



'19

Faaliyet
Raporu

**ARMUTLU
BELEDİYESİ**

' YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR.



T.C
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2019 YILI
FAALİYET RAPORU

Adres
Karşıyaka Mahallesi Armutlu Meydanı No:1
Merkez – Armutlu

Telefon
531 42 05-06

Fax
0 (226) 531 08 18

Web
armutlu.bel.tr

E-mail
bilgi@armutlu.bel.tr



*“Millete efendilik yoktur. Hizmet vardır. Bu millete
hizmet eden onun efendisi olur.”*

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



Devlet, vatandaşa değer vermekle yükümlüdür. Çünkü devletin var oluřunun nedeni vatandaşa hizmet etmektir.

Doğan CüCELOęLU

T.C.
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2019 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Sayın Meclis Üyeleri ve Değerli Armutlular;

Halkımızın takdiri ile göreve geldiğimiz 2019 yılından beri hedefimiz, insan odaklı ve hesap verilebilir bir yerel yönetim anlayışıyla hizmet etmek ve Belediyemizi faaliyetlerimizle ilklerin yaşanacağı örnek bir belediye haline getirmektir.

Sosyal belediyecilik anlayışı ile hizmet ve yatırımlarımızı halkımızın ihtiyacı ve ortak taleplerini göz önünde bulundurarak şekillendirdik ve bu doğrultuda Armutlulu vatandaşlarımızın derdiyle dertlenen, sevinciyle mutlu olan katılımcı bir belediyecilik anlayışıyla hizmetlerimizi titizlikle gerçekleştirdik.

Armutlu'yu çağdaş, yaşanabilir bir kent haline getirebilmek için heves ve gayretle çalışmaya devam edeceğiz.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereğince, tüm birimlerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz eder, hizmet yolunda bize daim destek olan, başta Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcımıza, Müdürlerimize, tüm mesai arkadaşlarımıza ve bize çalışma azmi veren Değerli Armutlu Halkına, içtenlikle teşekkürlerimi sunarım.

Mustafa TOKAT
Armutlu Belediye Başkanı

*Yeşil ve Mavinin Bütünleştiği
Armutlu*



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

◆ Yazı İşleri Müdürlüğü

◆ Mali Hizmetler Müdürlüğü

◆ Fen İşleri Müdürlüğü

◆ Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü

◆ Destek Hizmetleri Müdürlüğü

◆ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

◆ İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü

◆ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

◆ Zabıta Amirliği

◆ İtfaiye Amirliği

◆ Ulaştırma Hizmetleri Birimi

◆ Kültürel ve Sosyal Faaliyetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

İç Kontrol Güvence Beyanı(Mali Hizmetler Müdürü)

İç Kontrol Güvence Beyanı(Üst Yönetici)

ARMUTLU
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2019 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYON:

İlçemizdeki vatandaşlarımızın mahalli müşterek ihtiyaçlarını sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi,yaş ve cinsiyet gibi farklılıkları gözetmeden eşit hizmet sunarak karşılayan ,tüm uygulamalarında katılımcı ve insan odaklı yaklaşımları benimseyen ve tüm projelerinde vatandaş memnuniyetini esas alan bir yönetim anlayışıyla hizmet sunmak.

VİZYON:

Armutlu'yu, çağdaş, teknoloji ile uyumlu, gelişim ve yenilikleri takip eden, halkla beraber,eğitim,sağlık ve kültürün belediyecilikteki önemini bilen bir yönetim anlayışı ile geleceğe hazırlamak ve yapılan hizmetlerle ilçeyi, ilklerin ve enlerin şehri yapmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları 13 Temmuz 2005 Tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14 ve 15.maddelerinde belirtilmiştir.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanunu;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a)İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu

100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. ⁽¹⁾

b) (...) ⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽³⁾

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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 tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve 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, başış 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) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer 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 kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın 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 getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10. 000'i geçen belediyeler, 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 taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. ⁽¹⁾

Belediye, 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 Kanununun 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.

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Ana Hizmet Binası



1.1-Hizmet Birimleri

Belediyemiz; Karşıyaka Mahallesi, Armutlu Meydanı, Numara :1 Armutlu/Yalova adresindeki Merkez Hizmet Binamızdan, 2019 yılındaki temel hizmet ve faaliyetlerini yürütmüştür. Belediyemizin diğer hizmet binaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
SIRA NO	KULLANIM DURUMU	SAYI
1	SOSYAL TESİS (BAYRAKTEPE)	1
2	DÜĞÜN SALONU	1
3	İÇME SUYU ARITMA TESİSİ	1
4	ATIKSU ARITMA TESİSİ	1
5	SPOR TESİSİ	2
6	İTFAİYE VE GARAJ HİZMET BİNASI	1
7	BELEDİYEYE AİT İŞYERLERİ (Kapalı Pazar Yeri -150(Tezgah), Hamamlar-4,Kiralık Dükkanlar-10	164

1.2-Hizmet Araçları

2019 Yılında Belediyemiz Hizmetleri toplam 38 hizmet aracı ile yürütülmüştür.

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	ADET
1	KAMYON	6
2	KAMYONET	11
3	OTOBÜS	4
4	OTOMOBİL	2
5	İTFAİYE ARACI	3
6	İŞ MAKİNESİ	6
7	TRAKTÖR	3
8	MOTORSİKLET	1
9	CENAZE NAKİL ARACI	1
10	HASTA NAKİL ARACI	1
TOPLAM ARAÇ		38

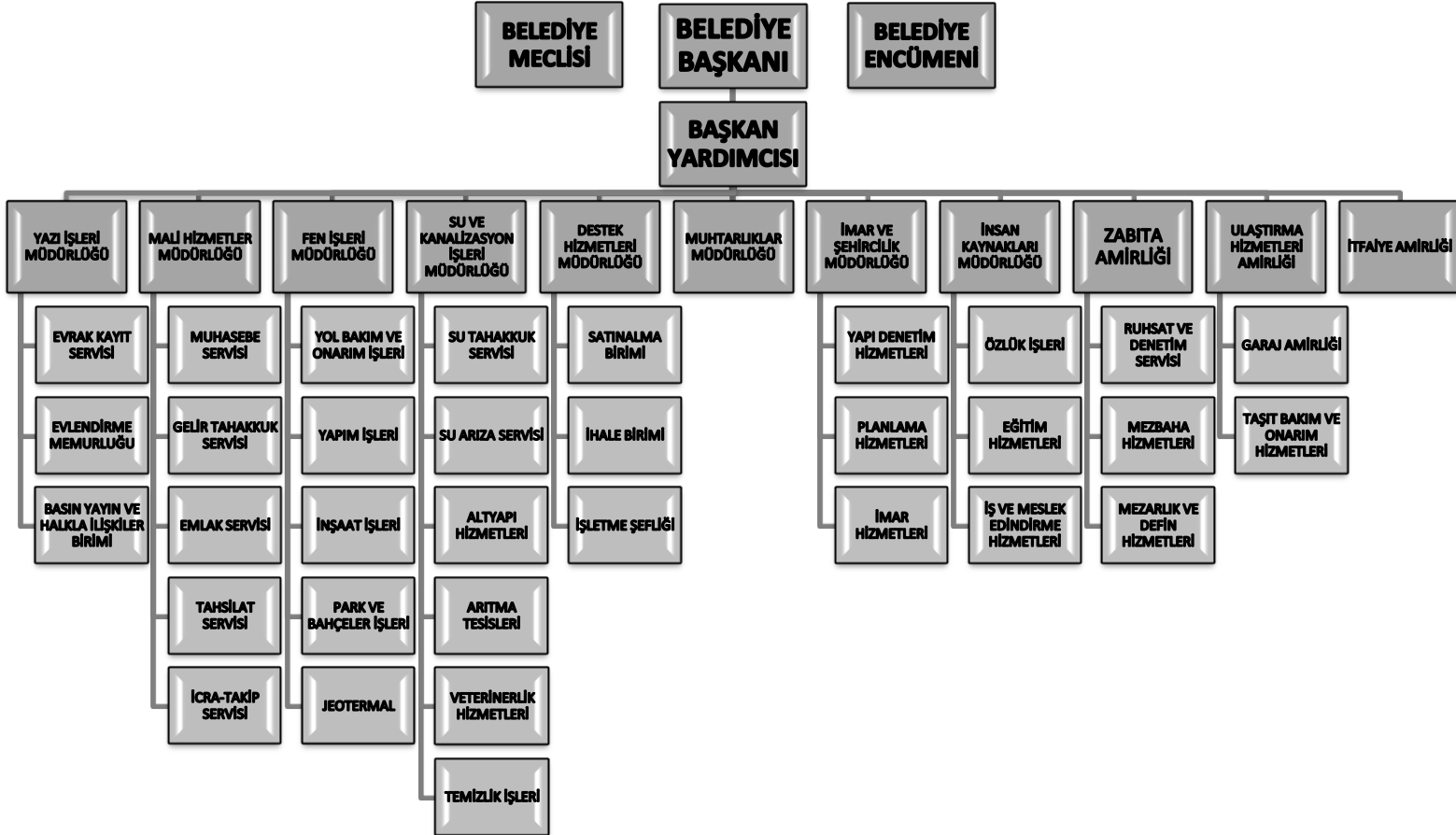
2-Örgüt Yapısı:

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 5.maddesi ve aynı yönetmeliğin ekinde(Ek-1) yer alan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile göre Mahalli İdare Birlikleri tasnif cetvelleri 27/11/2011 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. D-5 grubunda bulunan Belediyemizin norm kadro standartları cetveline göre, gerekli kadro ihdasları, Belediyemiz Meclis Kararı ile yapılmıştır. 2019 yılı içerisinde Belediyemiz örgütsel yapısında bulunan, 1 adet başkan yardımcısı ve 8 adet müdürlük, 2 adet amirlik, 1 adet hizmet birimi ile belediye faaliyetleri yürütülmüştür.

Belediyemiz Teşkilat Şeması aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulmuştur.



