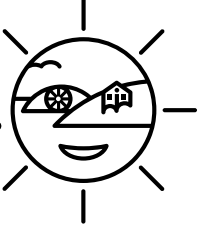


ADALAR
BELEDİYESİ



FAALİYET RAPORU





FAALİYET





RAPORU

2016





Egemenlik kayıtsız ve şartsız milletindir. Yönetim usulü halkın
kendi geleceğini kendisinin belirlemesi esasına dayanır.
(1920)



Atilla AYTAÇ
Belediye Başkanı

Değerli Adalılar;

Bir yılı daha geride bıraktık...

Kendimizle yarıştığımız bir yılı daha yüz akıyla tamamladık. Kısıtlı imkanlara rağmen Adalarımızı daha yaşanılır bir hale getirmek, güzelleştirmek için uğraşan, çaba gösteren tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür ederim.

Gerçekleştirdiğimiz ve gerçekleştireceğimiz projelerimizin odağı “İNSAN” dır. Adalarımızın beklentilerine ve taleplerine tüm gücümüz ile cevap vermeye çalıştık ve tüm gücümüz ile de devam edeceğiz.

Uzun uğraşlar sonucu ve öngörülemeyen sorunlara rağmen hizmete hazır hale gelen Prof.Dr. Besim ÜSTÜNEL ve Gülen ÜSTÜNEL Gündüz Bakım Evi Adalılarımızın özlemini ve ihtiyacını duyduğu önemli bir çalışma oldu.

Seçim beyannamemde verdiğim sözleri bir bir yerine getirmenin mutluluğu ve gururu içerisindeyim. Üst yapı hizmetlerimiz, çevre, kültür-sanat faaliyetlerimiz, sempozyum, panel, sağlık taramaları hizmetlerinin tamamını ücretsiz vererek Adalılarımızın zamanlarını çok daha verimli geçirmelerini sağlamaya çalıştık.

Sosyal Belediyecilik anlamında asker ailelerine ve Amatör Spor Kulüplerine destek olduk. İlçemizde bulunan tüm eğitim kurumlarına lojistik destek sağladık.

Bu çalışma ortamında acı günlerimiz de oldu ;

Meclis Üyemiz, yol arkadaşım, gerçek bir Atatürkçü, Türkiye Cumhuriyetinin kuruluş felsefesini özümsemiş, Türk devriminin tavizsiz savunucusu Sencer DEMİREL kardeşimi 18 Ekim 2016 yılında kaybettik. Birlikte daha çok yapacak işimiz, yürümemiz gereken yolumuz vardı. Sencer DEMİREL, sosyal demokrasinin evrensel ilkelerine bağlı, yaşamını bu ilkeler çerçevesinde düzenleyen, insana, doğaya dair söyleyecek çok sözü olan nadir bir şahsiyetti. Sencer yoldaşım, sevgili dostum; ilkelerin, anıların, Adalar, İstanbul ve Türkiye mücadelemizde ışık tutacak... Işıklar içinde uyu sevgili Sencer DEMİREL.....

Bu rapordaki faaliyetlerde emekleri geçen başta değerli meclis üyesi arkadaşlarım olmak üzere, başkan yardımcılara ve tüm çalışma arkadaşlarıma özverili çalışmalarından dolayı tekrar 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 2016 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

BİLGİ İŞLEM 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







GENEL BİLGİLER

MİSYON

VİZYON

TARİHÇE

COĞRAFİ KONUM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

YETKİLER VE İMTİYAZLAR

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

ÖRGÜT YAPISI

SUNULAN HİZMETLER

ÜYE OLUNAN

BİRLİKLER VE TEMSİLCİLİKLER

KARDEŞ BELEDİYE İLİŞKİLERİ

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,
Çözümci 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.

TARİHÇE



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. Adalarda 26 cadde 356 sokak bulunmaktadır.

ADALARIN TARİHİ

Adalar, tarihin çeşitli dönemlerinde değişik adlarla anılmıştır. Hristiyanlığın kabulünden önce Greklerce “Demonisi” veya “Demonisia” (Cin Adaları), Yunanlı filozof Artemidoros tarafından “Pitiusa” (Çamlı Ada), Romalı tabiat bilgini Plinius tarafından “Propontidas” (Marmara Adaları), Hristiyanlığın kabulünden sonra buralardaki sayısız manastırlarda yaşayan keşişlerden ötürü Bizanslılarca “Papadonissia” (Keşiş Adaları), Doğu Roma İmparatorluğu devrinde hükümdar ailesinden birçok kişinin bu adalara sürgün edilerek manastırlarda hapsedilmiş olmasından dolayı Avrupalılarca “Les ile 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 kültürlerle ev sahipliği yapan bölge, sivil ve dini mimari örnekler bakımından oldukça zengindir.

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

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

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

ADALAR 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 kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- 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. (I) 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 haczedilemez.



BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
 - b. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
 - c. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargıyerlerinde 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 personelinini atamak.
 - k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
 - l. Şartsız bağışları kabul etmek.
 - m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
 - n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlölüler merkezini oluşturmak.
 - o. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
 - p. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.





Atilla AYTAÇ



Mustafa Fahri REFİÇ



Avedis Kevork HİLKAT



Mürvet UYAN ÇİDAM



Mahmut YERLİKAYA



Kazım ŞAKAR



İsmail GÜL



Hüseyin ŞAHİN



Ramazan DOKUZKARDEŞ



Kemal KİL



Hayrabet TOPLAYICI



Hüseyin ÇULBAN



Sencer DEMİREL
1964-2016

BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak,
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini 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 feragate 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, yaptıрма, 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 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. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcamalarını 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.

2016 YILI MECLİS KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	6
SEÇİMLER	6
BÜTÇE VE TARİFELER	24
YÖNETMELİKLER	15
DİĞER	9
TOPLAM	60

2016 YILI ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	76
ZABITA	50
MALİ HİZMETLER	15
DİĞER	65
TOPLAM	206

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.
İşletme Müdürlüğü	Altınordu Cad.
Merkez Zabıta Birimi	Altınordu Cad.
Merkez Zabıta Birimi	Atatürk Meydanı
Heybeliada Zabıta Birimi	Heybeliada
Burgazadası Zabıta Birimi	Burgazadası
Kınalıada Zabıta Birimi	Kınalıada
Atölye	Yılmaztürk Cad./Büyükada

TAŞINMAZLARA İLİŞKİN BİLGİLER

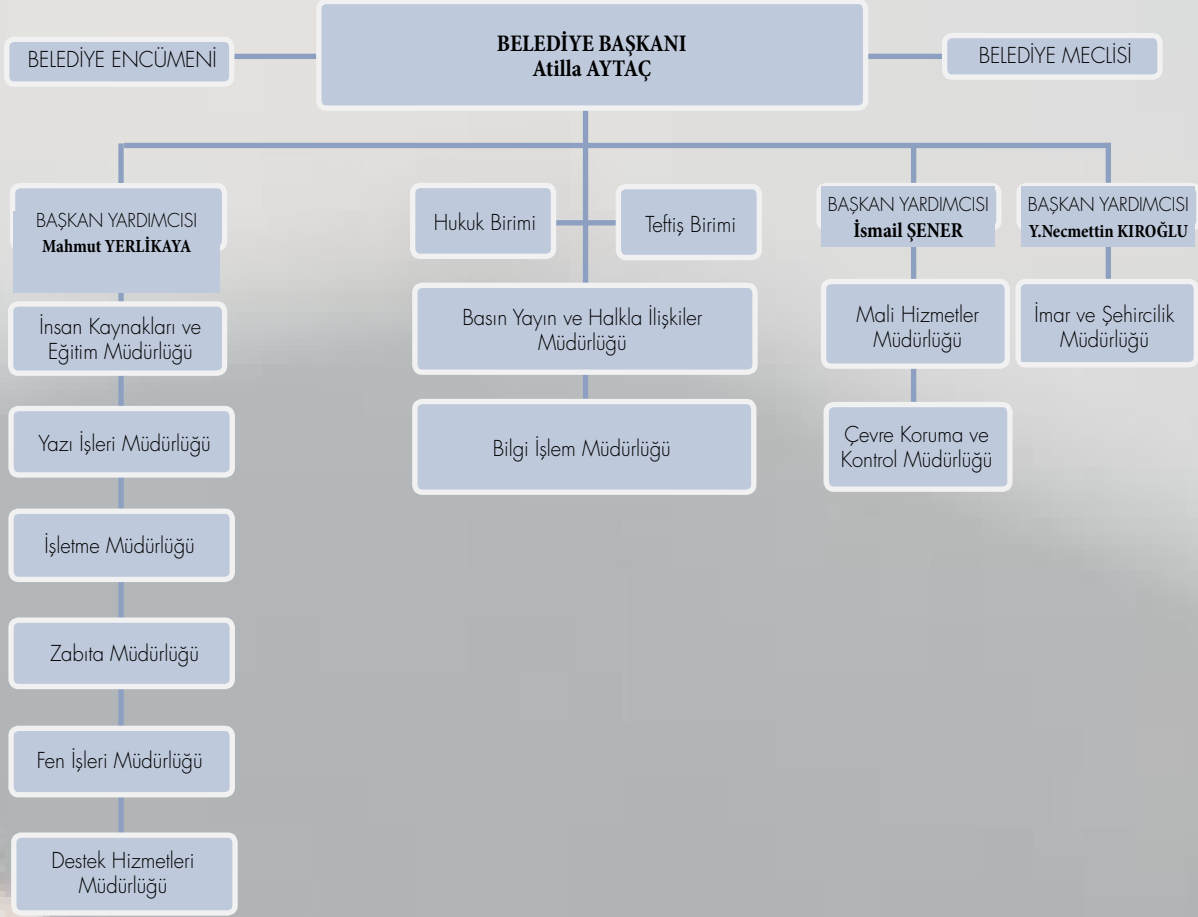
Büyükada'da 3 adedi kuyu, 3 adedi 30 m²'den küçük ve 1 tanesi de 603 m²'lik günümüzde Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan üzerinde 21 ayrı haciz bulunan tamamı hacizli 8 parsel, Heybeliada'da 17 adedi 30 m²'den küçük ve kuyu niteliğinde olan tamamı hacizli 21 parsel, Kınalıada'da 9 adedi kuyu tamamı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

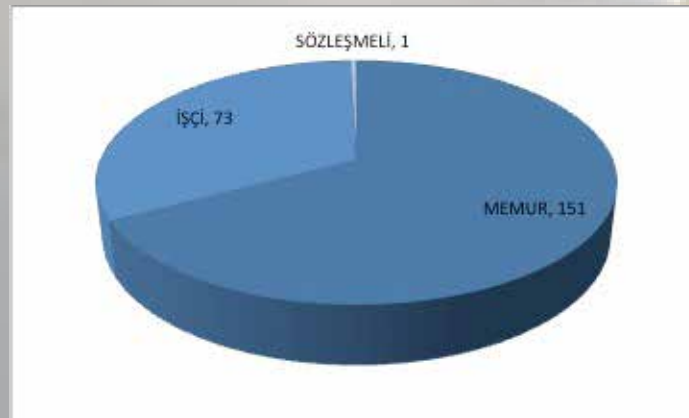
BİNEK OTO	2
KAMYON	
ARAZÖZ	
SEPETLİ ARAÇ	
MİNİBÜS	2
KAMYONET	4
HASTA NAKİL ARACI	2
ZABITA HİZMET ARACI	4

2. ÖRGÜT YAPISI

Adalar Belediyesi, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'na bağlı üç belediye başkan yardımcısı ile 11 birim harcama yetkilisince idare edilmektedir.



MEVCUT PERSONEL DURUMU



3. İNSAN KAYNAKLARI

Adalar Belediyesi 11 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	2016
İŞÇİ	69	63	58	54	52	54	53	51	51	44	42
MEMUR	78	72	68	63	64	61	58	76	79	74	82

MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU								
	25-29	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56 + YAŞ	TOPLAM
KADIN	2	5	5	6	5	5	-	28
ERKEK	-	7	16	10	3	9	9	54

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU							
	DOKTORA	Y. LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	TOPLAM
KADIN	1	6	14	4	2	1	28
ERKEK	-	6	15	4	28	1	54

MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ							
	01-4	05-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 + YIL
KADIN	6	7	1	4	5	4	1
ERKEK	3	5	8	14	5	9	10

İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU						
	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56 + YAŞ
KADIN	-	-	1	1	-	1
ERKEK	-	3	6	9	4	7

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU						
	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	EĞİTİMSİZ
KADIN	1	1	1	-	-	-
ERKEK	-	-	8	7	23	1

İŞÇİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ							
	01-04	05-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 + YIL
KADIN	-	-	-	-	3	-	-
ERKEK	2	2	3	3	19	5	5

KADROLARINA GÖRE MEVCUT PERSONEL DURUMU						
İDARİ PERSONEL (Yönetici-Memur)	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ
26	21	34	1	-	-	42

C6 GRUBUNA GÖRE PERSONEL SAYISI						
İDARİ PERSONEL (Yönetici-Memur)	TEKNİK PERSONEL	ZABITA	SAĞLIK PERSONELİ	AVUKAT	YARDIMCI HİZMETLER	İŞÇİ
70	25	35	9	1	6	73

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

Zabıta hizmetlerini düzenli olarak sunmak

Ağaçlandırma ve park hizmetlerini yerine getirmek

Sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma kursları ve eğitimleri yapmak

İmar ve Adalar'ın 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 sağladığını 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 Başkanlığına diğer kurum ve kuruluşlar ile birim ve kişilerden gelen yazılı ya da dijital ortamda (EBYS, KEP, e-mail) evrakların havale ve sevkinin, düzenli olarak kayıtlarının tutulmasını, sonrasında yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin kontrolünü sağlamak.
- Başkanlığa bağlı birimlerden Belediye Meclisi'ne ve Belediye Encümeni'ne görüşülmesi için sevki gelen evraklarla Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak, gündem maddelerinin Üyelere ulaştırılmasını kontrol etmek, toplantıların öncesi ve sonrasında yapılması gereken (karar özetleri, toplantı tutanakları, komisyon raporları vb.) tüm işlem ve yazışmaların yapılmasını ve alınan kararların süresi içinde kanunda belirtilen şekilde ilgili kurumlara ve birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Başkanlık dışına gönderilecek olan evrakların kayıt edildikten sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Belediyemize müracaat eden vatandaşların Evlendirme akit iş ve işlemlerine ilişkin öncesi ve sonrasında yapılması gereken ve sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerini yerine getirmek.
- Adalardaki işyerlerine, ilgili mevzuatlar doğrultusunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Mesafe Uygunluk Yazısı (TAPDK) müracaatlarına ait iş ve işlemleri yapmak.
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereği Muhtaç Asker ailesi yardım müracaat işlemlerini yapmak.
- Evrak ve yazışmaların mevzuatta belirtilen dosya planına uygun şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesi ile Birim arşiv hizmetini gerçekleştirmek.
- Sivil Savunma konuları ile ilgili Belediye bünyesindeki hizmetleri gerçekleştirmek.

B - BİRİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER

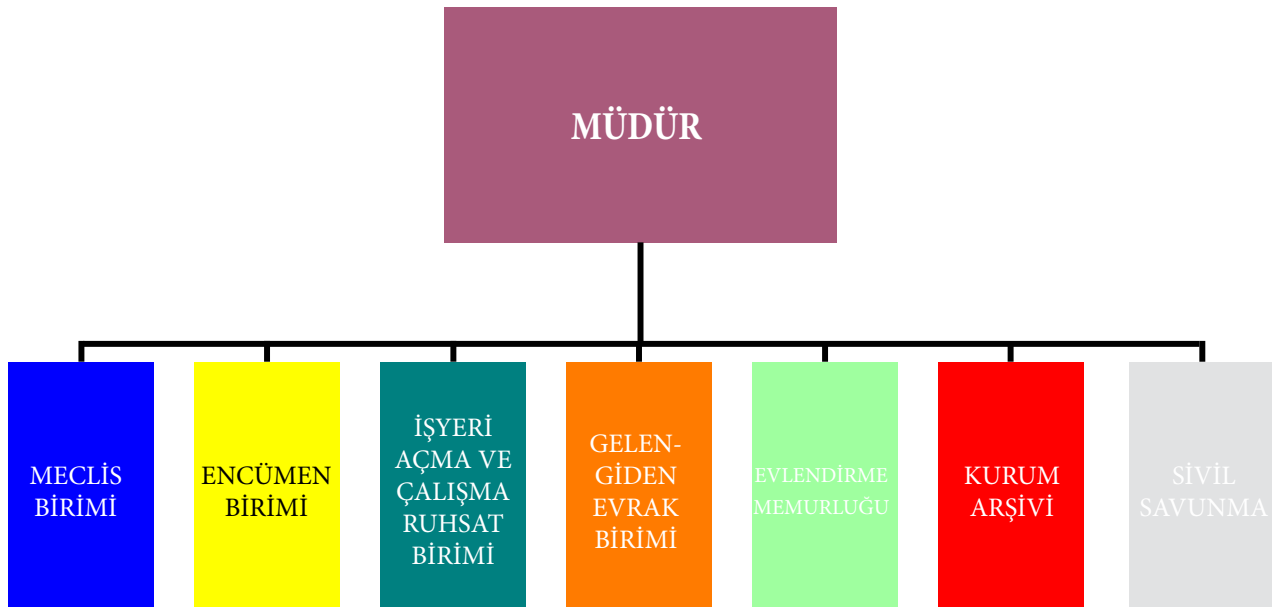
1-FİZİKSEL YAPI:

Yazı İşleri Müdürlüğü: Meclis Birimi, Encümen Birimi, Gelen-Giden Evrak Kayıt Teslim Birimi-Dilekçe Masası, Muhtaç Asker Ailesi Yardım Müracaatları Bürosu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat İşlemleri

Birimi ve Evlendirme Memurluğu 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	8
DİZÜSTÜ BİGİSAYAR	1
YAZICI	4
YAZICI - TARAYICI	4

4 - İNSAN KAYNAKLARI

UNVAN	PERSONEL ADEDİ
MÜDÜR	1
MEMUR	1
İŞÇİ (BÜRO ELEMANI)	3
EVLENDİRME MEMURU	1
POSTACI	1
HİZMET ALIM PERSONELİ	3

D- DİĞER HUSUSLAR:

Yazı İşleri Müdürlüğünün aşağıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz
Gereği yapılan işlemler tabloda belirtilmiştir. (01.01.2016 -31.12.2016)

SIRA NO	FAALİYET KONUSU	SAYISI
1	GELEN EVRAK	8224
2	GİDEN EVRAK	2602
3	ASKER AİLESİ YARDIMINA BAŞVURU	11
4	ASKER AİLESİ YARDIMI ALAN	10
5	1608 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	48
6	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	42
7	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN YIKIM CEZASI	32
8	2559 SAYILI POLİS VAZİFE KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI	25
9	VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	49
10	RUHSAT YENİLEME	-
11	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DEVRİ	13
12	RUHSAT İPTALİ	2
13	ENCÜMEN ÇALIŞMALARI	
	a) Toplantı Sayısı	56
	b) Encümen Karar Sayısı	206

ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	76
ZABITA	50
MALİ HİZMETLER	15
DİĞER	65
TOPLAM	206

MECLİS KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	6
SEÇİMLER	6
BÜTÇE VE TARİFELER	24
YÖNETMELİKLER	15
DİĞER	9
TOPLAM	60

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

14	MECLİS ÇALIŞMALARI	a) Toplantı Sayısı	20
		b) Meclis Karar Sayısı	60

TOPLANTILARIN DAĞILIMI

OLAĞAN BİRLEŞİM
20

OLAĞANÜSTÜ
-

Adalar Belediye Meclisi Belediye Başkanı dahil seçilmiş 12 üyeden oluşmaktadır. Meclis Üyelerinin Partilere göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

CHP:8 AKP:4

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

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

15	EVLENDİRME İŞLEMLERİ	a) Yapılan Evlenme Akdi	127
		b) Evlenme İzni Belgesi Verilen	24

2016 YILINDA RUHSAT VERİLEN İŞYERLERİNİN ADALAR GÖRE DAĞILIMI				
BÜYÜKADA	HEYBELİADA	BURGAZADA	KINALIADA	TOPLAM
33	6	6	4	49

AMAÇ VE HEDEFLER:

5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere; görev ve sorumluluk alanına giren tüm konularda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak görevini eksiksiz yerine getirme arzusu ve kararlılığında olup, bu kapsamda müdürlük hizmetlerinin günün koşullarına göre güncel mevzuatlara uygun olarak verimliliğinin artırılarak sürdürülmesini sağlamak ve görev yapan tüm personelle beraber görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde tarafsız şekilde yerine getirmeyi, etik değerlere bağlı, şeffaf Belediyecilik anlayışını ilke edinmiş olmakla birlikte, personelin mesleki bilgisini arttırmayı, yenilenen mevzuatla uyumlu çalışmayı sağlamak amaç ve hedeflerimizdir.

SUNULAN HİZMETLER

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak, Yazılı (ya da dijital ortamda) gelen evrak - dilekçelerin havale ve sevklerini sağlamak, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereği Muhtaç Asker ailesi yardım müracaat işlemlerini yapmak, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatlarına göre İşyerlerinin Ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak, Belediye Meclis ve Belediye Encümen çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, Evlendirme iş ve işlemlerini yapmak ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.





**HUKUK İŞLERİ
BİRİMİ**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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.


Nilüfer ÇEBİ
Avukat

Hukuk İşleri Birimi tarafından, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden yürütülmekte olan faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Hukuk İşleri Biriminde, 1 Sözleşmeli, 1 Hizmet Alımı olmak üzere 2 avukat ve 1 büro personeli görev yapmaktadır.

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

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

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

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

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

Hukuk İşleri Birimi avukatımız tarafından 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında takip edilen dava sayısı 491, icra dosyası sayısı 90 olmak üzere, bu alandaki toplam faaliyet sayısı 581'dir.

ÇEŞİTLİ İŞ

Hukuki Mütalaa	5
Gelen Evrak	418
Giden Evrak	1078

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER

YARGI TÜRÜ	LEHE	ALEYHE	KISMEN KABUL-RED	DERDEST	İCRA KAPANMIŞ	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	8	1	-	138	-	147
VERGİ MAHKEMESİ	8	6	-	38	-	52
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ				88	2	90
HUKUK MAHKEMESİ	3	-	3	112	-	118
CEZA MAHKEMESİ	5	3	-	76	-	84
TOPLAM	24	10	3	452	2	491





TEFTİŞ BİRİMİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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.


Naciye KAYA
Müfettiş

1- GENEL BİLGİLER

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 merciye sunmadan evvel incelemek, bulunan eksiklikleri veya yasalara aykırı hususları, gerekli tekliflerle birlikte taslak metni hazırlayan birime bildirmek, Başkanlık Makamı'nın onayı halinde gerekli düzeltmeleri re'sen yapmak.

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.

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 iletmeğidir.

FAALİYET BİLGİLERİ:

Birimimizce 2016 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	2
Ön İnceleme Raporu	1
Araştırma Raporu	1
İnceleme Raporu	1
TOPLAM	5

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 Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince Belediyemizce “Etik Komisyonu” oluşturulmuştur. Etik Komisyonu olarak görevimiz, Kurumda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmektir. Etik Komisyonu, Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile işbirliği içinde çalışmaktadır. 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 sağladığını benden önceki harcama yetkilisi yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda uygulanır.



