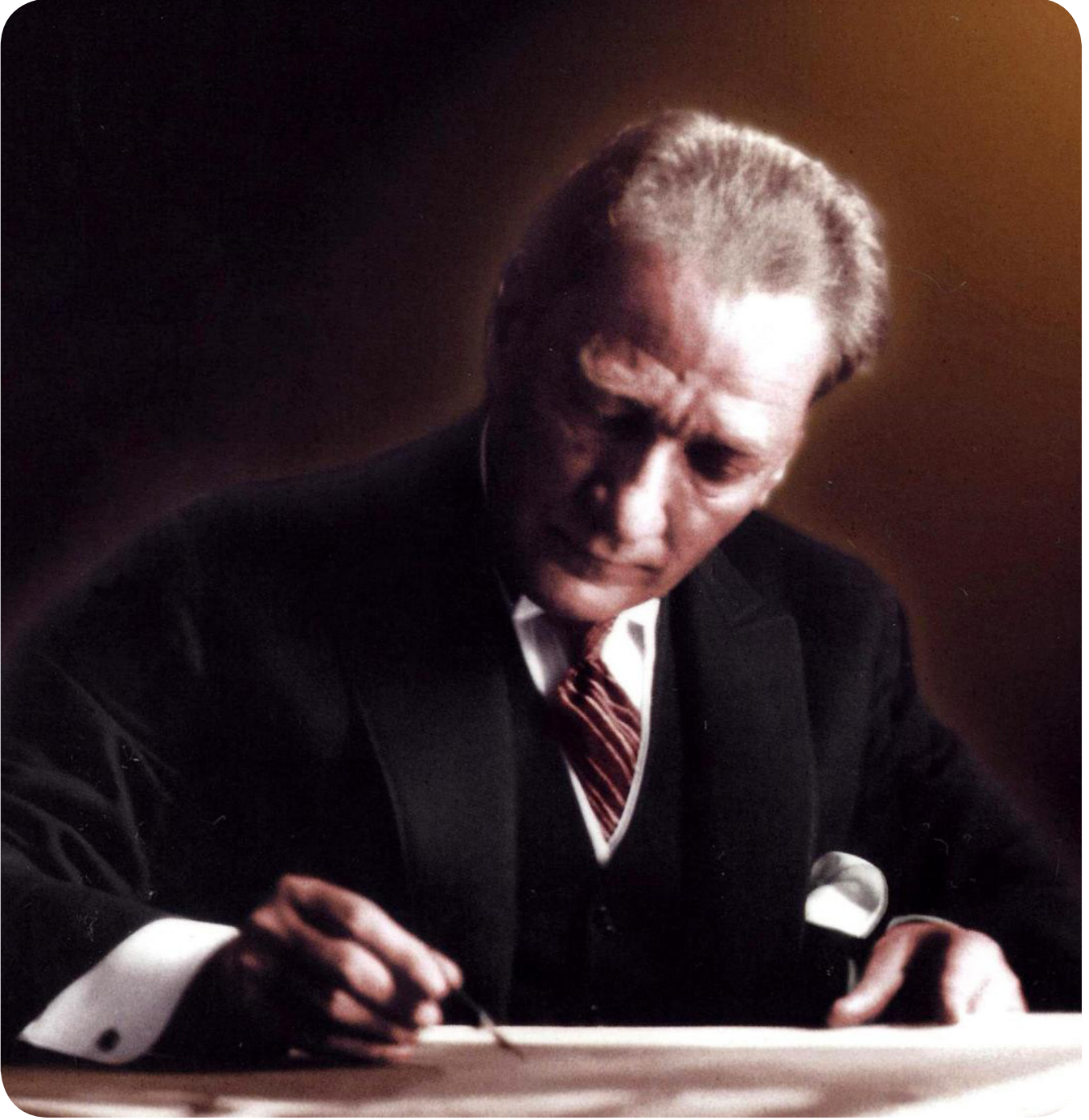








*Bugün hepimize düşen ortak görev; ulusal değerlere, bilince, Cumhuriyet
sahip çıkmak, Çanakkale'yi, Kurtuluş Savaşı'nı kazanan ruhu korumak ve
bu bilinci gelecek kuşaklara aktarmaktır. Türk Ulus'u dili, kültürü, tarihi ve
saygın kimliğiyle aydınlık yarınlara el ele güçlü biçimde yürüyecektir.*

H. Atatürk



Atilla AYTAÇ
Belediye Başkanı

Değerli Adalılar;

2017 yılında Kurumumuz personelinin özverili çalışmalarıyla hem birçok projeyi hayata geçirdik hem de başladığımız projelerin devamını sağladık.

Tüm Adalar'daki çocuk parklarının, bahçelerinin düzenlenmesini ve yenilenmesini sağladık. Parklara yerleştirdiğimiz kauçuk zemin ile çocuklarımızın sağlıklı ve güvenli bir şekilde vakit geçirmelerini sağladık. Ayrıca tüm park çevreleri ve yeşil alanları çiçeklendirerek halkımızın beğenisine sunduk.

Öğrencilerimizi okula ulaştırmak için uzun yıllardır verilen servis hizmetine, Büyükkada'nın belirli noktalarına yerleştirdiğimiz mini durakları ekledik. Bu sayede miniklerimizin soğuk ve yağmurlu havalarda servis aracını daha korunaklı bir şekilde beklemelerini sağladık.

Sportif faaliyetlere ağırlık vererek Adalar'daki spor kulüplerine çeşitli desteklerde bulunduk. MacerAda yarışlarının 5.sine ev sahipliği yaptık. Yaklaşık 250 Adalı gencin katıldığı 2. Yusuf Alkan Futbol Turnuvasını düzenledik. Aldığımız Meclis kararları ile Spor Kulüplerine desteklerde bulunduk. Adalar'daki tüm Amatör Kulüplere nakdi destek yardımıyla bulunurken, Heybeliada Cesaret Derneği'nin kız basketbol takımı oyuncularına formaları ve antrenman malzemelerini teslim ederek destek olduk.

Yol Bakım ve Onarım Çalışmalarını sürdürdük. Halkımızın en çok talep ettiği konulardan biri bozuk yolların, kaldırımların onarımı ve yeniden yapılmasıydı. Bu talebi yerine getirmek amacıyla tüm adalarda yol bakım onarım ve düzenleme çalışmalarına başladık. Onlarca sokak ve caddemizin yolları kazılarak yeniden asfaltlandı. Kaldırımlar yenilendi. Sokaklara taşlar döşenerek modern ve şık bir görünüme kavuşturuldu.

Belediyemize ait bir Kültür Sanat Merkezimiz olmamasına rağmen halkımızı kültür ve sanattan mahrum bırakmamak amacıyla kültür ve sanat etkinliklerini Adalar halkıyla buluşturmak için yoğun emek ve çaba harcadık. Faily meçhul cinayetlere kurban giden düşünür ve yazarları müzik ve şiir dinletileriyle andık.

23 Nisan'da düzenlediğimiz çocuk festivaline Adalar'dan yüzlerce çocuk ve ailesi katıldı. Düzenlediğimiz Çocuk Festivali ile çeşitli çocuk tiyatroları, sihirbaz gösterileri ve onlarca sürprizi yüzlerce Adalı çocuğumuz ile buluşturduk. Tüm öğrencilerimize karne hediyelerini dağıttık.

Adakademi ile yaptığımız işbirliği sonucu Adalar halkına ücretsiz İngilizce, Arapça ve Almanca kursları düzenledik. Konserler verdik, Uluslararası Folklor Festivalini Büyükkada'da düzenledik. "Adalar Belediyesi

Türk Halk Müziği Korosu" ve "4 Ada 1 Koro" isimli Türk Sanat Müziği koroları kurduk. Bu korolarla Halk ve Sanat müziği seven koristleri Adalılarla buluşturduk. Belediyemiz bünyesindeki Burgazda Eğitim Kültür ve Gönüllüler Evi'nde gönüllü hocalarımız ve öğretmenlerimiz tarafından düzenlenen aktivite ve kurslarımızdan halkımız ücretsiz olarak yararlanmaya devam ediyor.

Tüm Adalarda iftar programları düzenledik. İftar programlarının sonunda, iftar verdiğimiz alanda, konserleri ve tiyatro gösterilerini tır sahnemizde sergileyerek halkımızın ayağına getirdik. Çeşitli Kanaat önderlerini, Profesörleri, Siyasetçiler, Doktorları ve kendi alanında uzman kişileri ilçemizde ağırlayarak Adalar halkına açık onlarca söyleşi düzenledik. Cumhuriyet Bayramı coşkısını tüm Adalar'da düzenlediğimiz fener alayı yürüyüşleri ve konserle yaşadık.

Türkiye'nin en güzel doğalarından birine sahip olan Adalar'a sahip çıkmak için Temizlik ekiplerimizin insan üstü gayretiyle sürdürdüğü temizlik çalışmalarının yanı sıra yine çeşitli STK'larla gerçekleştirdiğimiz bir çok proje ile çalışmalarda bulunduk. Kıyı Temizliği Etkinlikleri, Deniz Temizliği Etkinlikleri, Orman ve Sahillerden atık toplama etkinlikleri düzenleyerek, doğamıza zarar vermekte olan tonlarca atığın yok edilmesine vesile olduk. İstanbul'daki tüm Belediyeler arasında düzenlenen Atık Pil Toplama yarışmasında birinci olduk. Atık maddelerin dışında, iş yerlerinde denetimler gerçekleştirerek baca temizliği ve yangın konusunda esnafımızı bilgilendirdik. Ayrıca Makine Mühendisleri Odası ile işbirliği protokolü imzalayarak, havalandırma sistemleri uygun olmayan işyerleri hakkında oluşan şikayetleri asgari seviyeye indirmeyi hedefledik.

Diğer taraftan Büyükkada Tarımsal Kalkınma Kooperatifi ile Adalar'da Yok Olmaya Yüz Tutmuş Tarımsal Faaliyetlerin Yeniden Canlandırılarak, Kültürel, Tarihi Ve Doğal Çevre Değerlerinin Korunarak Geliştirilmesi Amaçlı Ortak Denetim Ve Teknik İşbirliği Protokolünü imzaladık. İmzaladığımız protokolle tamamı yerel üretim olan, Organik bal, zeytin, mantar, yumurta üretimi gerçekleştiren Adalılara destek oluyoruz.

Ayrıca Adalarımızın sahip olduğu tarih, sosyal hayat, kültürel ve doğal zenginlikleriyle Dünya Mirası olarak tescillenmesi için Dünya Mirası Adalar Girişimi grubuyla işbirliği çalışmalarına başladık. Adalıların, yerel ve ortak gereksinimlerini karşılamaya, Adaların sorunlarına çözüm üretmeye ve hizmet sunmaya devam edeceğiz.

Bu rapordaki faaliyetlerde emekleri geçen başta değerli meclis üyesi arkadaşlarım olmak üzere, başkan yardımcılarımıza ve tüm çalışma arkadaşlarımıza özverili çalışmalarından dolayı tekrar teşekkür ediyorum.

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;

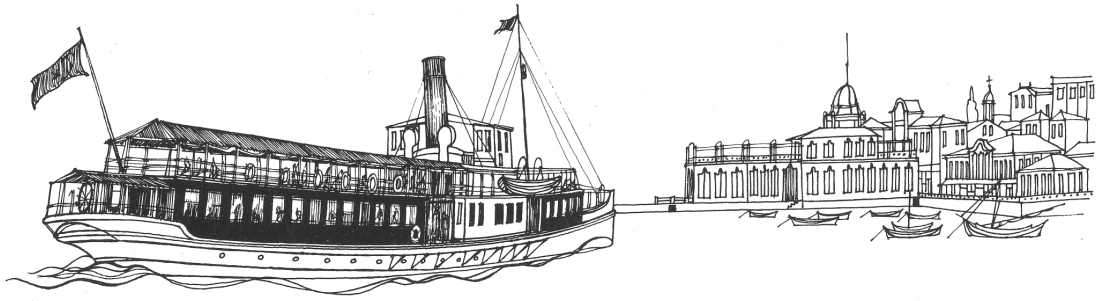
Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin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

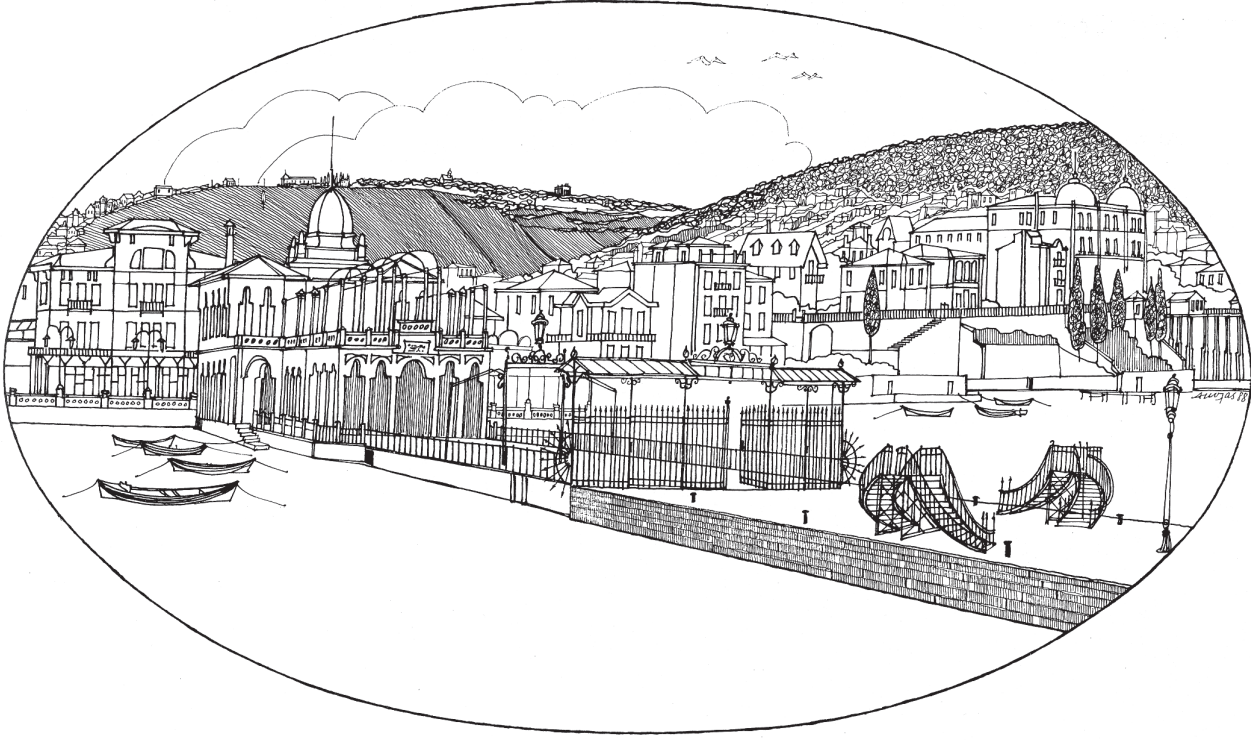
İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Hacer ÖZDEMİR
Mali Hizmetler Müdürü

İÇİNDEKİLER

<u>GENEL BİLGİLER</u>	<u>11-26</u>
<u>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>27-32</u>
<u>HUKUK BİRİMİ</u>	<u>33-38</u>
<u>TEFTİŞ BİRİMİ</u>	<u>39-44</u>
<u>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>45-52</u>
<u>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>53-62</u>
<u>BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>63-72</u>
<u>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>73-98</u>
<u>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>99-112</u>
<u>ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>113-128</u>
<u>İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>129-140</u>
<u>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>141-148</u>
<u>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.</u>	<u>149-166</u>
<u>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>167-176</u>







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,
Çözümcü ve sonuç odaklı olmak,
Kaliteli hizmet sunmak,
Tarihi mirasa sahip çıkmak,
Değişime, gelişime ve yeniliklere açık olmak,
Çevreye karşı sorumlu olmak,
Katılımcı yönetim anlayışını belirlemek,
Kaynakları etkin ve verimli kullanmak,
Verimli çalışmak,
Çalışanların mesleki gelişimine ve davranış eğitimlerine önem vermek.



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 Büyükada 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.

Kınalıada'da 4 Cadde, 20 sokak, Heybeliada'da 5 Cadde, 85 Sokak, Burgazada'da 5 Cadde, 50 Sokak, Büyükada Maden Mahallesi 7 Cadde, 91 Sokak, Nizam Mahallesi Nizam Mahallesi 9 Cadde, 87 Sokak olmak üzere yoplamda 30 Cadde 333 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”, “Protis”, “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

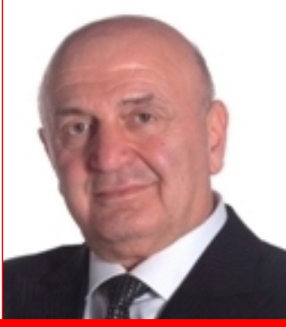
- a. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c. Gerçek ve tüzel 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 belirliyerlerinde 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, işletmek 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.