BELEDİYEMİZİN ANA HİZMET BİRİMLERİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin etkin ve verimli hizmetlerinin devamı için, 2019 yılı içerisinde de belediye otomasyon sisteminin her an faal ve yedekli olmasına özen gösterilmiş, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmış ve bilişim teknolojisindeki gelişmeler takip edilmiştir. Belediyemizin tüm birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayar donanımları ve aygıtları kullanılmakta olup, bütçe imkanlarımız dahilinde, teknolojik yeniliklere uyum sağlanmıştır.

Belediyemizin donanım altyapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

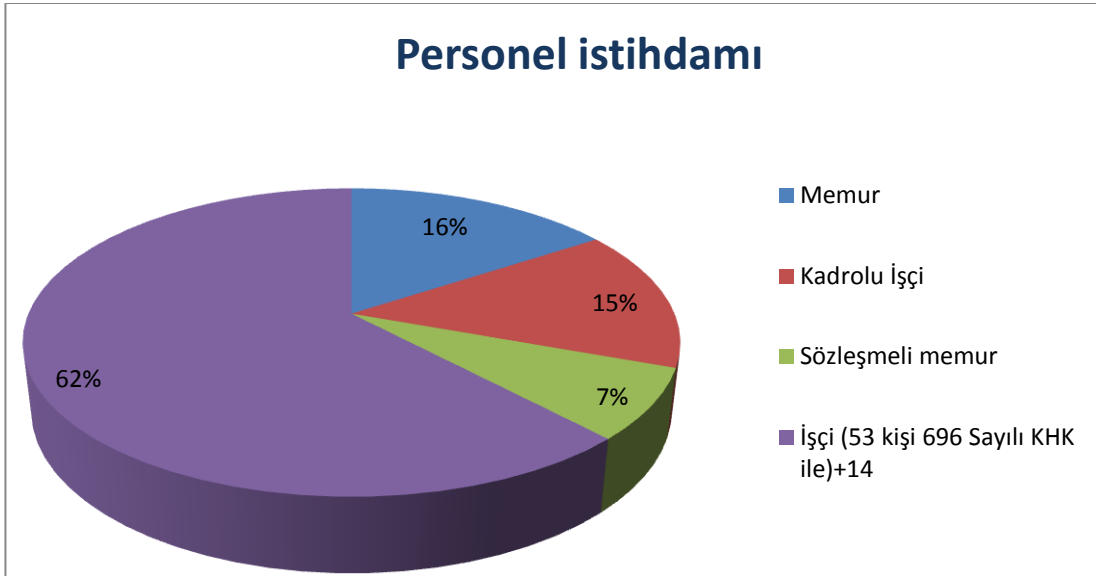
Bilgisayar Donanım Türleri	Miktar (Adet)
Laptop	3
Masaüstü	42
Sunucu	2
Switch	2
Modem	2
Yazıcı-Tarayıcı	13
Tarayıcı	3
Tablet	1
Projeksiyon	1
Güvenlik Kamerası	40
Dect	30
Fotoğraf Makinası	2
Telefon	33

4)İnsan Kaynakları:

İnsan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımın sağlanması, bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde büyük önem arz etmektedir. Belediyemizin temel faaliyet ve görevleri memur, sözleşmeli memur ve işçilerle yürütülmektedir.2019 yılı sonu itibariyle belediyemizde 107 personel istihdam edilmiş olup, bu personelin 16'sı memur, 8'i sözleşmeli personel(2019 yılı içerisinde 1 kişi Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi'nden istafa ederek Belediyemizde istihdam edilmiştir) , 16'sı daimi işçidir.19/06/2019 Tarih itibari ile de Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi'nde 15 personel daha işe başlatılmış olup, bir kişi istifa ederek Belediyemizde sözleşmeli personel olarak istihdam edilmiştir, daha öncesinde çalışmakta olan 55 kişi ise 696 Sayılı KHK kapsamında işe alınmış işçiler olup yıl içerisinde 2 kişi emekliye ayrılmış olup, yıl sonu itibarı ile toplam sayı 53 kişidir.

2019 YILI	Eğitim Durumuna Göre Dağılım					Cinsiyete Göre Dağılım		
	İlk-Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Bay	Bayan	
Memur	16	1	5	3	5	2	13	3
Sözleşmeli Personel	8	-	-	1	6	1	5	3
Kadrolu İşçi	16	13	3	-	-	-	16	-
İşçi (53 Kişi 696 Sayılı KHK ile)	67	40	16	3	8		54	13
Toplam	107	54	24	7	19	3	88	19

Personel İstihdam Durumu:



5-Sunulan Hizmetler

22 Şubat 2007 Tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik’ e göre Belediyemizde oluşturulan Müdürlük ve Birimler aşağıda belirtilmiş olup, 2019 yılındaki tüm faaliyet ve hizmetler bu Müdürlükler ve Birimler vasıtasıyla sunulmuştur.

2019 yılında faaliyet gösteren Belediyemiz Müdürlükleri ve Birimleri aşağıda sıralanmıştır.

- ❖ Yazı İşleri Müdürlüğü
- ❖ Mali Hizmetler Müdürlüğü
- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü
- ❖ Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
- ❖ Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- ❖ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- ❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- ❖ Zabıta Amirliği
- ❖ Ulaştırma Hizmetleri Birimi
- ❖ İtfaiye Amirliği

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1- Yönetim

Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni Belediyemizin yönetim organlarını oluşturmaktadır.

a-) Belediye Başkanı: 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 38. Maddesinde Belediye Başkanı’nın görev ve yetkileri belirtilmiştir. Belediye Başkanımız söz konusu kanun hükümleri doğrultusunda görev yapmaktadır.

Belediye Başkanı’nın Görev ve Yetkileri:

- 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.

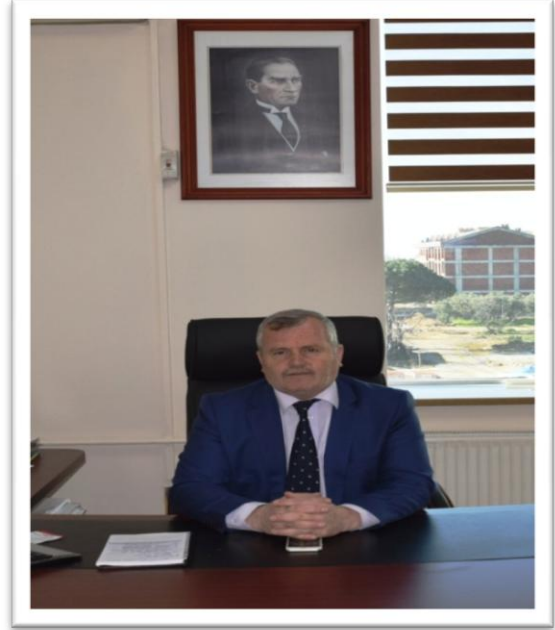
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler 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

Belediye Başkanımız Mustafa TOKAT 31 Mart 2019 Mahalli İdareler Seçimlerinde Armutlu Belediye Başkanı seçilmiştir.



❖ **Belediye Başkan Yardımcılarımız:**

01/01/2019-31/03/2019 Tarihleri arasında Belediye Başkan Yardımcılığı görevini, Meclis Üyesi Cengiz ARSLAN yürütmüştür.



11/04/2019 Tarihinden itibaren Belediye Başkan Yardımcılığı görevini Meclis Üyesi Halil ÖZER yürütmektedir.

b-)Belediye Meclisi: 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17 ve 18. Maddelerinde Belediye Meclisinin görev ve yetkileri belirtilmiştir.

Armutlu Belediye Meclisi: Belediye Başkanı dahil 10 kişiden oluşan Armutlu Belediye Meclisi'nin, 5 Milliyetçi Hareket Partili ve 5 Adalet ve Kalkınma Partili Meclis Üyesi bulunmaktadır.



MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ



Mustafa TOKAT
(Meclis Başkanı)



Osman ASLAN
(Meclis Üyesi)



Halil ÖZER
(Meclis Üyesi)



Gökmen YILMAZ
(Meclis Üyesi)



Halit SEÇMEN
(Meclis Üyesi)



Tamer BOSTANCI
(Meclis Üyesi)



Cengiz ARSLAN
(Meclis Üyesi)



Mehmet Ali MISIRLI
(Meclis Üyesi)



Recep ÇETİN
(Meclis Üyesi)



Ali ÖZTÜRK
(Meclis Üyesi)

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- Borçlanmaya karar vermek.
- 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.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.

- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanununa 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) 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.
- n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- o) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal
- p) İlişkileri 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.
- q) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- t) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMALARI



MECLİS KOMİSYONLARI VE ÜYELERİ

İmar Komisyonu:

Osman ASLAN, Gökmen YILMAZ, Halit SEÇMEN, Ali ÖZTÜRK, Mehmet Ali MISIRLI

Plan ve Bütçe Komisyonu:

Osman ASLAN, Halit SEÇMEN, Tamer BOSTANCI, Recep ÇETİN, Mehmet Ali MISIRLI

MECLİS BAŞKANLIK DİVANI

Meclis Başkan Vekili : Halil ÖZER, Tamer BOSTANCI

Meclis Katipleri: Recep ÇETİN, Mehmet Ali MISIRLI

BELEDİYE KOMİSYON VE KOMİTELERİ

Muhtaç Kimselere Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu: Halit SEÇMEN, Mehmet Ali MISIRLI, Hande ATASAYAR-Mali Hiz. Müd.(Memur), Canan ERDOĞAN-Yazı İşl. Müd.(Memur)

Muhtaç Asker Ailesi Yardım Değerlendirme Komisyonu: Osman ASLAN, Mehmet Ali MISIRLI, Hande ATASAYAR-Mali Hiz. Müd.(Memur), Mehmet ARI-Destek Hiz. Müd. V.(Memur)

Kültür-Sanat-Festival Komitesi: Gökmen YILMAZ, Halil ÖZER, Hande ATASAYAR-Mali Hiz. Müd.(Memur), Canan ERDOĞAN-Yazı İşl. Müd. (Memur)

Trafik Komisyonu: Cengiz ARSLAN, Gökmen YILMAZ, Tamer BOSTANCI, Selim BAYRAM-Zabita Komiseri(Memur), Mehmet ARI-Destek Hiz. Müd. V. (Memur)

MECLİSTE SEÇİMİ YAPILAN BİRLİK ÜYELİKLERİ

Tarihi Kentler Birliği Üyeleri: Mustafa TOKAT(Belediye Başkanı), Gökmen YILMAZ

Yalova İl Turizm Birliği Üyeleri: Mustafa TOKAT (Belediye Başkanı), Halit SEÇMEN

Yalova İli Katı Atık Birliği Üyeleri: Mustafa TOKAT (Belediye Başkanı), Halit SEÇMEN

Jeotermal Kaynaklı Belediyeler Birliği Üyeleri: Mustafa TOKAT (Belediye Başkanı) - Osman ASLAN

Marmara Boğazları Belediyeler Birliği Üyeleri: Mustafa TOKAT (Belediye Başkanı)

c-) Belediye Encümeni:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33 ve 34. Maddelerinde Belediye Encümeninin görev ve yetkileri belirtilmiştir.

