Yetişecek çocuklarımıza ve gençlerimize, görecekleri tahsilin hududu ne olursa olsun, en evvel, herşeyden evvel Türkiye'nin istikbaline, kendi benliğine, milli an'anelerine düşman olan bütün unsurlarla mücadele etmek lüzumu öğretilmelidir.

M. Atatürk

Atilla AYTAÇ
Belediye Başkanı

Değerli Adalılar;

2014 yılında Cumhuriyet değerlerine, Atatürk ilke ve devrimlerin yol göstericiliğinde başladığımız beş yıllık hizmet dönemimizin sonuna geldik. 5 yıllık süre boyunca mali disiplini ön planda tutarak maksimum tasarruf ve maksimum hizmet anlayışıyla hareket eden kurumumuz personelinin özverili çalışmalarıyla sizlere layıkıyla hizmet etmeye çalıştık.

Çağdaş, katılımcı ve demokratik bir yönetim anlayışı ile toplumun hiçbir kesimine ayırım yapmadan hizmette eşitlik ilkesi içinde Adaları Adalılarla beraber yönetmeye çalıştık.

Mahalle muhtarlarımızla, kent konseyimizle beraber ortak akıl yarattık, halkın refahının ve yaşam kalitesinin en üst düzeye çıkması için çaba gösterdik.

Halkımızdan aldığımız moral ve güçle onların güvenine layık olmak, ilçemizin belediye hizmetlerine yasal çerçeve içerisinde çalışarak tamamlamak için büyük çaba harcadık.

Göreve başladığımız günden itibaren sorumluluğumuzu bilerek siz halkımızın beklentileri doğrultusunda ve kaynaklarımızın el verdiği ölçüde projelerimizi hayata geçirmeye gayret gösterdik. Kardeş belediyelerimizin de destekleriyle sizlere en iyi biçimde hizmet sunmaya çalıştık.

Elbette ki imkanlarımızın tükendiği zamanlarda başlayamadığımız, tamamlayamadığımız çalışmalarımız da oldu.

Adalar Belediye Başkanlığı gibi onurlu ve zor bir görevi yürütürken bana ve ekibime göstermiş olduğunuz destekten dolayı sizlere minnettarım.

Dolu dolu geçen bu beş yıllık süre içerisinde tüm çalışmalarımızda yanımızda olan ve desteğini hiç esirgemeyen siz halkımıza, , 2014-2019 dönemi Meclis Üyelerimize ve tüm çalışma arkadaşlarımıza gösterdikleri özverili gayretlerinden dolayı teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

Atilla AYTAÇ
Belediye Başkanı

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 doğrul tusunda 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 dayanmaktır.

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.

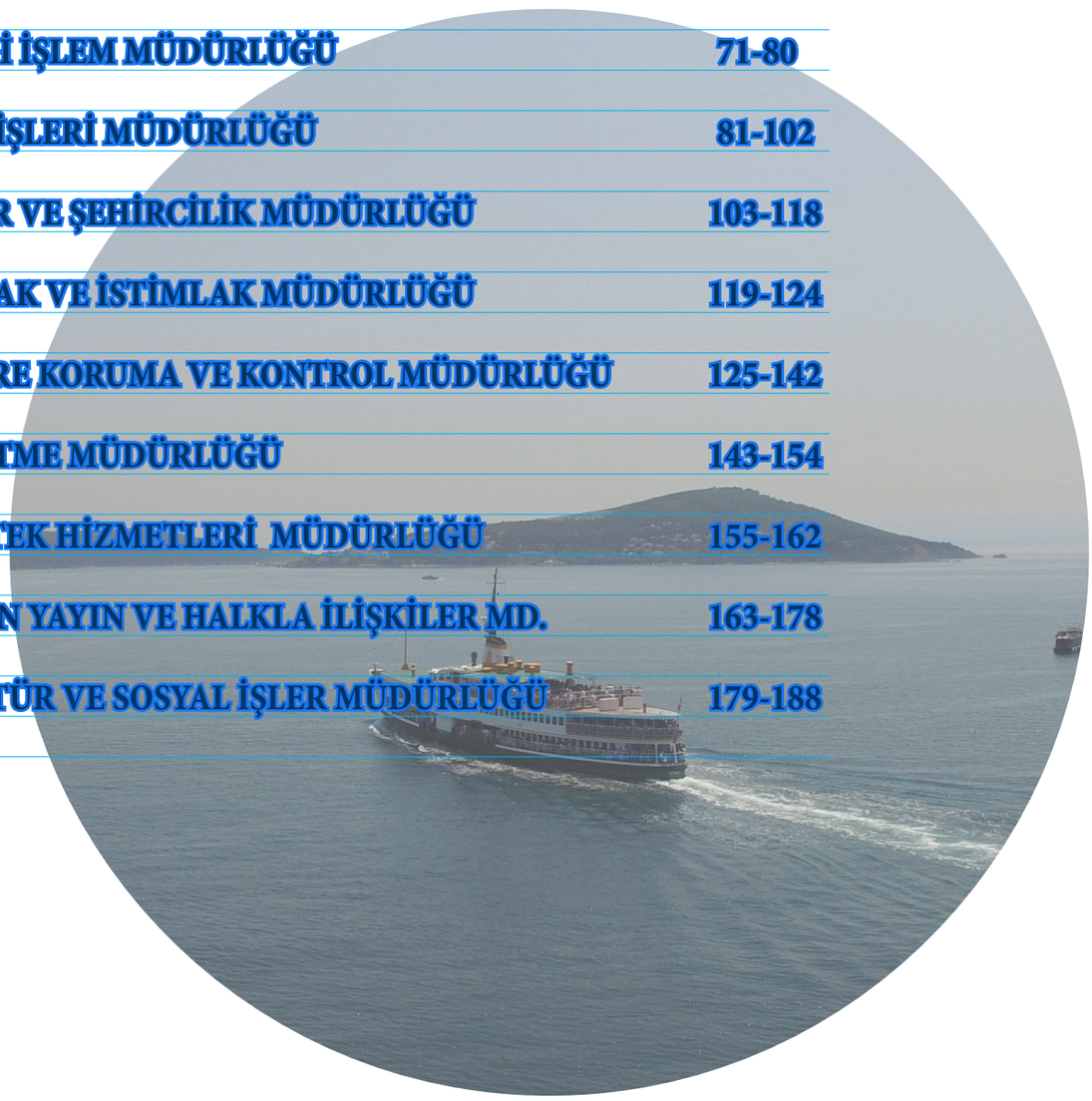
İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

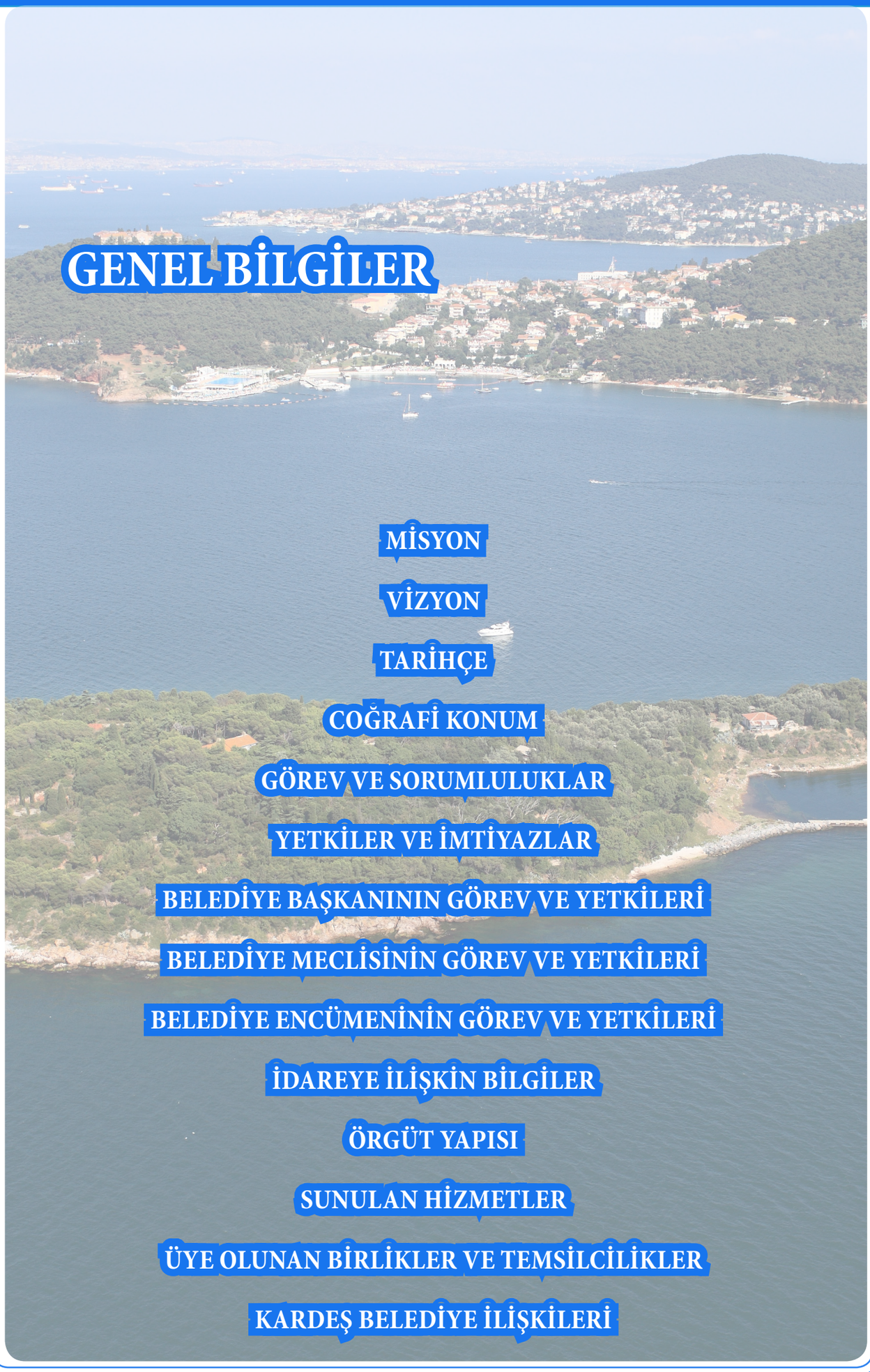
Hacer ÖZDEMİR
Mali Hizmetler Müdürü

2018

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	11-26
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	27-36
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	37-42
HUKUK İŞLERİ BİRİMİ	43-48
TEFTİŞ BİRİMİ	49-54
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	55-62
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	63-70
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	71-80
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	81-102
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	103-118
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	119-124
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	125-142
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	143-154
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	155-162
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	163-178
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	179-188





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.

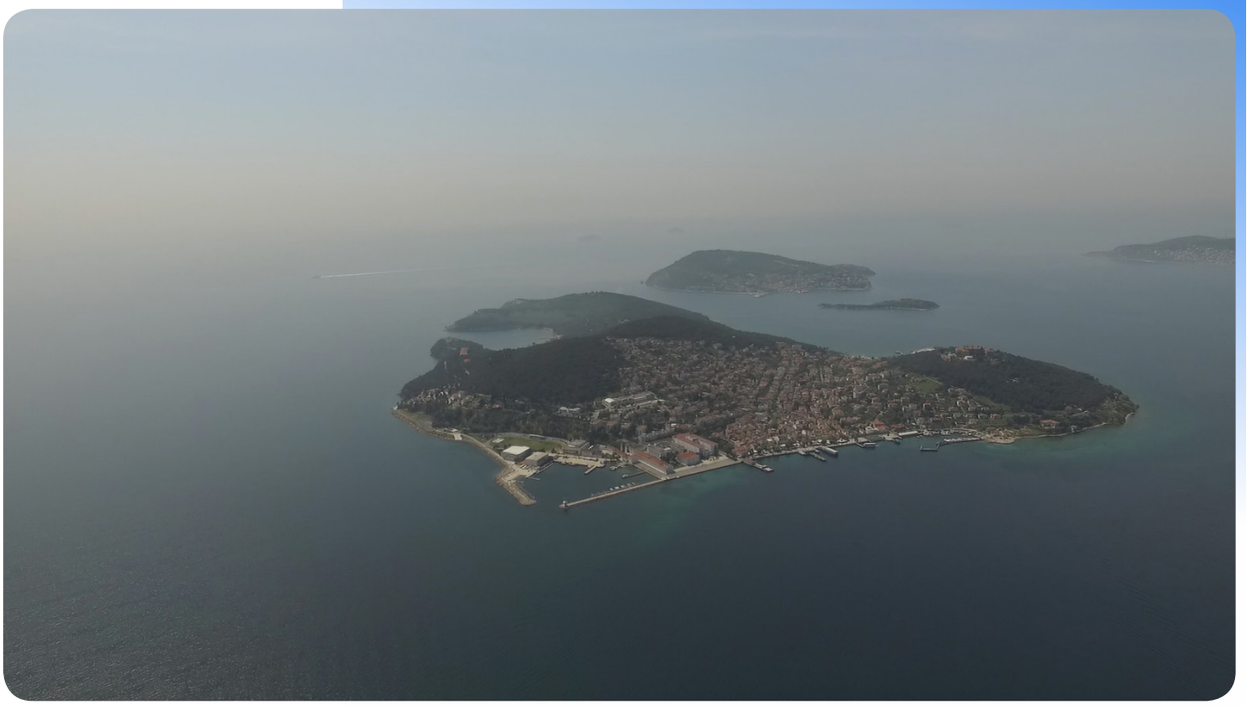
MİSYONUMUZ:

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 9 Cadde, 87 Sokak olmak üzere yoplamda 30 Cadde 333 sokak bulunmaktadır.

ADALARIN TARİHİ

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

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

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

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

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

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

ADALAR BELEDİYESİ'NİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

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

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

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

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

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

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

p. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek. (l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların

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

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j. Belediye personelini atamak.

k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l. Şartsız bağışları kabul etmek.

m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler 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 HİLKAT

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

2018 YILI MECLİS KARARLARI DAĞILIMI	
İMAR	3
SEÇİMLER	6
BÜTÇE VE TARİFELER	25
YÖNETMELİKLER	6
DİĞER	18
TOPLAM	58

BELEDİYE ENCÜMENİ'NİN GÖREV VE YETKİLERİ

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

2018 YILI ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI	
İMAR	50
ZABITA	25
MALİ HİZMETLER	13
DİĞER	44
TOPLAM	132

ENCÜMEN ÜYELERİ

Atilla AYTAÇ	BELEDİYE BAŞKANI	(BAŞKAN)
Mahmut YERLİKAYA	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

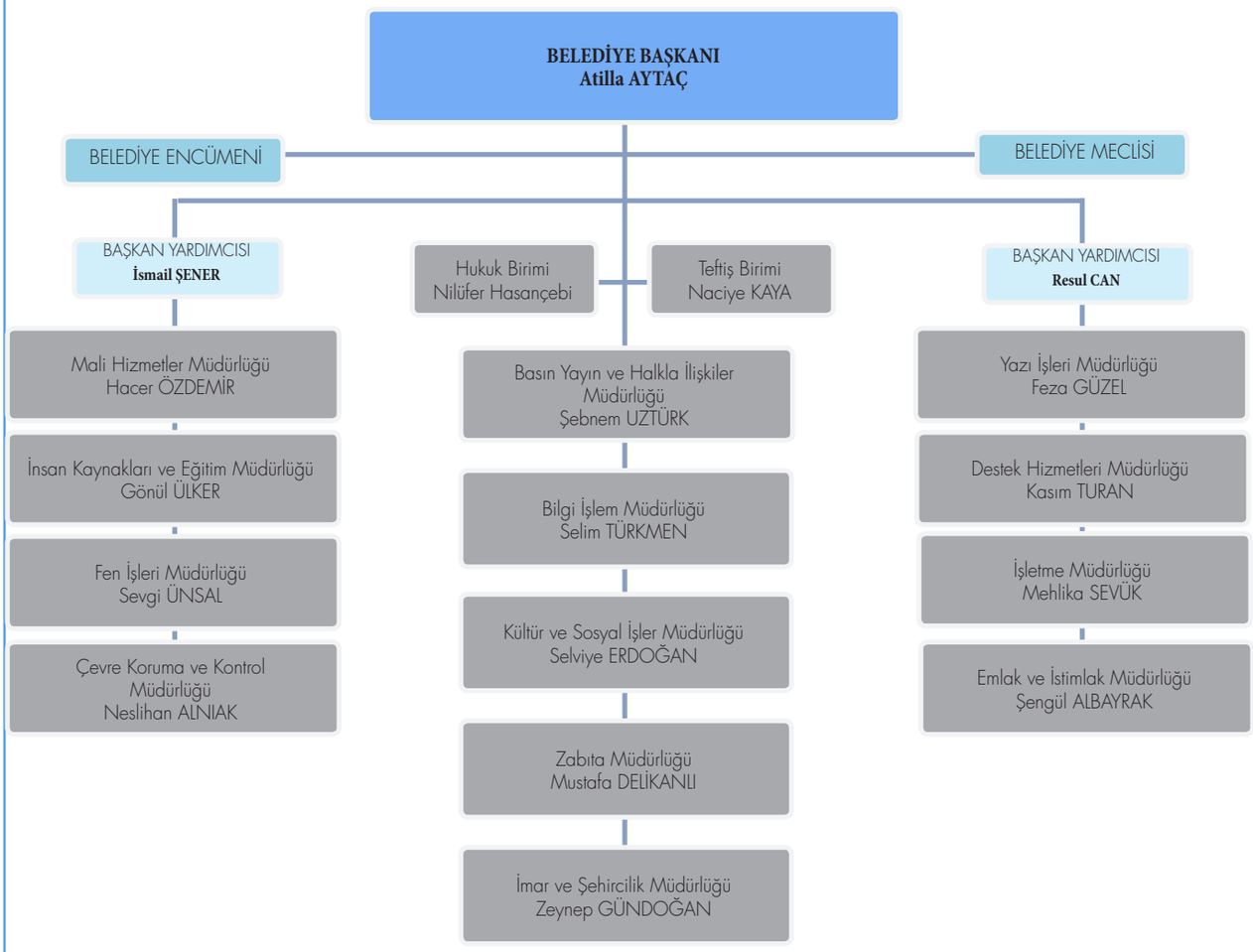
TAŞINMAZLARA İLİŞKİN BİLGİLER

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	1
Hafriyat Kamyonu	1
Çift Kabin Kamyonet	2
Çöp Kamyonu	14
Mini Çöp Kamyonu	4
Elektrikli Çöp Toplama Aracı	6
Yol Süpürme Aracı	4
Minibüs	2
Midibüs	1
Hasta Nakil aracı	1
Arazöz	1
Tanker	1
Sepetli Araç	1
Akülü Araç	3
JCB	1
Loder	1
Zabıta Aracı	2
Çıkarma Gemisi	2
Hizmet Teknesi	2
Kamyon	2
Kamyonet	4
Kapalı Kasa Kamyon	1
Kapalı Kasa Kamyonet	1
Ambulans	1

2. ÖRGÜT YAPISI



Müfettiş	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
Destek Hizmetleri Müdürü	1
Yazı İşleri Müdürü	1
Emlak ve İstimlak Müdürü	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
Basın Yayın ve H.İliş. Müdürü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
Mali Hizmetler Müdürü	1
Zabıta Müdürü	1
Müdür	1
Arkeolog	1
Sanat Tarihçisi	1
Eğitmen	1
Memur	2
Şef	6
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	4
Mutemet	1
Bilgisayar İşletmeni	3
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3
Veteriner Hekim	1

Mühendis	9
Mimar	4
Şehir Plancısı	2
Tekniker	4
Peyzaj Mimarı	1
Zabıta Komiseri	4
Zabıta Memuru	20
Zabıta Amiri	1
Başkan Yardımcısı	2
Avukat	1
TOPLAM	82

MEMUR	81
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1
İŞÇİ	30
HİZMET ALIMI	135
TOPLAM PERSONEL	247

3. İNSAN KAYNAKLARI

Adalar Belediyesi 13 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					
	2014	2015	2016	2017	2018
İŞÇİ	51	44	42	42	30
MEMUR	79	74	82	80	81

MEMUR PERSONEL YAŞ DURUMU							
	30-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56 + YAŞ	TOPLAM
KADIN	5	7	7	4	1	3	27
ERKEK	8	10	8	7	7	14	54

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU							
	DOKTORA	Y. LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	TOPLAM
KADIN	1	8	12	5	1	-	27
ERKEK		5	20	6	20	3	54

MEMUR PERSONEL HİZMET SÜRESİ						
	01-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31+YIL
KADIN	11	1	2	7	1	5
ERKEK	5	7	10	11	4	17

İŞÇİ PERSONEL YAŞ DURUMU				
	41-45	46-50	51-55	56 + YAŞ
KADIN	-	1	1	-
ERKEK	2	4	10	12

İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU						
	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	ORTAOKUL	İLKOKUL	EĞİTİMSİZ
KADIN	1	1	-	-	-	-
ERKEK	-	-	6	6	15	1

İŞÇİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ						
	05-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 + YIL
KADIN	-	-	2	-	-	-
ERKEK	4	-	5	14	1	5

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.

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.

MALİ HİZMETLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ

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 edip üst yöneticiye rapor etmek.

