyası Sokak, Mezarlık Sokak, Şakayık Sokak, Takımağa Sokak, Burgaz Çayırı Sokakta yol bakım ve asfaltlama çalışması,
 16. Kınalıada'da Fincancı Sokak, İsmailpaşa Sokak, Şükrü Gülesin Sokak, Tefrikiye Sokak, Teşrikiye Sokak, Çınartepe-Turyolunda yol bakım ve asfaltlama çalışmaları yapılmıştır.
 17. Heybeliada'da Çamlımanı Koyuna bakan seyir teraslarının zemin kaplamaları yapılarak banklar konuldu.
 18. Heybeliada bayraktepe mevkiinde oyun ve spor etrafının güvenlik sebebiyle çitle çevrilmesi,
 19. Sahil kesimleri, çocuk parkları, okullar, manzara noktaları, tur yolları gibi çeşitli yerlerde bulunan ve zaman içerisinde eskijen banklar yenilendi.
 20. Zamanla tahrip olan ve bu sebeple yürüyüşü bozuk ve yaya ulaşımını zorlaştıran merdivenlerde yeni basamaklar ve korkulukların yapımına başlandı.
 21. Adalar İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün arkasında yer alan ve geçmiş yıllarda sıhhi banyo olarak Adalar Belediyesi tarafından yaptırılan alana Türk Hamamı yapımına başlandı. Geçmişte sıhhi banyo olarak Büyükaadalıların ihtiyaçlarını giderdiği bu yapının projesine uygun olarak restore edilmesini amaçlayan Belediyemiz çalışmalarını Müdürlüğümüz ve İşletme Müdürlüğümüzle birlikte Kasım ayında başlattı. Adaların tarihi-kültürel dokusunu yaşatmayı ve geçmiş mirasımızı geleceğe taşımayı ilke edinen belediyemiz, hamam restorasyonunu büyük bir titizlikle sürdürmektedir. Müdürlüğümüzce işçi ekip ve ekipman desteği ile su ve elektrik tesisatı, kalebodur ve fayans döşenmesi, sıva yapılması, kapı imalatı ve takılması ve diğer işlerin yapımına destek verilmektedir.
 22. İlçemiz gelinde ibadethanelerin bahçe düzenlemesi ve temizliği belirli zaman aralıklarında düzenli olarak yapılmaktadır.

GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR DAN ÖRNEKLER

YIKIMLAR



ASFATLAMA ÇALIŞMALARI

BÜYÜKADA



HEYBELİADA



BURGAZADA



KINALIADA



YOL YENİLEME VE KALDIRIM ÇALIŞMALARI



BÜYÜKADA LİMAN ÇIKMAZI SOKAK YOL YENİLEME ÇALIŞMASI



YAĞMUR SUYU KANALLARININ TEMİZLENMESİ İÇİN YAPILAN ÇALIŞMALAR



TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

İlçemiz genelinde 01.01.2015 ile 31.12.2015 tarihleri arasında 13.088.280,00kg çöp toplanarak Küçükbakkalköy aktarma istasyonuna nakledilmiştir.

AY	ATIK MİKTARI(KG)
OCAK	555.840,00
ŞUBAT	554.780,00
MART	713.980,00
NİSAN	941.220,00
MAYIS	1.356.440,00
HAZİRAN	1.632.520,00
TEMMUZ	1.953.460,00
AĞUSTOS	1.724.620,00
EYLÜL	1.420.820,00
EKİM	900.280,00
KASIM	708.720,00
ARALIK	625.600,00
2015 TOPLAM	13.088.280,00

Müdürlüğümüz; ilçe genelinde 13 adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 6 adet elektrikli atık toplama aracı, 561 adet galvaniz konteyner ve 80 adet bombe kapaklı çöp kutusu ile hizmet vermektedir.

İlçe temizliğinde ise Heybeliada, Büyükkada, 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.



ATOLYE BİRİMİ

- 1.Büyükada ve Kınalıada'da öğrenci ve öğretmenlere sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kez servis hizmeti verilmesi,
- 2.Büyükada ve Heybeliada'nın tepe yerleşim yerlerinde oturan vatandaşların Pazar alışverişinden sonraki ulaşımının sağlanması,
- 3.Hasta nakil aracı ile Büyükada ve Kınalıada'da bulunan yaşlı ve hasta vatandaşların hastane-ev-iskele arasındaki bütün ulaşım isteklerinin karşılanması,
- 4.Tüm Adalarda cenaze günlerinde iskele-camii-mezarlık güzergahlarında vatandaşların ulaşımının sağlanması,
- 5.Kaymakamlık, Nüfus, Adliye, Tarım Müdürlüğü, Müftülük, hastane v.b. gibi Kamu kurumlarının araç gereç ihtiyaçlarının sağlanması,
- 6.Sosyal yardımlaşma derneğinin kömür dağıtımında tüm adalara vatandaşa ulaştırılması,
- 7.Adalarda inşaat çalışmalarından oluşan moloz atıklarının kontrolü ve ada dışına döküm alanına nakillerinin kontrolünün sağlanması,
- 8.Emniyet amirliği ve karakolların ayrıca adalarda ki tüm akülü araçların lastik tamiri yapılması,
- 9.Adalarda faaliyet gösteren yük ve ulaşım için kullanılan atların ölümleri halinde ölümlerin ahırdan alınıp gömülmesi, ruam çalışmalarına destek verilmesi, ahırlarda oluşan gübrelerinin bertarafının sağlanması,
- 10.Kış mevsiminde yolların tuzlanması,
- 11.Seçim dönemlerinde, seçim sandık ve paravanlarının temizliğinin yapılarak montajlarının yapılması ve seçim kurulunun belirlemiş olduğu okul ve binalara naklinin sağlanması, işi bitince tekrar toparlanarak atölyede muhafaza edilmesi,
- 12.Seçim günlerinde ihtiyacı olan vatandaşların ve seçim görevlilerinin ulaşımının sağlanması,
- 13.Seçim sonrasında sepetli araç ile bütün bayrakların sökülmesi,
- 14.Su ihtiyacı olan vatandaşların arazöz ile su temini sağlanması,
- 15.Temizlik Biriminin yakıt ikmaline ihtiyaç duyulduğunda destek verilmesi, temizlik birimi tarafından toplanan ev eşyası ve bağ bahçe atıklarının bertarafının yapılması, Süpürge araçlarının atıklarının bertarafı, temizlik biriminin araçlarının lastik tamirlerine destek

verilmesi,

- 16.Yol Bakım Biriminin ihtiyacı olan malzemelerin atölyeye ulaşımının sağlanması, ihtiyaç halinde de çalışma sahasına ulaştırılması, çalışma alanlarında oluşan molozların alınıp bertarafı, iş makinası ile çalışma sahasında yardım edilmesi, tören günlerinde bayraklandırma çalışmalarına sepetli araçla destek verilmesi,
- 17.Park ve Bahçeler Biriminin çiçek alımı sırasında alınan ürünlerin nakillerinin sağlanması, budama çalışmalarında sepetli araçla destek verilmesi, arazözle sulama çalışmalarında su temin edilmesi,
- 18.Seranın su, toprak, gübre ve malzemelerin temini ve alınan siparişlerin vatandaşa ulaştırılması, plajın sezona hazırlanmasında araç ve malzeme ihtiyacında destek verilmesi,
- 19.Zabıta Birimi'nin yıkım ve işgallerin kaldırılmasında araç taleplerine destek verilmesi,
- 20.Bayram ve kutlamalarda süsleme, pankart asma işlerinin yapılması,
- 21.Dini bayramlar, Anneler günü, babalar günü, kandil vb. gibi özel günlerde mezarlığa servis yapılması,
- 22.Belediyemize 29.06.2012 tarih ve 2012/70 sayılı Meclis Kararı ile şartlı bağış olarak verilen kazıyı, yükleyici iş makinasının 03.12.2015 tarihinde şartı kaldırılarak 04.12.2015 tarih ve 1843 sayılı Başkanlık Olur'u ile 5393 sayılı kanununun 38. Maddesi (1) bendine göre bağış kabulü yapılarak 31.12.2015 tarihinde tescil belgesinin düzenlenmesi ve taşınırımıza eklenmesi, iş ve işlemlerini gerçekleştirmiştir.

VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

1. Sahipli 31 kedi, 86 köpek, 6 tektırnaklı, 2 kanatlı hayvana kısırlaştırma aşı tedavi ve klinik hizmeti verildi.
2. Sahipsiz 21 kedi, 77 köpek aşılanmış, 517 kedi, 64 köpek kısırlaştırılmıştır.
3. Barınakta bulunan mevcut köpek sayısı 251'dir.
4. Heybeliada'da modern sihi ortamda operasyon yapılması için 1 adet mobil veteriner ünitesi temin edilerek hizmet vermeye başlanmıştır.
5. 5996 sayılı Kanununun 12. ve 13. Maddeleriyle Veteriner Tıbbi Ürünler Yönetmeliğinin 41. Maddesinin 3. Fıkrasına göre Tıbbi ürün temin izni alınmıştır.
6. Hizmet alımı ihalesi kapsamında iki veteriner hekimi temini yapılarak birimimizde çalışmaya başlamıştır.
7. Heybeliada için temin edilen aynı mobil üniteden Kınalıada'ya da 1 adet getirilmesi için planlanma yapılmıştır.
8. Barınağa satın alma yolu ile 4,5 ton mama temini yapıldı.
9. Yüzme alanlarının denetimi yapıldı.
10. İşyeri açma ruhsat komisyonunda görevli veteriner hekimimiz tarafından gerekli denetim çalışmaları yapıldı.
11. Atların salgın hastalıklarında Adalar İlçe Tarım Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde birlikte çalışmalar yürütüldü.

Sahipsiz hayvanlarla ilgili 2015 yılı içerisinde yapılan çalışmalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Aylar	Barınağa alınan hayvan sayısı	Aşılanan Hayvan Sayısı		Kısırlaştırma		İşaretleme Mikro Çipleme		Sahiplendirme	Barınak
	Köpek	Kedi	Köpek	Kedi	Köpek	Kedi	Köpek	Köpek	Köpek
Ocak	2	-	8	46	3	46	6	5	333
Şubat	3	-	7	70	7	70	7	4	322
Mart	1	2	4	31	5	31	5	6	313
Nisan	-	1	6	28	6	28	6	4	298
Mayıs	1	-	13	18	3	18	3	3	283
Haziran	2	1	11	34	5	34	5	5	276
Temmuz	2	1	4	33	1	33	1	4	274
Ağustos	-	3	3	22	3	22	3	7	265
Eylül	1	4	6	51	9	51	9	3	267
Ekim	3	4	5	69	7	69	7	1	261
Kasım	1	5	5	69	7	69	7	1	261
Aralık	-	-	5	55	5	55	5	1	250
Toplam	16	21	77	517	64	517	64	47	250





İŞİN ADI	İHALE TARİHİ	İHALE ŞEKLİ	YÜKLENİCİ FİRMA	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ KDV HARİÇ	İŞİN BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ
ADALAR İLÇESİNDE PARK, PAHÇE, SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYONU, YOL BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI VE BELEDİYE HİZMET BİNALARI YARDIMCI PERSONEL HİZMET ALIM İŞİ	22.12.2014	AÇIK İHALE	ASMİN SOSYAL HİZMETLER ÖZEL EĞİTİM GIDA İNŞAAT İNSAN KAYNAKLARI VE TAAH. NAK. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ VE CPR GRUP İŞ ORTAKLIĞI	07.01.2015	393.680,00 TL	08.01.2015 30.04.2015
ADALAR İLÇESİ SINIRLARINDA KATI ATIKLARIN ARAÇLAR İLE TOPLANMASI, CADDE ve SOKAKLARIN EL ve MAKİNELER İLE SÜPÜRÜLMESİ, YIKANMASI, TOPLANAN ATIKLARIN NAKLEDİLMESİ İŞİ	06.01.2015	21/B	ALTAŞ YAPI SAN. TEM. HİZ. TİC. A.Ş	06.01.2015	599.840,00 TL	07.01.2015 31.03.2015
ADALAR İLÇESİ SINIRLARINDA KATI ATIKLARIN ARAÇLAR İLE TOPLANMASI, CADDE ve SOKAKLARIN EL ve MAKİNELER İLE SÜPÜRÜLMESİ, YIKANMASI, TOPLANAN ATIKLARIN NAKLEDİLMESİ İŞİ	27.03.2015	21/F	ALTAŞ YAPI SAN. TEM. HİZ. TİC. A.Ş	31.03.2015	221.991,00	01.04.2015 30.04.2015
ADALAR İLÇESİNDE PARK, PAHÇE, SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYONU, YOL BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI VE BELEDİYE HİZMET BİNALARI YARDIMCI PERSONEL HİZMET ALIM İŞİ	30.03.2015	AÇIK İHALE	ASMİN SOSYAL HİZMETLER ÖZEL EĞİTİM GIDA İNŞAAT İNSAN KAYNAKLARI VE TAAH. NAK. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ VE CPR GRUP İŞ ORTAKLIĞI	30.04.2015	3.133.710,00 TL	01.05.2015 31.12.2017
ADALAR İLÇESİ SINIRLARINDA KATI ATIKLARIN ARAÇLAR İLE TOPLANMASI, CADDE ve SOKAKLARIN EL ve MAKİNELER İLE SÜPÜRÜLMESİ, YIKANMASI, TOPLANAN ATIKLARIN NAKLEDİLMESİ İŞİ	06.04.2015	AÇIK İHALE	ALTAŞ YAPI SAN. TEM. HİZ. TİC. A.Ş	08.05.2015	8.935.892,50	09.05.2015 31.12.2017



**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.

Neslihan ALNIAK
İmar ve Şehircilik Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Kurumlar ve vatandaşların yazılı talepleri üzerine imar durumu düzenlemek,
2. Sözlü imar durumu taleplerini karşılamak,
3. Koruma Kurulu'nca onaylı restorasyon projelerinin uygulanmasına yönelik ruhsat başvuruları kapsamında imar durum belgesi tanzim etmek,
4. Kamu alanlarında ve müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürelerde kullanılmak üzere, gerekiyorsa ilgili kurumların görüşünü alarak, imar kanunu ve imar yönetmeliğinde belirtilen koşullarda geçici inşaat izni için Encümen Kararı alınmasını ve kararın tapu kütüğüne işlenmesini sağlamak,
5. İlgililerin talebi veya plan gereği parsellerin tevhid, ifrazı, satın alma, kamu alanına terkinleri ve irtifak tesisleri ile ilgili folyeler hazırlamak ve Encümene sunmak,
6. Alınan Encümen Kararlarını tescil işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğü'ne iletmek, sonuçlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak,
7. İmar Kanunu'nun 21. maddesi ve İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre Ruhsata Tabi Olmayan Basit Tamir İzni vermek,
8. İnşaat ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari projelerin imar kanunu, imar yönetmeliği, imar planı ve notları ile diğer kanun ve yönetmelikler, genelge ve bildirilere uygunluğunu inceleyerek, harçlarını tahsil ederek onaylamak ve inşaat ruhsatı vermek,
9. Ruhsat süresi biten inşaatların ruhsat temditlerini yapmak,
10. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması için hazırlanan Bağımsız bölüm listelerinin mimari projeye uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,
11. Onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,
12. Mimari proje onayından sonra statik hesap rapor ve çizimlerin mimari projeye ve mer-i mevzuata uygunluğunu kontrol ederek statik proje onayı yapmak,
13. Her türlü tehlikeli yapı ile tescilli yapıları kontrol ederek statik rapor düzenlemek, tehlikeli durumlarda eşya ve nüfustan tahliye işlemlerini gerçekleştirmek,
14. Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek, tehlikeli alanların (heyelan, sel ve deprem riskli alanlar v.b.) incelemesini yapmak,
15. 3065 sayılı KDV kanununa göre eski eser tescilli yapılarda rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine göre hazırlanan analizler ve söz konusu projeye ait malzeme listelerini inceleyerek KDV indirimine esas onay vermek,
16. Statik projelerin incelenmesi sırasında statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmalarıyla ilgili özel kuruluşlara yapılan zemin etüd raporlarını ilgili yönetmeliklere göre kontrol etmek,
17. Uygulama sırasında arazide açılan hafriyat derinliğinin ve zemin etüd raporları sonuçlarının uygunluğunu denetlemek,
18. İnşaat ruhsatı eki olan, sıhhi tesisat, kalorifer tesisat, doğalgaz tesisat projelerini, ısı yalıtım, hesap, detay ve raporlarını, elektrik tesisat, telefon tesisat, asansör avan projelerini onaylamak,
19. Asansör ve havuz ruhsatları için uygulama projelerini onaylamak, yerinde kontrolü ve ruhsatının tanzimini yapmak,
20. Isı yalıtım projelerinin yapıya uygulanmasını yerinde kontrol etmek,
21. Tesisat proje onayları yapılan temel ve temel üstü ruhsatı alınmış yapıların tesisat projelerine göre gerekli kontrollerini yaparak iskan raporlarını düzenlemek ve iskan belgesi hazırlamak,
22. Belediye ve birimlerinin ihtiyacı olan elektrik abonelik işlemlerinde, tamirat ve bakım hizmetlerinde ve periyodik sözleşmelerde kontrollük yapmak,
23. Adalar İlçesi sınırları içindeki her türlü inşai faaliyeti kontrol etmek ve denetlemek,

24.2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 10, 11 ve 57' nci maddeleri uyarınca yayımlanan 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 belgelerıyla Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- d)Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,
- e)Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını

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 belgelerıyla Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- h)Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,
- i)Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- j)Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,
- k)(03.03.2006 tarih ve 2614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile yürürlükten kaldırılmıştır.
- l)21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.
- 25.Taşınmaz Kültür Varlıklarının projelendirilmesi ve restorasyonu için her türlü katkı payı fonundan yararlanmak üzere dosya hazırlamak ve ilgili kurumlara müracaatta bulunarak fon taleplerini sonuçlandırmak,
- 26.Adalar İlçesi sınırları içindeki Taşınmaz Kültür Varlıklarına ait tescilli yapılar envanteri hazırlamak,
- 27.Talep edilen işlemin gerektirdiği, evrakların eksiksiz olmasını kontrol ederek tamamlamak, karteks kayıtlarından evveliyatlarını araştırarak

arşivden birleştirilmesini ve ilgili bölüme gönderilmesini sağlamak,

28.Mahkemelerce talep edilen dosyaların dizi pusulalarını hazırlayarak mahkemelere göndermek,

29.Diğer Müdürlükler ve dış birimlerden gelen yazıların resmi yazışma kurallarına uygun olarak cevaplanmasını sağlamak,