Armutlu Belediye Encümeni:

Armutlu Belediye Encümeni; Belediye Başkanı, 2 seçilmiş Meclis Üyesi, Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü dahil toplam 5 üyeden oluşmakta olup, toplantılara Belediye Başkanı Başkanlık etmektedir



Mustafa TOKAT
Encümen Başkanı



Osman ASLAN
Encümen Üyesi



Tamer BOSTANCI
Encümen Üyesi



Canan ERDOĞAN
Encümen Üyesi
(Yazı İşleri Müdürü)



Hande ATASAYAR
Encümen Üyesi
(Mali Hizmetler Müdürü)

Belediye Encümeni'nin Görev ve Yetkileri:

- 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) Öngörülmeleyen 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

BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI



6.2- İç Kontrol Sistemi

Belediyemizde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır. 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63. Maddesinde; İç Kontrol, "Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kamu kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel güvence sağlayan danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler idarelerin, yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimini, yönetim ve kontrol sistemlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir." diye tanımlanmaktadır. Belediyemizde İç Kontrol Sistemi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereği Belediye Meclisimiz tarafından oluşturulan Denetim Komisyonumuz tarafından yapılmakta olup, rapor halinde Belediye Meclisine sunulmaktadır.

D -Diğer Hususlar:

İlçemiz Hakkında Genel Bilgiler

Yüzölçümü	: 277 km ²
Nüfusu	: 9,543
Rakımı	: 19,8 m

Coğrafi Yapısı ve Konumu: Armutlu, Yalova'nın il olmasıyla birlikte Gemlik ilçesinden alınıp, Yalova'ya bağlanmıştır. Gemlik Körfezinin Kuzeyinde ve Taz Dağlarının Batıya devamı olan etek kısımlarında kurulmuştur. İlçenin Güney ve Güneybatı kesimleri düzlük olduğu halde Kuzey ve Doğuya doğru arazi yükselmektedir. Armutlu'dan geçerek Güneyde denize dökülen Armutlu Deresinin meydana getirdiği düzlük İlçe arazisinin en verimli sahalarını oluşturmaktadır. Armutlu Güneydoğu'dan Gemlik, Doğudan Orhangazi, Kuzeydoğudan Yalova İli ile, Güney, Batı ve Kuzeyden de deniz ile çevrilmiştir. Gemlik'e 37 km.lik, Yalova'ya ise 55 km.lik karayolu ile bağlı olan Armutlu'nun Mudanya ve İstanbul ile de deniz yoluyla bağlantısı mevcuttur.

Adı-Tarihçesi: Armutlu, Bizanslılar tarafından kurulmuş tarihi bir yerleşim merkezidir. Armutlu'nun Osmanlılar tarafından fethi İkinci Orhan zamanında (1320) olmuştur. Fetihden sonra Mudanya ve Tirilye'den getirilen Türkler Armutlu'ya yerleştirilmişlerdir. Adının "Armoda veya Armodies" sözcüklerinden geldiği sanılmaktadır. Bu sözcüklerin sözlük anlamlarına bakıldığında donanma veya donanmaya gözcülük eden kimseler anlamına gelmektedir. İlçe zamanla bir çok isim değiştirerek, Armutlu adını almıştır. Eski adlarından bazıları ise Enrutluk, Emrudili, Imrudili olarak bilinmektedir. Bu şirin ilçenin eski bir geçmişi dayanması Evliya Çelebi'nin ünlü Seyahatnamesinde 1050 senesine dayanan ve sefer ayının 9. gününe denk gelen satırlarında Mudanya ilçesine vardıklarını, oradan bir gemi ile Bozburun iskelesine geldiklerini ve burada bulunan bir koydan söz edilmiştir.

İklim - Bitki Örtüsü: Tipik bir Marmara iklimine sahip olan ilçe, yazları sıcak, kışları yağışlı ve ılıktır. Makilik, fundalık ve zeytinlikler ile çam ormanları bitki örtüsünü oluşturur.

Tarımsal Yapı: İlçenin % 70'lik bölümü eğimli, diğer kısmı düz arazidir. Sanayi kuruluşları, büyük işyerleri bulunmamakla birlikte, zeytincilik ve balıkçılık ağırlıklı faaliyetler mevcuttur.

Hayvancılık: İlçede; hayvan yetiştirilmesi elverişli olmasına rağmen; gerek ekonomik şartlar, gerekse yeterli meraların olmayışı üretimin her geçen gün azalmasına sebep olmuştur. İlçenin Köylerinde, hayvan yetiştiriciliği yapılmaktadır.

Turizm: Son yıllarda turizm ağırlıklı yatırımlar mevcuttur. İlçenin gerek jeotermal kaplıcalara, gerekse Marmara bölgesinin en temiz denizine sahip olması turistik önemi artırmaktadır. Sağlık turizmi açısından da her yıl önemi bir o kadar artan ilçede yerli ve yabancı yatırımların teşvik edilmesi yönünde çalışmalar mevcuttur. Bir sahil ilçesi olan Armutluda turizm iki yönlüdür. Bunlardan ilki ve en eski turizm şekli kaplıca turizmidir.Belediye öz kaynakları ile yapılan Armutlu Belediyesi Sosyal Tesisi, ilçeye canlılık kazandırmış olup, ilçenin tanıtımına büyük katkı sağlamıştır.

Kültür: İlçe de tarihi önem taşıyan Hamamlar, Taş Köprü ve İlçe Merkez Camii bulunmaktadır.

Belediye: Armutlu, 1950 yılında belde belediyesi olmuş, 1995 yılında da Yalova'nın il olmasıyla ilçe belediyesi statüsüne kavuşmuştur.İlçenin Köyleri; Fıstıklı, Selimiye, Hayriye ,Mecidiye ve Kapaklı Köyleri'dir.

Armutlu İlçesi Mahalle ve Muhtarları:

KARŞIYAKA MAHALLESİ	Ömer SEREZ
BAYIR MAHALLESİ	Musa GÖÇ
50.YIL MAHALLESİ	Ahmet Salih BELGİNER

D- Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- **İdarenin Amaç ve Hedefleri:** Hizmetlerimizi gerçekleştirirken bütün vatandaşlara eşit mesafede olmak, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek ve yönetimi Armutlu Halkı ile birlikte gerçekleştirmek, Belediyemizin başlıca amacıdır.Öncelikli hedefimiz İlçemizin ihtiyaçlarını tespit ederek halkımızın da taleplerini göz önünde bulundurarak yatırımlarımızı bu yönde planlamak, farklı yaklaşımlar, yenilikler ve hedeflerle, Belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşımaktır.

Ayrıca;İlçemizde turizmin gelişimi için çalışmalar yapmak, belediyemizin teknolojik altyapısını güçlendirmek,vatandaşlarımızın eğitim,kültür ve spor gibi alanlardaki ihtiyaçlarını tespit edip bu yönde faaliyetlerde bulunmak, belediye hizmet araçlarının modernizasyonunu sağlamak, sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak ve en önemlisi belediye gelirlerinin artırılması yönünde çalışmalar yapmak da Belediyemizin öncelikli hedefleri arasında bulunmaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

“Belediyeciliğin temel ilkesi vatandaşa hizmettir.” Belediyemiz, hizmetlerinde önce insan anlayışını benimsemiş ve kaliteli hizmet ve faaliyetlerimizle vatandaş memnuniyetini ilke edinmiş, karar ve uygulama süreçlerinde şeffaflığı esas almıştır.

❖ Hesap verilebilirlik:

Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynakların büyük bir bölümü vatandaşın ödediği vergilerle oluşmakta olup, ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş ve denetime tabidir. Belediyemizde yapılan tüm iş ve işlemler de kanunlar çerçevesinde yürütmektedir.

❖ Eşitlik:

Belediyeler hizmet verirken, sosyal statü,etnik köken,eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet gibi farklılıkları gözetmeden hizmet vermelilerdir.Belediyenin kaynakları,etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır.Belediye vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır.Belediyemiz kaynakların kullanımında, hizmet yapımında,yardım dağıtımında v.b.gibi bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmakta,noktaya ihtiyaç oranında ve kaynaklar ölçüsünde hizmet ulaştırmaktadır.

❖ Katılımcılık:

Belediye toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum amirleriyle, ilçedeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden özel ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının da kararlara katılımı sağlanmalıdır. Demokrasi ile yönetilen ülkemizde vatandaşların kararlara katılımı mutlaka sağlanmalıdır.

❖ Etkililik ve Verimlilik:

Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar doğrultusunda hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır.Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlarda yatırım ve harcamalar yapılmalıdır.Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması esasına göre çalışmaktadır.

❖ Sürdürülebilirlik:

Belediyemiz vatandaşların mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile yapılan geçici çözümler yerine; akılcı, planlı, kalıcı çözümlerle sürdürülebilir hizmetler üretmektedir.