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



Atilla AYTAÇ



Kazım ŞAKAR



Avedis Kevork HILKAT



Mürvet UYAN ÇIDAM



Mahmut YERLİKAYA



Mustafa Fahri REFİĞ



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

2017 YILI MECLİS KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	8
SEÇİMLER	5
BÜTÇE VE TARİFELER	29
YÖNETMELİKLER	1
DİĞER	16
TOPLAM	59

BELEDİYE ENCÜMENİ'NİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harca-ma yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tah-sisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanma-sına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış sa-atlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

2017 YILI ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	56
ZABITA	19
MALİ HİZMETLER	11
DİĞER	60
TOPLAM	146

ENCÜMEN ÜYELERİ

Atilla AYTAÇ	BELEDİYE BAŞKANI	(BAŞKAN)
İsmail GÜL	MECLİS ÜYESİ	(ÜYE)
Mürvet UYAN ÇIDAM	MECLİS ÜYESİ	(ÜYE)
Hacer ÖZDEMİR	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	(ÜYE)
Zeynep GÜNDOĞAN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	(ÜYE)

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz hizmet birimlerinin dağılımı aşağıdaki gibidir:

Belediye Hizmet Binası	Altınordu Cad. No: 21 Büyükada
Fen İşleri Müdürlüğü	Çınar Caddesi Kozalak Sk. No:1
İşletme Müdürlüğü	Akdemir Sokak No:2
Merkez Zabıta Birimi	Akdemir Sokak No:2
Merkez Zabıta Birimi	Atatürk Meydanı
Heybeliada Zabıta Birimi	Heybeliada
Burgazadası Zabıta Birimi	Burgazadası
Kınalıada Zabıta Birimi	Kınalıada
Atölye	Yılmaztürk Cad./Büyükada

TAŞINMAZLARA İLİŞKİN BİLGİLER

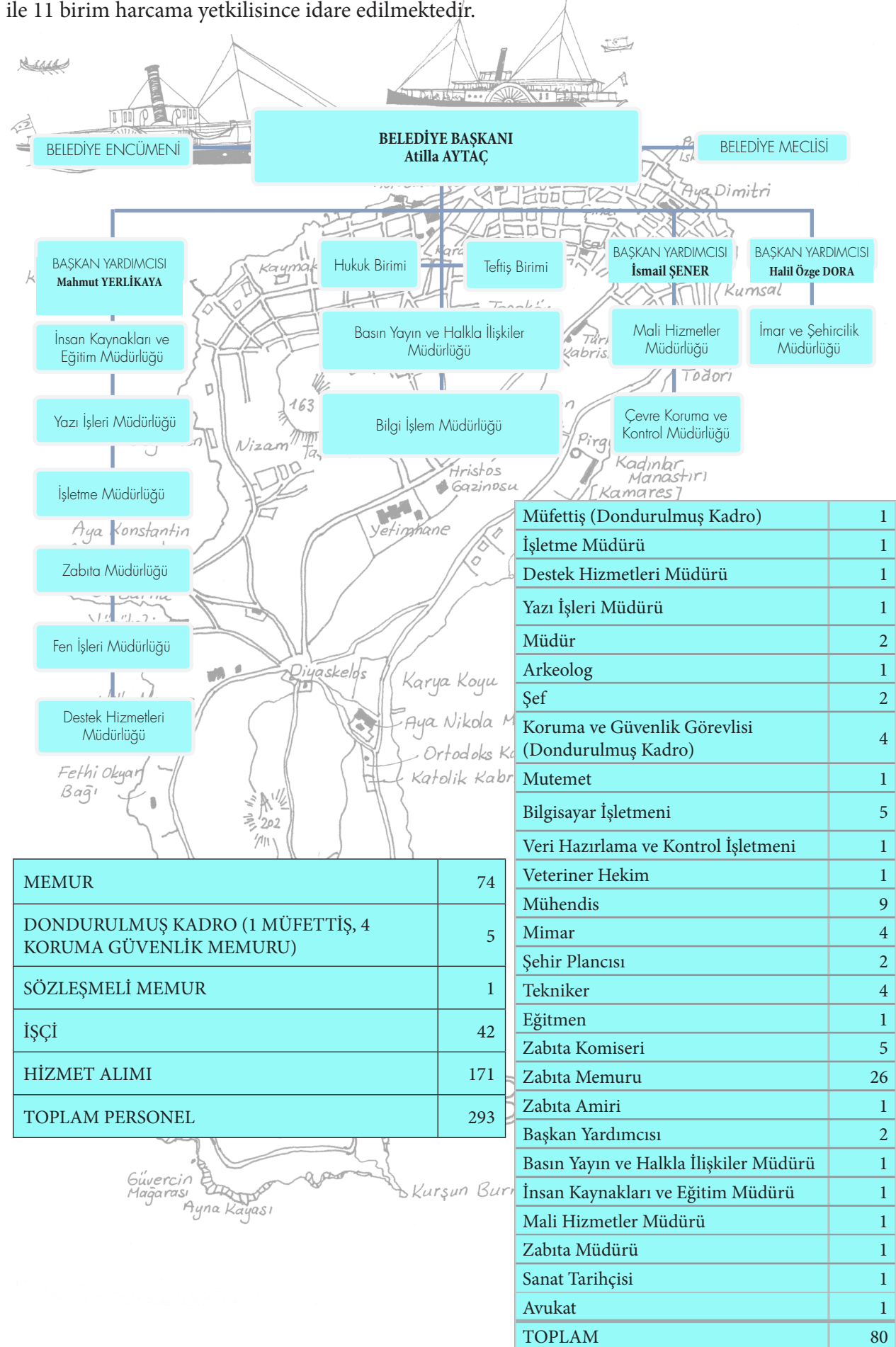
Büyükada'da 3 adedi kuyu, 3 adedi 30 m2'den küçük ve 1 tanesi de 603 m2'lik günümüzde Belediye Hizmet Binası olarak kullanılan üzerinde 21 ayrı haciz bulunan tamamı hacizli 8 parsel, Heybeliada'da 17 adedi 30 m2'den küçük ve kuyu niteliğinde olan tamamı hacizli 21 parsel, Kınalıada'da 9 adedi kuyu tamamı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

Binek Oto	2
Kamyon	1
Kamyonet	4
Çöp Kamyonu	13
Mini Çöp Kamyonu	4
Elektrikli Çöp Toplama Aracı	6
Yol Süpürme Aracı	4
Minibüs	3
Midibüs	1
Hasta Nakil aracı	2
Arazöz	1
Tanker	1
Sepetli Araç	1
Akülü Araç	3
JCB	1
Loder	1
Zabıta Aracı	2
Çıkarma Gemisi	2
Hizmet Teknesi	2

2. ÖRGÜT YAPISI

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



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	2017
İŞÇİ	69	63	58	54	52	54	53	51	51	44	42	42
MEMUR	78	72	68	63	64	61	58	76	79	74	82	80

MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU							
	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56 + YAŞ	TOPLAM
KADIN	5	6	8	4	1	4	28
ERKEK	5	7	10	7	7	16	52

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU							
	DOKTORA	Y. LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	TOPLAM
KADIN	1	7	12	6	2	-	28
ERKEK		6	20	3	20	3	52

MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ						
	01-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31+YIL
KADIN	12	1	3	8	5	-
ERKEK	3	8	10	10	5	16

İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU				
	41-45	46-50	51-55	56 + YAŞ
KADIN	-	2	-	1
ERKEK	5	9	17	8

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU						
	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	EĞİTİMSİZ
KADIN	1	1	1	-	-	-
ERKEK	-	-	9	7	22	1

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

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 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.



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.
2. 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.
3. Başkanlık dışına gönderilecek olan evrakların kayıt edildikten sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
4. Belediyemize müracaat eden vatandaşların Evlendirme akit iş ve işlemlerine ilişkin öncesi ve sonrasında yapılması gereken ve sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerini yerine getirmek.
5. Adalardaki işyerlerine, ilgili mevzuatlar doğrultusunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Mesafe Uygunluk Yazısı (TAPDK) müracaatlarına ait iş ve işlemleri yapmak.
6. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereği Muhtaç Asker ailesi yardım müracaat işlemlerini yapmak.
7. Evrak ve yazışmaların mevzuatta belirtilen dosya planına uygun şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesi ile Birim arşiv hizmetini gerçekleştirmek.
8. Sivil Savunma konuları ile ilgili Belediye bünyesindeki hizmetleri gerçekleştirmek.

B - BİRİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER

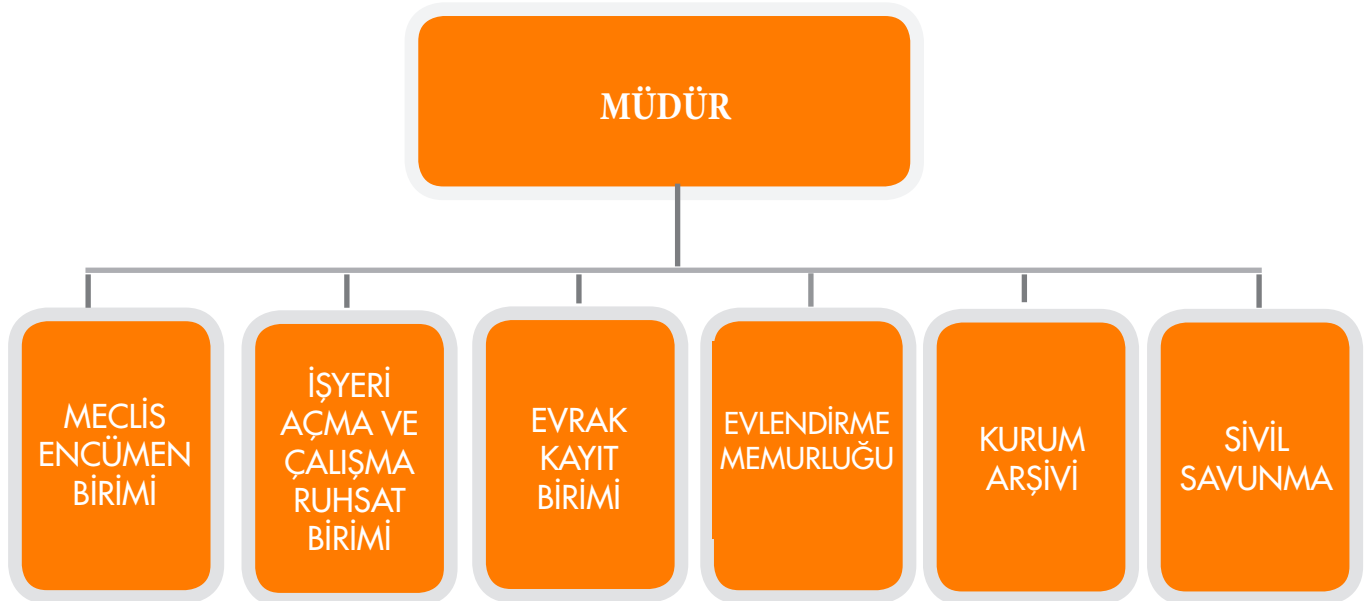
1-FİZİKSEL YAPI:

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
TARAYICI	4

4 - İNSAN KAYNAKLARI

UNVAN	PERSONEL ADEDİ
MÜDÜR	1
ŞEF	1
MEMUR	1
İŞÇİ (BÜRO ELEMANI)	3
(ŞEF) EVLENDİRME MEMURU	1
DIŞ KURYE/POSTA	1
HİZMET ALIM PERSONELİ	3

D- DİĞER HUSUSLAR:

Yazı İşleri Müdürlüğünün aşağıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz
Gereği yapılan işlemler tabloda belirtilmiştir. (01.01.2017 -31.12.2017)

SIRA NO	FAALİYET KONUSU		SAYISI
1	GELEN EVRAK		7800
2	GİDEN EVRAK		1778
3	ASKER AİLESİ YARDIMINA BAŞVURU		12
4	ASKER AİLESİ YARDIMI ALAN		11
5	1608 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI		18
6	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI		31
7	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN YIKIM CEZASI		22
8	2559 SAYILI POLİS VAZİFE KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI		27
9	VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI		55
10	RUHSAT YENİLEME		2
11	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DEVRİ		2
12	RUHSAT İPTALİ		1
13	ENCÜMEN ÇALIŞMALARI	a) Toplantı Sayısı	50
		b) Encümen Karar Sayısı	146

ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	56
ZABITA	19
MALİ HİZMETLER	11
DİĞER	60
TOPLAM	146

MECLİS KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	8
SEÇİMLER	5
BÜTÇE VE TARİFELER	29
YÖNETMELİKLER	1
DİĞER	16
TOPLAM	59

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	24
		b) Meclis Karar Sayısı	59

TOPLANTILARIN DAĞILIMI

OLAĞAN BİRLEŞİM
24

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	97
		b) Evlenme İzni Belgesi Verilen	18

2017 YILINDA RUHSAT VERİLEN İŞYERLERİNİN ADALAR GÖRE DAĞILIMI				
BÜYÜKADA	HEYBELİADA	BURGAZADA	KINALIADA	TOPLAM
44	7	1	3	55

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 müracatlarına göre İşyerlerinin Ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak, Belediye Meclis ve Belediye Encümen çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, Evlendirme iş ve işlemlerini yapmak ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.



HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

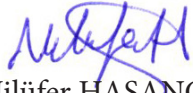
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.


Nilüfer HASANÇEBİ
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 Makamı 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 tarafından 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında takip edilen dava sayısı 582, icra dosyası sayısı 89 olmak üzere, bu alandaki toplam 671 adet derdest dava dosyası işlem görmektedir.

ÇEŞİTLİ İŞ

Hukuki Mütalaa	2
Gelen Evrak	1642
Giden Evrak	1110

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER

2017 YILI AÇILAN DAVALAR

YARGI TÜRÜ	AÇILAN DAVA SAYISI	LEHE	ALEYHE	KISMİ KABUL- RED
İDARE MAHKEMESİ	47	4	-	-
VERGİ MAHKEMESİ	220	-	1	-
HUKUK	13	1	-	-
CEZA	20	6	-	-
İCRA TAKİBİ	8	-	-	-

ÖNCEKİ YILLARDAN DEVREDEN DAVA SAYISI

YARGI TÜRÜ	AÇILAN DAVA SAYISI	LEHE	ALEYHE	KISMİ KABUL- RED
İDARE MAHKEMESİ	308	76	64	31
VERGİ MAHKEMESİ	99	32	34	2
HUKUK	135	26	23	26
CEZA	249	130	38	-
İCRA TAKİBİ	115	-	-	-

31.12.2017 TARİHİ İTİBARIYLA TOPLAM DAVA SAYILARI

YARGI TÜRÜ	AÇILAN DAVA SAYISI	LEHE	ALEYHE	KISMİ KABUL- RED
İDARE MAHKEMESİ	355	80	64	31
VERGİ MAHKEMESİ	319	32	35	2
HUKUK	148	27	23	26
CEZA	269	136	38	-
İCRA TAKİBİ	123	-	-	-
GENEL TOPLAM	1214	275	160	59

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER

2017 YILI AÇILAN DAVALAR

GÖREVSİZLİK	EHLİYET, SÜRE AŞIMI, DAVA AÇILMAMIŞ SAYILMASINA VE DİLEKÇE RET	KAPANMIŞ DOSYALAR	DERDEST
1	2	7	40
-	11	12	208
-	-	1	12
1	-	7	13
-	-	1	7

ÖNCEKİ YILLARDAN DEVREDEN DAVA SAYISI

GÖREVSİZLİK	EHLİYET, SÜRE AŞIMI, DAVA AÇILMAMIŞ SAYILMASINA VE DİLEKÇE RET	KAPANMIŞ DOSYALAR	DERDEST
-	-	171	137
-	-	68	31
-	-	75	60
-	-	168	81
-	-	33	82

31.12.2017 TARİHİ İTİBARIYLA TOPLAM DAVA SAYILARI

GÖREVSİZLİK	EHLİYET, SÜRE AŞIMI, DAVA AÇILMAMIŞ SAYILMASINA VE DİLEKÇE RET	KAPANMIŞ DOSYALAR	DERDEST
1	2	178	177
-	11	80	239
-	-	76	72
1	-	175	94
-	-	34	89
2	13	543	671



TEFTİŞ BİRİMİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 yasalılık 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.


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; Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemler hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak;

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'nde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan, (1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet telefon, 1 adet scanner) 5 adet teknolojik kaynak mevcuttur. Teftiş Birimi bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerde bilgi ve teknolojik kaynaklardan faydalanılmaktadır. Ayrıca mevzuattaki değişimler gerek internet ortamında gerekse Belediyemiz tarafından tedarik edilen yayınlarla mevzuat takip edilmekte ve yararlanılmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemler geliştirmek, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Kaymakamlık Makamı'nca verilen ön inceleme görevine istinaden ön inceleme raporu tanzim etmek,

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

ve ilgili mercilere önerilerde bulunmak amacını göz önünde tutar.

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

FAALİYET BİLGİLERİ:

Birimimizce 2017 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	1
Araştırma Raporu	1
Tevdi Raporu	1
Ön İnceleme Raporu	1
TOPLAM	4

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.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92 maddesine binaen istihdam edilerek Belediyemizde göreve başlayan memurlara, 05.01.2017-09.01.2017 tarihleri arasında Belediye Hizmet Bnasında Disiplin Hukuku, İletişim, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kamu Yönetiminde Etik konularında Müfettişliğimce hizmet içi eğitim verilmiştir.

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

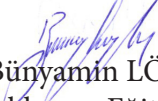
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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.


Binyamin LÖK
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

A - KADROLARIN OLUŞTURULMASI

27.11.2011 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” gereği C-6 gurubunda bulunan Belediyemize tahsisi yapılan Kadro cetvelleri yeniden hazırlanarak Belediye Meclisine sunularak alınan kararlar işlevsel hale getirilmiştir.

Norm Kadro öncesi Personel olarak anılan Müdürlük, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki, 2006/9809 sayılı karar gereğince, 07.07.2006 tarih ve 2006/48 sayılı

Meclis kararıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir. Müdürlük bünyesinde, 1 müdür vekili, 1 memur personelle yasalara uygun olarak verilen görevler, yerine getirilmektedir.

B - YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Kanunlar, tüzükler, yönetmeliklerle verilen yetki doğrultusunda işlem yapmakta, verilen görevleri mevzuata uygun olarak, zamanında yerine getirmekten sorumludur.

C- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Müdürlüğümüz; Altınordu caddesi No:21/3 Büyükada adresindeki ana hizmet binasında bulunan bir odada hizmetlerini sürdürmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde bir müdür vekili, 1 memur olmak üzere iki personel görev yapmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

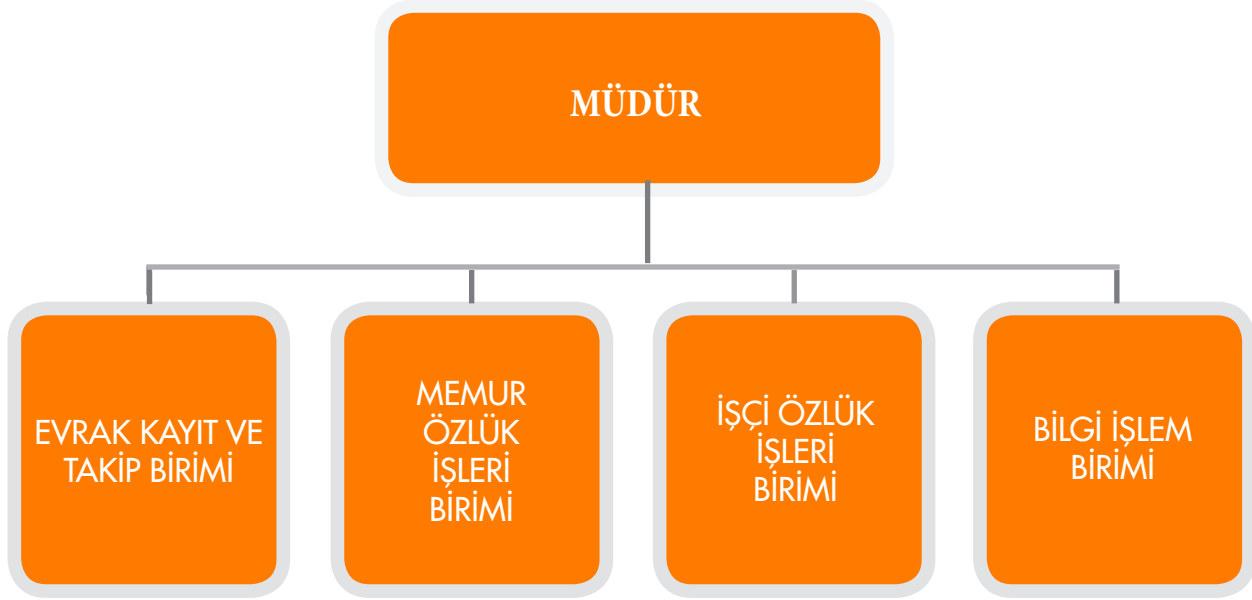
5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, görevli olduğu konularda kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanımını sağlayarak, kurum içi işlerin ve kamu hizmetlerinin en hızlı şekilde yasalarla uyum içinde yerine getirilmesidir. Aşağıdaki tabloda kurumumuzda görev yapmakta olan memur personelin sayılarına göre ünvanları sunulmaktadır.