30.İnşaat istikamet rölövesi ve kot kesit belgesi düzenlemek,

31.İhtiyaç duyulduğu durumlarda kontur-gabari ve subasman kontrollerinin tespitinin yapılmasını sağlamak,

32.Tevhid, Terkin taleplerini incelemek, Belediye Encümeni'ne sevk etmek, 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 terkin, hastalık, emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip etmek,

42.Müdürlük görev tanıtımında yazılmayan fakat kanunlar, yönetmelikler, tebliğler ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, inceleme ve denetimlerini yapmak, eski eserlerin ihyası ve onarımları için gerekli düzenlemeleri yapmak, kentsel tasarım, sokak ve caddelerin düzenlenmesi binaların cephe ve silüetlerinin oluşturulması yönünde proje üretmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

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.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgisayar	15
Yazıcı	4
Yazıcı-Faks	-
Daktilo	1
Fotokopi	1
Telefon	6

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; Teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak, 1 Müdür, 8 Teknik Personel, 2 Kayıt Evrak Memuru ve 2 Hizmet Satın Alma ile görevlendirilen 13 personel ile hizmet vermekte olup, ayrıca 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 vermektten,
3. Görev alanına giren konularda Belediye dışındaki kurumlarda Belediyeyi temsil etmektten,
4. Birimin harcama yetkilisi olarak harcamaları gerçekleştirmektten,
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 iletmektten,
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 düzenlemektten,

3. Tevhid, Terkin Talepleri'ni incelemek, Belediye Encümeni'ne sevk etmek, Encümenince 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 düzenlemektten,
5. Restorasyon ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari proje ve eklerin imar kanunu, imar yönetmeliği, ilgili diğer kanun ve yönetmelikler ile genelge ve bildirilere uygunluğu inceleyip ruhsat ücretlerinin tahsilini takiben ruhsat düzenlenmesini sağlamaktten,
6. Temel Üstü Ruhsatı düzenlemektten,
7. Yıkım Ruhsatı düzenlemektten,
8. Vaziyet planı tekliflerini imar mevzuatına uygun olarak onaya sunulmasını sağlamaktten,
9. Gerektiğinde imar mevzuatı ile alakalı hususlarda resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalar yapılmasını sağlamaktten,
10. Ruhsat süresi biten inşaatların yerinde incelenip, ruhsatına uygun olduğunun tespitini yaptırarak ruhsat temdidinin yapılmasını sağlamaktten,
11. Tasdikli mimari projenin suret tasdikinin yapılmasını sağlamaktten,
12. Avan proje tekliflerinin imar mevzuatına uygun olarak incelenmesini ve ilgili koruma kurulu onayına sunulmasını sağlamaktten,
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 çıkarmaktten,
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 getirmektten,
4. Şahıs ve Koruma Kurulu, Milli Emlak, Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi Kurumlardan gelen Plan Pafta Örnekleri ve Halihazır Harita Örneklerini onaylayarak ilgili kuruma iletmektten,

- 5.Makamın ve diğer Müdürlerin talebi doğrultusunda harita ve kadastro ile ilgili konularda her türlü hizmeti vermektan,
- 6.İlçe sınırları içerisinde cadde ve sokakların numarataj işlerini yürütmektan,
- 7.Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,

Makina, Elektrik ve Zemin Etüd Birimi

- 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 etmektan,
- 2.İnşaatlara ait Elektrik, Telefon ve Diğer Zayıf Akım Projeleri'ni tasdik etmektan,
- 3.Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik etmektan, 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 etmektan,
- 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 vermektan,
- 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 yürütmektan,
- 5.Belediye adına Kamu ve kişilerden bina, arsa vb. kiralamak ve her yıl kira bedellerini ilgili mevzuatlara göre belirlemektan,
- 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 inşaii faaliyeti kontrol etmek ve denetlemektan,
- 2.Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırılık tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun hükümleri gereğince inşaatı mühür altına aldırarak ve Yapı Tatil Tutanağı tanzim etmektan,
- 3.3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesi gereğince Para Cezası teklifini hazırlayarak Belediye Encümeni'ne sevk etmektan,
- 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 inşaatta 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 Kalem'i'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 (istatistiki formlar, proje bilgi formları, Kaymakamlık yazışmaları v.b.) aksamadan gönderilmesini sağlamaktan,

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

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 bulunan Başkan Yardımcısı onayı ile, İmar İşlem Dosyası dışında, güncelliğini yitirmiş İmar Kalem'i'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 düzelmek, 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.0.13.74 00/828836 sayılı İBB Başkanlık oluruna 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

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 "Katkı Payı" kapsamında Katkı 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 Belediye 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.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz, Teknik Başkan Yardımcısı Sayın Yaşar Necmettin KIROĞLU'na bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürü, birim personelinin sicil ve disiplin amiridir.

Harcama ve ihale yetkililiği görevi Müdür'e aittir.

C- Diğer Hususlar

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



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Amacımız: Müdürlüğümüz, Belediyemiz Stratejik Planında belirlenen ilkelerimiz, amaç ve politikalarımıza bağlı olarak görev yetki ve sorumluluğumuzda bulunan tüm işlemlerin gerçekleştirilmesinde ve kamusal hizmet sunumunda; hak ve hukuka uygun, tüm paydaşların hakkını gözetilen bir şekilde davranmayı, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı, sunduğumuz hizmetlerin Adalar'ın ve Adalılar'ın ihtiyaçlarını, beklentilerini en optimal düzeyde kaliteli bir şekilde karşılaması için Belediyemizin kaynaklarını etkinlik verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı amaç edinmiştir.

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

C- Diğer Hususlar:

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüz 2015 yılı içinde 3.658.957,82 TL gelir temin etmiştir.

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı ruhsatı	12
2	İmar durumu	2
3	Yapı kullanma izni (iskan)	4
4	Yapı tatil tutanağı	45
5	Yıkım kararı (3194) 32.göre	31
6	Yıkılan inşaat (775)	1
7	Yıkılan İnşaat (3194)	1
8	3194 sayılı imar kanunu 42. göre	47
9	İnşaat istikamet	-----
10	Yola terk	-----
11	Kontur gabari	-----
12	Kot kesit	-----
13	Plan tadilat	-----
14	Koruma Uygulama Denetim Müdürlüğü Onarım izni	128
15	Basit Onarım izni	-----
16	Yapı İskele Belgesi	-----
17	Cumhuriyet Savcılığı	30
SIRA	İŞLEM	TOPLAM
1	GELEN EVRAK	4058
2	GİDEN EVRAK	2442

Müdürlüğümüz 2015 yılında; inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra, 4058 adet gelen yazıdan, 2442 adedinin cevabı yazılarak gereği yapılmıştır.

RUHSATSIZ VE/VEYA RUHSATA AYKIRI UYGULAMARIN GİDERİLMESİ:

Adalar İlçesi sınırları içerisinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre Belediye Encümeni tarafından verilmiş olan yıkım kararlarına istinaden; 10.01.2014 – 2013/188351, 03.11.2014 – 2014/126893, 11.12.2015 – 2015/145546 ihale tarih ve kayıt numaraları ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanarak “Ruhsatsız ve Ruhsatına Aykırı Yapılan İnşaatların Yıkılması Yapım İşi” ihalesine çıkılmıştır.

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.

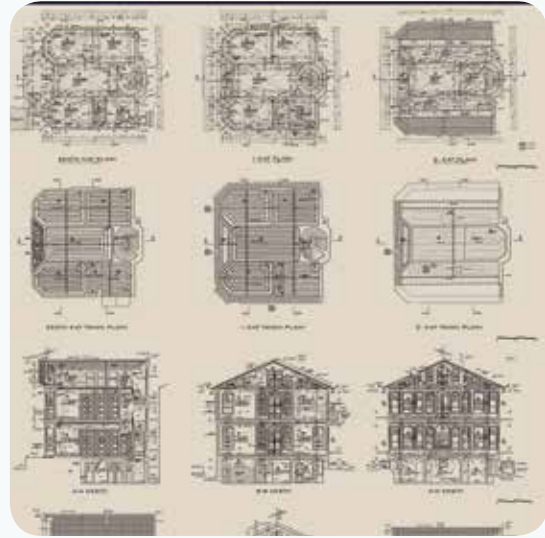
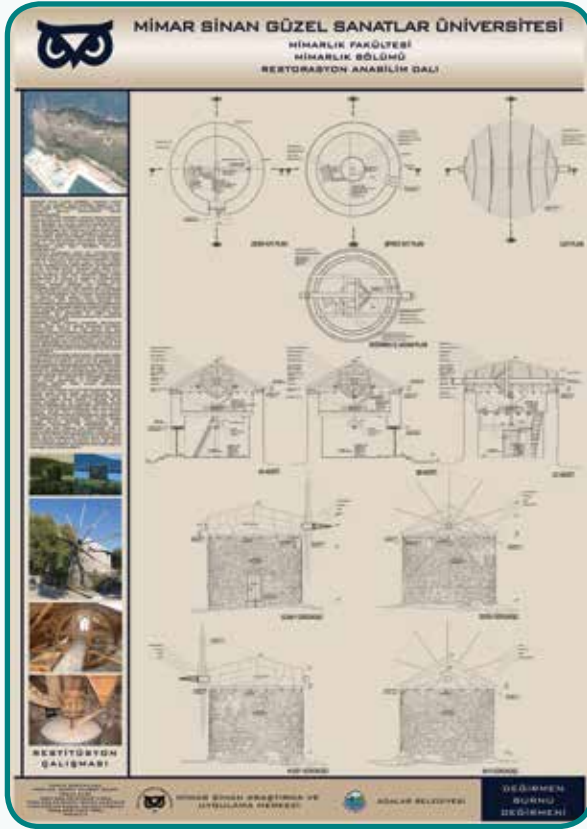
2012 yılında İl Özel İdaresi'ne yapmış olduğumuz başvurulardan Büyükada, 40 Ada 3 Parseldeki tescilli yapı ve Heybeliada, 104 Ada 3 Parseldeki eski değirmen için fon ayrılmıştır.

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

Büyükada 14 Pafta, 40 Ada, 3 Parseldeki tescilli yapı ile Heybeliada, 26 Pafta, 104 Ada, 3 Parseldeki 'Eski Değirmen'in Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon, Statik Projelerinin hazırlanmasını sağlamak amacıyla Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü (Döner Sermaye İşletmesi bünyesinde) ile hazırlanması için iş birliği ve ortak hizmetler protokolü 01.10.2012 tarih ve 2012/86 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı ile uygun bulunmuştur. Bu kapsamda Büyükada 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.

16.05.2014 tarih ve 1863 sayılı Kurul kararı ile projeleri onaylanan, Büyükada 14 Pafta, 40 Ada, 3 Parseldeki tescilli yapıya 11.01.2016 tarih ve 2015/1439 sayılı restorasyon ruhsatı düzenlenmiştir. Heybeliada, 26 Pafta, 104 Ada, 3 Parseldeki 'Eski Değirmen'in restorasyon projesi de 03.09.2015 tarih ve 3009 sayılı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurul kararı ile onaylanmıştır.





BÜYÜKADA ÇINAR CADDESİ KREŞ PROJESİ

İstanbul İli, Büyükada 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 "Büyükada 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. İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na gönderilen tadilat projesi, 23.01.2015 tarih ve 2433 sayılı karar ile uygun bulunmuş ve 03.03.2015 tarih ve 2015-269 sayılı yapı ruhsatı düzenlenmiştir.



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.

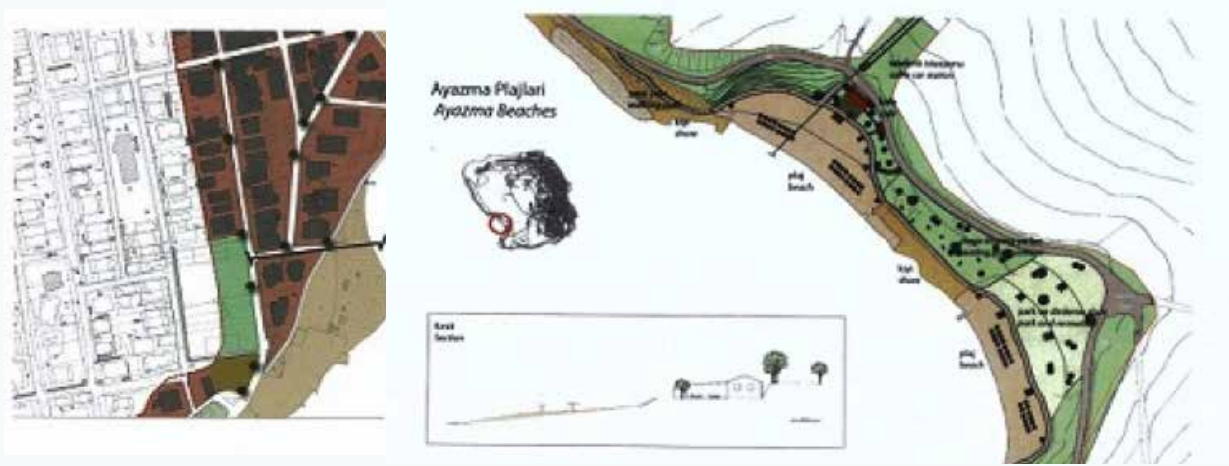


TAHSİS TALEPLERİ

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.

Plaj Alanları İçin Hazırlanan Avan Proje Örnekleri



İÇKİLİ BÖLGE KROKİLERİ

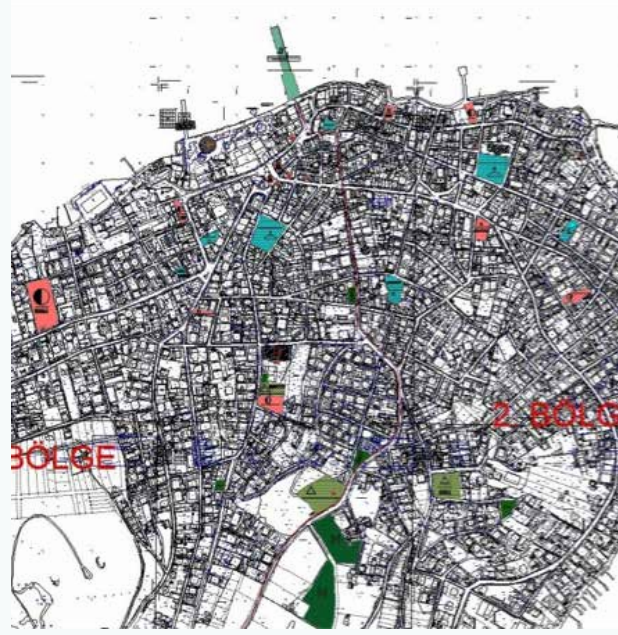
10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanan İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in "Mesafe ölçümü" başlıklı 34. Maddesi gereği, Adalar İlçesi'nde bulunan içkili işletmelerin; Yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya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



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

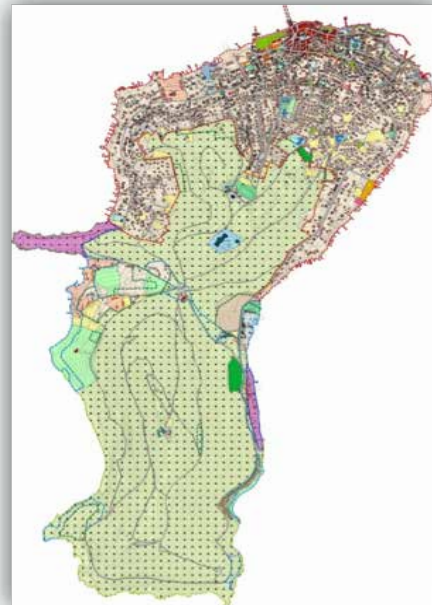
Adalar'ın sahip olduğu, tarihi ve kültürel değerleri barındıran özgün kentsel doku ile arkeolojik ve doğal niteliklerine sahip alanların korunması ve gelecek nesillere aktarılması amacıyla; 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı'na uygun olarak, 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planının, 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.

Belediyemizde incelenen planlar için, 16.11.2015 tarih ve 57 sayılı Meclis kararı alınmış, karar ile düzeltmeler tespit edilmiş, tespit edilen

düzeltilmelerin yapılması için planlar, 16.11.2015 tarih ve 1436 sayılı yazımız ile İller Bankası'na gönderilmiştir. 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı İller Bankası tarafından yapılan düzeltmelerden sonra 03.12.2015 tarih ve 29230 sayılı yazısı ile Belediyemize gönderilmiştir. Planlar 03.12.2015 tarih ve Sa.331, Sa.332 ve 1578 sayılı yazılarımızla karar alınmak üzere Belediye Meclisimize gönderilmiş, Belediye Meclisimizde Oy Birliği ile kabul edilen planlara ilişkin 11.12.2015 tarih ve 2015/61, 2015/62, 2015/63 sayılı kararlar alınarak ilgili kurumlara gönderilmiştir.



**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 parsele (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 Yapıtılması Hakkında Kanununun 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 parsele (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. İstanbul 3. İdare Mahkemesininin 15.07.2015 tarih ve 2013/2307 Esas No ve 2015/1515 Karar No kararı ile planlar iptal edilmiştir.



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, İstanbul İli, Adalar İlçesi, Heybeliada Mahallesi, Yassıada, 156 Ada, 1 Parsele 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 Kanununun 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, Heybeliada Mahallesi, 156 Ada 1 Parsel (Yassıada) 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 onaylandığı tarafımıza bildirilmiştir.

İstanbul 7. ve 10. İdare Mahkemelerince görülen dava süreci devam etmekte olan 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 Bakanlık Makamı'nın 11.07.2014 tarih ve 7018 sayılı OLUR'ları ile onaylanan İstanbul İli, Adalar İlçesi, Heybeliada Mahallesi, 156 Ada 1 Parsel (Yassıada) 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği'nin iptali konusunda gerekli itiraz yapılmıştır. Heybeliada Mahallesi, 156 ada 1 parsel sayılı taşınmaza İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından ruhsat düzenlenmiş Belediyemize herhangi bir bilgi verilmemiştir. Mülkiyeti Hazine'ye ait olan yere ilişkin, 22.07.2015 tarih ve Sa.204-Sa.205 sayılı yazılarımızla ilgili kurumlarla yazışmalar yapılmıştır.



**ÇEVRE KORUMA
VE KONTROL
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.



Sevgi ÜNSAL
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Adalar Belediye Meclisi'nin 01/12/2014 tarih ve 2014/79 sayılı kararı ile kurulmuş olup; Adalar Belediye Meclisi'nin 09/01/2015 tarih ve 2015/07 sayılı kararı ile Görev ve Çalışma Yönetmeliğimiz uygun bulunmuştur.