BÜTÇE İLE İLGİLİ GÖREVLER;

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

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

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 ödeneğin 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

2018 YILI BÜTÇE FAALİYETLERİ

A) 25.06.2018 Tarih ve 6070 sayılı yazımız ile 2019-2021 dönemi bütçesinin hazırlanması için birimlerimize bütçe çağrısında bulunulmuştur.

B) 31.08.2018 tarih ve 8131 sayılı yazımız ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 61.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23.maddesi gereği 2019-2021 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) 25.09.2018 tarih ve 2018/107 sayılı Encümen Kararı ile kabul edilen Bütçe tasarısı 27.09.2018 tarih ve 9154 sayılı yazımız ile Belediye Meclisine havale edilmiştir.

D) 05.10.2018 tarih ve 2018/49 sayılı Meclis Kararı ile 2019-2021 dönemi Bütçe Tasarısı kabul edilmiştir.

E) 16.11.2018 tarih ve 2018/1770 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile 2019 yılı Bütçesi 41.000.000,00 TL olarak kabul edilmiştir.

F) 2018 yılı içinde 6.100.276,52 TL bütçe içi aktarma işlemi yapılmıştır.

2018 YILI KESİN HESAP FAALİYETLERİ

A) 03.04.2018 Tarih ve 3038 sayılı yazımız ile 2017 yılı Kesin Hesabı Belediye Encümeni' ne sunulmuştur,

B) 30.04.2018 tarih ve 2018/41 sayılı Belediye Encümen Kararı ile 2017 yılı Kesin Hesabı Kabul edilmiştir.

C) 11.05.2018 tarih ve 2018/33 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 2017 yılı Kesin Hesabı Kabul edilmiştir.

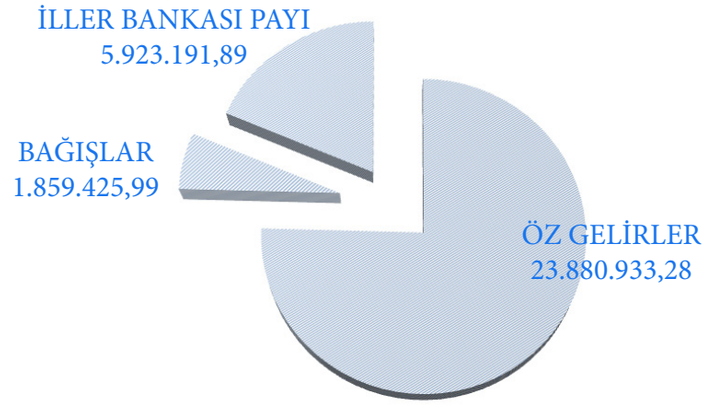
MUHASEBE FAALİYETLERİ

A) 1916 adet ödeme emri , 3581 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir.

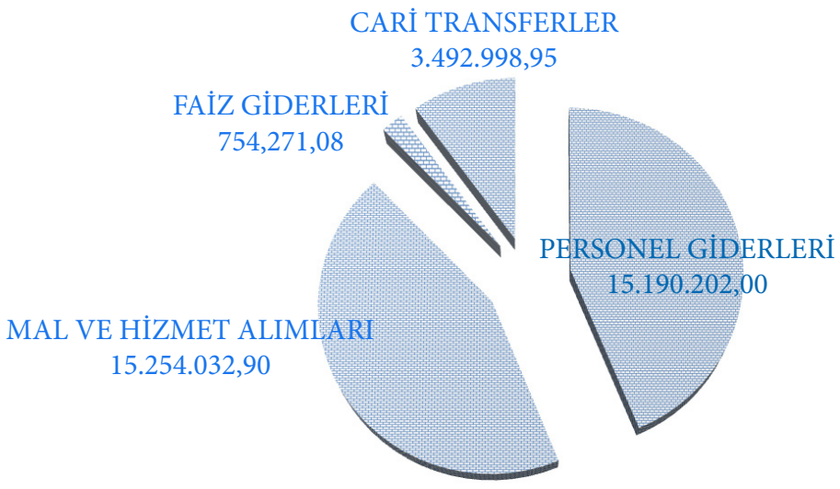
B) Vergi Dairesi'ne her ay vergi sorumlusu sıfatıyla muhtasar beyanname verilmektedir.

C) 2018 yılı içinde 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı yasası gereğince muhtaç asker ailelerine 95.423,43.-TL. sosyal yardımda bulunulmuştur.

2018 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GELİR	
VERGİ GELİRLERİ	16.714.341,52
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.853.239,98
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.859.425,99
DİĞER GELİRLER	7.441.318,10
SERMAYE GELİRLERİ	0,00
RED VE İADELER	-204.774,43
TOPLAM	31.663.551,16



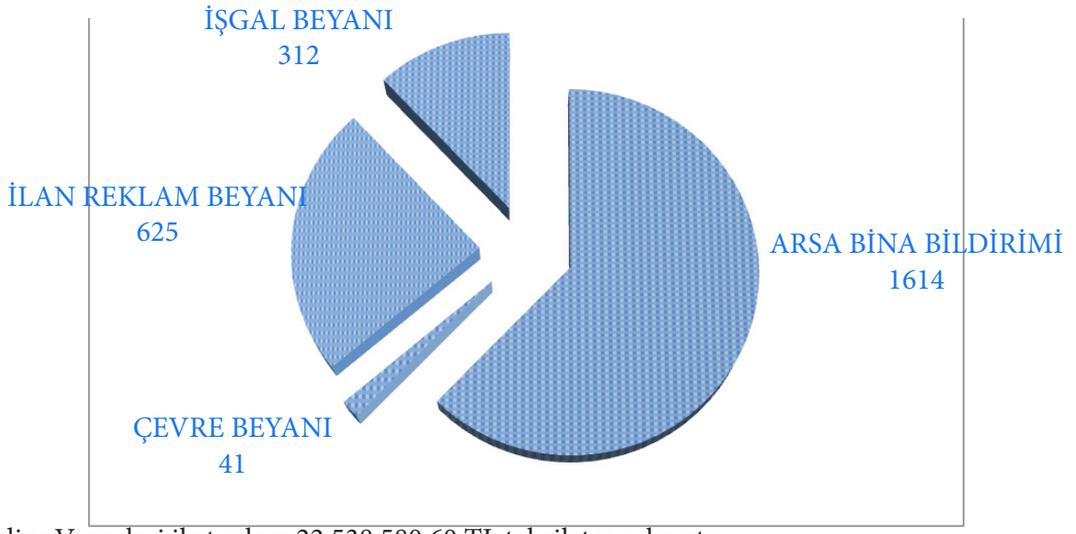
2018 MALİ YILI GERÇEKLEŞEN GİDER	
PERSONEL GİDERLERİ	13.378.314,46
SOS.GÜV.PRİM ÖDEMELERİ	1.811.887,54
MAL VE HİZMET ALIM GİDELERİ	15.254.032,90
FAİZ GİDERLERİ	754.271,08
CARİ TRANSFERLER	3.492.998,95
SERMAYE GİDERLERİ	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
BORÇ VERME	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00.
TOPLAM	34.691.504,93



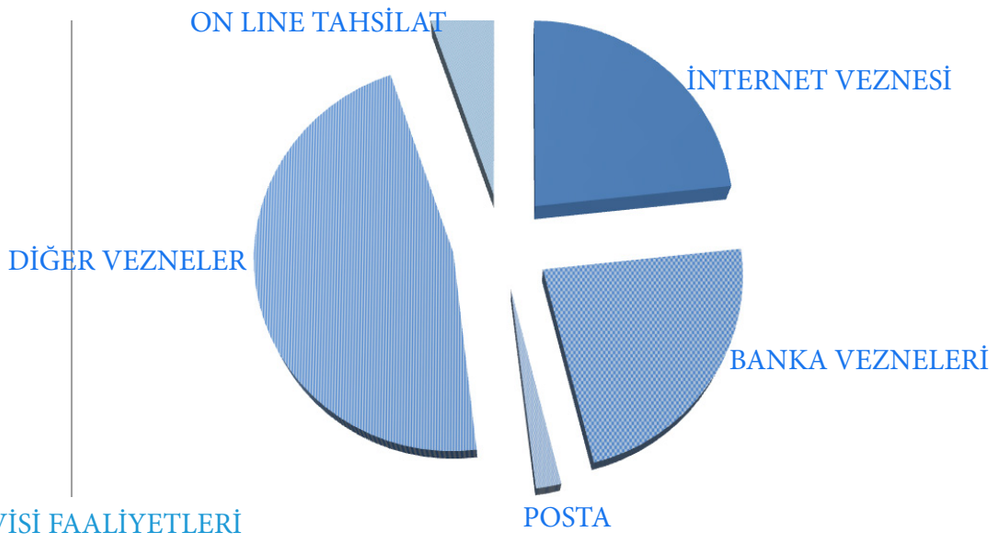
2018 YIL SONU İTİBARİYLE BORÇ MİKTARI	
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	68.077.157,43
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	3.058.586,88

GELİR SERVİSİ FAALİYETLERİ

2018 yılında toplam 2.592 adet yeni beyan-bildirim girişi yapılmıştır.



Belediye Vezneleri ile toplam 22.538.580,60 TL tahsilat yapılmıştır.



TAKİP SERVİSİ FAALİYETLERİ

Takip servisi tarafından borçlu mükelleflere 722 adet ödeme emri düzenlenmiş ve postalanmıştır.

2018 yılında 7143 Yapılandırma Kanununa dayanarak 668 mükellefin yapılandırma başvurusu kabul edilmiş ve işlemleri yapılmıştır.

2018 Yılı içinde kurumumuza borcu bulunan 70 mükellefe Tapu Haczi uygulanmıştır.

2018 yılı içinde kurumumuza ödeme yapan 120 mükellefin haciz terkin işlemi yapılmıştır.

2018 Yılı içinde kurumumuza borcu bulunan 148 mükellef hakkında banka haciz işlemi tesis edimli, ayrıca ödeme yapan 60 mükellefin de terkin işlemi yapılmıştır.

Aktif		2016 Yılı	2017 Yılı	CARİ YIL (2018)
1	DÖNEN VARLIKLAR	21.472.914,29	18.770.008,14	19.316.951,39
10	HAZIR DEGERLER	4.218.677,03	3.561.169,46	3.816.517,89
102	BANKA HESABI	4.126.600,25	3.330.392,56	3.059.861,63
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	92.076,78	230.776,90	756.656,26
12	FAALIYET ALACAKLARI	15.760.882,84	13.971.936,32	14.230.945,13
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	4.508.233,88	6.669.679,34
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	13.001.184,30	7.920.595,59	7.113.815,15
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.759.698,54	1.542.860,61	447.204,40
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hs.	0,00	246,24	246,24
13	KURUM ALACAKLARI	400.933,95	400.933,95	405.933,95
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	400.933,95	400.933,95	405.933,95
14	DIGER ALACAKLAR	148.874,82	135.456,29	149.131,62
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	148.874,82	135.456,29	149.131,62
15	STOKLAR	720.719,18	462.397,14	426.996,32
150	İlk Madde ve Malzemeler	720.719,18	462.397,14	426.996,32
16	ÖN ÖDEMELER	222.826,47	238.114,98	287.426,48
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	222.826,47	238.114,98	287.426,48
2	DURAN VARLIKLAR	47.477.055,93	49.651.754,48	88.625.644,09
22	FAALIYET ALACAKLARI	0,00	322.440,17	3.644.058,42
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0,00	322.440,17	3.644.058,42
23	KURUM ALACAKLARI	611.304,68	611.304,68	597.903,54
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	611.304,68	611.304,68	597.903,54
24	MALI DURAN VARLIKLAR	91.729,35	1.899.622,26	1.971.273,78
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	55.563,35	1.860.946,34	1.932.597,86
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	36.166,00	38.675,92	538.675,92
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00	0,00	500.000,00
25	MADDI DURAN VARLIKLAR	46.774.021,90	46.818.387,35	82.412.408,33
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	44.655.924,27	44.655.924,27	75.477.000,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	26.337,60	26.337,60	26.337,60
252	BİNALAR HESABI	0,00	0,00	4.533.000,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	375.859,54	388.981,18	395.550,62
254	Taşıtlar Grubu	3.838.723,64	4.348.683,76	5.231.337,56
255	Demirbaşlar Grubu	1.838.504,32	1.880.533,49	2.042.714,07
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	3.961.327,47	4.482.072,95	5.293.531,52
26	MADDI OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	200.482,00	330.482,00	330.482,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	200.482,00	330.482,00	330.482,00
29	DIGER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,02	0,02
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	682.370,75	714.188,49	842.690,88
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	682.370,75	714.188,47	842.690,88
Aktif Toplam		68.949.970,22	68.421.762,62	107.942.595,48
9	NAZIM HESAPLAR	7.553.949,24	2.739.422,97	2.760.810,87
91	NAKIT DISI TEMINAT VE KISILERE AIT MENKUL KIYMET HESAPLARI	1.338.800,00	1.495.152,00	1.667.114,88
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.338.800,00	1.495.152,00	1.667.114,88
92	TAAHHÜT HESAPLARI	5.859.725,24	888.846,97	675.633,51
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	5.859.725,24	888.846,97	675.633,51
99		355.424,00	355.424,00	418.062,48
990	KİRAYA VERİLEN,İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ KİRAYA VERİLEN,İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURA	355.424,00	355.424,00	418.062,48
Aktif Dipnot Toplam		7.553.949,24	2.739.422,97	2.760.810,87
Aktif Genel Toplam		76.503.919,46	71.161.185,59	110.703.406,35

Pasif		2016 Yılı	2017 Yılı	CARİ YIL (2018)
3	KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR	56.648.614,18	62.357.756,25	68.077.157,43
30	KISA VADELI IÇ MALI BORÇLAR	3.236.165,00	2.843.652,83	3.107.145,01
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.236.165,00	2.843.652,83	3.107.145,01
32	FAALIYET BORÇLARI	9.322.306,50	11.710.387,17	12.025.249,35
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	9.322.306,50	11.710.387,17	12.025.249,35
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.101.003,03	1.133.838,85	1.198.447,48
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	216.869,89	194.471,99	189.666,99
333	EMANETLER HESABI	884.133,14	939.366,86	1.008.780,49
36	ÖDENECEK DIGER YÜKÜMLÜLÜKLER	42.900.039,92	46.580.777,67	51.746.315,59
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	171.852,95	184.658,64	163.925,96
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	345.596,52	326.042,91	316.255,01
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	5.757.788,69	6.653.694,08	8.070.241,82
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	3.442.410,55	3.442.410,55	3.456.271,41
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	33.182.391,21	35.973.971,49	39.730.621,39
37	BORÇ VE GIDER KARSILIKLARI	89.099,41	89.099,41	0,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	89.099,41	89.099,41	0,00
39	DIGER KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,32	0,32	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,32	0,32	0,00
4	UZUN VADELI YABANCI KAYNAKLAR	5.100.981,62	5.040.022,54	3.058.586,88
40	UZUN VADELI IÇ MALI BORÇLAR	1.420.085,72	1.359.126,64	634.229,01
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.420.085,72	1.359.126,64	634.229,01
47	BORÇ VE GIDER KARSILIKLARI	3.680.895,90	3.680.895,90	2.424.357,87
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	3.680.895,90	3.680.895,90	2.424.357,87
5	ÖZ KAYNAKLAR	7.200.374,42	1.023.983,83	36.806.851,17
50	NET DEGER	22.270.159,31	11.458.403,93	44.216.048,62
500	NET DEĞER HESABI	22.270.159,31	11.458.403,93	44.216.048,62
57	GEÇMIS YILLAR OLUMLU FAALIYET SONUÇLARI	161.847,93	379.629,02	379.629,02
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	161.847,93	379.629,02	379.629,02
58	GEÇMIS YILLAR OLUMSUZ FAALIYET SONUÇLARI	15.449.413,91	2.897.865,31	8.114.872,47
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	15.449.413,91	2.897.865,31	8.114.872,47
59	DÖNEM FAALIYET SONUÇLARI	217.781,09	7.916.183,81	326.046,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	217.781,09	0,00	326.046,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	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	0,00
		0,00	0,00	0,00
Pasif Toplam		68.949.970,22	68.421.762,62	107.942.595,48
9	NAZIM HESAPLAR	7.553.949,24	2.739.422,97	2.760.810,87
91	NAKIT DISI TEMINAT VE KISILERE AIT MENKUL KIYMET HESAPLARI	1.338.800,00	1.495.152,00	1.667.114,88
910	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	1.338.800,00	1.495.152,00	1.667.114,88
92	TAAHHÜT HESAPLARI	5.859.725,24	888.846,97	675.633,51
920	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	5.859.725,24	888.846,97	675.633,51
99		355.424,00	355.424,00	418.062,48
990	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	355.424,00	355.424,00	418.062,48
Pasif Dipnot Toplam		7.553.949,24	2.739.422,97	2.760.810,87
Pasif Genel Toplam		76.503.919,46	71.161.185,59	110.703.406,35

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Feza GÜZEL
Yazı İşleri Müdürü

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 sevkini, düzenli olarak kayıtlarının tutulmasını, sonrasında yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin kontrolünü sağlamak.
2. Başkanlığa bağlı birimlerden Belediye Meclisi'ne ve Belediye Encümeni'ne görüşülmesi için sevkli 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.

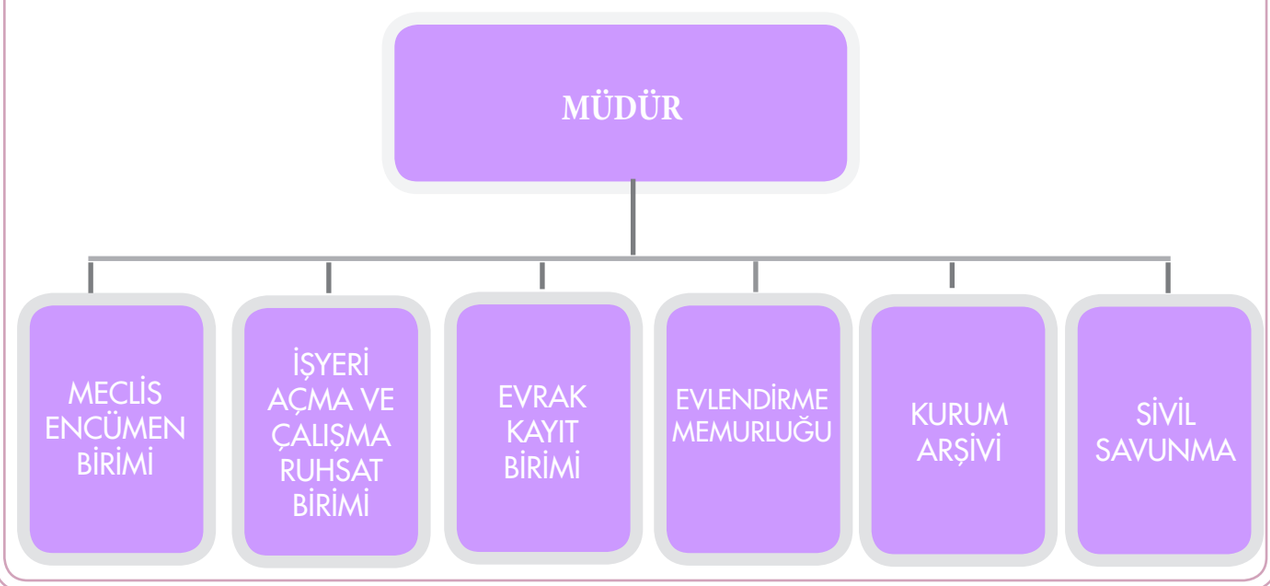
B - BİRİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER

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 BİLGİSAYAR	1
YAZICI	4
TARAYICI	4

4 - İNSAN KAYNAKLARI

UNVAN	PERSONEL ADEDİ
MÜDÜR	1
ŞEF	2
İŞÇİ (BÜRO ELEMANI)	2
(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. (01.01.2018 -31.12.2018)

SIRA NO	FAALİYET KONUSU		SAYISI
1	GELEN EVRAK		8056
2	GİDEN EVRAK		2377
3	ASKER AİLESİ YARDIMINA BAŞVURU		19
4	ASKER AİLESİ YARDIMI ALAN		18
5	1608 SAYILI KANUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI		21
6	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI		47
7	3194 SAYILI İMAR KANUNUNA GÖRE VERİLEN YIKIM CEZASI		21
8	2559 SAYILI POLİS VAZİFE KANUNUNA GÖRE VERİLEN PARA CEZASI		12
9	VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI		54
10	RUHSAT YENİLEME		1
11	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DEVRİ		9
12	RUHSAT İPTALİ		17
13	ENCÜMEN ÇALIŞMALARI	a) Toplantı Sayısı	53
		b) Encümen Karar Sayısı	132

ENCÜMEN KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	**50**
ZABITA	**25**
MALİ HİZMETLER	**13**
DİĞER	**44**
TOPLAM	**132**

MECLİS KARARLARI DAĞILIMI

İMAR	**3**
SEÇİMLER	**6**
BÜTÇE VE TARİFELER	**25**
YÖNETMELİKLER	**6**
DİĞER	**18**
TOPLAM	**58**

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	17
		b) Meclis Karar Sayısı	58

TOPLANTILARIN DAĞILIMI

OLAĞAN BİRLEŞİM	OLAĞANÜSTÜ
15	2

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	126
		b) Evlenme İzni Belgesi Verilen	26

2017 YILINDA RUHSAT VERİLEN İŞYERLERİNİN ADALAR GÖRE DAĞILIMI				
BÜYÜKADA	HEYBELİADA	BURGAZADA	KINALIADA	TOPLAM
28	12	4	10	54

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

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 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve ÇAlışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında olan ve Belediye sınırları içinde bulunan tüm sıhhi, 1. sınıf dışında kalan gayrisıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini yürürlükteki mevzuat doğrultusunda İşyerlerinin ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak, Belediye Meclis ve Belediye Encümen çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, Evlendirme iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun ve eksiksiz olarak yapmak ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

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.