MEVCUT PERSONEL TABLOSU

MEMUR	74	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	2
DONDURULMUŞ KADRO (1 MÜFETTİŞ, 4 KORUMA GÜVENLİK MEMURU)	5	AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	1
İŞÇİ	42	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	1
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1	MÜDÜR	9
HİZMET ALIMI	171	ŞEF	2
TOPLAM PERSONEL	293	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	-
		MÜFETTİŞ (DONDURULMUŞ KADRO)	1
Müfettiş (Dondurulmuş Kadro)	1	KORUMA GÜVENLİK MEMURU (DONDURULMUŞ)	4
İşletme Müdürü	1	TEKNİK HİZMETLER SINIFI	21
Destek Hizmetleri Müdürü	1	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	7
Yazı İşleri Müdürü	1	ZABITA	32
Müdür	2	TOPLAM DOLU KADRO	80
Arkeolog	1		
Şef	2		
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Dondurulmuş Kadro)	4		
Mutemet	1		
Bilgisayar İşletmeni	5		
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1		
Veteriner Hekim	1		
Mühendis	9		
Mimar	4		
Şehir Plancısı	2		
Tekniker	4		
Eğitmen	1		
Zabıta Komiseri	5		
Zabıta Memuru	26		
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		
Avukat	1		
TOPLAM	80		

2-ÖRGÜT YAPISI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN ORGANİZASYON ŞEMASI



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

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.
- 2.2018 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 daha işlevsel hale getirilmiştir.
- 7.2017 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 1879 tane gelen ve 1352 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.İşçi 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.Memur personelin Bütçelerine katkıda bulunmak üzere TÜM BEL-SEN ile yapılan oturumlar sonucunda prensipte varılan anlaşma ile imzalanan sözleşmenin uygulanmasına devam edilmiştir.

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

5.2017 yılının belli dönemlerinde 47 memurumuzun derece, kademe ilerlemesi ile ilgili işlemler yapılarak, Görevde Yükselme Sınavında başarı sağlayan iki şef personele kazanmış olduğu ünvanı verilerek ilgililerine bildirilmiştir.

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

7.Sözleşmeli olarak görev yapan 1 sözleşmeli personelin sözleşmesi yapılmıştır.

8.2017 yılı içerisinde 1 memur personelin açıktan ataması yapılmıştır.

9.2017 yılında bir memurun görevine son verildi

10.2017 yılında 1 başkan yardımcısı, 1 memur personel emekli olmuştur

11.2017 yılında 1 Başkan Yardımcısının ataması yapılmıştır.

12.2017 yılında 1 memur nakil gitmiştir.

13.2017 yılında 2018 yılı Ocak Ayı Meclisine Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Emlak İstimlak Müdürlüğü kadrolarının ihdası için teklif yapılmıştır.



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 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.


Mustafa DELİKANLI
Zabıta Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

Yetki, görev ve sorumluluklar

1- Zabıta personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

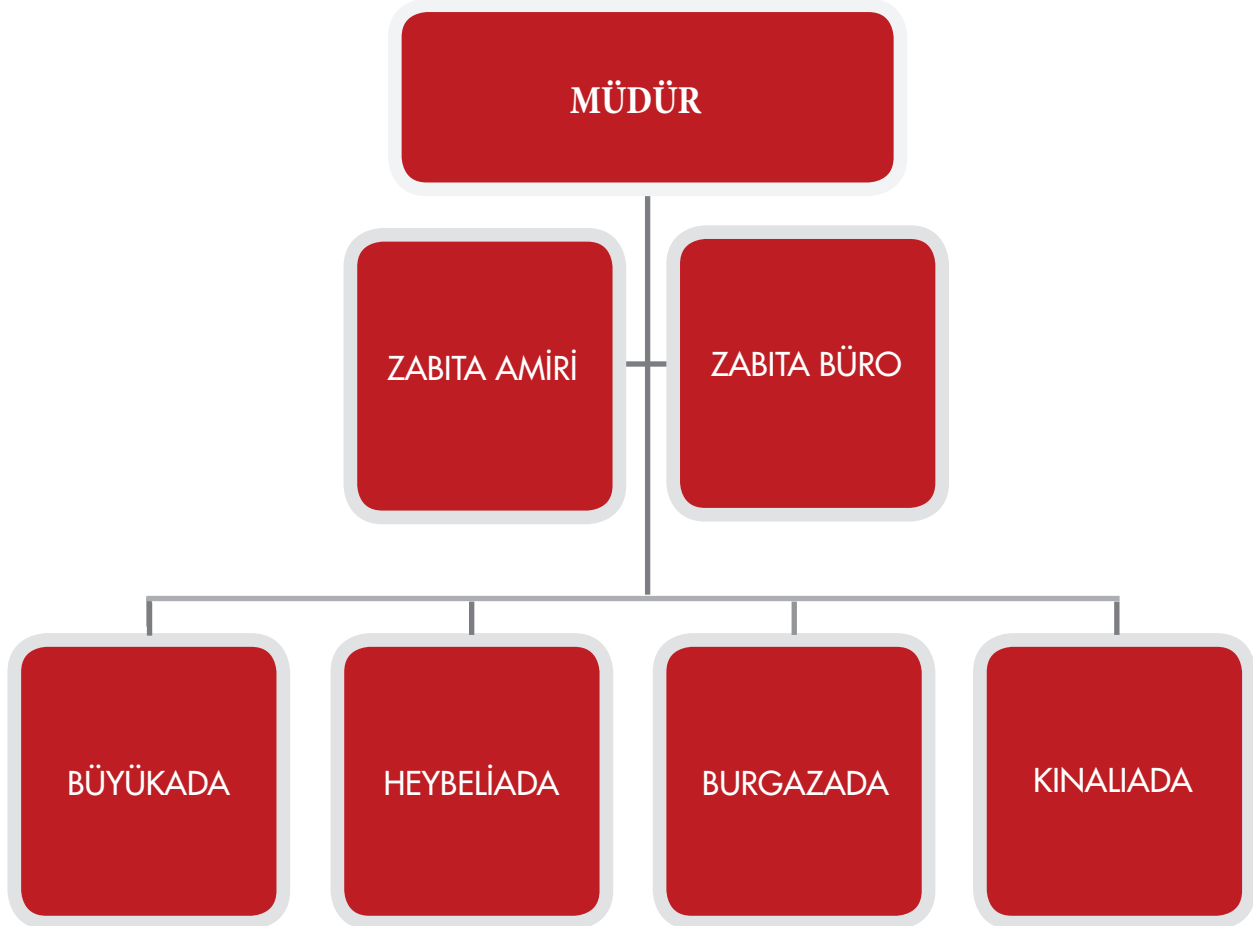
Zabıta Amirliğimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51.maddesi "Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında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

2- Zabıta Destek personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

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

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	26	-	5	38

b) Yaş grupları dağılımı

PERSONEL	21-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
ZABITA	13	10	10	33
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	9	5	33
ZABITA DESTEK	5				5

d)- Cinsiyet grupları dağılımı

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
ZABITA	3	30	33
ZABITA DESTEK		5	5

e) Eğitim durumu grupları dağılımı

PERSONEL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
ZABITA	1	13	9	10	33
ZABITA DESTEK	2	3			5

5- Yürütülen hizmetler;

İktisadi denetimler;

İlçemiz sınırları dâhilindeki belediye ruhsatına tabi işyerlerinin mevzuat hükümleri gereği denetimleri yapılmış olup, uymayan işyeri ilgililerine 8 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 377 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, 16 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 2 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 59 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 2 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 150 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 1 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 30 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir. İlçemiz Adalarda toplam 112 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, 1 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 15 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 ve 2863 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;

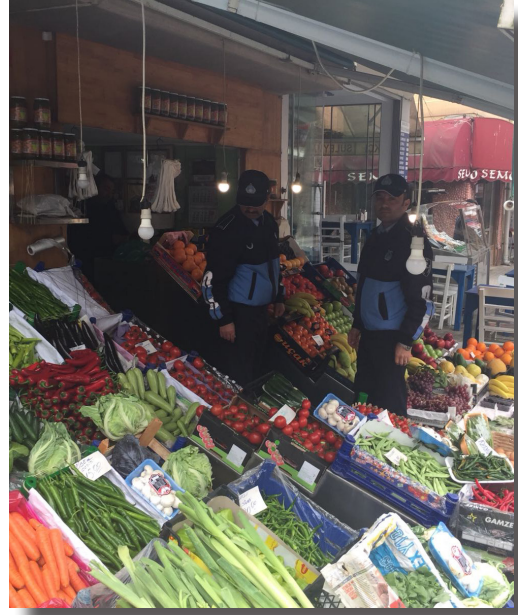
Başboş hayvanların takip ve kontrollerinde, veteriner görevlilerine, çalışmalarında yardımcı olunmuştur.

NEVİ			
	1608 CEZA ZAPTI	5326 CEZA ZAPTI	TOPLAM
İKDİSADİ DENETİM	8	377	385
FAYTON DENETİMİ	2	59	61
BİSİKLET DENETİMİ	2	150	152
SEYYAR DENETİMİ	-	30	30
ŞİKAYET VE MÜRACAATLAR	-	35	35
BAŞİBOŞ HAYVAN DENETİMİ	-	15	15
PAZAR DENETİMİ	2	16	18
SAGLIK VE ÇEVRE	-	10	10
GECEKONDU VE İMAR	-	15	15
TOPLAM	14	707	721

NEVİ	2017
1608 SAYILI CEZA ZAPTI	14
5326 SAYILI CEZA ZAPTI (Kabahatler Kanunu)	707
MÜHÜRLEME	63
MÜHÜR FEKKİ	27
MÜHÜR AÇMA	34
YIKIM	9
TESPİT ZAPTI	111
PAZAR TEZGÂH KURMA BELGESİ	128
SEYYAR BELGE	94
EL SANATLARI	18
SÜRÜCÜ BELGESİ (EHLİYET) BASIMI	0
TİCARİ BİSİKLET PLAKASI	2505
ÖZEL BİSİKLET PLAKASI	-
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (ESNAF)	-
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (RAPORLU)	6
TOPLAM DENETİM	950
İŞLEM GÖREN EVRAK	4700









BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

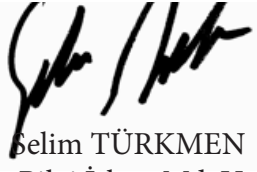
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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.



Selim TÜRKMEN
Bilgi İşlem Md. V.

1. GENEL BİLGİLER

A- Temel İlkeler

Adalar Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, Hesap verebilirlik, Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Genel Görevleri

- 1.Stratejik plan ve gelecekteki ihtiyaçların ve mevcut durumun analizini yaparak her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine gönderir,
- 2.Yatırım Programı dâhilinde İhalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlar,
- 3.İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartname ve sözleşmelerine uygun yapımını takip ve kontrol eder,
- 4.Belediye birimlerinden gelen evrakı, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapar ve dosyasına kaldırır.
- 5.Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,
- 6.Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder. Bu amaçla, gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde, diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar.
- 7.Belediye birimlerinin bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar. Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,
- 8.Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bütünleşik olarak ve için de uyum içinde çalışması

amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistem, cihaz ve yazılımları belirler, yönetir, değiştirir/günceller,

9.Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir veya satın alarak uygular.

10.Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-Belediyecilik, M-belediyecilik sistemlerini işletilir. İş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlar ve kurar,

11.Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.

12.Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde kendiliğinden kaynaklanan (yıpırma, dış etkenler v.b.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.

13.Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

14.Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, (e-posta, programlar, veri depoları v.b.).

15.Bilgisayar sistemindeki kurumsal verilerin güvenliği ile ilgili tüm tedbirleri alır. Kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini tipine, risk ve önem derecesine göre belirleyeceği aralıklarla yedekler ve arşivler, (saatlik, günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık aralıklarla) alır.

16.Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.

17.Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.

18.Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.

19.Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verdirir.

20.Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.

21.İş süreçlerinin elektronik ortama aktarılması sonrasında bürokratik işlemleri azaltıcı süreç optimizasyonlarını başkana önerir.

22.Belediyemiz faaliyetlerinin ya da hizmetlerinin kentliye elektronik ortamda ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapar.

23.Gerekli durumlarda görevlerini yerine getirmek amacıyla çeşitli mal ve hizmetleri satın alma yoluyla üçüncü şahıslardan ya da firmalardan temin eder.

Müdürün Görevleri ve sorumlulukları

1.Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,

2.Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

3.Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

4.Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

5.Personel arasında görev dağılımı yapar,

6.Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

7.Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,

8.Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

9.Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,

10.734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek

11.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,

12.Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürlüğe Bağlı Birimler ve görevleri:

Yazılım ve Sistem yönetimi Biriminin görevleri :

1.Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak üzere analiz ve fizibilite çalışmaları yapar, bu analizlere dayalı bilgisayar sistemleri kurar/kurdurur, işletir, kurulu sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak üzere bakımlarını yapar/yaptırır,

2.Belediye bilgi sistemlerinin entegre çalışarak iş ve işlemlerinin kalitesini ve verimliliğini arttırıcı, süresini kısaltıcı teknolojileri araştırmak, alternatif sistemler geliştirmek, sistem tasarımı yapmak, (Sistem Geliştirme, Ar-Ge, ve Sistem Tasarımı);

3.Belediye bilgi teknolojilerine ilişkin "Risk Analizi" yapmak, mevcut ve olası riskler ile olabirliklerini ve çözüm önerilerini rapor olarak sunmak,

4.Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirici, genişletici önerilerde bulunmak, yatırım programı taslağı oluşturmak amacıyla Teknolojik gelişmeleri izlemek ve bunları "Teknolojik Gelişmeler Raporu" ile sunmak,

5.Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, E-Belediye (elektronik belediyecilik), T-Belediye (telefon belediyeciliği), Kiosk Belediyeciliği, M-Belediye (Mobil Belediyecilik) gibi sistemleri de içinde barındıran Bilgi sistemlerine dayalı bireylerin hizmetleri üretip tüketebildiği Bireysel Belediyecilik sisteminin hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

6.Bilgi ve iletişim ağını (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiği her noktaya en güncel teknolojiler ile yaymak,

7.Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediyecilik yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarını temin etmek kurulumlarını yapmak/yaptırmak, güncellemek/güncellettirmek, sistem devamlılığını sağlamak,

8.Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve intranet bağlantılarını yönetir,

9.Fiziksel/yazılımsal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar, kullanıcılara merkezi destek verir,

10.Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilitesini, optimizasyonunu sağlamak,

11.Yazılım geliştirme çalışmaları ve yapmak,

12.Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde, yazılımsal güvenliğini de sağlamak. Elektronik ortamda sisteme yapılabilecek saldırıları (virus, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacker keyloger, spyware v.b.) engellemek,

13.Veri güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak ve her kullanıcın bu tedbirler doğrultusunda hareket etmesini sağlamak.

14.Verileri güvenli biçimde depolamak, paylaşmak, yedeklemek ve güvenli biçimde arşivlemek

15.Her kullanıcının kurumsal yetkileri ölçüsünde sistem kaynaklarını kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlamak, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olmak,

16.Kurumsal web sitesinin, kurumsal e-posta sunucusunun devamlılığını ve yayını sağlamak,

17.Belediye web sitesini ilgili mevzuata ve kurumsal kimliğe uygun biçimde tasarlamak ve güncel kalmasını sağlamak. Bu iş için gerekli yazılımları temin etmek ve kurmak.

18.Sistem için gerekli donanım ve yazılımların listesini çıkarmak, onay ile alımlarını sağlamak,

19.Yazılım lisanslamasını takip etmek, gerekli

yazılımların satın alınmasını sağlamak,

20.Kurumsal verilerin ortak bir veritabanında tutulmasını sağlamak, veritabanlarını yönetmek,

21.Yeni teknolojilerin kullanımı ve verimliliğin artırılması için personele bilgisayar eğitimi planlamak, eğitim vermek / verdirmek.

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

23.4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,

24.18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

25.Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

26.Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, ilgililerine tebliğini ve dağıtımını yapmak.

Donanım ve Teknik Servis Biriminin görevleri;

1.Belediyede kullanılmak üzere alınacak veya Belediyemize hibe olarak verilecek kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) teknik özelliklerini belirlemek, kontrollerini ve kabul işlemlerini yapmak.

2.Belediyede kullanılan kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır,

3.Kullanıcı hatalarından kaynaklanan teknik sorunları giderir. Kullanıcılara teknik destek verir,

4.Sistem odası dahil sisteme bağlı tüm çevre cihazların tamir ve bakımını yaptırarak cihazları çalışır duruma getirir,

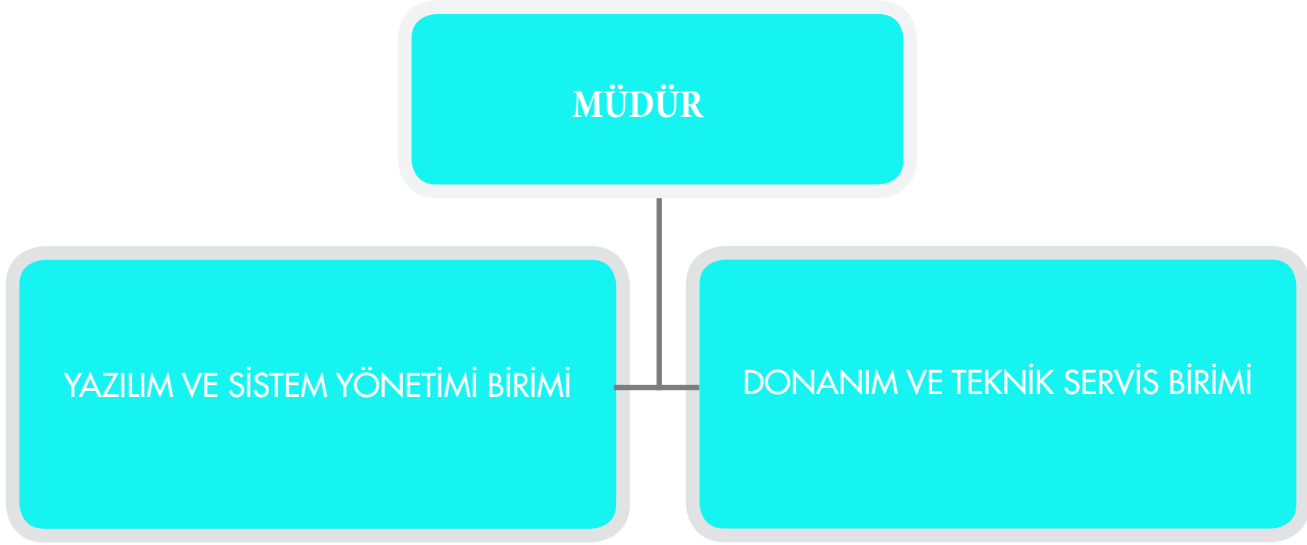
5.Bilgisayar sistem ile ilgili sarf malzemelerini temin eder, stoklar, ve uygun biçimde dağıtır, müdürlük ambar takibini yapar.

6.Belediyemizin çeşitli toplantı, gösteri ve etkinliklerinde ilgili birimlere teknik destek vermek.

C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1-Örgütsel Yapısı

Adalar Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü; Yazılım ve Sistem yönetimi ile Donanım ve Teknik Servis birimlerinden oluşur.



2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kesintisiz Güç Kaynağı	1 Adet
Bilgisayar	8 Adet
Uygulama Sunucusu	6 Adet
Veri Tabanı Sunucusu	1 Adet
Nokta Vuruşlu yazıcı	1 Adet
Lazer Yazıcı	2 Adet
Tarayıcı	1 Adet
QNAP (Yedekleme)	1 Adet
Switch	8 Adet
Güvenlik Duvarı (Fortigate 200E)	1 Adet
Loglama Cihazı (FortiAnalyzer 200D)	1 Adet
Sistem Odası Ortam İzleme Sistemi	1 Adet
Parmak İzi sistemi	1 Adet
İp telefon santrali	2 Adet

3-İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğü iş ve işlemleri 1 Tekniker (Müdür V.) ve 3 hizmet alımı personel ile yürütülmektedir

2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

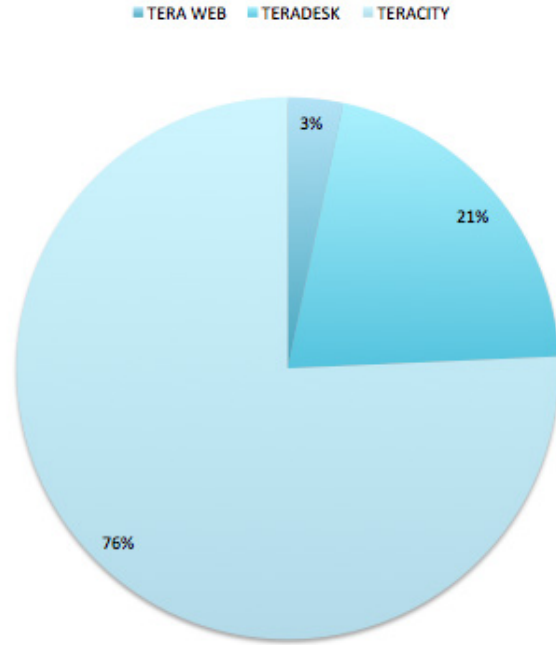
A- SİSTEM YÖNETİM ÇALIŞMALARI

- 2016 yılı sonunda yenilenen ve portal haline getirilen web sayfamızın, Elektronik Belge Yönetim sistemimizin ve 2017 yılın içinde geçişini tamamladığımız Kurumsal Otomasyon programı için birimlere gerekli destek verilmiş gelen talepler ilgili firmalara iletilerek çözümü sağlanmaya çalışılmıştır.