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

NORM KADROYA GÖRE MEMUR KADRO

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	2
AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	9
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	6
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	25
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	67
ZABITA	36
TOPLAM DOLU KADRO	146

MEVCUT MEMUR KADRO DURUMU

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	2
AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	1
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	-
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	21
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	24
ZABITA	34
TOPLAM DOLU KADRO	82+ 1 SÖZLEŞMELİ

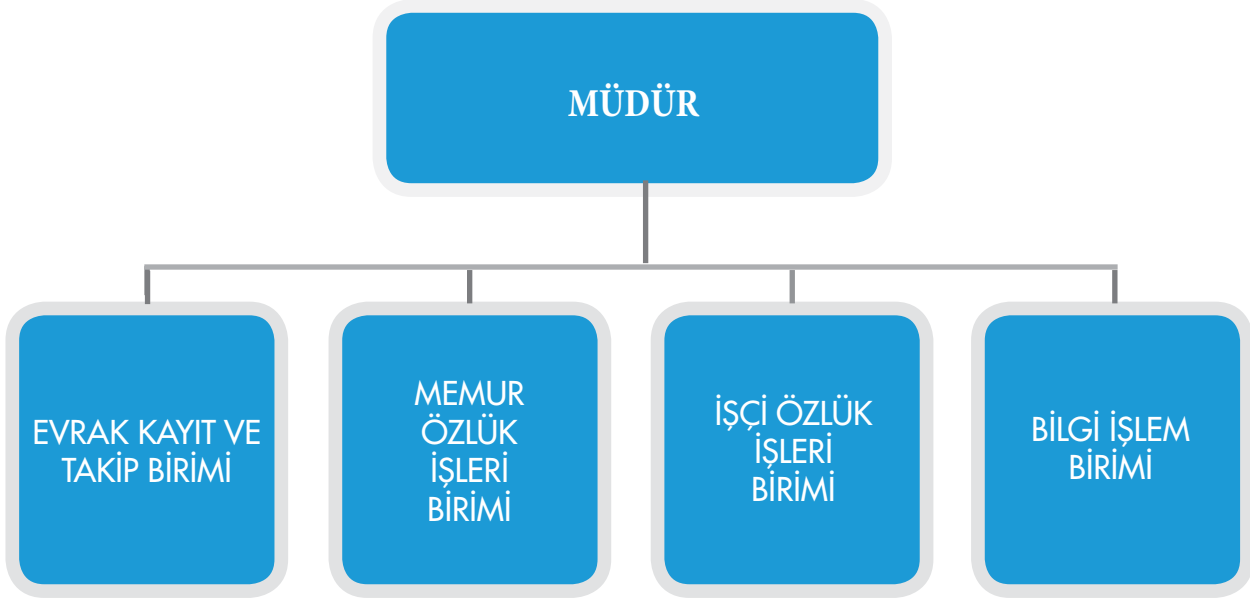
Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri;

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. Aşağıdaki tabloda kurumumuzda görev yapmakta olan memur personelin sayılarına göre ünvanları sunulmaktadır.

Müfettiş	1
İşletme Müdürü	1
Destek Hizmetleri Müdürü	1
Yazı İşleri Müdürü	1
Müdür	2
Arkeolog	1
Şef	2
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	4
Mutemet	1
Bilgisayar İşletmeni	5
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2
Veteriner Hekim	1
Mühendis	9
Mimar	4
Şehir Plancısı	2
Tekniker	4
Eğitmen	1
Zabıta Komiseri	5
Zabıta Memuru	27
Zabıta Amiri	1
Başkan Yardımcısı	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
Mali Hizmetler Müdürü	1
Zabıta Müdürü	1
Sanat Tarihçisi	1
TOPLAM	82

2-ÖRGÜT YAPISI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN ORGANİZASYON ŞEMASI



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde bir müdür, iki memur olmak üzere üç 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
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

MEMUR	82
İŞÇİ	42
SÖZLEŞMELİ	1
TOPLAM PERSONEL	125

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.
- 8.2016 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 1927 tane gelen ve 952 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. 2 işçi personelin emeklilik işlemleri yasalar çerçevesinde düzenlenmiştir.



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.

6.2016yılınınbellidönemlerindememurların 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. 2016 yılı içerisinde nakil gelen 2 memur personelin nakli yapılmıştır. Nakil olarak giden 2 kişinin de işlemleri yapılmıştır.

9. 1 memur personelin emeklilik işlemleri yapılmıştır.

10. 01.12.2016 tarih 26308 sayılı İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü İstihdam İzni konulu yazısına istinaden 10 Zabıta Memurunun Kurumumuzda göreve başlama iş ve işlemleri yapılmıştır.



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ FAALİYET ALANLARI

- Adalar Belediye Başkanlığında mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- Ana Bilgisayar Sistemi, yan üniteleri ve network cihazları, Bilgisayar (PC), yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yaptırmak.
- İç ve dış birimler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak.
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak.
- İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- 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.
- Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak,
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini için ilgili birimlere teknik destek vermek.
- Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesinin sağlanması için gerekli incelemeleri yapmak.
- Tüm Müdürlüklerin Temin edecekleri Bilgisayar malzemesi ve sarf ürünleri konusunda teknik destek vermek ve kontrolünü yapmak.
- Sistemin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.

SİSTEM YÖNETİM ÇALIŞMALARI VE DİĞER FAALİYETLER

Sistem odamızda 12 adet fiziksel 6 sunucu üzerinde 11 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. Tüm Bilgisayarların işletim sistemleri üzerinde ücretsiz olarak Windows 10'a yükseltilmiştir.

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.

07.11.2016 tarih 2016/50 sayılı Meclis Kararı ile Bilgi İşlem Müdürlüğü kurulmuştur. 1 Müdür, 3 Hizmet Alımı personeli ile iş ve işlemler yürütülmektedir.







**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- Zabıta Destek personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

Müdürlüğümüze bağlı zabıta birimlerinde görevli zabıta personelinin yapmış olduğu uygulamalarda destek olarak hizmetin daha sağlıklı yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.



C- Birime ilişkin bilgiler

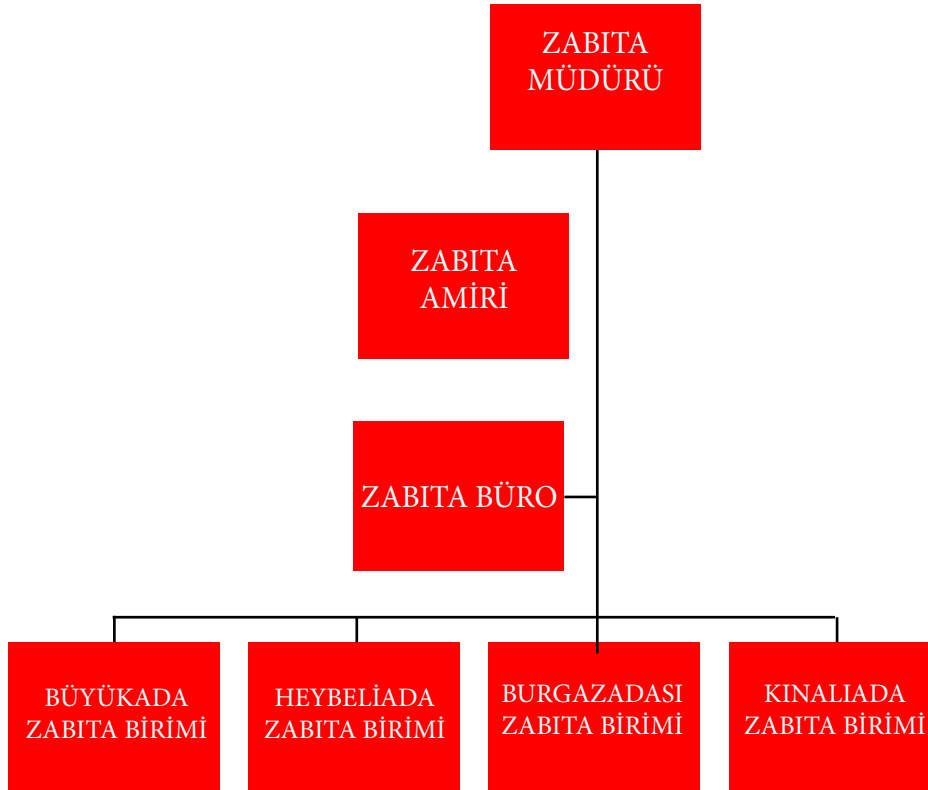
1- Fiziksel yapı

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	9
YAZICI	2
TARAYICI	1
BASKI MAKİNASI	1
PVC MAKİNASI	2

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	27	1	5	40

b) Yaş grupları dağılımı

PERSONEL	21-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
ZABITA	13	11	10	34
MEMUR			1	1
ZABITA DESTEK	2	-	3	5

c-) Hizmet yılı grupları dağılımı

PERSONEL	0-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	30+ YIL	TOPLAM
ZABITA	5	14	10	5	34
MEMUR			1		1
ZABITA DESTEK	5				5

d)- Cinsiyet grupları dağılımı

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
ZABITA	3	31	34
MEMUR	1		1
ZABITA DESTEK		5	5

e) Eğitim durumu grupları dağılımı

PERSONEL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
ZABITA	1	14	9	10	34
ŞEF			1		1
ZABITA DESTEK	2	3			5

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 5 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 354 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

* Semt pazarları;

İlçemiz dâhilinde 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, 12 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 4 adet 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 22 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 129 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 2 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 129 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir. İlçemiz Adalarda toplam 107 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, 2 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 11 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, 9 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 10 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;

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

NEVİ	2016
1608 SAYILI CEZA ZAPTI	37
5326 SAYILI CEZA ZAPTI (Kabahatler Kanunu)	623
MÜHÜRLEME	58
MÜHÜR FEKKİ	21
MÜHÜR AÇMA	32
YIKIM	8
TESPİT ZAPTI	78
PAZAR TEZGÂH KURMA BELGESİ	139
SEYYAR BELGE	89
EL SANATLARI	18
SÜRÜCÜ BELGESİ (EHLİYET) BASIMI	0
TİCARİ BİSİKLET PLAKASI	2505
ÖZEL BİSİKLET PLAKASI	1
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (ESNAF)	16
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (RAPORLU)	13
TOPLAM DENETİM	825
İŞLEM GÖREN EVRAK	3901



NEVİ			
	1608 CEZA ZAPTI	5326 CEZA ZAPTI	TOPLAM
İKDİSADİ DENETİM	5	354	359
FAYTON DENETİMİ	4	79	83
BİSİKLET DENETİMİ	22	129	151
SEYYAR DENETİMİ	2	15	17
ŞİKAYET VE MÜRACAATLAR	2	11	13
BAŞİBOŞ HAYVAN DENETİMİ	-	9	9
PAZAR DENETİMİ	2	12	14
SAGLIK VE ÇEVRE	-	4	4
GECEKONDU VE İMAR	-	10	10
TOPLAM	37	623	660

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 ve politikaları doğrultusunda, Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda

- ♥ Satın alma ve İhale İşlemleri,
- ♥ Küçük Onarımlar
- ♥ Yapıma İlişkin Onarımlar
- ♥ Makine ve Ekipmanın Bakım ve Onarım işlemleri
- ♥ Koruma ve Güvenlik Hizmetleri'ni yürütmekle yükümlüdür.

Bağlı olduğu mevzuatlar genel olarak şöyle sıralanabilir:

- ♥ 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 vd.

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

♥ İhale İş ve İşlemleri:

- Mal Alımı
- Hizmet Alımı
- Yapım İşleri
- Kiralama İş ve İşlemleri.

♥ Satınalma İş ve İşlemleri:

- Doğrudan Temin İş ve İşlemleri
- Ön ödeme (Avans) İş ve İşlemleri
- Kamu Kurumlarından alım İş ve İşlemleri

♥ İdari İşler:

- Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturaları
- Fiber, Adsl ile Adsl2 internet bağlantı ve Data İşlemleri
- Abonelik ve Sözleşme İşlemleri

♥ Daire Amirliği:

- 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

♥ Koruma ve Güvenlik Hizmetleri:

- Ana Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binası yerlerinin;
- a) Koruma ve Güvenliğinin sağlanması
- b) Acil Hastalara Ambulans Yönlendirme Hizmeti Verilmesi

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

Destek Hizmetleri Müdürü

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) 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.
- c) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamaktan sorumludur.
- d) Müdürlük birimlerinin çalışma prensipleri, iç yönergelerini, prosedürlerini hazırlamak ve uygulamaktan sorumludur.

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

f)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.

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

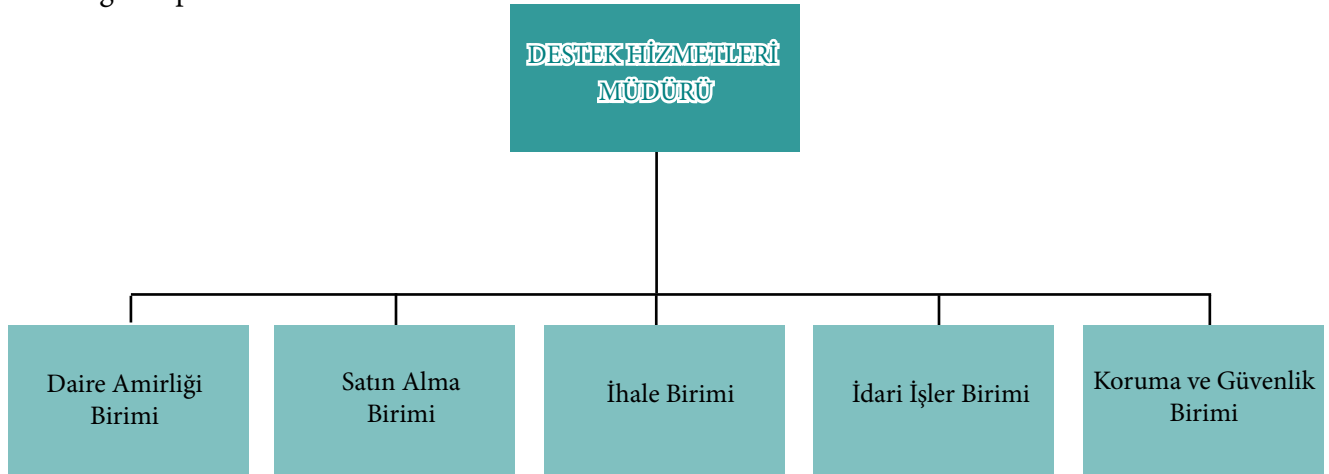


B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER:

1- Fiziki Yapısı:

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet binasında hizmet sunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı:



PERSONEL	MÜDÜR	MEMUR	KORUMA GÜVENLİK MEMURU	ÖZEL GÜVENLİK
18	2	2	4	10



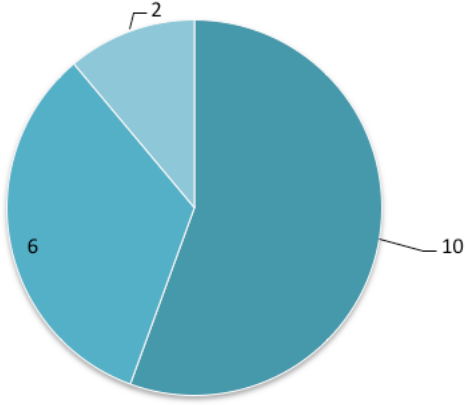
3- Bilgi ve teknoloji kaynakları

Amirliğimize ait bilgi, teknoloji malzeme dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

NEVİ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	6
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	5
YAZICI	1
FOTOKOPİ MAKİNASI	1

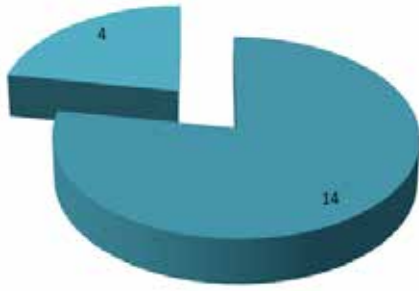
4- İnsan kaynakları

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



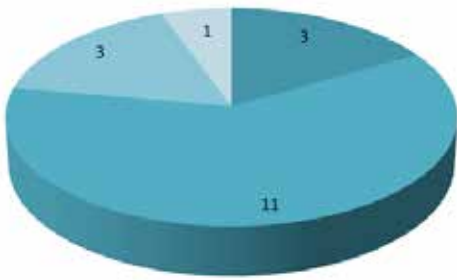
Yaş grupları dağılımı

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



Cinsiyet grupları dağılımı

BAYAN	ERKEK	TOPLAM
4	14	18



Eğitim durumu grupları dağılımı

ORTAOKUL	LİSE	LİSANS	Y.LİSANS	TOPLAM
3	11	3	1	18

2016 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN MUHTELİF FAALİYETLER

Müdürlüğümüz kayıtlarında gelen evrak sayısı 500 olup giden evrak sayısı 736'dır.

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 NO	İHALE TÜRÜ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Zabita Yardımcı Destek Personel Hizmet Alımı	2016/100443	Hizmet Alımı 4734 -21/f Maddesi.
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Manuel Mantar ve Reflektör Banth Çelik Sınır Elemanı Mal Alımı.	2016/76421	Mal Alımı 4 734 – 21/f Maddesi.
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	35 ay süre ile 2 adet Sürücüsüz Araç Kiralama Hizmet Alımı.	2016/10572	Hizmet Alımı 4734 -21/f Maddesi.
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9,5 ay süre 1 kişilik Yardımcı Avukat Personel Hizmet Alımı.	2016/73636	Hizmet Alımı 4734 – 21/f.Maddesi.
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	Adalar İlçesi Ayanikola Mevkii'nde bulunan büfelerde çalışacak Personel Hizmet Alımı.	2016/236791	Hizmet Alımı 4734 – 21/f Maddesi.
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	İşletme Müdürlüğüne bağlı Deniz Taşıtlarının İşletilmesi için Gemi Personeli Hizmet Alımı.	2016/17572	Hizmet Alımı 4734 – 19.Maddesi.
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	İşletme Müdürlüğüne bağlı, Deniz Taşıtlarının İşletilmesi için Personel Hizmet Alımı.	2016/34939	Hizmet Alımı 4734 – 21/f Maddesi.
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	Deniz Taşıtlarında kullanılmak üzere 50000 lt Motorin (euro diesel) Mal Alımı.	2016/389082	Mal Alımı 4734 – 21/f Maddesi.
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	Ayanikola Plajı Tekne Kiralama Hizmet Alımı.	2016/293514	Hizmet Alımı 4734 – 21/f Maddesi.
BASIN YAY.VE HALK. İLŞ.MD	EBYS ve Web Portalı Yaz.Hiz. Alımı.	2016/317811	Hizmet Alımı 4734 – 21/f Maddesi.

2016 YILI İÇERİSİNDE DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN KİRALAMALAR

İŞİN ADI	ADRES	NİTELİĞİ	MÜLKİYET	İHALE TARİHİ
Maden Mah. 3 pafta, 30 ada, 15 parsel sayılı yerde bulunan Hizmet Binasının çatısı üzerinde 4 m2 lik yer GSM Baz İstasyonu ve Anten Montajı yapılması amacıyla kiralanması	Büyükada Maden Mah., Altınordu Cad. No:21	GSM Baz İstasyonu ve Anten Montajı yapılması amacıyla yer	Belediye	17.02.2016
Maden Mah. 3 pafta, 30 ada, 15 parsel sayılı yerde bulunan Hizmet Binasının çatısı üzerinde 4 m2 lik yer GSM Baz İstasyonu ve Anten Montajı yapılması amacıyla kiralanması	Büyükada Maden Mah., Altınordu Cad. No:22	GSM baz istasyonu ve anten montajı yapılması amacıyla yer	Belediye	07.06.2016
Büyükada, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıada Mah. bulunan seyir dürbün yerlerinin kiraya verilmesi	Büyükada, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıada mahal- leleri	Seyir Dürbün Yerleri	Belediye Tasarrufunda	26.07.2016

DİĞER MÜDÜRLÜKLERCE TALEP EDİLİP MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN DOĞRUDAN TEMİN VE AVANS YÖNTEMİ İLE YAPILAN İŞLER

TALEP EDEN MÜDÜRLÜK	AVANS USULU	DOĞRUDAN TEMİN	TOPLAM
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	17	36	53
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	2
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	2
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	4
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	5
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11	10	21
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	2	10
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	5	6
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38	33	71
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	14	21
TOPLAM	91	104	195

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN KULLANILMAK ÜZERE KİRALANAN YERLER

ADRES	TARİH	KULLANIM	ADRES
Maden Mahallesi, Akdemir Sokak No:2/1	27.02.2016	Zabıta Hizmet Binası	Maden Mahallesi, Akdemir Sokak No:2/1
Maden Mahallesi, Akdemir Sokak No:2/2	01.02.2016	İşletme Hizmet Binası	Maden Mahallesi, Akdemir Sokak No:2/2





**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.

Sevgi ÜNSAL
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 uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanunu'nun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fizikî çevre düzenlemeleri (bordur, kaldırım vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Adalar Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan, sera ve fidanlıklar aracılığı ile çeşitli çiçek ve fidanlar yetiştirilerek 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, çalışmaları desteklemekten, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yapmaktan, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten, halk, çevre ve hayvan sağlığı konusunda gerekli çalışmaları yapmaktan sorumludur.

MÜDÜRLÜK BÜRO HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

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

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

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

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

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

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

Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda müdürlük bütçesini oluşturmak.

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

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

Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.



FEN İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İlçede yapılan düzenleme ve projelere gerekli desteği sunmak.

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

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

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

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

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

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

Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

PARK VE BAHÇE İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- | | | |
|---|--|---|
| <p>a) İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak.</p> <p>b) İlçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini yapmak.</p> <p>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.</p> <p>d) Belediye için gereken bitkisel materyalin temin edilmesi için fidanlık, sera, temalı park ve bahçeleri tesis etmek, bakım</p> | <p>ve işletilme işlemlerini yapmak, artan ihtiyaca göre yenilerini kurmak ve/veya kurdurmak.</p> <p>e) Park ve bahçelerle ilgili makine ve teçhizatı almak, alet ve ekipmanı temin etmek, ekonomik olarak işletmek, alımlar ile ilgili şartnameleri hazırlamak.</p> <p>f) Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapmak.</p> <p>g) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların yapılmasını, mevcut parkların bakım onarım ve güvenliğini sağlamak.</p> <p>h) Merdivenli yollarda koruluk yapımı ve bakımlarını sağlamak.</p> | <p>I) Müdürlük makamının hizmet konusu iş ile ilgili verdiği tüm görevleri yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek.</p> <p>j) İlçenin doğal bitki örtüsünü korumak, Anıtlar Kurulu ilgili kararlarının uygulanmasını sağlamak.</p> <p>k) Çocuk oyun grupları ve spor alanları düzenlerken ilgili tebliğ ve yönetmeliklere göre işlem yapmak.</p> <p>l) Hizmet konusunda kurumlara personel, eğitim ve malzeme desteğinde bulunmak.</p> |
|---|--|---|



TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

İlçenin genel temizlik politikasını oluşturmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Çevre Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri sürdürmek.

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

Müdürlük diğer hizmet birimleri ile koordineli çalışmalara destek vermek.

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

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

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 edilmesi 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. Başıboş sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

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

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

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

e. Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

f. Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul

madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.

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

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

i. Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemleri 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 çalışma yöntemleriyle toplum ve çevre sağlığının korunması için gerekli ilaçlama ve eğitim çalışmalarında bulunmak.

k. Rezervuarların periyodik olarak taranması.

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



FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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.

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

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

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

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

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

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

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

İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması

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

Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.

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

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

DİĞER 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- Fen İşleri Birimi,
 - 3- Park ve Bahçe İşleri Birimi,
 - 4- Temizlik Hizmetleri Birimi,
 - 5- Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Birimi,
 - 6- 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	32
Yazı İşleri Müdürlüğü	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2
İşletme Müdürlüğü	3
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-
Zabıta Müdürlüğü	-
Toplam	42

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüz 2016 yılı içinde 227.552,09 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 1253 gelen evrak, 1109 giden evrak işlem görmüştür.

Sunulan Hizmetler:

Park Bahçeler Birimi:

Adalar genelinde eski ve bozulmuş parkların ve spor aletlerinin yenilenmesi yapıldı.

İhtiyaç duyulan noktalara bank monte edildi.

İlçe genelinde Atatürk Büst ve heykellerinin, park ve oyun alanlarının bakımı ve onarımı ve çiçeklendirmesi yapıldı.

Kamu kurum ve Kuruluşları, dini tesislerin bahçe düzenlemeleri yapıldı.

Adalar genelinde kaldırım üzerlerinde kurumuş olan ağaçların yerine yeni ve sağlıklı fidanlar dikilmiştir.