Güneş en güzel Armutlu'da batar.





C-Diğer Hususlar:**II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER****A- Mali Bilgiler:** Armutlu Belediyesi 2019 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü**Ana Birim;** Muhasebe,

Servisler; Emlak Servisi, Gelir-Tahakkuk Servisi, İcra Takip Servisi ve Tahsilat Servisi olarak faaliyette bulunmuştur. 2019 yılı içerisinde; gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, diğer mali işlerin kayıtların yapılması, raporlanması ve Belediyemizde çalışmakta olan tüm personelin maaş ve ücret bordrolarının hazırlanması ile diğer özlük haklarından doğan ödemelerin bütçe imkanları doğrultusunda gerçekleştirilmesi, Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne sağlanmıştır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları ve Mali Tablolar :**2019 YILI BÜTÇESİ****GİDER (TL)****GELİR(TL)**

Personel Giderleri 3,234,839,80.-TL	Vergi Geliri 3,406,127,89.-TL
Sos. Güv. Kur. Devl. Giderleri 556,804,29.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 5,695,147,75.-TL
Mal ve Hiz. Alımı Giderleri 14,563,453,95.-TL	Sermaye Gelirleri 267,642,30.-TL
Faiz Giderleri 388,821,96.-TL	Alınan Bağış Gelirleri 1,358,149,94.-TL
Cari transferleri 210,503,61.-TL	Diğer Gelirler 6,475,643,78.-TL
Sermaye Giderleri 298,609,08.-TL	
Sermaye Transferi 84,629,86.-TL	
Toplam : 19,337,662,55.-TL	17,202,711,66.-TL

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**➤ ÜSTÜNLÜKLER**

- ❖ İçme suyu arıtma tesisimizden her ay numune alınması ve halkımızın güvenle içme suyu kullanmasının sağlanması ve halkımıza gerekli bilgilendirmenin yapılması.
- ❖ Tüm birim amirlerinin katılımı ile Belediye Başkanı tarafından Halk Günü bilgilendirme toplantısı yapılması ve bunun sürekli hale getirilmesi için gereken çalışmaların başlatılması
- ❖ Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile istişare edilerek çevre temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere İlçemize hibe temizlik aracının getirilmesinin sağlanması.
- ❖ Vatandaşların talep ve şikayetlerinin hemen değerlendirilerek, çözüme ulaştırılması.

- ❖ Katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
- ❖ Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerin planlanması ve takibinin yapılması.
- ❖ Çalışanların genelinin genç, araştırmacı, sonuç odaklı olması ve takım ruhuyla çalışılması.
- ❖ Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerine vatandaşların kolay ulaşabilmesi.
- ❖ Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetinin esas alınması.
- ❖ Birimlerin koordineli çalışması ve bu vesileyle vatandaş taleplerinin hızlı karşılanması.
- ❖ Belediye kaynaklarının yönetiminde şeffaflık, hesap verilebilirlik.
- ❖ Verimlilik ve hizmette eşitlik ilkelerine bağlı kalınması.
- ❖ Belediyenin vatandaşa verdiği hizmetlerin 7/24 internet üzerinden yapılabileceği E-Belediye İnternet Belediyeciliği uygulamasının bulunması.
- ❖ Mevzuat değişikliklerinin takip edilerek, gerekli güncellemelerin anında yapılması.
- ❖ Birimlerin çalışma yönetmelikleri ile görev tanımlarının yapılmış olması ve gerekli görüldüğünde güncellemelerin hemen yapılması,
- ❖ Teçhizat, makine, donanım ve her türlü araç gereç temininde teknolojik gelişmelerin takip edilmesi.

➤ ZAYIFLIKLAR

- ❖ Mesleki anlamda nitelikli personel ile idari personel sayısının az olması,
- ❖ Tüm çalışanlarla birlik ve beraberliği artırıcı sosyal aktivitelerin az yapılması,
- ❖ Hizmet içi eğitimlerin yeterli düzeyde olmaması,
- ❖ Belediye Hizmet Binamız ile Arşiv Depolama Alanlarımızın yetersiz olması nedeniyle modern bir yapıda arşivleme sistemimizin olmaması,
- ❖ Belediyemizin araç ve donanımının yeterli düzeyde olmaması,
- ❖ Memur personel eksikliği nedeniyle büro işlemlerinin işçi personeller eliyle yürütülmesi,
- ❖ Kalifiye eleman yetersizliği nedeniyle proje hazırlanması ve hibe desteği alınması yönünden büyük önem arz eden Proje Hazırlama Biriminin olmaması,

➤ DEĞERLENDİRME

- ❖ Armutlu Belediyesi, 2019 Yılı içerisinde de; Kanunların verdiği yetki ve görevler çerçevesinde, vatandaşların ihtiyaç duyduğu hizmetleri kaynaklarını israf etmeden kullanarak büyük bir özveri ve gayretle gerçekleştirmiştir.
- ❖ Hizmet sunumunda, tüm vatandaşlarımızın mahalli müşterek ihtiyaçlarını, sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet gibi farklılıkları gözetmeden eşit hizmet sunarak karşılayan, tüm uygulamalarında katılımcı, insan odaklı yaklaşımları benimseyen ve vatandaş memnuniyetini esas alan bir yönetim anlayışıyla hizmet veren Belediyemiz , 2019 yılını yoğun bir tempoda geçirdi.

- ❖ 2019 yılı içerisinde, Belediyemiz hizmetlerinin etkin, sürekli ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca mal ve hizmet alımları yapılmış olup, yol yapımı ve tamiratlarının yapılması, altyapı çalışmalarının gerçekleştirilmesi, personel giderleri ile sosyal yardım ödemelerinin yapılması, Belediyemiz giderlerini arttırmıştır.
- ❖ İller Bankasından Belediyemize aktarılan paylar, emlak ve çevre temizlik vergileri, su tahsilatları ve ruhsat harçları da Belediyemiz gelirlerinin büyük bir bölümünü oluşturmuştur. Ayrıca hedeflenen gelir seviyesine ulaşmak için yeni gelir kaynakları bulunması adına, tüm birim yetkilileri ile istişarelerde bulunulmuştur.
- ❖ 2019 yılı içerisinde Belediyemizce sunulan hizmetlerin geneline bakıldığında; Tüm Belediye Personelinin, üstün gayret ve azimle çalıştığı ve kaynakları ekonomik kullanmaya özen gösterdikleri görülecektir. Vatandaşa sunulan hizmetlerin sürekliliği için mevcut kaynakların en doğru biçimde kullanılması ve vatandaşa maddi anlamda yük olmayacak yeni gelir kaynaklarının bulunması öncelikli hedeflerimiz arasındadır.


Mustafa TOKAT
Belediye Başkanı

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ Hizmet sunumunda; Halkımızın memnuniyetinin en üst seviyeye çıkarılabilmesi için değişen şartlar dikkate alınarak gerekli takviyeler yapılmalı, teknolojik gelişmeler takip edilmeli ve uygulamaya geçilmelidir.
- ❖ Belediyemizin tanıtımına daha fazla önem verilmeli ve yapılan faaliyetlere ilişkin vatandaşlara daha fazla bilgilendirme yapılması adına Halk Günü etkinlikleri fazlaştırılmalıdır.
- ❖ Çevre temizliği ve atık yönetimi konusunda halkın bilinçlendirilmesi faaliyetlerine ağırlık verilmeli ve bu vesileyle çevre kirliliğinin asgari düzeye çekilmesi sağlanmalıdır.
- ❖ Hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere çok fonksiyonlu bir eğitim merkezinin kurulması gerekmektedir.
- ❖ Bilgi ve teknoloji kaynaklarının daha iyi seviyeye çıkarılması, hizmetlerin etkin ve süratli olması açısından gereklidir.

ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi;

19/06/2019 Tarih itibari ile de Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi'nde 15 personel daha işe başlatılmış olup, bu personellerden 1 tanesi yıl içerisinde istifa etmiş olup, şu an Armutlu Belediyesinde sözleşmeli personel olarak görev yapmaktadır. Daha önceden çalışmakta olan 55 kişi ise 696 Sayılı KHK kapsamında işe alınmış işçiler olup, bu işçilerden 2 kişi 2019 yılı içerisinde emekli olmuştur. (09/09/2019 Ahmet TÜRKMEN ve 20/11/2019 Ali DABAK)

Şirketin Merkezi : Karşıyaka Mahallesi Atatürk Meydanı No:1
Armutlu/Yalova
Şirketin Yetkilisi : Osman ASLAN(Belediye Meclis Üyesi)
Şirketin Sermayesi : 20.000,00 TL
Şirkette Çalışan Toplam İşçi Sayısı : 67

Görev Dağılımları:

Büro Hizmetleri : 21
Ulaştırma Hizmetleri : 18
Temizlik Hizmetleri : 14
Çöp ve Katı Atık Hizmetleri : 14

Şirket Çalışanları, Armutlu Belediye Başkanlığınca yapılan görevlendirmeler neticesinde Belediye bünyesinde yukarıda belirtilen birimlerde görev yapmaktadır.

Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile personel çalıştırılması amacıyla kurulduğundan dolayı, belirli bir geliri bulunmamaktadır.

2019 yılı Mizanı aşağıda belirtildiği şekildedir.