TERA WEB: 13

TERADESK: 83

TERACITY: 299



- 2017 yılı içinde yazılım ve sistem yönetim birimimizce birimlerimizden gelen yaklaşık 4000 çağrıya cevap verilmiştir.

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

- Güncellenen Güvenlik duvarı sayesinde Belediyemize dışarıdan yapılan günlük 100 den fazla atak engellenmiştir.

- Kullanıcıların Internet ve Yerel Ağ kullanımı kontrol edilmektedir. 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.

- 2017 yılı evrak sayıları

Gelen Evrak 312

Giden Evrak 161

TOPLAM 473



B- TEKNİK DESTEK ÇALIŞMALARI

•Müdürlüğümüz sistem odasında 8 fiziksel, 10 adet sanal sunucu bulunmaktadır (10 sanal sunucu 2 fiziksel sunucu üzerinde bulunmaktadır). Belediyemize ait uygulama yazılımları bu cihazlardan çalışmaktadır.

•Fiziksel sunucuların tamamının sanallaştırılması için çalışmalar devam etmektedir.

•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 konusunda birimlere teknik destek verilmiştir.

•Tüm bilgisayarların işletim sistemlerinin imajlarını olarak sistem arızası durumunda işletim sistemlerinin kısa sürede geri yüklenebilmesi sağlanmıştır.

•Sistem Odası Kontrol Sistemi

a)Sunucu ve Ağ anahtarlarının bulunduğu sistem odasına ısı, nem, su baskını ve duman sensörleri takılarak alarm noktaları oluşturuldu. Belirlenen seviyelerin aralığı dışında olduğu zaman Bilgi İşlem çalışanlarına alarm e-postaları gelmektedir. Bu sistem ile beraber sistem odasında beklenmeyen bir klima, elektrik, tesisat, vb. arızaları olduğu zaman müdahale süresini kısaltmaktadır.

b)Sistem odasının giriş kapısına parmak izi okuyucu entegre edilerek, odaya girişler sadece yetkili personellerin girişi sağlandı. Odaya giren her kişinin günlük ve saatlik kayıtları tutulmakta olmaktadır. Bu sayede izinsiz girişlerin önünü geçilmiştir.

c)Sistem odasının da olası bir iklimlendirme ünitesi arızası karşın yedek iklimlendirme ünitesi takıldı ve oda küçültüldü. Her bir ünitenin, tek başına odayı önerilen derecede olmasını sağlamaktadır.

•Belediyemize ait Güvenlik Sertifikası *.adalar.bel.tr olarak yenilendi.

Belediyemizin e belediye internet sayfalarına sertifika yüklenerek, kullandığı internet trafiği şifrelenerek güvenlik sağlanmaktadır.

•Yedekleme Yazılımı Lisans Alımı

Belediyemizin kullanmış olduğu sanal sunucuların yedeklemesini sağlayabilmek için yedekleme yazılımı lisans alımı yapılmıştır. Yedekleme politikası günlük ve haftalık olarak belirlenmiştir.

•Fiziksel Sunucuların Sanallaştırılması

Belediyemizde kullanmış olduğu ve desteği, garantisi kalmamış fiziksel sunuculardaki çalışan uygulamaları sanallaştırma sunucusuna aktarım yapılmıştır. Bu sayede yedeklemeleri daha güvenli olmuş olmakla beraber uygulamaların performansları artırılmıştır. Cihazlarımızın yükseltilmesi veya yeni cihaz alınması durumunda geçmiş yıllara ait otomasyon programların üzerinde çalıştığı fiziksel sunucularda sanallaştırılacaktır.

•Microsoft Güncelleştirme Sunucusu Kurulması

Personellerin ve sunucu sistemlerinin kullanmış olduğu Microsoft ürünlerinin güncelleştirilmesi için güncelleştirme sunucusu kuruldu. Bu sayede ilgili her bilgisayar güncelleştirme yapmak için Microsoft 'un internet adresinden çekmeyip, kendi sunucumuzdan çekmektedir. Bu projede ki amaç internet kullanımını azaltmaktır.

•Güvenlik Duvarı Yapılandırılması

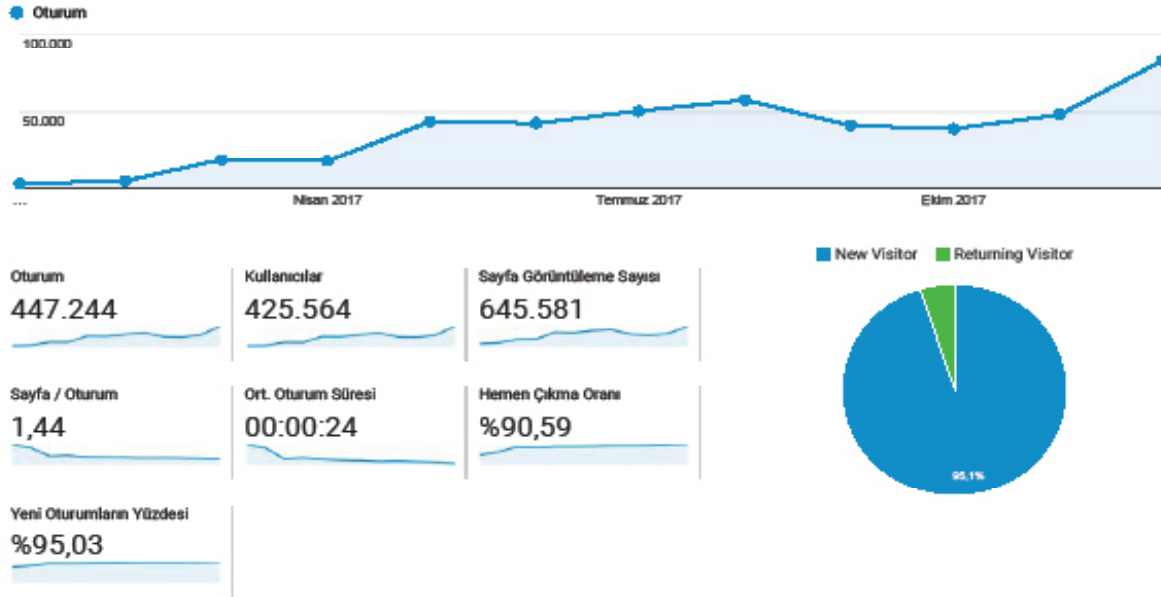
Belediyemizin kurum içi ve kurum dışı güvenliğini sağlayan güvenlik duvarı ünitesinin dışarıdan gelecek saldırılara karşı güvenlik politikaları ve kuralları belirlenmiş olup yapılandırılmıştır.

•Merkez Bina ile Fen İşleri Binası arası VPN ağı kurularak Fen İşleri Binasının, Belediye sistemlerine erişimi sağlanmıştır.

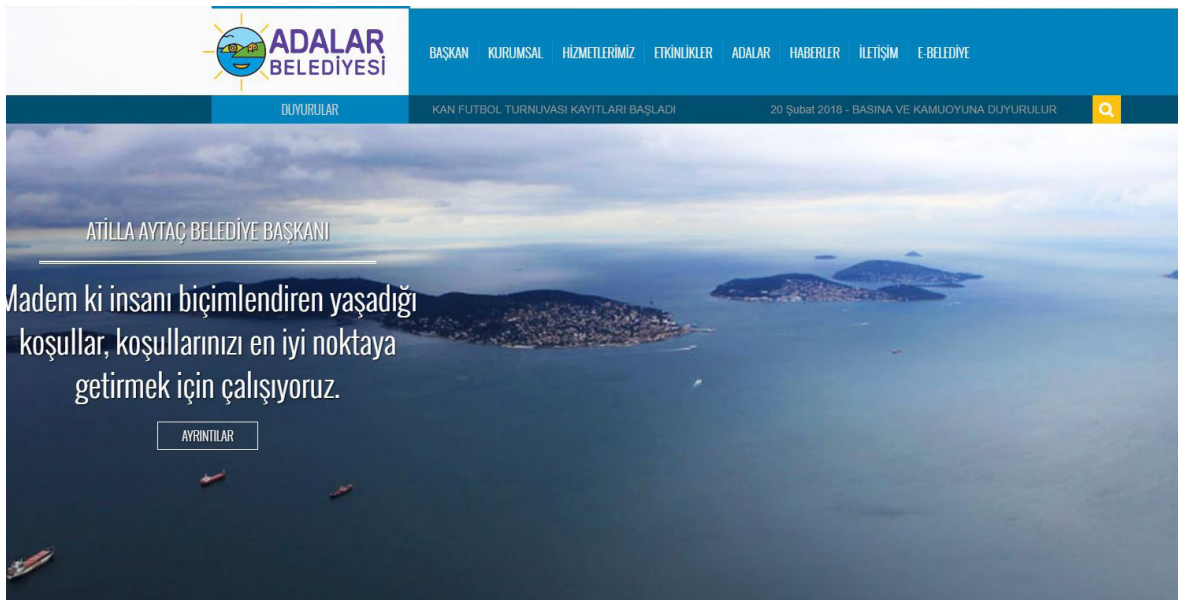
•Kullanıcıların internet çıkış politikaları belirlenmiş olup güvenli internet sağlanmıştır.

C- WEB TASARIM VE GRAFİK ÇALIŞMALARI

Kurumsal Web sitemizin (<http://www.adalar.bel.tr>) yenilenmiş ve portal olarak devreye alınmıştır. Belediyemizin kurumsal Web sitesinde (<http://www.adalar.bel.tr>) yayınlanan bilgiler, e-belediyecilik hizmetleri ve video haber bölümleri düzenli olarak ilgili Müdürlüklerce güncellenmiştir. 2017 yılı içinde kurumsal internet sayfamızın ziyareti ile ilgili istatistikler aşağıdadır.



Dil	Oturum	% Oturum
1. c	333.118	%74,48
2. tr	62.358	%13,94
3. tr-tr	40.526	%9,06
4. en-us	8.014	%1,79
5. en-gb	998	%0,22
6. de-de	394	%0,09
7. de	371	%0,08
8. ru	195	%0,04
9. en	157	%0,04
10. fr-fr	131	%0,03





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 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.



Sevgi ÜNSAL
Fen İşleri Md. V.

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 yetiştirerek çeşitli alanlarda kullanıma sunulmasını sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmasını takip etmekten; bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, Belediye'nin, çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi konusundaki programların hazırlanmasından; çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi

kirletici faaliyetlere engel olmak için önceden gerekli tedbirleri almaktan, katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmaktan, 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.

YOL BAKIM 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 ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.

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

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

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

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

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

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

İlçede bulunan diğer kurumların çalışmaları sonucu hasar gören yol-tretuvar-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 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü’nün talebi doğrultusunda 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

İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için mevcut parkların bakım, temizlik işlerini, parklarda bulunan mevsimlik çiçek parterlerinin yaz ve kış mevsimlerine göre dikimlerini yapmak. Mevcut ağaçların ve çalıların budamalarını yapmak.

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

Cadde ve sokak ağaçlarının kış aylarında ara budamalarını yapmak. Adalarda bol miktarda bulunan yol kenarlarındaki zakumların budamalarını ve dip temizliklerini yapmak. Belediye için gereken bitkisel materyalin temin edilmesi için fidanlık,

sera, temalı park ve bahçeleri tesis etmek, bakım ve işletilme işlemlerini yapmak, artan ihtiyaca göre yenilerini kurmak ve/veya kurdurmak.

Kuruyan, kırılan, devrilen ağaçların tespitlerini yaparak, Kentsel Sit Alanında kalan ağaçlarla ilgili İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nden, Doğal Sit Alanında kalan ağaçlarla ilgili olarak ise İstanbul I Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nden gerekli izinler alınarak budama, kesim ve yerine dikilecek yetişkin ağaçların dikim, budama ve kesim işlemlerinin yapılması.

Mevcut parkların çim alanlarının bozulan kısımlarını yeniden çim to-

humu atarak yenilemek. Yeşil alanların yaz aylarında sulamalarını yapmak. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların yapılmasını, mevcut parkların bakım onarım ve güvenliğini sağlamak.

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

Park alanlarında bulunan oturma banklarının ihtiyaca göre sayısını belirlemek, kırılan ve bozulan bankaları Belediyemiz imkanları ile yenilemek. İlçemiz genelinde bulunan okullar ve ibadethaneler ile diğer kurum ve kuruluşların bahçelerine belediyemiz imkanları dahilinde budama, bakım ve bitkilendirme yapmak.

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, tıbbi 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.

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

İlçede bulunan tüm alanlarda (orman içi

vb. alanlar) temizlik konusunda denetim ve kontrolleri sürdürmek, sürekli hizmet devamlılığı konusunda ekipler oluşturmak.

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

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

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

Müdürlük araçlarının arızalanması durumunda gerekli onarımların yapılması için parça ve malzemelerin temini ve onarımı ile onarımın atölyede yapılamaması durumunda piyasada tamir ettirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması. Diğer birimlere ait araçların

arızalanması durumunda gerekli kontrolün yapılarak tamirin yapılabilmesi için arıza tespit formunun hazırlanarak ilgili birime bildirilmesi. Tüm onarımlar sonrası yapılan bakım ve onarımların kontrolü.

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

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

Müdürlük makamınca verilen görevleri yapmak.

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

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

Müdürlük hizmetlerinin düzenli yürütülmesi amacı ile konuşlandırılan makine parkının güvenliği konusunda önlem almak.

Hasta nakil hizmeti için araç temin etmek.

TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

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

Isırma ve ısırılma vakalarında ısırılan hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak.

Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

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

Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul madde için,

menşei şahadetnamesi düzenlemek.

İlçe dâhilinde Ruam taraması yapmak, bu konuda ilgili birimlerle ortak çalışmalar yapmak. Meslekî konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak. Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.

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

Rezervuarların periyodik olarak taranması.

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

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.

DiĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

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

1- Fiziksel Yapı

- 1- Müdürlük Büro Hizmetleri Birimi,
 - 2- Yol Bakım 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	31
Basın Yayın ve Halkla İliş. Md.	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Md.	1
İşletme Müdürlüğü	4
Toplam	42

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüz 2017 yılı içinde 236.700,00 TL gelir temin etmiştir.

Performans Bilgileri:

Sunulan hizmetlerin yapılması için gerekli sekretarya 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 1579 gelen evrak, 1120 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 çiçeklendirilmesi yapıldı.

Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dini Tesislerin bahçe düzenlenmeleri yapıldı.

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

Kınalıada Hrant Dink Parkı, Büyükkada Aydoğdu Parkı, Büyükkada Kumsal Parkı, Heybeliada Metin Sülüş Parkı zemin yenilemeleri yapıldı.

Burgazada Sait Faik Abasıyanık parkı düzenlenerek doğal çim serme işlemi yapıldı.

Adalar genelinde aşağıdaki tabloda belirtilen yerlerde çiçeklendirme çalışması yapıldı.

Adalar genelinde sokak ve caddelerde bulunan ağaçların budama çalışmaları yapıldı.

2017 YILINDA DIKIMI YAPILAN BITKİ ÇEŞİTLERİ VE YERLER

Bitkinin Adı	Adet	Birim	Gittiği Yer
Amerikan Sarmaşığı	20	Adet	Büyükkada Hastane Çevresi
Biberiye	18	Adet	Büyükkada Hastane Çevresi
Çarkıfelek	10	Adet	Büyükkada Hastane Çevresi
Kauçuk	8	Adet	Büyükkada Belediye Binası
Agapanthus	20	Adet	Büyükkada Sahil
Aşk Merdiveni	3	Adet	Büyükkada Hastane
Biberiye	10	Adet	Büyükkada Recep Koç Caddesi
Bodrum Papatyası	40	Adet	Büyükkada Sahil
Kül Çiçeği	15	Adet	Büyükkada Sahil
Papatya	80	Adet	Büyükkada Sahil
Paşabıyığı	10	Adet	Büyükkada Sahil
Portakal Nergisi	7	Kasa	Büyükkada Motor İskeleyi
Portakal Nergisi	22	Kasa	Büyükkada Sahil
Siklamen	6	Adet	Büyükkada Ortaokulu
Zakkum	15	Adet	Burgazada
Arap Yasemini	2	Adet	Heybeliada Denizle Yaşam Kulübü
Bodrum Papatyası	40	Adet	Büyükkada Rum Mezarlığı
Çalı Yasemin	2	Adet	Heybeliada Denizle Yaşam Kulübü
Kül Çiçeği	15	Adet	Büyükkada Sahil
Papatya	35	Adet	Büyükkada Rum Mezarlığı
Portakal Nergisi	26	Kasa	Büyükkada Sahil
Portakal Nergisi	12	Kasa	Büyükkada Recep Koç Caddesi
Portakal Nergisi	6	Kasa	Büyükkada Karakol Yanı
Portakal Nergisi	6	Kasa	Büyükkada Halk Eğitim Merkezi
Zakkum	10	Adet	Burgazada
Arap Yasemini	1	Adet	Büyükkada Deniz Otobüsleri
Ateş	25	Kasa	Büyükkada Çınar Meydanı
Ateş	20	Kasa	Büyükkada Deniz Otobüsleri

Ateş	9	Kasa	Büyükada Sahil
Begonvil	5	Adet	Büyükada Karakol Yanı
Bodrum Papatyası	12	Adet	Büyükada Deniz Otobüsleri
Gazanya	20	Adet	Büyükada Sinagog
Horozibiği	7	Kasa	Büyükada Sinagog
Horozibiği	10	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı
Horozibiği	6	Kasa	Büyükada Karakol Yanı
Horozibiği	1	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri
Kadife	15	Kasa	Burgazada
Kadife	10	Kasa	Büyükada Sinagog
Kadife	26	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı
Kadife	13	Kasa	Büyükada Karakol Yanı
Kadife	18	Kasa	Büyükada Saat Meydanı
Kadife	64	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri
Kadife	30	Kasa	Büyükada Sahil
Mimoza	1	Adet	Büyükada Orman İşletme Md.
Papatya	100	Adet	Büyükada Sinagog
Papatya	14	Adet	Büyükada Deniz Otobüsleri
Petunya	15	Kasa	Büyükada Saat Meydanı
Petunya	12	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri
Petunya	7	Kasa	Büyükada Sahil
Top Sardunya	3	Adet	Büyükada Deniz Otobüsleri
Kadife	21	Kasa	Büyükada Belediye Binası
Ateş	20	Kasa	Burgazada
Gazanya	50	Adet	Burgazada
Horozibiği	10	Kasa	Burgazada
Kadife	10	Kasa	Burgazada
Medine	10	Kasa	Burgazada
Papatya	200	Adet	Burgazada
Petunya	20	Kasa	Burgazada
Arap Yasemini	2	Adet	Büyükada Kent Konseyi
Horozibiği	1	Kasa	Büyükada Kent Konseyi
Kadife	7	Kasa	Büyükada Kent Konseyi
Papatya	6	Adet	Büyükada Kent Konseyi
Petunya	2	Kasa	Büyükada Kent Konseyi
Ateş	8	Kasa	Büyükada Sahil
Bodrum Papatyası	3	Adet	Büyükada Sahil
Horozibiği	12	Kasa	Büyükada Sahil
Kadife	24	Kasa	Büyükada Sahil
Medine	4	Kasa	Büyükada Sahil
Ateş	15	Kasa	Heybeliada
Horozibiği	15	Kasa	Heybeliada
Kadife	32	Kasa	Heybeliada
Medine	15	Kasa	Heybeliada
Papatya	50	Adet	Heybeliada