2018 Yılında,

Birimimiz Avukatlarınca 141 duruşmaya çıkılmış, 26 keşfe katılınmıştır.

Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin talepleri üzerine 3 adet yazılı hukuki görüş verilmiş, ayrıca çok sayıda şifahi görüş verilmiştir.

Hukuk Biriminde 166 adet gelen 240 adet giden evrak kaydı bulunmaktadır.

2018 yılında 119 Adli ve İdari, 19 İcra olmak üzere toplam 138 adet yeni dava açılmıştır.

Birimimizde, 31.12.2018 tarihi itibariyle 403 adet dava dosyası, 56 adet icra dosyası olmak üzere, bu alandaki toplam 459 adet derdest dava dosyası işlem görmektedir.

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER

2018 YILI AÇILAN DAVALAR

YARGI TÜRÜ	AÇILAN DAVA SAYISI	LEHE	ALEYHE	KISMİ KABUL-RED
İDARE MAHKEMESİ	86	5	3	-
VERGİ MAHKEMESİ	13	3	-	-
HUKUK	16	4	-	-
CEZA	4	-	-	-
İCRA TAKİBİ	19	-	-	-

ÖNCEKİ YILLARDAN DEVREDEN DAVA SAYISI

YARGI TÜRÜ	AÇILAN DAVA SAYISI	LEHE	ALEYHE	KISMİ KABUL-RED
İDARE MAHKEMESİ	356	102	85	38
VERGİ MAHKEMESİ	320	50	56	7
HUKUK	150	32	23	27
CEZA	271	139	37	-
İCRA TAKİBİ	121	-	-	-

31.12.2018 TARİHİ İTİBARİYLE TOPLAM DAVA SAYILARI

YARGI TÜRÜ	AÇILAN DAVA SAYISI	LEHE	ALEYHE	KISMİ KABUL-RED
İDARE MAHKEMESİ	442	107	88	38
VERGİ MAHKEMESİ	333	53	56	7
HUKUK	166	36	23	27
CEZA	275	139	37	-
İCRA TAKİBİ	140	-	-	-
GENEL TOPLAM	**1356**	**335**	**204**	**72**

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVA ve İŞLER

2018 YILI AÇILAN DAVALAR

KONUSUZ KALAN DAVA	GÖREVSİZLİK, EHLİYET, SÜRE AŞIMI, DAVA AÇILMAMIŞ SAYILMASINA VE DİLEKÇE RET	KAPANMIŞ DOSYALAR	DERDEST
3	-	11	75
-	-	3	10
-	-	4	12
-	-	-	4

ÖNCEKİ YILLARDAN DEVREDEN DAVA SAYISI

KONUSUZ KALAN DAVA	GÖREVSİZLİK, EHLİYET, SÜRE AŞIMI, DAVA AÇILMAMIŞ SAYILMASINA VE DİLEKÇE RET	KAPANMIŞ DOSYALAR	DERDEST
1	-	226	130
192	-	305	15
1	-	83	67
-	5	181	90
-	-	76	45

31.12.2018 TARİHİ İTİBARİYLE TOPLAM DAVA SAYILARI

KONUSUZ KALAN DAVA	GÖREVSİZLİK, EHLİYET, SÜRE AŞIMI, DAVA AÇILMAMIŞ SAYILMASINA VE DİLEKÇE RET	KAPANMIŞ DOSYALAR	DERDEST
4	-	237	205
192	-	308	25
1	-	87	79
-	5	181	94
-	-	84	56
197	**5**	**897**	**459**

TEFTİŞ BİRİMİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

DR. Naciye KAYA
Müfettiş

GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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 işlemleri 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.
4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği Müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlanmasını ve gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak.

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.
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:

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 2018 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.

Verilen Soruşturma Emri	**4**
Disiplin Raporu	**3**
Araştırma Raporu	**-**
2019 Yılına Devreden Dosya	**1**
TOPLAM	**8**

Müfettişliğimiz İdari Denetimlerin yanı sıra İlçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun gereği, Tüketici Sorunları İlçe Hakem Heyeti Başkanlığı'na gelen şikâyet dilekçeleri, Müfettişliğimiz ve Tüketici Sorunları İlçe Hakem Heyeti ile birlikte değerlendirilmekte ve sonuca ulaştırılmaktadır.

13.04.2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince Belediyemizce " Etik Komisyonu" oluşturulmuştur. Etik Komisyonu olarak görevimiz, Kurumda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmektir. Etik Komisyonu, Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile işbirliği içinde çalışmaktadır.

Teftiş Biriminin çalışma prensipleri; Hukuka ve etik değerlere saygılı, adil, tarafsız, etkin, verimli, ekonomik, caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Gönül ÜLKER
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, 1 şef, 1 memur personelle yasalara uygun olarak verilen görevler, yerine getirilmektedir.

B - GENEL BİLGİLER

Misyonumuz:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye, 657 Sayılı Devlet Memurları, 4857 Sayılı İş, 5434 Sayılı Emekli sandığı, 506 Sayılı Sosyal Sigortalar, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt, 4734 Sayılı Kamu İhale, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunları ve çalışma hayatımızı düzenleyen diğer kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetki doğrultusunda, görevini eksiksiz yerine getirme arzusu ve kararlılığındadır.

Vizyonumuz:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Memur Özlük İşleri Birimi, İşçi Özlük İşleri Birimi ve Eğitim Biriminde görev yapan tüm personelle beraber görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde tarafsız şekilde yerine getirmeyi, etik değerlere bağlı, şeffaf Belediyecilik anlayışını ilke edinmiş, personelin mesleki bilgisini arttırmayı, yenilenen mevzuatla uyumlu çalışmayı amaçlamıştır.

C - 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.

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, 1 şef ve 1 memur olmak üzere üç 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.

MEVCUT PERSONEL TABLOSU

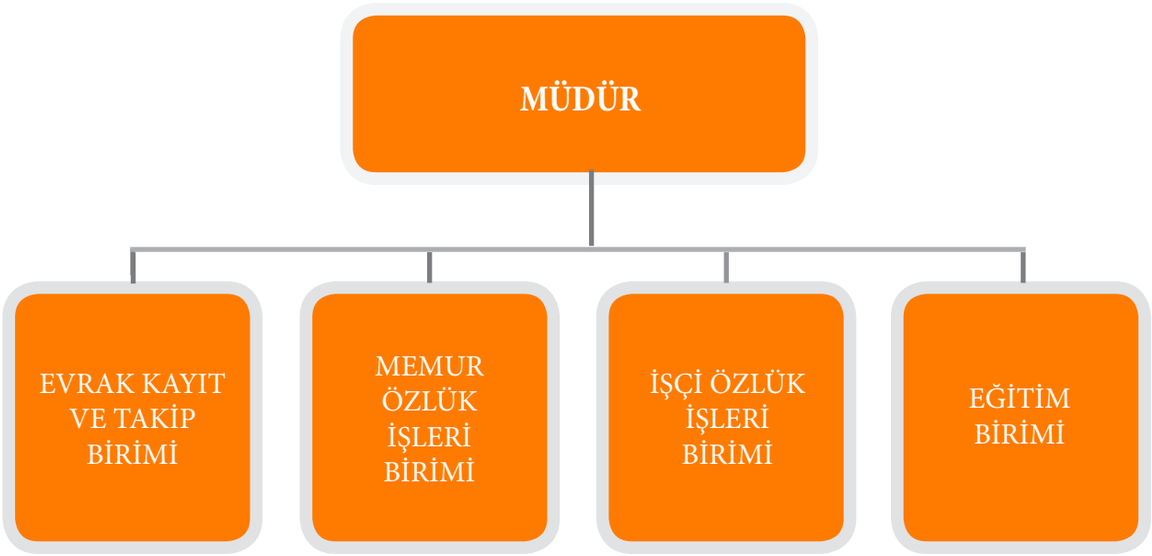
Müfettiş	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
Destek Hizmetleri Müdürü	1
Yazı İşleri Müdürü	1
Emlak ve İstimlak Müdürü	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
Basın Yayın ve H.İliş. Müdürü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
Mali Hizmetler Müdürü	1
Zabıta Müdürü	1
Müdür	1
Arkeolog	1
Sanat Tarihçisi	1
Eğitmen	1
Memur	2
Şef	6
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Dondurulmuş Kadro)	4
Mutemet	1
Bilgisayar İşletmeni	3
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	3
Veteriner Hekim	1
Mühendis	9
Mimar	4
Şehir Plancısı	2
Tekniker	4
Peyzaj Mimarı	1
Zabıta Komiseri	4
Zabıta Memuru	20
Zabıta Amiri	1
Başkan Yardımcısı	2
Avukat	1
TOPLAM	82

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	2
AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	1
MÜDÜR	10
ŞEF	6
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	-
MÜFETTİŞ	1
KORUMA GÜVENLİK MEMURU (DONDURULMUŞ)	4
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	22
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	10
ZABITA	25
TOPLAM DOLU KADRO	81

MEMUR	81
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1
İŞÇİ	30
HİZMET ALIMI	135
TOPLAM PERSONEL	252

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
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

3 - SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan büroların sunduğu hizmetler.

EVRAK KAYIT VE TAKİP BİRİMİ

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.

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

Önem sırasına göre gruplandırılan evraklara işlem yapılarak postaya verilmesi sağlanmıştır.

İşlemleri yapılan evraklar arşivlenmek üzere kayıt memuruna teslim edilmiştir.

Sicil dosyaları yeniden düzenlenerek daha işlevsel hale getirilmiştir.

2018 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 1638 tane gelen ve 1089 tane giden evrak ve dilekçe kayıt altına alınmıştır.

İŞÇİ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

İşçi personelle ilgili bütün yazışmalar yasalar çerçevesinde yerine getirilmiştir.

İşçilerin emeklilik ve sicil dosyaları, Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip edilmektedir.

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

İşçi personellerden 12 kadrolu işçi emekli olmuştur.

MEMUR ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

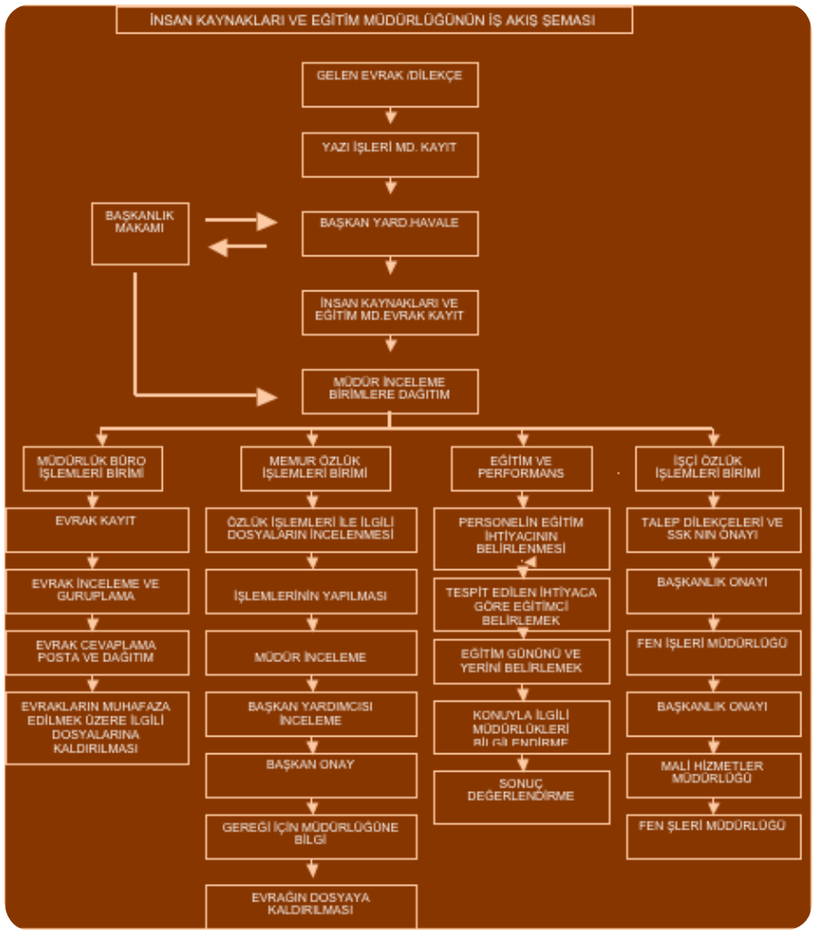
Belediyemizdeki personel eksikliğini gidermek üzere, birimlerden gelen talep üzerine Geçici görevlendirme yönetmeliğine uygun olarak İlçemize Komşu olan belediyelerden Geçici Görevlendirme Yönetmeliğine uygun olarak talep edilen memur personelin dağılımı unvanlarına uygun olarak yapılmıştır.

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

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

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

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Emlak İstimlak Müdürlüğü kurulmuş olup müdürlerinin ataması yapılmıştır.



Kasım Ayında, Toplumsal Cinsiyet Eşitliği, Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele ve Mülteci Hukuku konularında 'Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele İstanbul Eylem Planı Eğitimi' kurumumuz içinde görev yapan personele verilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mustafa DELİKANLI
Zabıta Müdürü

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve vizyon

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

Dünya'da ve Türkiye'de örnek belediye olarak gösterilen, ölçülebilen ve izlenebilen hedefleri olan, kentleşme ölçütlerine uygun, kent halkının değerlerine saygılı, hizmette lider olarak gösterilen bir belediye olmaktır.
Yetki, görev ve sorumluluklar

1- Zabıta Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

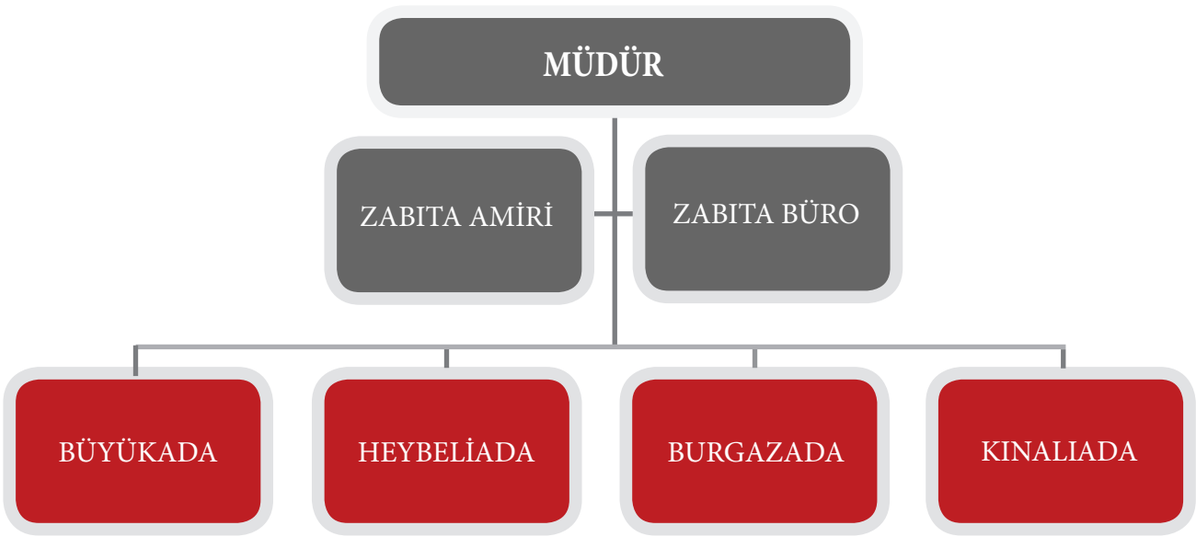
Zabıta Amirliğimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51.maddesi "Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında 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	4	20	-	3	29

b) Yaş grupları dağılımı

PERSONEL	21-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	T0PLAM
ZABITA	10	4	12	26
ZABITA DESTEK	2	-	1	3

c-) Hizmet yılı grupları dağılımı

PERSONEL	0-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	30+ YIL	TOPLAM
ZABITA	2	11	2	11	26
ZABITA DESTEK	3				3

d)- Cinsiyet grupları dağılımı

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
ZABITA	2	24	26
ZABITA DESTEK		3	3

e) Eğitim durumu grupları dağılımı

PERSONEL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
ZABITA	1	12	7	6	26
ZABITA DESTEK		3			3

5- Yürütülen hizmetler;

İktisadi denetimler;

İlçemiz sınırları dâhilindeki belediye ruhsatına tabi işyerlerinin mevzuat hükümleri gereği denetimleri yapılmış olup, uymayan işyeri ilgililerine 19 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 430 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir

Semt pazarları;

İlçemiz dâhilindeki kurulan semt pazarları pazar esnafları, Adalar İlçesi Semt Pazar Yerleri ve Semt Pazar esnafı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetlenmiş olup, uymayan pazarcı esnafına 40 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 70 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir. Fayton ve yük arabaları;

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 21 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 78 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 10 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 170 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 15 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 50 adet 5326 sayılı Kabahatler Kanunu İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir. İlçemiz Adalarda toplam 106 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 33 adet 1608 sayılı ceza zaptı, 75 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, 8 adet kaçakyapıların 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 mıntıka mühendisi ile müşterek tutanak düzenlenmektedir.

İnşaat yasağına muhalefet edenlere 11 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 15 adet 5326 sayılı kabahatler kanunu İdari Yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.

Veteriner hizmetleri;

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

NEVİ			
	1608 CEZA ZAPTI	5326 CEZA ZAPTI	TOPLAM
İKDİSADİ DENETİM	19	430	449
FAYTON DENETİMİ	21	78	99
BİSİKLET DENETİMİ	10	170	180
SEYYAR DENETİMİ	15	50	65
ŞİKAYET VE MÜRACAATLAR	33	75	108
BAŞIBOŞ HAYVAN DENETİMİ	11	25	36
PAZAR DENETİMİ	40	70	110
SAGLIK VE ÇEVRE	20	17	37
GECEKONDU VE İMAR	5	11	16
TOPLAM	174	926	1100

NEVİ	2018
1608 SAYILI CEZA ZAPTI	20
5326 SAYILI CEZA ZAPTI (Kabahatler Kanunu)	176
MÜHÜRLEME	75
MÜHÜR FEKKİ	30
MÜHÜR AÇMA	36
YIKIM	11
TESPİT ZAPTI	130
PAZAR TEZGÂH KURMA BELGESİ	135
SEYYAR BELGE	84
EL SANATLARI	22
SÜRÜCÜ BELGESİ (EHLİYET) BASIMI	0
TİCARİ BİSİKLET PLAKASI	2505
ÖZEL BİSİKLET PLAKASI	-
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (ESNAF)	-
AKÜLÜ BİSİKLET PLAKASI (RAPORLU)	-
TOPLAM DENETİM	1100
İŞLEM GÖREN EVRAK	5100

13.08.2018
08:00

İTİNİZ
PUSH

ADALAR
ZABITA

ZABITA

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

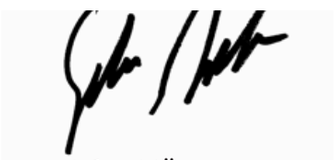
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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



Selim TÜRKMEN
Bilgi İşlem Md. V.

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

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,

Yatırım Programı dâhilinde İhalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlar,

İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartname ve sözleşmelerine uygun yapımını takip ve kontrol eder,

Belediye birimlerinden gelen evrakı, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapar ve dosyasına kaldırır.

Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,

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.

Belediye birimlerinin bilgisayar ve iletişim teknolojisinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar. Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,

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,

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

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,

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.

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

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

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.).

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.

Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.

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

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

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

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

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

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

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

Müdürlüğe Bağlı Birimler ve görevleri:

Yazılım ve Sistem yönetimi Birimi

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,

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);

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

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

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.

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

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

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

Fiziksel/yazılımsal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar, kullanıcılara merkezi destek verir,
Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilitesini, optimizasyonunu sağlamak,

Yazılım geliştirme çalışmaları ve yapmak,

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

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

Verileri güvenli biçimde depolamak, paylaştırmak, yedeklemek ve güvenli biçimde arşivlemek

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

Kurumsal web sitesinin, kurumsal e-posta sunucusunun devamlılığını ve yayınını sağlamak,

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

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

Yazılım lisanslamasını takip etmek, gerekli yazılımların satın alınmasını sağmak,

Kurumsal verilerin ortak bir veritabanında tutulmasını sağlamak, veritabanlarını yönetmek,

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

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

4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,

18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

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

Donanım ve Teknik Servis Biriminin görevleri;

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.