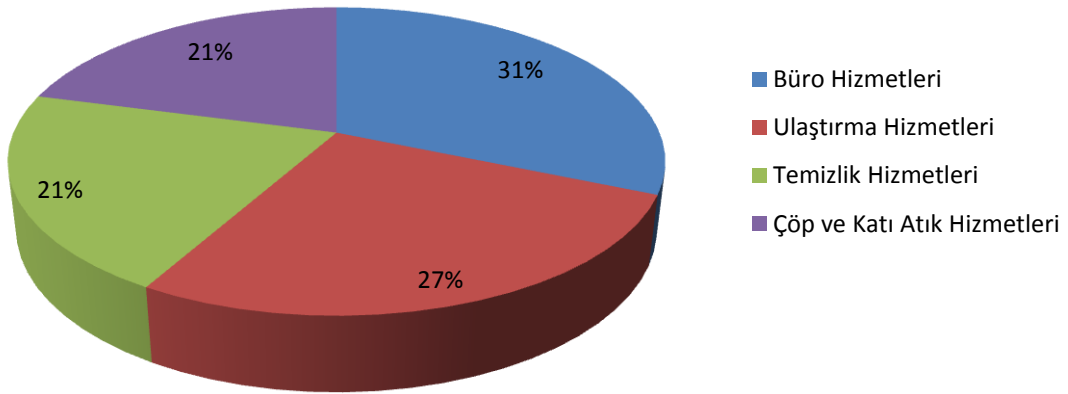
HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
1	DÖNEN VARLIKLAR	5.512.938,33	3.265.095,98	2.247.842,35	
10	HAZIR DEĞERLER	1.616.528,50	1.581.290,95	35.237,55	
100	KASA	45.894,16	17.114,27	28.779,89	
100.10	TL KASASI	45.894,16	17.114,27	28.779,89	
100.10.001	TL KASASI	45.894,16	17.114,27	28.779,89	
102	BANKALAR	1.570.634,34	1.564.176,68	6.457,66	
102.10	TL MEVDUAT HESAPLARI	1.570.634,34	1.564.176,68	6.457,66	
102.10.001	ZİRAAT BANKASI - NOLU HESAP	1.570.634,34	1.564.176,68	6.457,66	
12	TİCARİ ALACAKLAR	3.891.593,21	1.683.805,03	2.207.788,18	
120	ALICILAR	3.891.593,21	1.683.805,03	2.207.788,18	
120.10	YURT İÇİ ALICILAR	3.891.593,21	1.683.805,03	2.207.788,18	
120.10.001	ARMUTLU BELEDİYESİ	3.891.593,21	1.683.805,03	2.207.788,18	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	4.816,62		4.816,62	
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	4.816,62		4.816,62	
193.10	KURUMLAR GEÇİCİ VERGİ	4.816,62		4.816,62	
193.10.001	1 DÖNEM KGV ÖDEMESİ	4.816,62		4.816,62	
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	1.861.255,12	3.970.167,93		2.108.912,81
32	TİCARİ BORÇLAR	30.721,00	47.503,14		16.782,14
320	SATICILAR	30.721,00	47.503,14		16.782,14
320.10	YURT İÇİ SATICILAR	30.721,00	47.503,14		16.782,14
320.10.001	KOLLEKTİF İŞ GÜVENLİĞİ EĞT.VE DAN.LTD.ŞT	13.816,00	21.792,00		7.976,00
320.10.002	İLKAY AKSU - SMMM	16.905,00	25.711,14		8.806,14
33	DİĞER BORÇLAR	1.393.016,97	2.102.411,04		709.394,07
335	PERSONELE BORÇLAR	1.393.016,97	2.102.411,04		709.394,07
335.10	ÖDENECEK İŞÇİ ÜCRETLERİ	1.393.016,97	2.102.411,04		709.394,07
335.10.001	ÖDENECEK ÜCRETLER	1.393.016,97	2.102.411,04		709.394,07
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLE	403.711,38	1.765.533,80		1.361.822,42
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	324.932,33	493.210,46		168.278,13
360.10	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	324.932,33	493.210,46		168.278,13
360.10.001	ÖDENECEK KDV	24.134,99	39.370,56		15.235,57
360.10.002	ÖDENECEK MUHTASAR VERGİSİ	282.206,20	419.634,10		137.427,90
360.10.004	ÖDENECEK MUH.Tevk.DAMGA VERGİSİ	13.927,04	27.211,70		13.284,66
360.10.005	ÖDENECEK SERB.MES.MUHTASAR VER	4.664,10	6.994,10		2.330,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	38.613,57	1.205.641,79		1.167.028,22
361.10	ÖDENECEK SGK PRİMİ	38.613,57	1.205.641,79		1.167.028,22
361.10.001	ÖDENECEK SGK PRİMİ	38.613,57	1.205.641,79		1.167.028,22
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	40.165,48	66.681,55		26.516,07
369.10	PERSONEL ÜCRETLERİNDEN YAPILAN KESİNT	40.165,48	66.565,95		26.400,47
369.10.001	PERSONELDEN YAPILAN İCRA KESİNTİLERİ	11.410,48	18.567,73		7.157,25
369.10.002	FAZLA HARCAMA KESİNTİLERİ		3.899,60		3.899,60
369.10.003	İŞÇİ KUSURUNDAN ORTAYA ÇIK.ZARAR KESİT		450,00		450,00
369.10.004	BELEDİYEYE OLAN MÜKELLEFİYET BORÇLAR.		12.000,00		12.000,00
369.10.005	BES KESİNTİLERİ	28.755,00	31.648,62		2.893,62
369.20	DEVLETE ÖDENECEK VERGİLER		115,60		115,60
369.20.001	ÖDENECEK BEYAN DAMGA VERGİLERİ		115,60		115,60
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		20.890,78		20.890,78
370	DÖNEM KARI VERGİ VE Dİ.YAS.YÜK.KARŞILIK		20.890,78		20.890,78
370.10	ÖDENECEK VERGİ KARŞILIKLARI		20.890,78		20.890,78
370.10.001	ÖDENECEK KV KARŞILIĞI		20.890,78		20.890,78
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	33.805,77	33.829,17		23,40
391	HESAPLANAN KDV	33.805,77	33.829,17		23,40
391.10	HESAPLANAN KDV	33.805,77	33.829,17		23,40
391.10.001	%1 HESAPLANAN KDV	33.805,77	33.829,17		23,40
5	ÖZKAYNAKLAR		94.067,29		94.067,29
50	ÖDENMİŞ SERMAYE		20.000,00		20.000,00
500	SERMAYE		20.000,00		20.000,00
500.10	SERMAYE HS		20.000,00		20.000,00



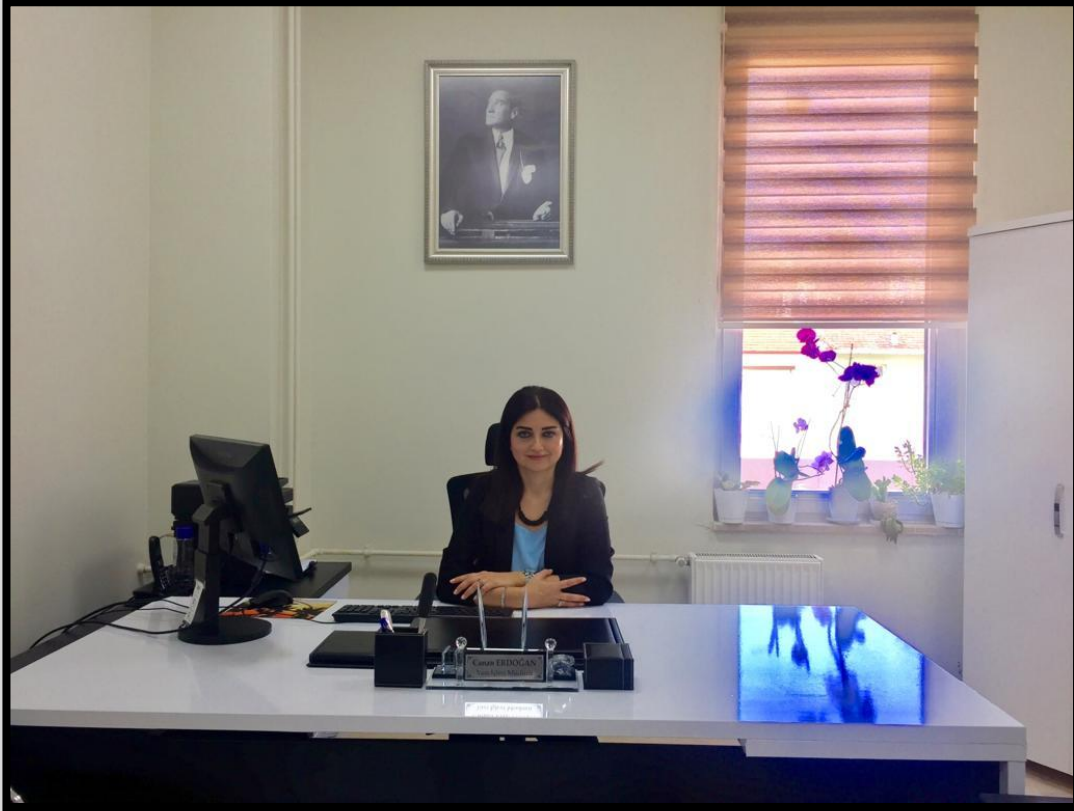
500.10.001	SERMAYE HS		20.000,00		20.000,00
59	DÖNEM NET KARI (ZARARI)		74.067,29		74.067,29
590	DÖNEM NET KARI		74.067,29		74.067,29
590.10	CARİ DÖNEM NET KARI		74.067,29		74.067,29
590.10.001	CARİ DÖNEM NET KARI		74.067,29		74.067,29
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI	3.348.950,30	3.393.812,55		44.862,25

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
60	BRÜT SATIŞLAR		3.382.917,57		3.382.917,57
602	DİĞER GELİRLER		3.382.917,57		3.382.917,57
602.10	İŞÇİLİK GELİRLERİ		3.382.917,57		3.382.917,57
602.10.001	BÜRO HİZMETLERİ İŞÇİLİK GELİRLERİ		881.988,18		881.988,18
602.10.002	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ İŞÇİLİK GELİRLERİ		970.710,59		970.710,59
602.10.003	TEMİZLİK HİZMETLERİ İŞÇİLİK GELİRLERİ		686.093,95		686.093,95
602.10.004	ÇÖP VE KATI ATIK HİZM.İŞÇİLİK GELİRLERİ		767.713,92		767.713,92
602.10.006	% 4 SÖZLEŞME GİD.VE GENEL GİDER GELİRLE		76.410,93		76.410,93
62	SATIŞLARIN MALİYETİ	3.341.086,56		3.341.086,56	
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	3.341.086,56		3.341.086,56	
622.10	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	3.341.086,56		3.341.086,56	
622.10.001	SATILAN HİZMETLERİN MALİYETİ (-)	3.341.086,56		3.341.086,56	
63	FAALİYET GİDERLERİ	6.884,99		6.884,99	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	6.884,99		6.884,99	
632.10	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	6.884,99		6.884,99	
632.10.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	6.884,99		6.884,99	
67	OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		10.894,98		10.894,98
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		10.894,98		10.894,98
679.10	OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		10.894,98		10.894,98
679.10.001	YUVARLAMA FARKLARI GELİRLERİ		10.894,98		10.894,98
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	978,75		978,75	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	978,75		978,75	
689.10	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	978,75		978,75	
689.10.001	YUVARLAMA FARKLARI GİDERİ	978,75		978,75	
	GENEL TOPLAM (Bakiyesi Ana Hesaplardan) :	10.723.143,75	10.723.143,75	5.596.792,65	5.596.792,65

Personel Dağılımı



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki, görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur. Bilgilerinize arz ederim.