Petunya	15	Kasa	Heybeliada
Aşk Merdiveni	2	Adet	Büyükada Kaymakamlık
Kauçuk	3	Adet	Büyükada Kaymakamlık
Horozibiği	5	Kasa	Kınalıada Kilise
Kadife	2	Kasa	Kınalıada Kilise
Petunya	3	Kasa	Kınalıada Kilise
Top Sardunya	30	Adet	Büyükada Aya Nikola Müzesi
Horozibiği	2	Kasa	Büyükada İski
Kadife	8	Kasa	Büyükada İski
Medine	2	Kasa	Büyükada İski
Horozibiği	1	Kasa	Büyükada San Pacifico Kilisesi
Kadife	3	Kasa	Büyükada San Pacifico Kilisesi
Petunya	2	Kasa	Büyükada San Pacifico Kilisesi
Bodrum Papatyası	20	Adet	Büyükada Kumsal Cami
Petunya	4	Kasa	Büyükada Kumsal Cami
Ateş	4	Kasa	Büyükada Nizam Cami
Kadife	4	Kasa	Büyükada Nizam Cami
Medine	4	Kasa	Büyükada Nizam Cami
Bodrum Papatyası	10	Adet	Büyükada Recep Koç Caddesi
Papatya	20	Adet	Büyükada Recep Koç Caddesi
Siklamen	5	Adet	Büyükada Recep Koç Caddesi
Gaura	115	Adet	Büyükada Sahil
Kadife	2	Kasa	Büyükada Sahil
Kadife	4	Kasa	Büyükada Şehit Murat Yüksel İlkokulu
Ateş	5	Kasa	Heybeliada
Kadife	10	Kasa	Heybeliada
Ateş	15	Kasa	Kınalıada
Bodrum Papatyası	10	Adet	Kınalıada
Fesleğen	4	Adet	Kınalıada
Gaura	15	Adet	Kınalıada
Horozibiği	22	Kasa	Kınalıada
İlgın	10	Adet	Kınalıada
Kadife	33	Kasa	Kınalıada
Kadife	3	Kasa	Kınalıada
Medine	15	Kasa	Kınalıada
Petunya	12	Kasa	Kınalıada
Yediveren Gül	9	Adet	Kınalıada
Zinya	5	Kasa	Kınalıada
Ateş	3	Kasa	Burgazada
Horozibiği	3	Kasa	Burgazada
Medine	3	Kasa	Burgazada
Petunya	3	Kasa	Burgazada
Ateş	8	Kasa	Büyükada Gençlik Parkı
Horozibiği	8	Kasa	Büyükada Gençlik Parkı

Kadife	8	Kasa	Büyükada Gençlik Parkı
Medine	8	Kasa	Büyükada Gençlik Parkı
Arap Yasemini	1	Adet	Büyükada Hastane
İresine	6	Adet	Büyükada Hastane
Kadife	4	Kasa	Büyükada Hastane
Medine	8	Kasa	Büyükada Hastane
Ortanca	4	Adet	Büyükada Hastane
Gaura	50	Adet	Büyükada Karakol Yanı
Ateş	7	Kasa	Büyükada Sahil
Gaura	40	Adet	Büyükada Sahil
Gazanya	30	Adet	Büyükada Sahil
Horozibiği	17	Kasa	Büyükada Sahil
İpek	4	Kasa	Büyükada Sahil
Kadife	23	Kasa	Büyükada Sahil
Lavanta	15	Adet	Büyükada Sahil
Medine	11	Kasa	Büyükada Sahil
Medine	2	Kasa	Büyükada Sahil
Petunya	3	Kasa	Büyükada Sahil
Horozibiği	3	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi
İpek	6	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi
Kadife	8	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi
Petunya	10	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi
Gaura	30	Adet	Heybeliada
Horozibiği	2	Kasa	Heybeliada
İpek	4	Kasa	Heybeliada
Kadife	6	Kasa	Heybeliada
Medine	3	Kasa	Heybeliada
Petunya	4	Kasa	Heybeliada
Vinca	5	Kasa	Heybeliada
İpek	2	Kasa	Burgazada
Petunya	4	Kasa	Burgazada
Vinca	3	Kasa	Burgazada
Begonvil	2	Adet	Büyükada Çınar Meydanı
Gaura	28	Adet	Büyükada Çınar Meydanı
İpek	1	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı
Kadife	1	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı
Lavanta	1	Adet	Büyükada Çınar Meydanı
Melisa	1	Adet	Büyükada Çınar Meydanı
Petunya	1	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı
Süs Biberi	5	Adet	Büyükada Çınar Meydanı
Vinca	1	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı
Gaura	20	Adet	Büyükada Kütüphane
Horozibiği	2	Kasa	Büyükada Kütüphane
Kadife	3	Kasa	Büyükada Kütüphane
Ağaç Küpesi	2	Adet	Büyükada Maliye

Ağaç Minesi	20	Adet	Büyükada Maliye
Horozibiği	5	Kasa	Büyükada Maliye
Zinya	5	Kasa	Büyükada Maliye
Ateş	3	Kasa	Heybeliada
Horozibiği	3	Kasa	Heybeliada
Kadife	8	Kasa	Heybeliada
Medine	6	Kasa	Heybeliada
Horozibiği	5	Kasa	Kınalıada Kilise
İpek	10	Kasa	Kınalıada Kilise
Kadife	5	Kasa	Kınalıada Kilise
Vinca	10	Kasa	Kınalıada Kilise
Horozibiği	3	Kasa	Kınalıada
İpek	3	Kasa	Kınalıada
Petunya	2	Kasa	Kınalıada
Vinca	4	Kasa	Kınalıada
Gaura	20	Adet	Burgazada
Horozibiği	6	Kasa	Burgazada
İpek	4	Kasa	Burgazada
Kadife	4	Kasa	Burgazada
Ağaç Minesi	30	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı
Gaura	35	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı
İpek	4	Kasa	Büyükada Aya Nikola Plajı
İresine	15	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı
Medine	4	Kasa	Büyükada Aya Nikola Plajı
Ortanca	4	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı
Ruella	40	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı
Top Sardunya	75	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı
Vinca	1	Kasa	Büyükada Aya Nikola Plajı
Zakkum	25	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı
Agapanthus	15	Adet	Büyükada Çarkıfelek Caddesi
Ağaç Minesi	15	Adet	Büyükada Çarkıfelek Caddesi
Bodrum Papatyası	5	Adet	Büyükada Çarkıfelek Caddesi
Gaura	20	Adet	Büyükada Çarkıfelek Caddesi
Top Sardunya	95	Adet	Büyükada Çarkıfelek Caddesi
Ateş	1	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri
Horozibiği	2	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri
Kadife	1	Kasa	Büyükada Deniz Otobüsleri
Ağaç Minesi	15	Adet	Büyükada Maliye
Gazanya	3	Adet	Büyükada Mezarlık
İpek	4	Kasa	Büyükada Mezarlık
Kadife	4	Kasa	Büyükada Mezarlık
Ateş	5	Kasa	Büyükada Saat Meydanı
Medine	5	Kasa	Büyükada Saat Meydanı
Melisa	1	Adet	Burgazada

Ruella	6	Adet	Burgazada
Top Sardunya	10	Adet	Burgazada
Vinca	9	Kasa	Burgazada
Zakkum	10	Adet	Burgazada
Begonvil	8	Adet	Büyükada Adliye
Gaura	6	Adet	Heybeliada İnönü Müzesi
İpek	5	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi
Ruella	15	Adet	Heybeliada İnönü Müzesi
Vinca	5	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi
Horozibiği	4	Kasa	Heybeliada
Begonvil	2	Adet	Kınalıada
Çalı Yasemin	1	Adet	Kınalıada
Hatmi	3	Adet	Kınalıada
Melisa	4	Adet	Kınalıada
Zakkum	27	Adet	Kınalıada
Begonvil	6	Adet	Burgazada Sait Faik Abasıyanık Evi
Ruella	8	Adet	Burgazada Sait Faik Abasıyanık Evi
Top Sardunya	30	Adet	Burgazada Sait Faik Abasıyanık Evi
Zakkum	4	Adet	Burgazada Sait Faik Abasıyanık Evi
Begonvil	6	Adet	Burgazada Zabıta
Top Sardunya	10	Adet	Burgazada Zabıta
Bodrum Papatyası	60	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı
İresine	70	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı
Top Sardunya	10	Adet	Kınalıada
İpek	3	Kasa	Kınalıada
İresine	35	Adet	Kınalıada
Top Sardunya	5	Adet	Kınalıada
Çalı Yasemin	10	Adet	Burgazada
Gazanya	60	Adet	Burgazada
Çalı Yasemin	20	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı
Gazanya	10	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı
Ağaç Küpesi	5	Adet	Büyükada Çarşı
Ağaç Minesi	15	Adet	Büyükada Çarşı
Bodrum Melisasi	10	Adet	Büyükada Çarşı
Gaura	24	Adet	Büyükada Çarşı
Ruella	15	Adet	Büyükada Çarşı
Taflan	20	Adet	Büyükada Çarşı
Zakkum	30	Adet	Büyükada Çarşı
Ağaç Minesi	2	Adet	Büyükada Halk Eğitim Merkezi
Ruella	6	Adet	Büyükada Halk Eğitim Merkezi
Top Sardunya	10	Adet	Büyükada Halk Eğitim Merkezi
Ağaç Minesi	12	Adet	Büyükada Ortaokulu
Kauçuk	6	Adet	Büyükada Ortaokulu

Ağaç Minesi	20	Adet	Büyükada Şehit Murat Yüksel İlkokulu
Gazanya	50	Adet	Büyükada Şehit Murat Yüksel İlkokulu
Ruella	5	Adet	Büyükada Şehit Murat Yüksel İlkokulu
Top Sardunya	8	Adet	Büyükada Şehitlik
Bodrum Papatyası	15	Adet	Heybeliada
Gazanya	60	Adet	Heybeliada
İresine	10	Adet	Kınalıada
Kasımpatı	144	Adet	Büyükada Belediye Binası
Ağaç Küpesi	1	Adet	Burgazada
Begonvil	3	Adet	Burgazada
Ağaç Küpesi	3	Adet	Büyükada Hastane
Begonvil	3	Adet	Büyükada Hastane
Zakkum	2	Adet	Büyükada Hastane
Kauçuk	2	Adet	Büyükada Ortaokulu
Ruella	10	Adet	Büyükada Saat Meydanı
Portakal Nergisi	7	Kasa	Büyükada Sahil
Ağaç Küpesi	4	Adet	Büyükada Kaymakamlık
Ağaç Minesi	10	Adet	Büyükada Kaymakamlık
Defne	1	Adet	Büyükada Kaymakamlık
Gazanya	20	Adet	Büyükada Kaymakamlık
Portakal Nergisi	2	Kasa	Büyükada Kaymakamlık
Ruella	10	Adet	Büyükada Kaymakamlık









YOL BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI

Adalarda ki 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 18 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 Lalahatun, Kolbaşı, Sakarya, Karadağ cadde ve sokaklarında asfalt kaplama işi ile İski ve yağmur suyu ızgaralarını asfalt seviyesine getirilmesi işi yapıldı.

Kanarya, Bahçelievler, Çankaya, Nizam sokaklarının tretuvarları yenilendi.

Refah Şehitleri caddesi kazınarak asfalt döküldü.

Lozan Zaferi Caddesinde mevcut olan asfalt ve tretuvarlar kaldırılarak tüm caddeye ada dokusuna uygun taş döşendi.

Lozan Zaferi Caddesine çıkan merdivenler yenilendi.

Belediyemizin ücretsiz servisi ile okullarına ulaşan çocuklarımızın soğuk hava ve yağmurlardan korunmaları için Çınar Caddesi, Pazar Sokağı ve Emniyet Müdürlüğü önüne mini duraklar yerleştirildi.







TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

İlçe 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 verilmektedir.

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.

İlçe genelindeki tüm okulların temizlik, boya-badan işleri yapılarak öğrenim yılına hazır hale getirildi.

İlçemiz genelinde 01.01.2017 ile 31.12.2017 tarihleri arasında 12.612.562,00 kg çöp toplanarak 2187 seferde Aydınli, Hekimbaşı ve Küçükbakkalköy aktarma istasyonuna nakledilmiştir.

AY	ATIK MİKTARI(KG)
OCAK	559.960,00
ŞUBAT	502.360,00
MART	716.520,00
NİSAN	927.180,00
MAYIS	1.203.080,00
HAZİRAN	1.510.060,00
TEMMUZ	1.901.340,00
AĞUSTOS	1.720.740,00
EYLÜL	1.259.722,00
EKİM	851.920,00
KASIM	761.720,00
ARALIK	697.960,00
2017 TOPLAM	12.612.562,00



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 ulaşımlarının 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,

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.

01.01.2017 ile 31.12.2017 tarihleri arasında tüm adalarımızda sokak hayvanlarının rehabilitasyonu çalışmalarında 326 köpek, 1026 kedi kısırlaştırılmıştır. 701 kedi kuduz hastalığına karşı aşılanarak işaretlenmiş, 86 köpek kısırlaştırılıp kuduz aşısı yapılarak mikroçip yöntemiyle kayıt altına alınmıştır.

Poliklinik hizmetlerimiz kapsamında sahipli hayvanlara 5 köpek 4 kedi olmak üzere küçük operasyon, 7 köpeğe büyük operasyon, 2 köpeğe mikroçip uygulaması ve 5 kedi, 32 köpeğe kuduz aşısı uygulamaları yapılmıştır.

Heybeliada ve Kınalıada'da bulunan mobil kliniğimize ek olarak Burgazadası'nda bulunan mobil kliniğimiz yenilenmiştir.

Barınağımızda 140 adet köpek bulunmakta olup gıda temini, bağış ve satın alma yolu ile yapılmaktadır. Hayvan sahiplendirme çalışmalarımız sivil toplum çalışanları ve gönüllü çalışanlarımız ile birlikte 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 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.



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 bildirimler 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.İsı 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 parselerde 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, 12 Teknik Personel, 2 Kayıt Evrak Memuru ve 3 Hizmet Satın Alma ile görevlendirilen 18 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.Gerektiğinde imar mevzuatı ile alakalı hususlarda resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalar yapılmasını sağlamaktan,
- 10.Ruhsat süresi biten inşaatların yerinde incelenip, ruhsatına uygun olduğunun tespitini yaptırarak ruhsat temdidinin yapılmasını sağlamaktan,
- 11.Tasdikli mimari projenin suret tasdikinin yapılmasını sağlamaktan,
- 12.Avan proje tekliflerinin imar mevzuatına uygun olarak incelenmesini ve ilgili koruma kurulu onayına sunulmasını sağlamaktan,
- 13.Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,
14. Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Harita ve Numarataj Birimi Sorumlusu:

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

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

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 "Katki Payı" kapsamında Katki Payı Fonu'na müracaat edilmesi ve gerekli dosya işlemlerinin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesinden, bu kapsamda hazırlanmış projelerin koruma kurulu onayına sunulmasından ve takibinin yapılmasından, 3.Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan, 4.Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Tarihi Çevre Koruma Bürosu Sorumluları:

1.Tarihi Çevre Koruma Bürosu, 05.08.2014 tarih ve 137 sayılı Başkanlık Oluru'na ek olarak yapılan düzenleme ile kurulmuştur. Adalar'ın tarihi, kültürel ve doğal değerleri ile ilgili araştırma ve tespitlerin yapılması, elde edilen verilerin ilgili dokümanlar halinde saklanmasından,

2.Tüm kent ortakları ile birlikte hareket edilerek tarihi dokunun korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesinin sağlanması ve konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler geliştirilmesinden, 3.11.03.2011 tarih ve 22 sayılı Meclis Kararı ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nün 24.05.2012 tarih ve 527 sayılı Kararı ile onaylanan "Adalar Cephe Tabela Rehberi ve Uygulama Yönetmeliği"ne istinaden; Adalar İlçesi sınırları içinde yönetmeliğe aykırı uygulamalara ilişkin yapılacak olan tespit ve değerlendirmeler yapmaktan, 4.Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan, 5.Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Planlama Bürosu Sorumluları:

1.Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan üst ölçekli 1/100000, 1/25000, 1/5000 planların takip edilmesi, görüş bildirilmesi, gerekirse itirazların yapılması ve sonuçlarının takibi, 2.Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan

1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılarak veya yaptırılarak Adalar Belediyesi Meclisi'ne sunulması, Meclis tarafından uygun görülenlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmesi, 3.1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve ilgili değişikliklerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanmasının ardından 3194 sayılı yasanın 8. maddesi gereği askı/dağıtım işlemlerinin yapılması, askı sürecinde itiraz edilmesi halinde bu itirazın/itirazların değerlendirilerek Adalar Belediyesi Meclisi'ne iletilmesi, uygun görülmeyen itirazların ilgili kişi veya kurumlara bildirilmesi, 4.Parsellere planlardaki durumlarına yönelik plan durum bilgisinin verilmesi, 5.Kentsel tasarım projelerinin yapılması veya yaptırılması, 6.İl Özel İdaresi Katki 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.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç ve Hedefler:

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüz 2017 yılı içinde 1.748.841,15 TL gelir temin etmiştir.

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı ruhsatı	11
2	İmar durumu	11
3	Yapı kullanma izni (iskan)	3
4	Yapı tatil tutanağı	27
5	Yıkım kararı (3194) 32.göre	20
6	Yıkılan inşaat (775)	-
7	Yıkılan İnşaat (3194)	-
8	3194 sayılı imar kanunu 42. göre	25
9	İnşaat istikamet	-
10	Yola terk	-
11	Kontur gabari	-
12	Kot kesit	25
13	Plan tadilat	-
14	Koruma Uygulama Denetim Müdürlüğü Onarım izni	65
15	Basit Onarım izni	-
16	Yapı İskele Belgesi	-
17	Cumhuriyet Savcılığı	35
İŞLEM		TOPLAM
GELEN EVRAK		4139
GİDEN EVRAK		2446

Müdürlüğümüz 2017 yılında; inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra, 4139 adet gelen yazıdan, 2446 adedinin cevabı yazılarak gereği yapılmıştır.

NUMARATAJ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2011 tarih ve 2255 sayılı kararı ile “Kartal ve Adalar İlçesi Sınırları Dahilinde Adres Bilgi Sisteminin Kurulması” işi kapsamında, İstanbul Büyükşehir Belediyesince cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlemi gerçekleştirilmiş, Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine, dış kapı numaralarına ait yapılan değişiklikler işlenmiştir.

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.

Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) projesi kapsamına dahil olmak için Ulusal Adres Veritabanı (UAVT) ve saha verileri eşleşmesi tamamlanmıştır. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne yürütülmekte olan Mekansal Adres Kayıt Sistemi Projesi kapsamında da Belediyemizin de desteğiyle çalışmalar devam etmektedir.

TAHSİS TALEPLERİ

Adalarımızın ihtiyacı olan gençlerimizin spor yapabilecekleri alan sayısı çok yetersiz olduğundan, spor alanı olarak kullanılabilecek yerlere ilişkin tahsis taleplerimiz devam etmektedir. Bu amaca yönelik olarak; Heybeliada Mahallesi Refah Şehitleri Caddesi No:91 adresinde bulunan Spor Sahası için İstanbul Valiliği Defterdarlık Anadolu Yakası Milli Emlak Daire Başkanlığından, Adalarımızın ihtiyacı olan gençlerimizin sportif faaliyetlerini yapabilecekleri bu alanın tahsisi talep edilmiş, talebimize ilişkin olarak iş ve işlemlerimiz devam etmektedir.

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.

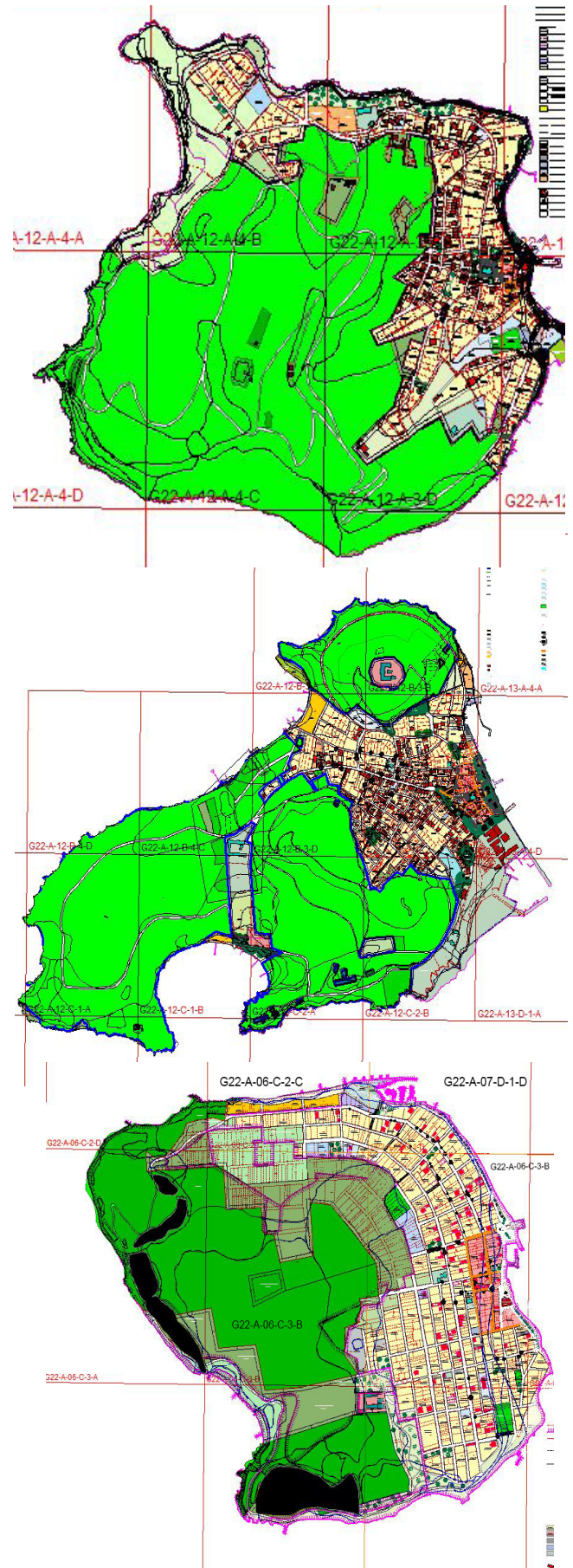


1/1000 ÖLÇEKLİ KORUMA AMAÇLI UYGULAMA İMAR PLANI

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 iletilmiş olup, incelemesi devam etmektedir.





METRUK YAPILAR İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

Tarihi Çevre Koruma Birimimizce geçmiş yıllarda Uyuşturucu ile Mücadele Eylem Planı kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde tespiti yapılan toplam 85 adet metruk yapıda alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılarak ilgililerine tebligatlar gönderilmiş ve güvenlik tedbirlerinin alınmaması durumunda gereğinin yapılması için ilgili Müdürlüklerle yazışmalar yapılmıştır.

ADALARIN DÜNYA MİRASI LİSTESİNE ALINMASI İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

Adalar İlçesinin sınırlarını da oluşturan İstanbul Adalarının insanlığın ortak mirası olarak kabul edilen evrensel değerlere sahip kültürel ve doğal sitleri dünyaya tanıtmak, toplumda söz konusu evrensel mirasa sahip çıkacak bilinci oluşturmak ve çeşitli sebeplerle bozulan, yok olan kültürel ve doğal değerlerin yaşatılması için gerekli işbirliğini sağlamak amacıyla Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü'nün (UNESCO'nun) Dünya Miras Listesinde yer alması amacıyla Belediye Başkanlığımızın talimatıyla çalışmalar başlatılmıştır.

Dünya Mirası Adalar Çalışma Grubu ile birlikte yürütülen çalışmalar kapsamında "Adaların Özgünlüğü ve Üstün Evrensel Değerleri Arama Toplantıları" yapılmaya başlanmıştır. Toplantıların ilki olan "Doğal ve Kültürel Peyzaj Özellikleri ve Özgünlükleriyle İstanbul Adaları" çok sayıda akademisyenin katılımıyla 22.12.2017 tarihinde Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde gerçekleştirilmiştir.

KINALIADA AİLE SAĞLIĞI BİNASININ KİRALANMASI

Kınalıadadaki vatandaşlarımızın sağlık hizmetinin kesintiye uğramaması için; Adalar İlçesi, Kınalıada Mahallesi, 4 pafta 4 ada 34 parsel sayılı yer, Vakıflar İstanbul 2. Bölge Müdürlüğünden 12.12.2011 tarihinden beri Belediyemize kiralanmaktadır.

06.11.2017 tarih ve 10658 sayılı Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü İstanbul Vakıflar 2. Bölge Müdürlüğü'nün yazısı ile 12.12.2017-11.12.2018 tarihleri arasında kira sözleşmesinin devamı için 21.11.2017 tarih ve 129 sayılı Encümen Kararı ile kiralamanın 1 (bir) yıl daha uzatılmasına karar verilmiş ve Müdürlüğümüzce işlemleri yürütülmüştür.

RUHSATSIZ VE/VEYA RUHSATA AYKIRI UYGULAMARIN GİDERİLMESİ:

Adalar İlçesi sınırları içerisinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre Belediye Encümeni tarafından verilmiş olan 1986-2017 yıllarını kapsayan yıkım kararlarına istinaden; 13.06.2017-2017/243025 ihale tarih ve kayıt numaraları ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanarak "Ruhsatsız ve Ruhsatına Aykırı Yapılan İnşaatların Yıkılması Yapım İşi" ihalesine çıkmıştır.



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 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.


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 2 Teknik Personel bulunmaktadır.

Ada Esnafının “Baca Temizliğinin Önemi ve Baca Yangınları” Konusunda Bilinçlendirme Çalışmaları

Müdürlüğümüzün önerisi ve 18.05.2017 tarih ve 10 sayılı Adalar Kaymakamlığı oluru ile Zabıta Müdürlüğü, İBB İtfaiye Daire Başkanlığı Baca Denetim Birimi ve Adalar Kaymakamlığı Afet ve Acil Yönetim Merkezi'nden oluşturulan komisyon tarafından; Adalar İlçesi sınırları dahilinde yer alan yemek pişirme faaliyetinde bulunan işletmelerin ısıtma ve pişirme sistemlerinde kullandıkları bacaların periyodik temizlik işlemlerinin uygun ve zamanında yapılmamasından kaynaklı meydana gelebilecek yangın olaylarının en aza indirilmesi amacıyla 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik kapsamında bilinçlendirme çalışmaları ve denetimler yapılmıştır.

Mayıs, Haziran ve Temmuz aylarında Büyükaada, Heybeliada, Burgazada ve Kınalıada'da toplamda 119 işletmeye gidilmiştir. Her bir işletmeye baca temizliği ile ilgili broşür ve yetkili firma listeleri dağıtılmıştır.

Baca temizliği yaptırmamış olan işletmelerin baca sistemlerinin, davlumbaz ve yağlı kanal içlerinin fotoğrafları çekilerek sistem içerisindeki kirlilik işletme sahiplerine ve çalışanlarına gösterilmiştir. Çekilen fotoğraflar sonucunda baca temizliği aciliyet arz eden işletmelere gerekli uyarılar yapılmıştır.

19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik kapsamında bilinçlendirme çalışmaları ve denetimler yapılmıştır.



TMMOB Makina Mühendisleri Odası ile İmzalanan Teknik Hizmetler Eğitim ve Bilgilendirme İşbirliği Protokolü

Kurumumuza pişirmeye yönelik faaliyet gösteren işletmelerden kaynaklı çok sayıda koku ve duman şikayeti iletilmektedir. Bu kapsamda; koku ve partikül madde emisyonunun önlenmesi ve şikayetlerin önüne geçilebilmesi amacıyla TMMOB Makina Mühendisleri Odası İstanbul Şube ile işbirliği yapılması planlanmış ve 04.12.2017 tarih ve 52 sayılı Belediye Meclis Kararına istinaden Aralık ayında “Teknik Hizmetler Eğitim ve Bilgilendirme İşbirliği Protokolü” imzalanmıştır.

Protokol kapsamında; “Havalandırma Tesisatı ve Baca Filtre Sistemi” hakkında mevcut durumun tespit edilmesi, mevcut durumda yapılması gereken teknik eksikliklerin tespiti ve işletmeye ait kullanım esnasında izlenebilirliğin sağlanması amacıyla; “baca filtre sistemlerinin teknik olarak doğru çalışmasına yönelik durum tespit raporunun”, işletmeler tarafından alınması ve sistemsel eksikliklerin giderilmesi sağlanacaktır.

“Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ve Tarifenin Uygulanma Çalışmaları

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 “2017 Yılında tahakkuk edilecek Evsel Katı Atık Tarife Raporu” hazırlanmıştır. 12/01/2017 tarih ve 2017/07 sayılı Meclis Kararı ile denetlenip onaylanan tarife ilgili mükelleflere tahakkuk edilmiştir.

Yönetmeliğe uyum süresi için 25.01.2017 tarih ve 29959 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan tebliğin Madde 1’ine göre “idareler 31.12.2017 tarihine kadar bu Yönetmeliğe uyum sağlamakla yükümlüdürler.” denilmektedir. Bu sebeple 2017 yılında Müdürlüğümüz tarafından tarife uygulanmaya devam edilmiştir.

Geri Dönüşüm ve Toplama Faaliyetleri

“Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” Kapsamında Gerçekleştirilmiş Ambalaj Atıklarının Toplanması, Bertarafı ve Dikkat Edilecek Hususlar Hakkında Bilinçlendirme Faaliyetleri Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırılması için protokol yapılan lisanslı firma ile Büyükada, Heybeliada, Burgazada, Kınalıada ve Sedefadası’nda geri dönüşüm atıkları toplanmaktadır. Ambalaj Atıkları Yönetimi Uygulama Planı çerçevesinde faaliyetlerimize devam etmekte olup 2017 yılı içerisinde 872.830 kg karışık ambalaj atığı toplanmıştır.

AY	TOPLANAN ATIK MİKTARI
OCAK	45.120
ŞUBAT	53.720
MART	65.080
NİSAN	77.660
MAYIS	80.440
HAZİRAN	88.510
TEMMUZ	102.840
AĞUSTOS	97.070
EYLÜL	80.910
EKİM	70.720
KASIM	65.440
ARALIK	50.320
TOPLAM	872.830

Doğa Dostu Yaşam ve Geri Dönüşüm Festivali

Çevre Haftası Kapsamında 30 Temmuz 2017 tarihinde Büyükdada Adalar Kent Konseyi birlikteliğinde, doğayı odağına alan doğaya dost uygulamalar ve geri dönüşüm bilincinin yaygınlaşması amacıyla Doğa Dostu Yaşam ve Geri Dönüşüm Festivali düzenlenmiştir. TAP, Deha, Tarhan Geri Dönüşüm, Doğa Derneği, Buğday Derneği, Bircam gibi firmaların yer aldığı festivalde atölyeler, söyleşiler gibi etkinlikler gerçekleştirilmiştir ve katılım sağlayan halkımıza ve çocuklarımıza tohum kalem, not defteri vb malzemeler dağıtılmış ve geri dönüşümün önemi anlatılmıştır



“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 2017 yılında da devam etmiştir.

ADALAR İLÇESİ TOPLANAN ATIK PİL MİKTARLARI (kg)

2014 yılı	2015 yılı	2016 yılı	2017 yılı
213 kg	116,5 kg	423 kg	135kg

Ödüllü Atık Pil Toplama Kampanyası;

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 2016-2017 Eğitim Döneminde İl Geneline düzenlenen Okullar Arası Atık Pil Toplama Yarışması düzenlenmiştir. İlçe okullarımızdan Heybeliada İlköğretim Okulu 135 kg pil toplayarak yarışmaya katılmıştır.

Kampanya sonucunda, 135kg atık pil toplayan Heybeliada İlköğretim Okulu öğrencileri İlçe birincisi olarak Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği'nden 1 adet satranç eğitim seti kazanmışlardır.

Nüfusa Göre En Çok Atık Pil Toplayan Belediye Birinciliği;

15 Kasım 2016 tarihinde başlayan ve 31 Temmuz 2017 tarihinde biten İstanbul İlçe Belediyeler arası yarışmada ise Adalar Belediyesi nüfusa göre en çok atık pil toplayan birinci belediye oldu. Yarışma Ödülü olarak ise İspanya'nın önde gelen atık pillerin toplanması konusunda yetkili ECOPILAS Firmasının Madrid şehrinde yer alan atık pil ayrıştırma ve geri dönüşüm tesisine teknik gezi düzenlenmiş olup, Müdürlüğümüz personeli Emine YEŞİL katılım sağlamıştır.

Ecopilas firması tarafından "Madrid'de Atık pillerin Nasıl Toplandığı" ile ilgili olarak teknik sunum yapılarak atık pil geri dönüşüm tesisi gezildi.

Fuenlabrada Belediyesi'ne gidilerek ambalaj atıklarının toplanması konusunda bilgi alışverişi sağlandı, sunumlar yapıldı. Belediye'ye ait Mobil Atık Getirme Noktası (Punto Limpio) ve Atık Getirme Merkezine teknik gezi yapıldı.



“Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” Kapsamında Gerçekleştirilmiş Atık Yağların Toplanması, Bertarafı

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.

AY	BİTKİSEL ATIK YAĞ
OCAK	-
ŞUBAT	760
MART	400
NİSAN	780
MAYIS	1380
HAZİRAN	2200
TEMMUZ	3140
AĞUSTOS	4100
EYLÜL	3960
EKİM	3470
KASIM	950
ARALIK	320
TOPLAM	21.460



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

Deniz Temiz Derneği/TURMEPA desteği ile 2017 yılının ilk kıyı ve deniz temizliği etkinliği nisan ayında başlayarak Kasım ayına kadar sürmüştür. Bu süre zarfı içinde toplam 15 farklı kurumdan toplam 553 kişinin katılımıyla dört farklı adada (Burgazadası, Büyükada, Heybeliada, Kınalıada) deniz kıyılarında yer alan atıklar toplanmıştır, böylelikle 2017 senesinde tüm adalarda 825 kg atık toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

NO	Kurum Adı	Kişi Sayısı	Toplanan Atık (kg)
1	ING Bank	16	63
2	Dialog Semiconductor A.S.	30	29
3	Acıbadem Üniversitesi	6	6
4	İstanbul Üniversitesi - BEYAZITDET	18	47
5	Hüseyin Rahmi Gürpınar Anadolu Lisesi	20	45
6	Aras Kargo - İstanbul	32	108
7	Liberty Sigorta	30	29
8	Clean up the Med	110	80
9	OOCL Gemi Acenteliği	8	25
10	BSH - Bosch	26	67
11	Uluslararası Mavi Hilal Vakfı	15	31
12	International Coastal Clean Up	100	25
13	Şişecam	22	69,5
14	Akbank 1	79	143,5
15	Akbank 2	33	32,5
16	Avery Dennison	8	24,5
TOPLAM		553	825 kg



Çevre Temizlik Etkinlikleri

1.İstanbul Kültür Üniversitesi Akut Öğrenci Topluluğu; 9 Nisan 2017 günü Burgazada Madam Marta koyunda kıyı temizliği etkinliği yapmak istediklerini belirtilmiş olup, Çevre Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında söz konusu faaliyet, 7 kişilik gönüllüler ile başarıyla gerçekleştirilmiştir.

2.İstanbul Yıldız Teknik Üniversitesi, Sualtı Sporları Topluluğu; 19 Mayıs 2017 günü Burgazada Madam Marta koyunda kıyı temizliği etkinliği yapmak istediklerini belirtilmiş olup, Çevre Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında söz konusu faaliyet, 16 kişilik gönüllüler ile başarıyla gerçekleştirilmiştir.

3.Ofton İnşaat Şubeleri ve Doubletree By Hilton İstanbul Piyalepaşa Oteli çalışanları; 5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde Burgazada Gezinti Caddesi'nde kıyı temizliği etkinliği yapmak istediklerini belirtilmiş olup, Çevre Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında söz konusu faaliyet, 10 kişilik gönüllüler personelleri ile başarıyla gerçekleştirilmiştir.

4.Özel Sankt Georg Avusturya Lisesi ve Ticaret Okulu öğrencileri; 13 Haziran 2017 günü Kınalıada Alsancak Caddesi'nde çevre temizliği etkinliği yapmak istediklerini belirtilmiş olup, Çevre Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında söz konusu faaliyet, 20 kişilik gönüllüler ile başarıyla gerçekleştirilmiştir.

5.Bookingdotcom Destek Hizmetleri Limited Şirketi çalışanları; 21 Aralık 2017 günü Büyükkada Küçük Tur mevkiinde sosyal sorumluluk ve çevre temizliği etkinliği yapmak istediklerini belirtilmiş olup, bu kapsamda sokaklardaki sahipsiz kedi ve köpekler için mama kapları ve mama bıraktılar. Çevre farkındalık çalışması için ise vatandaşlarımızın spor ve gezi amaçla sık sık yürüdüğü küçük tur oylunda temizlik yapıp uyarı tabelaları yerleştirdiler. Söz konusu faaliyet, 10 kişilik gönüllüler ile başarıyla gerçekleştirilmiştir.





Prof. Dr. Besim Üstünel ve Gülen Üstünel Gündüz Bakımevi:

21.04.2017 tarihinde Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet göstermeye başlamış olup, faaliyetine devam etmektedir. 37-66 aylık, en fazla 35 çocuk kapasitelidir. 1 müdür, 1 öğretmen, 1 çocuk bakıcısı, 1 büro işleri elemanı, 1 yemek elemanı ve 1 temizlik elemanı bulunmaktadır.

Çocukların, insan, doğa ve hayvan sevgisiyle büyümesini hedefleyen, içinde yapay malzemelerin olmadığı oyuncaklarla oynanmasının sağlandığı ve kendilerini özgürce ifade edebilecekleri bir ortamın yaratıldığı Bakımevinde 26 çocuk bulunmaktadır.