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

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

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

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

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

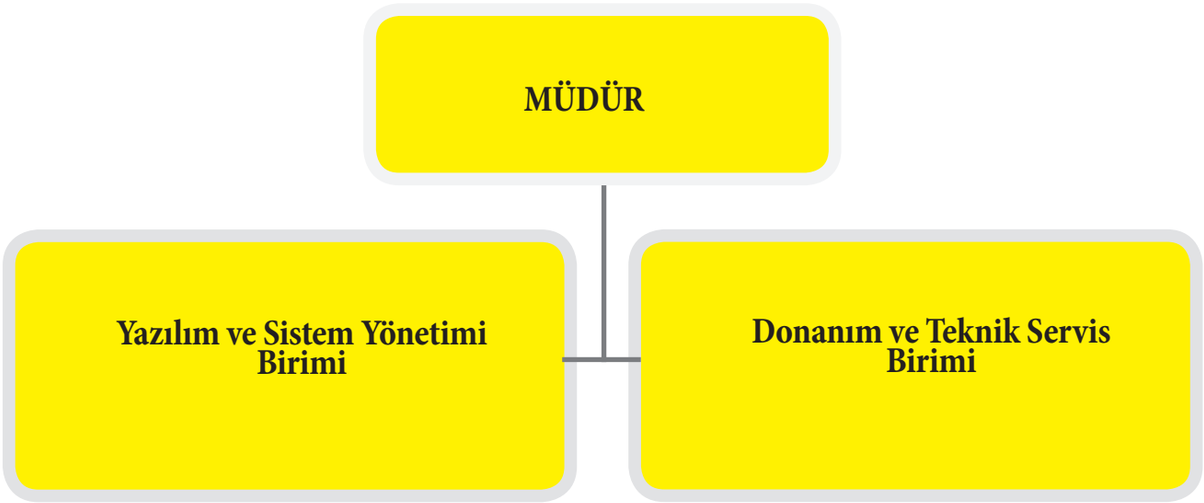
C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Örgütsel Yapısı

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

İnsan Kaynakları

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



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kesintisiz Güç Kaynağı	1 Adet
Bilgisayar	9 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
Veri Depolama Sistemi	1 Adet
Switch	10 Adet
Güvenlik Duvarı (Fortigate 200E)	1 Adet
Loglama Cihazı (FortiAnalyzer 200D)	1 Adet
Sistem Odası Ortam İzleme Sistemi	1 Adet
Parmak İzi sistemi	2 Adet
Ip telefon santrali	2 Adet

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 2018 yılında birimlere gerekli destek verilmiş gelen talepler ilgili firmalara iletilerek çözümü sağlanmaya çalışılmıştır.

TERA WEB: 12

TERADESK: 34

TERACITY: 401

2018 yılı içinde yazılım ve sistem yönetim birimimizce birimlerimizden gelen yaklaşık 6500 çağrıya cevap verilmiştir.

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

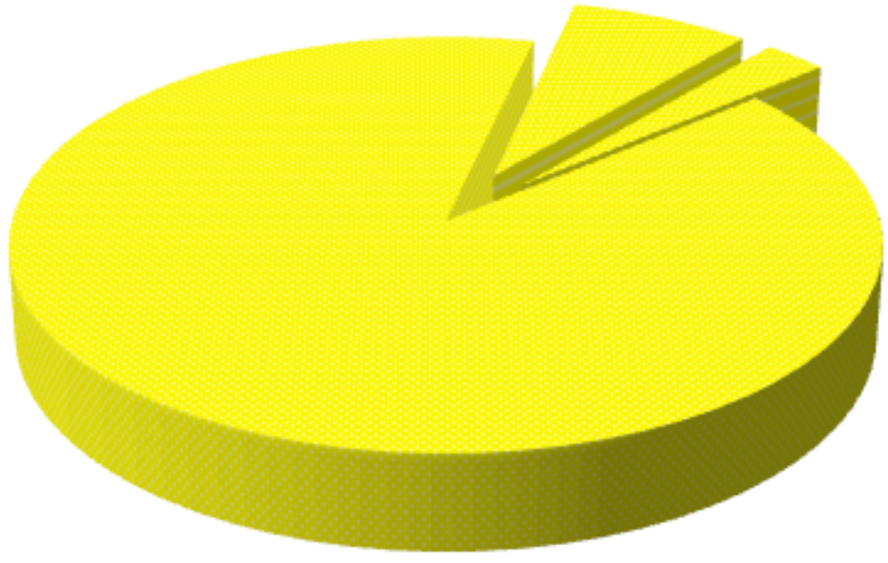
Belediyemizin ihtiyaç duyduğu korunması bilginin üretilmesi, saklanması ve paylaşımı sürecinde bilgi ve iletişim kaynaklarımızın, kullanıcılarımız tarafından etkin ve verimli kullanımını sağlayacak olan kuralları belirleyen Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi hazırlandı Mecliste Kabul edilmesinden sonra tüm Müdürlüklere gönderildi.

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.

2018 yılı evrak sayıları

Gelen Evrak	280
Giden Evrak	146
TOPLAM	426



B- TEKNİK DESTEK ÇALIŞMALARI

Müdürlüğümüz sistem odasında 9 fiziksel sunucu bulunmaktadır. Bunlardan 2 tanesinde VMware ile sanallaştırma yapılmış olup bu sanal sunuculardan birinin üzerinde 7, diğerinin üzerinde de 3 olmak üzere toplamda 10 işletim sistemi kuruludur. Belediyemize ait uygulama yazılımları bu cihazlardan çalışmaktadır. Bu sunucuların bakım ve yedekleme işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.

Oda değişikliklerinde bilgisayarların taşınması, elektrik ve network kablolarının çekilmesi gerçekleştirildi.

Projeksiyon cihazı kurulumu, dizüstü bilgisayar ve ses sistemi temin edilerek toplantılara, seminerlere, açılışlara ve eğitimlere destek verilmiştir.

Server odası için yeni alınan 2 adet poe switch in sisteme entegresi yapıldı.

Mevcut yedekleme ünitesini desteklemek amacı ile ikinci bir yedekleme sistemi kuruldu.

Yazıcı, faks, fotokopi, tarayıcı gibi ofis makinelerinin alımı, bakımı ve sarf malzeme temini konusunda birimlere teknik destek verilmiştir.

İşletim sistemleri düzeltilemeyecek şekilde arıza yaptığında formatlamak yerine daha önceden alınmış olan imajlarından geri yüklenerek kullanıcıların hızlı bir şekilde işlerine başlamaları sağlanmıştır.

Kullanılamayacak durumda olan eski sunuculardaki ramler çıkarılıp çalışmakta olan benzer diğer sunuculara takılarak daha sağlıklı ve hızlı çalışmaları sağlandı.

Kesintisiz güç kaynağının sağlıklı çalışması için ömrünü doldurmuş olan akülerin değiştirilmesi sağlandı.

Belediyemizin kurum içi ve kurum dışı güvenliğini sağlayan güvenlik duvarı ünitesinin dışarıdan gelecek saldırılara karşı daha önceden belirlenmiş olan güvenlik politikaları ve kuralları çerçevesinde çalışması sağlandı ve yeni tehditlere karşı güncellemeleri yapıldı.
2018 yılı içerisinde personeller tarafından bilgisayar, network, yazıcı, telefon sorunları ile ilgili 351 destek talebi gelmiş olup bunlar giderilmiştir.

Adalar Emniyet Müdürlüğü' nden gelen sözlü talepler üzerine görevli polis memurlarına işyerlerinden kamera kaydı alınması konusunda yardım edildi.

Adalar Kaymakamlığı' nın farklı binaya taşınmasından sonra Kaymakam Bey' in isteği üzerine network sorunlarının giderilmesi konusunda yardım edildi. Ayrıca kaymakamlık personellerinin bilgisayar sorunlarında yıl içerisinde teknik destek sağlandı.

Adalar Halk Eğitim Merkezi' nde bulunan bilgisayarlarının formatlanıp öğrencilerin kullanabileceği hale getirilmesine yardım edildi.

Büyükada İmam Hatip Ortaokulu' nuda bulunan bilgisayar sınıfındaki arızalı bilgisayarlardan parçalar alınarak çalışır halde başka bilgisayarlar oluşturulmasına yardım edildi.

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.
2018 yılı içinde kurumsal internet sayfamızın ziyareti ile ilgili istatistikler aşağıdadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Sevgi ÜNSAL
Fen İşleri Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Adalar Belediyesi sınırları içerisinde, yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşıma 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 aşılanmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmasını takip etmekten; bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, Belediye'nin, çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi konusundaki 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 Gazete'de 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 ulaşıma 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 yağan karın yoldan kaldırılması ve meydana gelen buzlanmanın giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılması.

Gerek Belediye'ce yapılan inşaat çalışmalarından çıkan ve gerekse fazla yağan 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 zakkumların 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 tohumu 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 bankları 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, tıbbî atıklar, tehlikeli atıkların tespit ve takibini yapmak.

Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmak, çalışmaları 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 madenî yağın temini ve depolanması ile diğer Müdürlüklerce temin edilen akaryakıtın depolanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.

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

Müdürlük makamınca verilen görevleri yapmak.

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

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

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

Hasta nakil hizmeti için araç temin etmek.

VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ

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

Isırma ve ısırılma vakalarında ısıran hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

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

Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek. İlçe dâhilinde Ruam taraması yapmak, bu konuda ilgili birimlerle ortak çalışmalar yapmak.

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 bilinçli bilimsel çalışma yöntemleriyle toplum ve çevre sağlığının korunması için gerekli ilaçlama ve eğitim çalışmalarında bulunmak.

Rezervuarların periyodik olarak taranması.

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

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.

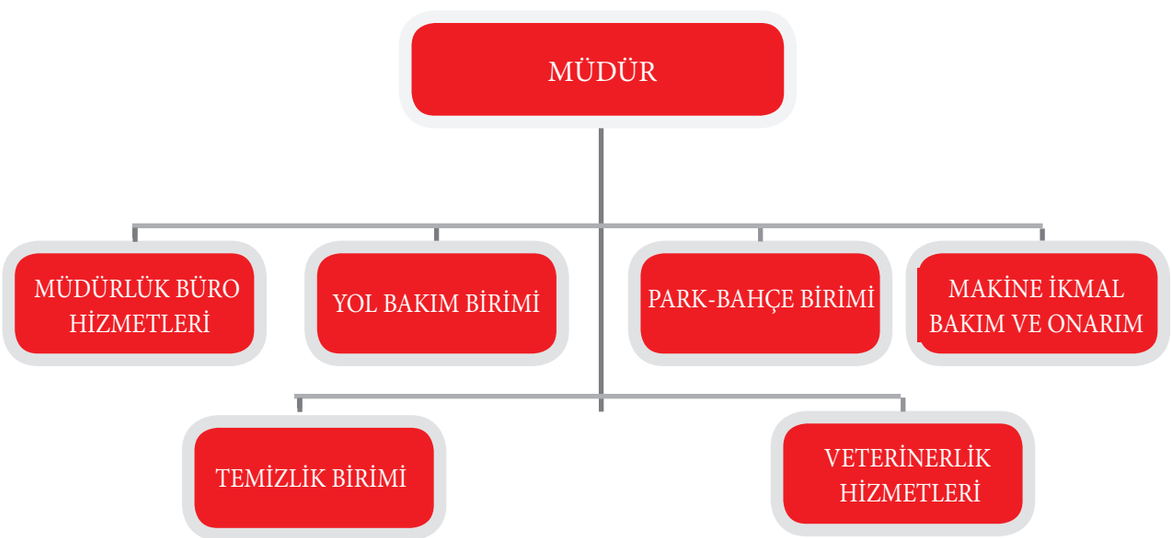
Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.

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

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

DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

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

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	23
Basın Yayın ve Halkla İliş. Md.	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Md.	1
İşletme Müdürlüğü	1
Toplam	30

FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüzün 2018 yılı içinde belediye hizmetlerinden elde ettiği gelir tablosu aşağıdadır.

Tahakkuk Türü	Toplam Tutar (TL)
ARAÇ KİRALAMA 4m3 KAMYONET	600,00
AŞI BEDELİ	4.720,00
BAĞ BAHÇE ÇÖPÜ KALDIRMA	14.190,00
BÜYÜK OPERASYONLAR	510,00
İZİNSİZ AĞAÇ KESİMİ	4.125,00
KÜÇÜK OPERASYONLAR	1.210,00
MICRO CHIP UYGULAMASI	480,00
MOLOZ VE HAFRIYAT ADA DISINA TASIMA	261.690,00
MUAYENE BEDELİ	120,00
SEPETLİ ARAÇ KİRASI	1.000,00
GENEL TOPLAM	288.645,00

Müdürlüğümüzün 2018 yılı içinde aldığı hibe/bağışlardan elde ettiği gelir tablosu aşağıdadır.

GELDİĞİ YER	ÜRÜN ADI	MİKTAR	BİRİM	BİRİM FİYAT	TOPLAM FİYAT	KDV TOPLAM FİYAT
MALTEPE	MOTORIN	6769	Litre	5,37	36.381,37	42.930,02
MALTEPE	MOTORIN	6336	Litre	5,41	34.273,77	40.443,05
MALTEPE	MOTORIN	6308	Litre	5,41	34.122,31	40.264,32
TÜRKİYE	Yol Süpürme ve Yikama Tasitlari	1	Adet	350.865,84	350.865,84	414.021,69
KARTAL BELEDİYE	HİZMET ARACI	1	Adet	10.000,00	10.000,00	10.000,00
KARTAL BELEDİYE	KARA AM-BULANSI	1	Adet	40.000,00	40.000,00	40.000,00
KARTAL BELEDİYE	DAPMERLI KAMYON	1	Adet	18.000,00	18.000,00	18.000,00
KARTAL BELEDİYE	SEPETLI	1	Adet	10.000,00	10.000,00	10.000,00
MALTEPE	MOTORIN	9646	Litre	5,06	48.763,78	57.541,26
MALTEPE	MOTORIN	7259	Litre	5,33	38.721,41	45.691,26
ÇATALCA BELEDİYE	MOTORIN	20000	Litre	5,32	106.436,02	125.594,50
ŞİŞLİ	MOTORIN	7500	Litre	5,23	39.225,00	46.285,50
ŞİŞLİ	MOTORIN	12500	Litre	4,8	60.000,00	70.800,00
ŞİŞLİ	MOTORIN	33700	Litre	4,81	162.097,00	191.274,46
MALTEPE	MOTORIN	6752	Litre	4,78	32.270,14	38.078,77
MALTEPE	MOTORIN	7985	Litre	4,82	38.503,94	45.434,65
MALTEPE	K.BENZIN 95 OKTAN	599,58	Litre	5,31	3.180,85	3.753,40
MALTEPE	MOTORIN	10526	Litre	4,82	50.756,73	59.892,94
ÇEVRE	Çöp Kamyonlari	1	Adet	282.751,04	282.751,04	333.646,23
MALTEPE	MOTORIN	4442	Litre	4,3	19.085,54	22.520,94
MALTEPE	MOTORIN	5692	Litre	4,37	24.890,44	29.370,72
MALTEPE	MOTORIN	6939	Litre	4,58	31.752,59	37.468,05
MALTEPE	K.BENZIN 95 OKTAN	602,47	Litre	6,11	3.681,08	3.681,08
MALTEPE	BINEK OTO	1	Adet	20.789,99	20.789,99	20.789,99
MALTEPE	Kamyonetler	1	Adet	31.907,20	31.907,20	31.907,20
MALTEPE	BINEK OTO	1	Adet	12.500,00	12.500,00	12.500,00
MALTEPE	MOTORIN	4332	Adet	4,32	18.731,13	22.102,74

SUNULAN HİZMETLER:

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 975 gelen evrak, 782 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 Çınaraltı Parkı, Burgazadası İskele Parkı zemin yenilemeleri yapıldı.

Burgazadası İskele Parkı'nda eskimiş olan oyun grubunun yerine yenisi monte edildi.

Adalar genelinde sokak ve caddelerde bulunan ağaçların budama çalışmaları yapıldı.

Burgazadası Cemevi Parkı'na ek bir oyun grubu monte edildi.

Kınalıada Çınaraltı Parkı'nda bulunan kırılan oyun grubu yenisiyle degiştirildi.

Adalar genelinde aşağıdaki tabloda belirtilen yerlerde çiçeklendirme çalışması yapıldı.

Beyaz Amerikan Kelebeği zararlısıyla mücadele kapsamında adalarımızda ilaçlamalar yapıldı.

Yol kenarlarında bulunan zakkum ağaçları budandı ve dipleri temizlendi.

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

Adalar genelinde sokak ve caddelerde bulunan ağaçların budama çalışmaları yapıldı.

2018 YILINDA DIKIMI YAPILAN BITKI ÇEŞITLERI VE YERLER

Bitkinin Adı	Adet	Birim	Gittiği Yer	Teslim Tarihi
Bodrum Papatyası	100	Adet	Büyükada Atatürk Büstü	28.03.2018
Hedera Helix	3	Adet	Büyükada Atatürk Büstü	28.03.2018
Kasımpatı	20	Adet	Büyükada Çınar Meydanı	28.03.2018
Portakal Nergisi	30	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	28.03.2018
Zakkum	20	Adet	Büyükada Kadıyoran Caddesi	28.03.2018
Aşk Merdiveni	2	Adet	Büyükada Kütüphane	28.03.2018
Japon Şemsiyesi	5	Adet	Büyükada Kütüphane	28.03.2018
Kauçuk	4	Adet	Büyükada Kütüphane	28.03.2018
Aşk Merdiveni	4	Adet	Büyükada Okul	28.03.2018
Japon Şemsiyesi	4	Adet	Büyükada Okul	28.03.2018
Kauçuk	5	Adet	Büyükada Okul	28.03.2018
Kuşkonmaz	2	Adet	Büyükada Okul	28.03.2018
Buz Çiçeği	3	Kasa	Heybeliada	28.03.2018
Portakal Nergisi	2	Kasa	Heybeliada	28.03.2018
Zakkum	60	Adet	Heybeliada	28.03.2018
Bodrum Papatyası	25	Adet	Burgazada	26.04.2018
Papatya	25	Adet	Burgazada	26.04.2018
Agapanthus	32	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Begonvil	3	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Biberiye	20	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Bodrum Papatyası	240	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Defne	2	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Gaura	80	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Kül Çiçeği	30	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Lavanta	2	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Mor Salkım	2	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Papatya	285	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Zakkum	10	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	26.04.2018
Gaura	40	Adet	Büyükada Karakol Yanı	26.04.2018
Bodrum Papatyası	50	Adet	Heybeliada	26.04.2018
Bodrum Papatyası	100	Adet	Kınalıada	26.04.2018
Gazanya	10	Adet	Kınalıada	26.04.2018
Ateş	8	Kasa	Burgazada	21.05.2018
Horozibiği	5	Kasa	Burgazada	21.05.2018
Kadife	6	Kasa	Burgazada	21.05.2018
Medine	4	Kasa	Burgazada	21.05.2018
Vinca	5	Kasa	Burgazada	21.05.2018
Ateş	3	Kasa	Büyükada Atatürk Meydanı	21.05.2018
Filbahri	1	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	21.05.2018
Kadife	68	Kasa	Büyükada Atatürk Meydanı	21.05.2018
Petunya	3	Kasa	Büyükada Atatürk Meydanı	21.05.2018
Horozibiği	10	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	21.05.2018
Kadife	10	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	21.05.2018
Medine	6	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	21.05.2018
Begonvil	2	Adet	Büyükada Hastane	21.05.2018
Kadife	11	Kasa	Büyükada Hastane	21.05.2018
Petunya	3	Kasa	Büyükada Hastane	21.05.2018
Ateş	4	Kasa	Büyükada Karakol Yanı	21.05.2018
Horozibiği	6	Kasa	Büyükada Karakol Yanı	21.05.2018
Kadife	4	Kasa	Büyükada Karakol Yanı	21.05.2018