*Canan ERDOĞAN
Yazı İşleri Müdürü*

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

5393 Sayılı Belediye Kanununun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde ve Başkanlık Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda, görevimizi yapmak ve Armutlu Belediyesini bu anlamda en iyi şekilde temsil etmek.

Vizyon:

Eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik değerlerini ilke edinen vatandaş memnuniyetini ve çözüm odaklı olmayı benimseyen güler yüzlü çalışanlarımızla, hizmetin en iyisini sunmak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- ❖ Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.
- ❖ Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca usulünce kullanmak.
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- ❖ İlgili Başkan yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek.
- ❖ Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- ❖ Alt birim personeli arasında iş bölümü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ❖ Birimlerden gelen Meclis ve Encümen görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak.
- ❖ Meclis ve Encümene gönderilecek dosyaları incelemek ,usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak.

Personelinin, görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapmak.
- ❖ Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm birimlerle irtibatta bulunmak.

- ❖ Mecliste görüşülmesi gereken konuların, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak.
- ❖ Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile Meclis Üyelerine bildirmek.
- ❖ Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırlanmış listeleri oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin meclis üyesi huzur haklarının ödenmesi için ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizmesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- ❖ Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- ❖ Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- ❖ Diğer Birimlerin ; encümen toplantısında görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, ve konuda öngörülen süre içerisinde encümen toplantılarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Toplantı yerinin, gün ve saatinin encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak.
- ❖ Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak.
- ❖ Encümen toplantılarına katılmak, encümen salonu ve görevlilerin organizmesini yapmak.
- ❖ Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- ❖ Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili encümen üyesi huzur haklarının ödenmesi için ilgili Müdürlük ile yazışma yapmak.
- ❖ Müdürlük bünyesinde Bilgi Edinme Birim Yetkilisi olarak görevlendirilen iki personel tarafından, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi-CİMER uygulaması ile vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların(şikayet-talep-istek) ilgili birimlere gönderilmesi ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlüğe havale olunan evrakların Evrak Kayıt Servisince kayıtlarını yaptırmak, gerektiğinde Müdürlük personeline tebligat yapılmasını sağlamak, gelen yazıların süresi içerisinde cevabını vermek ve birimde arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Görevli Personel; İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.Üst yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

2019 Yılında Yapılan Meclis Toplantısı Sayısı	11
Olağanüstü Meclis Toplantısı Sayısı	2
Alınan Kararların Sayısı	159
2019 yılında Yapılan Encümen Toplantısı Sayısı	46
Alınan Kararların Sayısı	169

Genel Evrak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Belediyeye kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak ve dilekçelerin Belediye Otomasyon Sistemine kayıtlarını yapmak ve imzaya yetkili kişilerce havalesini yaptırarak birimlere zimmet karşılığı zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Kamu kurum ve kuruluşları ile kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, gizli evrak defterine kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Belediyeden giden evrakların Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt işlemlerinden sonra, elden teslim edilmesi gereken evrakların ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- ❖ Posta ile gönderilmesi gereken evrakları posta zimmet defterine kaydederek, İlgili Müdürlük isteğine göre adi, taahhütlü ve iadeli-taahhütlü olarak yasal süresi içerisinde PTT.'ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak, posta ile gönderilmesi gereken evraklar için pul temin edilmesi iş ve işlemlerini sağlamak.
- ❖ Resmi posta pullarının miktar ve tutar olarak harcamalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak, harcama sonrasında alınan avansı kapatarak mahsup işlemlerini yapmak.
- ❖ Belediye Başkanlığı tarafından verilen evrak kayıt işlemlerini yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek.
- ❖ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'nden gelen talep, şikayet ve görüşlerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve birimlerden gelen cevapları sisteme kaydetmek.

Görevli Personel; İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı evrak kayıtlarından ve her türlü evrak kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

2019 Yılı Tüm Gelen Evrak Sayısı	2170
2019 Yılı Tüm Giden Evrak Sayısı	2957
2019 Yılı Tüm Dilekçe Sayısı	3410

Evlendirme İşleri Biriminin Görev ,Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak.
- ❖ Başvuranlar hakkında mer'î mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
- ❖ Belediye Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- ❖ Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2019 Yılında Yapılan Evlilik İşlemi Sayısı	44
2019 Yılında Verilen Evlenme İzin Belgesi Sayısı	2

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Armutlu Belediyesi Basın Yayın, Halkla İlişkiler Birimi basın ve kamuoyu arasındaki koordinasyonu sağlar, yazılı ve sözlü basını takip eder, haber toplar, çalışmalar hakkında yerel ve ulusal basına bilgi vermek,
- ❖ Başkanlık Makamından alacağı emirleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir, yapılan basın toplantılarını organize etmek,
- ❖ İlçede kamuoyu oluşturma çalışmalarını yürütür ve dönem dönem imaj çalışmaları yapar.
- ❖ Vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerileri kabul ederek, ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
- ❖ Halk günleri toplantılarını organize etmek,
- ❖ Başkanın katılması gereken resmi ve özel tören ile toplantıların zamanını ve yerini Başkanlıktan aldığı bilgiler doğrultusunda belirlemek,
- ❖ Başkanlık Makamının gerekli gördüğü kutlama ve taziye mesajlarının gönderilmesini sağlamak,
- ❖ İlçe halkını kültür, sanat ve spora yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler ve bu tür etkinliklerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği halinde olarak, destek vermelerini sağlamak,

- ❖ İlçe halkını, Armutlu Belediyesi'nin günlük faaliyetlerinden haberdar eder ve belediye içindeki birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını sağlar, konularına göre sınıflandırarak arşivinde tutmak,
- ❖ Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapar, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit ederek ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alır. Basın kuruluşlarına tekzipleri iletir ve bu işler için gerektiğinde belediye hukuk işleri müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- ❖ Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla toplantı, ziyaret, sergi, festival ve benzeri faaliyetleri yapmak,
- ❖ Belediye çalışmalarını medya kuruluşları ve kamuoyuna tanıtılmasına yönelik basın toplantılarını düzenlemek,
- ❖ Medya mensuplarının Armutlu Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir ve Başkanın programına göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlamak,
- ❖ Armutlu Belediyesinin faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulmasına yönelik dergi, kitap, kitapçık, katalog, bilgilendirme afişleri gibi materyalleri hazırlar, dağıtım planını yapar ve dağıtılmasını sağlamak,
- ❖ Belediyemiz hizmet binası ve bağlı tesislerde ihtiyaca binaen dergi ve gazete aboneliği hizmetini yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Belediye faaliyetleri kapsamında; kısa film, tanıtım filmi ve belgesel hazırlayarak uygun mecralar aracılığı ile yayımlatılmasını sağlamak,
- ❖ Yerel, ulusal, uluslararası fuarlarda stantlar açmak,
- ❖ Armutlu halkının kentlilik bilincinin artırılması ile belediye-hemşeri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan etkinlikler düzenlemek,
- ❖ Belediye olarak ilçe halkına ve çalışan personeline moral ve motivasyon kazandırmak amacıyla sosyal aktiviteleri ile organizasyonların düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Belediyemize ait tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar. Belediyemizin organizasyon faaliyetlerinin planlanması hususunda Başkanlık Makamını bilgilendirerek, gerçekleşecek programların takibini yapmak,
- ❖ Sosyal medyada belediyemize ait hesapları açmak ve kontrol etmek, sosyal medya üzerinden tanıtım festivalleri, fotoğraf yarışmaları yapmak,
- ❖ Hizmet Masası ile vatandaşların ve kurumların yazılı veya internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtılması ve gelen yanıtların vatandaşlara ve kurumlara yazılı, mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesini sağlamak,
- ❖ Belediyemizin dış telefon trafiğini yürütür.Hızlı ve verimli hizmet için Whatsapp şikâyet hattını kullanmak,
- ❖ Yeni evlenecek çiftler ile ilgili çeşitli etkinlikler düzenleyip, hediyeleşmelerde bulunmalarını sağlamak,
- ❖ Belediye etkinliklerin duyurulması ve tanıtılması amacıyla; e-posta ve SMS gönderimi yapmak,
- ❖ Belediyemiz internet sitesinin güncellenmesinin yapılmasını sağlamak,

Hizmet Masası(Beyaz Masa); Belediyemizde Beyaz Masa faaliyetleri talep ve şikayetlerin ilk başvuru noktasıdır.



- ❖ Fen İşleri Müdürlüğüne Gelen Toplam Şikayet Sayısı: 267
- ❖ Sonuçlanan Şikayet Sayısı :261
- ❖ Su İşleri Müdürlüğüne Gelen Toplam Şikayet Sayısı: 106
- ❖ Sonuçlanan Şikayet Sayısı : 105
- ❖ Veterinerlik Birimine Gelen Şikayet Sayısı : 326
- ❖ Sonuçlanan Şikayet Sayısı : 310

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Belediye Hizmet Binamızda 1.katta bulunmakta olup; 1 Müdür Odası ,1 Evrak Kayıt Servis Odası ve 1 Evlendirme Memurluğu(İtfaiye ile ortak) Odasından oluşmakta ve hizmet vermektedir.Ayrıca Müdürlüğe ait 1 Arşiv Odası bulunmaktadır.