Müdürlüğün genel görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatın çevre konusunda belediyelere verdiği görevleri yapmak; İl ve İlçe Çevre Kurulu kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- b) Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yapmak,
- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- ç) Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için plan ve proje geliştirmek; gürültü kirliliğini izlemek; gürültüye neden olan bina ve işyerlerini denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek, cezai işlem yapmak,
- e) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü yapmak; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli izinleri vermek,
- f) Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- g) Ambalaj atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak; yapılan projelere katkıda bulunmak,
- ğ) Bitkisel atık yağların ve atık pil ve akümülatörlerin toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Ömrünü tamamlamış araç lastikler konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,
- ı) Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak,

- i) Çevre ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 - j) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,
 - k) ÇED Raporlarını denetlemek, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına görüş ve öneri sunmak,
 - l) Çevre ile ilgili bilgileri toplamak ve bilgisayar ortamında arşiv oluşturmak,
 - m) Sürekli ve dengeli kentsel gelişme için çeşitli nedenlerle bozulmuş olan çevre koşullarının restore ve rehabilite edilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
 - n) Çevresel sorunlarla ilgili olarak belediye birimleri, diğer belediyeler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve eşgüdüm koşullarını oluşturmak; akademik ve araştırmacı kuruluşlarla işbirliği yapmak,
 - o) Çevre bilincine yönelik olarak belediyede hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- Müdürlük Evrak Kayıt Biriminin Görevleri:
- a) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin (Elden/ Doküman Yönetim Sistemi programından) sağlanması.
 - b) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.
 - c) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması.
 - ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasının sağlanması.
 - d) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonunun sağlanması.
 - e) Müdürlük personelinin mesai olurları ve puantajlarının hazırlanması ve ilgili müdürlüğe iletilmesi.
 - f) Verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Çevre Biriminin Görevleri:

- a) Her türlü çevre kirliliğinin tespitine ilişkin yapılmış veya yapılacak olan ölçüm sonuçlarına göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- b) Çevre biriminin aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- c) Çevre biriminin bütçe taslağını hazırlamak,
- ç) Vatandaş başvurularının değerlendirilerek gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- d) Taşınmaz kültür varlığı olan tarihi çeşmelerimizin, sahipsiz binaların ve kamuya açık park ve bahçelerin temizliği için gerekli organizasyon ve çalışmaları ilgili birimlerle koordineli şekilde olmak üzere yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- e) Çevre koruma konusunda görev verilmiş olan özel kamu kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği koordinasyonu sağlamak, bu konuda faaliyette bulunan gönüllü kuruluşları yönlendirmek, desteklemek, çevre ile ilgili konularda dokümantasyon, yayın ve tanıtma faaliyetlerinde bulunmak,
- f) Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar ve işyerleri ve işletmeler olmak üzere sürekli bir eğitim programı uygulamak bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek desteklemek yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, paneller, kurslar, fuarlar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek,
- g) İlçemiz halkına sağlıklı yaşam ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak için spor alanları, dinlenme ve oyun alanlarını ilgili birimlerle koordineli şekilde olmak üzere düzenleme ve bunların bakım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın çöplerini mutlak surette konteynirlara bırakmaları için ilgili birimlerle koordineli şekilde olmak üzere medya çalışmaları yapmak,
- h) Vektör mücadelesi ile ilgili tüm konuları zamanında ve doğru olarak yerine getirmek üzere belediyenin ilgili birimleriyle koordineli şekilde olmak üzere mücadele çalışmalarında bulunmak,
- ı) İlçemiz sınırları içerisinde herhangi bir zamanda oluşan bulaşıcı ve salgın hastalık evresinde acil bir şekilde dezenfeksiyona başlanması

ve hastalık sönünceye kadar çalışmalara devamının sağlanması için ilgili birimler ve kamu kuruluşlarıyla koordineli şekilde olmak üzere çalışmalar yapmak,

- i) Verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Koruma Biriminin Görevleri:

- a) Çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plan ve projenin fayda ve maliyetleri ile çevresel olguların ortak bir çerçeve içinde değerlendirilmesini sağlamak, bu çalışmaları denetlemek ve izlemek,
- b) Atık, artık ve yakıtlar ile ekolojik dengeyi bozan havada, suda, toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyeceği şekilde bertarafının sağlanması için izleme ve değerlendirmelerde bulunmak, kontrollerini yapmak, önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- c) Tıbbi atıkların, atık pillerin ve bitkisel atık yağların düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak,
- ç) Gayri sıhhi müesseselerin emisyon iznine tabi olanların hava kalitesi kontrolü yönetmeliğine göre izleme, önleme ve kontrollerini yapmak,
- h) Belediyenin Ambalaj Atıkları Yönetim Planı kapsamında katı atıkların kaynağında ayrımını ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak, ham madde israfını engellemek ve çöplüklere giden çöp miktarını azaltmak,
- ı) İlçemiz sınırlarında bulunan okul, resmi ve özel iş yerlerine ambalaj atık kumbaraları yerleştirmek ve atıkların geri kazanımı sağlamak,
- i) Çevre kirliliği ölçümü yapan diğer yetkili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yapılmasını ve karşılıklı bilgi paylaşımını sağlamak,
- j) Verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Kontrol Biriminin Görevleri:

- a) İlçe sınırlarımız içerisinde Çevre Yönetim Sistemi mantığında her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Adalar Belediyesi Yasakları Uygulama Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve uygulama faaliyetlerini sürdürülmesi,
- b) Gayri sıhhi müesseselerin katı atıklar ve hava kirliliği açısından ilgili mevzuat hükümlerine göre periyodik kontrolünün yapılması,
- c) Görsel kirliliğin giderilmesi için Adalar Belediyesi Tabela Yönetmeliği başta olmak üzere yasalar çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak, rahatsız edici pano ve afişlerin ıslah edilmesi veya kaldırılmasını sağlamak,
- ç) Gayri sıhhi müesseselerin emisyon izin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlarının Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- d) Çevre Kanununa göre hava kirliliğine karşı alınan tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem uygulanması gerektiğinde mahalli en büyük mülki amire bildirilmesini sağlamak.
- e) Moloz ücretlendirmelerinin ilgili birimlerle koordineli şekilde olmak üzere uygulanmasını ve takip edilmesini sağlamak,
- f) Çöplerin temizlik işlemlerinin ilgili birimlerle koordineli şekilde olmak üzere yaptırmak, Alıcı ortamlara rastgele bırakılmış çöpler için ilgili birimlerle koordineli şekilde olmak üzere Kabahatler Kanununa göre işlem yapmasını sağlamak,
- g) Çevre kirliliğine neden olduğu tespit edilen kurumlara gerekli önlemleri almaları için ilgili birimlerle koordineli şekilde olmak üzere tebligat yapılmasını sağlamak,
- ğ) İlçemiz sınırları içerisinde; her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapar,
- h) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis,

işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi verir,

- ı) İlçemiz sınırları içerisinde; atık suların toplanması, uzaklaştırılması, arıtılması ve deşarjı aşamasında olumsuz etkilerine karşı çevreyi koruma amaçlı gerekli denetimleri yapar,
- i) İlçemiz sınırları içerisinde elektromanyetik kirliliğin tespit edilmesi ve azaltılmasının sağlanmasına yönelik, gerekli ölçümlerin alınması, ilçe halkına bilgi verilmesi vb. faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- j) Verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

B-İdareye İlişkin Bilgiler:

Müdürlük;

- 1-Müdürlük Evrak Kayıt Birimi
- 2-Çevre Birimi
- 3-Koruma Birimi
- 4-Kontrol Birimi olmak üzere 4 birimden oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

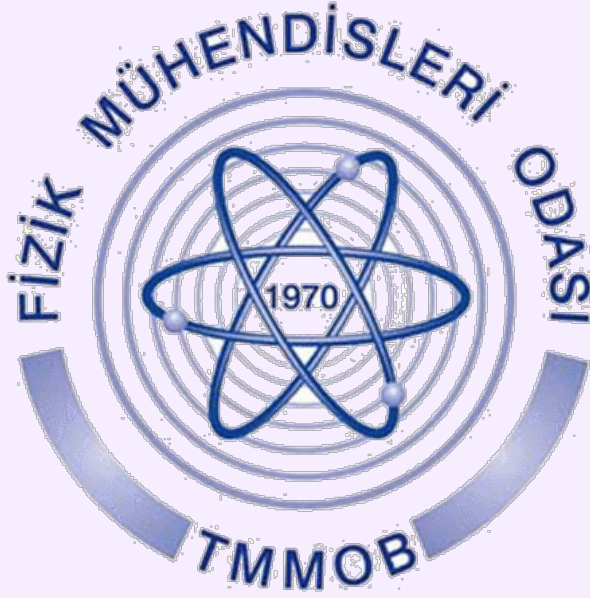
Bilgisayar	3
Yazıcı	1
Telefon	2
Tarayıcı	1
Dijital Kamera/Fotoğraf Makinası	3
Lazermetre	1

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür Vekili ve 3 Teknik Personel bulunmaktadır.

Eğitim

Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Sertifika Programı



24.03.2015 tarih ve 94 sayılı Başkanlık Oluru ile TMMOB Fizik Mühendisleri Odası'nın düzenlediği Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Sertifika Programı kapsamında teknik personellerimiz A-2 Tip Mühendislik Akustiđi eğitimine katıldılar.

Sunulan Hizmetler

“Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ve Tarifinin Uygulanma Çalışmaları Hazırlık Çalışmaları ve İşyerleri Güncelleme Çalışması

27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmelik ve Kılavuz hükümlerine göre; Adalar İlçesi sınırları içinde evsel katı atıkların toplanma ve taşıma hizmetini yürütmekte olan Belediye Başkanlığımız’ın, söz konusu hizmetler için oluşan giderleri tam maliyet esasına göre sabit tarife olarak belirlenmiş, bu maliyetlerden ÇTV gelirleri düşülmüş ve İSKİ Genel Müdürlüğü hane bazında abone bilgileri ve yıllık su tüketimi bilgileri dikkate alınarak “2015 Yılı Evsel Katı Atık Tarife Raporu” hazırlanmıştır.



Yönetmeliğe uyum süresi için 23.12.2014 tarih ve 29214 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan tebliğin Madde 1'ine göre "idareler 31.12.2015 tarihine kadar bu Yönetmeliğe uyum sağlamakla yükümlüdürler." denilmektedir.

Bu sebeple 2015 yılında Müdürlüğümüz tarafından tarife uygulamaya geçirilmiştir. Tarifenin İşyerlerindeki ücretin sağlıklı bir şekilde mükelleflere yansıtılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından 15.05.2016 tarih ve 121 sayılı Başkanlık Oluru ile "İşyerleri Güncelleme Çalışması" yürütülmüştür. 28 Mayıs - 24 Temmuz tarihleri arasında Sedef Adası, Büyükada, Heybeliada, Kınalıada ve Burgazada'da gerçekleştirilen çalışmada 774 işyeri yerinde incelenmiş olup İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü'nce koordineli olarak gerçekleştirilmiştir.

BÜYÜKADA	443
HEYBELİADA	144
BURGAZADA	72
KINALIADA	112
SEDEF ADASI	3

Güncellenmiş veriler ışığında Müdürlüğümüzce söz konusu tarifenin işyeri sahiplerine tebliğ ve sistemde beyanı girilerek tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

Koku-Duman Kirliliğini Önleme ve Baca Temizliği Denetim Çalışmaları



19/12/2007 tarih ve 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 58. Maddesi gereği;

1- Periyodik olarak baca temizliğini İstanbul Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Kurumu ya da İstanbul Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından yetkilendirilmiş firmalara yaptırılmaları

2- Belediyemize iletilen koku ve duman şikayetlerinin önüne geçilebilmesi için bu işletmelerin muhakkak baca sistemlerine yağ-koku tutucu önlemleri (Sulu Filtre, Aktif Karbon v.b.) almaları gerekmektedir.

Bu yönetmeliğe istinaden yemek pişirme faaliyeti gösteren işletmelerden kaynaklanan hava kirliliğini önleme çalışmaları yürütülmüş ve bu çerçevede, Müdürlüğümüzce 02/04/2015 tarih ve 108 sayılı Baca Temizliği Hakkındaki Tebligatımız ilçemizde yer alan tüm yemek pişirme faaliyeti gösteren işletmelere tebliğ edilmiş ve Baca Temizliği hakkında alınması gereken önlem ve işlemlerin bilgisi verilmiştir.

İşletmeler, yukarıda belirtilen işlemlerin yaptırıldığına dair resmi raporu yetkilendirilmiş firmadan alarak bir kopyasını da kurumumuza teslim etmelidirler. Aksinin tespiti halinde gerekli önlemleri almayarak istenen resmi belgeleri kurumumuza iletmeyen işletmeler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde yasal işlem uygulanmaktadır.

“Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” Kapsamında Gerçekleştirilmiş Atık Pillerin Toplanması, Bertarafı ve Dikkat Edilecek Hususlar Hakkında Bilinçlendirme Faaliyetleri



TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) İle Yürütülen Çalışmalar; Pil satışının ve kullanımının çok yoğun olduğu İstanbul İl ve İlçelerinde atık pillerin toplanması konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi son derece önem taşımaktadır. Yönetmelik kapsamında bireylerin bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi amacıyla 12.11.2015 Perşembe günü Adalar Belediyesi Meclis Salonunda, TAP Derneğinden Seyhan ULUCAN tarafından Çevre Koruma Müdürlüğü personeli ve Adalarımızda görev yapmakta olan öğretmenlerimize “Pillerin tanıtımı, türleri, pil kullanımında dikkat edilecek hususlar, TAP derneğinin tanıtımı, atık pillerin toplanması ve bertarafı konularında eğitim toplantısı düzenlenmiştir.

Toplantıya; Büyükada Şehit Murat Yüksel İlkokulu, Büyükada 125. Yıl Atatürk Ortaokulu, Büyükada İmam Hatip Ortaokulu, Hüseyin Rahmi Gürpınar Çok Programlı Anadolu Lisesi, Heybeliada Anadolu Lisesi, Heybeliada Ortaokulu ve Heybeliada İlkokulu'ndan eğitimcilerimiz katılmış olup, toplantı sonunda 6 okula birer adet iç mekan atık pil toplama kutusu ve eğitim çıktıları dağıtılmıştır.

Ödüllü Atık Pil Toplama Kampanyası;

2014-2015 Eğitim Döneminde İl Genelinde düzenlenen Okullar Arası Atık Pil Toplama Kampanyası sonucunda, Adalar İlçe sınırındaki okullar arasında 116,5kg atık pil toplayarak Heybeliada İlkokulu İlçe birincisi olarak Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği'nden 1 adet Masa Tenisi Seti kazanmışlardır.



TURMEPA - Deniz Temiz Derneği ile Yürütülen Kıyı ve Deniz Kirliliği Hakkında Bilinçlendirme Faaliyetleri

Deniz Temiz Derneği/TURMEPA desteği ile 2015 yılının ilk kıyı ve deniz temizliği etkinliği nisan ayında başlayarak Kasım ayına kadar sürmüştür. Bu süre zarfı içinde toplam 11 farklı kurumdan toplam 437 kişinin katılımıyla dört farklı adada (Burgazadası, Büyükada, Heybeliada, Kınalıada) deniz kıyılarında yer alan atıklar toplanmıştır, böylelikle 2015 senesinde tüm adalarda 1.400kg atık toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

TURMEPA	Katılımcı Sayısı	Atık Miktarı
Sabancı Üniversitesi	27	42
Accor Hotels	12	155
Atlas Copco	13	263
Dünya Bankası	12	33
DHL	15	44
Enerjisa	35	45
Axa Sigorta	20	25
Türk Kültür Vakfı	10	73
Delta Rubis	17	78
Wells Fargo	16	57
Akbank	60	235
ICC “Uluslararası Kıyı Temizliği”	200	350
Toplam	437	1400

19 Eylül 2015 Heybeliada ICC “Uluslararası Kıyı Temizliği”; Etkinlik, Heybeliada Çam Limanı’nda farklı yaş ve meslek gruplarından oluşan gönüllülerle birlikte kıyı ve dip temizliği şeklinde gerçekleştirildi. 200’e yakın gönüllünün katıldığı kıyı temizliği etkinliğinde 1 saat içinde karadan 43 çöp torbası plastik, 14 çöp torbası metal, 5 çöp torbası cam ve 1 çöp torbası sigara izmaritinden oluşan toplam 150 kilogram çöp toplandı. Deniz dibinden ise yine farklı atık türlerinden 200 kilogram çöp çıkarıldı





**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.

Şebnem UZTÜRK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Adalar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Adalar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkan'ının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, 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.