Medine	8	Kasa	Büyükada Karakol Yanı	21.05.2018
Ateş	18	Kasa	Büyükada Saat Meydanı	21.05.2018
Kadife	18	Kasa	Büyükada Saat Meydanı	21.05.2018
Ağaç Minesi	25	Adet	Büyükada Sahil	21.05.2018
Bodrum Papatyası	50	Adet	Büyükada Sahil	21.05.2018
Papatya	30	Adet	Büyükada Sahil	21.05.2018
Bodrum Papatyası	20	Adet	Heybeliada	21.05.2018
Papatya	5	Adet	Heybeliada	21.05.2018
Ateş	5	Kasa	Kınalıada Kiliseleri	21.05.2018
Horozibiği	9	Kasa	Kınalıada Kiliseleri	21.05.2018
Kadife	3	Kasa	Kınalıada Kiliseleri	21.05.2018
Medine	5	Kasa	Kınalıada Kiliseleri	21.05.2018
Ortanca	4	Adet	Kınalıada Kiliseleri	21.05.2018
Ateş	6	Kasa	Belediye Binası Yanı	31.05.2018
Kadife	14	Kasa	Belediye Binası Yanı	31.05.2018
Medine	6	Kasa	Belediye Binası Yanı	31.05.2018
Ateş	1	Kasa	Büyükada Askerlik Şubesi	31.05.2018
Horozibiği	2	Kasa	Büyükada Askerlik Şubesi	31.05.2018
İpek	1	Kasa	Büyükada Askerlik Şubesi	31.05.2018
Kadife	2	Kasa	Büyükada Askerlik Şubesi	31.05.2018
Medine	1	Kasa	Büyükada Askerlik Şubesi	31.05.2018
Ağaç Minesi	10	Adet	Büyükada Çınar Meydanı	31.05.2018
Ateş	3	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	31.05.2018
Horozibiği	2	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	31.05.2018
Kadife	15	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	31.05.2018
Medine	5	Kasa	Büyükada Çınar Meydanı	31.05.2018
Horozibiği	2	Kasa	Büyükada Kumsal Cami	31.05.2018
İpek	1	Kasa	Büyükada Kumsal Cami	31.05.2018
Kadife	2	Kasa	Büyükada Kumsal Cami	31.05.2018
Ağaç Minesi	30	Adet	Büyükada Mehmet Bölük Parkı	31.05.2018
Ateş	12	Kasa	Büyükada Mehmet Bölük Parkı	31.05.2018
Kadife	12	Kasa	Büyükada Mehmet Bölük Parkı	31.05.2018
Ateş	2	Kasa	Büyükada Nizam Cami	31.05.2018
Kadife	5	Kasa	Büyükada Nizam Cami	31.05.2018
Medine	2	Kasa	Büyükada Nizam Cami	31.05.2018
Ateş	12	Kasa	Büyükada Sahil	31.05.2018
Horozibiği	4	Kasa	Büyükada Sahil	31.05.2018
Kadife	26	Kasa	Büyükada Sahil	31.05.2018
Medine	8	Kasa	Büyükada Sahil	31.05.2018
Petunya	6	Kasa	Büyükada Sahil	31.05.2018
Begonvil	2	Adet	Büyükada Sinegog	31.05.2018
Biberiye	5	Adet	Büyükada Sinegog	31.05.2018
Horozibiği	4	Kasa	Büyükada Sinegog	31.05.2018
Kadife	3	Kasa	Büyükada Sinegog	31.05.2018
Lavanta	5	Adet	Büyükada Sinegog	31.05.2018
Melisa	1	Adet	Büyükada Sinegog	31.05.2018
Petunya	3	Kasa	Büyükada Sinegog	31.05.2018
Vinca	5	Kasa	Büyükada Sinegog	31.05.2018
Horozibiği	14	Kasa	Burgazada	19.06.2018
İpek	7	Kasa	Burgazada	19.06.2018
Kadife	20	Kasa	Burgazada	19.06.2018

Medine	7	Kasa	Burgazada	19.06.2018
Petunya	7	Kasa	Burgazada	19.06.2018
Vinca	17	Kasa	Burgazada	19.06.2018
Arap Yasemini	2	Adet	Büyükada Maliye	19.06.2018
Ateş	6	Kasa	Büyükada Maliye	19.06.2018
Horozibiği	6	Kasa	Büyükada Maliye	19.06.2018
Kadife	6	Kasa	Büyükada Maliye	19.06.2018
Ağaç Minesi	3	Adet	Büyükada Mehmet Bölük Parkı	19.06.2018
Buz Çiçeği	1	Kasa	Büyükada Mehmet Bölük Parkı	19.06.2018
Brugmansia	2	Adet	Büyükada Sahil	19.06.2018
Horozibiği	14	Kasa	Büyükada Sahil	19.06.2018
Kadife	16	Kasa	Büyükada Sahil	19.06.2018
Medine	14	Kasa	Büyükada Sahil	19.06.2018
Ortanca	7	Adet	Büyükada Sahil	19.06.2018
Zakkum	6	Adet	Büyükada Sahil	19.06.2018
Top Sardunya	10	Adet	Kınalıada Atatürk Büstü	19.06.2018
Horozibiği	4	Kasa	Kınalıada Kiliseleri	19.06.2018
İpek	8	Kasa	Kınalıada Kiliseleri	19.06.2018
Kadife	3	Kasa	Kınalıada Kiliseleri	19.06.2018
Vinca	10	Kasa	Kınalıada Kiliseleri	19.06.2018
Ateş	10	Kasa	Kınalıada	19.06.2018
Horozibiği	15	Kasa	Kınalıada	19.06.2018
Kadife	25	Kasa	Kınalıada	19.06.2018
Medine	10	Kasa	Kınalıada	19.06.2018
Petunya	10	Kasa	Kınalıada	19.06.2018
Vinca	10	Kasa	Kınalıada	19.06.2018
Biberiye	3	Adet	Belediye Binası Yanı	28.06.2018
Bodrum Melisası	10	Adet	Belediye Binası Yanı	28.06.2018
İresine	10	Adet	Belediye Binası Yanı	28.06.2018
Lavanta	2	Adet	Belediye Binası Yanı	28.06.2018
Ruella	5	Adet	Belediye Binası Yanı	28.06.2018
Medine	2	Kasa	Burgazada	28.06.2018
Horozibiği	3	Kasa	Büyükada Atatürk Meydanı	28.06.2018
Medine	3	Kasa	Büyükada Atatürk Meydanı	28.06.2018
Ağaç Minesi	20	Adet	Heybeliada	28.06.2018
Horozibiği	20	Kasa	Heybeliada	28.06.2018
İpek	16	Kasa	Heybeliada	28.06.2018
Kadife	21	Kasa	Heybeliada	28.06.2018
Medine	8	Kasa	Heybeliada	28.06.2018
Petunya	2	Kasa	Heybeliada	28.06.2018
Vinca	33	Kasa	Heybeliada	28.06.2018
Horozibiği	1	Kasa	Büyükada Karakol Yanı	23.07.2018
İresine	10	Adet	Büyükada Karakol Yanı	23.07.2018
Medine	1	Kasa	Büyükada Karakol Yanı	23.07.2018
Ağaç Minesi	8	Adet	Heybeliada İnönü Müzesi	23.07.2018
Begonvil	5	Adet	Heybeliada İnönü Müzesi	23.07.2018
Çalı Yasemin	5	Adet	Heybeliada İnönü Müzesi	23.07.2018
Horozibiği	26	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi	23.07.2018
İresine	2	Adet	Heybeliada İnönü Müzesi	23.07.2018
Kadife	15	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi	23.07.2018
Medine	14	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi	23.07.2018

Kadife	15	Kasa	Heybeliada İnönü Müzesi	23.07.2018
Buz Çiçeği	1	Kasa	Heybeliada	23.07.2018
Horozibiği	2	Kasa	Heybeliada	23.07.2018
Ağaç Küpesi	3	Adet	Kınalıada	23.07.2018
Begonvil	6	Adet	Kınalıada	23.07.2018
Çalı Yasemin	1	Adet	Kınalıada	23.07.2018
Deniz Semizi	39	Adet	Kınalıada	23.07.2018
Hedera Helix	15	Adet	Kınalıada	23.07.2018
Horozibiği	3	Kasa	Kınalıada	23.07.2018
Ilgın	18	Adet	Kınalıada	23.07.2018
İpek	8	Kasa	Kınalıada	23.07.2018
Kadife	2	Kasa	Kınalıada	23.07.2018
Papatya	5	Adet	Kınalıada	23.07.2018
Top Sardunya	15	Adet	Kınalıada	23.07.2018
Vinca	2	Kasa	Kınalıada	23.07.2018
Begonvil	2	Adet	Burgazada	31.07.2018
Horozibiği	4	Kasa	Burgazada	31.07.2018
İresine	30	Adet	Burgazada	31.07.2018
Melisa	2	Adet	Burgazada	31.07.2018
Papatya	30	Adet	Burgazada	31.07.2018
Ruella	50	Adet	Burgazada	31.07.2018
Top Sardunya	40	Adet	Burgazada	31.07.2018
Ağaç Minesi	15	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.07.2018
Biberiye	10	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.07.2018
Zakkum	10	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.07.2018
Begonvil	3	Adet	Kınalıada	31.07.2018
Horozibiği	2	Kasa	Kınalıada	31.07.2018
Ruella	6	Adet	Kınalıada	31.07.2018
Zakkum	4	Adet	Kınalıada	31.07.2018
Ağaç Minesi	8	Adet	Burgazada	31.08.2018
Biberiye	20	Adet	Burgazada	31.08.2018
Ruella	10	Adet	Burgazada	31.08.2018
Zakkum	8	Adet	Burgazada	31.08.2018
Gaura	25	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.08.2018
İresine	255	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.08.2018
Ruella	55	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.08.2018
Zakkum	15	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.08.2018
İresine	50	Adet	Büyükada Çınar Meydanı	31.08.2018
Melisa	2	Adet	Büyükada Çınar Meydanı	31.08.2018
Ağaç Minesi	15	Adet	Büyükada Çarşı	03.10.2018
Ağaç Minesi	10	Adet	Büyükada Ortaokulu	03.10.2018
Begonvil	10	Adet	Büyükada Çarşı	03.10.2018
Begonvil	1	Adet	Büyükada Ortaokulu	03.10.2018
Çalı Yasemin	17	Adet	Burgazada Mezarlık	03.10.2018
Gazanya	35	Adet	Şehit Murat Yüksel İlkokulu	03.10.2018
Gazanya	30	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	03.10.2018
Gazanya	15	Adet	Burgazada Mezarlık	03.10.2018
Mazı	4	Adet	Burgazada Mezarlık	03.10.2018
Melisa	8	Adet	Büyükada Çarşı	03.10.2018
Mimoza	2	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	03.10.2018
Mimoza	2	Adet	Büyükada Ortaokulu	03.10.2018

Peru Zakkumu	7	Adet	Büyükada Çarşı	03.10.2018
Ruella	15	Adet	Şehit Murat Yüksel İlkokulu	03.10.2018
Ruella	20	Adet	Büyükada Ortaokulu	03.10.2018
Sinameki	20	Adet	Büyükada Ortaokulu	03.10.2018
Top Sardunya	30	Adet	Büyükada Aya Nikola Plajı	03.10.2018
Zakkum	10	Adet	Büyükada Çarşı	03.10.2018
Ağaç Küpesi	15	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2018
Ağaç Minesi	65	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2018
Altın Çanak	9	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2018
Gaura	15	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2018
Gazanya	145	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2018
Hint Yağı	5	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2018
Kasımpatı	215	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2018
Ruella	35	Adet	Büyükada Atatürk Meydanı	31.10.2018

MEHMET BÜLÜR
NİHAN YAZAR
1954 - 2007

"HAYATTA EN HAKİKİ
MÜRŞİT İLİMDİR"

YURTTA SULH
CİHANDA SULH

YOL BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI

Adalarda ki yağmur suyu ızgaralarının bakım-onarım ve temizliği yapıldı.

Adalar da muhtelif sokak ve caddelere tranşelerin yapılması,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün belirttiği gün ve saatlerde, ekip ekipman ve işçi ile 8 adet kaçak yapı ve yapı fazlalıklarının yıkıldı.

Adalarda etkinliklerde ve resmi bayramlarda tören alanları hazırlandı. Süslemesi yapıldı ve tribün kuruldu.

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

Adalarda tehlike arz eden yerlere güvenlik tedbiri amacıyla paravan, uyarı şeridi veya bariyeri yapıldı. Bunun yanı sıra tehlike arz eden 1 bina tamamen, 1 bina ise kısmen yıkıldı. Muhtelif çöp konteynerlerine cep yapıldı.

Oturma banklarının tamir ve bakımlarının yapılması ve yeni bankların tespit edilen yerlere konuldu.

Büyükada Nizam Mahallesi, Çarkıfelek, Lalahatun, Kolbaşı sokaklarının tretuvarları yenilendi.

Büyükada Çankaya Meydanı tretuvarları yenilendi.

Adalarda muhtelif cadde ve sokaklarda bozuk yolların yama asfaltla düzeltildi.

Adalar genelinde yol seviyesinin altında bulunan baca kapakları asfaltla aynı seviyeye getirildi.

TEMİZLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

İlçe genelinde 15 adet sıkıştırmalı çöp kamyonu, 2 adet elektrikli atık toplama aracı, 620 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 01.01.2018 ile 31.12.2018 tarihleri arasında kg çöp toplanarak 2044 seferde Aydınlı, Hekimbaşı ve Küçükbakkalköy aktarma istasyonuna nakledilmiştir.

AY	ATIK MİKTARI(KG)
OCAK	560.640,00
ŞUBAT	548.020,00
MART	759.120,00
NİSAN	1.070.560,00
MAYIS	1.139.960,00
HAZİRAN	1.483.920,00
TEMMUZ	1.866.880,00
AĞUSTOS	1.731.860,00
EYLÜL	1.205.260,00
EKİM	829.800,00
KASIM	659.720,00
ARALIK	626.140,00
2018 TOPLAM	12.481.880,00

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 ölülerin 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 malzamelerin 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 memur olarak 1, 696 sayılı KHK kapsamında çalışan 2 veteriner hekimimiz ve yine aynı kapsamda sahipsiz hayvanları yakalamak için 1 personelimiz görev yapmaktadır. 01.01.2018 ile 31.12.2018 tarihleri arasında tüm adalarımızda sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili yapılan rehabilitasyon çalışmaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Aylar	Barınağa Alınan Hayvan Sayısı		Aşılanan Hayvan Sayısı		Kısırlaştırma		İşaretleme/ Mikroçipleme	
	Köpek	Kedi	Kedi	Köpek	Kedi	Köpek	Kedi	Köpek
Ocak	2		62	10	62	10	62	2
Şubat	1		56	4	56	2	56	3
Mart	2		24	3	24	-	24	-
Nisan	-		20	3	20	3	20	-
Mayıs	-		12	8	92	2	92	-
Haziran	2		60	5	60	5	60	1
Temmuz	1	-	40	5	40	2	40	2
Ağustos	-		53	7	53	2	53	1
Eylül	1		51	6	51	1	51	1
Ekim	1		79	10	79	3	79	3
Kasım	8		90	3	90	2	90	2
Aralık	1		41	4	41	4	41	-
Toplam	19		588	68	668	36	668	15

Aylar	Sahiplendirme		Barınaktaki Hayvan Sayısı	
	Köpek	Kedi	Kedi	Köpek
Ocak	2			134
Şubat	1			131
Mart	2			133
Nisan	-			133
Mayıs	-			133
Haziran	-			135
Temmuz	2	-	-	133
Ağustos	-			133
Eylül	1			133
Ekim	2			135
Kasım	5			135
Aralık	-			136
Toplam	15			136

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Zeynep GÜNDOĞAN
İmar Ve Şehircilik Md.

I-GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kurumlar ve vatandaşların yazılı talepleri üzerine imar durumu düzenlemek,

Sözlü imar durumu taleplerini karşılamak,

Koruma Kurulu'nca onaylı restorasyon projelerinin uygulanmasına yönelik ruhsat başvuruları kapsamında imar durum belgesi tanzim etmek,

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,

İlgililerin talebi veya plan gereği parsellerin tevhidi, ifrazı, satın alma, kamu alanına terkinleri ve irtifak tesisleri ile ilgili folyeler hazırlamak ve Encümene sunmak,

Alınan Encümen Kararlarını tescil işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğü'ne iletmek, sonuçlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak,

İmar Kanunu'nun 21. maddesi ve İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre Ruhsata Tabi Olmayan Basit Tamir İzni vermek,

İnşaat ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari projelerin imar kanunu, imar yönetmeliği, imar planı ve notları ile diğer kanun ve yönetmelikler, genelge ve bildirilere uygunluğunu inceleyerek, harçlarını tahsil ederek onaylamak ve inşaat ruhsatı vermek,

Ruhsat süresi biten inşaatların ruhsat temditlerini yapmak,

Kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması için hazırlanan Bağımsız bölüm listelerinin mimari projeye uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,

Onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,

Mimari proje onayından sonra statik hesap rapor ve çizimlerin mimari projeye ve mer-i mevzuata uygunluğunu kontrol ederek statik proje onayı yapmak,

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

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

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,

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

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

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,

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

Isı yalıtım projelerinin yapıya uygulanmasını yerinde kontrol etmek,

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

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

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

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 10, 11 ve 57' nci maddeleri uyarınca yayımlanan yönetmelik "Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" kapsamında kurulmuştur. KUDEB kurulması konusundaki 04.05.2009 tarih ve 2009/41 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı, 22.11.2012 tarih ve M.34.1.İBB.0.13.74 00/828836 sayılı İBB Başkanlık oluru ile uygun bulunmuştur. Adalar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde kurulan KUDEB Birimi'nde görev alan mimar, şehir plancısı, inşaat mühendisi, sanat tarihçisi ve arkeolog zorunlu KUDEB stajını, Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nde 01.07.2013 – 30.09.2013 tarihleri arasında 10.10.2013 tarih ve 1897 sayılı Kurul onayı ile tamamlamıştır. Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan alınacak onaya istinaden KUDEB'ler, mevzuatta belirlenen kurallar ve süreçlere uymak koşuluyla aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

a)Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

b)Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.

c)Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,

d)Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

e)Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetleme

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

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

h)Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletmek,

i)Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

j)Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

k)03.03.2006 tarih ve 2614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile yürürlükten kaldırılmıştır.

l)21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür

ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

Taşınmaz Kültür Varlıklarının projelendirilmesi ve restorasyonu için her türlü katkı payı fonundan yararlanmak üzere dosya hazırlamak ve ilgili kurumlara müracaatta bulunarak fon taleplerini sonuçlandırmak,

Adalar İlçesi sınırları içindeki Taşınmaz Kültür Varlıklarına ait tescilli yapılar envanteri hazırlamak,

Talep edilen işlemin gerektirdiği, evrakların eksiksiz olmasını kontrol ederek tamamlatmak, karteks kayıtlarından evveliyatlarını araştırarak arşivden birleştirilmesini ve ilgili bölüme gönderilmesini sağlamak,

Mahkemelerce talep edilen dosyaların dizi pusulalarını hazırlayarak mahkemelere göndermek,

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

İnşaat istikamet rölövesi ve kot kesit belgesi düzenlemek,

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

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,

Diğer Müdürlüklerin talebi üzerine arazide ölçüm çalışmaları yapmak,

Müdürlüğe gelen vatandaşların şikayetlerini değerlendirmek ve yasal gereklerini yapmak, Çağrı sistemine gelen bildirimleri takip edip, gerekli işlemleri yapmak,

Yıllık Müdürlük bütçesini hazırlamak,

Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,

Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,

Müdürlük ihtiyaçları için avans işlemlerini yapmak,

Müdürlük personelinin geliş-gidiş kontrollerini yapmak,

Müdürlükte çalışan tüm personelin tayin, terfi, nakil terkini, hastalık, emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip etmek,

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 siluetlerinin oluşturulması yönünde proje üretmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgisayar	15
Yazıcı	4
Tarayıcı	3
Daktilo	1
Fotokopi	1
Telefon	10

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; Belediye Başkanı'na bağlı olarak; 1 Müdür, 11 Teknik Personel, 1 Kayıt Evrak Memuru ve 1 Arşiv Sorumlusu ile görevlendirilen 14 personel ile hizmet vermekte olup, ayrıca Büyükada, Heybeliada, Burgazadası ve Kınalıada'da konuşlanmış Belediye Zabıta Amirliği karakollarında bulunan Belediye Zabıta Memurları başta olmak üzere diğer müdürlükler ile koordineli olarak 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.