2016 YILINDA KURUMLARA VERİLEN BİTKİLER					
ŞUBAT	Yediveren Gül	15	Adet	Hamidiye Cami	28.02.2016
MART	Alacalı Agave	10	Adet	Hastane	15.03.2016
	Aşk Merdiveni	2	Adet	Şehit Murat Yüksel İlkokulu	15.03.2016
	Deniz Semizi	24	Adet	Hastane	15.03.2016
	Filbahri	6	Adet	Hastane	15.03.2016
	Kauçuk	2	Adet	Kaymakamlık	15.03.2016
	Kelebek Çalısı	10	Adet	Hastane	15.03.2016
	Kuşkonmaz	4	Adet	Şehit Murat Yüksel İlkokulu	15.03.2016
	Zakkum	95	Adet	Hastane	15.03.2016
NİSAN	Biberiye	30	Adet	Kaymakamlık	4.04.2016
	Bodrum Papatyası	20	Adet	Kaymakamlık	4.04.2016
	Bodrum Papatyası	15	Adet	Kütüphane	4.04.2016
	Bodrum Papatyası	5	Adet	Hastane	4.04.2016
	Lavanta	15	Adet	Kaymakamlık	4.04.2016
	Lavantin	25	Adet	Kaymakamlık	4.04.2016
	Papatya	10	Adet	Hastane	4.04.2016
	Zakkum	25	Adet	Hastane	4.04.2016
	Ağaç Küpesi	5	Adet	Kaymakamlık	19.04.2016
	Bodrum Papatyası	20	Adet	Kaymakamlık	19.04.2016
	Kül Çiçeği	5	Adet	Kaymakamlık	19.04.2016
	Papatya	20	Adet	Kaymakamlık	19.04.2016
	Bodrum Papatyası	30	Adet	Şehit Murat Yüksel İlkokulu	21.04.2016
	Papatya	20	Adet	Şehit Murat Yüksel İlkokulu	21.04.2016
MAYIS	Horozibiği	10	Kasa	Kınalıada Kilise	3.05.2016
	Kadife	15	Kasa	Kınalıada Kilise	3.05.2016
	Petunya	5	Kasa	Kınalıada Kilise	3.05.2016
	Bodrum Papatyası	15	Adet	Büyükada Kumsal Camii	4.05.2016
	Bodrum Papatyası	20	Adet	Büyükada Sinagog	4.05.2016
	Papatya	10	Adet	Büyükada Kumsal Camii	4.05.2016
	Papatya	30	Adet	Büyükada Sinagog	4.05.2016
	Horozibiği	1	Kasa	Büyükada Kumsal Camii	4.05.2016
	Horozibiği	3	Kasa	Büyükada Sinagog	4.05.2016
	Kadife	1	Kasa	Büyükada Kumsal Camii	4.05.2016
	Kadife	6	Kasa	Büyükada Sinagog	4.05.2016
	Kadife	3	Kasa	Büyükada Askerlik Şubesi	4.05.2016
	Kadife	6	Kasa	Büyükada Nizam Camii	4.05.2016

	Petunya	1	Kasa	Büyükada Kumsal Camii	4.05.2016
	Petunya	3	Kasa	Büyükada Sinagog	4.05.2016
	Horozibiği	2	Kasa	Büyükada Hastane	12.05.2016
	Kadife	7	Kasa	Büyükada Hastane	12.05.2016
	Petunya	1	Kasa	Büyükada Hastane	12.05.2016
	Kadife	5	Kasa	Büyükada Aya Dimitri Kilisesi	18.05.2016
	Kadife	40	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri	18.05.2016
	Kadife	1	Kasa	Büyükada San Pacifico Kilisesi	18.05.2016
	Petunya	1	Kasa	Büyükada San Pacifico Kilisesi	18.05.2016
	Rozet (Vinca)	1	Kasa	Büyükada San Pacifico Kilisesi	18.05.2016
	Kadife	4	Kasa	Büyükada Şehit Murat Yüksel İlkokulu	31.05.2016
	Kadife	4	Kasa	Büyükada Askerlik Şubesi	31.05.2016
HAZİRAN	Kadife	3	Kasa	Büyükada Ermeni Kilisesi	13.06.2016
	Petunya	1	Kasa	Büyükada Ermeni Kilisesi	13.06.2016
	Ağaç Küpesi	1	Adet	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Ağaç Minesi	20	Adet	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Amerikan Sarmaşığı	2	Adet	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Begonvil	1	Adet	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Bodrum Melisası	2	Adet	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Kül Çiçeği	10	Adet	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Papatya	15	Adet	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Ruella	30	Adet	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Zakkum	1	Adet	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Horozibiği	2	Kasa	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Kadife	2	Kasa	Büyükada Kütüphane	16.06.2016
	Begonvil	2	Adet	Kent Müzesi	27.06.2016
	Ortanca	10	Adet	Kent Müzesi	27.06.2016
	Top Sardunya	30	Adet	Kent Müzesi	27.06.2016





TEMMUZ	Biberiye	7	Adet	Kaymakamlık	13.07.2016
	Bodrum Papatyası	10	Adet	Kaymakamlık	13.07.2016
	İresine	2	Adet	Büyükada Katolik Kilisesi	13.07.2016
	Kauçuk	2	Adet	Büyükada Katolik Kilisesi	13.07.2016
	Lavanta	10	Adet	Kaymakamlık	13.07.2016
	Ortanca	2	Adet	Büyükada Katolik Kilisesi	13.07.2016
	Phoneix	2	Adet	Büyükada Katolik Kilisesi	13.07.2016
	Ruella	50	Adet	Heybeliada İnönü Müzesi	13.07.2016
	Top Sardunya	25	Adet	Büyükada Karakol	13.07.2016
	Acem Halısı	3	Kasa	Kaymakamlık	13.07.2016
	Horozibiği	8	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi	13.07.2016
	Kadife	10	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi	13.07.2016
	Ayçiçeği	20	Adet	Büyükada Kent Müzesi	22.07.2016
	Top Sardunya	20	Adet	Büyükada Kent Müzesi	22.07.2016
	Zakkum	8	Adet	Büyükada Hastane	22.07.2016
EYLÜL	Begonvil	3	Adet	Büyükada Kütüphane	28.09.2016
	Biberiye	4	Adet	Büyükada Kütüphane	28.09.2016
	Ruella	20	Adet	Büyükada Şehit Murat Yüksel İlkokulu	28.09.2016
	Zakkum	25	Adet	Büyükada Hastane	28.09.2016
KASIM	Agapanthus	15	Adet	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
	Ağaç Küpesi	6	Adet	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
	Begonvil	4	Adet	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
	Çalı Yasemin	4	Adet	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
	Hatmi	2	Adet	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
	Mercan Çalısı	8	Adet	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
	Ortanca	25	Adet	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
	Solanyum	4	Adet	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
	Acem Halısı	8	Kasa	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
	Portakal Nergisi	8	Kasa	Büyükada Hamidiye Camii	22.11.2016
GENEL TOPLAM		890/165	ADET/KASA		

2016 YILINDA KAMUSAL ALANLARA EKİLEN BİTKİLER					
ŞUBAT	Kauçuk	3	Adet	Belediye	28.02.2016
	Hatmi	2	Adet	Belediye	28.02.2016
	Ağaç Küpesi	1	Adet	Kınalıada	28.02.2016
	Zakkum	3	Adet	Kınalıada	28.02.2016
	Zakkum	5	Adet	Yörükali	28.02.2016
NİSAN	Biberiye	15	Adet	Burgazada	4.04.2016
	Kül Çiçeği	15	Adet	Burgazada	4.04.2016
	Phoneix	3	Adet	Burgazada	4.04.2016
	Zakkum	15	Adet	Burgazada	4.04.2016
	Bodrum Papatyası	80	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	19.04.2016
	Gazanya	70	Adet	Heybeliada	19.04.2016
	Papatya	120	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	19.04.2016
	Horozibiği	10	Kasa	Büyükada Atatürk Meydanı	19.04.2016
	Kadife	20	Kasa	Büyükada Atatürk Meydanı	19.04.2016
	Buz Çiçeği	1	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	21.04.2016
	Horozibiği	8	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	21.04.2016
	Horozibiği	6	Kasa	Büyükada Saat Meydanı	21.04.2016
	Kadife	4	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri	21.04.2016
	Kadife	20	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	21.04.2016
	Kadife	4	Kasa	Burgazada	21.04.2016
	Kadife	16	Kasa	Büyükada Saat Meydanı	21.04.2016
	Petunya	4	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri	21.04.2016
	Petunya	2	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	21.04.2016
	Petunya	13	Kasa	Büyükada Saat Meydanı	21.04.2016
MAYIS	Gaura	6	Adet	Büyükada Karakol Parkı	3.05.2016
	Top Sardunya	10	Adet	Büyükada Karakol Parkı	3.05.2016
	Horozibiği	8	Kasa	Büyükada Karakol Parkı	3.05.2016
	Horozibiği	7	Kasa	Belediye Binası Parkı	3.05.2016
	Kadife	14	Kasa	Kınalıada	3.05.2016
	Kadife	12	Kasa	Büyükada Karakol Parkı	3.05.2016
	Kadife	12	Kasa	Belediye Binası Parkı	3.05.2016
	Petunya	2	Kasa	Kınalıada	3.05.2016
	Petunya	9	Kasa	Büyükada Karakol Parkı	3.05.2016
	Petunya	12	Kasa	Belediye Binası Parkı	3.05.2016
	Horozibiği	1	Kasa	Büyükada Saat Meydanı	4.05.2016
	Kadife	1	Kasa	Büyükada	4.05.2016
	Ağaç Küpesi	4	Adet	Büyükada Deniz Otobüsleri	12.05.2016
	Ağaç Küpesi	2	Adet	Büyükada Eminönü Motor İskelesi	12.05.2016
	Ağaç Minesi	2	Adet	Büyükada Çınar Meydanı	12.05.2016
	Horozibiği	10	Kasa	Büyükada Konak Önü	12.05.2016
	Horozibiği	6	Kasa	Büyükada Eminönü Motor İskelesi	12.05.2016
	Kadife	13	Kasa	Büyükada Konak Önü	12.05.2016

Kadife	14	Kasa	Büyükada Eminönü Motor İskelesi	12.05.2016
Zinya	6	Kasa	Büyükada Konak Önü	12.05.2016
Biberiye	20	Adet	Büyükada Kent Konseyi	18.05.2016
Bodrum Papatyası	10	Adet	Büyükada Kent Konseyi	18.05.2016
Papatya	5	Adet	Büyükada Deniz Otobüsleri	18.05.2016
Papatya	10	Adet	Büyükada Kent Konseyi	18.05.2016
Horozibiği	1	Kasa	Büyükada Kent Konseyi	18.05.2016
Horozibiği	6	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri	18.05.2016
Kadife	12	Kasa	Heybeliada	18.05.2016
Kadife	4	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	18.05.2016
Petunya	18	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri	18.05.2016
Petunya	1	Kasa	Büyükada Kent Konseyi	18.05.2016
Petunya	3	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	18.05.2016
Ağaç Minesi	10	Adet	Büyükada Demokrasi ve Özgürlük Parkı	26.05.2016
Alacalı Agave	2	Adet	Büyükada Demokrasi ve Özgürlük Parkı	26.05.2016
Gazanya	70	Adet	Heybeliada	26.05.2016
Taflan	20	Adet	Büyükada Kent Konseyi	26.05.2016
Buz Çiçeği	1	Kasa	Büyükada Demokrasi ve Özgürlük Parkı	26.05.2016
Buz Çiçeği	2	Kasa	Heybeliada	26.05.2016
Horozibiği	14	Kasa	Büyükada Demokrasi ve Özgürlük Parkı	26.05.2016
Horozibiği	5	Kasa	Heybeliada	26.05.2016
İpek	15	Kasa	Heybeliada	26.05.2016
Kadife	18	Kasa	Büyükada Demokrasi ve Özgürlük Parkı	26.05.2016
Kadife	14	Kasa	Heybeliada	26.05.2016
Medine	10	Kasa	Heybeliada	26.05.2016
Petunya	11	Kasa	Büyükada Demokrasi ve Özgürlük Parkı	26.05.2016
Petunya	15	Kasa	Heybeliada	26.05.2016
Vinca	16	Kasa	Heybeliada	26.05.2016
Ağaç Minesi	10	Adet	Büyükada Özgürlük Demokrasi Parkı	31.05.2016
Ağaç Minesi	80	Adet	Heybeliada	31.05.2016
Top Sardunya	30	Adet	Büyükada Kent Konseyi	31.05.2016
Horozibiği	4	Kasa	Büyükada Özgürlük Demokrasi Parkı	31.05.2016
Horozibiği	2	Kasa	Büyükada Karakol Parkı	31.05.2016
Horozibiği	5	Kasa	Burgazada	31.05.2016
Horozibiği	1	Kasa	Büyükada Kent Konseyi	31.05.2016
İpek	20	Kasa	Burgazada	31.05.2016
Kadife	10	Kasa	Büyükada Özgürlük Demokrasi Parkı	31.05.2016

	Kadife	3	Kasa	Büyükada Karakol Parkı	31.05.2016
	Kadife	18	Kasa	Burgazada	31.05.2016
	Kadife	1	Kasa	Büyükada Kent Konseyi	31.05.2016
	Medine	18	Kasa	Büyükada Özgürlük Demokrasi Parkı	31.05.2016
	Medine	14	Kasa	Burgazada	31.05.2016
	Petunya	10	Kasa	Burgazada	31.05.2016
	Rozet (Vinca)	35	Kasa	Burgazada	31.05.2016
	Zinya	1	Kasa	Büyükada Özgürlük Demokrasi Parkı	31.05.2016
HAZİRAN	Ağaç Minesi	12	Adet	Büyükada Çankaya Meydanı	13.06.2016
	Ağaç Minesi	20	Adet	Büyükada Gençlik Parkı	13.06.2016
	Ağaç Minesi	15	Adet	Büyükada Çarkıfelek Parkı	13.06.2016
	Gaura	15	Adet	Büyükada Çankaya Meydanı	13.06.2016
	Ortanca	10	Adet	Büyükada Çankaya Meydanı	13.06.2016
	Papatya	30	Adet	Büyükada Çankaya Meydanı	13.06.2016
	Papatya	10	Adet	Büyükada Çarkıfelek Parkı	13.06.2016
	Ruella	20	Adet	Büyükada Çarkıfelek Parkı	13.06.2016
	Top Sardunya	25	Adet	Büyükada Çankaya Meydanı	13.06.2016
	Horoziği	7	Kasa	Burgazada	13.06.2016
	Horoziği	22	Kasa	Kınalıada	13.06.2016
	Horoziği	6	Kasa	Büyükada Gençlik Parkı	13.06.2016
	İpek	15	Kasa	Kınalıada	13.06.2016
	Kadife	13	Kasa	Burgazada	13.06.2016
	Kadife	21	Kasa	Kınalıada	13.06.2016
	Kadife	18	Kasa	Büyükada Gençlik Parkı	13.06.2016
	Petunya	10	Kasa	Kınalıada	13.06.2016
	Rozet (Vinca)	15	Kasa	Kınalıada	13.06.2016
	Ağaç Minesi	6	Adet	Heybeliada	16.06.2016
	Begonvil	2	Adet	Heybeliada	16.06.2016
	Papatya	20	Adet	Burgazada	16.06.2016
	Papatya	20	Adet	Heybeliada	16.06.2016
	Top Sardunya	20	Adet	Burgazada	16.06.2016
	Top Sardunya	5	Adet	Heybeliada	16.06.2016
	İpek	6	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	16.06.2016
	Kadife	2	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	16.06.2016
	Kadife	20	Kasa	Heybeliada	16.06.2016
	Rozet (Vinca)	1	Kasa	Burgazada	16.06.2016
	Rozet (Vinca)	2	Kasa	Heybeliada	16.06.2016
	Bodrum Melisası	14	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	Kül Çiçeği	15	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	Ortanca	4	Adet	Büyükada Çankaya Meydanı	27.06.2016
	Ortanca	5	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	Ruella	30	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	Telgraf Çiçeği	3	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	Top Sardunya	100	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	Zakkum	30	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016

	Acem Halısı	2	Kasa	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	Buz Çiçeği	4	Kasa	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	Horozibiği	5	Kasa	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	İpek	2	Kasa	Burgazada	27.06.2016
	Kadife	11	Kasa	Büyükada Aya Nikola Plajı	27.06.2016
	Kadife	1	Kasa	Burgazada	27.06.2016
	Medine	3	Kasa	Burgazada	27.06.2016
	Ağaç Minesi	15	Adet	Heybeliada	13.07.2016
	Horozibiği	1	Kasa	Büyükada Mezarlık	13.07.2016
	Horozibiği	15	Kasa	Heybeliada	13.07.2016
	İpek	2	Kasa	Büyükada Mezarlık	13.07.2016
	İpek	3	Kasa	Heybeliada	13.07.2016
	Kadife	3	Kasa	Büyükada Mezarlık	13.07.2016
	Medine	2	Kasa	Heybeliada	13.07.2016
	Ağaç Küpesi	2	Adet	Büyükada Atölye Şefliği	22.07.2016
	Ağaç Minesi	7	Adet	Heybeliada	22.07.2016
	Begonvil	1	Adet	Büyükada Atölye Şefliği	22.07.2016
	Brugmansia	2	Adet	Büyükada Atölye Şefliği	22.07.2016
	Fesleğen	6	Adet	Belediye Binası	22.07.2016
	Gazanya	30	Adet	Heybeliada	22.07.2016
	İresine	4	Adet	Belediye Binası	22.07.2016
	İresine	4	Adet	Heybeliada	22.07.2016
	Kadife	9	Adet	Belediye Binası	22.07.2016
	Kurdela	30	Adet	Büyükada Atölye Şefliği	22.07.2016
	Ortanca	10	Adet	Büyükada Kent Müzesi	22.07.2016
	Phoneix	2	Adet	Büyükada Atölye Şefliği	22.07.2016
	Ruella	8	Adet	Büyükada Atölye Şefliği	22.07.2016
	Ruella	10	Adet	Heybeliada	22.07.2016
	Solanyum	2	Adet	Büyükada Atölye Şefliği	22.07.2016
	Top Sardunya	4	Adet	Belediye Binası	22.07.2016
	Zakkum	8	Adet	Atölye	22.07.2016
	Horoz İbiği	2	Kasa	Atölye	22.07.2016
	Horoz İbiği	9	Kasa	Heybeliada	22.07.2016
	İpek	3	Kasa	Atölye	22.07.2016
AĞUSTOS	Ağaç Minesi	77	Adet	Burgazada	05.08.2017
	Ağaç Minesi	20	Adet	Çınar Caddesi	05.08.2016
	Biberiye	30	Adet	Burgazada	05.08.2016
	Çalı Yasemin	12	Adet	Burgazada	05.08.2016
	İresine	12	Adet	Burgazada	05.08.2016
	Oya	8	Adet	Burgazada	05.08.2016
	Ruella	60	Adet	Burgazada	05.08.2016
	Ruella	20	Adet	Çınar Caddesi	05.08.2016
	Top Sardunya	40	Adet	Burgazada	05.08.2016
	Zakkum	10	Adet	Burgazada	05.08.2016
	Horoz İbiği	9	Kasa	Burgazada	05.08.2016

	İpek	7	Kasa	Burgazada	05.08.2016
	Çalı Yasemin	52	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	29.08.2016
	İresine	7	Adet	Büyükada Saat Meydanı	29.08.2016
	İresine	15	Adet	Büyükada Kreş	29.08.2016
	İresine	45	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	29.08.2016
	Medine	19	Adet	Büyükada Saat Meydanı	29.08.2016
	Oya	12	Adet	Büyükada Saat Meydanı	29.08.2016
	Ruella	20	Adet	Büyükada Kreş	29.08.2016
	Horozibiği	3	Kasa	Büyükada Saat Meydanı	29.08.2016
	İpek	1	Kasa	Büyükada Saat Meydanı	29.08.2016
	Kadife	6	Kasa	Büyükada Atatürk Meydanı	29.08.2016
EYLÜL	Ağaç Minesi	30	Adet	Büyükada Atatürk Büstü	28.09.2016
	Begonvil	2	Adet	Burgazada	28.09.2016
	Çalı Yasemin	20	Adet	Büyükada Atatürk Büstü	28.09.2016
	Gazanya	8	Adet	Büyükada Mezarlık	28.09.2016
	İresine	10	Adet	Büyükada Atatürk Büstü	28.09.2016
	İresine	20	Adet	Büyükada Saat Meydanı	28.09.2016
	Ruella	15	Adet	Burgazada	28.09.2016
	Top Sardunya	12	Adet	Büyükada Mezarlık	28.09.2016
	Buz Çiçeği	4	Kasa	Büyükada Mezarlık	28.09.2016
	Kazayağı	2	Kasa	Büyükada Mezarlık	28.09.2016
EKİM	Ağaç Minesi	35	Adet	Heybeliada	31.10.2016
	Gaura	30	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2016
	Gazanya	60	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2016
	Kasımpatı	166	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2016
	Kül Çiçeği	30	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2016
	Ruella	30	Adet	Heybeliada	31.10.2016
KASIM	Biberiye	30	Adet	Büyükada Şehit Recep Koç Caddesi	22.11.2016
	Kurdela	30	Adet	Büyükada Şehit Recep Koç Caddesi	22.11.2016
	Lavantin	15	Adet	Büyükada Şehit Recep Koç Caddesi	22.11.2016
	Papatya	15	Adet	Büyükada Şehit Recep Koç Caddesi	22.11.2016
	Phoneix	4	Adet	Büyükada Şehit Recep Koç Caddesi	22.11.2016





YOL BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI

Adalardaki yağmur suyu ızgaralarının bakım-onarım ve temizliği,

Adalar da muhtelif sokak ve caddelere tranşelerin yapılması,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün belirttiği gün ve saatlerde, ekip ekipman ve işçi ile 72 adet kaçak yapı ve yapı fazlalıklarının yıkılması,

Adalarda muhtelif etkinliklerde ve resmi bayramlarda tören alanlarının hazırlanması, süslenmesi ve tribünün kurulması,

Adalarda muhtelif günlerde Zabıta eşliğinde yol, cadde, plaj ve kayıkhanelerde ki olumsuzlukların temizlenmesi ve kaldırılması,

Adalarda tehlike arz eden yerlere güvenlik tedbiri amacıyla paravan, uyarı şeridi veya bariyeri yapılması,

Muhtelif çöp konteynerlerine cep yapılması,

Oturma banklarının tamir ve bakımlarının yapılması ve yeni bankların tespit edilen yerlere konulması,

Büyükada'da Lalahatun Sokak, Lonca Sokak, Nizam Caddesi, Öğretmenler Sokak, Şehbal Sokak, Kadiyoran Caddesi ve Dr. Şeref Bey Sokakta yol bakım ve asfaltlama çalışmaları yapıldı,

Büyükada'da Akdemir Sokak, Alpaslan Sokak, Aslanagzı Sokak, Bahçelievler Sokak, Büyükşakir Paşa Sokak, Cemal Yener Tosyalı Sokak, Çarkifelek Sokak, Kıvılcım Sokak, Malul Gazi Sokak, Yılmaztürk Caddesi, Zağnospaşa Sokak, Tur Yolu, Camii Çıkmazı Sokak, Su Sporları Kulübü arkası, Çınar Caddesi, Kozalak Sokak, Aydoğdu Sokak, Yahya Kemal Beyatlı Sokak ve Hanımeli Sokakta yama asfalt çalışmaları yapıldı,

Büyükada Nizam Caddesi ve Çankaya Caddesi'nde tretuvarların sökölüp yenilenmesi, ağaç diplerinin oluklu ızgaralarla düzenlenmesi yapılmıştır.

Büyükada Devlet Hastanesi'nin çevresi ve Şehit Recep Koç Hatıra Ormanı'nın çevresi düzenlenmiş ve taş döşenerek yol yapılmıştır.

Büyükada Pazar yerinin etrafında bulunan taş duvarın yenilenmesi yapılmıştır.

Büyükada Karakuş Sokağa taş döşenerek yol yapılmıştır.

Heybeliada'da Belediye Sokak, Burak Reis Sokak, Çam Limanı Yolu, Çiğit Çıkmazı, 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,

Burgazadası Azizler Sokak, Yakamoz Çıkmazı, Çınarlık Sokak, Kış Bahçeleri Sokak, Çayır Sokak, Yeni Kuyu Sokak, Çakıltaş Sokak, Sarnıç Sokak, Büyük Çam Mevkii, Mehtap Caddesi, Esentepe Sokak, Burgaz Camii Mevkii ve Kaptanlar Sokakta boy asfalt ve yama asfalt çalışmaları yapılmıştır.