Müdürlüğümüze ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereği oluşturulmuş bir Müdürlüktür.İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenen norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde kadro yapısı oluşturulmuş olup, Belediye Başkanı ile görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet veren bir birimdir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayarlar ve dış birim aygıtları kullanılmakta olup, bilişim teknolojilerindeki gelişmeler takip edilmektedir. Müdürlüğümüzün donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	SAYISI
1	Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Fotokopi Makinesi)	2
2	Bilgisayar	10
3	Telefon	10
4	Yazıcı+Tarayıcı	3
5	Tarayıcı	1

4-İnsan Kaynakları

İdari Personellerinin Unvanları;Yazı İşleri Müdürü-Canan ERDOĞAN, Evrak Kayıt Birimi Personeli-Semra KARAKAŞ,Evlendirme Memuru-Ömer Faruk SARIYILDIZ, Yazı İşleri Personelleri;Turgut ÖNEM - Merve ELBAŞ, Başkanlık Sekreterleri;Funda BAYDAR – Gülşen GÖNÜLSÜZ, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu - Caner AKSU, Hizmet Masası Sorumlusu – Emine Büşra BİLEN, Yardımcı Personeller;Hatice ŞİMŞEK-Halide ERMUTLU

5-Sunulan Hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanununun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde ve Başkanlık Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda görev yapmaktadır.Belediyemizin her türlü evrak işlerinin ilgili birimlere yasal süreleri içerisinde havale edilerek; yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde gönderilmelerini sağlar.

- ❖ Gelen ve Giden Evrak Kayıt, Dağıtım ve Havale Hizmetleri
- ❖ Belediye Meclis Hizmetleri
- ❖ Belediye Encümen Hizmetleri
- ❖ Nikah İşlemleri Hizmetleri
- ❖ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

Müdürlüğün sunduğu başlıca hizmetler arasında bulunmaktadır.

a- Gelen ,Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2019 Tarihinden 31/12/2019 Tarihine kadar, Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	241
Giden Evrak Sayısı	277
Dilekçe	14

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır. Hizmetlerin sunumunda; belediye kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli yönetilmesi amacıyla Müdürlüğümüzde ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde Ön Mali Kontrol faaliyetleri de yürütülmektedir. ve bağlı servislerinde, Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanır ve bu kapsamda gerekli istişareler yapılarak öneriler dikkate alınır, Müdürlüğe ilişkin genel değerlendirme yapılır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

Belediyenin tüm Birimlerindeki her türlü yazılı iş ve işlemlerin, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak. Hizmet sunumunda eşitlik ve adalet ilkelerini benimseyerek vatandaş memnuniyetini öncelikli hedef olarak benimsemek ve yapılan faaliyetlerle öncü ve yol gösterici bir birim olmak.

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

➤ Üstünlükler:

Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması, Meclis-Encümen kararlarının yasal süresi içerisinde yazılması ve onaylanması, güncellenen mevzuatın tüm birimlere entegre edilmesi aşamasında birimler arası koordinasyonun sağlanması, hizmet sunumunda , insan ve çözüm odaklı yaklaşımların benimsenmesi,

➤ Zayıflıklar:

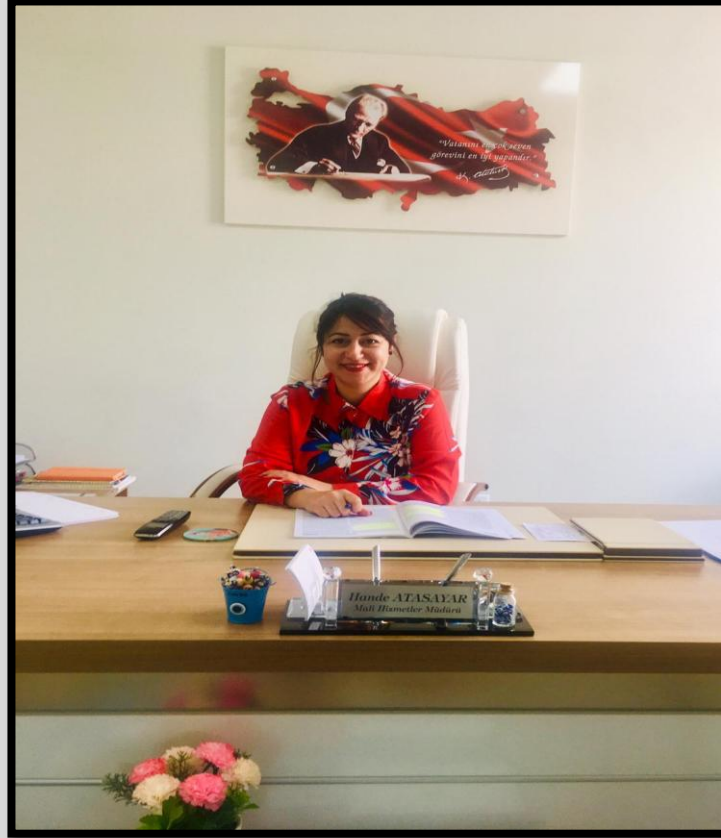
İdari ve kalifiye eleman yetersizliği nedeniyle, özellikle süreli iş ve işlemlerde aksamalar yaşanması.Belediye Hizmet Binası ve Arşiv Depolama Alanlarının yetersiz olması,

➤ Değerlendirme:

Müdürlüğümüz, Belediyenin tüm Müdürlüklerindeki her türlü yazılı iş ve işlemlerin, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yerine getirmiş, vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmak için tüm personelle sık sık istişare toplantıları yapılmış ve yapılan hizmetlerin verimliliğini arttırmak için gereken gayreti göstermiştir.

Sınırlı personel ve bütçe imkanlarımızla, tüm personelimiz, belediyecilik standartlarına uygun, dikkatli, dürüstlük ilkelerine bağlı, çağdaş, teknoloji ile uyumlu, vatandaş odaklı ve büyük bir özveri ile görev yapmaktadır.Personelin eğitimi ve motivasyonu açısından hizmet içi ve hizmet dışı eğitim seminerlerinin arttırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki, görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur. Bilgilerinize arz ederim.

*Hande ATASAYAR
Mali Hizmetler Müdürü*

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

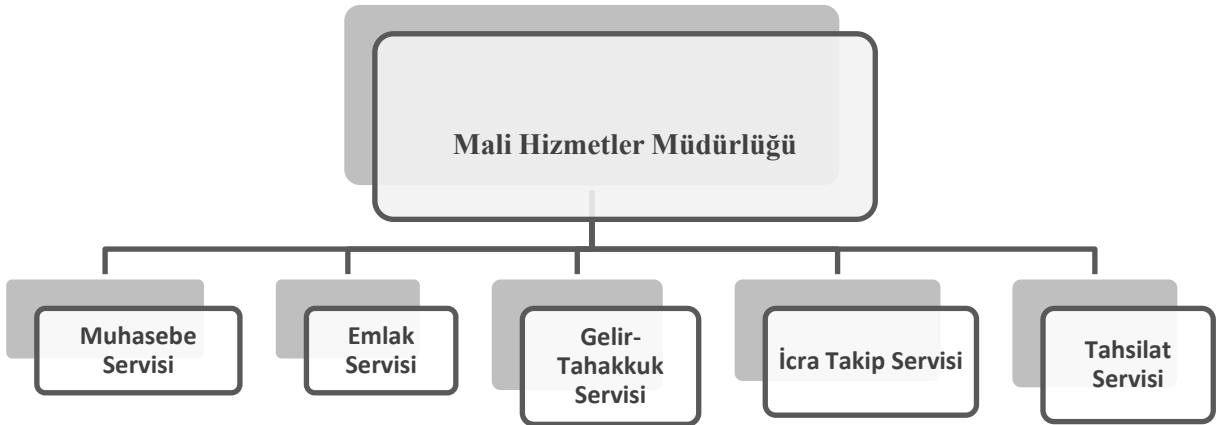
Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, Belediye Başkanımızca verilen emir ve talimatlar doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanununun yüklediği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışmalarını yerine getirmektedir.

Vizyon:

Yasalar yetki ve görevlerimiz doğrultusunda, şeffaf ve hesap verilebilirlik çerçevesi içerisinde, vatandaşlarımıza hizmet sunmaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Mali Hizmetler Müdürü aynı zamanda Muhasebe Yetkilisi görevini yürütür. Ayrıca;

- ❖ Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmak.
- ❖ Tüm bağlı birimlerin hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmaması.
- ❖ Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistikleri zamanında hazırlayarak ilgili idarelere göndermek.
- ❖ Tüm bağlı birimleri yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personel eğitimini ve görev yapan-yapacak olan personelin yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- ❖ Tüm bağlı birimlerin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.
- ❖ Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek ilgili birime iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- ❖ Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ❖ Her yıl yapılacak iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren Birim Faaliyet Raporunu hazırlar.
- ❖ Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde, planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak. Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- ❖ Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler. Ayrıca;

- ❖ Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- ❖ Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- ❖ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ❖ Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- ❖ Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- ❖ Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- ❖ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- ❖ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ❖ Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- ❖ Muhasebe birimini yönetmek.
- ❖ Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- ❖ Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- ❖ Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak.
- ❖ Ödemeleri ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasını göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak.

Muhasebe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Muhasebe Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

- ❖ Birimlerden gelen satın alma dosyalarına bağlı faturalar ve ihalelere ait hakediş ödemeleri ile sabit ödemeleri yapmak.
- ❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan tüm personele ait maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark ve sosyal yardımları Yasalar, Yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer haklar ve bunlardan yapılacak kesintileri, tetkiklerini yaparak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü şekilde eki belgeleri ile ödeme emri belgesine bağlı olarak ilgili muhasebe hesaplarına alınması sağlanarak ödemeleri gerçekleştirmek. Ayrıca, personele ait İcra Müdürlüklerinden gönderilen ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından bordrolarında gösterilen icra kesintilerini ilgili İcra Müdürlüğüne ödemek.