(1) BASIN YAYIN BİRİMİ

- | | | |
|---|--|---|
| <p>a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,</p> | <p>tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,</p> | <p>yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,</p> |
| <p>b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediye'yi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkan'ına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,</p> | <p>e) Belediye Başkan'ının basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,</p> | <p>i) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,</p> |
| <p>c) Gerektiğinde Belediye Başkan'ının günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,</p> | <p>f) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,</p> | <p>j) Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,</p> |
| <p>d) Belediye Başkan'ının ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve</p> | <p>g) Belediye Başkan'ının günlük programlarının fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,</p> | <p>k) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,</p> |
| | <p>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</p> | <p>l) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,</p> |
| | | <p>m) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,</p> |



(2) HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

- a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığı'na gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, BİMER ve ON-LİNE başvurularını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- c) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde bilgi ve belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılımı, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Adaları yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sine-vizyon gösterilerini düzenlemek,
- g) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- h) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- i) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- j) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- k) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- l) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediye'nin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- m) Halkla İlişkiler'de elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- n) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- o) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- p) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
- q) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) KÜLTÜR VE SANAT İŞLERİ BİRİMİ

- a) Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin milli kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yayılması, milletin bu yönden bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel Türk süsleme ve el sanatları koleksiyonlarının geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,
- c) Güzel sanatlara ilişkin çalışmaların sosyal ve kültürel gelişme bakımından verimli olması için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Güzel sanatlar galerileri ile orkestralamak, korolamak, çalgı, ses ve halk oyunları topluluklarının kurulması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak,
- f) Vatandaşların kütüphanelerden yararlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanması, yeni kütüphaneler kurulması ve bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarının 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 kuruluşlarınınca idare olunan kütüphanelerin gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak,
- i) Milli kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve 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) Milli varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak,
- m) Film, video ve benzeri konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- n) Asıl amacı dünyaya bir ayna tutar, iyilerin iyiliklerini, kötülerin kötülüklerini, çağımızın ne olup ne olmadığını göstermek olan tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak,
- o) Oyun yazar, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler oraya koyabilen herkese destek olmak,
- p) Adalar'da tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı değerlendirmek,
- q) Güzel sanatlar alanında bilimsel araştırma, inceleme, yayınlar yapmak, arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- r) Halk kültürlerinin, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılması, yayımlanması, tanıtılması çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- t) Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- u) Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapan ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- v) Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günleri'nde yapılan çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeleri yerine getirmek,
- w) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



(5) ÖZEL KALEM BİRİMİ

- a) Belediye Başkanı'nın özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- b) Belediye Başkanı adına gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini;
- c) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'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 belediyeçilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- k) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- l) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

PERSONEL GÖREVLERİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, maki-ne, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,



- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlâka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

- kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- oo) Plaplardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- tt) İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlar,
- uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır,
- vv) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- ww) Belediyenin kültürel faaliyetlerini tasarlayarak, gerekli alt yapıyı hazırlar, seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri düzenlenmesini sağlar,
- yy) Kültürel organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,
- zz) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilmesini için üstlerin onayına sunar,
- aaa) Üst mercilerce onaylanan kültürel faaliyetlerin düzenlenmesini, bunların işleyişinin takip edilmesini sağlar,
- ccc) Gerçekleştirilen etkinliklerin kitaplaştırılması için altlık oluşturmak, baskıya hazırlar, Adalarımızı yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlar, hazırlatır, satın almak ve dağıtmak için gerekli çalışmaları yapar,
- ççç) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, raporları tutar. Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, bastırılmasını sağlar,
- ddd) Davetiye, broşür, ilan, bez afiş, duvar afişi vb. çalışmaların altlığını ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar,
- eee) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- fff) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- ggg) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- ğğğ) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve



- performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer' mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- hhh) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- ııı) Belediye'nin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği sağlar,
- iii) Stratejik planlamaya uygun müdürlük bütçenin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- jjj) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- kkk) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

DİĞER PERSONEL

Müdürlüğün görev alanına giren görevler;

- Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

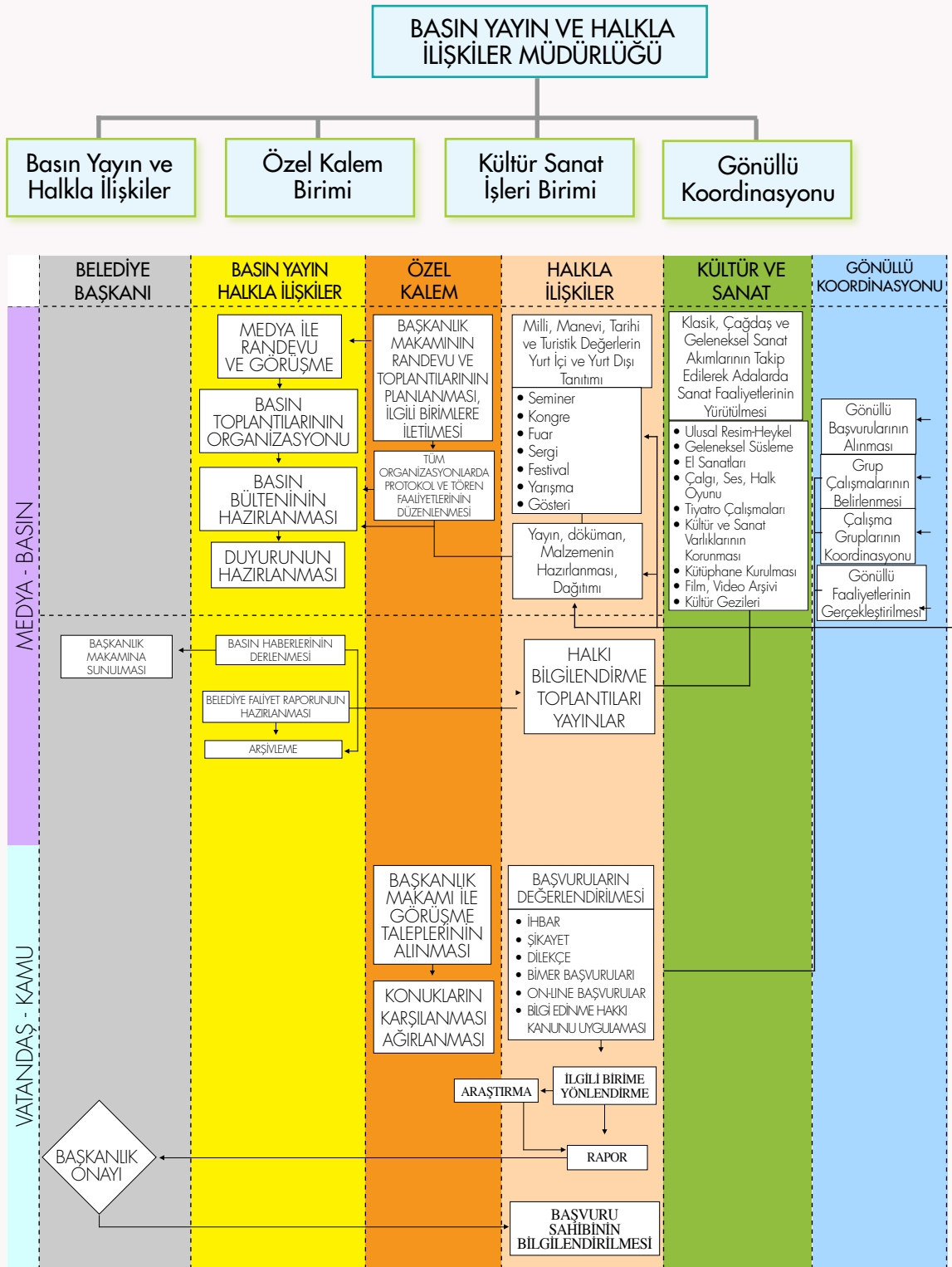


- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Belediyenin kültürel faaliyetleri için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar,
- z) Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yapar,
- aa) Tanıtım konularını ilgilendiren tüm alımların işlemlerini yürütür, evrakın takibini yapar, raporları tutar,
- bb) Duyuru amaç ve kapsamlı; bildiri, afiş, davetiye ve pankart satın alımlarını yapar,
- cc) Vatandaşlardan gelen başvuruları alarak başvuruları konularına ilişkin olarak yönlendirir, bilgilendirir,
- çç) Vatandaş taleplerinin karşılanması için Belediye'nin ilgili birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- dd) Yıl boyu gerçekleştirilen Belediye faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,
- ee) Belediyede üretilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,
- ff) Çalışmalarla ilgili olarak çeşitli konularda ilçe genelinde anons yaptırır,
- gg) Yıl boyunca Belediye faaliyetleri ile önemli gün ve belirli haftalar ile ilgili konularda yeteri miktarda bez pankartlar yaptırır ve belirlenen yerlere astırır,
- ğğ) Basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetler hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi. vb.) basın bildirisi gönderilmesi, haberlerin ilgililere e-mail ve cep mesajı yoluyla iletilmesi çalışmalarında bulunur, çalışmaları yönlendirir,
- hh) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerin yapılmasını ve arşivleme çalışmalarını yönlendirir,
- ıı) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri devam ettirir,
- ii) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulması konularında gerekli yönlendirmeleri yapar,
- jj) Faaliyetlerle ilgili e-posta grubuna mesaj gönderilmesi konularında yönlendirme yapar,
- kk) Web sitesindeki düzenlemelerin müdürlüğün çalışma alanına giren konularında bilgi işlem Şefliği'ne yönlendirici uzman desteği vermek,
- ll) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

C) Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

2- Örgütsel Yapısı

Adalar Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Basın Yayın İşleri, Halkla İlişkiler, Özel Kalem Birimi, Kültür ve Sanat İşleri Birimi, Bilgi İşlem Şefliği, Gönüllülere ait birimlerinden oluşur.





3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgisayar	16 Adet
Tarayıcı	1 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	2 Adet
Projeksiyon Cihazı ve Perde	2 Adet
Fotoğraf Makinesi	3 Adet
Televizyon	3 Adet
Yazıcı	8 Adet
Faks	1 Adet

4- İNSAN KAYNAKLARI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, kadrolu 1 müdür, kadrolu 2 işçi personeli ve 10 hizmet alımı personeli ile yürütülmektedir.

5- SUNULAN HİZMETLER

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

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

a. Yönetim Sistemi

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

b. İç Kontrol Sistemi

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- 1)143 adet BİMER başvurusu cevaplanması
 - 2)234 adet Bilgi Edinme başvurusu cevaplanması
 - 3)347 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.
- 2015 yılı içerisinde;
Gelen Evrak: 1367
Giden Evrak: 850

BASINDA ADALAR BELEDİYESİ

2015 yılında Adalar Belediyesi ile ilgili; ulusal basında 190 haber,
2015 yılında Atilla AYTAÇ ile ilgili; ulusal basında 53 haber,
2015 yılında Adalar İlçesi ile ilgili; ulusal basında 901 haber yayınlanmıştır.

2015 yılında Adalar Belediyesi ile ilgili; televizyonda 21 haber,
2015 yılında Atilla AYTAÇ ile ilgili; televizyonda 2 haber,
2015 yılında Adalar İlçesi ile ilgili; televizyonda 42 haber yayınlanmıştır.
2015 yılında Adalar Belediyesi ile ilgili; sosyal medyada 730 haber,
2015 yılında Atilla AYTAÇ ile ilgili; sosyal medyada 161 haber,
2015 yılında Adalar İlçesi ile ilgili; sosyal medyada 15.540 haber yayınlanmıştır.

Adalar'da yapılan çekim ve raket pano kiralamaya işlerinden kurum bütçesine 53.300-TL gelir kaydı sağlanmıştır.



Sivriada projesinde yürütmeyi durdurma kararı verildi

Radikal'den İdris Emen'in haberine göre, projenin planlama ilkelerine olduğu ve projenin kamu yararına uygun olmadığı kanaatine varan İstanbul 3. İdare Mahkemesi Sivri imara açan proje hakkında yürütmeyi durdurma kararı verdi. Hazine mülkiyetinde olan Sivriada, 3 Ekim tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından tahsis edildi. İstanbul 5 No'lu Kon Kurulu 8 Mart 2013'te Sivriada'yı tarihine Çevre ve Şehircilik Baka tarafından yapılan revize 1/5000 planında, "Askeri Yasak Bölge" lejan "Turizm ve Kültürel Tesis Alanı" o değiştirilmişti. Ancak Sivriada'nın açılmasına tepkili olan ada halkı; iptal edilmesi için Adalar Belediye başvurdu. Adalar Belediyesi ise İstanbul 3. İdare Mahkemesi'ne başvurularının iptal edilmesini istemişti.



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

Adalı sanatçılar ve adalılar tarafından, Ada ruhunu yeniden canlandırmayı ve farklılıkları çoğaltmayı hedefleyen Adalar Sokak Festivali 1 Eylül Dünya Barış Günü'nde başladı. Festival boyunca birçok sanatsal etkinlik aynı anda adaların farklı noktalarında gerçekleşti.

Adalar Belediyesi yetkililerinin, festival komitesi ile bir araya gelerek organize ettiği "Adalar Sokak Festivali" 1-6 Eylül 2015 tarihinde gerçekleşti. Duvar boyamadan öykü atolyelerine, heykel yontmadan mayalı ekmek yapımı atolyelerine kadar. Müzik, dans, sinema, resim ve daha birçok sanatsal etkinliğin aynı anda adaların farklı noktalarına ulaştığı. Adalar Sokak Festivali, adalılar tarafından büyük bir ilgi ve beğeni ile karşılandı.



Las Ultimas Palavras / Son Sözcükler

Burgazada Gönüllü Evi açılışı

Adalar sokak festivali

Redbull bisiklet yarışı

Macera ada

Bağımsız sanatçılar etkinliği

Uğur Mumcu Anma Töreni

Kutlu Doğum Haftası

Dünya Kadınlar Günü Kutlama

Mehmet BÖLÜK Anma Günü

Sait Faik anma günü

Satranç turnuvası

Raşit Kara Anma Günü

Lozan Zaferi Kutlamaları

Casablanca Film gösterimi

90. Yılında Cumhuriyet ve Demokrasi Paneli

Çevre Günü Etkinliği

Türk Sanat Müziği Konseri

İftar Yemekleri

Lozan Konferansı

New Balance Koşusu

RESMİ TÖRENLER

1-18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü

2-23 Nisan Törenleri

3-19 Mayıs Törenleri

4-30 Ağustos Zafer Bayramı

5-19 Eylül Gaziler Günü

6- 6 Ekim İstanbul'un Kurtuluşu

7-29 Ekim Törenleri

8-10 Kasım Törenleri

9-24 Kasım Öğretmenler Günü







EĞİTİM KÜLTÜR SANAT VE GÖNÜLLÜLER MERKEZİ

Adalar Belediyesi'nin Burgazadalı gönüllülerle iki yıldır yürüttüğü çalışmalar sonunda Burgazada Gönüllü Evi açıldı. Gönüllülerin yoğun emek verdiği, Gönüllü Evi, Burgazada sakinleri ve ada ziyaretçilerine ücretsiz yoga, nefes eğitimi, Almanca, İngilizce gibi eğitimler vermenin yanı sıra, tüketim toplumunun bir nebze olsun önüne geçebilmek için "ihtiyacın yoksa getir, ihtiyacın olanı al kullan" sloganıyla takas uygulamasına aracılık da yapıyor.

Alanlarında uzman kişiler tarafından ücretsiz; el becerileri, kişisel gelişim, çocuklara yönelik atölye çalışmaları gibi eğitimler verilmekle birlikte, düzenlenen kermeslerle ada hanımlarının el becerilerinin değerlendirilmesine katkı sağlanmaktadır.



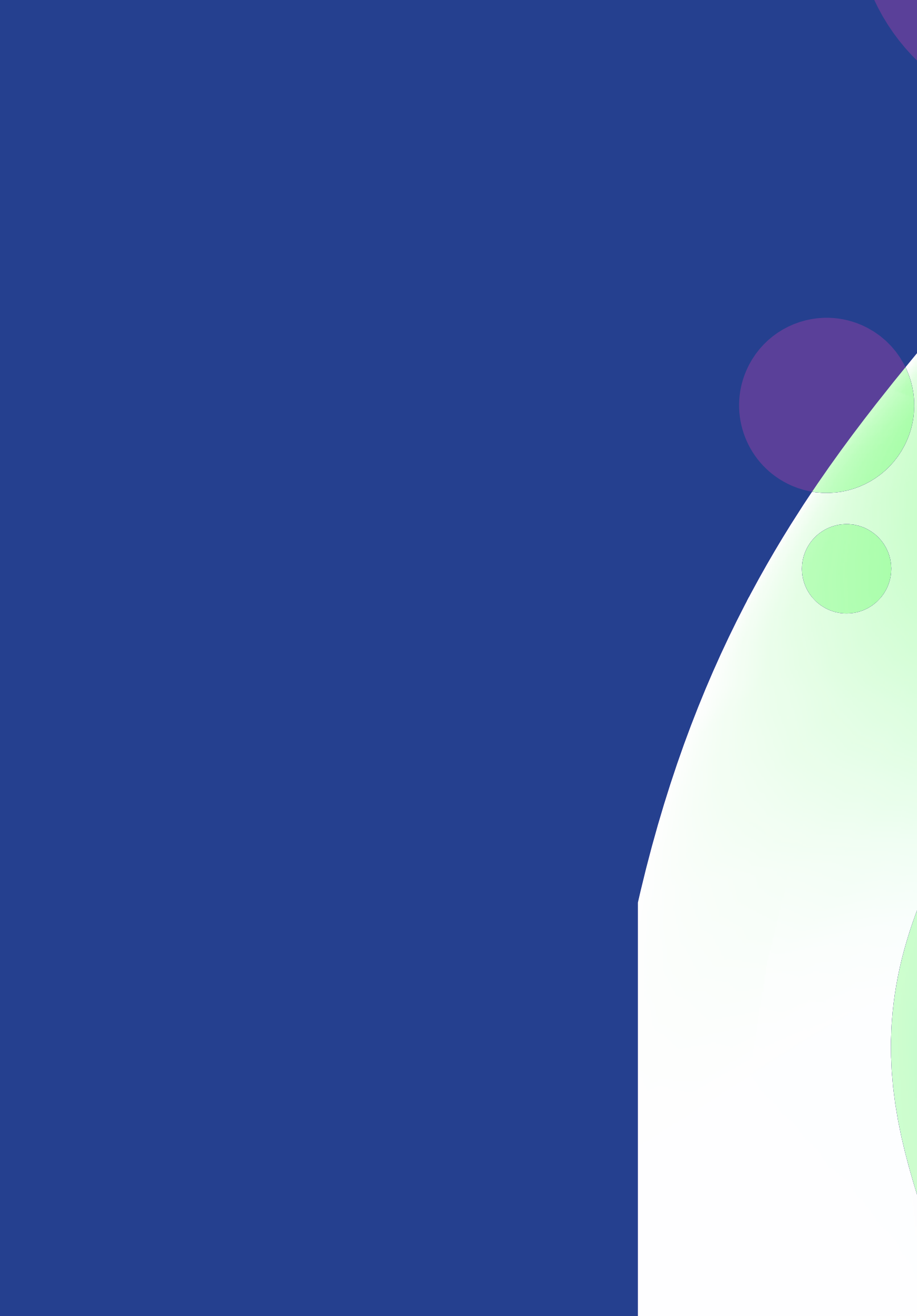




2015 YILI İÇERİSİNDE GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE TALEPLERİN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI	
Fayton Esnafından Şikayet	34
Faytonlar/Esnaf/Çevre Kirliliği	38
Bisiklet	12
Plajlar/Sahiller	13
Plaj ve Şezlong/Ücret Alımı	22
Sokak Hayvanları	18
Yol ve Çevre	27
Akülü Taşıtlar	17
Çevre/Sokak/Plaj ve Deniz Kirliliği	35
Gürültü Kirliliği	13
Sağlıkla İlgili Şikayetler	6
Yer İşgali/İşporta	15
Sivrisinek ve İlaçlama	4
Park/Bahçe/Gezi Alanları	6
Pazar/Pazar Alanı/Esnaf Denetimi	5
Esnafılar	19
Molozlar	3
Yollardaki Sorunlar	27
Vergi İtirazları	14
Değirmen Burnu	12
Atlara yapılan zulüm	38
Trafik	2
Motorlu araçlar	18
Otel ve pansiyon	6
Kaçak Yapı	9
İnşaat Yasağı	13
Ruhsatsız İşletme	6
Diğer Şikayetler	37
Çıkarma Gemisi	5
Proje Talebi	1
İş Talebi	14
Kamp Talebi	17
Başka Kurumlara İletilen	7
Kurum Bilgi Edinme	3
Bilgi Talebi	36
Geri Dönüşüm	2
Diğer Talepler	25
TOPLAM	579

BAŞKANIN ÖZEL KALEM RAPORU

ÖZEL KALEM FAALİYET RAPORU ZİYARETE GELENLER 2015			
AYLAR	ARAYANLAR	GELENLER	TOPLAM
OCAK	75	185	260
ŞUBAT	62	95	157
MART	58	112	170
NİSAN	70	399	469
MAYIS	68	220	288
HAZİRAN	75	140	215
TEMMUZ	67	104	171
AĞUSTOS	61	119	180
EYLÜL	51	63	114
EKİM	48	75	123
KASIM	35	64	99
ARALIK	45	52	97
Toplam			2.343 kişi



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI


Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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


Hacer ÖZDEMİR
Mali Hizmetler Müdürü

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

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

Mali Hizmetler Biriminin Görevleri:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- f) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ı) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim

faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlanmak.

j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

l) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

m) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

n) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

BÜTÇE İLE İLGİLİ GÖREVLER;

1.İdarenin stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını kontrol etmek ve sonuçlarını konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek

2.İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

3.Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 22.maddesine göre üst yöneticinin her yıl Haziran ayının sonuna kadar gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapılmasını sağlamak

4.Yönetmeliğin 24.maddesine göre Birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe ve tasarısını oluşturmak üst yönetici tarafından incelemesi yapılan bütçe tasarısının Ağustos ayının sonuna kadar Encümene havale edilmesini sağlamak.