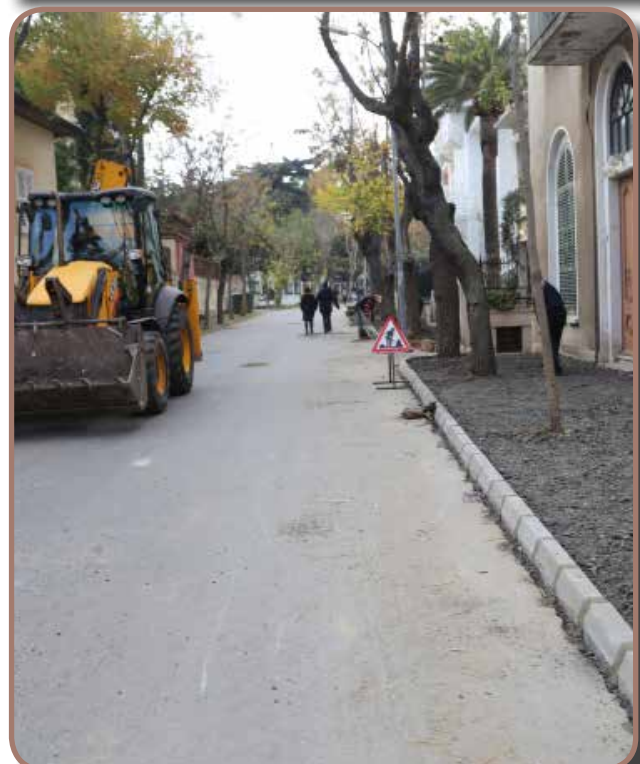
Kınalıada Akasya Caddesi, Tekinay Sokak, Fazıl Ahmet Aykaç Sokak, Teşrikiye Sokak, Tefrikiye Sokak, Acı Ağaç Sokak, Günseli Sokak, Sakibey Sokak, İsmailpaşa Sokakta boy asfalt ve yama asfalt çalışmaları yapılmıştır.

Sahil kesimleri, çocuk parkları, okullar, manzara noktaları, tur yolları gibi çeşitli yerlerde bulunan ve zaman içerisinde eskijen banklar yenilendi.

Zamanla tahrip olan ve bu sebeple yürüyüşü bozuk ve yaya ulaşımını zorlaştıran merdivenlerde yeni basamaklar ve korkulukların yapımına başlandı.

İlçemiz gelinde ibadethanelerin bahçe düzenlemesi ve temizliği belirli zaman aralıklarında düzenli olarak yapılmaktadır.







TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

İlçemiz genelinde 01.01.2016 ile 31.12.2016 tarihleri arasında 12.689.150 kg çöp toplanarak 1994 seferde Küçükbakkalköy aktarma istasyonuna nakledilmiştir.

AY	ATIK MİKTARI(KG)
OCAK	551.550,00
ŞUBAT	567.880,00
MART	800.260,00
NİSAN	1.031.820,00
MAYIS	1.300.320,00
HAZİRAN	1.505.380,00
TEMMUZ	1.854.640,00
AĞUSTOS	1.771.200,00
EYLÜL	1.272.200,00
EKİM	798.400,00
KASIM	648.560,00
ARALIK	586.940,00
2016 TOPLAM	12.689.150,00

Müdürlüğümüz; ilçe genelinde 13 adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 6 adet elektrikli atık toplama aracı, 631 adet galvaniz konteyner, 25 adet 770'lik plastik konteyner, 75 adet 70'lik tekerlekli çöp kovası ve 80 adet bombe kapaklı çöp kutusu ile hizmet vermektedir.

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

MAKİNE, İKMAL BAKIM VE ONARIM BİRİMİ

❖Büyükada ve Kınalıada'da öğrenci ve öğretmenlere sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kez servis hizmeti verilmesi,

❖Büyükada ve Heybeliada'nın tepe yerleşim yerlerinde oturan vatandaşların Pazar alışverişinden sonraki ulaşımının sağlanması,

❖Hasta nakil aracı ile Büyükada ve Kınalıada'da bulunan yaşlı ve hasta vatandaşların hastane-ev-iskele arasındaki bütün ulaşım isteklerinin karşılanması,

❖Tüm Adalarda cenaze günlerinde iskele-camii-mezarlık güzergahlarında vatandaşların ulaşımının sağlanması,

❖Kaymakamlık, Nüfus, Adliye, Tarım Müdürlüğü, Müftülük, hastane v.b. gibi Kamu kurumlarının araç gereç ihtiyaçlarının sağlanması,

❖Sosyal yardımlaşma derneğinin kömür dağıtımında tüm adalara vatandaşa ulaştırılması,

❖Adalarda inşaat çalışmalarından oluşan moloz atıklarının kontrolü ve ada dışına döküm alanına nakillerinin kontrolünün sağlanması,

❖Emniyet amirliği ve karakolların ayrıca adalarda ki tüm akülü araçların lastik tamiri yapılması,

❖Adalarda faaliyet gösteren yük ve ulaşım için kullanılan atların ölümleri halinde ölümlerin ahırdan alınıp gömülmesi, ruam çalışmalarına destek verilmesi, ahırlarda oluşan gübrelerinin bertarafının sağlanması,

❖Kış mevsiminde yolların tuzlanması,

❖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,

❖Seçim günlerinde ihtiyacı olan vatandaşların ve seçim görevlilerinin ulaşımının sağlanması,

❖Seçim sonrasında sepetli araç ile bütün bayrakların sökülmesi,

❖Su ihtiyacı olan vatandaşların arazöz ile su temini sağlanması,

❖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,

❖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,

❖Park ve Bahçeler Biriminin çiçek alımı sırasında alınan ürünlerin nakillerinin sağlanması, budama çalışmalarında sepetli araçla destek verilmesi, arazözle sulama çalışmalarında su temin edilmesi,

❖Seranın su, toprak, gübre ve malzemelerin temini ve alınan siparişlerin vatandaşa ulaştırılması, plajın sezona hazırlanmasında araç ve malzeme ihtiyacında destek verilmesi,

❖Zabıta Birimi'nin yıkım ve işgallerin kaldırılmasında araç taleplerine destek verilmesi,

❖Bayram ve kutlamalarda süsleme, pankart asma işlerinin yapılması,

❖Dini bayramlar, Anneler günü, babalar günü, kandil vb. gibi özel günlerde mezarlığa servis yapılması,

VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

❖ Kurumumuzda kadrolu 1, hizmet alımı ile çalışan 2 veteriner hekimimiz görev yapmaktadır.

❖ Kuduz hastalığına karşı aşılama faaliyetleri kapsamında; sahipli 38 köpek, 7 kedi, sahipsiz sokak hayvanı 101 köpek, 271 kedi aşılanmıştır.

❖ Kısırlaştırma faaliyetleri kapsamında; 633 kedi, 46 köpek kısırlaştırılarak aşılanmıştır.

❖ Mikroçipleme faaliyetleri kapsamında; sahipsiz sokak hayvanlarından 48 köpek mikroçiplenmiş, 633 kedi operasyonel olarak işaretlenmiştir. Sahipli 3 köpek ve 1 kediye mikroçip uygulanmıştır.

❖ Heybeliada ve Burgazadası'nda bulunan mobil kısırlaştırma ünitesinden 1 adet de Kınalıada'ya temin edilmiştir.

❖ Barınağımızdaki mevcut köpek sayısı, sahiplendirmeler neticesinde 140 adete düşürülmüştür.

❖ İlçemiz sınırları içerisindeki yüzme alanlarının tespiti, denetimi ve ruhsatlandırılması ile ilgili çalışmalar; ilgili kurumlarla birlikte çalışarak yürütülmektedir.

❖ Tektırnaklıların salgın hastalıkları ile mücadele kapsamındaki çalışmalar; İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile birlikte yürütülmektedir.

❖ İlçemiz sınırlarında; otel, pansiyon ve diğer işyerlerinin açılma ve ruhsatlandırma aşamasındaki kontrolleri sağlık yönünden yapılmaktadır.







**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.



Zeynep GÜNDOĞAN
İmar Ve Şehircilik Md.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

14. Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek, tehlikeli alanların (heyelan, sel ve deprem riskli olanlar v.b.) incelemesini yapmak,
15. 3065 sayılı KDV kanununa göre eski eser tescilli yapılarda rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine göre hazırlanan analizler ve söz konusu projeye ait malzeme listelerini inceleyerek KDV indirimine esas onay vermek,
16. Statik projelerin incelenmesi sırasında statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmalarıyla ilgili özel kuruluşlara yapılan zemin etüd raporlarını ilgili yönetmeliklere göre kontrol etmek,
17. Uygulama sırasında arazide açılan hafriyat derinliğinin ve zemin etüd raporları sonuçlarının uygunluğunu denetlemek,
18. İnşaat ruhsatı eki olan, sıhhi tesisat, kalorifer tesisat, doğalgaz tesisat projelerini, ısı yalıtım, hesap, detay ve raporlarını, elektrik tesisat, telefon tesisat, asansör avan projelerini onaylamak,
19. Asansör ve havuz ruhsatları için uygulama projelerini onaylamak, yerinde kontrolü ve ruhsatının tanzimini yapmak,
20. Isı yalıtım projelerinin yapıya uygulanmasını yerinde kontrol etmek,
21. Tesisat proje onayları yapılan temel ve temel üstü ruhsatı alınmış yapıların tesisat projelerine göre gerekli kontrollerini yaparak iskan raporlarını düzenlemek ve iskan belgesi hazırlamak,
22. Belediye ve birimlerinin ihtiyacı olan elektrik abonelik işlemlerinde, tamirat ve bakım hizmetlerinde ve periyodik sözleşmelerde kontrollük yapmak,
23. Adalar İlçesi sınırları içindeki her türlü inşai faaliyeti kontrol etmek ve denetlemek,

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

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

denetleme

f)Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

g)Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,

h)Tescilli kültür varlıklarının 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	16
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Daktilo	1
Fotokopi	1
Telefon	10

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 vermekten,
3. Görev alanına giren konularda Belediye dışındaki kurumlarda Belediyeyi temsil etmekten,
4. Birimin harcama yetkilisi olarak harcamaları gerçekleştirmekten,
5. Birim çalışanlarının disiplin amiri olarak görevinin gereğini yapmaktan,
6. Birim çalışanlarının sicil amiri olarak görevinin gereğini yapmaktan,
7. Birim faaliyet raporlarının hazırlamaktan,
8. Birim harcama evraklarından sorumludur.
9. Amirlerinin vermiş olduğu görevleri mevcut yasalar çerçevesinde yapar ve yaptırır.

Statik Büro Birimi Sorumlusu:

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

İmar Durum ve Ruhsat Birimi Sorumlusu:

1. 2863 Sayılı Kanun kapsamındaki parsellerle ilgili talepleri Koruma Kurulu'na iletmek,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca (Mahkemeler, İcra, Milli Emlak, Harita Emlak istimlak Müdürlüğü v.s.) ve şahıslarca ve Müdürlük içi yapılan İmar Durumu taleplerini incelemek ve Yapı Ruhsatına esas İmar Durumu düzenlemekten,

3. Tevhid, Terkin Talepleri'ni incelemek, Belediye Encümeni'ne sevk etmek, Encümence alınan karar sonuçlarını Tapu Sicil Müdürlüğü'ne gereği için göndermek,
4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Kanununun 26. Maddesi kapsamındaki Avan Projeleri'nin tasdiklerini yapmak ve ita fişini düzenlemek,
5. Restorasyon ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari proje ve eklerin imar kanunu, imar yönetmeliği, ilgili diğer kanun ve yönetmelikler ile genelge ve bildirilere uygunluğu inceleyip ruhsat ücretlerinin tahsilini takiben ruhsat düzenlenmesini sağlamaktan,
6. Temel Üstü Ruhsatı düzenlemekten,
7. Yıkım Ruhsatı düzenlemekten,
8. Vaziyet planı tekliflerini imar mevzuatına uygun olarak onaya sunulmasını sağlamaktan,
9. Gerekliğinde imar mevzuatı ile alakalı hususlarda resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalar yapılmasını sağlamaktan,
10. Ruhsat süresi biten inşaatların yerinde incelenip, ruhsatına uygun olduğunun tespitini yaptırarak ruhsat temdidinin yapılmasını sağlamaktan,
11. Tasdikli mimari projenin suret tasdikinin yapılmasını sağlamaktan,
12. Avan proje tekliflerinin imar mevzuatına uygun olarak incelenmesini ve ilgili koruma kurulu onayına sunulmasını sağlamaktan,
13. Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
14. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Harita ve Numarataj Birimi Sorumlusu:

1. Şahıs ve Kamu Kurum talepleri doğrultusunda Kot-Kesit Tespiti yaparak mevcut binanın Kontur-gabari, ayırma, birleştirme (ifraz-tevhid) folyelerini çıkarmaktan,
2. Tapu Kadastro Müdürlüğü'nce hazırlanan Tevhid-Yola Terk, İrtifak Tesisi gibi folyeleri hazırlayarak Belediye Encümeni'ne karar alınmak üzere sunmaktan,
3. Bunun yanı sıra Ağaç Revizyonu, Set Tespiti gibi talepleri yerine getirmekten,
4. Şahıs ve Koruma Kurulu, Milli Emlak, Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi Kurumlardan gelen Plan Pafta Örnekleri ve Halihazır Harita Örneklerini onaylayarak ilgili kuruma iletmekten,

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

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

Proje Onay Birimi Sorumlusu:

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

Emlak İstimlak Birimi Sorumlusu:

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

Saha Kontrol Birimi Sorumluları:

- 1.Belediye Başkanı onayı ile görevlendirildikleri mahallelerde her türlü inşaii faaliyeti kontrol etmek ve denetlemekten,
- 2.Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırılık tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun hükümleri gereğince inşaatı mühür altına aldırarak ve Yapı Tatil Tutanağı tanzim etmekten,
- 3.3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesi gereğince Para Cezası teklifini hazırlayarak Belediye Encümeni'ne sevk etmekten,
- 4.30 günlük bekleme süresi sonucunda aykırılık giderilmemiş ise 32. madde gereğince yıkım kararı alınmak üzere teklifi hazırlayarak Belediye Encümeni'ne sevk etmek, Ruhsat ve projelerine aykırı inşaat yapanlar hakkında Türk Ceza Yasası'na ve 2863 sayılı kanuna göre Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmak, inşaatın devamı halinde 2. kez mühürleme, Yapı Tatil Tutanağı tanzimi ile 42. madde ve 32. madde teklifi işlemini yaparak, İmar Kanunu'na göre yapması gereken bütün yasal işlemleri yerine getirerek dosyayı tamamlamaktan,

5.Mühürlü 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 Kalemî'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 terkin, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini ve bu konular ile ilgili gerekli yazıların hazırlanmasını sağlamaktan,

11.Yazışma, Onaylar, Sadire Çıkışı, Korunan (Hıfz) Evrakları, Yıkım- İskele Belgeleri,

evraklarını kayıt etmek ve dosyalamaktan,

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

13.Bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı onayı ile, İmar İşlem Dosyası dışında, güncelliğini yitirmiş İmar Kalemî'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 olurlarına 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 saklanması,

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'na 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 gözeten bir şekilde davranmayı, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı, sunduğumuz hizmetlerin Adalar'ın ve Adalıların ihtiyaçlarını, beklentilerini en optimal düzeyde kaliteli bir şekilde karşılaması için Belediyemizin kaynaklarını etkinlik verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı amaç edinmiştir.

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

C- Diğer Hususlar:

Fiziki ve ekonomik planlamasını en doğru şekilde gerçekleştiren, yaptığı planlara 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 2016 yılı içinde 2.756.221,19 TL gelir temin etmiştir.



NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı ruhsatı	11
2	İmar durumu	7
3	Yapı kullanma izni (iskan)	16
4	Yapı tatil tutanağı	39
5	Yıkım kararı (3194) 32.göre	31
6	Yıkılan inşaat (775)	-
7	Yıkılan İnşaat (3194)	2
8	3194 sayılı imar kanunu 42. göre	40
9	İnşaat istikamet	-----
10	Yola terk	-----
11	Kontur gabari	-----
12	Kot kesit	4
13	Plan tadilat	-----
14	Koruma Uygulama Denetim Müdürlüğü Onarım izni	52
15	Basit Onarım izni	-----
16	Yapı İskele Belgesi	-----
17	Cumhuriyet Savcılığı	35
İŞLEM		TOPLAM
GELEN EVRAK		3728
GİDEN EVRAK		2338

Müdürlüğümüz 2016 yılında; inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra, 3728 adet gelen yazıdan, 2338 adedinin cevabı yazılarak gereği yapılmıştır.

RUHSATSIZ VE/VEYA RUHSATA AYKIRI UYGULAMALARIN 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, 2016/113580-2016/434663 ihale tarih ve kayıt numaraları ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanarak **Ruhsatsız ve Ruhsatına Aykırı Yapılan İnşaatların Yıkılması Yapım İşi** İhalesine çıkmıştır.

BÜYÜKADA ÇINAR CADDESİ KREŞ PROJESİ

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

Ancak malzeme, komşu parsel ile ilişkisi gibi sebeplerden dolayı onaylı projesinde tadilata gidilme zorunluluğu doğduğundan, 19.12.2014 tarih ve Sa.291 sayılı yazımız ile Anıtlar Kurulu'na tadilat projesi iletilmiştir. 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. Çalışmaları tamamlanan Kreş Binasına Müdürlüğümüz tarafından 11.07.2016 tarih ve 2016/882 sayılı Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş ve cins değişiklik işlemleri tamamlanarak 3 Katlı Kreş Binası ve Arsası nitelikli 22.09.2016 tarihli Tapu Belgesi temin edilmiştir.



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.

Bu değişikliklere istinaden Adalar İlçesi genelindeki tüm cadde, yol ve sokaklarda kapı numaralarında belirlenen eksiklikler ve düzenleme işlemleri, 31.07.2006 tarih ve 26245 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren «Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik» doğrultusunda Ulusal Adres Veritabanı sistemi üzerinde de düzenleme çalışmaları devam etmektedir.

Nizam, Maden, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıada Mahallelerindeki kırılan, tamir gerektiren tüm Cadde-Sokak tabelaları ile kapı numarası tabelaları İstanbul Büyükşehir Belediyesi Harita Müdürlüğü ekipleri tarafından Belediyemiz ile koordineli bir şekilde yapılmaktadır.

Aralık 2016 tarihi itibarıyla de Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) projesi kapsamına dahil olmak için Ulusal Adres Veritabanı (UAVT) ve saha verileri eşleşmesi tamamlanmıştır.

TAHSİS TALEPLERİ

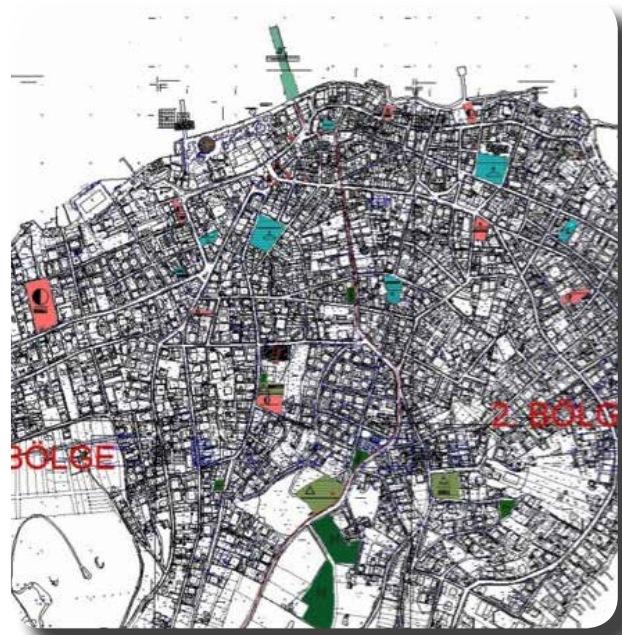
Adalar İlçesi sınırları içerisindeki, halka ait kıyı alanları yıllardır işgal edilip haksız kazanç kaynağı haline getirilmiştir ve bu alanlarda kaçak yapılaşmalar yaygınlaşmıştır.

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

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.



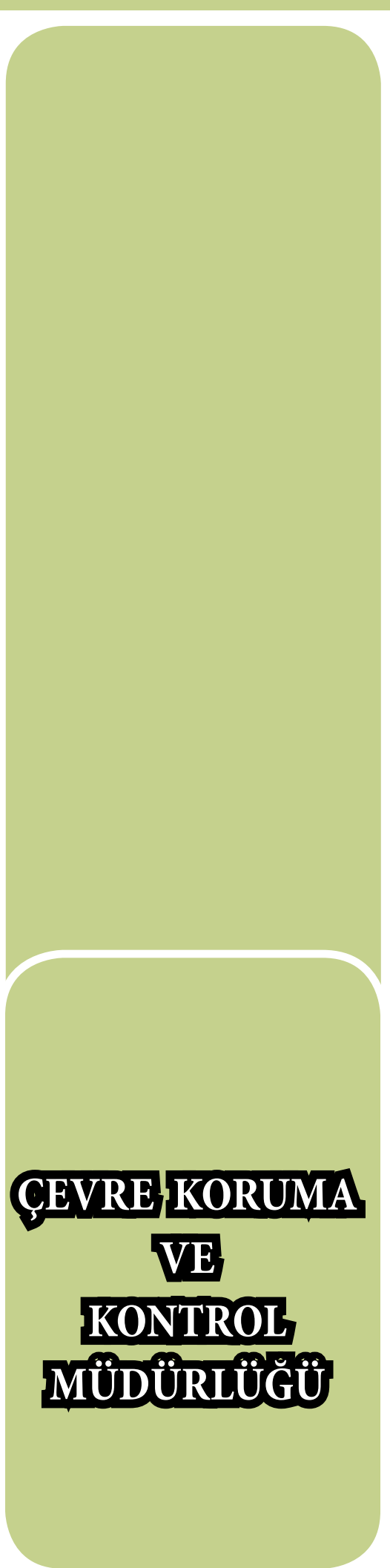
1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI

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.

Belediyemizde incelenen planlar için, 16.11.2015 tarih ve 57 sayılı Meclis kararı alınmış, karar ile düzeltmeler tespit edilmiş, tespit edilen düzeltmelerin 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. Kentsel sit alanları için hazırlanan 1/1000 Ölçekli Koruma amaçlı Uygulama İmar Planı teklifi Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.10.2016 tarih ve 1726 sayılı kararı ile tadilen uygun bulunmuş ve görüş alınmak üzere İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kuruluna iletilmiştir.





**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.



Neslihan ALNIAK
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 konteynırlara 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 bildirileri 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 bildirileri 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.

ATIKSU ALTYAPI ve EVSEL ATIK BERTARAF TESİSLERİ TARİFELERİNİN BELİRLENMESİNDE UYULACAK USUL ve ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK ve TARİFENİN UYGULANMA ÇALIŞMALARI

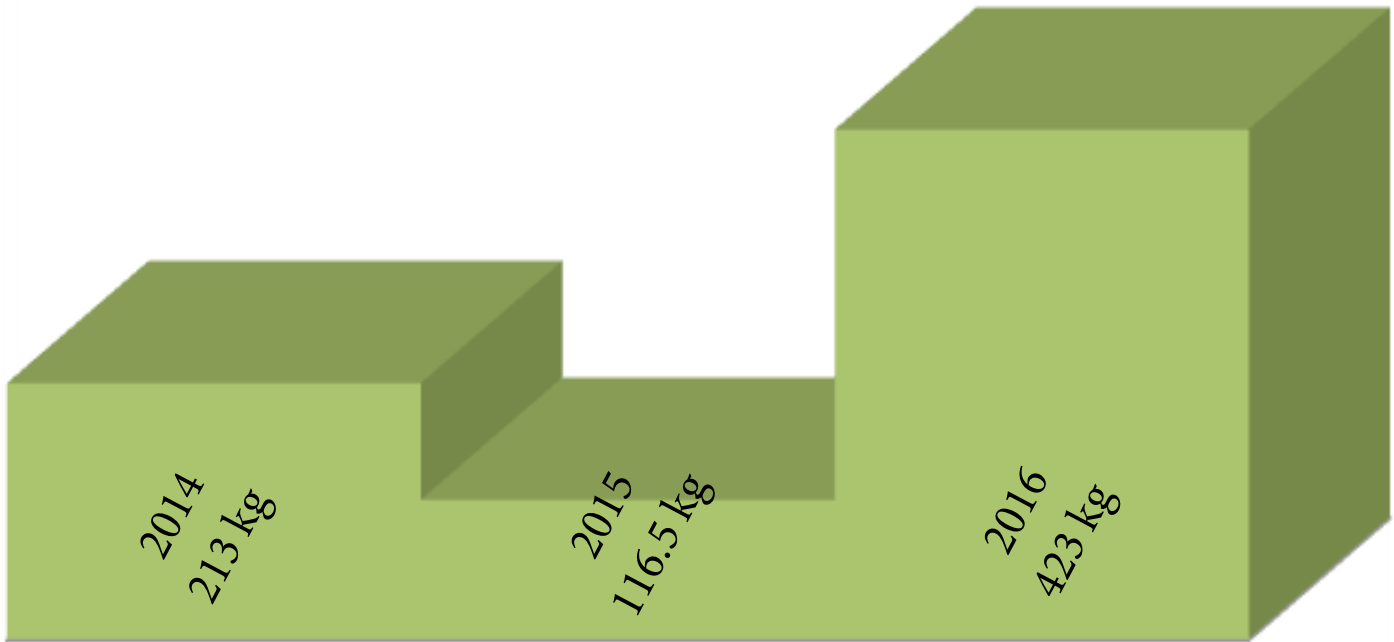
27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmelik ve Kılavuz hükümlerine göre; Adalar İlçesi sınırları içinde evsel katı atıkların toplanma ve taşıma hizmetini yürütmekte olan Belediye Başkanlığımız’ın, söz konusu hizmetler için oluşan giderleri tam maliyet esasına 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 verileri ile “2016 Yılında tahakkuk edilecek Evsel Katı Atık Tarife Raporu” hazırlanmıştır. 08/01/2016 tarih ve 2016/08 sayılı Meclis Kararı ile denetlenip onaylanan tarife ilgili mükelleflere tahakkuk edilmiştir.