Statik Büro Birimi Sorumlusu:

Mimari projelerin onayından sonra statik hesap ve çizimlerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek Statik Proje onay işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktan,

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.),

Statik Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapmaktan ve iskan komisyonunda görev almaktan,

Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,

Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

İmar Durum ve Ruhsat Birimi Sorumlusu:

2863 Sayılı Kanun kapsamındaki parsellerle ilgili talepleri Koruma Kurulu'na iletmek,

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,

Tevhid, Terkin Talepleri'ni incelemek, Belediye Encümeni'ne sevk etmek, Encümence alınan karar sonuçlarını Tapu Sicil Müdürlüğü' ne gereği için göndermek,

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Kanununun 26. Maddesi kapsamındaki Avan Projeleri'nin tasdiklerini yapmak ve ita fişini düzenlemek,

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,
Temel Üstü Ruhsatı düzenlemekten,

Yıkım Ruhsatı düzenlemekten,

Vaziyet planı tekliflerini imar mevzuatına uygun olarak onaya sunulmasını sağlamaktan,

Gerektiğinde imar mevzuatı ile alakalı hususlarda resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalar yapılmasını sağlamaktan,

Ruhsat süresi biten inşaatların yerinde incelenip, ruhsatına uygun olduğunun tespitini yaptırarak ruhsat temdidinin yapılmasını sağlamaktan,

Tasdikli mimari projenin suret tasdikinin yapılmasını sağlamaktan,

Avan proje tekliflerinin imar mevzuatına uygun olarak incelenmesini ve ilgili koruma kurulu onayına sunulmasını sağlamaktan,

Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,

Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Harita ve Numarataj Birimi Sorumlusu:

Şahıs ve Kamu Kurum talepleri doğrultusunda Kot-Kesit Tespiti yaparak mevcut binanın Kontur-gabari, ayırma, birleştirme (ifraz-tevhid) folyelerini çıkarmaktan,

Tapu Kadastro Müdürlüğü'nce hazırlanan Tevhid-Yola Terk, İrtifak Tesisi gibi folyeleri hazırlayarak Belediye Encümeni' ne karar alınmak üzere sunmaktan,

Bunun yanı sıra Ağaç Revizyonu, Set Tespiti gibi talepleri yerine getirmekten,

Şahıs ve Koruma Kurulu, Milli Emlak, Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi Kurumlardan gelen Plan Pafta Örnekleri ve Halihazır Harita Örneklerini onaylayarak ilgili kuruma iletmekten,

Makamın ve diğer Müdürlerin talebi doğrultusunda harita ve kadastro ile ilgili konularda her türlü hizmeti vermekten,

İlçe sınırları içerisinde cadde ve sokakların numarataj işlerini yürütmekten,

Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,

Makina, Elektrik ve Zemin Etüd Birimi

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,

İnşaatlara ait Elektrik, Telefon ve Diğer Zayıf Akım Projeleri' ni tasdik etmekten,

Asansörlere ve Havuzlara ait Ruhsat Projeleri'ni tasdik etmekten, ilgili mevzuatlara göre asansör ve havuzların yıllık periyodik fenni muayenelerinin yapılmasının sağlamaktan,

Elektrik Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapmaktan ve iskan komisyonunda görev almaktan,

İnşaatlara ait Sıhhi Tesisat, Kalorifer ve Isı Yalıtım Projeleri'nin tasdik etmekten,

Makine Tesisat Projeleri'nin iskan aşamasında kontrolünü yapmaktan ve iskan komisyonunda görev almaktan,

Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,

Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Proje Onay Birimi Sorumlusu:

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,

Hazırlanan bağımsız bölüm listelerinin mimari projeye uygunluğunu tetkik ederek onaylanmasını sağlamaktan,

Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,

Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Emlak İstimlak Birimi Sorumlusu:

Belediyemize ait konut ve işyerlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kiraya vermekten,

Belediye Encümen kararına göre kamulaştırılacak donatı alanlarının kamulaştırılmasını yapmaktan,

Belediyemize ait yerlerin kamu yararına uygun olarak tahsis işlemlerini yapmaktan,

Belediye adına diğer Kurum ve Kuruluşlardan tahsis işlemlerini Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte yürütmekten,

Belediye adına Kamu ve kişilerden bina, arsa vb. kiralamak ve her yıl kira bedellerini ilgili mevzuatlara göre belirlemekten,

Kiraya verilen emlak ve binaların gelirlerinin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce tahsilatının yapılması için yazı yazmaktan,

Kiralanan ve tahsisi yapılan yerlerin kirasının ödenmesi için Başkanlıktan onay alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı yazmaktan,

Amirleri tarafından kendisine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yapmaktan,

Amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktan sorumludur.

Saha Kontrol Birimi Sorumluları:

Belediye Başkanı onayı ile görevlendirildikleri mahallelerde her türlü inşaii faaliyeti kontrol etmek ve denetlemekten,

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırılık tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun hükümleri gereğince inşaatı mühür altına aldırmak ve Yapı Tatil Tutanağı tanzim etmekten,

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesi gereğince Para Cezası teklifini hazırlayarak Belediye Encümeni'ne sevk etmekten,

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,

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,

İmar Kanunu'nun 21. ve Yönetmeliğin ilgili maddesine göre basit tamir, onarım izni hazırlamak ve iskele izin belgesi düzenlemekten,

Evrak Kayıt Birimi Sorumluları:

İmar Kalemi'ne gelen her türlü şahıs dilekçe ve resmi yazışmaların kayıt defterine detaylı bilgileriyle yazılmasını sağlamaktan,

Ada ve parselleri belirtilmemiş evrakların tespitini sağlamak,

Evrakları ilgili dosyalarıyla birleştirip, Müdürlük Makamından ilgili Teknik Elemana havalesini yaptırıp, Teknik Elemana dosya veya evrakı iletmekten,

Evrakların arşiv ve çıkış işlemini sağlamaktan,

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,

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

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

Müteahhit sicil belgelerini tutmaktan,

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

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

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

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

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

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

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

Eskimiş imar dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmaktan,

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

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

Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu Sorumluları (KUDEB):

KUDEB kurulması konusundaki 04.05.2009 tarih ve 2009/41 sayılı Adalar Belediyesi Meclis Kararı, 22.11.2012 tarih ve M.34.1.İBB.0.13.74 00/828836 sayılı İBB Başkanlık oluruna istinaden Adalar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde kurulan KUDEB Birimi'nde görev alan mimar, şehir plancısı, inşaat mühendisi, sanat tarihçisi ve arkeolog zorunlu KUDEB stajını, Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü'nde tamamlamıştır. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın konu hakkındaki oluru tarafımıza ulaşana dek KUDEB personeli;

Adalar İlçesi sınırları içinde yer alan taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin her türlü taleple ilgilenmekten,

Taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi için oluşturulan taşınmaz kültür varlıklarının korunmasına dair "Katkı Payı" kapsamında Katkı Payı Fonu'na müracaat edilmesi ve gerekli dosya işlemlerinin yürütülmesinden, bu kapsamda hazırlanmış projelerin koruma kurulu onayına sunulmasından ve takibinin yapılmasından,

Tarihi Çevre Koruma Bürosu Sorumluları:

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,

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,

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,

Planlama Bürosu Sorumluları:

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

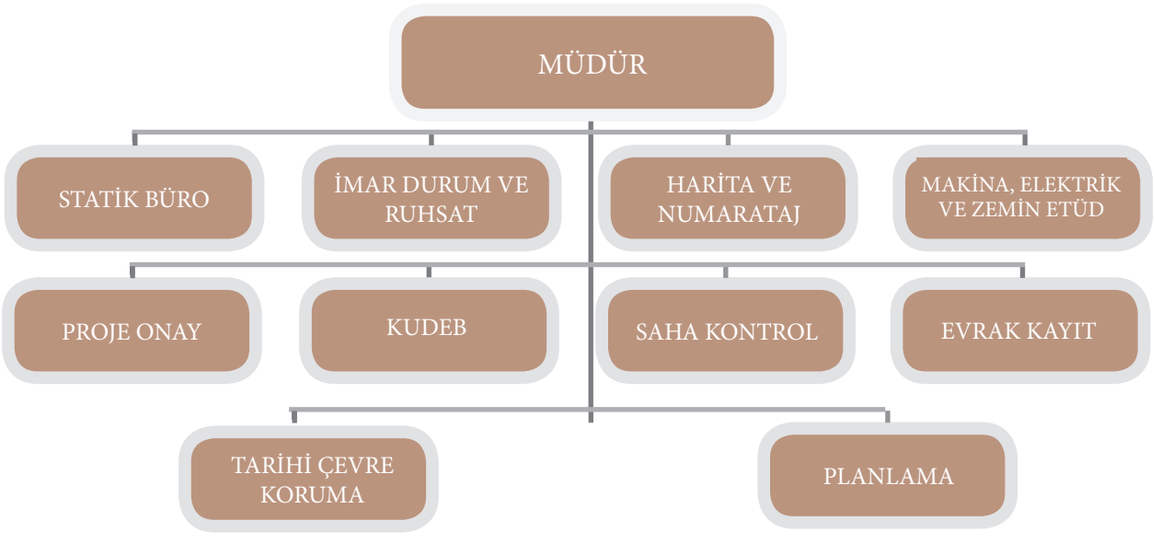
Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılarak veya yaptırılarak Adalar Belediyesi Meclisi'ne sunulması, Meclis tarafından uygun görülenlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na iletilmesi,

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 değerlendirilmesi,

Parsellere planlardaki durumlarına yönelik plan durum bilgisinin verilmesi,

Kentsel tasarım projelerinin yapılması veya yaptırılması,

İl Özel İdaresi Katkı Fonları ile yürütülen projelerin ve diğer fonlar ile yürütülen projelerin takibini yapmak veya yaptırmaktan,



C- Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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 gözeten bir şekilde davranmayı, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı, sunduğumuz hizmetlerin Adalar'ın ve Adalılar'ın ihtiyaçlarını, beklentilerini en optimal düzeyde kaliteli bir şekilde karşılaması için Belediyemizin kaynaklarını etkinlik verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı amaç edinmiştir.
Hedefimiz: Adaların doğal, kültürel ve tarihi dokusunun korunarak, gelecek kuşaklara aktarılması esasından hareket ederek ilgili mevzuat çerçevesinde İlçemiz sınırları içinde yaşayanlara imar hizmetlerinin hızlı ve kaliteli sunulması öncelikli hedefimizdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

C- Diğer Hususlar:

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:
Müdürlüğümüz tarafından yürütülen işlemlerden 2018 yılı içinde 2.292.974,39 TL harç ve ücret tahakkuk ettirilmiştir.

B- Performans Bilgileri:
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM	NO	İŞLEM CİNSİ	TOPLAM
1	Yapı ruhsatı	8	9	Yola Terk	-
2	İmar durumu	8	10	Kontur gabari	-
3	Yapı kullanma izni (iskan)	2	11	Kot Kesit	7
4	Yapı tatil tutanağı	24	12	Plan Tadilat	-
5	Yıkım kararı (3194) 32.göre	11	13	KUDEB Onarım İzni	74
6	Yıkılan inşaat (775)	-	14	Basit Onarım İzni	-
7	Yıkılan İnşaat (3194)	-	15	Yapı İskele Belgesi	-
8	3194 sayılı imar kanunu 42. göre	12	16	Cumhuriyet Savcılığı	26

Müdürlüğümüz 2018 yılında; inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra, 3029 adet yazı gelmiş olup, 2249 adet de Müdürlüğümüzce yazı oluşturularak 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.

TAHSİS TALEPLERİ

Adalar İlçesi'nin taşıdığı doğal, tarihi ve kentsel mirası gibi özel koşullar göz önüne alındığında, ilçe sakinlerinin sosyo-kültürel talep ve ihtiyaçlarını karşılamak konusunda mevcut yapılarımızı değerlendirmek zorunda olduğumuz kaçınılmaz bir gerçektir. Bununla birlikte Belediyemize ait olan 48 adet taşınmazın 39 adedi 100 m2'den küçük parseller, kuyu, yol-yeşil alan artığı yerler olduklarından işlevsizdir.
Bu sebeple 2018 yılı içerisinde; Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan, Büyükada 64 ada 4 ve 7 parsellerin Adalar Müzesi, Belediye atölye ve garajı, plaj alanı ve adalı gençlerin sportif faaliyetlerini gerçekleştirebileceği spor etkinlik alanı olarak kullanılmak üzere yeniden, 17.04.2018 tarih ve 30394 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 384 Sıra Nolu Milli Emlak Genel Tebliği'ne göre tahsis talep dosyası hazırlanmış ve 14.11.2018 tarihinde tahsis talebinde bulunulmuştur.
Ayrıca, Ada halkının ihtiyaç duyduğu sosyal ve kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği ve belediye ek hizmet birimlerinin yer aldığı Belediyemiz tarafından "Çelik Gülersoy Kültür ve Sanat Merkezi adıyla kullanılmakta olan Büyükada 83 ada 9 parsel için Adaların vazgeçemeyeceği bir kültürel faaliyet alanı haline gelmiş olduğu göz önüne alınarak aynı faaliyetlerin devamının sağlanması ve Belediye ek hizmet birimi olarak kullanımına devam edebilmesi için yeniden 17.04.2018 tarih ve 30394 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 384 Sıra Nolu Milli Emlak Genel Tebliği'ne göre tahsis talep dosyası hazırlanmış ve 26.10.2018 tarihinde tahsis talebinde bulunulmuştur.

ADALAR AFET ve ACİL YARDIM PLANI

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

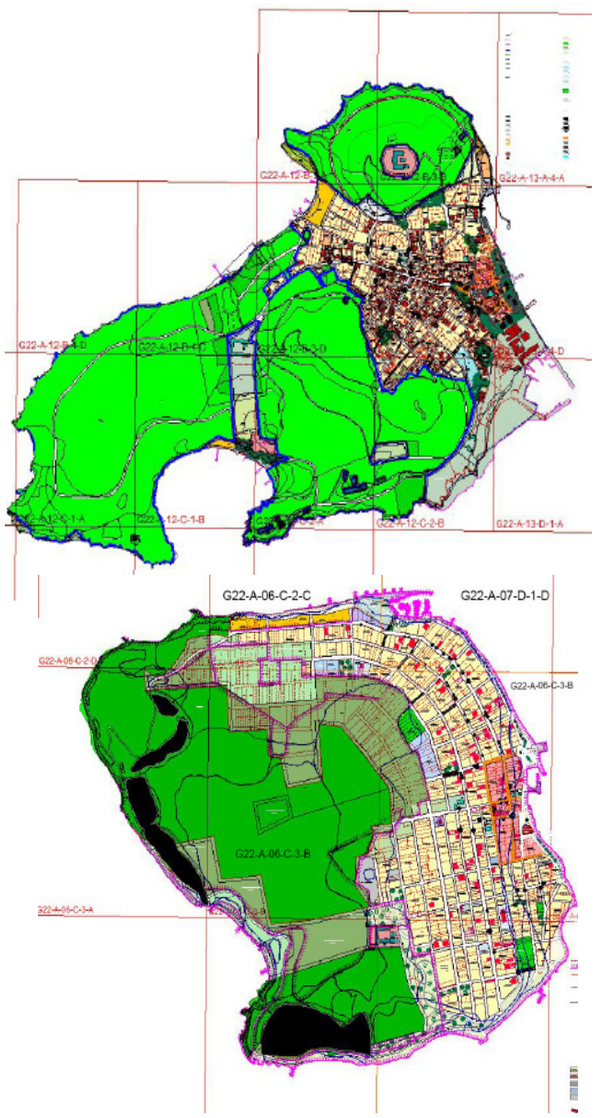
Adalar'ın sahip olduğu, tarihi ve kültürel değerleri barındıran özgün kentsel doku ile arkeolojik ve doğal niteliklerine sahip alanların korunması ve gelecek nesillere aktarılması amacıyla; 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı'na uygun olarak, 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planının, 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 iletilen planların İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nda incelenmesi devam etmekte idi.

Ancak, TMMOB Mimarlar Odası tarafından "İstanbul-Adalar İlçesi 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planına ilişkin itirazın zımnen reddi iptali" talebiyle açılan davaya, İstanbul 8. İdare Mahkemesi'nin 27.02.2018 tarih ve E.2017/984 –K.2017/2628 sayılı Kararı ile " dava konusu işlemin iptaline" kararı verilmiştir.

Kültür ve Turizm Bakanlığı İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 22.03.2018 tarih ve 5259 sayılı Kararı ile de " … Kurulumuzda görüşülmekte olan 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planının bu aşamadan sonra değerlendirilebileceğine, itiraz ve temyiz sonucuna göre konunun yeniden değerlendirilmesi…" ne karar verilmiştir.



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.
İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarının Koruma Bölge Kurulunun almış olduğu kararlar neticesinde, iki parselde kısmi, bir parselde ise bütünü ile yıkım gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, iki parsel için restorasyon ruhsatı düzenlenmiş, on iki parselde de ilgilerince ve Belediyemizce güvenlik önlemi alınmıştır.

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 devam edilmiş, toplantılarımızın ikincisi olan "Tarihi Kentsel Peyzaj Olarak İstanbul Adaları" 2 Mart 2018 tarihinde SALT Galata'da gerçekleştirilmiştir. Dünya Miras Geçici Listesi'ne dahil edilebilmek için Dünya Miras Komitesi tarafından belirlenen olağanüstü evrensel değeri ölçen kriterler çerçevesinde üstün evrensel değerin araştırılması ve belirlenmesi, belirlenen değerin Unesco ve Kültür Bakanlığı tarafından kabul edilen biçimde kaleme alınarak başvuru dosyasının oluşturulması amacıyla, Trakya Üniversitesi'nde görevli Öğretim Görevlisi, Miras Yönetim Uzmanı, Bergama Çok Katmanlı Kültürel Peyzajı Alan Başkanı Yaşagül EKİNCİ DANIŞAN ile protokol imzalanmış ve başvuru dosyası hazırlanma çalışmalarında sona gelinmiştir.

KINALIADA AİLE SAĞLIĞI BİNASININ KİRALANMASI

Kınalıada'daki 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.

05.11.2018 tarih ve 156892 sayılı Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü İstanbul Vakıflar 2. Bölge Müdürlüğü'nün yazısı ile 12.12.2018-11.12.2019 tarihleri arasında kira sözleşmesinin devamı için Başkanlık Makamının 07.12.2018 tarih ve E.11734 sayılı oluru ile kiralamanın 1 (bir) yıl daha uzatılmasına karar verilmiş ve Müdürlüğümüzce işlemleri yürütülmüştür.

BÜYÜKADA PAZAR YERİNİN KİRALANMASI

Büyükada Maden Mahallesi, 85 ada 53 parsel sayılı yerin, "Büyükada Pazar Yeri" olarak kullanılması için Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün 21.07.2017 tarih ve 6915 sayılı yazıları ile kiralanması uygun bulunmuştur. 23.02.2018 tarih ve 1792 sayılı Başkanlık Oluru ile de kiralanması uygun bulunan yer ile ilgili çalışmalarımız 28.02.2018 tarih ve 1925 sayılı Müdürlük yazımız ile başlatılarak, Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü İstanbul 2. Bölge Müdürlüğü ile kira sözleşmesi imzalanmıştır.

BÜYÜKADA BİSİKLET PARK ALANININ KİRALANMASI

Büyükada Maden Mahallesi, 26 ada 1 parsel sayılı yerin, " Bisiklet Park Alanı" olarak kiralanması için 27.10.2016 tarih ve 247 sayılı yazımıza istinaden, Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün 28.12.2017 tarih ve 12848 sayılı yazıları ile kiralanması uygun bulunmuştur. 10.01.2018 tarih ve 253 sayılı Müdürlük yazımız ile kiralama işlemleri başlatılmış olup, Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü İstanbul 2. Bölge Müdürlüğü ile kira sözleşmesi imzalanmıştır.

RUHSATSIZ VE/VEYA RUHSATA AYKIRI UYGULAMARIN GİDERİLMESİ:

Adalar İlçesi sınırları içerisinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre Belediye Encümeni tarafından verilmiş olan 1986-06.03.2018 yıllarını kapsayan yıkım kararlarına istinaden; 16.03.2018 tarih ve 2440 sayılı Başkanlık Oluru ile "Ruhsatsız ve Ruhsatına Aykırı Yapılan İnşaatların Yıkılması Yapım İşi" ihalesine çıkılması için Olur alınmış, Özel Teknik Şartname, Pursantaj ve Yaklaşık Maliyet Cetveli hazırlanmıştır.

Ancak, 11.05.2018 tarihinde kabul edilen 7143 sayılı "Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun" gereğince 3194 Sayılı İmar Kanunu'na geçici 16. Madde eklemiştir. Geçici 16. Maddeye göre Afet risklerine hazırlık kapsamında ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların kayıt altına alınması ve imar barışının sağlanması amacıyla, 31/12/2017 tarihinden önce yapılmış yapılar için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve yetkilendireceği kurum ve kuruluşlara Yapı Kayıt Belgesi verilmesi hükme bağlanmıştır. Yapı Kayıt Belgesi almak için başvuru süreci önce 31 Aralık 2018 tarihine kadar uzatılmıştır. Bu nedenle 31.12.2017 tarihinden önce yıkım kararı alınmış yerlere, ilgililerince Yapı Kayıt Belgesi alınacak olmasından dolayı yıkım listesinin yeniden değerlendirilmesi gerekeceğinden 14.06.2018 tarih ve 5798 sayılı Müdürlük yazımız ile Yıkım İhalesi iptal edilmiştir.

EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

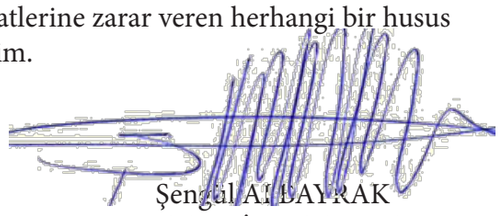
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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



Şengül AYDAYRAK
Emlak ve İstimlak Müdürü

ADALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI EMLAK ve İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - Adalar Belediye Meclisinin 05.02.2018 tarih ve 11 sayılı kararı ile kurulmuş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine , 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

a) Belediye :Adalar Belediyesi'ni,
b) Başkanlık :Adalar Belediye Başkanlığı'nı,
c) Büyükşehir :İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
d) Müdürlük :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
e) Müdür :Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
f) Yönetmelik :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür
b) Memurlar

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Kalem
c) Teknik personel
d) Diğer Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için müdürün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları birim amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Emlak İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE-7

(1) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

(2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(3) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma

yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşilalan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Belediye Meclisi Kararı doğrultusunda kamulaştırmak.
(4) Müdürlük,Belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür.
(5) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içersindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Birimi vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.
(6) Başkanlık Onayı ve Belediye Meclisi Kararları ile Belediye Mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.
Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 -
(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
(5)Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
(6) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri görevleri hukuka uygun olarak yerine getirmek.
(7) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün memurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.
(8)Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak.
(9)2942 ve 4650 sayılı kamulaştırma kanunu yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.

Teknik Elemanın Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak, müdürlüğümüze müracaat edenlerin ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13 - (1)Müdür tarafından havale edilen belgeler, dosyalar ve tüm işler ilgili personele havale edilerek yapılır.