5.Yönetmeliğin 25.maddesine göre Encümene sunulan bütçe tasarısını ve izleyen iki yıla ait tahminlerini ile Gelir ve Gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içindeki bulunan yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Merkezi Yönetim Bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak.

6.Yönetmeliğin 27. Maddesine gereği Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı Ekim ayı toplantısında görüşülmek

üzere Ekim ayının 1. Gününden önce Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlamak.

7.Yönetmeliğin 36. Maddesi gereği Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak aktarma yapılmasını sağlamak.

8.Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar Meclis kararı, ikinci düzeydeki aktarmalar Encümen kararı ile bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü bütçeleşme düzeyi olmadığından bunlar arasındaki aktarma müdürlüğümüzce yapılacaktır.

9.Yönetmeliğin 39. Maddesi gereği yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün dizeleri belirtilerek iptal edilmesini sağlamak. Ancak şartlı ve tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilmesini sağlamak, devredilen ödenek yeni yılda açılacak tertiplere ödenek kaydedilmesini sağlamak.

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

KESİN HESAP İLE İLGİLİ GÖREVLER

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

Belediye Giderleri ile ilgili görevler :

- 1.İlgili birimlerce hazırlanan ödeme belgelerinin usulüne uygun olarak kontrolünü yaparak hak sahiplerine gider ödenmesinin yapılması.
- 2.İlgili müdürlüklerce gerekli onay alındıktan sonra Bütçe talimatı sınırları içinde müdürlüğe veya müdürlük adına satın alma birimine mutemet avansı vermek, bir ay içinde avansın kapatılmasını takip ve kontrol etmek.
- 3.Belediye birimlerine ait elektrik, su, telefon ve internet giderlerini takip ederek zamanında ödenmesini sağlamak.
- 4.Belediyemizde çalışan tüm çalışan personelin maaş, mesai, yolluk ve buna benzer tüm ödemelerini yapmak.

Belediye Gelirleri ile ilgili görevler;

- 1.5393 ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki vergi ve harçları takip etmek, yasal süreler içindeki tahsilini sağlamak, ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanun hükümlerini sağlamak, cebren tahsilini sağlamak.
- 2.Adalar Belediye Başkanlığı gelirlerinin yasalarla belirlenen süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak.
- 3.Belediye alacakları ile ilgili kanunların uygulanmasında tereddüde düşüldüğünde ilgili bakanlıktan görüş almak.
- 4.Adalar Belediye Başkanlığı'na bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.
- 5.İlan ve Reklam vergisinin tarh, tahakkuk ve tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
- 6.Yangın ve sigorta Vergisinin tarh, tahakkuk ve tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
- 7.Çevre Temizlik Vergisi Belediye payının tahakkuk ve tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
- 8.Emlak Vergisinin tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak.
- 9.Para cezalarını tahsil etmek.
- 10.Hasar ve yıkım bedellerini tahsil etmek.
- 11.Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretlerin tahsilini sağlamak.
- 12.Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin tahsilini sağlamak.
- 13.Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde (213 sayılı V.U.K. doğrultusunda) vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.
- 14.Gelir artırıcı önlemler almak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
- 15.Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde, vergi ve ceza ihbarnamesini hazırlamak ve mükellefe bildirmek.



FAALİYETLER

2015 YILI BÜTÇE FAALİYETLERİ

A) 26.06.2015 Tarih ve 595 sayılı yazımız ile 2016-2018 dönemi bütçesinin hazırlanması için birimlerimize bütçe çağrısında bulunulmuştur.

B) 25.08.2015 tarih ve 787 sayılı yazımız ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 61.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23.maddesi gereği 2016-2018 dönemi Bütçe tasarısı hazırlanarak , 5393 sayılı Belediye Kanununun 62.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24.maddesi gereği incelenmek üzere Encümene sunulmuştur.

C) 30.09.2015 tarih ve 2015/2447 sayılı Encümen Kararı ile kabul edilen Bütçe tasarısı 30.09.2015 tarih ve 954 sayılı yazımız ile Belediye Meclisine havale edilmiştir.

D) 09.10.2015 tarih ve 2015/51 sayılı Meclis Kararı ile 2016-2018 dönemi Bütçe Tasarısı kabul edilmiştir.

E) 19.11.2015 tarih ve 1945 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile 2016 yılı Bütçesi 39.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

F) 2015 yılı içinde 6.162.094,39 TL bütçe içi aktarma işlemi yapılmıştır.

2015 YILI KESİN HESAP FAALİYETLERİ

A) 24.03.2015 Tarih ve 298 sayılı yazımız ile 2014 yılı Kesin Hesabı Encümene sunulmuştur,

B) 28.04.2015 tarih ve 2015/43 sayılı Belediye Encümen Kararı ile 2014 yılı Kesin Hesabı Kabul edilmiştir.

C) 08.05.2015 tarih ve 2015/31 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 2014 yılı Kesin Hesabı Kabul edilmiştir.

MUHASEBE FAALİYETLERİ

A) 441 adet emaneten ödeme , 1221 adet ödeme emri , 653 adet gelir fişi , 121 adet avans , 994 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir.

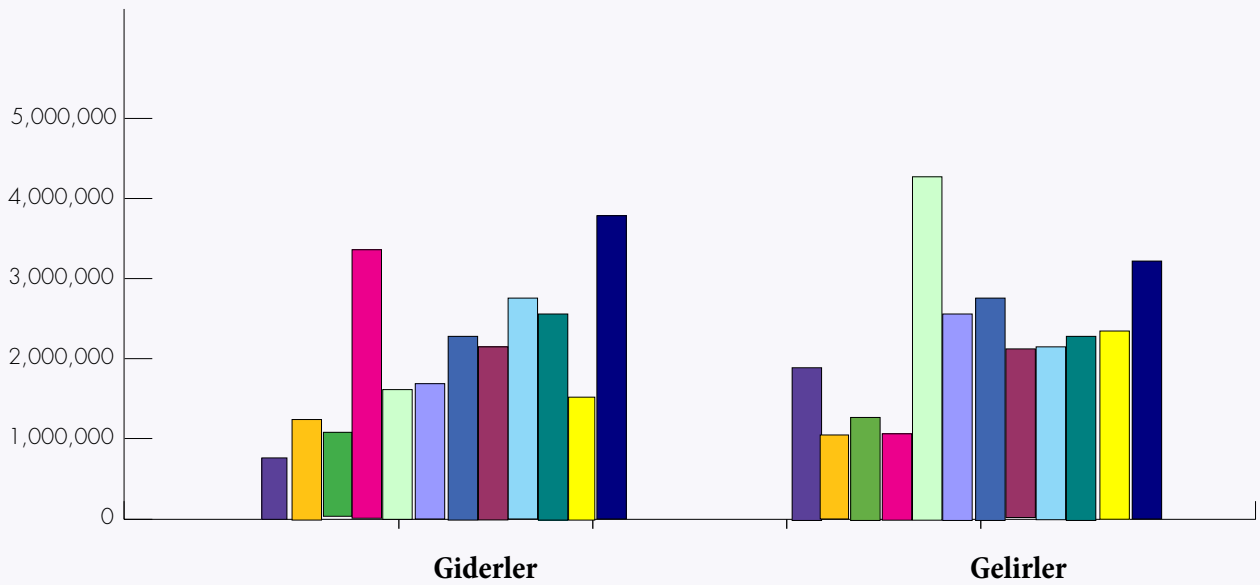
B) Vergi Dairesi'ne her ay vergi sorumlusu sıfatıyla muhtasar beyanname verilmektedir.

C) 2015 yılı içinde 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı yasası gereğince muhtaç asker ailelerine 38.774,20.-TL. sosyal yardımda bulunulmuştur.

Belediye Vezneleri ile toplam 18.282.258,99 TL tahsilat yapılmıştır.

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

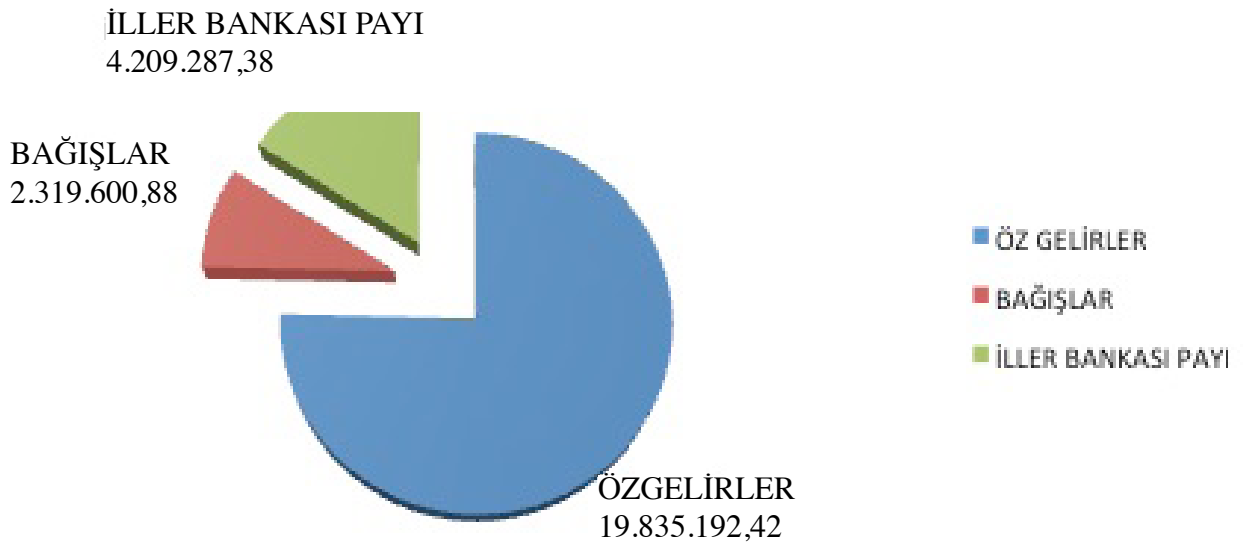
DÖNEM	GİDERLER	GELİRLER
2015 OCAK	937.143,63	1.795.136,30
2015 ŞUBAT	1.384.887,40	1.089.610,50
2015 MART	1.324.344,07	1.413.376,12
2015 NİSAN	3.391.886,87	1.150.777,01
2015 MAYIS	1.556.368,49	4.039.641,68
2015 HAZİRAN	1.657.792,11	2.651.680,05
2015 TEMMUZ	2.366.505,35	2.670.543,02
2015 AĞUSTOS	2.214.331,46	1.975.672,85
2015 EYLÜL	2.694.405,56	2.037.276,70
2015 EKİM	2.569.205,25	2.242.836,20
2015 KASIM	1.724.335,58	2.374.127,14
2015 ARALIK	3.443.043,63	2.948.007,10
RED VE İADELER		(-) 24.603,99
TOPLAM	25.264.249,40	26.364.080,68



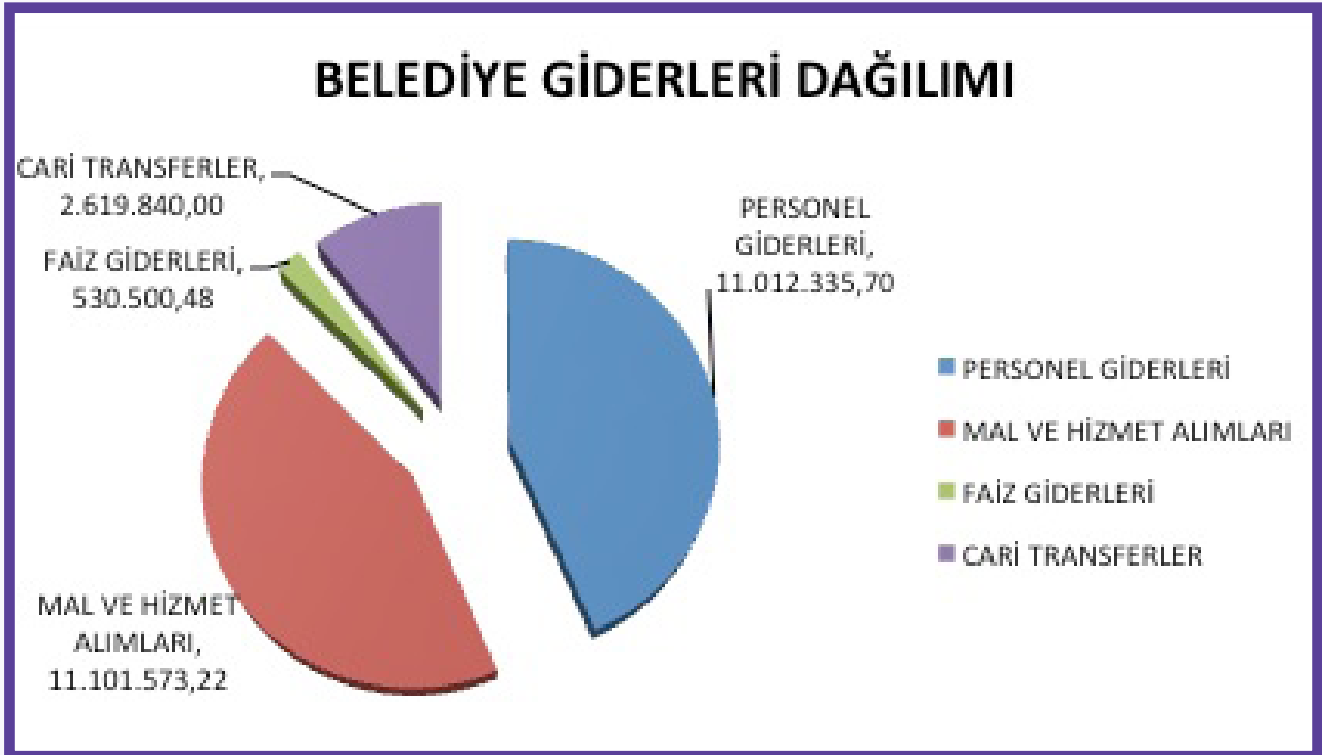
2015 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GELİR

VERGİ GELİRLERİ	12.152.132,68
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.898.452,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.319.600,88
DİĞER GELİRLER	8.018.499,11
SERMAYE GELİRLERİ	0,00
RED VE İADELER	-24.603,99
TOPLAM	26.364.080,68

BELEDİYE GELİRLERİ DAĞILIMI



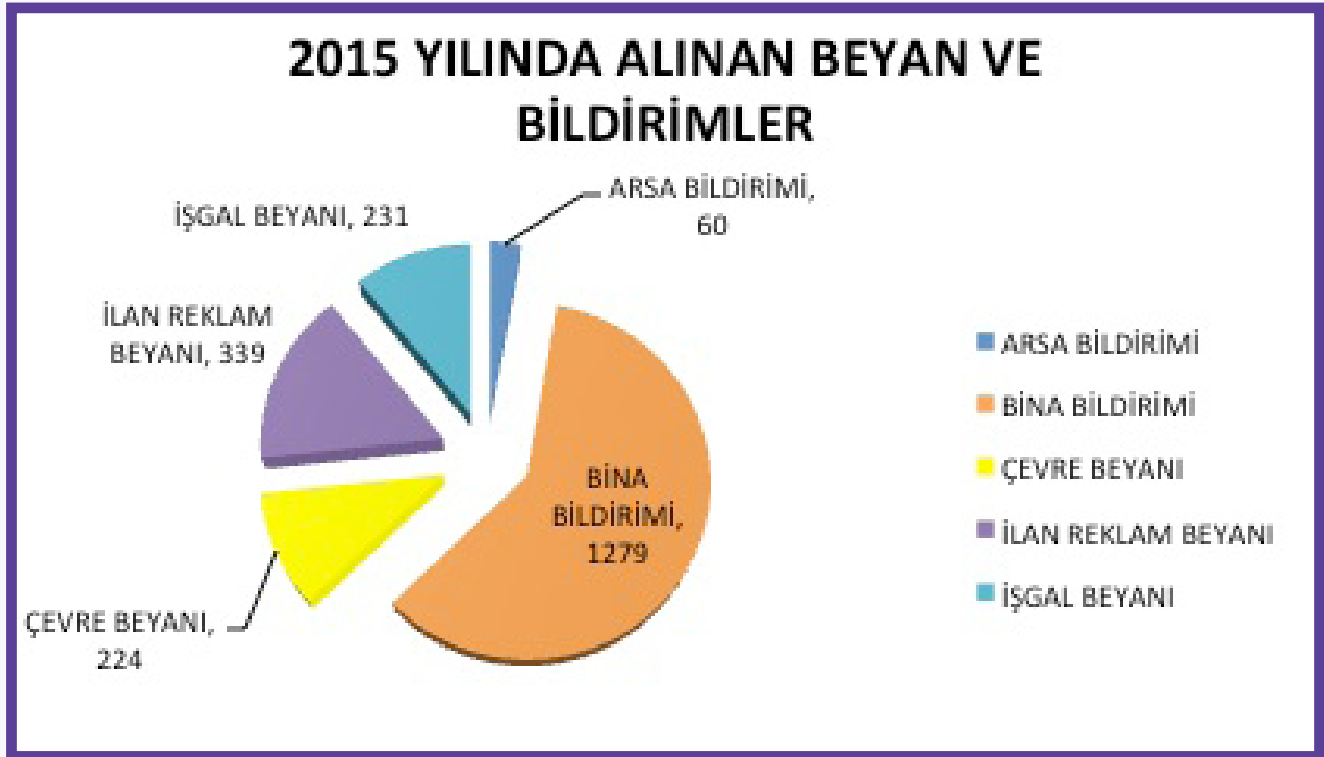
2015 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GİDER	
PERSONEL GİDERLERİ	9.556.178,37
SOS.GÜV.PRİM ÖDEMELERİ	1.456.157,33
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.101.573,22
FAİZ GİDERLERİ	530.500,48
CARİ TRANSFERLER	2.619.840,00
SERMAYE GİDERLERİ	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
BORÇ VERME	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00
TOPLAM	25.264.249,40



2015 YIL SONU İTİBARIYLA BORÇ MİKTARI	
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	53.087.852,78
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.208.376,58

GELİR SERVİSİ FAALİYETLERİ

2015 yılında toplam 1.581 adet yeni beyan-bildirim girişi yapılmıştır.