Yönetmeliğe uyum süresi için 30.12.2015 tarih ve 29578 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan tebliğin Madde 1’ine göre “idareler 31.12.2016 tarihine kadar bu Yönetmeliğe uyum sağlamakla yükümlüdürler.” denilmektedir. Bu sebeple 2016 yılında Müdürlüğümüz tarafından tarife uygulanmaya devam edilmiştir.

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

Atık Pillerin çevreye verdiği zararları minimuma indirmek amacıyla hazırlanan 25569 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Adalar Belediyesi 2008 yılında çalışmalara başlamış ve Bakanlık tarafından atık pillerin ayrı toplanması, taşınması, depolanması ve bertarafında yetkilendirilmiş tek kuruluş olan Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) ile imzaladığı işbirliği protokolü ile Adalar İlçesi genelinde atık pillerin ayrı toplanması çalışmalarını başlatmış ve bu çalışmalara 2016 yılında da devam etmiştir.

ADALAR İLÇESİ TOPLANAN ATIK PİL MİKTARLARI (kg)		
2014 yılı	2015 yılı	2016 yılı
213 kg	116,5 kg	423 kg



ÖDÜLLÜ ATIK PİL TOPLAMA KAMPANYASI

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, TAP Derneği tarafından 2015-2016 Eğitim Döneminde İl Genelinde düzenlenen Okullar Arası Atık Pil Toplama Yarışması düzenlenmiştir. İlçe okullarımızdan Heybeliada İlköğretim Okulu 147,5kg, Büyükkada Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulu ise 275,5 kg pil toplayarak yarışmaya katılmışlardır.

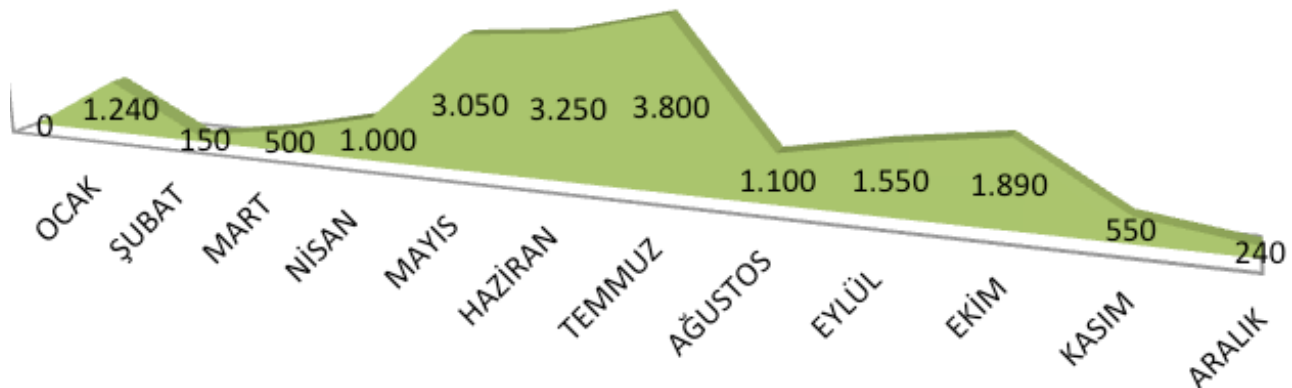
Kampanya sonucunda, 275,5kg atık pil toplayan Büyükkada Şehit Murat Yüksel İlk Öğretim Okulu öğrencileri İlçe birincisi olarak Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği'nden 1 adet yazıcı-tarayıcı kazanmışlardır.



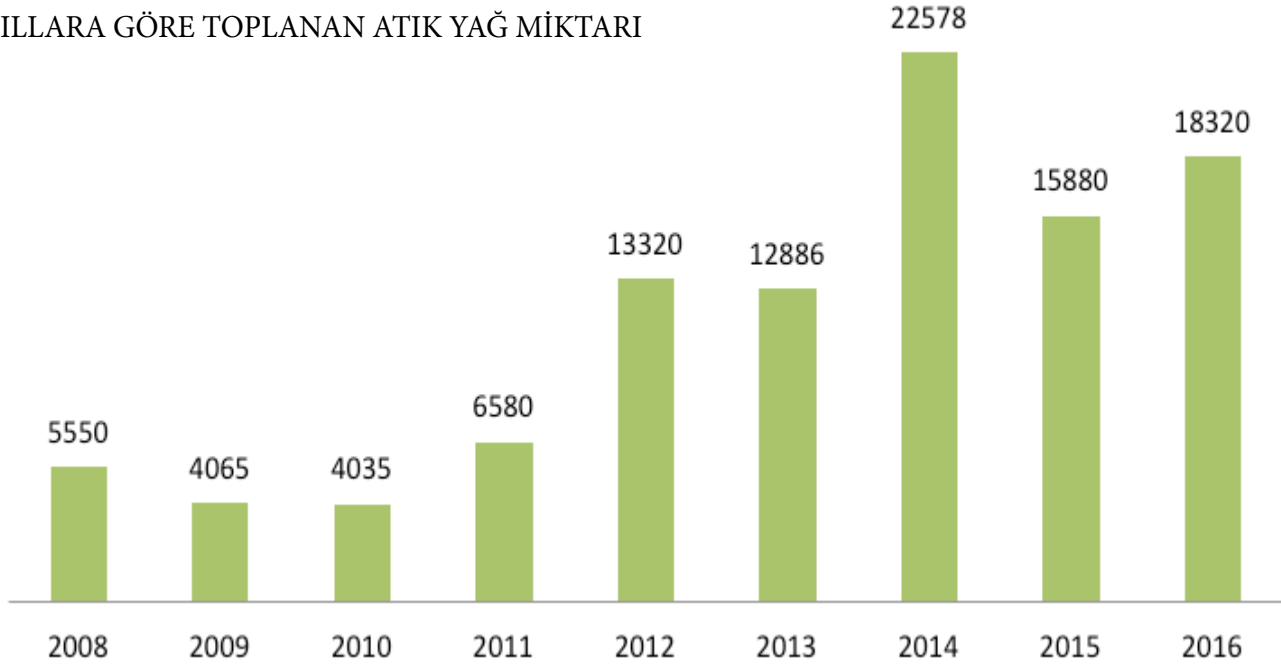
BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLMİŞ ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI, BERTARAFI

Bitkisel Yağların kullanım şekli nasıl insan sağlığı için önemli ise kullanım sonrası bu atık yağların toplanarak geri kazanımı ve/veya bertarafı da çevre sağlığı için o kadar önemlidir.

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı resmi gazetede yayınlanan “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” esaslarına uygun olarak insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde atık yönetiminin sağlanması amacı ile ilçemizdeki bitkisel atık yağ üreticilerinden çıkan kullanılmış her türlü bitkisel atık yağlar, Lisanslı yüklenicimiz Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Ürt. San.ve Tic. A.Ş tarafından toplanmaktadır.



YILLARA GÖRE TOPLANAN ATIK YAĞ MİKTARI



PROJELER

“Çöpümüzü Çöpe Atıyoruz, Adamıza Sahip Çıkıyoruz” Projesi

Belediyemiz ile Çöpüne Sahip Çık Vakfı arasında geliştirilen işbirliği çerçevesinde, daha temiz bir çevre ve daha yaşanabilir Adalar için “Çöpümüzü Çöpe Atıyoruz, Adamıza Sahip Çıkıyoruz” sloganı ile başladığımız kampanya dahilinde vakıf tarafından sağlanan 40 adet raket pano afiş ve 8 adet vinil pankart görsel çalışmaları İlçemiz raket panolarında Eylül 2016 tarihi itibarıyla sergilenmiştir.

Doğada uzun yıllar boyunca kalan, kaldığı süre boyunca doğal yaşamı tehdit eden, Adalarımızın ve denizimizin güzel görüntüsünü bozan çöplerin doğru yere atılması ve doğanın temiz kalması için sloganımız “Çöpünü Çöpe At” oldu.



NAYLON POŞET YASAĞI UYGULAMASI ve ADA POŞET İSTEMİYOR PROJESİ

Günlük hayatta pazarlar, marketler gibi yerlerde çok sık ve yaygın olarak kullanılan taşıma amaçlı naylon alışveriş poşetlerinin geri dönüştürülmediğinde doğada çözünerek kaybolması yüzyıllar almaktadır. Doğada bozulmaya başladıklarında çevreye zararlı kimyasal maddeler yayarlar ve bu maddeler toprağa, suya karışarak besin zincirimizi yavaş yavaş kirletirler. Denizlerimizi de kirleten naylon poşetler aynı zamanda nesli tehlike altında olan türlerin de yok olmasına neden olmaktadır.

Çevre kirliliğinin en önemli kaynaklarından biri olan naylon poşetler petrol kaynaklarından yapıldığı için küresel ısınmada önemli rol oynamaktadır. CO2 salınım değerlerinin güvenli seviyeye çekilebilmesi ve minimum seviyede tutulabilmesi, yenilenemeyen enerji kaynaklarında tasarruf sağlanabilmesi için naylon poşet kullanımının yasaklanması çevre dostu poşetlerin kullanılması gerekmektedir.

Bu kapsamda Adalar Belediyesi; ADYSK (Adalar Denizle Yaşam Ve Spor Kulübü Derneği) Başta Olmak Üzere; Adalar Kent Konseyi, Adalar Vakfı, Arka Güverte, Ada Gönüllüleri ve Heybeliada Gönüllüleri Derneği ile birlikte ortak çalışma yapılarak; Müdürlüğümüzün Belediye Meclisine sunduğu teklif ile 02.02.2016 tarih ve 2016/09 sayılı Meclis Kararı alınmıştır. Karara göre; Adalar İlçesi sınırları dahilinde naylon poşet kullanımı, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca 01/05/2016 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yasaklanmıştır.

Bu Yasaklama Kararı ile Amacımız:

Doğaya zarar veren naylon poşet kullanma alışkanlığını değiştirerek; daha yaşanabilir Adalar için kullan-at kültürünün bir parçası olan plastik poşet kullanımının yerine,
Üreticilerin Tüketicilerle Birlikte Alternatif Ürünlere Yönlendirilmesi,
Yeniden Kullanılabilir Nitelikteki File, Bez Torba, Kese Kağıdı ve
Çevre Dostu Biyobozunur (Doğada 1-2 Yıl İçerisinde %100 Yok Olma Niteliğine Sahip) Poşetlerin Kullanımının Yaygınlaştırılması
Bu Sayede de Çevre Kirliliğinin Azaltılması Hedeflenmektedir.

Yapılan Çalışmalar:

Tebliğatların Yapılması: Naylon poşet yasağı meclis kararı ile ilgili Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan tebliğatlar; Zabıta Müdürlüğü tarafından pazaryeri esnafı da dahil olmak üzere İlçemizde faaliyet gösteren toplamda 296 işyerine tebliğ edilmiştir.

Bilinçlendirme Çalışmaları: Halkımızda bez torba kullanımının özendirilmesi ve farkındalık yaratmak amacıyla çevre dostu bez torba yapılması planlanmıştır. Bu kapsamda; yasaklama kararında aktif olarak yer alan Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte tasarımları çalışılarak “Ada Poşet İstemiyor” temalı bez çanta, her ada için ayrı tasarlanmış raket pano afişleri ile öğrencilere ve halka dağıtılmak üzere “Adanın Kahramanı” rozetleri ve esnafa dağıtılmak üzere Dönkartlar yapılmıştır. Bunların temini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir ve 2016 yılında toplamda 5000 adet bez çanta, 50 adet Dönkart, 1000 adet rozet bastırılmıştır.

“Ada Poşet İstemiyor” sloganlı yaklaşık 5000 adet bez çanta ile 700 adet Adanın Kahramanı rozetleri Kınalıada, Burgazada, Heybeliada ve Büyükada semt pazarlarında 23, 24, 25 ve 26 Ağustos tarihlerinde Başkanımız öncülüğünde STK’lar ile birlikte Ada halkına dağıtılmıştır.



Geri Dönüşüm ve Çöp Toplama Etkinliği

6 Haziran 2016 tarihinde 250 kişilik Heybeliada Anadolu Lisesi öğrencileri ile birlikte öğrencilerin duyarlılığını ve farkındalığını artırmak ve ada halkı ile adalara gelen günübirlikçi misafirlere örnek olmak amacıyla “Temizliğe Davet Var” etkinliği yapıldı.

Öğrencilere yaklaşık olarak 300 adet Adanın kahramanı-Ada poşet istemiyor yaka rozetleri ile çöp toplama etkinliği için 250 kişilik çöp torbası ve eldiven dağıtımı yapıldı.

Heybeliada Çam Limanı mevkiinde ormanlık alan-daki çöpler toplandı.

Öğrenciler; geri dönüşüm malzemelerinden yapmış oldukları ürünleri (maket vb.) sergilediler.



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

Deniz Temiz Derneği/TURMEPA desteği ile 2016 yılının ilk kıyı ve deniz temizliği etkinliği nisan ayında başlayarak Kasım ayına kadar sürmüştür. Bu süre zarfı içinde toplam 10 farklı kurumdan toplam 397 kişinin katılımıyla dört farklı adada (Burgazadası, Büyükada, Kınalıada) deniz kıyılarında yer alan atıklar toplanmıştır, böylelikle 2016 senesinde tüm adalarda 1.435kg atık toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

TURMEPA	Katılımcı Sayısı	Atık Miktarı (kg)
Dialog Semiconductor	17	170
P&G	10	90
Axa Sigorta	12	14
Cleanup The Med	180	386
Aras Kargo	30	50
Gitti Gidiyor	20	52
Akbank	46	129
Lifung	35	50
Allianz	5	11
ICC “Uluslararası Kıyı Temizliği”	42	483
Toplam	397	1435

28 Mayıs 2016 Büyükada “Cleanup The Med/Akdeniz’i Temiz Tatalım”; Büyükada’da Ayanıkola mevkiinde TURMEPA’nın 13 farklı lise ve üniversiteden Deniz Elçileri Topluluğu ile 6 öğretmen ve 5 öğretim görevlisinin de bulunduğu her yaş grubundan gönüllünün katıldığı kıyı temizliği etkinliğinde, 1 saat içinde karadan ve deniz dibinden 43 çöp torbası toplamda 400 kg atık plastik, metal ve ayrıştırılmamış çöp toplandı.

15 Ekim 2016 Kınalıada ICC “Uluslararası Kıyı Temizliği”; Her sene eylül ayının üçüncü cumartesi günü yapılan Uluslararası Kıyı Temizliği etkinliği, Türkiye’de 2002 yılından itibaren TURMEPA koordinatörlüğünde yürütülüyor, bu yıl ise Kınalıada, Kumluk mevkiinde MEF Lisesi Deniz Elçileri Topluluğu öğrencileri ile çeşitli yaş grubundan oluşan gönüllülerle birlikte kıyı ve dip temizliği şeklinde gerçekleştirildi. 42 gönüllünün katıldığı kıyı temizliği etkinliğinde 1 saat içinde karadan ve deniz dibinden 483 kg atık plastik, metal ve ayrıştırılmamış çöp toplandı.







**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 Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve

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

(1) BASIN YAYIN BİRİMİ

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

tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

- Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

- Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın-yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b.) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı

yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,

- Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,

- Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,

- Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,

- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

(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 katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Adaları yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sine-vizyon gösterilerini düzenlemek,
- g) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- h) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- i) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- j) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- k) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- l) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediye'nin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- m) Halkla İlişkiler'de elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- n) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- o) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- p) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
- q) 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 kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerin gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak,
- i) Milli kültürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve 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, mutfak, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılması, yayımlanması, tanıtılması çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- t) Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- u) Belediye tarafından yapılan ve resmi açılış 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 belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- k) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- l) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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, gerekliyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- 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 arttırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î 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 arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürü-

- tülmesini 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) Planlardan 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, çalışmaları ve aldığı sonuçları belir-

- ten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- tt) İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlar,
- uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder,
- üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- vv) Belediyenin kültürel faaliyetlerini tasarlayarak, gerekli alt yapıyı hazırlar, seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri düzenlenmesini sağlar,
- yy) Kültürel organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,
- zz) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerin onayına sunar,
- aaa) Üst mercilerce onaylanan kültürel faaliyetlerin düzenlenmesini, bunların 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'î 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'î 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 seviyeleri 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 mer'î 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) Belediye'de üretilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,
- ff) Çalışmalarla ilgili olarak çeşitli konularda ilçe genelinde anons yaptırır,
- gg) Yıl boyunca Belediye faaliyetleri ile önemli gün ve belirli haftalar ile ilgili konularda yeteri miktarda bez pankartlar yaptırır ve belirlenen yerlere astırır,
- ğğ) Basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetler hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi. vb.) basın bildirisi gönderilmesi, haberlerin ilgililere e-mail ve cep mesajı yoluyla iletilmesi çalışmalarında bulunur, çalışmaları yönlendirir,
- hh) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerin yapılmasını ve arşivleme çalışmalarını yönlendirir,
- ıı) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmeleri devam ettirir,
- ii) Gazete 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, Gönüllülere ait birimlerinden oluşur.



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgisayar	16 Adet
Tarayıcı	2 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	2 Adet
Projeksiyon Cihazı ve Perde	2 Adet
Fotoğraf Makinesi	3 Adet
Televizyon	3 Adet
Yazıcı	5 Adet
Faks	1 Adet

4- İNSAN KAYNAKLARI

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 2 memur personel ve 6 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 kanunun 55, 56, 57, 58. maddelerine göre yayınlanan iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 12. ve 17. maddelerin esaslarına göre harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri tarafından ön mali kontrol yapılır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

125 adet BİMER başvurusu cevaplanması
64 adet Bilgi Edinme başvurusu cevaplanması
230 adet Beyaz Masa başvurusu cevaplanması
Tüm Adalardaki Anons sistemlerinin bakımları yapılması
Birime gelen şikayet ve ihbarlar doğrudan veya ilgili birime yönlendirilerek sonuçlandırılması
Başkanlık Makamına gelen tüm konukların karşılama ve ağırlama hizmetlerinin yapılması
Tüm birimlerin düzenlediği toplantı ve etkinliklerde tüm ağırlama, ikram, fotoğraf ve kamera kayıtlarının yapılması
SMS ve Elektronik Posta Sistemi ile belediye çalışmalarının duyurulması
Resmi ve özel törenlerin organizasyonun yapılması,
Tüm Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtları, salon hazırlanması birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

2016 yılı içerisinde;
Gelen Evrak: 1039
Giden Evrak: 804

BASINDA ADALAR BELEDİYESİ

2016 yılında Adalar Belediyesi ile ilgili; ulusal basında 113 haber,
2016 yılında Atilla AYTAÇ ile ilgili; ulusal basında 35 haber,
2016 yılında Adalar İlçesi ile ilgili; ulusal basında 2568 haber yayınlanmıştır.

2016 yılında Adalar Belediyesi ile ilgili; televizyonda 42 haber,
2016 yılında Atilla AYTAÇ ile ilgili; televizyonda 1 haber,
2016 yılında Adalar İlçesi ile ilgili; televizyonda 611 haber yayınlanmıştır.
2016 yılında Adalar Belediyesi ile ilgili; sosyal medyada 1172 haber,
2016 yılında Atilla AYTAÇ ile ilgili; sosyal medyada 211 haber,
2016 yılında Adalar İlçesi ile ilgili; sosyal medyada 20.630 haber yayınlanmıştır.



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

Haç Atma Törenleri
Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinlikleri
Tiyatro Gösterimleri
Çocuklar İçin eğlence Günleri
Bisiklet turları
Sağlık Taramaları
Futbol Turnuvası
İftar Programları
Müzik Dinletileri
Konserler
Söyleşiler
Lozan Zaferi Anma Programı
Üzüm Yortusu
Maceraada Yarışları
Anma Programları
Sempozyumlar
Ziyaretler ziyaretçiler

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

ETKİNLİKLERDEN ÖRNEKLER

SAİT FAİK'İN DOĞUM GÜNÜNÜ SAİT FAİK'İN ADASINDA KUTLADIK

Darüşşafaka Cemiyeti ile birlikte düzenlediğimiz etkinlik ile Sait Faik Abasıyanık'ın 110. Yaş gününü Bugün Burgazada'da kutladık. Çok sayıda Adalının katıldığı programda, açılış konuşmalarını Başkanvekilimiz Kazım Şakar ve Darüşşafaka Başkanı Talha Çamaş gerçekleştirdi. Söyleşiler, konserler ve ikramlar ile devam eden program, Sait Faik'in 110. yaş günü anısına kesilen pasta ile sona erdi. Çok sayıda Adalının keyifle takip ettiği program sonunda Belediye Başkanımız Atilla Aytaç adına verilen plaketi, Başkanvekilimiz Kazım Şakar teslim aldı.



“ATATÜRK’ÜN SEVDİĞİ ŞARKILAR KONSERİ” HALKIMIZLA BULUŞTU

Atatürk’ü Anma Haftası kapsamında düzenlediğimiz, Doç. Dr. Nesibe Özgül Turgay yönetimindeki “4 Ada 1 Koro” koristleri tarafından verilen Atatürk’ün sevdiği şarkılar konseri, programa katılanlar tarafından ilgiyle izlendi. Konser öncesinde, Belediye Başkanımız Atilla Aytaç, Atatürk’ün sanata ve sanatçıya verdiği önemi anlattığı konuşmasında, Atatürk’ü ve en büyük eseri Cumhuriyeti her koşulda korumanın gerekliliğine vurgu yaptı.

Muharrem ayı dolayısıyla 16 Ekim Pazar günü Büyükkada Atatürk Meydanı’nda adalılara ve ada ziyaretçilerine aşure dağıttık.

“GELECEKTEN 1001 PERDE” ADALILARLA BULUŞTU

Büyükkada San Pasifico Kilisesi’nde düzenlediğimiz etkinlikte Adalılara Klasik, Çağdaş ve Geleneksel Makam Müziği Arasında Bir Müzik Ziyafeti sunuldu.

ÇÖPÜMÜZÜ ÇÖPE ATIYORUZ, ADAMIZA SAHİP ÇIKIYORUZ

Çöpüne Sahip Çık Vakfı ile Belediyemiz arasında geliştirilen işbirliği ile, Adalarımızda daha temiz bir çevre için başlattığımız kampanyanın görselleri ilçemiz raket panolarına asıldı. Doğada uzun yıllar kalan ve kaldığı süre boyunca doğal yaşamı tehdit eden , denizlerimizin güzel görüntüsünü bozan çöplerin doğru yere atılması ve doğanın temiz kalması için sloganımız “Çöpünü Çöpe At” oldu. Doğayı korumak ve Adalarımızı temiz tutmak için yürüttüğümüz çalışmalara devam edeceğiz

MACERADA YARIŞLARI

Adalar Kent Konseyi, Adalar Vakfı, Heybeliada Su Sporları Kulübü, Heybeliada Gönüllüleri ortaklığı ve Büyükkada Deniz Kulübü, Türk Kızılayı ve Adalar Rotary Kulübü işbirliğiyle düzenlendi.