Çocukların bireysel farklılıkları benimseyerek, çağdaş dünyaya ayak uydurabilen, yeniliklere açık, sanatsal ve sportif etkinliklerle kendini ifade edebilmeyi hedefleyen bir anlayışla yapımı tamamlanan gündüz bakım evinde Waldorf pedagojisinden esinlenerek eğitim verilmektedir.









İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

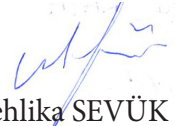
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

C) İŞLETME MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI:

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

ÜST SORUMLUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9-Üst Sorumlu;

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

BÜRO SORUMLUSUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

İŞLETME GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	
GİDER	TOPLAM
GENEL YÖNETİM GİDERİ	169.963,79
AMORTİSMAN	7.276,68
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İDARİ İŞLEMLERİ SEBEBİYLE YAPILAN HARCAMALAR TOPLAMI	177.240,47

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	3628
ADALAR BELEDİYESİ	1087
ADALAR BELEDİYESİ ÇÖP ARAÇLARI	2270
DİĞER KAMU ARAÇLARI VE ÜCRETSİZ	2053
TOPLAM	9038

Müdürlüğümüze devredilen deniz araçlarından “Horoz Reis” isimli teknemiz, özellikle acil olmayan hastaların adalardan anakaraya geçişinin gerektiği hallerde 7/24 esasına göre, “Hızır Reis” isimli tekne ise yine vatandaşlarımız ve belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ücretsiz hizmet vermektedir.

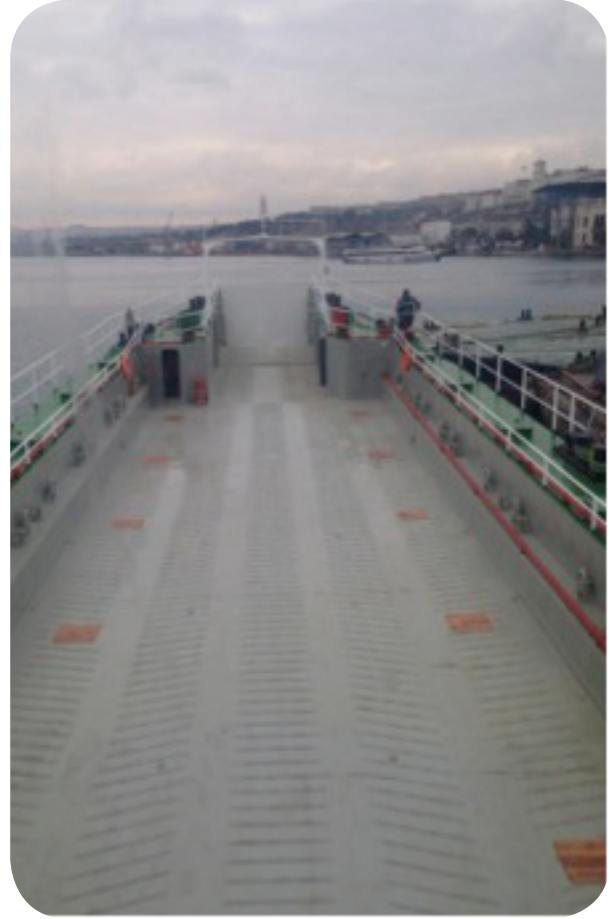
Hızır Reis ve Horoz Reis Tekneleri ile Adalar ve anakara arasında toplam;	347 sefer hasta sevkıyatı
	20 sefer Adalar Spor Kulübü futbolcularının antrenman ve maçları için sporcu
	29 sefer cenaze ve yakınlarının nakli
	82 sefer İstanbul Büyükşehir Belediyesi’nin yol bakım ve asfalt çalışanlarının geçişi
	36 sefer ve Emniyet Müdürlüğü ve adli vaka geçişleri
Heybeliada Gemisi	106 adet cenaze aracı ve 214 adet ambulans sevkıyatı

İNDİRİMLİ VE ÜCRETSİZ GEÇİŞ YAPAN KAMU ARAÇLARI	
KURUM ADI	ADET
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	619
İBB İTFAİYE	141
İBB CENAZE ARACI	62
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	87
ADALAR KAYMAKAMLIĞI VE BAĞLI KURUMLAR	46
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	29
DİNİ KURUMLAR	27
ADALAR ADLİYESİ	90
İSKİ (Resmi Plakalı Araçlar)	45
İSKİ (Mütehaatlik Hizmeti Veren Firmalar)	213
AYEDAŞ (Resmi Plakalı Araçlar)	54
AYEDAŞ (Mütehaatlik Hizmeti Veren Firmalar)	50
PTT	267
İGDAŞ	37
SAĞLIK KURUMLARI (Hastane, 112 vb.)	154
ADALAR ORMAN İŞLETME ŞEFLİĞİ	30
İSTANBUL ORMAN BÖLGE MÜD.(Mütehaatlik Hizmeti Veren Firmalar)	29
HEYBELİADA DENİZ LİSESİ	73
TOPLAM:	2053

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 13.02.2017 tarihinde tamamlanmıştır.

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





ADALAR BELEDİYESİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 2017 DÖNEM SONU ÇİÇEK LİSTESİ

ACEM BORUSU
AGAPANTHUS
AGAÇ KUPESİ
AGAÇ MİNESİ
ALACALI AGAVE
ALOE VERA
ALTIN ÇANAK
AMERİKAN SARMAŞIĞI
ARAP YASEMİNİ
AŞK MERDİVENİ
ACEM HALISI
BEGONVİL
BİBERİYE
BODRUM MELİSASI
BODRUM PAPTASYASI
BRUGMANSİA
BUZ ÇİÇEĞİ
ÇALI YASEMİN
ÇARKI FELEK
DEFNE
DENİZ SEMİZİ

FISTIK ÇAMI
FİLBAHRİ
GAURA
GAZANYA
HANİMELİ
HATMI
HEDERE HELİX
HİNT YAĞI
ILGIN
ITIR
İRESİNE
JAPON ŞEMSİYESİ
KASIMPATI
KAUÇUK
KELEBEK ÇALISI
KLİVYA
KUŞKONMAZ
KÜL ÇİÇEĞİ
LAVANTA

LAVANTİN
MERCAN ÇALISI
MİMOZA
MOR SALKIM
ORTANCA
OYA AĞACI
PAPATYA
PAŞABIYIĞI
PHONEIX
PORTAKAL NERGİSİ
RUELLA
SİNAMEKİ
SOLANYUM
SONBAHAR GÜZELİ
SUS BİBERİ
TAFLAN
TELGRAF ÇİÇEĞİ
TOPSARDUNYA
ZAKKUM
KAZ AYAĞI



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 çiçek bedelleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Üretimdeki çiçekler:	31.595,65 TL.
Satışa hazır çiçekler:	10.912,74 TL.
Toplam :	42.508,39 TL

2017 yılı içinde, Müdürlüğümüze bağlı Süs Bitkileri Merkezi ve Fidanlığında bakım çalışmaları yapılmış olup, muhtelif tohum, torf ve ilaç temin edilmiştir. Alınan tohumlarla üretim yapılmış ve yapılmaya devam edilmektedir. Üretimimiz haricinde dışarıdan çiçek alımı yapılmamıştır.



SÜS BİTKİLERİ MERKEZİ VE FİDANLIK GELİR –GİDER TABLOSU

GELİR	GİDER	KAR/ZARAR
70.049,48 TL.	186.060,93 TL.	-116.011,45 TL

AYANİKOLA MEVKİİNDEKİ ŞEZLONG, BÜFE GELİR –GİDER TABLOSU

GELİR	GİDER	KAR
381.974,07 TL.	298.854,60 TL	83.119,47 TL

DİĞER GELİRLER

PALAMAR GELİRİ	52.778,06 TL
KİRALAMA GELİRLERİ	247.236,82 TL
KURUMLARDAN GELEN MAZOT BAĞIŞI	599.413,26
DİĞER GELİRLER	24.085,58 TL

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 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.



Kasım TURAN
Destek Hizmetleri Müdürü

GENEL BİLGİLER

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

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

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı: Müdürlüğümüz, Belediyemize ait aşağıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

a. İhale İş ve İşlemleri:

Mal Alımı
Hizmet Alımı
Yapım İşleri
Kiralama İş ve İşlemleri.

b. Satınalma İş ve İşlemleri:

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

c. İdari İşler:

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

d. Daire Amirliği: Ana Hizmet Binası ve Ek Hizmet Bina yerlerinin;

Bakım onarım ve tadilat İşleri
Temizlik İşleri
Yangın Söndürme Cihazlarının bakımı, gerekirse yenilenmesi.
Jeneratörün yıllık bakımı, gerekirse tamiri
Müdürlük ve birim kapı levhalarının kontrolü, gerekirse yenilenmesi
Ana Hizmet Binasında bulunan çay ocağı servis hizmetlerinin sağlanması

e. Koruma ve Güvenlik Hizmetleri:

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

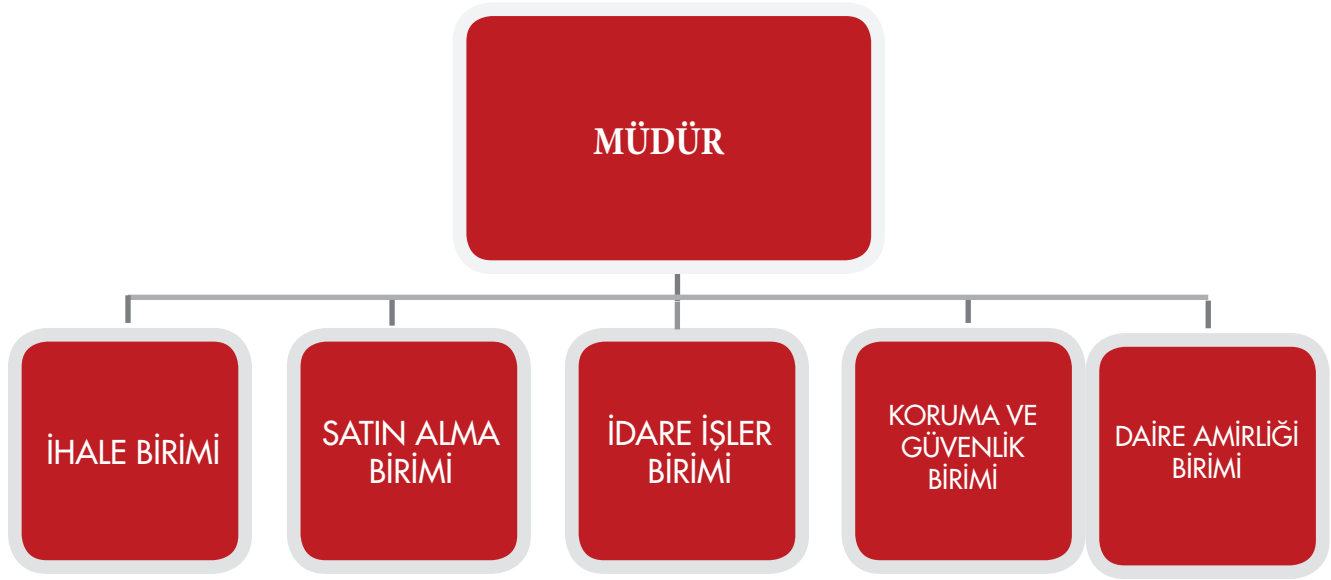
3. Müdürün Yetki ve Sorumluluğu:

- a. Destek Hizmetleri Müdürü, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.
- b. Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- c. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olarak çalışma programı hazırlar, yazışmalar yapar güvenliği ve verimliliği artırıcı önlemler alır, politikalar geliştirir, stratejik planlamalar hazırlar, görev dağılımı yapar, kontrol ve denetimlerde bulunur, disiplini sağlar.
- d. Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamaktan sorumludur.
- e. Müdürlük birimlerinin çalışma prensipleri, iç yönergelerini, prosedürlerini hazırlamak ve uygulamaktan sorumludur.
- f. Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- g. Bu yönetmelikle ve Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.
- h. Koruma ve Güvenlik personeli 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu ve uygulamasına yönelik yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar. Bu Kanun hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER:

1. Fiziki Yapısı: Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze bağlı olan birimlerin bulunduğu hizmet binası ile hizmet binasında bulunan odalarının dökümü ayrıntılı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İLGİLİ BİRİMLER	ADRESİ	NEVİİ
DAİRE AMİRLİĞİ BİRİMİ SATINALMA BİRİMİ İHALE BİRİMİ İDARİ İŞLER BİRİMİ	ALTINORDU CAD. NO:21 BÜYÜKADA	ANA HİZMET BİNASI
KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ		Ana Hizmet Binası / Oda/ Atölye ve Garajlar



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin yürütülmesi için kullanılan bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.

NEVİİ	ADEDİ
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	5
YAZICI	1
FOTOKOPİ MAKİNASI	1
TARAYICI	3

4. İnsan kaynakları: Müdürlüğümüzde görevli personele ait unvan, yaş, hizmet, cinsiyet ve eğitim durumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

PERSONEL SAYISI	18			
CİNSİYET	K	E		
	4	14		
YAŞ GRUPLARI DAĞILIMI	21-40	41-50	51-60	
	10	6	2	
EĞİTİM DURUMU	ORTAOKUL	LİSE	LİSANS	Y.LİSANS
	3	11	3	1

C. 2017 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN MUHTELİF FAALİYETLER

- 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 makinesi Müdürlüğümüz denetimindedir. 2017 yılında 2.176,50 TL fotokopi çekim ücreti tahsil edilmiştir.

KİRALAMA İHALELERİ LİSTESİ			
İHALENİN ADI	ALAN FİRMA	İHALE TARİHİ	TOPLAM TUTAR
ATM YERİ KİRALANMASI	VAKIFBANK	27/12/2017	115.447,00TL/ 3YILLIK PEŞİN
ATM YERİ KİRALANMASI	FİNANSBANK	27/12/2017	38.500,00 TL /YILLIK PEŞİN
BURGAZADA -KONUT	MİNE ÖZBEK	12/12/2017	7.200,00TL /YILLIK PEŞİN

2017 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELERİN LİSTESİ		
İLGİLİ MÜDÜRLÜK	İHALENİN ADI	KİK NO
İşletme Müdürlüğü	Adalar İlçesi Aya Nikola Mevkiinde Bulunan Büfelerde Çalışacak Personel Hizmet Alım İşi İhalesi	2017/2067845
Çevre Koruma Müdürlüğü	Kreş ve Gündüz Bakım evinin İşletilmesi için 6 Kişilik Personel Hizmet Alım İşi	2017/407887
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	75 Kişilik Memur Personeli 231 gün süre ile 17325 öğün Öğle Yemeği Yardımı Hizmet Alım İşi	2016/597737
İşletme Müdürlüğü	ÖTV siz Motorin Alımı İhalesi	2017/391793
İşletme Müdürlüğü	Aya Nikola Mevkiine Tekne Kiralama Hizmet Alım İşi İhalesi	2017/388437
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bir Adet Bilgisayar Programcı Personel Hizmet Alım İşi	2017/195466
Yazı İşleri Müdürlüğü	Yardımcı Avukat Personel Hizmet Alım İşi İhalesi	2016/609073
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Zabıta Yardımcı Destek Personel Hizmet Alım İşi İhalesi	2016/603686
Fen İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğüne Ait Goupil Elektrikli Araçların Bakım Onarım Hizmet Alım İhalesi	2017/613646

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2017 YILI 4734 SAYILI KANUNUN 22. MAD. GEREĞİ MÜDÜRLÜK BAZINDA YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN,5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU 35.MAD. GEREĞİ AVANS ALIMLARI

TALEP EDEN MÜDÜRLÜK	ADET	ALIM USULÜ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	Avans
	7	22/d
	8	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	22/b
	2	22/e
	1	22/c
	18	22/d
	4	Avans
	26	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	Avans
	56	22/d
	60	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	22/d
	4	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	22/d
	4	
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	29	Avans
	29	22/d
	58	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	9	Avans
	7	22/d
	16	
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	Avans
	5	22/d
	6	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2	3.Madde
	6	22/d
	8	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	22/d
	3	
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	3	22/d
	3	
GENEL TOPLAM	196	



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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık 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.

Şebnem UZTÜRK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

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 arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

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 gördüğü açıklama, duyuru ve teziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin ya-

pılarak 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 bildirilerinin 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,

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.

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.

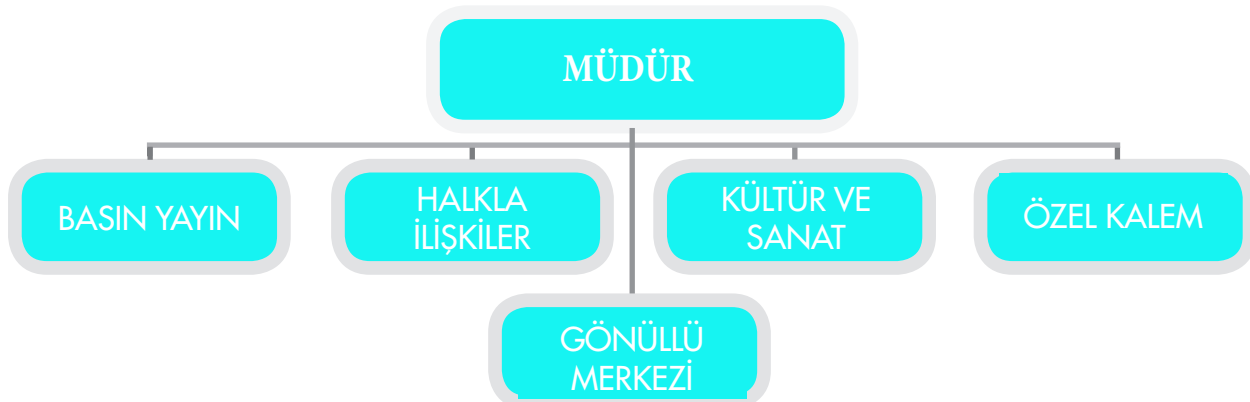
ÖZEL KALEM BİRİMİ

- 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.

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 ve 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, 1 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

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

BİMER başvurusu cevaplanması

Bilgi Edinme başvurusu cevaplanması

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,

Belediye çalışmalarının tasarım ve grafik çalışmalarının yapılarak halka sunulması,

Belediye web sayfası ve sosyal medya hesaplarının yönetilmesi,

Kültür-sanat etkinliklerinin planlaması, organize edilmesi, gerçekleştirilmesi,

Birimlerle koordineli olarak yapılan işlerin tanıtımının yapılması,

Muhtarlık Bilgi Sisteminin yönetilmesi,

Tüm Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtları, salon hazırlanması birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

2017 yılında (film çekim, raket pano kiralama vs.) 105.372,00 TL gelir elde edilmiştir.