Belediye Vezneleri ile toplam 18.282.258,99 TL tahsilat yapılmıştır.



TAKİP SERVİSİ FAALİYETLERİ

Takip servisi tarafından borçlu mükelleflere 700 adet ödeme emri düzenlenmiş ve postalanmıştır.

Emlak beyanları ve saha çalışması neticesinde 782 mükellefin beyanları kontrol edilmiş olup hatalı beyanı olan mükelleflerle yazışmalar yapılmıştır.

Belediye veri kayıtlarında mevcut olan mükelleflerden TC Kimlik Numarası bulunmayan kişilerin ödeme sırasında, telefonla ve yazışmalarla 500 den fazla mükellefin TC Kimlik numaraları güncellenerek kişi bilgilerinin doğruluğu sağlanmıştır. Ayrıca Nüfus Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar neticesinde de yaklaşık 2000 mükellefin TC ve adres bilgileri güncellenmiştir.

2015 Yılı içinde kurumumuza borcu bulunan 65 mükellefe Tapu Haczi uygulanmıştır.

2015 Yılı içinde kurumumuza borcu bulunan 70 mükellef hakkında banka haciz işlemi tesis edilmiştir.



AKTİF		N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl (N)
		2013	2014	2015
1	DÖNEN VARLIKLAR	10.202.483,23	18.130.982,80	18.237.961,41
10	HAZIR DEĞERLER	510.328,18	4.660.444,05	4.021.379,30
102	BANKA HESABI	401.468,57	4.171.011,00	3.834.600,19
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	108.859,61	489.433,05	186.779,11
12	FAALİYET ALACAKLARI	8.908.648,18	12.966.543,60	13.125.540,20
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.539.098,12	9.249.301,13	3.551.795,73
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	4.369.550,06	3.446.086,97	11.512.058,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0	271.155,50	-1.938.313,53
13	KURUM ALACAKLARI	156.596,09	0	402.345,95
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	156.596,09	0	402.345,95
14	DİĞER ALACAKLAR	85.565,89	43.590,34	40.406,78
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	85.565,89	43.590,34	40.406,78
15	STOKLAR	386.955,12	261.485,79	456.243,67
150	İlk Madde ve Malzemeler	386.955,12	261.485,79	456.243,67
16	ÖN ÖDEMELER	154.389,77	198.919,02	192.045,51
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0	900	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	154.389,77	198.019,02	192.045,51
2	DURAN VARLIKLAR	41.233.967,13	40.907.715,07	47.810.856,59
23	KURUM ALACAKLARI	309.939,32	611.304,68	611.304,68
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	309.939,32	611.304,68	611.304,68
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	36.166,00	36.166,00	36.166,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	36.166,00	36.166,00	36.166,00
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	40.887.861,81	40.260.244,39	47.163.385,91
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	37.424.250,35	37.424.250,35	44.665.924,27
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	26.337,60	26.337,60	26.337,60
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	244.181,97	225.924,94	371.909,53
254	Taşıtlar Grubu	3.722.482,63	3.810.597,63	3.838.722,64
255	Demirbaşlar Grubu	1.728.608,05	1.254.069,86	1.376.160,38
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-2.257.998,79	-2.480.935,99	-3.105.668,51
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	66.249,67	656.928,13	675.907,21
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-66.249,67	-656.928,13	-675.907,21
AKTİF TOPLAMI		51.436.450,36	59.038.697,87	66.048.818,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	11.528.168,22		
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	9.440.642,68	23.139.798,57	25.264.249,40
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	406.973,00	562.423,00	1.205.450,00
920	GİDER TAAHÜTLERİ HESABI	1.379.569,60	0	11.608.567,87
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	0	355.424,00	355.424,00
AKTİF TOPLAMI		22.755.353,30	24.057.645,57	38.443.691,27

PASİF		N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl (N)
		2013	2014	2015
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	45.344.893,54	53.158.451,68	53.087.852,78
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2.112.839,86	2.490.754,75	2.181.370,77
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.324.996,23	1.602.082,13	2.181.370,77
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	787.843,63	888.672,62	0
32	FAALİYET BORÇLARI	12.588.439,23	16.134.146,73	10.999.251,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	12.588.439,23	16.134.146,73	10.999.251,00
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.431.956,18	1.439.903,39	1.234.487,78
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	186.195,27	190.996,61	197.465,70
333	EMANETLER HESABI	1.245.760,91	1.248.906,78	1.037.022,08
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	29.211.658,27	33.093.646,81	38.672.743,23
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	4.563.331,29	5.517.565,74	164.281,34
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	5.760.853,27	8.068.428,44	250.473,80
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	3.033.182,22	3.885.784,83	4.942.803,52
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	3.342.700,31	3.381.656,30	3.425.462,29
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	12.511.591,18	12.240.211,50	29.889.722,28
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.533.801,37	2.521.179,40	2.208.376,58
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2.533.801,37	2.521.179,40	2.208.376,58
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.533.801,37	2.521.179,40	2.208.376,58
5	ÖZ KAYNAKLAR	3.558.914,04	3.359.066,79	10.752.588,64
50	NET DEĞER	25.286.291,34	20.573.209,77	24.008.761,43
500	NET DEĞER HESABI	25.286.291,34	20.573.209,77	24.008.761,43
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	2.031.393,19	2.031.393,19	2.031.393,19
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	2.031.393,19	2.031.393,19	2.031.393,19
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-21.059.593,84	-19.046.847,51	-15.449.413,91
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-21.059.593,84	-19.046.847,51	-15.449.413,91
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-2.699.176,65	-198.688,66	161.847,93
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	0	0	161.847,93
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU (-)	-2.699.176,65	-198.688,66	0
PASİF TOPLAMI		51.437.608,95	59.038.697,87	66.048.818,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	20.968.810,90	23.139.798,57	25.264.249,40
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANET HESABI	406.973,00	562.423,00	1.205.450,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	1.379.569,60	0	11.608.567,87
999	DİĞER NAZM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0	355.424,00	355.424,00
PASİF TOPLAMI		22.755.353,50	24.057.654,57	38.433.691,27

**BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
800								
800	1				VERGİ GELİRLERİ	8.073.574,89	9.729.535,01	12.152.132,68
800	1	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	6.658.015,36	8.073.927,91	10.373.828,52
800	1	2	9		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	6.658.015,36	8.073.927,91	10.373.828,52
800	1	2	9	51	BİNA VERGİSİ	5.408.242,34	6.760.358,31	8.750.726,12
800	1	2	9	52	ARSA VERGİSİ	863.222,37	920.682,05	1.109.448,65
800	1	2	9	54	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	386.550,65	392.887,55	513.653,75
800	1	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	714.163,41	694.724,60	706.866,84
800	1	3	2		OZEL TÜKETİM VERGİLERİ	512.601,85	511.394,48	454.799,69
800	1	3	2	51	HABERLEŞME VERGİSİ	19.284,80	46.135,58	18.564,72
800	1	3	2	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	493.317,05	465.258,90	436.234,97
800	1	3	9		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VER.	201.561,56	183.330,12	252.067,15
800	1	3	9	51	EĞLENCE VERGİSİ	11.690,26	18.010,66	6.139,17
800	1	3	9	53	İLAN REKLAM VERGİSİ	189.871,30	165.319,46	245.927,98
800	1	6			HARCLAR	701.328,11	960.882,50	1.071.431,20
800	1	6	9		DİĞER HARÇLAR	701.328,11	960.882,50	1.071.431,20
800	1	6	9	51	BİNA İNŞAAT HARCİ	9.619,81	2.414,50	611,65
800	1	6	9	53	İŞGAL HARCİ	601.227,30	905.512,00	983.397,56
800	1	6	9	54	İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	5.626,00	4.913,00	4.505,00
800	1	6	9	56	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCİ	210	75	103
800	1	6	9	57	TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSAT HARCİ	41.000,00	33.000,00	39.500,00
800	1	6	9	58	TELLALLIK HARCİ	43.228,00	14.968,00	33.138,99
800	1	6	9	60	YAPIKULLANMA İZİN HARCİ	417	0	10.175,00
800	1	9			BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	68,01	0	6,12
800	1	9	9		BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER	68,01	0	6,12
800	1	9	9	99	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER	68,01	0	6,12
800	3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	2.949.410,97	3.099.598,58	3.898.452,00
800	3	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.439.274,78	2.672.061,56	3.365.140,93
800	3	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	11.226,50	20.917,00	61.942,97
800	3	1	1	1	ŞARTNAME BASILI EVRAK FORM SATIŞ GELİRLERİ	11.226,50	20.917,00	13.199,23
800	3	1	1	99	DİĞER MAL SATIŞ GELİRLERİ	0	0	48.743,74
800	3	1	2		HİZMET GELİRLERİ	1.428.048,28	2.651.144,56	3.303.197,96
800	3	1	2	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	1.428.048,28	2.651.144,56	3.303.197,96
800	3	4			KURUMLAR HASILATI	4.000,00	0	0
800	3	4	9		DİĞER KURUMLAR HASILATI	4.000,00	0	0
800	3	4	9	99	DİĞER KURUMLAR HASILATI	4.000,00	0	0
800	3	6			KİRA GELİRLERİ	1.506.136,19	427.537,02	533.311,07
800	3	6	1		TAŞINMAZ KİRALARI	386.241,34	193.842,40	454.395,80

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2013	2014	2015
	II	II	III	IV				
800	3	6	1	1	LOJMANLARDAN	19.217,92	10.710,20	11.186,24
800	3	6	1	2	ECRİMİSİL GELİRİ	0	6.200,00	89.406,00
800	3	6	1	99	DİĞER TASNMAZ KİRA GELİRLERİ	367.023,42	176.932,20	353.803,56
800	3	6	2		TAŞINIR KİRALAR	1.119.894,85	233.694,62	78.915,27
800	3	6	2	1	TAŞINIR KİRA GELİRLERİ	1.119.894,85	233.694,62	78.915,27
800	4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	672.395,28	1.467.383,49	2.319.600,88
800	4	3			DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	512.087,78	100.721,54	474.762,48
800	4	3	1		CARİ	512.087,78	0	474.762,48
800	4	3	1	2	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	512.087,78	0	474.762,48
800	4	3	2		SERMAYE	0	100.721,54	0
800	4	3	2	2	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	100.721,54	0
800	4	4			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	160.307,50	1.366.661,95	1.844.838,40
800	4	4	1		CARİ	160.307,50	1.366.661,95	950.308,79
800	4	4	1	1	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	40.205,00	335.174,36	61.841,51
800	4	4	1	2	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100.000,00	1.011.384,79	677.959,81
800	4	4	1	3	KURUMLARDAN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	20.102,50	20.102,80	210.507,47
800	4	4	1	4	KİŞİLERDEN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	0
800	4	4	2		SERMAYE	0	0	894.529,61
800	4	4	2	1	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	41.608,15
800	4	4	2	2	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	3.776,00
800	4	4	2	3	KURUMLARDAN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	849.145,46
800	5				DİĞER GELİRLER	3.400.625,53	6.036.735,55	8.002.823,20
800	5	1			FAİZ GELİRLERİ	14.196,22	46.365,68	452.909,47
800	5	1	8		VERGİ, RESİM VE GECİKME FAİZLERİ	14.112,22	17.846,35	135.343,31
800	5	1	8	1	VERGİ, RESİM VE HARC GECİKME FAİZLERİ	14.112,22	17.846,35	135.343,31
800	5	1	9		DİĞER FAİZLER	84	28.519,33	317.566,16
800	5	1	9	3	MEVDUAT FAİZLERİ	84	28.519,33	317.566,16
800	5	2			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	2.630.897,68	4.580.457,92	4.443.022,46
800	5	2	2		VERGİ VE HARC GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	1.884.158,24	4.067.363,77	4.209.287,38
800	5	2	2	51	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	1.884.158,24	4.067.363,77	4.209.287,38
800	5	2	4		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	732.317,84	496.317,92	190.796,76
800	5	2	4	53	YOL HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	732.317,84	496.317,92	190.796,76
800	5	2	8		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	14.421,60	16.776,23	42.938,32
800	5	2	8	52	MÜZE GİRİŞ ÜCRETLERİNDEN ALINAN PAYLAR	6.571,59	7.138,52	841,82
800	5	2	8	54	OTOPARK GELİRLERİNDEN İLÇE VE İLK KADEME BELEDİYELERİ PAYLARI	7.850,01	9.637,71	4.536,26

**BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
800	5	2	8	99	MAHALLİ İDARELERE AİT DİĞER PAYLAR	0	0	37.560,24
800	5	3			PARA CEZALARI	637.123,63	1.273.817,15	3.081.561,63
800	5	3	2		İDARİ PARA CEZALARI	209.756,59	649.300,69	1.934.382,76
800	5	3	2	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	209.756,59	649.300,69	1.934.382,76
800	5	3	4		VERGİ CEZALARI	418.329,18	611.213,17	1.147.178,87
800	5	3	4	1	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	393.843,07	379.503,08	700.566,22
800	5	3	4	9	6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutari	0	86.368,02	90.257,67
800	5	3	4	10	6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutari	0	1.328,48	34.559,04
800	5	3	4	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	24.486,11	144.013,59	321.795,94
800	5	3	9		DİĞER PARA CEZALARI	9.037,86	13.303,29	0
800	5	3	9	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER PARA CEZALARI	9.037,86	13.303,29	0
800	5	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	118.408,00	136.094,80	25.329,64
800	5	9	1		DİĞER CESİTLİ GELİRLER	118.408,00	136.094,80	25.329,64
800	5	9	1	6	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	3.543,07	7.308,09	17.618,83
800	5	9	1	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	114.864,93	128.786,71	7.710,81
800	8				ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR	15.674,96	0	0
800	8	1			YURTIÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	15.674,96	0	0
800	8	1	9		DİĞER YURTIÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	15.674,96	0	0
800	8	1	9	99	DİĞERLERİNDEN	15.674,96	0	0
800					Toplamı	15.111.681,63	20.333.252,63	26.373.008,76
810								
810	1				VERGİ GELİRLERİ	0	-10.870,29	-9.157,90
810	1	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	0	-1.589,94	-9.157,90
810	1	2	9		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	0	-1.589,94	-9.157,90
810	1	2	9	51	BİNA VERGİSİ	0	-1.100,38	-9.157,90
810	1	2	9	52	ARSA VERGİSİ	0	-489,56	0
810	1	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	0	-9.280,35	0
810	1	3	2		OZEL TÜKETİM VERGİLERİ	0	-9.280,35	0
810	1	3	2	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	0	-9.280,35	0
810	3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	-200	-2.000,00	-14.911,65
810	3	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	-200	-2.000,00	-14.911,65
810	3	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	0	-2.000,00	-70
810	3	1	1	1	ŞARTNAME BASILI EVRAK FORM SATIŞ GELİRLERİ	0	-2.000,00	-70
810	3	1	2		HİZMET GELİRLERİ	-200	0	-14.841,65
810	3	1	2	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	-200	0	-14.841,65
810	5				DİĞER GELİRLER	0	-16.044,00	-534,44
810	5	3			PARA CEZALARI	0	-16.044,00	-534,44
810	5	3	2		İDARİ PARA CEZALARI	0	-16.044,00	0

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
810	5	3	2	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	0	-16.044,00	0
810	5	3	4		VERGİ CEZALARI	0	0	-534,44
810	5	3	4	1	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	0	0	-11,76
810	5	3	4	9	6552 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE/ ÜFE TUTARI	0	0	-47,96
810	5	3	4	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	0	0	-474,72
810	9				RED VE İADELER (-)	0	-6.580,00	0
810	9	5			DİĞER GELİRLER	0	-6.580,00	0
810	9	5	3		PARA CEZALARI	0	-6.580,00	0
810	9	5	3	2	İDARİ PARA CEZALARI	0	-6.580,00	0
810 Toplamı						-200	-35.494,29	-24.603,99
Gelirler Toplamı						15.111.481,63	20.297.758,34	26.348.404,77

GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Yardımcı Hesap				Kurum Adı	2013	2014	2015
I	II	III	IV		TL	TL	TL
46	34	5	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	72.402,69	66.209,08	79.919,29
46	34	5	5	İNSAN KAYN. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	571.600,74	1.195.828,23	962.898,14
46	34	5	25	BASIN YAYIN BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER	487.002,73	352.977,27	311.768,45
46	34	5	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.473.987,71	5.710.871,47	14.014.605,02
46	34	5	31	İMAR VE SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	455.999,47	766.483,45	1.031.978,69
46	34	5	32	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	108.262,68	127.146,96	77.757,35
46	34	5	33	MALİ HİZMETLER MÜD MALİ HİZMETLER	1.818.764,33	4.867.978,12	5.240.726,57
46	34	5	34	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	463.454,11	811.351,35	675.243,90
46	34	5	35	ZABITA MUDURLUGU	2.234.117,94	2.022.270,89	1.699.337,45
46	34	5	36	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	166.874,68
46	34	5	36	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	182.120,60	130.391,26	0
46	34	5	37	DESTEK HİZMETLERİ MUDURLUGU	0	0	1.469.689,42
46	34	5	38	TEMİZLİK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	0	7.306.285,48	0
Giderler Toplamı					17.867.713,00	23.357.793,56	25.730.798,96