3-4 Eylül 2016 tarihinde yapılan yarışların yüzme etabı Heybeliada önlerinde başladı ve Büyükkada’ ya yüzerek ulaşan yarışmacıların büyük bölümü , 400 m uzunluğundaki etabı tamamlayarak bisiklet ve oryantiring etaplarında Büyükkada’da mücadeleye devam ettiler. Gözleri bağlı mini kale penaltı atışından, tango ile fayton çekme’ ye çeşitli etaplarda yarışan sporcuların mücadelesini Adalar halkı ilgi ile takip etti. Dereceye giren sporculara birbirinden güzel hediyeler ödül olarak verildi.

AÇIK HAVA SİNEMA GÖSTERİMLERİ

Adalar Kent Konseyi ile birlikte, Adalarımızın tarihi ve nostaljik mekanlarından biri olan Büyükkada Lale Sineması’nda halkımız için ücretsiz film gösterimleri yapıldı.

ADALILAR DOĞADA %100 ÇÖZÜNEBİLEN ÜRÜNLER KULLANMAYA BAŞLADI.

Belediye Başkanımız Atilla Aytaç, Ada pazarlarını tek tek dolaşarak Adalar halkına naylon poşet yasağı ve bez torba kullanımının önemini anlattı.

LOZAN BARIŞ KONFERANSI ve ANTLAŞMASI’NIN 93. YILDÖNÜMÜ ETKİNLİKLERİ

Heybeliada İnönü Müze Evinde gerçekleşen program, Adalılar tarafından yoğun ilgi gördü. Çok sayıda Bakan, Milletvekili ve Belediye Başkanının da katıldığı anma programında sırasıyla İnönü Vakfı Başkanı ve İsmet İnönü’nün kızı Özden Toker, Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Başkanı Prof. Dr. Aysel Çelikel, Belediye Başkanı Atilla Aytaç konuşmalarını yaptı. Tarihçi – Yazar Sinan Meydan’ın “Lozan Hakkındaki Yalanlar ve Gerçekler” adlı konuşmasının ardından müzik dinletisiyle program sona erdi.

Nazım Hikmet Yaz Kampı Kapılarını Öğrencilere Açtı

Nazım Hikmet Yaz Kampı 20 Haziran Pazartesi günü Türkiye’nin 9 farklı ilinden yaşları 13-14 arasında değişen toplam 56 öğrenciye kapılarını açtı.

Geçtiğimiz yıl Nazım Hikmet Yaz Okulu olarak Büyükkada İlköğretim Okulu ve İstanbul’da iki başka okulda yapılan organizasyon, bu yıl Nazım Hikmet varisleri adına Gündüz Vassaf, Kartal Belediyesi, Adalar Kent Konseyi ve Adalar Vakfı işbirliğiyle Kartal Belediyesi Büyükkada Orman Tesisleri’nde açıldı.





FOTOĞRAF SERGİSİ AÇILDI

Sualtı fotoğrafçısı Ateş Evirgen'in fotoğrafladığı, Serço Ekşiyan'ın video görüntülerini kaydettiği ve Yrd. Doç. Eda Nur Topçu'nun araştırmalarından elde ettiği bulgular oluşturulan "Marmara'da Hayat Var Şimdilik 2" sergisi 18 Haziran Cumartesi günü Büyükada Çelik Gülersoy Kültür ve Sanat Merkezi'nde açıldı.

ADALARDA TİYATRO GÜNLERİ

Heybeliada'da sergilenen çocuk oyununun ardından, Büyükada Lale Sineması'nda Perdesizler tiyatro grubunu sergiledikleri "Haldun Taner Kabare" oyununu halkımızla buluşturdular.

ADALARDA MÜZİK GÜNLERİ

Heybeliada Etkinlik Alanında Bass Gitarda Taner Öngür (Moğollar'dan), Elektro Gitarda Haluk Önol ve Akustik Gitarda Kerem Aktan Adalılar için sahne aldı.

ADALAR HALKINA ÜCRETSİZ KALP, DAMAR HASTALIKLARI MUAYENE VE TARAMASI

İstanbul Üniversitesi Kardiyoloji Enstitüsü Kardiyoloji Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Murat Kazım Ersanlı tarafından gerçekleştirilen Kalp-Damar Hastalıkları muayene ve taraması Adalılar tarafından yoğun ilgiyle karşılandı.

GENÇ SPORCULARIMIZLA FUTBOL TURNUVASINDA BULUŞTUK

Her yaştan Adalının oluşturduğu 16 takımın katıldığı turnuvaya Kimi Adalı dişe diş geçen maçları keyifle seyretmeye gelirken, kimi Adalı da desteklediği takıma güç vermek geldi. Turnuva maçları arasında adalıların sahaya girerek, çocuklarıyla veya köpek dostlarıyla top oynamaları da renkli görüntülere sahne oldu. 1. Futbol Turnuvası devam ederken elim bir kazada hayatını kaybeden genç sporcu Yusuf ALKAN'ın ismi turnuva ile yaşayacak.

SAİT FAİK ANMA KONSERİ DÜZENLENDİ

Adalar Belediyesi ve Burgazada Gönüllüleri Derneği tarafından 14 Mayıs Cumartesi günü Burgazada'da Sait Faik Anma konseri düzenlendi.

5. ADALAR HİDİR-ELLEZ ŞENLİKLERİ

Geçen yıllarda olduğu gibi bu yıl da Heybeliada, Hıdır-Ellez Şenlikleri kapsamında gerçekleşecek birçok etkinliğe ev sahipliği yaptı.

23 NİSAN'I COŞKUyla KUTLADIK

Çelenk sunma törenin ardından tüm okullarda coşkuyla kutlanan bayramda Belediye palyaçoları tüm Adalarda çocuklarımıza kitap ve kırtasiye malzemeleri gibi ufak hediyeler dağıttı

Kınalıada Kıyıları Temizlendi

Adalar Belediyesi ve Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı Avrupa ve Bağımsız Devletler Topluluğu Çevre Ekibi'nin ortaklaşa düzenlediği kıyı temizleme etkinliği Kınalıada'da yapıldı. 40 kişilik gönüllü ekibi tarafından yapılan temizlik çalışmasında 160 kilo atık malzeme toplandı.

ADALAR BELEDİYESİNDEN SPORA TAM DESTEK

İmkanlarımız dahilinde spora tam destek vermeye devam ediyoruz. Kış ayları boyunca Adalılara ücretsiz Fitness dersi veren spor hocası Cenk ÜLGEN'e, teşekkür ederiz.

BİLİM ATEŞBÖCEĞİ GEZİCİ ÖĞRETİM BİRİMİ AÇILDI

Ülkemizin dört bir yanına eğitim desteği götüreren Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı Gezici Öğrenim Birimlerinin en yenisi olan ve kaliteli bilimsel eğitimi teşvik edecek eğitimler vererek sorgulayan, öz güven sahibi ve topluma faydalı olacak bireyler yetiştirmeyi amaçlayan "Bilim Ateşböceği"nin açılışı bugün Büyükada Meydanında gerçekleşti.







2016 YILI İÇERİSİNDE GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE TALEPLERİN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI	
Fayton Esnafından Şikayet	27
Faytonlar/Esnaf/Çevre Kirliliği	34
Bisiklet	15
Plajlar/Sahiller	17
Plaj ve Şezlong/Ücret Alımı	22
Sokak Hayvanları	9
Yol ve Çevre	17
Akülü Taşıtlar	19
Çevre/Sokak/Plaj ve Deniz Kirliliği	31
Gürültü Kirliliği	8
Sağlıkla İlgili Şikayetler	4
Yer İşgali/İşporta	12
Sivrisinek ve İlaçlama	1
Park/Bahçe/Gezi Alanları	2
Pazar/Pazar Alanı/Esnaf Denetimi	7
Esnaflar	22
Molozlar	3
Yollardaki Sorunlar	11
Vergi İtirazları	3
Değirmen Burnu	9
Atlara yapılan zulüm	43
Trafik	1
Motorlu araçlar	42
Otel ve pansiyon	17
Kaçak Yapı	7
İnşaat Yasağı	10
Ruhsatsız İşletme	8
Diğer Şikayetler	41
Çıkarma Gemisi	1
Proje Talebi	3
İş Talebi	20
Kamp Talebi	15
Başka Kurumlara İletilen	9
Kurum Bilgi Edinme	3
Bilgi Talebi	23
Geri Dönüşüm	3
Diğer Talepler	19
TOPLAM	565

ÖZEL KALEM ZİYARETÇİ VE TELEFON			
	ZİYARETÇİ	TELEFON	TOPLAM
OCAK	60	80	140
ŞUBAT	80	88	168
MART	70	102	172
NİSAN	94	89	183
MAYIS	296	110	406
HAZİRAN	102	116	218
TEMMUZ	60	90	150
AĞUSTOS	77	103	180
EYLÜL	42	70	112
EKİM	110	104	214
KASIM	75	112	187
ARALIK	50	72	122
TOPLAM	1116	1136	2252 kişi







**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

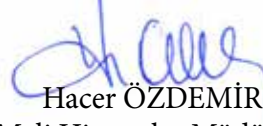
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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.
- i) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- j) 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 tahsis 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

2016 YILI BÜTÇE FAALİYETLERİ

A) 14.06.2016 Tarih ve 587 sayılı yazımız ile 2017-2019 dönemi bütçesinin hazırlanması için birimlerimize bütçe çağrısında bulunulmuştur.

B) 23.08.2016 tarih ve 859 sayılı yazımız ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 61.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23.maddesi gereği 2017-2019 dönemi Bütçe tasarısı hazırlanarak , 5393 sayılı Belediye Kanunun 62.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24.maddesi gereği incelenmek üzere Encümene sunulmuştur.

C) 27.09.2016 tarih ve 2016/176 sayılı Encümen Kararı ile kabul edilen Bütçe tasarısı 29.09.2016 tarih ve 920 sayılı yazımız ile Belediye Meclisine havale edilmiştir.

D) 07.10.2016 tarih ve 2016/47 sayılı Meclis Kararı ile 2017-2019 dönemi Bütçe Tasarısı kabul edilmiştir.

E) 23.11.2016 tarih ve 2016/2038 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile 2017 yılı Bütçesi 40.800.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

F) 2016 yılı içinde 5.430.519,08 TL bütçe içi aktarma işlemi yapılmıştır.

2016 YILI KESİN HESAP FAALİYETLERİ

A) 29.03.2016 Tarih ve 294 sayılı yazımız ile 2016 yılı Kesin Hesabı Encümene sunulmuştur,

B) 26.04.2016 tarih ve 2016/57 sayılı Belediye Encümen Kararı ile 2016 yılı Kesin Hesabı Kabul edilmiştir.

C) 06.05.2016 tarih ve 2016/26 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 2016 yılı Kesin Hesabı Kabul edilmiştir.

MUHASEBE FAALİYETLERİ

A) 397 adet emaneten ödeme , 1281 adet ödeme emri , 718 adet gelir fişi , 121 adet avans , 1141 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir.

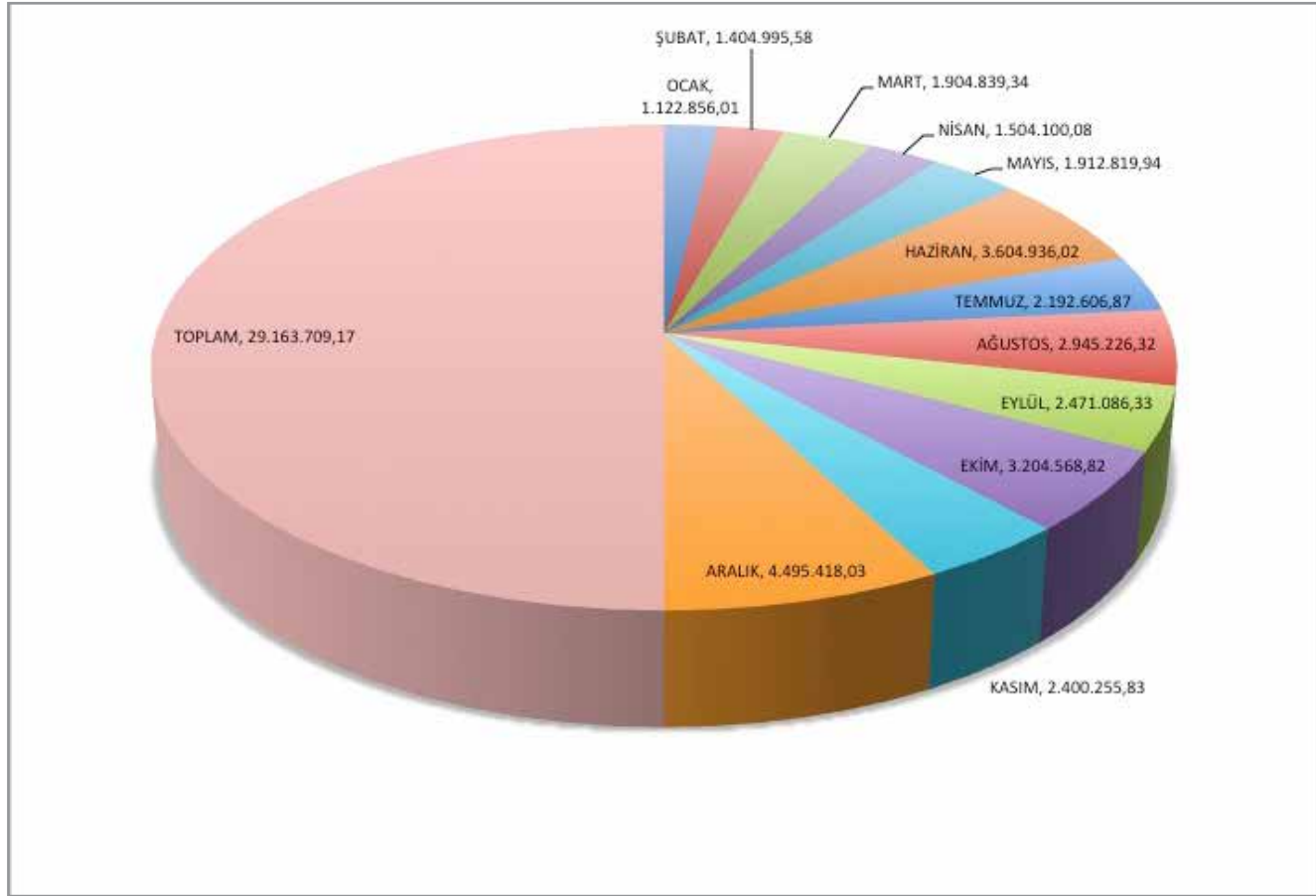
B) Vergi Dairesi'ne her ay vergi sorumlusu sıfatıyla muhtasar beyanname verilmektedir.

C) 2016 yılı içinde 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı yasası gereğince muhtaç asker ailelerine 29.067,00.-TL. sosyal yardımda bulunulmuştur.

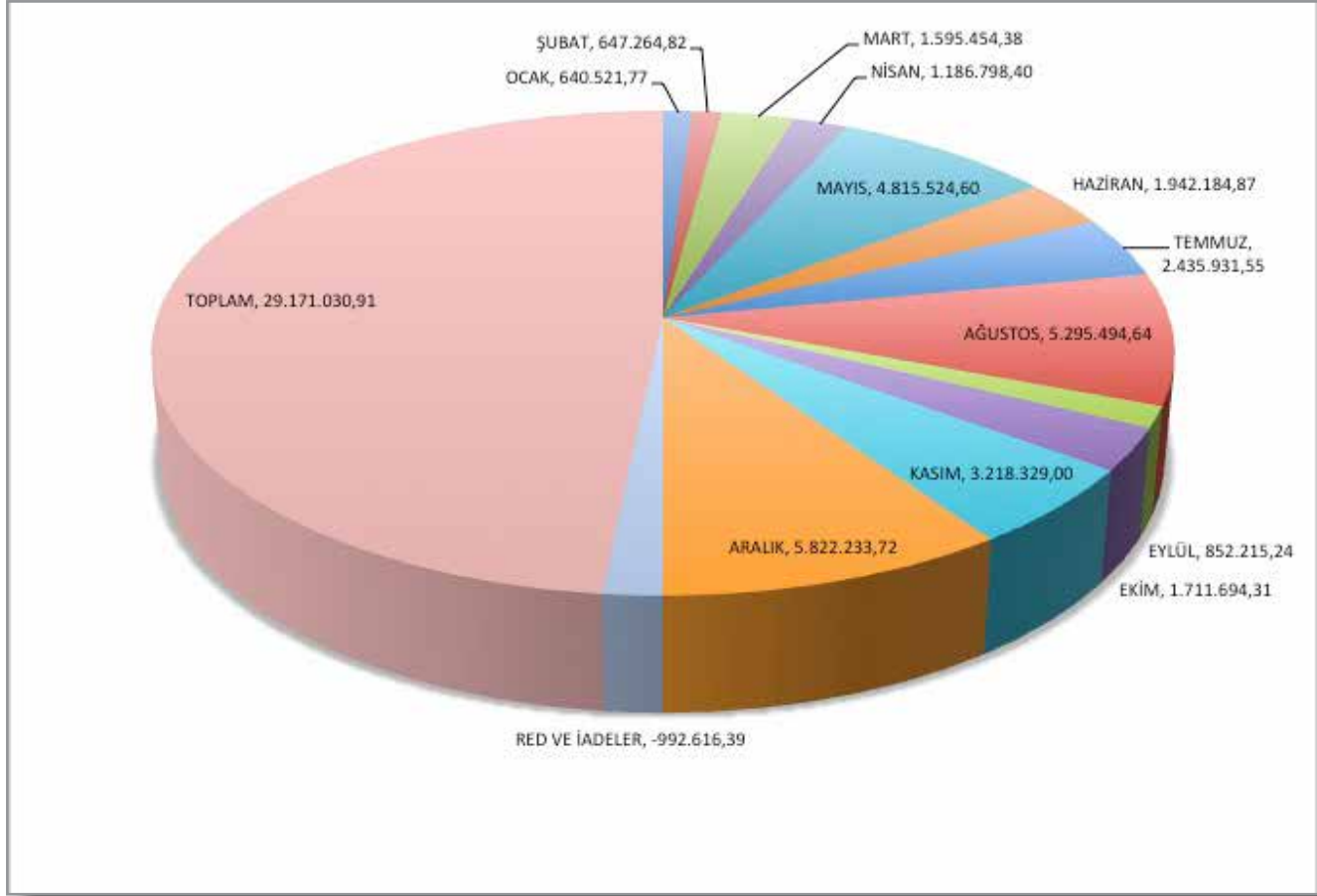
MALİYE BAKANLIĞI MUHASABAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE say2000 projesi kapsamında her ay Giderler ve Gelirler hakkında bilgiler verilmektedir.

DÖNEM	GİDERLER	GELİRLER
OCAK	1.122.856,01	640.521,77
ŞUBAT	1.404.995,58	647.264,82
MART	1.904.839,34	1.595.454,38
NİSAN	1.504.100,08	1.186.798,40
MAYIS	1.912.819,94	4.815.524,60
HAZİRAN	3.604.936,02	1.942.184,87
TEMMUZ	2.192.606,87	2.435.931,55
AĞUSTOS	2.945.226,32	5.295.494,64
EYLÜL	2.471.086,33	852.215,24
2016 EKİM	3.204.568,82	1.711.694,31
2016 KASIM	2.400.255,83	3.218.329,00
2016 ARALIK	4.495.418,03	5.822.233,72
RED VE İADELER		(-) 992.616,39
TOPLAM	29.163.709,17	29.171.030,91

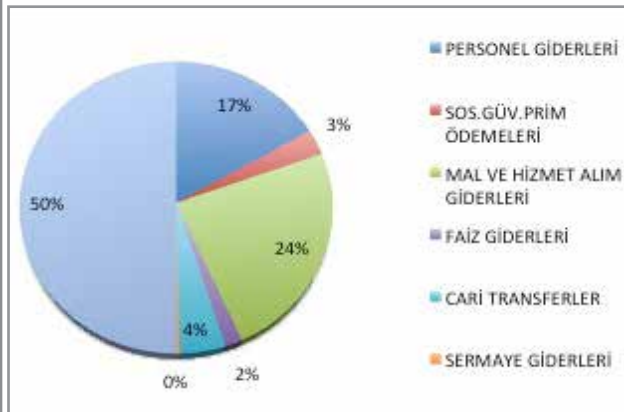
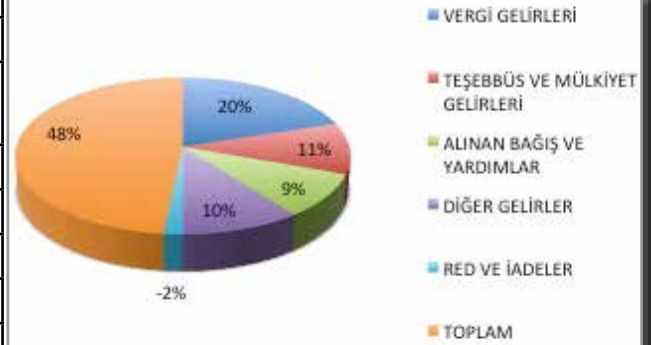
GİDERLER



GELİRLER



2016 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GELİR	
VERGİ GELİRLERİ	12.053.863,13
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	6.354.603,89
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.484.047,03
DİĞER GELİRLER	6.271.134,25
SERMAYE GELİRLERİ	0,00
RED VE İADELER	-992.616,39
TOPLAM	29.171.031,91

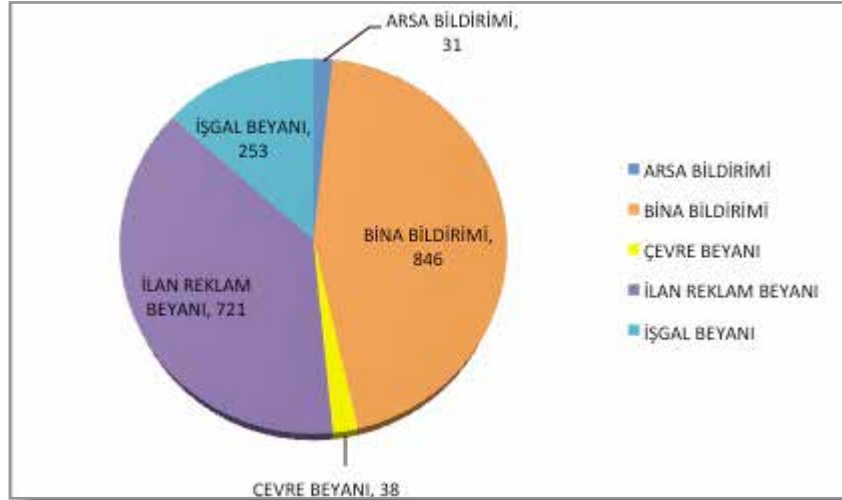


2016 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GİDER	
PERSONEL GİDERLERİ	9.711.931,94
SOS.GÜV.PRİM ÖDEMELERİ	1.656.370,27
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.901.703,81
FAİZ GİDERLERİ	1.016.145,13
CARİ TRANSFERLER	2.698.298,98
SERMAYE GİDERLERİ	179.259,04
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
BORÇ VERME	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00
TOPLAM	29.163.709,17

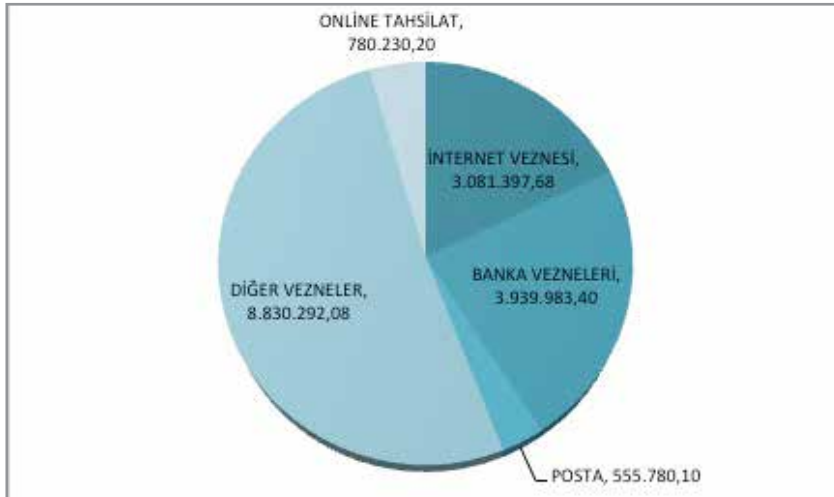
2016 YIL SONU İTİBARIYLA BORÇ MİKTARI	
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	56.648.614,18
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	5.100.981,62

GELİR SERVİSİ FAALİYETLERİ

2016 yılında toplam 1.889 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 9000 adet ödeme emri düzenlenmiş ve postalanmıştır.