Görevin planlanması

MADDE 14 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - (1) Müdürlükte görevli tüm perso

nel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2-) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2) Evraklar ilgili personele müdürün havalesi ile dağıtılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri
MADDE 20 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
Yürürlük
MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Neslihan ALNIAK
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
1.1 Müdürlüğün Genel Görevleri
1.2 Müdürlük Kayıt Evrak Biriminin Görevleri
1.3 Çevre Biriminin Görevleri
1.4 Koruma Biriminin Görevleri
1.5 Kontrol Biriminin Görevleri
1.6 Prof. Dr. Besim Üstünel ve Gülen Üstünel Gündüz Bakımevi
2- İdareye İlişkin Bilgiler
2.1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
2.2 İnsan Kaynakları

II- SUNULAN HİZMETLER

3- Geri Dönüşüm ve Toplama Faaliyetleri
3.1 Ambalaj Atıklarının Toplanması
3.2 Geri Dönüşüm İle İlgili Bilinçlendirme Faaliyetleri
4- "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" Kapsamında Gerçekleştirilmiş Atık Pillerin Toplanması, Bertarafı ve Dikkat Edilecek Hususlar Hakkında Bilinçlendirme Faaliyetleri
5- "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" Kapsamında Gerçekleştirilmiş Atık Yağların Toplanması, Bertarafı
6- TURMEPA - Deniz Temiz Derneği ile Yürütülen Kıyı ve Deniz Kirliliği Hakkında Bilinçlendirme Faaliyetleri
7- Çevre Temizlik Etkinlikleri
8- "Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" ve Tarifenin Uygulanma Çalışmaları
III- DEVAM EDEN ÇALIŞMALARIMIZ
9- Ada Esnafının "Baca Temizliğinin Önemi ve Baca Yangınları" Konusunda Bilinçlendirme Çalışmaları
10- TMMOB Makina Mühendisleri Odası ile İmzalanan Teknik Hizmetler Eğitim ve Bilgilendirme İşbirliği Protokolü

1- 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.
Adalar İlçesi, Büyükada Mahallesi, Çınar Caddesi, 30 kapı sayılı yerde bulunan ve işletilmesi 06.03.2017 tarih ve 2017/13 sayılı Meclis Kararı ile Prof. Dr. Besim ÜSTÜNEL ve Gülen ÜSTÜNEL Gündüz Bakım Evi'nde kayıtlı olan 37-66 aylık, en fazla 35 çocuğun Eğitim, Bakım, Beslenme faaliyetlerini içeren gündüz bakımevinin denetim ve işletme hizmeti Müdürlüğümüze verilmiştir.

1.1 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 aldırmak, 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,

ö) Adalar Belediyesi ve diğer kamu kurum-kuruluşlarında istihdam edilen çalışanlar ile Adalarda çalışan ailelerin 37-66 ay arası çocukları için faaliyet gösteren gündüz bakımevinin işletilmesini ve denetimini yapmak,

1.2 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 bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

1.3 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.

1.4 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) Gayrı 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.

1.5 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) Gayrı 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) Gayrı 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) Çöp evlerin 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 bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

2-İdareye İlişkin Bilgiler:

Müdürlük;
1- Müdürlük Evrak Kayıt Birimi
2- Çevre Birimi
3- Koruma Birimi
4- Kontrol Birimi

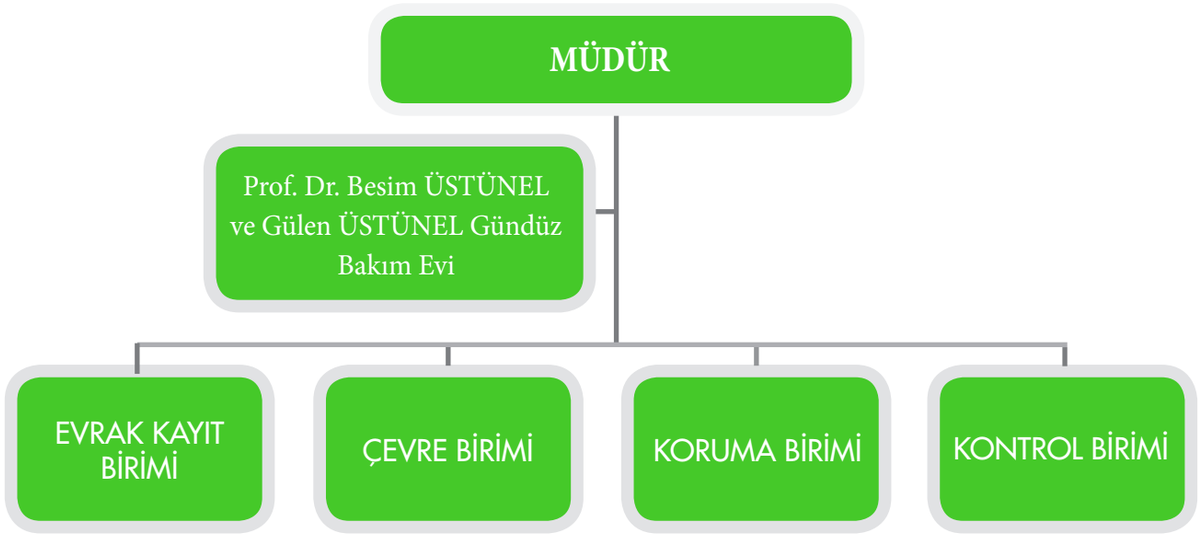
2.1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

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

2.2 İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür Vekili ve 2 Teknik Personel bulunmaktadır. Ayrıca Prof. Dr. Besim ÜSTÜNEL ve Gülen ÜSTÜNEL Gündüz Bakım Evi'nde 1 müdür, 1 öğretmen, 1 çocuk bakıcısı, 1 büro işleri elemanı, 1 yemek elemanı ve 1 temizlik elemanı bulunmaktadır.



II- SUNULAN HİZMETLER

3- Geri Dönüşüm ve Toplama Faaliyetleri

3.1 Ambalaj Atıklarının Toplanması

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması 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 2018 yılı içerisinde 629.480 kg karışık ambalaj atığı toplanmıştır.

AY	KARIŞIK AMBALAJ
OCAK	23510 KG
ŞUBAT	29710 KG
MART	84360 KG
NİSAN	45240 KG
MAYIS	56260 KG
HAZİRAN	60420 KG
TEMMUZ	58440 KG
AĞUSTOS	57760 KG
EYLÜL	52480 KG
EKİM	68940 KG
KASIM	91140 KG
ARALIK	51220 KG
TOPLAM	629480 KG

3.2 Geri Dönüşüm İle İlgili Bilinçlendirme Faaliyetleri

8 Mayıs 2018 tarihinde Şehit Murat Yüksel İlköğretim Okulu öğrencilerine "ambalaj atıkları nedir, ambalaj atıklarını neden ayrı toplamalıyız, kaynakta ayırma ve geri dönüşümün önemi nedir" konu başlıkları ile ilgili olarak 2, 3 ve 4. Sınıf öğrencilerine elektronik atıkların geri dönüşümü derneği ile birlikte eğitim verilmiştir.

4- "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 2018 yılında da devam ederek 120 kg pil toplanmıştır.

2018 yılı içerisinde atık pil kutularının hasar görmüş olanları yenileri ile değiştirilmiştir.
Bu kapsamda; Büyükada'da
1-Büyükada Şehir Hatları Vapur İskelesi,
2-Mavi Marmara Motor İskelesi
3-Zabıta Karakolu
4-Yapı Kredi Bankası
5-PTT birimlerine

Heybeliada'da da
1-Şehir Hatları Vapur İskelesi
2-Mavi Marmara Motor İskelesi
3-PTT
4-Zabıta Karakolu Birimlerine yeni kutular yerleştirilmiştir.

5- "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.

YIL BOYUNCA TOPLANAN BİTKİSEL ATIK YAĞ MİKTARLARI

BÜYÜKADA	21.120
HEYBELİADA	4020
BURGAZADA	5410
KINALIADA	6160

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

Deniz Temiz Derneği/TURMEPA desteği ile 2018 yılının ilk kıyı ve deniz temizliği etkinliği şubat ayından başlayarak Kasım ayına kadar sürmüştür. Bu süre zarfı içinde 8 Özel sektör kurumu ile 546 özel sektör çalışanı, TURMEPA çalışan ve gönüllüleri eşliğinde toplam 719.53kg kıyı atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

7- Çevre Temizlik Etkinlikleri

Çevre Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında kurum ve kuruluşların başvurularıyla gerçekleştirdiğimiz etkinlikler aşağıdaki gibidir.

Tarih	Kurum/Kuruluş	Etkinlik Alanı
11/01/2018	Beşiktaş Kabataş erkek Lisesi	Büyükada
27/04/2018	Marmara Ünv. Ekonometri Bölümü Lisans Öğrencileri	Kınalıada
13/05/2018	YTÜ – Sualtı Sporları Kulübü	Burgazada
30/05/2018	Toplum Gönüllüleri Vakfı	Burgazada
05/06/2018	CHEP Türkiye	Burgazada
27/07/2018	Hilton Garden Inn İstanbul	Kınalıada
01/09/2018	Latin Katolik Kilisesi Cemaati	Büyükada
14/09/2018	Shangri- La Bosphorus Oteli	Kınalıada
19/09/2018	Loreal Türkiye	Kınalıada
30/10/2018	Kartal Süleyman Demirel Anadolu Lisesi	Büyükada

8- "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 2017 yılı verileri ile "2018 Yılında tahakkuk edilecek Evsel Katı Atık Tarife Raporu" hazırlanmıştır. 06/04/2018 tarih ve 2018/22 sayılı Meclis Kararı ile denetlenip onaylanan tarife ilgili mükelleflere tahakkuk edilmiştir.

Yönetmeliğe uyum süresi için 25.01.2018 tarih ve 30312 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan tebliğin Madde 1'ine göre "idareler 31.12.2018 tarihine kadar bu Yönetmeliğe uyum sağlamakla yükümlüdürler." denilmektedir. Bu sebeple 2018 yılında Müdürlüğümüz tarafından tarife uygulanmaya devam edilmiştir.

ŞEHRİN İYİ HALİ

III- DEVAM EDEN ÇALIŞMALARIMIZ

9- 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 2018 yılı içerisinde de devam etmiştir.

10- 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.
Bu kapsamda; 2018 yılı içerisinde, Büyükada'da çok sayıda şikayet alınan işletmelerden;

Sultanahmet Köftecisi adlı işletme baca sistemine duman ve kokuyu engellemek adına Elektrostatik Filtre ve Aktif Karbon Filtre taktırmıştır.

Kıyı Balık adlı işletme baca sistemine duman ve kokuyu engellemek adına Sulu Filtre ve Aktif Karbon Filtre taktırmıştır.

Balıkçı Süleyman adlı işletme baca sistemine duman ve kokuyu engellemek adına Sulu Filtre ve Aktif Karbon Filtre taktırmıştır.

Şen Balık adlı işletme baca sistemine duman ve kokuyu engellemek adına Sulu Filtre ve Aktif Karbon Filtre taktırmıştır.

Fortunato ve Güven Cafe adlı işletmeler de Elektrostatik Filtre bulunmaktadır.

PROF. DR. BESİM ÜSTÜNEL VE GÜLEN ÜSTÜNEL GÜNDÜZ BAKIMEVİ

Adalar Belediyesi Prof. Dr. Besim ÜSTÜNEL ve Gülen ÜSTÜNEL Gündüz Bakımevi, 21.04.2017 tarihinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermeye başlamış olup, faaliyetine devam etmektedir. 37-66 aylık, en fazla 35 çocuk kapasiteli Bakımevimizde 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.

Serbest Oyun Etkinlikleri

Sosyal ilişkilerin sağlıklı gelişimini destekler. Doğal malzemeden yapılmış basit oyuncaklar ile el yapımı bebekler, hayvanlar vb. çocuğun hayal gücünü yaratıcılığını harekete geçirir.

Bahçe Etkinlikleri

Küçük yaştan itibaren çocuklarımıza doğa sevgisini aşılamak, kendi sebzelerini yetiştirmek, küçük canlıları gözlemlemek, doğadaki yaşam döngüsünü keşfetmek. Bahçecilik Etkinlikleri olarak Tohum çimlendirme, Minik sera çalışmaları, Sebze ve meyve bitkisi, çiçek ekimi ve dikimi Toprağın havalandırılması, Bitkilerin gelişiminin izlenmesi, Bitkilerin sulanması.

Mutfak Etkinlikleri

Okul öncesi dönem çocukları için yapılan mutfak etkinliklerinin önemi aslında çok fazladır. Mutfakta besin hazırlama çalışmaları, çocukların zevk aldığı çalışmalar olup çocukların fen ile ilgili pek çok kavramı öğrenmesini de sağlar.

Sanat Çalışmaları

Çocuğun hayal dünyasını güçlendirmesini ve hayal ettiğini ürüne dönüştürme becerisini kazandırmak hedefiyle kurulmuştur. Sanat çalışmalarında halı dokuma, resim, kolaj, sulu boya, ahşap, cam vb gibi doğal malzemelerin üzerine kurulu çalışmaları yapmaktayız.

Hazırlık Çalışmaları

Öğrencilerimizin renk, şekil, sayı ve temel kavramları kazanmaları amaçlanır. Bunun yanında yapılan çalışmalar, algılama, dikkat, kelime dağarcığı arttırma, eşleştirme, gruplama, sıralama, karşılaştırma, el-göz koordinasyonu vb. bilişsel becerileri destekleyen etkinlikleri içerir.

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 bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

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

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.

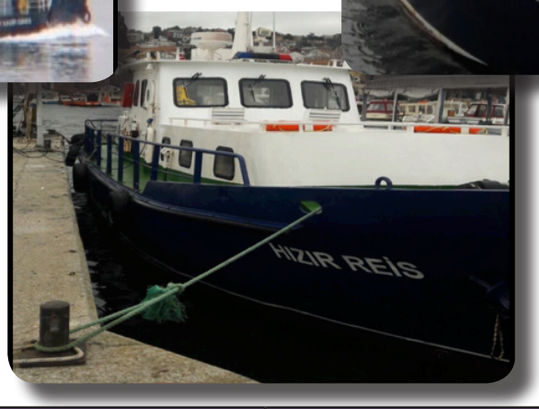
HOROZ REİS
HIZIR REİS

BÜNYEMİZDE BULUNAN DENİZ TAŞITLARI

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

HEYBELİADA ARABA TAŞIYICI GEMİ

ŞEHİT NADİR GÜNEŞ
ARABA TAŞIYICI GEMİ



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

ARABA TAŞIYICI GEMİLERLE GEÇEN ARAÇ SAYILARI

ÜCRETLİ	2684
ADALAR BELEDİYESİ	1060
ADALAR BELEDİYESİ ÇÖP ARAÇLARI	2173
DİĞER KAMU ARAÇLARI VE ÜCRETSİZ	1837
TOPLAM	7754

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;	304 sefer hasta sevkiyatı
	7 sefer Toplum Sağlığı Merkezi Deniz Suyu Analizi
	29 sefer cenaze ve yakınlarının nakli
	40 sefer İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin yol bakım ve asfalt çalışanlarının geçişi
	34 sefer ve Emniyet Müdürlüğü ve adli vaka geçişleri
Heybeliada Gemisi	70 adet cenaze aracı ve 203 adet ambulans sevkiyatı yapılmıştır.

İNDİRİMLİ VE ÜCRETSİZ GEÇİŞ YAPAN KAMU ARAÇLARI	
KURUM ADI	ADET
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	313
İBB İTFAİYE	115
İBB CENAZE ARACI	70
İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	220
ADALAR KAYMAKAMLIĞI VE BAĞLI KURUMLAR	88
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	19
DİNİ KURUMLAR	31
İSKİ (Resmi Plakalı Araçlar)	427
İSKİ (Mütehaatlik Hizmeti Veren Firmalar)	126
AYEDAŞ (Resmi Plakalı Araçlar)	93
AYEDAŞ (Mütehaatlik Hizmeti Veren Firmalar)	5
PTT	246
İGDAŞ	23
SAĞLIK KURUMLARI (Hastane, 112 vb.)	237
ADALAR ORMAN İŞLETME ŞEFLİĞİ	77
İSTANBUL ORMAN BÖLGE MÜD.(Mütehaatlik Hizmeti Veren Firmalar)	12
HEYBELİADA DENİZ LİSESİ	228
TOPLAM:	2330

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GELİR-GİDER DURUMU		
GELİR	GİDER	ZARAR
1.958.253,15	1.982.612,02	-24.358,87

GİDER KALEMLERİ	TUTAR (TL)
HİZMET ALIM GİDERİ	1.058.106,79
MAZOT GİDERİ	304.690,77
GEMİ BAKIM ONARIM GİDERLERİ	226.916,65
DİĞER GİDERLER	392.897,81

2018 yılında, Heybeliada ve Horoz Reis gemileri tersaneye çekilerek karina bakım ve boya işleri gerçekleştirilmiştir:

HOROZ REİS

LiST

HOROZ REİS

İSTANBUL
HOROZ
REİS

ADALAR BELEDİYESİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
2018 DÖNEM SONU SATIŞA HAZIR ÇİÇEK LİSTESİ

ÇİÇEK ADI	ADET
ACEM BORUSU	8
AGAPANTHUS	56
AGAÇ KUPESİ	29
AGAÇ MİNESİ	109
ALACALI AGAVE	38
ALOE VERA	42
AMERİKAN SARMAŞIĞI	17
AŞK MERDİVENİ	25
ACEM HALISI	1.080
BEGONVİL	99
BİBERİYE	27
BODRUM MELİSASI	18
BODRUM PAPATYASI	99
BRUGMANSİA	13
BUZ ÇİÇEĞİ	276
ÇALI YASEMİN	16
ÇARKI FELEK	5
DEFNE	11
FARFUGİUM JAPONİCUM	9
FISTIK ÇAMI	19

ÇİÇEK ADI	ADET
GAURA	83
GAZANYA	11
HANIMELİ	11
HATMİ	3
HEDERE HELİX	34
ITIR	10
JAPON ŞEMSİYESİ	18
KAUÇUK	8
KELEBEK ÇALISI	7
KISMET AĞACI	6
KLİVYA	10
KUŞKONMAZ	5
KÜL ÇİÇEĞİ	39
LAVANTİN	30
MANOLYA	13
MAZI	29
MERCAN ÇALISI	16
MİMOZA	19
MOR SALKIM	14
NAR	5
ORTANCA	75
OYA AĞACI	39
PAPATYA	34
PAŞABIYIGI	19
PHONEIX	6
PORTAKAL NERGİSİ	765
RUELLA	30
SABİN ARDICI	1
SİNAMEKİ	10
SOLANYUM	8
SONBAHAR GÜZELİ	5
TAFLAN	66
TELGRAF ÇİÇEĞİ	7
TOPSARDUNYA	21
YEDİVEREN GÜL	18
ZAKKUM	195
KAZ AYAĞI	315

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:		23.625,78 TL.
Satışa hazır çiçekler:		8.771,19 TL.
Toplam	:	32.397,97 TL

2018 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.

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:

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.

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

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

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

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

Daire Amirliği:
- Ana Hizmet Binası ve Ek Hizmet Bina yerlerinin;
- 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

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

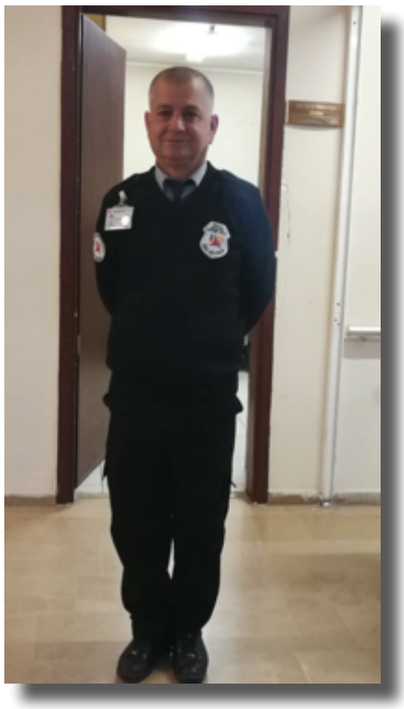
.