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
830	1				Personel Giderleri	7.706.869,38	8.320.223,24	9.556.178,37
830	1	1			Memurlar	2.928.730,55	3.701.981,87	4.030.464,68
830	1	1	1		Temel Maaşlar	976.262,23	1.284.436,70	1.351.885,95
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	976.262,23	1.284.436,70	1.351.885,95
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	449.249,56	615.298,90	739.088,61
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	449.249,56	615.298,90	739.088,61
830	1	1	3		Ödenekler	626.056,31	768.509,70	823.234,13
830	1	1	3	1	Ödenekler	626.056,31	768.509,70	823.234,13
830	1	1	4		Sosyal Haklar	716.227,23	846.430,71	932.237,97
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	716.227,23	846.430,71	932.237,97
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	160.935,22	187.305,86	184.018,02
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	160.935,22	187.305,86	184.018,02
830	1	2			Sözleşmeli Personel	445.567,07	0	0
830	1	2	1		Ücretler	445.567,07	0	0
830	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	445.567,07	0	0
830	1	3			İşçiler	4.225.684,25	4.502.140,84	5.376.942,95
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	2.156.925,61	2.376.577,04	2.410.638,06
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.156.925,61	2.376.577,04	2.410.638,06
830	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	243.075,32	89.550,05	719.936,27
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	243.075,32	89.550,05	719.936,27
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	1.024.423,82	1.144.485,26	1.293.327,19
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.024.423,82	1.144.485,26	1.293.327,19
830	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	164.945,05	180.606,01	259.255,14
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	164.945,05	180.606,01	259.255,14
830	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	636.314,45	710.922,48	693.786,29

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
800	1				VERGİ GELİRLERİ	8.073.574,89	9.729.535,01	12.152.132,68
800	1	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	6.658.015,36	8.073.927,91	10.373.828,52
800	1	2	9		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	6.658.015,36	8.073.927,91	10.373.828,52
800	1	2	9	51	BİNA VERGİSİ	5.408.242,34	6.760.358,31	8.750.726,12
800	1	2	9	52	ARSA VERGİSİ	863.222,37	920.682,05	1.109.448,65
800	1	2	9	54	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	386.550,65	392.887,55	513.653,75
800	1	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	714.163,41	694.724,60	706.866,84
800	1	3	2		OZEL TÜKETİM VERGİLERİ	512.601,85	511.394,48	454.799,69
800	1	3	2	51	HABERLEŞME VERGİSİ	19.284,80	46.135,58	18.564,72
800	1	3	2	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	493.317,05	465.258,90	436.234,97
800	1	3	9		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VER.	201.561,56	183.330,12	252.067,15
800	1	3	9	51	EĞLENCE VERGİSİ	11.690,26	18.010,66	6.139,17
800	1	3	9	53	İLAN REKLAM VERGİSİ	189.871,30	165.319,46	245.927,98
800	1	6			HARCLAR	701.328,11	960.882,50	1.071.431,20
800	1	6	9		DİĞER HARÇLAR	701.328,11	960.882,50	1.071.431,20
800	1	6	9	51	BİNA İNŞAAT HARCİ	9.619,81	2.414,50	611,65
800	1	6	9	53	İŞGAL HARCİ	601.227,30	905.512,00	983.397,56
800	1	6	9	54	İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	5.626,00	4.913,00	4.505,00
800	1	6	9	56	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCİ	210	75	103
800	1	6	9	57	TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSAT HARCİ	41.000,00	33.000,00	39.500,00
800	1	6	9	58	TELLALLIK HARCİ	43.228,00	14.968,00	33.138,99
800	1	6	9	60	YAPIKULLANMA İZİN HARCİ	417	0	10.175,00
800	1	9			BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	68,01	0	6,12
800	1	9	9		BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER	68,01	0	6,12
800	1	9	9	99	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER	68,01	0	6,12

**BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU**

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderlerinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	636 .314,45	710 .922,48	693 .786,29
830	1	5			Diğer Personel	106 .887,51	116 .100,53	148 .770,74
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	106 .887,51	116 .100,53	148 .770,74
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	72 .402,69	66 .209,08	79 .919,29
830	1	5	1	52	Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	34 .484,82	49 .891,45	68 .851,45
830	2				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1 .353 .339,99	1 .441 .904,23	1 .456 .157,33
830	2	1			Memurlar	412 .357,75	505 .070,10	545 .800,53
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	412 .357,75	505 .070,10	545 .800,53
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	264 .045,96	310 .974,88	336 .499,44
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	148 .311,79	194 .095,22	209 .301,09
830	2	2			Sözleşmeli Personel	97 .854,00	8 .458,27	0
830	2	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	12 .528,15	682,56	0
830	2	2	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	12 .528,15	682,56	0
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	85 .325,85	7 .775,71	0
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0	7 .775,71	0
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	85 .325,85	0	0
830	2	3			İşçiler	843 .128,24	928 .375,86	910 .356,80
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	72 .519,91	83 .749,14	81 .657,15
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	72 .519,91	83 .749,14	81 .657,15
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	770 .608,33	844 .626,72	828 .699,65
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	770 .608,33	844 .626,72	828 .699,65
830	3				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9 .052 .362,82	10 .175 .710,03	11 .101 .573,22
830	3	1			Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0	3 .769,96	10 .510,05
830	3	1	4		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	0	2 .909,95	5 .620,60
830	3	1	4	1	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	0	2 .909,95	5 .620,60

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
800	3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	2.949.410,97	3.099.598,58	3.898.452,00
800	3	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.439.274,78	2.672.061,56	3.365.140,93
800	3	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	11.226,50	20.917,00	61.942,97
800	3	1	1	1	ŞARTNAME BASILI EVRAK FORM SATIŞ GELİRLERİ	11.226,50	20.917,00	13.199,23
800	3	1	1	99	DİĞER MAL SATIŞ GELİRLERİ	0	0	48.743,74
800	3	1	2		HİZMET GELİRLERİ	1.428.048,28	2.651.144,56	3.303.197,96
800	3	1	2	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	1.428.048,28	2.651.144,56	3.303.197,96
800	3	4			KURUMLAR HASILATI	4.000,00	0	0
800	3	4	9		DİĞER KURUMLAR HASILATI	4.000,00	0	0
800	3	4	9	99	DİĞER KURUMLAR HASILATI	4.000,00	0	0
800	3	6			KİRA GELİRLERİ	1.506.136,19	427.537,02	533.311,07
800	3	6	1		TAŞINMAZ KİRALARI	386.241,34	193.842,40	454.395,80
800	3	6	1	1	LOJMANLARDAN	19.217,92	10.710,20	11.186,24
800	3	6	1	2	ECRİMİSİL GELİRİ	0	6.200,00	89.406,00
800	3	6	1	99	DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	367.023,42	176.932,20	353.803,56
800	3	6	2		TAŞINIR KİRALAR	1.119.894,85	233.694,62	78.915,27
800	3	6	2	1	TAŞINIR KİRA GELİRLERİ	1.119.894,85	233.694,62	78.915,27
800	4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	672.395,28	1.467.383,49	2.319.600,88
800	4	3			DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	512.087,78	100.721,54	474.762,48
800	4	3	1		CARİ	512.087,78	0	474.762,48
800	4	3	1	2	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	512.087,78	0	474.762,48
800	4	3	2		SERMAYE	0	100.721,54	0
800	4	3	2	2	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	100.721,54	0
800	4	4			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	160.307,50	1.366.661,95	1.844.838,40
800	4	4	1		CARİ	160.307,50	1.366.661,95	950.308,79

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
830	3	1	8		Metal Ürünü alımları	0	860,01	4.889,45
830	3	1	8	1	Metal Ürünü alımları	0	860,01	4.889,45
830	3	2			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.545.363,76	1.154.744,65	1.411.334,67
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	191.680,28	86.315,24	155.658,07
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	116.557,02	61.314,33	113.895,17
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	60.591,42	7.055,21	5.195,54
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	3.850,48	1.646,10	0
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	0	700	0
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	10.681,36	15.599,60	36.567,36
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	147.639,15	117.335,88	113.643,58
830	3	2	2	1	Su Alımları	107.574,81	112.563,00	105.122,98
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	40.064,34	4.772,88	8.520,60
830	3	2	3		Enerji Alımları	1.104.117,14	764.328,55	775.072,11
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	21.264,92	29.255,00	34.802,44
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.042.353,47	662.790,50	253.304,03
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	40.498,75	72.283,05	486.965,64
830	3	2	4		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	11.711,00	36.479,20	18.625,32
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dahil)	0	13.750,84	0
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	0	15.629,37	3.757,32
830	3	2	4	3	Yem Alımları	11.711,00	7.098,99	14.868,00
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	9.525,03	14.181,71	14.120,03
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	9.525,03	14.181,71	14.120,03
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	27.593,72	12.200,97	29.579,54
830	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	0	0	1.000,00
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	16.012,02	0	18.251,94

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
800	4	4	1	1	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	40 .205,00	335 .174,36	61 .841,51
800	4	4	1	2	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100 .000,00	1 .011 .384,79	677 .959,81
800	4	4	1	3	KURUMLARDAN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	20 .102,50	20 .102,80	210 .507,47
800	4	4	1	4	KİŞİLERDEN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	0
800	4	4	2		SERMAYE	0	0	894 .529,61
800	4	4	2	1	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	41 .608,15
800	4	4	2	2	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	3 .776,00
800	4	4	2	3	KURUMLARDAN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0	0	849 .145,46
800	5				DİĞER GELİRLER	3 .400 .625,53	6 .036 .735,55	8 .002 .823,20
800	5	1			FAİZ GELİRLERİ	14 .196,22	46 .365,68	452 .909,47
800	5	1	8		VERGİ,RESİM VE GECİKME FAİZLERİ	14 .112,22	17 .846,35	135 .343,31
800	5	1	8	1	VERGİ ,RESİM VE HARC GECİKME FAİZLERİ	14 .112,22	17 .846,35	135 .343,31
800	5	1	9		DİĞER FAİZLER	84	28 .519,33	317 .566,16
800	5	1	9	3	MEVDUAT FAİZLERİ	84	28 .519,33	317 .566,16
800	5	2			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	2 .630 .897,68	4 .580 .457,92	4 .443 .022,46
800	5	2	2		VERGİ VE HARC GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	1 .884 .158,24	4 .067 .363,77	4 .209 .287,38
800	5	2	2	51	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	1 .884 .158,24	4 .067 .363,77	4 .209 .287,38
800	5	2	4		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	732 .317,84	496 .317,92	190 .796,76
800	5	2	4	53	YOL HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	732 .317,84	496 .317,92	190 .796,76
800	5	2	8		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	14 .421,60	16 .776,23	42 .938,32
800	5	2	8	52	MÜZE GİRİŞ ÜCRETLERİNDEN ALINAN PAYLAR	6 .571,59	7 .138,52	841,82
800	5	2	8	54	OTOPARK GELİRLERİNDEN İLÇE VE İLK KADEME BELEDİYELERİ PAYLARI	7 .850,01	9 .637,71	4 .536,26
800	5	2	8	99	MAHALLİ İDARELERE AİT DİĞER PAYLAR	0	0	37 .560,24
800	5	3			PARA CEZALARI	637 .123,63	1 .273 .817,15	3 .081 .561,63
800	5	3	2		İDARİ PARA CEZALARI	209 .756,59	649 .300,69	1 .934 .382,76

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
830	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	2.950,00	720	0
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	8.631,70	11.480,97	10.327,60
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	53.097,44	123.903,10	304.636,02
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	48.170,22	69.706,11	183.810,51
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.927,22	54.196,99	120.825,51
830	3	3			Yolluklar	15.309,03	46.633,61	8.811,76
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.742,91	11.821,71	8.811,76
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.742,91	11.821,71	8.811,76
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.305,76	0	0
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.305,76	0	0
830	3	3	5		Yolluk Tazminatları	5.260,36	34.811,90	0
830	3	3	5	2	Arazi Tazminatları	5.260,36	34.811,90	0
830	3	4			Görev Giderleri	242.076,49	495.630,58	197.257,15
830	3	4	2		Yasal Giderler	123.825,20	440.955,87	117.422,93
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	110.402,47	322.381,01	115.593,50
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	13.422,73	118.574,86	1.829,43
830	3	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	118.251,29	54.674,71	79.834,22
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	117.567,90	54.602,75	68.469,27
830	3	4	3	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	683,39	71,96	11.364,95
830	3	5			Hizmet Alımları	6.225.765,35	7.827.637,01	8.656.872,22
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	5.828.119,61	7.531.861,26	8.384.061,72
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Birlikli Ekspertiz Giderleri	800	2.309,15	396,54
830	3	5	1	2	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	885	0	0
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	53.248,68	9.108,11	62.933,38
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	4.188.960,79	5.724.247,77	1.500.713,12

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
800	5	3	2	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	209.756,59	649.300,69	1.934.382,76
800	5	3	4		VERGİ CEZALARI	418.329,18	611.213,17	1.147.178,87
800	5	3	4	1	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	393.843,07	379.503,08	700.566,22
800	5	3	4	9	6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutari	0	86.368,02	90.257,67
800	5	3	4	10	6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutari	0	1.328,48	34.559,04
800	5	3	4	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	24.486,11	144.013,59	321.795,94
800	5	3	9		DİĞER PARA CEZALARI	9.037,86	13.303,29	0
800	5	3	9	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER PARA CEZALARI	9.037,86	13.303,29	0
800	5	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	118.408,00	136.094,80	25.329,64
800	5	9	1		DİĞER CESİTLİ GELİRLER	118.408,00	136.094,80	25.329,64
800	5	9	1	6	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	3.543,07	7.308,09	17.618,83
800	5	9	1	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	114.864,93	128.786,71	7.710,81
800	8				ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR	15.674,96	0	0
800	8	1			YURTİÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	15.674,96	0	0
800	8	1	9		DİĞER YURTİÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	15.674,96	0	0
800	8	1	9	99	DİĞERLERİNDEN	15.674,96	0	0
810	1				VERGİ GELİRLERİ	0	-10.870,29	-9.157,90
810	1	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	0	-1.589,94	-9.157,90
810	1	2	9		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	0	-1.589,94	-9.157,90
810	1	2	9	51	BİNA VERGİSİ	0	-1.100,38	-9.157,90
810	1	2	9	52	ARSA VERGİSİ	0	-489,56	0
810	1	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	0	-9.280,35	0
810	1	3	2		OZEL TÜKETİM VERGİLERİ	0	-9.280,35	0
810	1	3	2	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	0	-9.280,35	0
810	3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	-200	-2.000,00	-14.911,65



BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	486,69	1.960,00	0
830	3	5	1	8	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	0	0	3.820.116,19
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.583.738,45	1.794.236,23	2.999.902,49
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	114.659,82	178.916,37	104.187,14
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	21.462,20	23.707,50	14.746,60
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	87.473,91	144.335,77	81.969,64
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri	5.723,71	10.873,10	7.470,90
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	1.762,00	900	1.000,00
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	1.762,00	900	1.000,00
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	167.724,64	70.508,48	69.365,50
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	130.130,02	38.938,48	23.469,57
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	37.594,62	31.570,00	45.895,93
830	3	5	5		Kiralar	49.887,32	39.102,50	84.010,86
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	21.452,40	8.496,00	2.000,00
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	2.655,00	0	0
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	25.779,92	22.877,50	51.684,86
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	0	7.729,00	30.326,00
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	63.611,96	6.348,40	14.247,00
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	11.573,96	6.348,40	14.247,00
830	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIM-LARI	52.038,00	0	0
830	3	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	382.858,25	235.722,13	128.829,43
830	3	6	1		Temsil Giderleri	76.475,43	67.379,71	123.721,43
830	3	6	1	1	Temsil, Ağırhlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	76.475,43	67.379,71	123.721,43
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	306.382,82	168.342,42	5.108,00
830	3	6	2	1	Tanıtma, Ağırhlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	306.382,82	168.342,42	5.108,00

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
810	3	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	-200	-2.000,00	-14.911,65
810	3	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	0	-2.000,00	-70
810	3	1	1	1	ŞARTNAME BASILI EVRAK FORM SATIŞ GELİRLERİ	0	-2.000,00	-70
810	3	1	2		HİZMET GELİRLERİ	-200	0	-14.841,65
810	3	1	2	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	-200	0	-14.841,65
810	5				DİĞER GELİRLER	0	-16.044,00	-534,44
810	5	3			PARA CEZALARI	0	-16.044,00	-534,44
810	5	3	2		İDARİ PARA CEZALARI	0	-16.044,00	0
810	5	3	2	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	0	-16.044,00	0
810	5	3	4		VERGİ CEZALARI	0	0	-534,44
810	5	3	4	1	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	0	0	-11,76
810	5	3	4	9	6552 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE/ ÜFE TUTARI	0	0	-47,96
810	5	3	4	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	0	0	-474,72
810	9				RED VE İADELER (-)	0	-6.580,00	0
810	9	5			DİĞER GELİRLER	0	-6.580,00	0
810	9	5	3		PARA CEZALARI	0	-6.580,00	0
810	9	5	3	2	İDARİ PARA CEZALARI	0	-6.580,00	0

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
830	3	7			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	338.336,15	276.815,39	544.387,74
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	128.260,26	51.824,47	181.801,95
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	800	5.882,30	9.017,07
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	63.962,26	43.978,41	38.144,52
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	12.041,37	1.064,60	11.928,03
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0	0	3.304,00
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	51.456,63	899,16	119.408,33
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	97.271,78	37.218,92	58.953,91
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	97.271,78	37.218,92	58.953,91
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	112.804,11	187.772,00	303.631,88
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	44.483,18	19.403,12	6.507,97
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	50.278,73	168.368,88	297.123,91
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	17.512,84	0	0
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	529,36	0	0
830	3	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	302.653,79	134.756,70	143.570,20
830	3	8	1		HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	146.189,92	46.674,16	39.320,73
830	3	8	1	1	BÜRO BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	15.762,44	0	38.730,73
830	3	8	1	4	ATÖLYE VE TESİS BİNALARI BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	130.427,48	46.674,16	590
830	3	8	4		GEMİ BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	140.107,59	88.082,54	104.249,47
830	3	8	4	1	GEMİ BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	140.107,59	88.082,54	104.249,47
830	3	8	6		YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	16.356,28	0	0
830	3	8	6	1	YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	16.356,28	0	0
830	4				Faiz Giderleri	487.121,46	505.181,39	530.500,48
830	4	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	487.121,46	505.181,39	530.500,48
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	487.121,46	505.181,39	530.500,48