Gelen Evrak: 1784

Giden Evrak: 1347

2017 YILI BİMER RAPORU

Başvuru Yoluna Göre Gelen Başvuru	
Başvuru Yolu	Başvuru Sayısı
İnternet	181
Telefon	8
Mektup	1
Şahsen	1
TOPLAM	191
Başvuru Tipine Göre Gelen Başvuru	
Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Şikayet	107
Görüş Öneri	3
İstek	44
İhbar	20
Bilgi Edinme	17
TOPLAM	191

2017 YILI İÇERİSİNDE GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE
TALEPLERİN KONULARA GÖRE DAĞILIMI

Fayton Esnafından Şikayet	37
Faytonlar/Esnaf/Çevre Kirliliği	32
Bisiklet	13
Plajlar/Sahiller	20
Plaj ve Şezlong/Ücret Alımı	15
Sokak Hayvanları	36
Yol ve Çevre	13
Akülü Taşıtlar	41
Çevre/Sokak/Plaj ve Deniz Kirliliği	29
Gürültü Kirliliği	7
Sağlıkla İlgili Şikayetler	4
Yer İşgali/İşporta	26
Sivrisinek ve İlaçlama	2
Park/Bahçe/Gezi Alanları	7
Pazar/Pazar Alanı/Esnaf Denetimi	3
Esnaf lar	23
Molozlar	1
Yollardaki Sorunlar	11
Vergi İtirazları	3
Değirmen Burnu	12
Atlara yapılan zulüm	47
Trafik	5
Motorlu araçlar	10
Otel ve pansiyon	18
Kaçak Yapı	6
İnşaat Yasağı	2
Ruhsatsız İşletme	17
Diğer Şikayetler	26
Çıkarma Gemisi	15
Proje Talebi	2
İş Talebi	6
Kamp Talebi	19
Başka Kurumlara İletilen	5
Kurum Bilgi Edinme	3
Bilgi Talebi	24
Geri Dönüşüm	3
Diğer Talepler	17
TOPLAM	937

ADALARA GÖRE DAĞILIM

BÜYÜKADA	347
HEYBELİADA	263
BURGAZADA	105
KINALIADA	215
SEDEFADASI	7

BASINDA ÇIKAN HABERLER RAPORU	
ADALAR BELEDİYESİ	256
ATILLA AYTAÇ	74
ADALAR İLÇESİ	6.407
TV HABERLERİ	
ADALAR BELEDİYESİ	85
ATILLA AYTAÇ	21
ADALAR İLÇESİ	3.001
İNTERNET MEDYASI	
ADALAR BELEDİYESİ	1.787
ATILLA AYTAÇ	448
ADALAR İLÇESİ	43.482

ÖZEL KALEM ZİYARETÇİ VE TELEFON			
	ZİYARETÇİ	TELEFON	TOPLAM
OCAK	65	76	141
ŞUBAT	66	86	152
MART	103	99	202
NİSAN	56	88	154
MAYIS	54	78	132
HAZİRAN	34	22	56
TEMMUZ	46	96	142
AĞUSTOS	39	35	74
EYLÜL	47	69	116
EKİM	57	92	149
KASIM	54	64	138
ARALIK	41	44	85
TOPLAM			1541 Kişi



KÜLTÜR-SANAT ETKİNLİKLERİ

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



Uluslararası Folklor Festivali
23 Nisan Çocuk Şenliği
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programı Fener Alayı Yürüyüşleri ve Konser
Uğur Mumcu Anma Töreni
Çocuklar için “Berfu’nun Rüyası” adlı Tiyatro Gösterimi
”Şah Mat” Satranç Turnuvası
Vakıf Ay İşbirliği İle Adalar İlçesinde okuyan tüm Öğrencilere Kıyafet Dağıtımı
Sürgün Kayıkları Sergisi
Pazar Kayıklarından Şehir Hatlarına Seyrüsefer Sergisi
Yeni Yıl Tebriği için Adalar halkına Çikolata Dağıtımı
Yeni Yıl Tebriği için esnafa Ajanda Dağıtımı
Haluk Önol Müzik Dinletisi
Çelik Gülersoy El Sanatları Sergisi
Adalarda İftar Yemeği Organizasyonları
Burgazada Kültür ve Kalkınma Derneği Türk Sanat Müziği Konseri
TURMEPA ile “Sahil ve Deniz Kıyı Temizliği Etkinliği
Bosna Hersek’li Misafirleri Ağırlama Programı
Heybeliada Hıdır Ellez Şenlikleri
Kınalıada’da Paskalya Yumurta ve Çöreği Dağıtım Etkinliği
Belediye İşçileri için “Kahvaltı” Programı
Adalar Esnafına yönelik “İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
Mardin’in Nusaybin ilçesinden gelen Terör Mağduru Çocukları Ağırlama Programı
Tunceli’den gelen Öğrenci grubunu Ağırlama Programı
Rusya’dan gelen ziyaretçileri Ağırlama Programı
8 Mart Dünya emekçi Kadınlar Günü Programları (Dinleti-Söyleşi)
8 Mart Özel Prof. Dr. Zeynep Ahunbay Paneli
İngilizce, Almanca ve Arapça Dil Kursları
Mehmet BÖLÜK Anma Programı
Sait Faik anma Programı
Satranç Turnuvası Organizasyonları
Burcu GÜNEŞ Konser
4 ADA 1 KORO Konser
Raşit Kara Anma Programı Şiir Yarışmaları – Müzik Dinletileri
Lozan Zaferi Yıldönümü Programı
Çevre Günü Etkinliği
Türk Sanat Müziği Konseri
Büyükada Aşure Dağıtımı
Burgazada Aşure Dağıtımı
2. Yusuf Alkan Futbol Turnuvası
Kurum İçi Masa Tenisi Turnuvası
Sadettin Tantan ve Nazif Okumuş Söyleşi
Hüsnü Mahalli – Barış Yarkadaş ile “Ortadoğu Politikaları” Söyleşi
Kınalıada Mobil Veterinerlik Birim Açılışı
Burgazada Mobil Veterinerlik Birim Açılışı
STEM Laboratuvar Açılışı
“Barış İçin Müzik” Orkestrası Konseri
”Kadın Usta Eğitim” Programı















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 bütçesinin 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 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 varsa performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- f) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ı) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim

faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlanmak.

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

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

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

m) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

n) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

BÜTÇE İLE İLGİLİ GÖREVLER;

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

2.Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 22.maddesine göre gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapılmasını sağlamak

3.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 tasarısını oluşturmak üst yönetici tarafından incelemesi yapılan bütçe tasarısının Ağustos ayının sonuna kadar Encümene havale edilmesini sağlamak.

4.Yönetmeliğin 25.maddesine göre Encümene sunulan bütçe tasarısını ve izleyen iki yıla ait tahminlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Merkezi Yönetim Bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına göndermek.

5.Yönetmeliğin 27. Maddesi gereği Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısının Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının 1. Gününden önce Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlamak.

6.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.

7.Yönetmeliğin 39. Maddesi gereği yıl sonunda kullanılmayan ödeneklerin iptal edilmesini, ancak mevzuat gereği ertesi yıla devri gereken ödeneklerin devir gerekçesi belirtilerek devredilmesini sağlamak, devredilen ödenğin yeni yılda açılacak tertiplere ödenek kaydedilmesini sağlamak.

8.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 hesabın mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde Encümene sunulmasını sağlamak.

3.Encümenin görüşü ile birlikte Mayıs ayı içerisinde görüşülmek üzere Meclise sunmak.

4.Kesin hesabın Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak

2017 YILI BÜTÇE FAALİYETLERİ

A) 30.06.2017 Tarih ve 6325 sayılı yazımız ile 2018-2020 dönemi bütçesinin hazırlanması için birimlerimize bütçe çağrısında bulunulmuştur.

B) 21.08.2017 tarih ve 8371 sayılı yazımız ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 61.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23.maddesi gereği 2018-2020 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) 26.09.2017 tarih ve 2017/107 sayılı Encümen Kararı ile kabul edilen Bütçe tasarısı 29.09.2017 tarih ve 9562 sayılı yazımız ile Belediye Meclisine havale edilmiştir.

D) 06.10.2017 tarih ve 2017/44 sayılı Meclis Kararı ile 2019-2020 dönemi Bütçe Tasarısı kabul edilmiştir.

E) 14.11.2017 tarih ve 2017/1650 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile 2018 yılı Bütçesi 42.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

F) 2017 yılı içinde 7.591.791,92 TL bütçe içi aktarma işlemi yapılmıştır.

2017 YILI KESİN HESAP FAALİYETLERİ

A) 04.04.2017 Tarih ve 3143 sayılı yazımız ile 2016 yılı Kesin Hesabı Encümene sunulmuştur,

B) 25.04.2017 tarih ve 2017/39 sayılı Belediye Encümen Kararı ile 2016 yılı Kesin Hesabı Kabul edilmiştir.

C) 12.05.2017 tarih ve 2017/28 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 2016 yılı Kesin Hesabı Kabul edilmiştir.

MUHASEBE FAALİYETLERİ

A) 1724 adet ödeme emri , 2815 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir.

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

C) 2017 yılı içinde 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı yasası gereğince muhtaç asker ailelerine 70.110,67.-TL. sosyal yardımda bulunulmuştur.

2017 GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI

	BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	ORAN (%)
PERSONEL GİDERLERİ	9.562.820,00	10.729.048,38	112,20
SOS. GÜV. PRİM ÖDEMELERİ	1.549.900,00	1.863.279,12	120,22
MAL VE HİZMET ALIMLARI GİDERLERİ	16.099.950,00	13.941.104,62	86,59
FAİZ GİDERLERİ	500.000,00	987.256,90	197,45
CARİ TRANSFERLERİ	3.630.000,00	3.171.886,40	87,38
SERMAYE GİDERLERİ	6.290.000,00	12.120,00	0,19
YEDEK ÖDENEKLER	3.167.330,00		0,00
TOPLAM	40.800.000,00	30.704.695,42	75,26

2017 GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI

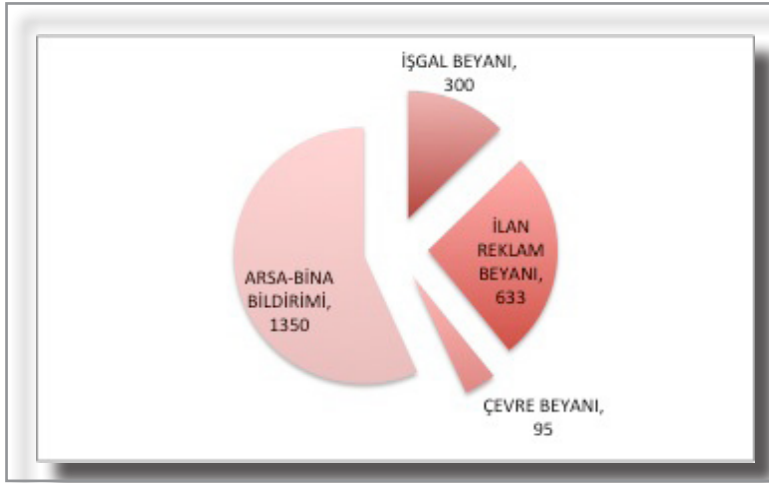
	BÜTÇE TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	ORAN (%)
VERGİ GELİRLERİ	14.264.600,00	13.020.214,85	91,28
TEŞEBBÜS VE MÜŞLİYET GELİRLERİ	5.720.796,00	5.385.185,77	94,13
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.705.000,00	3.739.861,07	219,35
DİĞER GELİRLER	7.383.000,00	6.418.051,51	86,93
SERMAYE GELİRLERİ	11.721.604,00	0,00	0,00
ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR	5.000,00	0,00	0,00
TOPLAM	40.800.000,00	28.563.313,20	70,01

2017 YIL SONU İTİBARIYLA BORÇ MİKTARI

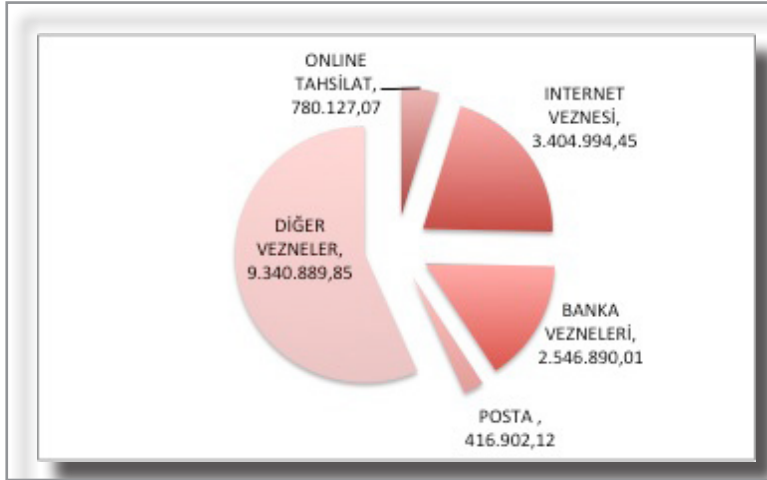
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	62.357.756,25
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	5.040.022,54

GELİR SERVİSİ FAALİYETLERİ

2017 yılında toplam 2.378 adet yeni beyan-bildirim girişi yapılmıştır.



Belediye Vezneleri ile toplam 16.489.848,50 TL tahsilat yapılmıştır.



TAKİP SERVİSİ FAALİYETLERİ

Borçlu mükelleflere 3500 adet ödeme emri düzenlenmiş ve postalanmıştır.

7020 Yapılandırma Kanununa dayanarak 170 mükellefin yapılandırma başvurusu kabul edilmiş ve işlemleri yapılmıştır.

100'den fazla mükellefin TC Kimlik numaraları güncellenerek kişi bilgilerinin doğruluğu sağlanmıştır. Ayrıca Nüfus Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar neticesinde de yaklaşık 1200 mükellefin TC ve adres bilgileri güncellenmiştir.

Kurumumuza borcu bulunan 15 mükellefe Tapu Haczi uygulanmıştır.

Kurumumuza ödeme yapan 90 mükellefin haciz terkin işlemi yapılmıştır.

Kurumumuza borcu bulunan 150 mükellef hakkında banka haciz işlemi tesis edimli, ayrıca ödeme yapan 50 mükellefin de terkin işlemi yapılmıştır.

Aktif		2015 Yılı	2016 Yılı	Cari Yıl (2017)
1	DÖNEN VARLIKLAR	18.237.961,41	21.472.914,29	18.770.008,14
10	HAZIR DEGERLER	4.021.379,30	4.218.677,03	3.561.169,46
102	BANKA HESABI	3.834.600,19	4.126.600,25	3.330.392,56
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	186.779,11	92.076,78	230.776,90
12	FAALİYET ALACAKLARI	13.125.540,20	15.760.882,84	13.971.936,32
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	4.508.233,88
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	12.613.593,55	13.001.184,30	7.920.595,59
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	511.946,65	2.759.698,54	1.542.860,61
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hs.	0,00	0,00	246,24
13	KURUM ALACAKLARI	402.345,95	400.933,95	400.933,95
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	402.345,95	400.933,95	400.933,95
14	DİĞER ALACAKLAR	40.406,78	148.874,82	135.456,29
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	40.406,78	148.874,82	135.456,29
15	STOKLAR	456.243,67	720.719,18	462.397,14
150	İlk Madde ve Malzemeler	456.243,67	720.719,18	462.397,14
16	ÖN ÖDEMELER	192.045,51	222.826,47	238.114,98
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	192.045,51	222.826,47	238.114,98
2	DURAN VARLIKLAR	47.810.856,59	47.477.055,93	49.651.754,48
22	FAALİYET ALACAKLARI	0,00	0,00	322.440,17
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	322.440,17
23	KURUM ALACAKLARI	611.304,68	611.304,68	611.304,68
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	611.304,68	611.304,68	611.304,68
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	36.166,00	91.729,35	1.899.622,26
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	0,00	55.563,35	1.860.946,34
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	36.166,00	36.166,00	38.675,92
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	47.163.385,91	46.774.021,90	46.818.387,35
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	44.655.924,27	44.655.924,27	44.655.924,27
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	26.337,60	26.337,60	26.337,60
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	371.909,53	375.859,54	388.981,18
254	Taşıtlar Grubu	3.838.722,64	3.838.723,64	4.348.683,76
255	Demirbaşlar Grubu	1.376.160,38	1.838.504,32	1.880.533,49
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	3.105.668,51	3.961.327,47	4.482.072,95
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	0,00	200.482,00	330.482,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	200.482,00	330.482,00
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,02
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	675.907,21	682.370,75	714.188,49
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	675.907,21	682.370,75	714.188,47
Aktif Toplam		66.048.818,00	68.949.970,22	68.421.762,62
9	NAZİM HESAPLAR	13.161.036,87	7.553.949,24	2.739.422,97
91	NAKİT DİŞİ TEMİNAT VE KİSİLERE AİT MENKUL KİYMET HESAPLARI	1.197.045,00	1.338.800,00	1.495.152,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.197.045,00	1.338.800,00	1.495.152,00
92	TAAHHÜT HESAPLARI	11.608.567,87	5.859.725,24	888.846,97
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	11.608.567,87	5.859.725,24	888.846,97
99		355.424,00	355.424,00	355.424,00
990	KİRAYA VERİLEN,İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ KİRAYA VERİLEN,İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURA	355.424,00	355.424,00	355.424,00
Aktif Dipnot Toplam		13.161.036,87	7.553.949,24	2.739.422,97
Aktif Genel Toplam		79.209.854,87	76.503.919,46	71.161.185,59

Pasif		2015 Yılı	2016 Yılı	Cari Yıl (2017)
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	53.087.852,78	56.648.614,18	62.357.756,25
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2.181.370,77	3.236.165,00	2.843.652,83
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.181.370,77	3.236.165,00	2.843.652,83
32	FAALİYET BORÇLARI	10.999.251,00	9.322.306,50	11.710.387,17
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	10.999.251,00	9.322.306,50	11.710.387,17
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.234.487,78	1.101.003,03	1.133.838,85
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	197.465,70	216.869,89	194.471,99
333	EMANETLER HESABI	1.037.022,08	884.133,14	939.366,86
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	38.672.743,23	42.900.039,92	46.580.777,67
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	164.281,34	171.852,95	184.658,64
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	250.473,80	345.596,52	326.042,91
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	4.942.803,52	5.757.788,69	6.653.694,08
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	3.425.462,29	3.442.410,55	3.442.410,55
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	29.889.722,28	33.182.391,21	35.973.971,49
37	BORÇ VE GİDER KARSILIKLARI	0,00	89.099,41	89.099,41
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	89.099,41	89.099,41
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,32	0,32
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,32	0,32
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.208.376,58	5.100.981,62	5.040.022,54
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2.208.376,58	1.420.085,72	1.359.126,64
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.208.376,58	1.420.085,72	1.359.126,64
47	BORÇ VE GİDER KARSILIKLARI	0,00	3.680.895,90	3.680.895,90
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	3.680.895,90	3.680.895,90
5	ÖZ KAYNAKLAR	10.752.588,64	7.200.374,42	1.023.983,83
50	NET DEĞER	24.008.761,43	22.270.159,31	11.458.403,93
500	NET DEĞER HESABI	24.008.761,43	22.270.159,31	11.458.403,93
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	2.031.393,19	161.847,93	379.629,02
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	2.031.393,19	161.847,93	379.629,02
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	15.449.413,91	15.449.413,91	2.897.865,31
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	15.449.413,91	15.449.413,91	2.897.865,31
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	161.847,93	217.781,09	7.916.183,81
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	161.847,93	217.781,09	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0,00	0,00	7.916.183,81
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
Pasif Toplam		66.048.818,00	68.949.970,22	68.421.762,62
9	NAZIM HESAPLAR	13.161.036,87	7.553.949,24	2.739.422,97
91	NAKIT DISI TEMİNAT VE KISILERE AIT MENKUL KIYMET HESAPLARI	1.197.045,00	1.338.800,00	1.495.152,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.197.045,00	1.338.800,00	1.495.152,00
92	TAAHHÜT HESAPLARI	11.608.567,87	5.859.725,24	888.846,97
920	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	11.608.567,87	5.859.725,24	888.846,97
99		355.424,00	355.424,00	355.424,00
990	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	355.424,00	355.424,00	355.424,00
Pasif Dipnot Toplam		13.161.036,87	7.553.949,24	2.739.422,97
Pasif Genel Toplam		79.209.854,87	76.503.919,46	71.161.185,59