Emlak beyanları ve saha çalışması neticesinde 100 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.

2016 Yılı içinde kurumumuza borcu bulunan 20 mükellefe Tapu Hacı uygulanmıştır.

2016 Yılı içinde kurumumuza borcu bulunan 40 mükellef hakkında banka haciz işlemi tesis edilmiştir.





BİLANÇO
BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK
SINIFLANDIRMASI
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK
SINIFLANDIRMASI
GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI
GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI



		N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL			N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL
Aktif		2014	2015	2016	Pasif		2014	2015	2016
1	DÖNEN VARLIKLAR	0,00	0,00	21.472.914,29	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	56.648.614,18
10	HAZIR DEGERLER	0,00	0,00	4.218.677,03	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	3.236.165,00
102	BANKA HESABI	0,00	0,00	4.126.600,25	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	3.236.165,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	92.076,78	32	FAALİYET BORÇLARI	0,00	0,00	9.322.306,50
12	FAALİYET ALACAKLARI	0,00	0,00	15.760.882,84	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	0,00	0,00	9.322.306,50
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	3.109.055,86	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	1.101.003,03
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	9.892.128,44	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	216.869,89
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	2.759.698,54	333	EMANETLER HESABI	0,00	0,00	884.133,14
13	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	400.933,95	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	0,00	42.900.039,92
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	400.933,95	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0,00	0,00	171.852,95
14	DİĞER ALACAKLAR	0,00	0,00	148.874,82	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0,00	0,00	345.596,52
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	148.874,82	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	0,00	0,00	5.757.788,69
15	STOKLAR	0,00	0,00	720.719,18	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	0,00	3.442.410,55
150	İlk Madde ve Malzemeler	0,00	0,00	720.719,18	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA	0,00	0,00	33.182.391,21
16	ÖN ÖDEMELER	0,00	0,00	222.826,47	37	BORÇ VE GİDER KARSILIKLARI	0,00	0,00	89.099,41
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	0,00	222.826,47	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	89.099,41
2	DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	47.477.055,93	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,32
23	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	611.304,68	397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,32
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	611.304,68	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	5.100.981,62
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	91.729,35	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	1.420.085,72
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0,00	0,00	55.563,35	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	1.420.085,72
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0,00	0,00	36.166,00	47	BORÇ VE GİDER KARSILIKLARI	0,00	0,00	3.680.895,90
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	46.774.021,90	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	3.680.895,90
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	0,00	0,00	44.655.924,27	5	ÖZ KAYNAKLAR	0,00	0,00	7.200.374,42
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	0,00	0,00	26.337,60	50	NET DEGER	0,00	0,00	22.270.159,31

		N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl (N)			N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl (N)
Aktif		2014	2015	2016	Pasif		2014	2015	2016
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	0,00	0,00	375 .859,54	500	NET DEĞER HESABI	0,00	0,00	22 .270 .159,31
254	Taşıtlar Grubu	0,00	0,00	3 .838 .723,64	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	161 .847,93
255	Demirbaşlar Grubu	0,00	0,00	1 .838 .504,32	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	0,00	161 .847,93
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	0,00	-3 .961 .327,47	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	-15 .449 .413,91
260	HAKLAR HESABI	0,00	0,00	200 .482,00	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	0,00	0,00	-15 .449 .413,91
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	0,00	-200 .482,00	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	217 .781,09
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	682 .370,75	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	0,00	217 .781,09
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	0,00	-682 .370,75					
AKTİF TOPLAMI		0,00	0,00	68 .949 .970,22	PASİF TOPLAMI		0,00	0,00	68 .949 .970,22

Aktif	N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl (N)	Pasif	N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl (N)
	2014	2015	2016		2014	2015	2016
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	0,00	0,00	29 .163 .709,17	901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00	0,00	29 .163 .709,17
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	0,00	0,00	1 .338 .800,00	911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0,00	0,00	1 .338 .800,00
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00	0,00	5 .835 .688,61	921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	5 .835 .688,61
KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS 990 EDİLEN MADDİ KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK 990 HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	0,00	0,00	355 .424,00	999 DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	355 .424,00
AKTİF TOPLAMI	0,00	0,00	36 .693 .621,78	PASİF TOPLAMI	0,00	0,00	36 .693 .621,78

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
800								
800	01				VERGİ GELİRLERİ	9.729.535,01	12.152.132,68	12.053.863,13
800	01	02			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	8.073.927,91	10.373.828,52	9.851.555,29
800	01	02	09		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	8.073.927,91	10.373.828,52	9.851.555,29
800	01	02	09	51	BİNA VERGİSİ	6.760.358,31	8.750.726,12	8.270.053,95
800	01	02	09	52	ARSA VERGİSİ	920.682,05	1.109.448,65	1.065.846,71
800	01	02	09	54	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	392.887,55	513.653,75	515.654,63
800	01	03			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	694.724,60	706.866,84	1.363.913,69
800	01	03	02		OZEL TÜKETİM VERGİLERİ	511.394,48	454.799,69	1.118.192,40
800	01	03	02	51	HABERLEŞME VERGİSİ	46.135,58	18.564,72	12.791,26
800	01	03	02	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	465.258,90	436.234,97	1.105.401,14
800	01	03	09		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VER.	183.330,12	252.067,15	245.721,29
800	01	03	09	51	EĞLENCE VERGİSİ	18.010,66	6.139,17	18.182,08
800	01	03	09	53	İLAN REKLAM VERGİSİ	165.319,46	245.927,98	227.539,21
800	01	06			HARCLAR	960.882,50	1.071.431,20	838.350,15
800	01	06	09		DİĞER HARÇLAR	960.882,50	1.071.431,20	838.350,15
800	01	06	09	51	BİNA İNŞAAT HARCİ	2.414,50	611,65	276,75
800	01	06	09	53	İŞGAL HARCİ	905.512,00	983.397,56	750.554,07
800	01	06	09	54	İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	4.913,00	4.505,00	17.861,03
800	01	06	09	56	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCİ	75,00	103,00	60,00
800	01	06	09	57	TATİL günlerinde çalışma ruhsat HARCİ	33.000,00	39.500,00	0,00
800	01	06	09	58	TELLALLIK HARCİ	14.968,00	33.138,99	66.888,30
800	01	06	09	60	YAPIKULLANMA İZİN HARCİ	0,00	10.175,00	2.710,00
800	01	09			BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	0,00	6,12	44,00
800	01	09	09		BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER	0,00	6,12	44,00
800	01	09	09	99	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER	0,00	6,12	44,00
800	03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	3.099.598,58	3.898.452,00	6.354.602,89
800	03	01			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	2.672.061,56	3.365.140,93	6.028.044,00
800	03	01	01		MAL SATIŞ GELİRLERİ	20.917,00	61.942,97	470.144,56
800	03	01	01	01	ŞARTNAME BASILI EVRAK FORM SATIŞ GELİRLERİ	20.917,00	13.199,23	14.799,99
800	03	01	01	99	DİĞER MAL SATIŞ GELİRLERİ	0,00	48.743,74	455.344,57
800	03	01	02		HİZMET GELİRLERİ	2.651.144,56	3.303.197,96	5.557.899,44
800	03	01	02	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	0,00	0,00	656.256,78
800	03	01	02	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	2.651.144,56	3.303.197,96	4.901.642,66
800	03	03			KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri	0,00	0,00	897,11
800	03	03	01		Hazine Portföyü ve İştirak Gelirleri	0,00	0,00	897,11
800	03	03	01	02	İştirak Gelirleri	0,00	0,00	897,11
800	03	06			KİRA GELİRLERİ	427.537,02	533.311,07	325.661,78

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
800	03	06	01		TAŞINMAZ KİRALARI	193 .842,40	454 .395,80	293 .797,37
800	03	06	01	01	LOJMANLARDAN	10 .710,20	11 .186,24	2 .748,23
800	03	06	01	02	ECRİMİSİL GELİRİ	6 .200,00	89 .406,00	49 .666,55
800	03	06	01	99	DİĞER TASINMAZ KİRA GELİRLERİ	176 .932,20	353 .803,56	241 .382,59
800	03	06	02		TAŞINIR KİRALAR	233 .694,62	78 .915,27	31 .864,41
800	03	06	02	01	TAŞINIR KİRA GELİRLERİ	233 .694,62	78 .915,27	31 .864,41
800	04				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1 .467 .383,49	3 .167 .365,94	5 .484 .047,03
800	04	03			DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100 .721,54	1 .322 .527,54	211 .915,60
800	04	03	01		CARİ	0,00	1 .322 .527,54	211 .915,60
800	04	03	01	02	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAGIS VE YARDIMLAR	0,00	1 .322 .527,54	211 .915,60
800	04	03	02		SERMAYE	100 .721,54	0,00	0,00
800	04	03	02	02	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAGIS VE YARDIMLAR	100 .721,54	0,00	0,00
800	04	04			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	1 .366 .661,95	1 .844 .838,40	5 .272 .131,43
800	04	04	01		CARİ	1 .366 .661,95	950 .308,79	5 .272 .131,43
800	04	04	01	01	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	335 .174,36	61 .841,51	2 .088 .641,57
800	04	04	01	02	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1 .011 .384,79	677 .959,81	3 .149 .236,80
800	04	04	01	03	KURUMLARDAN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	20 .102,80	210 .507,47	34 .253,06
800	04	04	01	04	KİŞİLERDEN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	0,00	0,00
800	04	04	02		SERMAYE	0,00	894 .529,61	0,00
800	04	04	02	01	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	41 .608,15	0,00
800	04	04	02	02	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	3 .776,00	0,00
800	04	04	02	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	849 .145,46	0,00
800	05				DİĞER GELİRLER	6 .036 .735,55	8 .002 .823,20	6 .253 .082,91
800	05	01			FAİZ GELİRLERİ	46 .365,68	452 .909,47	198 .941,15
800	05	01	08		VERGİ,RESİM VE GECİKME FAİZLERİ	17 .846,35	135 .343,31	40 .095,82
800	05	01	08	01	VERGİ ,RESİM VE HARC GECİKME FAİZLERİ	17 .846,35	135 .343,31	40 .095,82
800	05	01	09		DİĞER FAİZLER	28 .519,33	317 .566,16	158 .845,33
800	05	01	09	01	KİŞİLERDEN ALACAKLAR FAİZLERİ	0,00	0,00	0,00
800	05	01	09	03	MEVDUAT FAİZLERİ	28 .519,33	317 .566,16	158 .845,33
800	05	02			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	4 .580 .457,92	4 .443 .022,46	4 .753 .778,24
800	05	02	02		VERGİ VE HARC GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	4 .067 .363,77	4 .209 .287,38	4 .593 .235,65
800	05	02	02	51	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	4 .067 .363,77	4 .209 .287,38	4 .593 .235,65
800	05	02	04		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	496 .317,92	190 .796,76	141 .105,69
800	05	02	04	53	YOL HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	496 .317,92	190 .796,76	141 .105,69
800	05	02	08		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	16 .776,23	42 .938,32	19 .436,90
800	05	02	08	52	MUZE GİRİŞ ÜCRETLERİNDEN ALINAN PAYLAR	7 .138,52	841,82	7 .727,03

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
800	05	02	08	54	OTOPARK GELİRLERİNDEN İLÇE VE İLK KADEME BELEDİYELERİ PAYLARI	9.637,71	4.536,26	11.709,87
800	05	02	08	99	MAHALLİ İDARELERE AİT DİĞER PAYLAR	0,00	37.560,24	0,00
800	05	03			PARA CEZALARI	1.273.817,15	3.081.561,63	1.039.458,55
800	05	03	02		İDARİ PARA CEZALARI	649.300,69	1.934.382,76	466.936,98
800	05	03	02	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	649.300,69	1.934.382,76	466.936,98
800	05	03	04		VERGİ CEZALARI	611.213,17	1.147.178,87	572.521,57
800	05	03	04	01	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	379.503,08	700.566,22	400.443,17
800	05	03	04	09	6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutari	86.368,02	90.257,67	15.210,25
800	05	03	04	10	6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutari	1.328,48	34.559,04	14.484,66
800	05	03	04	12	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE/ÜFE TUTARI	0,00	0,00	55.915,98
800	05	03	04	13	6736 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KATSAYI TUTARI	0,00	0,00	22.416,40
800	05	03	04	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	144.013,59	321.795,94	64.051,11
800	05	03	09		DİĞER PARA CEZALARI	13.303,29	0,00	0,00
800	05	03	09	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER PARA CEZALARI	13.303,29	0,00	0,00
800	05	09			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	136.094,80	25.329,64	260.904,97
800	05	09	01		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	136.094,80	25.329,64	260.904,97
800	05	09	01	06	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	7.308,09	17.618,83	403,06
800	05	09	01	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	128.786,71	7.710,81	260.501,91
800 Toplamı						20.333.252,63	27.220.773,82	30.145.595,96
810								
810	01				VERGİ GELİRLERİ	-10.870,29	-9.157,90	-2.779,00
810	01	02			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	-1.589,94	-9.157,90	-769,00
810	01	02	09		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	-1.589,94	-9.157,90	-769,00
810	01	02	09	51	BİNA VERGİSİ	-1.100,38	-9.157,90	-769,00
810	01	02	09	52	ARSA VERGİSİ	-489,56	0,00	0,00
810	01	03			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	-9.280,35	0,00	0,00
810	01	03	02		OZEL TÜKETİM VERGİLERİ	-9.280,35	0,00	0,00
810	01	03	02	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	-9.280,35	0,00	0,00
810	01	06			HARCLAR	0,00	0,00	-2.010,00
810	01	06	09		DİĞER HARÇLAR	0,00	0,00	-2.010,00
810	01	06	09	58	TELLALLIK HARCİ	0,00	0,00	-2.010,00
810	03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	-2.000,00	-14.911,65	-3.573,92
810	03	01			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	-2.000,00	-14.911,65	-3.573,92
810	03	01	01		MAL SATIŞ GELİRLERİ	-2.000,00	-70,00	-150,00
810	03	01	01	01	ŞARTNAME BASILI EVRAK FORM SATIŞ GELİRLERİ	-2.000,00	-70,00	-150,00
810	03	01	02		HİZMET GELİRLERİ	0,00	-14.841,65	-3.423,92
810	03	01	02	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	0,00	-14.841,65	-3.423,92

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
810	05				DİĞER GELİRLER	-16 .044,00	-534,44	-986 .263,47
810	05	03			PARA CEZALARI	-16 .044,00	-534,44	-986 .263,47
810	05	03	02		İDARİ PARA CEZALARI	-16 .044,00	0,00	-986 .221,76
810	05	03	02	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	-16 .044,00	0,00	-986 .221,76
810	05	03	04		VERGİ CEZALARI	0,00	-534,44	-41,71
810	05	03	04	01	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	0,00	-11,76	-41,71
810	05	03	04	09	6552 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE/ ÜFE TUTARI	0,00	-47,96	0,00
810	05	03	04	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	0,00	-474,72	0,00
810	09				RED VE İADELER (-)	-6 .580,00	0,00	0,00
810	09	05			DİĞER GELİRLER	-6 .580,00	0,00	0,00
810	09	05	03		PARA CEZALARI	-6 .580,00	0,00	0,00
810	09	05	03	02	İDARİ PARA CEZALARI	-6 .580,00	0,00	0,00
810 Toplamı						-35 .494,29	-24 .603,99	-992 .616,39
Gelirler Toplamı						20 .297 .758,34	27 .196 .169,83	29 .152 .979,57

BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

Hesap	Ekonomik				Bütçe Giderinin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
830	01				Personel Giderleri	8.320.223,24	9.556.178,37	9.711.931,94
830	01	01			Memurlar	3.701.981,87	4.030.464,68	4.513.652,32
830	01	01	01		Temel Maaşlar	1.284.436,70	1.351.885,95	1.512.194,11
830	01	01	01	01	Temel Maaşlar	1.284.436,70	1.351.885,95	1.512.194,11
830	01	01	02		Zamlar ve Tazminatlar	615.298,90	739.088,61	834.068,29
830	01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	615.298,90	739.088,61	834.068,29
830	01	01	03		Ödenekler	768.509,70	823.234,13	925.559,88
830	01	01	03	01	Ödenekler	768.509,70	823.234,13	925.559,88
830	01	01	04		Sosyal Haklar	846.430,71	932.237,97	1.049.059,47
830	01	01	04	01	Sosyal Haklar	846.430,71	932.237,97	1.049.059,47
830	01	01	05		Ek Çalışma Karşılıkları	187.305,86	184.018,02	192.770,57
830	01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	187.305,86	184.018,02	192.770,57
830	01	02			Sözleşmeli Personel	0,00	0,00	79.983,11
830	01	02	01		Ücretler	0,00	0,00	50.019,35
830	01	02	01	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	0,00	50.019,35
830	01	02	02		Zamlar ve Tazminatlar	0,00	0,00	15.263,76
830	01	02	02	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazmii	0,00	0,00	15.263,76
830	01	02	04		Sosyal Haklar	0,00	0,00	14.700,00
830	01	02	04	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	0,00	0,00	14.700,00
830	01	03			İşçiler	4.502.140,84	5.376.942,95	4.967.845,85
830	01	03	01		İşçilerin Ücretleri	2.376.577,04	2.410.638,06	2.416.801,84
830	01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.376.577,04	2.410.638,06	2.416.801,84
830	01	03	02		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	89.550,05	719.936,27	175.064,96
830	01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	89.550,05	719.936,27	175.064,96
830	01	03	03		İşçilerin Sosyal Hakları	1.144.485,26	1.293.327,19	1.276.664,96
830	01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.144.485,26	1.293.327,19	1.276.664,96
830	01	03	04		İşçilerin Fazla Mesailer	180.606,01	259.255,14	373.076,86
830	01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	180.606,01	259.255,14	373.076,86
830	01	03	05		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	710.922,48	693.786,29	726.237,23
830	01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	710.922,48	693.786,29	726.237,23
830	01	04			Geçici Personel	0,00	0,00	5.681,00
830	01	04	01		Ücretler	0,00	0,00	5.681,00
830	01	04	01	02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	0,00	0,00	5.681,00
830	01	05			Diğer Personel	116.100,53	148.770,74	144.769,66
830	01	05	01		Ücret ve Diğer Ödemeler	116.100,53	148.770,74	144.769,66
830	01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	66.209,08	79.919,29	89.688,76
830	01	05	01	52	Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	49.891,45	68.851,45	55.080,90
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderle	1.441.904,23	1.456.157,33	1.656.370,27
830	02	01			Memurlar	505.070,10	545.800,53	632.863,76
830	02	01	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	505.070,10	545.800,53	632.863,76
830	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	310.974,88	336.499,44	391.554,12

Hesap	Ekonomik				Bütçe Giderinin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
830	02	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	194 .095,22	209 .301,09	241 .309,64
830	02	02			Sözleşmeli Personel	8 .458,27	0,00	10 .253,95
830	02	02	04		İşsizlik Sigortası Fonuna	682,56	0,00	0,00
830	02	02	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	682,56	0,00	0,00
830	02	02	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	7 .775,71	0,00	10 .253,95
830	02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	7 .775,71	0,00	6 .502,50
830	02	02	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	3 .751,45
830	02	03			İşçiler	928 .375,86	910 .356,80	1 .013 .252,56
830	02	03	04		İşsizlik Sigortası Fonuna	83 .749,14	81 .657,15	90 .883,44
830	02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	83 .749,14	81 .657,15	90 .883,44
830	02	03	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	844 .626,72	828 .699,65	922 .369,12
830	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	844 .626,72	828 .699,65	922 .369,12
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10 .175 .710,03	11 .101 .573,22	13 .901 .703,81
830	03	01			Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3 .769,96	10 .510,05	12 .176,55
830	03	01	04		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	2 .909,95	5 .620,60	6 .915,52
830	03	01	04	01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	2 .909,95	5 .620,60	6 .915,52
830	03	01	08		Metal Ürünü alımları	860,01	4 .889,45	5 .261,03
830	03	01	08	01	Metal Ürünü alımları	860,01	4 .889,45	5 .261,03
830	03	02			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1 .154 .744,65	1 .411 .334,67	863 .170,55
830	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	86 .315,24	155 .658,07	116 .026,48
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	61 .314,33	113 .895,17	70 .321,13
830	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	7 .055,21	5 .195,54	3 .499,41
830	03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	1 .646,10	0,00	690,00
830	03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	700,00	0,00	0,00
830	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	15 .599,60	36 .567,36	41 .515,94
830	03	02	02		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	117 .335,88	113 .643,58	162 .086,97
830	03	02	02	01	Su Alımları	112 .563,00	105 .122,98	84 .122,60
830	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	4 .772,88	8 .520,60	77 .964,37
830	03	02	03		Enerji Alımları	764 .328,55	775 .072,11	397 .680,78
830	03	02	03	01	Yakacak Alımları	29 .255,00	34 .802,44	39 .472,11
830	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	662 .790,50	253 .304,03	99 .625,74
830	03	02	03	03	Elektrik Alımları	72 .283,05	486 .965,64	258 .582,93
830	03	02	04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	36 .479,20	18 .625,32	44 .618,89
830	03	02	04	01	Yiyecek Alımları (Bedelen İşe Dahil)	13 .750,84	0,00	18 .829,07
830	03	02	04	02	İçecek Alımları	15 .629,37	3 .757,32	25 .789,82
830	03	02	04	03	Yem Alımları	7 .098,99	14 .868,00	0,00
830	03	02	05		Giyim ve Kuşam Alımları	14 .181,71	14 .120,03	12 .493,61
830	03	02	05	01	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	14 .181,71	14 .120,03	12 .493,61
830	03	02	06		Özel Malzeme Alımları	12 .200,97	29 .579,54	23 .205,03
830	03	02	06	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik	0,00	1 .000,00	0,00
830	03	02	06	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	18 .251,94	10 .401,68

BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

Hesap	Ekonomik				Bütçe Giderinin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
830	03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	720,00	0,00	0,00
830	03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	11.480,97	10.327,60	12.803,35
830	03	02	09		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	123.903,10	304.636,02	107.058,79
830	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Gid	69.706,11	183.810,51	91.284,13
830	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	54.196,99	120.825,51	15.774,66
830	03	03			Yolluklar	46.633,61	8.811,76	3.979,31
830	03	03	01		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	11.821,71	8.811,76	2.515,31
830	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	11.821,71	8.811,76	2.515,31
830	03	03	02		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	0,00	1.464,00
830	03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	0,00	1.464,00
830	03	03	05		Yolluk Tazminatları	34.811,90	0,00	0,00
830	03	03	05	02	Arazi Tazminatları	34.811,90	0,00	0,00
830	03	04			Görev Giderleri	495.630,58	197.257,15	260.559,11
830	03	04	02		Yasal Giderler	440.955,87	117.422,93	198.560,22
830	03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderler	322.381,01	115.593,50	108.921,47
830	03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	118.574,86	1.829,43	89.638,75
830	03	04	03		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	54.674,71	79.834,22	61.998,89
830	03	04	03	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	54.602,75	68.469,27	61.686,36
830	03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar vb. Giderler	71,96	11.364,95	312,53
830	03	05			Hizmet Alımları	7.827.637,01	8.656.872,22	11.743.094,73
830	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	7.531.861,26	8.384.061,72	11.370.972,58
830	03	05	01	01	Etüd-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	2.309,15	396,54	35.400,00
830	03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	9.108,11	62.933,38	57.780,67
830	03	05	01	04	Müteahitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri)	5.724.247,77	1.500.713,12	2.036.364,62
830	03	05	01	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1.960,00	0,00	0,00
830	03	05	01	08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	0,00	3.820.116,19	5.193.071,65
830	03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.794.236,23	2.999.902,49	4.048.355,64
830	03	05	02		Haberleşme Giderleri	178.916,37	104.187,14	138.627,65
830	03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	23.707,50	14.746,60	50.890,00
830	03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	114.335,77	81.969,64	74.420,85
830	03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	10.873,10	7.470,90	13.316,80
830	03	05	03		Taşıma Giderleri	900,00	1.000,00	2.300,00
830	03	05	03	04	Geçiş Ücretleri	900,00	1.000,00	2.300,00
830	03	05	04		Tarifeye Bağlı Ödemeler	70.508,48	69.365,50	73.342,12
830	03	05	04	01	İlan Giderleri	38.938,48	23.469,57	22.662,82
830	03	05	04	02	Sigorta Giderleri	31.573,00	45.895,93	50.679,30
830	03	05	05		Kiralar	39.102,50	84.010,86	157.852,38
830	03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	8.496,00	2.000,00	39.545,99
830	03	05	05	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	22.877,50	51.684,86	75.021,39
830	03	05	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	7.729,00	30.326,00	43.285,00
830	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	6.348,40	14.247,00	0,00