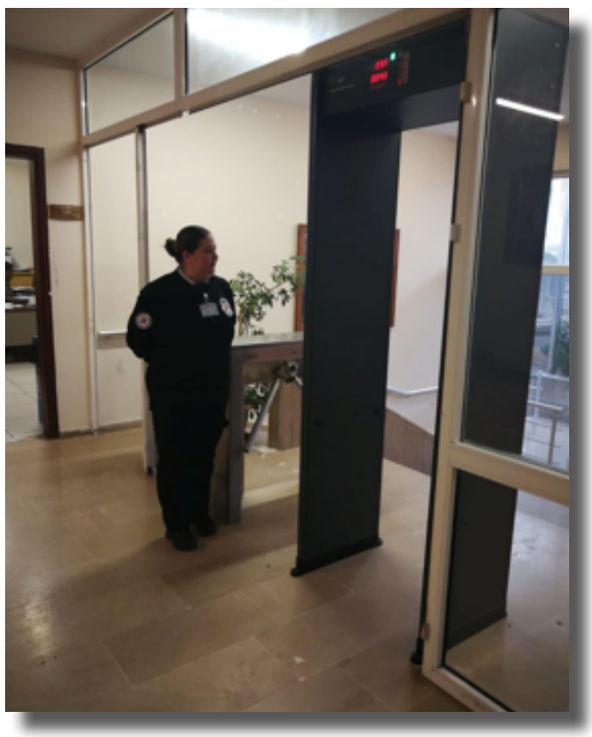
Destek Hizmetleri Müdürlüğü, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

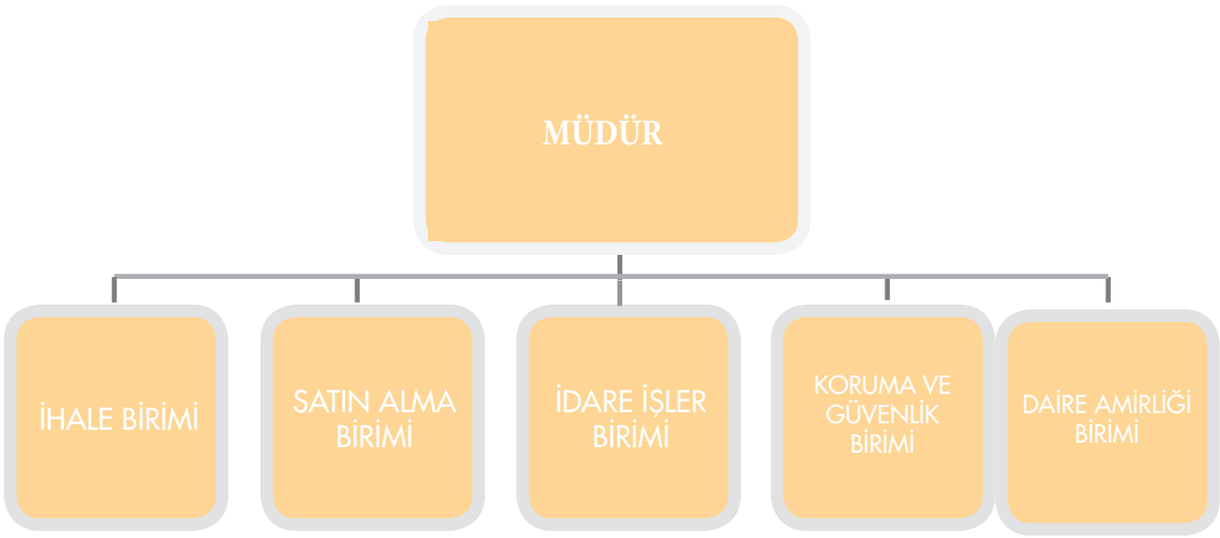
B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER:

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







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

NEVİİ	ADEDİ
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	5
YAZICI	4
FOTOKOPİ MAKİNASI	1

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

PERSONEL SAYISI				8
CİNSİYET	K	E		
	2	6		
EĞİTİM DURUMU	ORTAOKUL	LİSE	LİSANS	Y.LİSANS
	1	2	4	1

C. 2018 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN MUHTELİF FAALİYETLER

a. Ana hizmet binasında bulunan 150 Kva'lık Aksa jenaratörün her türlü bakım ve onarımı Müdürlüğümüzde tarafından yaptırılmıştır.
b. Ana hizmet ve ek hizmet binalarında kullanılan elektrik, su, doğalgaz ve telefon sözleşmeleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
c. Birimlerin ihtiyaçları istek ve talepleri doğrultusunda Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir. Ana hizmet binamızda bulunan ve vatandaşlarımızın da ihtiyaçlarının giderildiği fotokopi makinesi Müdürlüğümüz denetimindedir. 2018 yılında 2.570,00 TL fotokopi çekim ücreti tahsil edilmiştir.

2018 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELERİN LİSTESİ			
İLGİLİ MÜDÜRLÜK	İHALENİN ADI	KANUN	İHALE SONUCU
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	KINALIADA MAHALLESİ, ÇINARARALIĞI SOKAK, 4 PAFTA, 2 ADA, 2 PARSEL SAYILI YERDE BULUNAN "UMUMİ TUVALET" VASIFLI TAŞINMAZIMIZIN KİRALANMASI	2886 SAYILI YASANIN 45. MADDESİ UYARINCA AÇIK İHALE USULÜ	10.420,00TL +KDV YILLIK 31.260,00TL +KDV 3 YILLIK SN. SEDAT ŞAHİNE 24.04.2018 DE KİRALANDI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	İSTANBUL İLİ, ADALAR İLÇESİ, BÜYÜKADA NİZAM MAH. 13 PAFTA, 2ADA, 6PARSEL SAYILI, İLÇE EMNİYET MÜD. ARKASINDAKİ 4 M2'LİK "ATM KABİN YERİ" KİRALANMASI	2886 SAYILI YASANIN 45. MADDESİ UYARINCA AÇIK İHALE USULÜ	39.531,80 TL+KDV YILLIK, 118.595,40TL+KDV 3 YILLIK 27/04/2018 TARİHİNDE TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. SUADİYE ŞB.NE KİRALANDI.
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	BÜYÜKADA NİZAM MAHALLESİ, LİMAN ÇIKMAZI SOKAK 4 KAPI NUMARALI YERDE, KADASTRAL BOŞLUKTA BULUNAN "UMUMİ TUVALET" VASIFLI TAŞINMAZIMIZIN KİRALANMASI	2886 SAYILI YASANIN 45. MADDESİ UYARINCA AÇIK İHALE USULÜ	67.500,00TL YILLIK+KDV, 202.500,00TL 3 YILLIK+KDV 22/05/2018 TARİHİNDE SN. SEDAT ŞAHİN'E KİRALANDI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	DENİZ TAŞITLARINDA KULANILMAK ÜZERE 80000 LT ÖTV'SİZ MOTORİN(EURO DIESEL) MAL ALIMI 2018/309918	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 19 UNCU MADDESİNE GÖRE	253.600,00TL+KDV ÖTV SİZ 80.000LT MOTORİN İHALESİNİ 17/07/2018 TARİHİNDE BALPET PETROL ÜRÜN. TAŞ.SAN VE TİC.AŞ. KAZANDI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	BÜYÜKADA NİZAM MAHALLESİ 4 ADA 3 PARSEL ÖNÜNDE BULUNAN DEMONTE AHŞAP YAPININ(HEDİYELİK EŞYA) KİRALANMASI	2886 SAYILI YASANIN 45. MADDESİ UYARINCA AÇIK İHALE USULÜ	18.800,00TL+KDV YILLIK,056.400,00TL+KDV 3 YILLIK 01/10/2018 TARİHİNDE SN. ŞİRİN ERGİN'E KİRALANDI.
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	HEYBELİADA MAHALLESİ, 56 ADA, 1 PARSEL SAYILI YERDE BULUNAN UMUMİ TUVALETİN KİRALANMASI İŞİ	2886 SAYILI YASANIN 45. MADDESİ UYARINCA AÇIK İHALE USULÜ	10.000,00TL+KDV YILLIK, 30.000,00TL+KDV 3 YILLIK SN. İSA YILMAZ'A 06/11/2018 TARİHİNDE KİRAYA VERİLMİŞTİR

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2018 YILINDA YAPILAN DOĞRUDAN TEMİN VE AVANS ALIMLARI		
TALEP EDEN MÜDÜRLÜK	ADET	ALIM USULÜ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	Avans
	9	22/d
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	22/a
	2	22/e
	13	22/d
	2	Avans
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	Avans
	1	22/a
	48	22/d
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	22/d
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	22/a
	2	22/d
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	24	Avans
	1	22/e
	17	22/d
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	6	Avans
	8	22/d
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	22/d
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1	3.Madde
	7	22/d
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	22/d
	1	Avans
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	5	22/d
	1	Avans

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesindee 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

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'i 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

a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
c) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
d) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın - yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
e) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
f) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
g) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
h) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
i) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital kayıt alınarak, kayıtların arşivlenmesini sağlamak,
j) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
k) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
l) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
m) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
n) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
o) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
p) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem birimi ile işbirliği içerisinde ayarlamak

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, CİMER 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 katılımın sağlanması, 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 yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
e) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumlan ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini 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,
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 Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
m) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak 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,

DİJİTAL VE SOSYAL MEDYA BİRİMİ

a) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
b) Adalar Belediyesine ait sosyal medya hesaplarını yönetmek.
c) Sosyal Medya hesapları üzerinden vatandaşların ilettikleri öneri, şikâyet ve talepler hakkında ilgili müdürlükler ile vatandaş arasındaki koordinasyonu sağlamak.
d) Hesapların günlük paylaşımları için kullanılmak üzere tasarımlar yapmak ve yayınlamak.
e) Adalar Belediyesi hizmet, faaliyet ve duyurularının SMS ile kitlelere ulaşmasını sağlamak.
f) Adalar Belediyesi resmi web sitesinin içerik, haber, etkinlik alanlarının güncellenmesini sağlamak

KÜLTÜR, PROTOKOL VE TÖREN İŞLERİ BİRİMİ

a) İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak,
b) Millî varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak,
c) Oyun yazan, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler oraya koyabilen herkese destek olmak,
d) Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
e) Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
f) Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımları yapan ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
g) Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günleri'nde yapılan çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeleri yerine getirmek,
h) 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.
i) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.

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; Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
c) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
d) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
e) Belediye Başkanı'nın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
f) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
g) 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.
h) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
i) 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, Dijital ve Sosyal Medya Birimi ile Kültür, Protokol ve Tören İşleri Biriminden 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

354 adet CİMER başvurusu cevaplanması

958 adet Beyaz Masa başvurusu cevaplanması

Tüm Adalardaki Anons sistemlerinin bakımları yapılması

Birime gelen şikayet ve ihbarlar doğrudan veya ilgili birime yönlendirilerek sonuçlandırılması

Başkanlık Makamına gelen tüm konukların karşılama ve ağırlama hizmetlerinin yapılması

Tüm birimlerin düzenlediği toplantı ve etkinliklerde tüm ağırlama, ikram, fotoğraf ve kamera kayıtlarının yapılması

SMS ve Elektronik Posta Sistemi ile belediye çalışmalarının duyurulması

Resmi ve özel törenlerin organizasyonun yapılması,

Tüm Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıtları, salon hazırlanması birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.
2018 yılında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce 33 adet Doğrudan Temin (22/d) yoluyla toplamda 206.225,46 TL'lik harcama yapılmıştır.

2018 yılında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce tahakkuk yoluyla 36.500,00 TL gelir elde edilmiştir.

2018 yılı içerisinde;
Gelen Evrak: 777
Giden Evrak: 474

2018 YILI CİMER RAPORU

Başvuru Yoluna Göre Gelen Başvuru

Başvuru Yolu	Başvuru Sayısı
İnternet	343
Telefon	9
Mektup	2
TOPLAM	**354**

Başvuru Tipine Göre Gelen Başvuru

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Şikayet	215
Görüş Öneri	9
İstek	54
İhbar	33
Bilgi Edinme	43
TOPLAM	**354**

Kurum Gelen Kutusunda Zimmetlenmeyen Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Şikayet	62
Görüş Öneri	1
İstek	37
İhbar	5
Bilgi Edinme	4
TOPLAM	**109**

Yapılan Sevk Sayıları

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Şikayet	1
Görüş Öneri	0
İstek	0
İhbar	0
Bilgi Edinme	1
TOPLAM	**2**

SOSYAL MEDYA, TELEFON ve WEB SAYFASI YOLUYLA GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE TALEPLERİN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI

İMARLA İLGİLİ SORUNLAR	123
İSTİHDAM	56
RUHSAT KONULARI	35
ZABITA KONULARI	161
FEN İŞLERİ	46
HALKLA İLİŞKİLER	34
VETERİNERLİK	105
TEMİZLİK	127
HUKUK	15
MALİ HİZMETLER	29
ALT YAPI	13
FAYTONLAR	214
TOPLAM	958

SOSYAL MEDYA, TELEFON ve WEB SAYFASI YOLUYLA GELEN ŞİKAYET, İSTEK VE TALEPLERİN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI

BÜYÜKADA	332
HEYBELİADA	248
BURGAZADASI	106
KINALIADA	94
SEDEFADASI	21
GENEL	157
TOPLAM	958

BASINDA ÇIKAN HABERLER RAPORU	
ADALAR BELEDİYESİ	253
ATİLLA AYTAÇ	64
ADALAR İLÇESİ	4425
TV HABERLERİ	
ADALAR BELEDİYESİ	137
ATİLLA AYTAÇ	12
ADALAR İLÇESİ	1129
İNTERNET MEDYASI	
ADALAR BELEDİYESİ	2433
ATİLLA AYTAÇ	707
ADALAR İLÇESİ	29.932

ÖZEL KALEM ZİYARETÇİ VE TELEFON			
	ZİYARETÇİ	TELEFON	TOPLAM
OCAK	45	35	80
ŞUBAT	55	52	107
MART	77	45	122
NİSAN	91	72	163
MAYIS	63	59	122
HAZİRAN	112	42	154
TEMMUZ	110	45	155
AĞUSTOS	131	35	166
EYLÜL	66	102	168
EKİM	48	108	156
KASIM	40	77	117
ARALIK	41	72	113
TOPLAM			1623

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.

FAALİYET BİLGİLERİ

Uluslararası Folklör Festivali
23 Nisan Çocuk Şenliği
Kastamonu'lular Şenliği
Büyükada MacerAda Yarışları
Ultimate Büyükada Yarışları
Sencer Demirel Anma Programı
Kınalıada Surp Krikor Lusavoric Klisesi'nde ayin
Heybeliada Aya Triada Klisesi'ne ayin
"Run for the Oceans" etkinliği
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programı Fener Alayı Yürüyüşleri ve Konser
30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlama Programı Fener Alayı Yürüyüşleri
Uğur Mumcu Anma Töreni
Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinlikleri
İrfan Değirmenci'nin "Anne Ben Artist Oldum" isimli tiyatro gösterimi
19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları
Grup Tramvay Konseri
Yeni Yıl Tebriği için Büyükada halkına Çikolata Dağıtımı
Yeni Yıl Tebriği için Heybeliada halkına Çikolata Dağıtımı
Yeni Yıl Tebriği için Burgazada halkına Çikolata Dağıtımı

Yeni Yıl Tebriği için Kınalıada halkına Çikolata Dağıtımı
Kınalıada İftar Yemeği
Burgazada İftar Yemeği
Heybeliada İftar Yemeği
Büyükada İftar Yemeği
Burgazada Kültür ve Kalkınma Derneği Türk Sanat Müziği Konseri
Camii'lere seccade dağıtımı
Kınalıada Kermesi
Adalar Belediyesi Türk Halk Müziği Korosu Konseri
Adalar Belediyesi Türk Sanat Müziği Konseri
TURMEPA ile "Sahil ve Deniz Kıyı Temizliği Etkinliği
Heybeliada Hıdır Ellez Şenlikleri
Kınalıada'da Paskalya Tebriği

Mardin'in Nusaybin ilçesinden gelen Terör Mağduru Çocukları Ağırlama Programı
Rusya'dan gelen ziyaretçiler ile Rus Esirleri Anıtı ziyareti
Sait Faik 112. Yaş Günü Programı
4 ADA 1 KORO Konser
Raşit Kara Anma Programı Şiir Yarışmaları – Müzik Dinletileri
Lozan Zaferi Yıldönümü Programı
Türk Sanat Müziği Konseri
Büyükada Cemevi Aşure Dağıtımı
Burgazada Cemevi Aşure Dağıtımı
3. Yusuf Alkan Futbol Turnuvası
Öğretmenler Günü Programı

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE ORGANİZE EDİLEN RESMİ TÖRENLER	
1-	18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü
2-	23 Nisan Törenleri
3-	19 Mayıs Törenleri
4-	30 Ağustos Zafer Bayramı
5-	19 Eylül Gaziler Günü
6-	6 Ekim İstanbul'un Kurtuluşu
7-	19 Ekim Muhtarlar Günü
8-	29 Ekim Törenleri
9-	10 Kasım Törenleri
10-	24 Kasım Öğretmenler Günü

BACK TO SCHOOL

MACERADA
YARIŞLARI 2018
JUST DO IT.

HARD LINE
NUTRITION
NEPALL

ADALAR BELEDİYESİ

ULTIMATE SERİSİ
www.teamkronos.com

ADALAR
BELEDİYESİ

ELEKTRİK
ODASI

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.

-Selviye ERDOĞAN-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

ADALAR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç,Kapsam,Dayanak,Tanımlar ve İlkeler

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Adalar Belediye Meclisinin 05.02.2018 tarih ve 2018/11 sayılı Meclis Kararına istinaden kurulmuş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik ; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (1) Adalar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen

a) Belediye: Adalar Belediyesini,
b) Başkan: Adalar Belediye Başkanı'nı
c) Başkanlık Makamı: Adalar Belediyesi Başkanlık Makamı'nı
ç) Müdür: Adalar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
d) Müdürlük: Adalar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ifade eder.
e) Birim: Adalar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birimlerini,
f) Birim Sorumlusu: Adalar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
g) Encümen: Adalar Belediye Encümeni'ni,
ğ) Meclis: Adalar Belediye Meclisi'ni,

Temel İlkeler

MADDE 6 - (1) Adalar Belediye Başkanlığı, "Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak." misyonu; "Adalar'ı yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir ilçe haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle "Arzu Edilen Adalar" için model bir belediye olmak." vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
b) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
c) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
ç) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
d) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
e) Her yaşta eğitimi desteklemek.
f) Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
g) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
ğ) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
h) Adalar'ın ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
ı) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
i) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
j) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
k) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
l) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.
m) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
n) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
o) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine

saygılı olmak.
ö) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözeten bir hizmet sunmak.
p) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
r) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
s) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
ş) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

MADDE 7 - (1) Adalar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Adalar Belediye Meclisi'nin 05/02/2018 tarih ve11 sayılı kararı ile kurulmuştur.
Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
a. Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

b. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Müdürlükte Adalar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda şef, memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve taşeron işçiler gibi çalıştırılan personel görev yapar.
(2) Müdürlüğün teşkilat yapısında Müdür, Ofis Birimi, Mesleki Eğitim Birimi,Kültür Sanat Birimi,Turizm Birimi, Bilgi Evleri ve Kütüphaneler Birimi, Adalar Proje Üretim Merkezi ve Koordinasyon Merkezi (KAPÜM) Birimi
(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynaklarnı ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ile görevlendirmeler yapılabilir.
(4) Müdürlüğün iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu müdürlükte görev yapacak kadrolu Şef dahil olmak üzere memur ve diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleşecek iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 10 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
ç) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
d) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
f) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
h) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Adalar Belediyesi resmi web sitesinde

(www.adalar.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
i) Adalar İlçesinin, kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla organizasyonlar yapmak ve uygulamak.
j) Tiyatro, sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, şiir dinletileri vb. kültür sanat faaliyetlerinin stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.
k) Müdürlüğümüz faaliyetlerinin duyurulması amacıyla aylık bülten, afiş, pankart, davetiye vb. materyallerin hazırlık safhasının ve dağıtımının takibini yapmak.
l) Etkinliklerin duyurulmasında sosyal medya mecraları (Facebook, Twetter vb.) kullanılarak ilgili birimlerle koordineli olarak, sms ve reklam çalışmalarını gerçekleştirmek.
m) Görsel sanatlar, sahne sanatları,dans kursları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları branşlarında stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlama yapmak ve düzenlenen etkinliklerin icrasını gerçekleştirmek.
n) Sezon sonunda kurslarda üretilen ürünlerin, vatandaşların beğenisine sunulması amacıyla sergiler ve mini fuarlar düzenlemek.

o) Sahne sanatları ve enstrüman, dans kurslarında eğitim alan kursiyerlerin yeteneklerini sergileyecekleri sezon sonu etkinlikleri planlamak ve gerçekleştirmek.
ö) STK'lardan ve diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları kursları açmak ve takibini yapmak.
p) Her alandaki eğitime, katkı sağlamak amacıyla; atölye çalışmaları, seminerler, geziler, okuma kampanyaları vb. etkinlikler düzenlemek.
r) Belediyeye ait kütüphanelerde, çocuk kulüplerinde, gençlik merkezlerinde ve bilgi evlerinde hizmet vermek.
s) Kütüphane üyeleri ve gönüllülerine yönelik etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek. ş) İlçe genelinde okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak amacı ile okuma kampanyaları
düzenlemek, bağış kitap toplamak ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.
t) STK'lar ve diğer kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen etkinliklerin takibini yapmak ve yapılan etkinliklere destek vermek.
u) Gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını, ölçme ve değerlendirmelerini yapmak.
ü) Kültür ve sanat merkezleri ve fuar alanlarının uygun tarih ve saatlerde dernek, okul, STK vb. kurum ve kuruluşlara uygun yer bulup ve takibini yapmak.
v) Gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin fiziki ve dijital olarak arşivlenmesini yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.
a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
i) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
j) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
k) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
l) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
m) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin

yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
n) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
o) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;
1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye, ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
ı) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
1) Belediye Başkanına
2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
1) Sayıştay'a,
2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına,gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları
İşbirliği ve Koordinasyon
MADDE 20 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü
dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.
d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
f) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Adalar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 22 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik, Adalar Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Adalar Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.
Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Adalar Belediye Başkanı yürütür.