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
830	4	2	9	1	Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	487 .121,46	505 .181,39	530 .500,48
830	5				Cari Transferler	372 .567,90	2 .627 .799,68	2 .619 .840,00
830	5	1			Görev Zararları	0	252 .511,73	281 .781,95
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	0	252 .511,73	281 .781,95
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0	252 .511,73	281 .781,95
830	5	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	257 .554,18	470 .109,83	415 .617,59
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	257 .554,18	470 .109,83	415 .617,59
830	5	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	36 .639,12	167 .118,79	86 .795,96
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	220 .915,06	302 .991,04	328 .821,63
830	5	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	42 .906,00	36 .165,90	38 .774,20
830	5	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	1 .500,00	14 .697,40	0
830	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	1 .500,00	14 .697,40	0
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	41 .406,00	21 .468,50	38 .774,20
830	5	4	7	51	4109 Sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	41 .406,00	21 .468,50	38 .774,20
830	5	8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	72 .107,72	1 .869 .012,22	1 .883 .666,26
830	5	8	5		MAHALLİ İDARELERE VERİLEN PAYLAR	72 .107,72	1 .523 .514,08	1 .822 .285,47
830	5	8	5	2	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİNE AYRILAN PAYLAR	72 .107,72	1 .523 .514,08	1 .822 .285,47
830	5	8	9		DİĞERLERİNE VERİLEN PAYLAR	0	345 .498,14	61 .380,79
830	5	8	9	51	İLLER BANKASINA VERİLEN PAYLAR	0	345 .498,14	61 .380,79
830	6				Sermaye Giderleri	1 .996 .549,35	68 .980,00	0
830	6	1			Mamul Mal Alımları	1 .566 .362,84	0	0
830	6	1	4		Taşıt Alımları	1 .563 .058,84	0	0
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	1 .563 .058,84	0	0
830	6	1	6		Yayın Alımları ve Yapımları	3 .304,00	0	0
830	6	1	6	4	Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	3 .304,00	0	0

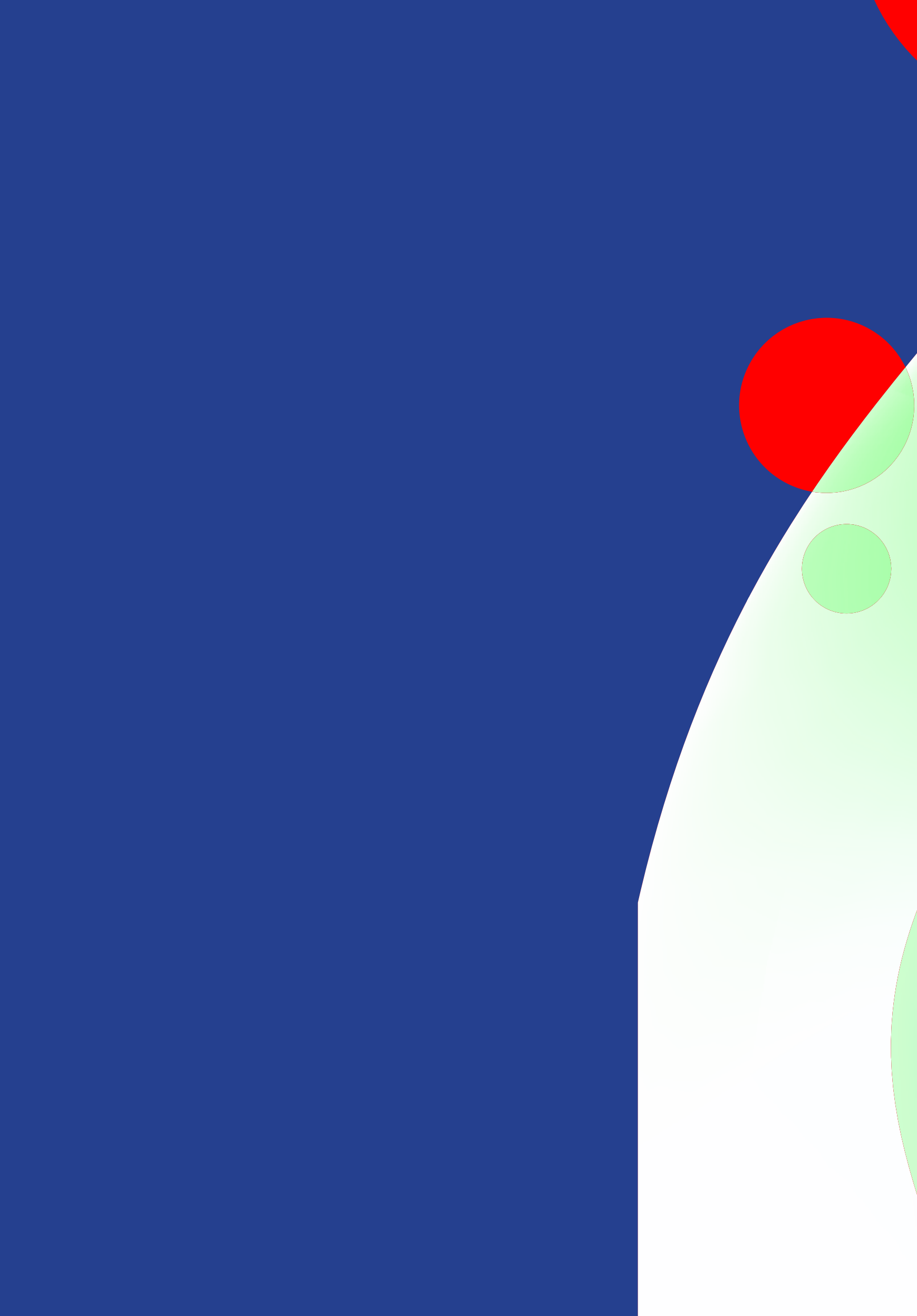


BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	2013	2014	2015
	I	II	III	IV				
830	6	2			Menkul Sermaye Üretim Giderleri	8.850,00	0	0
830	6	2	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	8.850,00	0	0
830	6	2	1	2	Müşavirlik Giderleri	8.850,00	0	0
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	421.336,51	68.980,00	0
830	6	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	80.410,60	68.980,00	0
830	6	5	1	1	Proje Giderleri	80.410,60	68.980,00	0
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	340.925,91	0	0
830	6	5	7	1	Hizmet Binası	180.000,00	0	0
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	549,75	0	0
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	160.376,16	0	0
Bütçe Giderlerinin Toplamı (A)						20.968.810,90	23.139.798,57	25.264.249,40

BÜTÇE UYGULAMALARI SONUÇLARI TABLOSU

	2013	2014	2015
Bütçe Gelirlerin Toplamı (B)	15 .111 .681,63	20 .333 .252,63	26 .373 .008,76
Bütçe Giderlerinden Red ve İadeler Toplamı (C)	200	35 .494,29	24 .603,99
Net Bütçe Geliri (D=B-C)	15 .111 .481,63	20 .297 .758,34	26 .348 .404,77
Bütçe Gelir - Gider Farkı (A-D)	5 .857 .329,27	2 .842 .040,23	-1 .084 .155,37



İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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



Mehlika SEVÜK
İşletme Müdürü

GENEL BİLGİLER

Adalar Belediyesi İşletme Müdürlüğü Adalar İlçesi sınırları içinde plaj ve turizm işletmeciliği, eğitim, spor, kültür ve sanat kollarında ada halkına yakışır, kaliteli hizmet sunmak amacıyla 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince Adalar Belediye Meclisi'nin 07.05.2010 tarih ve 2010/45 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

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

YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A) İŞLETME MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ:

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

B) İŞLETME MÜDÜRÜNÜN YETKİLERİ:

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



C) İŞLETME MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI:

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

ÜST SORUMLUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9- Üst Sorumlu;

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

BÜRO SORUMLUSUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10- Büro Sorumlusu;

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

İŞLETME VE ŞİRKETLER BÜROSU

Madde 11- İşletme ve Şirketler Bürosu;

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

İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU

Madde 12- İdari ve Mali İşler Bürosu;

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

İŞLETME GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	
GİDER	TOPLAM
GENEL YÖNETİM GİDERİ	129.515,58
AMORTİSMAN	612,76
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İDARİ İŞLEMLERİ SEBEBİYLE YAPILAN HARCAMALAR TOPLAMI	130.128,34

BÜNYEMİZDE BULUNAN DENİZ TAŞITLARI

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



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/DEVİRİYE GEMİSİ	HIZIR REİS	1985	HİZMET
GÖREV/DEVİRİYE GEMİSİ	HOROZ REİS	2003	HİZMET

ARABA TAŞIYICI GEMİLERLE GEÇEN ARAÇ SAYILARI

ÜCRETLİ	2698 GEÇİŞ
ADALAR BELEDİYESİ	997 GEÇİŞ
ADALAR BELEDİYESİ ÇÖP ARAÇLARI	2051 GEÇİŞ
DİĞER KAMU ARAÇLARI VE ÜCRETSİZ	2123 GEÇİŞ
TOPLAM	7869 GEÇİŞ

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

2015 yılında, Hızır Reis ve Horoz Reis gemileri ile Adalar ve anakara arasında;
413 sefer hasta;
49 sefer Adalar Spor Kulübü futbolcularının antreman ve maçları için sporcu;
28 sefer cenaze ve yakınlarının; nakli gerçekleştirilmiştir.

Heybeliada gemisi ile 87 adet cenaze aracı ve 21 adet ambulans sevkiyatı gerçekleştirilmiştir.

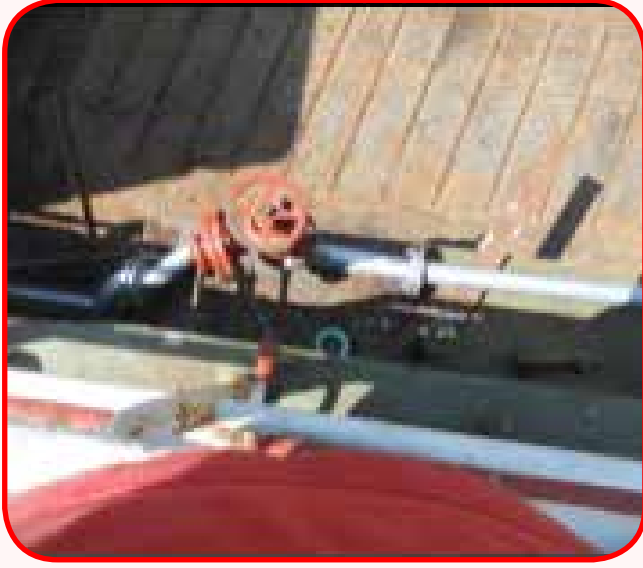
ARABA TAŞIYICI GEMİ GELİR-GİDER DURUMU		
GELİR	GİDER	KAR/ZARAR
1.126.276,53 - TL	1.630.508,74- TL	-504.232,21 - TL
GİDER KALEMLERİ	TUTAR	
HİZMET GİDERİ	958.779,71	
MALZEME GİDERİ	2.234,64	
MAZOT GİDERİ	529.401,25	
AMORTİSMANLAR	28.533,45	
BAKIM ONARIM MALZEME GİD.	111.559,69	

2015 yılında Deniz Taşıtlarında Yapılan İşler:

1- Heybeliada Gemisi

Temmuz ayı içinde Heybeliada Gemisi, karaya çekilerek antifouling boya uygulaması, sac güçlendirmeleri, tutya değişimi, dümen mili değişimi, yangın devresinin yenilenmesi, çeşitli devrelerde yenileme ve üst bakımları gerçekleştirildi.





Şehit Nadir Güneş Gemisi

Haziran ayı içinde Şehit Nadir Güneş Gemisinin motor bakımı gerçekleştirildi. Gemiye ait iki motorun bakım ve onarımları Tuzla sanayi bölgesinde yapıldı.



Horoz Reis Gemisi

Nisan ayı içinde Horoz Reis teknesi karaya çekilerek, antifouling boya uygulaması, tutya değişimi ve üst bakımları gerçekleştirildi.



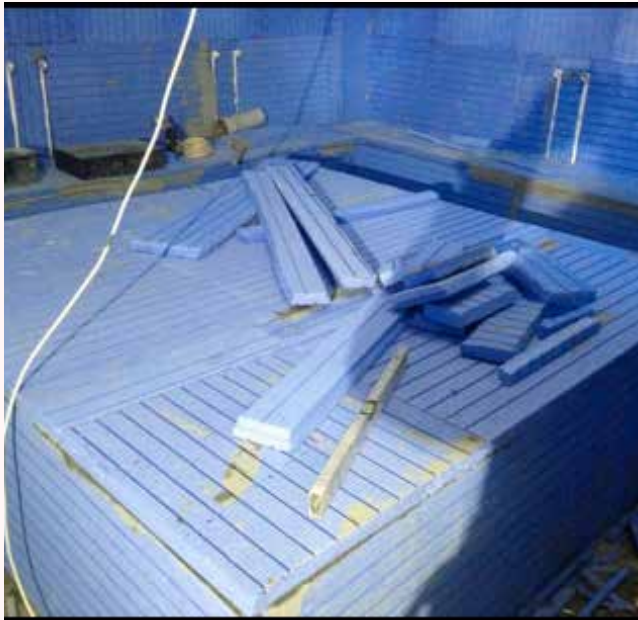
Hızır Reis Gemisi

Nisan ayı içinde Hızır Reis teknesi, karaya ırgat bakımlarının yapılması, zincir değişimi, antifouling boya uygulaması ve üst bakımları gerçekleştirildi.



Adalar İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün arkasında yer alan ve geçmiş yıllarda sıhhi banyo olarak hizmet veren alana Türk Hamamı yapılıyor.

Geçmişte sıhhi banyo olarak, Büyükadalıların ihtiyaçlarını giderdiği bu yapının projesine uygun olarak restore edilmesini amaçlayan Adalar Belediyesi, Kasım ayı içinde Sıhhi Banyo vasıflı taşınmazda Ada halkının kullanımına yakışır şekilde bakım onarım ve yenileme çalışmalarına başlamıştır.





Serada üretilen fidan ve çiçekler Belediyemize ait yeşil alanlarda kullanılmakta olup bununla birlikte, Adalılar'a satış yapılarak sera hizmeti sunulmaya devam edilmektedir.

Bünyemizde harcaması gerçekleştirilen ancak satışı yapılmadığından maliyet kaydedilmeyen;

Üretimdeki çiçekler	41.833,91
Satışa hazır çiçekler	10.566,68
Toplam	52.400,59 TL değerinde süs bitkileri fidanlığımızda mevcuttur.

2015 yılı içinde, Müdürlüğümüze bağlı Süs Bitkileri Merkezi ve Fidanlığında bakım çalışmaları yapılmış olup sera örtüsü yenilenmiş ve muhtelif tohumlar temin edilmiştir. Alınan tohumlarla üretim yapılmış ve yapılmaya devam edilmektedir. Üretimimiz haricinde dışarıdan çiçek alımı yapılmamıştır.



ÇİÇEK ADI	ADET	BİRİM FİYAT	TOPLAM
ACEM BORSU	6	4,40	26,40
AGANTHUS	39	2,98	116,22
AĞAÇ KÜPESİ	30	2,23	66,90
AĞAÇ MİNESİ	102	2,21	225,42
ALACALI AGAVE	30	2,51	75,30
ALOE VERA	6	7,25	43,50
ALTIN ÇANAK	10	7,07	70,70
AMERİKAN SARMAŞIĞI	21	2,28	47,88
ARAP YASEMİNİ	12	1,84	22,08
AŞK MERDİVENİ	21	2,14	44,94
BEGONVİL	6	2,42	14,52
BİBERİYE	172	1,93	331,96
BODRUM MELİSASI	14	1,93	27,02
BRUGMANSİA	8	1,93	15,44
ÇALI YASEMİN	46	2,98	137,08
ÇARKI FELEK	11	1,65	18,15
DENİZ SEMİZİ	24	1,90	45,60
ECVEHERİ(KÜÇÜK)	14	3,26	45,64
FİSTİK ÇAMI	20	1,93	38,60
FİLBAHRİ	10	3,21	32,10
GAURA	61	3,21	195,81
GAZANYA	44	3,21	141,24
HANİMELİ	21	1,93	40,53
HATMİ	28	5,01	140,28
HİNT YAĞI	26	3,21	83,46
ILGIN	29	3,21	93,09
JAPON ŞEMŞİYESİ	19	3,21	60,99
KASİMPATİ	18	3,21	57,78
KAUÇUK	9	3,21	28,89
KELEBEK ÇALISI	19	2,43	46,17
KIRMIZI SESBANYA	19	3,21	60,99
KUŞ KONMAZ	20	3,21	64,20
KÜL ÇİÇEĞİ	214	3,21	686,94

ÇİÇEK ADI	ADET	BİRİM FİYAT	TOPLAM
LAVANTA	98	1,93	189,14
LAVANTİN	198	1,93	382,14
MİMOZA	1	3,21	3,21
MERCAN ÇALISI	4	1,93	7,72
OSTEOSPERRMUM	62	2,68	166,16
PAPATYA	32	2,29	73,28
PAŞABIYIĞI	34	3,21	109,14
PHONEİX	8	2,29	18,32
RUELLA	78	1,93	150,54
SABİN ARDINCI	23	5,60	128,80
SARMAŞIK GÜL	1	8,60	8,60
SİNAMEKİ	25	3,21	80,25
SOLANYUM	12	1,93	23,16
TAFLAN	20	3,21	64,20
TELGRAF ÇİÇEĞİ	10	3,21	32,10
YEDİVEREN GÜL	23	3,75	86,25
YUKA(BÜYÜK)	9	14,62	131,58
YUKA(KÜÇÜK)	34	4,85	164,90
YUKA SALON	4	9,91	39,64
ZAKKUM KÜÇÜK	117	0,95	111,15
ACEM HALISI	1355	3,21	4.349,55
BUZ ÇİÇEĞİ	161	3,21	516,81
KAZ AYAĞI	182	3,21	584,22
	3620		10.566,68

SÜS BİTKİLERİ MERKEZİ VE FİDANLIK GELİR –GİDER TABLOSU		
GELİR	GİDER	KAR/ZARAR
79.133,57- TL	96.309,22- TL	-17.175,65 - TL
GİDER KALEMLERİ	TUTAR	
SERA ÜRETİM MALİYETİ	65.919,38	
BELEDİYEYE YAPILAN SATIŞ İSKONTOSU	30.389,84	

DİĞER GELİRLER	
GELİR	TOPLAM
KİRALAMA GELİRLERİ	344.689,80
DİĞER GELİRLER	35.474,31