Hesap	Ekonomik				Bütçe Giderinin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
830	03	05	09	03	Kurslara Katılma Giderleri	6 .348,40	14 .247,00	0,00
830	03	06			Temsil ve Tanıtma Giderleri	235 .722,13	128 .829,43	199 .863,83
830	03	06	01		Temsil Giderleri	67 .379,71	123 .721,43	99 .666,43
830	03	06	01	01	Temsil, Ağrlama, Tören, Fuar, Organizasyon Gid	67 .379,71	123 .721,43	99 .666,43
830	03	06	02		Tanıtma Giderleri	168 .342,42	5 .108,00	100 .197,40
830	03	06	02	01	Tanıtma, Ağrlama, Tören, Fuar, Organiza- syon Gi	168 .342,42	5 .108,00	100 .197,40
830	03	07			Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onar	276 .815,39	544 .387,74	771 .220,45
830	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	51 .824,47	181 .801,95	301 .319,32
830	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	5 .882,30	9 .017,07	11 .670,19
830	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	43 .978,41	38 .144,52	107 .253,23
830	03	07	01	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1 .064,60	11 .928,03	12 .395,90
830	03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00	3 .304,00	0,00
830	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	899,16	119 .408,33	170 .000,00
830	03	07	02		Gayri Maddi Hak Alımları	37 .218,92	58 .953,91	38 .380,74
830	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	37 .218,92	58 .953,91	38 .380,74
830	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	187 .772,00	303 .631,88	431 .520,39
830	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	19 .403,12	6 .507,97	43 .283,28
830	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	168 .368,88	297 .123,91	388 .237,11
830	03	08			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gider- leri	134 .756,70	143 .570,20	47 .639,28
830	03	08	01		HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	46 .674,16	39 .320,73	39 .358,50
830	03	08	01	01	BÜRO BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	0,00	38 .730,73	0,00
830	03	08	01	04	ATÖLYE VE TESİS BİNALARI BAKIM VE ONARIMI	46 .674,16	590,00	39 .358,50
830	03	08	04		GEMİ BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	88 .082,54	104 .249,47	8 .280,78
830	03	08	04	01	GEMİ BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	88 .082,54	104 .249,47	8 .280,78
830	04				Faiz Giderleri	505 .181,39	530 .500,48	1 .016 .145,13
830	04	02			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	505 .181,39	530 .500,48	1 .016 .145,13
830	04	02	09		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	505 .181,39	530 .500,48	1 .016 .145,13
830	04	02	09	01	Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	505 .181,39	530 .500,48	1 .016 .145,13
830	05				Cari Transferler	2 .627 .799,68	2 .619 .840,00	2 .698 .298,98
830	05	01			Görev Zararları	252 .511,73	281 .781,95	157 .971,92
830	05	01	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	252 .511,73	281 .781,95	157 .971,92
830	05	01	02	05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	252 .511,73	281 .781,95	157 .971,92
830	05	03			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transfe	470 .109,83	415 .617,59	531 .640,90
830	05	03	01		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	470 .109,83	415 .617,59	531 .640,90
830	05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kurulu	167 .118,79	86 .795,96	118 .659,25
830	05	03	01	05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	302 .991,04	328 .821,63	412 .981,65
830	05	04			Hane Halkına Yapılan Transferler	36 .165,90	38 .774,20	29 .067,00
830	05	04	04		Yiyecek Amaçlı Transferler	14 .697,40	0,00	0,00
830	05	04	04	01	Yiyecek Amaçlı Transferler	14 .697,40	0,00	0,00
830	05	04	07		Sosyal Amaçlı Transferler	21 .468,50	38 .774,20	29 .067,00
830	05	04	07	51	4109 Sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yar	21 .468,50	38 .774,20	29.067,00

BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

Hesap	Ekonomik				Bütçe Giderinin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
830	05	08			Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.869.012,22	1.883.666,26	1.979.619,16
830	05	08	01		Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00
830	05	08	01	01	Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00
830	05	08	05		MAHALLİ İDARELERE VERİLEN PAYLAR	1.523.514,08	1.822.285,47	1.924.055,81
830	05	08	05	02	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYELERİNE AYRILAN PAYLAR	1.523.514,08	1.822.285,47	1.924.055,81
830	05	08	09		DİĞERLERİNE VERİLEN PAYLAR	345.498,14	61.380,79	55.563,35
830	05	08	09	51	İLLER BANKASINA VERİLEN PAYLAR	345.498,14	61.380,79	55.563,35
830	06				Sermaye Giderleri	68.980,00	0,00	179.259,04
830	06	02			Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00	5.700,00
830	06	02	05		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	0,00	0,00	5.700,00
830	06	02	05	01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	0,00	0,00	5.700,00
830	06	05			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	68.980,00	0,00	173.559,04
830	06	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	68.980,00	0,00	41.340,04
830	06	05	01	01	Proje Giderleri	68.980,00	0,00	41.340,04
830	06	05	07		Müteahhitlik Giderleri	0,00	0,00	132.219,00
830	06	05	07	90	DİĞERLERİ	0,00	0,00	132.219,00
Bütçe Giderleri Toplamı						23.139.798,57	25.264.249,40	29.163.709,17

GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI

YARDIMCI HESAP				Bütçe Giderinin Türü	2014	2015	2016
I	II	III	IV		TL	TL	TL
46	34	05	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	66.209,08	79.919,29	89.688,76
46	34	05	05	İNS.KAY. VE EĞİTİM MD.	1.195.828,23	962.898,14	1.474.029,58
46	34	05	25	BAS.YAY. VE H. İLİŞ. MD.	352.977,27	311.768,45	375.011,32
46	34	05	30	FEN İŞLERİ MD.	5.710.871,47	14.862.370,08	16.077.383,92
46	34	05	31	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MD.	766.483,45	1.031.978,69	1.273.542,62
46	34	05	32	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	127.146,96	77.757,35	76.099,03
46	34	05	33	MALİ HİZM. MD.	4.867.978,12	5.240.726,57	5.903.034,66
46	34	05	34	YAZI İŞLERİ MD.	811.351,35	675.243,90	537.013,96
46	34	05	35	ZABITA MD.	2.022.270,89	1.699.337,45	1.817.759,94
46	34	05	36	ÇEVRE KORUMA VE KONT. MD.	0,00	166.874,68	211.910,52
46	34	05	37	DESTEK HİZM. MD.	0,00	1.469.689,42	1.924.297,89
46	34	05	38	TEMİZLİK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	7.036.285,48	0,00	0,00
GİDERLER TOPLAMI					23.357.793,56	26.578.564,02	29.759.772,20

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
600	01				VERGİ GELİRLERİ	12.439.960,17	12.764.512,59	12.603.588,30
600	01	02			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	11.303.783,06	10.358.633,16	10.353.940,09
600	01	02	09		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	11.303.783,06	10.358.633,16	10.353.940,09
600	01	02	09	51	BİNA VERGİSİ	9.136.912,32	8.373.515,87	8.227.832,26
600	01	02	09	52	ARSA VERGİSİ	1.689.239,57	1.387.022,74	1.545.094,66
600	01	02	09	54	ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	477.631,17	598.094,55	581.013,17
600	01	03			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	723.945,77	724.091,96	1.411.254,06
600	01	03	02		OZEL TÜKETİM VERGİLERİ	502.697,49	454.216,33	1.118.192,40
600	01	03	02	51	HABERLEŞME VERGİSİ	46.135,58	18.564,72	12.791,26
600	01	03	02	52	ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ	456.561,91	435.651,61	1.105.401,14
600	01	03	09		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VER.	221.248,28	269.875,63	293.061,66
600	01	03	09	51	EĞLENCE VERGİSİ	18.010,66	6.139,17	18.182,08
600	01	03	09	53	İLAN REKLAM VERGİSİ	203.237,62	263.736,46	274.879,58
600	01	06			HARCLAR	412.231,34	1.681.382,88	838.350,15
600	01	06	09		DİĞER HARÇLAR	412.231,34	1.681.382,88	838.350,15
600	01	06	09	51	BİNA İNŞAAT HARCİ	3.041,75	611,65	276,75
600	01	06	09	53	İŞGAL HARCİ	381.991,59	1.593.759,24	750.554,07
600	01	06	09	54	İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	123,00	4.595,00	17.861,03
600	01	06	09	56	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE HARCİ	75,00	103,00	60,00
600	01	06	09	57	TATİL günlerinde çalışma ruhsat HARCİ	27.000,00	39.000,00	0,00
600	01	06	09	58	TELLALLIK HARCİ	0,00	33.138,99	66.888,30
600	01	06	09	60	YAPIKULLANMA İZİN HARCİ	0,00	10.175,00	2.710,00
600	01	09			BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	0,00	404,59	44,00
600	01	09	09		BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER	0,00	404,59	44,00
600	01	09	09	99	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DİĞER VERGİLER	0,00	404,59	44,00
600	03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	605.815,10	3.213.138,84	4.568.740,87
600	03	01			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	363.333,85	2.950.312,84	4.411.837,76
600	03	01	01		MAL SATIŞ GELİRLERİ	10.473,00	10.375,00	12.300,00
600	03	01	01	01	ŞARTNAME BASILI EVRAK FORM SATIŞ GELİRLERİ	10.473,00	10.375,00	12.300,00
600	03	01	02		HİZMET GELİRLERİ	352.860,85	2.939.937,84	4.399.537,76
600	03	01	02	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	0,00	847.001,12	818.293,61
600	03	01	02	99	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	352.860,85	2.092.936,72	3.581.244,15
600	03	03			KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri	0,00	0,00	897,11
600	03	03	01		Hazine Portföyü ve İştirak Gelirleri	0,00	0,00	897,11
600	03	03	01	02	İştirak Gelirleri	0,00	0,00	897,11
600	03	06			KİRA GELİRLERİ	242.481,25	262.826,00	156.006,00
600	03	06	01		TAŞINMAZ KİRALARI	242.481,25	262.826,00	156.006,00
600	03	06	01	02	ECRİMİSİL GELİRİ	6.222,52	242.526,00	156.006,00



Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
600	03	06	01	99	DİĞER TASINMAZ KİRA GELİRLERİ	236 .258,73	20 .300,00	0,00
600	04				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1 .443 .455,19	3 .135 .403,32	5 .037 .048,42
600	04	03			DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100 .721,54	1 .322 .527,54	211 .915,60
600	04	03	01		CARİ	0,00	1 .322 .527,54	211 .915,60
600	04	03	01	02	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	1 .322 .527,54	211 .915,60
600	04	03	02		SERMAYE	100 .721,54	0,00	0,00
600	04	03	02	02	MAHALLİ İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100 .721,54	0,00	0,00
600	04	04			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	1 .342 .733,65	1 .812 .875,78	4 .825 .132,82
600	04	04	01		CARİ	1 .342 .733,65	918 .346,17	4 .825 .132,82
600	04	04	01	01	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	311 .246,06	61 .841,51	1 .641 .642,96
600	04	04	01	02	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1 .011 .384,79	645 .997,19	3 .149 .236,80
600	04	04	01	03	KURUMLARDAN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	20 .102,80	210 .507,47	34 .253,06
600	04	04	01	04	KİŞİLERDEN ALINAN ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	0,00	0,00
600	04	04	02		SERMAYE	0,00	894 .529,61	0,00
600	04	04	02	01	KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	41 .608,15	0,00
600	04	04	02	02	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	3 .776,00	0,00
600	04	04	02	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	849 .145,46	0,00
600	05				DİĞER GELİRLER	8 .669 .874,44	7 .627 .357,21	7 .731 .087,70
600	05	01			FAİZ GELİRLERİ	147 .194,67	513 .700,42	197 .465,08
600	05	01	08		VERGİ, RESİM VE GECİKME FAİZLERİ	121 .195,89	196 .319,16	41 .406,08
600	05	01	08	01	VERGİ, RESİM VE HARC GECİKME FAİZLERİ	121 .195,89	196 .319,16	41 .406,08
600	05	01	09		DİĞER FAİZLER	25 .998,78	317 .381,26	156 .059,00
600	05	01	09	01	KİŞİLERDEN ALACAKLAR FAİZLERİ	0,00	0,00	189,73
600	05	01	09	03	MEVDUAT FAİZLERİ	25 .998,78	317 .381,26	155 .869,27
600	05	02			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	4 .101 .327,40	4 .402 .951,39	4 .612 .672,55
600	05	02	02		VERGİ VE HARC GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	4 .067 .363,77	4 .360 .013,07	4 .593 .235,65
600	05	02	02	51	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	4 .067 .363,77	4 .360 .013,07	4 .593 .235,65
600	05	02	04		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	17 .187,40	0,00	0,00
600	05	02	04	53	YOL HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	17 .187,40	0,00	0,00
600	05	02	08		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	16 .776,23	42 .938,32	19 .436,90
600	05	02	08	52	MUZE GİRİŞ ÜCRETLERİNDEN ALINAN PAYLAR	7 .138,52	841,82	7 .727,03
600	05	02	08	54	OTOPARK GELİRLERİNDEN İLÇE VE İLK KADEME BELEDİYELERİ PAYLARI	9 .637,71	4 .536,26	11 .709,87
600	05	02	08	99	MAHALLİ İDARELERE AİT DİĞER PAYLAR	0,00	37 .560,24	0,00
600	05	03			PARA CEZALARI	4 .359 .531,50	2 .672 .620,66	2 .537 .180,37
600	05	03	02		İDARİ PARA CEZALARI	1 .290 .170,35	1 .968 .187,29	1 .454 .358,21

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				Gelirin Türü	2014	2015	2016
	I	II	III	IV		TL	TL	TL
600	05	03	02	99	DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	1.290.170,35	1.968.187,29	1.454.358,21
600	05	03	04		VERGİ CEZALARI	3.056.057,86	704.433,37	1.082.822,16
600	05	03	04	01	VERGİ VE DİĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	379.503,08	700.654,46	400.442,17
600	05	03	04	02	VERGİ BARIŞI TEFE TUTARI	0,00	0,00	0,00
600	05	03	04	09	6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutari	260.567,79	0,00	0,00
600	05	03	04	10	6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutari	98.284,21	0,00	0,00
600	05	03	04	12	6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutari	0,00	0,00	315.623,02
600	05	03	04	13	6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutari	0,00	0,00	363.488,35
600	05	03	04	99	DİĞER VERGİ CEZALARI	2.317.702,78	3.778,91	3.268,62
600	05	03	09		DİĞER PARA CEZALARI	13.303,29	0,00	0,00
600	05	03	09	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER PARA CEZALARI	13.303,29	0,00	0,00
600	05	09			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	61.820,87	38.084,74	383.769,70
600	05	09	01		DİĞER CESİTLİ GELİRLER	61.820,87	38.084,74	383.769,70
600	05	09	01	06	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	10.135,11	30.111,10	122.751,55
600	05	09	01	99	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	51.685,76	7.973,64	261.018,15
600	11				DEĞER VE MİKTAR DEĞİŞİMLERİ GELİRLERİ	0,00	0,00	37.088,00
600	11	99			DİĞER DEĞER VE MİKTAR DEĞİŞİMLERİ GELİRLERİ	0,00	0,00	37.088,00
600	11	99	99		DİĞERLERİ	0,00	0,00	74.176,00
Gelirler Toplamı						23.159.104,90	26.740.411,96	29.940.465,29





**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 bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri 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;

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

BÜRO SORUMLUSUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10- Büro Sorumlusu;

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

İŞLETME VE ŞİRKETLER BÜROSU

Madde 11- İşletme ve Şirketler Bürosu;

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

İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU

Madde 12- İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosy-
alama 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 yürüt-
mek,
- 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	222.363,47
AMORTİSMAN	2.364,28
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İDARİ İŞLEMLERİ SEBEBİYLE YAPILAN HARCAMALAR TOPLAMI	224.727,75

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	2.640 GEÇİŞ
ADALAR BELEDİYESİ	855 GEÇİŞ
ADALAR BELEDİYESİ ÇÖP ARAÇLARI	2.144 GEÇİŞ
DİĞER KAMU ARAÇLARI VE ÜCRETSİZ	2.498 GEÇİŞ
TOPLAM	8.137 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.

2016 yılında, Hızır Reis ve Horoz Reis gemileri ile Adalar ve anakara arasında;

202 sefer hasta;

27 sefer Adalar Spor Kulübü futbolcularının antreman ve maçları için sporcu;

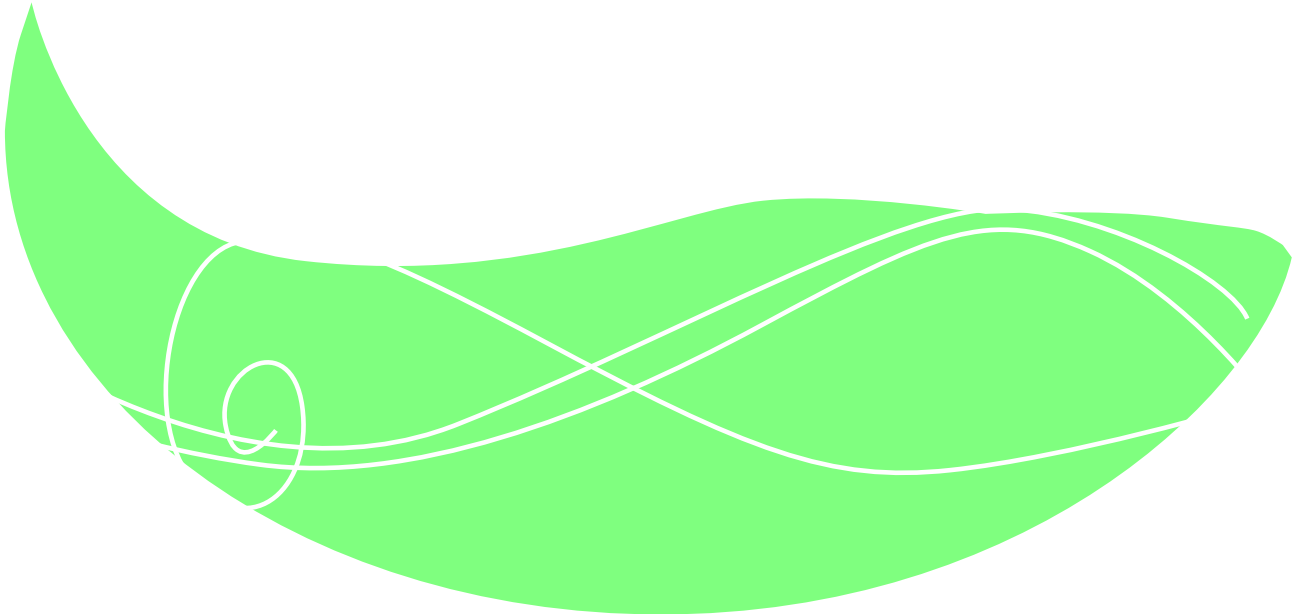
28 sefer cenaze ve yakınlarının; nakli gerçekleştirilmiştir.

Heybeliada gemisi ile 106 adet cenaze aracı ve 214 adet ambulans sevkiyatı gerçekleştirilmiştir.

ARABA TAŞIYICI GEMİ GELİR-GİDER DURUMU		
GELİR	GİDER	ZARAR
1.284.362,66	1.516.606,28	-232.243,62

Belediyemize ait Heybeliada Araba Taşıyıcı Gemisi, Şehit Nadir Güneş Araba Taşıyıcı Gemisi, Hızır Reis teknesi ve Horoz Reis Teknesinin yıllık bakım-onarımının yapılması ile işletilmesi için gerekli olan akaryakıt ve yağ ihtiyaçları ile ilgili Adalar Belediyesi ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi arasında 17.02.2016 tarihinde “Ortak Hizmet Protokolü imzalanmıştır.

Bu protokol kapsamında Araba Taşıyıcı Gemilerin ve Hizmet Teknelerinin gerekli bakım-onarımları yapılmıştır.



ŞEHİT NADİR GÜNEŞ ÇIKARMA GEMİSİ



HEYBELİADA ÇIKARMA GEMİSİ

ÖNCESİ



SONRASI



HOROZ REİS HİZMET TEKNESİ





HIZIR HİZMET TEKNESİ



ADALAR BELEDİYESİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 2016 DÖNEM SONU ÇİÇEK LİSTESİ

ACEM BORUSU
AGAPANTHUS
AGAÇ KUPESİ
AGAÇ MİNESİ
ALACALI AGAVE
ALOE VERA
ALTIN ÇANAK
AMERİKAN SARMAŞIĞI
ARAP YASEMİNİ
AŞK MERDİVENİ
AYÇİÇEĞİ
BEGONVİL
BİBERİYE
BODRUM MELİSASI
BODRUM PAPATYASI
BRUGMANSİA
ÇALI YASEMİN
ÇARKI FELEK
DEFNE
DENİZ SEMİZİ
ECVEHERİ(KÜÇÜK)
FESLEĞEN
FISTIK ÇAMI
FİLBAHRİ
GAURA
GAZANYA
HANİMELİ
HATMİ
HEDERE HELİX
HİNT YAĞI
ILGIN
ITIR
İRESİNE
JAPON ŞEMSIYESİ
KASIMPATI
KAUÇUK
KELEBEK ÇALISI
KIRMIZI SESBANYA
KLİVYA
KURDELA



KIRMIZI SESBANYA
KLİVYA
KURDELA
LAVANTİN
MELİSA
MERCAN ÇALISI
MİMOZA
MOR SALKIM
ORTANCA
OYA
PAPATYA
PAŞABIYIGI
PHONEIX
RUELLA
SABİN ARDINCI
SARMAŞIK GÜL
SİKLAMEN
SİNAMEKİ
SOLANYUM
SONBAHAR GÜZELİ
SUS BİBERİ
TAFLAN
TELGRAF ÇİÇEĞİ
TOPSARDUNYA
YEDİVEREN GUL
YUKA (BÜYÜK)
YUKA (KÜÇÜK)
YUKA SALON
ZAKKUM
ACEM HALISI
BUZ ÇİÇEĞİ
HOROZİBİĞİ
İPEK
KADİFE
KAZ AYAĞI
MEDİNE
PETUNYA
PORTAKAL NERGİSİ
VİNCAR ROZET ÇİÇEĞİ
ZİNYA

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 satış yapılamadığından maliyet kaydedilmeyen;

Üretimdeki çiçekler:	64.051,71 TL.
Satışa hazır çiçekler:	19.212,89 TL.
Toplam	: 83.264,60 TL değerinde çiçek süs bitkileri fidanlığımızda mevcuttur.

2016 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.

SÜS BİTKİLERİ MERKEZİ VE FIDANLIK GELİR –GİDER TABLOSU

GELİR	GİDER	KAR/ZARAR
63.955,04 TL.	99.679,80 TL.	-35.724,76 TL.

AYANIKOLA MEVKİİNDEKİ ŞEZLONG, BÜFE GELİR –GİDER TABLOSU

PLAJ VE BÜFE	GELİR	GİDER	KAR
	391.389,53 TL.	350.500,16	40.889,37 TL.

DİĞER GELİRLER

KİRALAMA GELİRLERİ	278.495,22 TL
DİĞER GELİRLER (PALAMAR, FAİZ GELİRİ vb.)	38.978,54 TL
KURUMLARDAN GELEN MAZOT BAĞIŞI	447.081,77 TL
TOPLAM	764.555,53 TL

Toplam Gelir:
2.504.262,76 TL

Toplam Gider :
2.191.513,99 TL