- ❖ Personel giderleri hakkında mali kanunlar ve diğer ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ❖ Personele ait Sigorta ve Emekli Sandığı ödemelerini yasal süresi içinde yapmak
- ❖ Vergi tahakkuklarını ve ödemelerini yasal süresi içinde yapmak ve ödemek.
- ❖ Kefaletli personelden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kesilen Kefalet Aidatlarını Kefalet Sandığı Başkanlığı'na göndermek.
- ❖ Emlak vergilerinden kesilen Taşınmaz Kültür Varlıkları Paylarını yasal süresinde İl Özel İdaresine ödemek.
- ❖ Memur ve işçi personele ait İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan sendika aidatı ve sözleşme aidatı kesintilerini ilgili sendikaya yasal süresi içinde ödemek.
- ❖ İşçi ve memur sendikaları ile imzalanan Toplu Sözleşmelerde yer alan maddi hükümleri yasal süreleri içerisinde yerine getirmek.
- ❖ Gelir-Tahakkuk servisi tarafından tahakkukları yapılan Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Eysel Katı Atık Geliri, Kira Gelirleri, Su Gelirleri ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre tahakkuku yapılan belediye gelirlerinin yasal süreleri içerisinde tahsil edilmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemizin üyesi olduğu Mahalli İdare Birliklerine ait katkı paylarını yasal süreleri içerisinde ödemek.
- ❖ Muhtaç Asker Ailesi Yardımları ile Sosyal Yardımları Yönetmeliklerine uygun olarak tespit ederek yasal süreleri içinde hak sahiplerine ödemek.
- ❖ 2005/9913 sayılı Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince ön ödeme ve kredi işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ Taşınır ve taşınmaz mal işlemlerinin ilgili yönetmelik gereğince muhasebe kayıtlarını yerine getirmek.
- ❖ Belediye Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 4734 sayılı kanun ve 2886 sayılı kanun gereği yapılan ihalelerde alınan teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarını yaparak, teminat mektuplarını muhafaza etmek.
- ❖ Kanun yolu ile çıkarılan borç yapılandırma iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ Belediye Meclisi tarafından alınan kamulaştırma kararlarına istinaden hak sahiplerine gerekli ödemeleri yapmak.
- ❖ Belediye Encümeni tarafından alınan kararlar gereği Gelir-Tahakkuk servisi tarafından tahakkuku yapılan para cezalarının tahsil edilmesini sağlamak.
- ❖ Belediye Encümeni tarafından alınan 'Terkin' kararlarını yerine getirmek.
- ❖ 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında 'Yurtiçi Geçici Görev Yollukları'nı hak sahiplerine ödemek.
- ❖ İller Bankası aylık Gelir ve Kesinti işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapmak; İller Bankası tarafından alınan kredilere ait kredi dosyalarını hazırlamak ve alınan kredilerin muhasebe kayıtlarını tutmak.
- ❖ Bütçe iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ Her ay sonu mali istatistikleri(mizan) ve Kamu İdaresi Hesaplarını yasal süresi içerisinde ilgili idarelere göndermek.
- ❖ Belediye personeline ait 'Banka Promosyon İhaleleri'ni yerine getirmek.

Emlak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Emlak Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

- ❖ Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- ❖ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak.
- ❖ Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- ❖ Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak.
- ❖ Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- ❖ Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yaparak re 'sen tarh ve tahakkuk yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarından ve mahkeme ve icra dairelerinden gelen gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek.
- ❖ Tapu dairelerine gayrimenkulleri ile ilgili rayiç değeri bildirmek.
- ❖ Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek.
- ❖ Emlak Vergisi ve ÇTV'den borçlu mükellefleri ve zamanaşımına girecek olan borçları tespit ederek İcra Takip Servisine bildirmek,
- ❖ Mükelleflerimizin tahakkukları ile ilgili her türlü yazışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- ❖ Dairedeki bildirim kayıtlarını kontrol ederek ve mahallinde karşılaştırma yaparak, vatandaşların Emlak Vergisi, bildirim/ beyanlarının tam olarak verilip verilmediğini kontrol etmek.
- ❖ Belediyemiz sınırları içinde bulunan işyerlerinin, mükellefelerin başvurusu doğrultusunda açık veya kapalı olduğunun yada depo olarak kullanılıp kullanılmadığının tespit ettirilerek, kapalı olması ve depo olarak kullanılması durumunda gerekli terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Vergi kaçaklarını en aza indirmek için tarama ekibinin daha güçlü ve daha hızlı çalışmasını temin etmek.
- ❖ Bildirimde bulunmayan mükelleflerimize bildirim/beyana çağrı mektubu yazmak. Bu mektuplara göre bildirimde bulunanların işlemlerini takipten kaldırmak.
- ❖ Bildirimde bulunmayanlara belirli süre sonra Yürürlükteki Emlak Vergisi Kanununun 32.maddesi gereği ve Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanununun geçici 44.maddesi gereği İdaremizce vergi tahakkuk ettirmek.
- ❖ Tahakkuk işlemlerinin, hatasız yürütülmesini temin etmek.
- ❖ Yeni bildirimde bulunacak olanlara yeni sicil numarası vermek, elinde belge olmadan müracaat eden mükelleflerimizin sicil numarası ile işlemlerini yürütmelerini sağlamak ve mükerrer sicil kaydına meydan vermemek, her zaman mükelleflerimizin adreslerinin güncel olmasını sağlamak.
- ❖ Mükelleflerimizin yaptıkları Emlak (Bina-Arsa-Arazi)Vergisi Çevre Temizlik Vergisi, beyan bildirimlerinin yasalara uygun olarak bilgisayar ortamındaki sicillerine tahakkuklarının yapılması, vergi ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8.maddesi gereği muafiyet uygulanan sicillerin her yıl uygunluklarının kontrol edilmesi, aykırılık tespit edilmesi durumunda güncel tapu kayıtları kontrol edilerek vergi tahakkuk ettirilmesi işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ Belediye Meclisi tarafından mali yıl başında tespiti yapılarak karara bağlanan 'Evsel Katı Atık Tarife Raporu'na göre görev alanine giren tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.

- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve 4 yılda bir hazırlanan arsa ve arazi m2 birim fiyatlarının tespit edildiği ‘Takdir Komisyonunun’ oluşturulması ve fiyatların belirlenmesi ile ilgili süreci yönetmek, gerekli kararların alınarak sonuca bağlanması işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ Belediyemiz tarafından 18.madde uygulaması neticesinde parsel numarası değişen mükelleflerimizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak emlak kayıtlarının güncellenmesini sağlamak ve yapılan değişikliğin mükelleflere bildirilmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemiz tarafından Yapı Kullanma İzni verilen yapıların İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışarak beyan kayıtlarının güncellenmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemize bağış yolu ile verilen taşınmazlara ait tüm iş ve işlemleri yerine getirmek ve kayıtlarını tutmak.
- ❖ Tahsilat için servise gelen mükelleflerden TC kimlik no, adres ve telefon bilgisi olmayan mükelleflerin eksik bilgilerini tamamlamak.

Gelir-Tahakkuk Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Gelir-Tahakkuk Servisi,birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı,Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

- ❖ Belediyenin; Belediye Kanunu ve Belediye Gelirleri Kanunundan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan gelirlerini (vergiler, harçlar, ivazsız bağışlar, kiralar vb.) araştırmak, saptamak,tahakkuk ve takip ettirmek.
- ❖ Gelir tarifesine, yasa ile tespit edilen gelir çeşitleri dışında gelir konulamayacağı hususunu kontrol etmek, yasalara uygun gelir kalemlerini listeye eklemek.
- ❖ Belediyenin yasalardan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan ve gelir tarifesinde miktarı belirlenen gelirlerinin araştırılmasını, incelenmesini, saptanmasını, tahakkuk işlemlerini organizeetmek.
- ❖ İdari ve adli makamlar tarafından işlenen, Belediye suçları kapsamında kesilen cezaların ilgili sicillere tahakkuk edilmesi ile ilgili işlemleri organize etmek.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 12-16.maddelerine istinaden Zabıta Amirliği ile koordineli olarak ölçümleri yapılan ilan reklam vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 52-57.maddelerine istinaden Zabıta Amirliği tarafından ölçümleri yapılan ve Servisimize bildirilen İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,Belediye Gelirleri Kanununun 17-22.maddelerine istinaden Eğlence Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 29-33.maddelerine istinaden Haberleşme Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 34-39.maddelerine istinaden Elektrik ve Havagazı Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 40-44.maddelerine istinaden Yangın Sigorta Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 86.maddelerine istinaden Harcamalara Katılma Paylarını tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından verilen ve şahıslara tebliğ edilen para cezalarını tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ 5326 sayılı Kabahatler Kanununa istinaden verilen ve şahıslara tebliğ edilen para cezalarını tarh ve tahakkuk ettirmek.

İcra-Takip Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

İcra Takip Servisi,birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

- ❖ 6183 Sayılı Kanunda belirtilen alacağı kesinleşmiş ve vadesi geçmiş kira, kaçak inşaat ve zabıta para cezası dahil borçların,yasal ödeme süresini takip eden ay içerisinde (tahsilat kayıtlarının tamamlanmasından sonra) takibinin başlatılmasını sağlamak.
- ❖ Tüm borçlulara ödemeye çağrı ve ödeme emri mektubu gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Borçlu mükelleflere tebliğ edilememiş ödemeye çağrı mektubu ve ödeme emirlerinin tebliğ edilememe nedenlerini araştırarak gerekli önlemleri almak. (adres tesbiti vb. yaptırmak)
- ❖ Borçlu mükelleflere ödeme emirlerinin tebligat usullerine ve yasalara uygun bir şekilde mükelleflere tebliğ edilmesini sağlamak.
- ❖ Ödeme emri tebliğ edildikten sonra, ödeme emri ile bildirilen borçlarını gecikme zammı ile birlikte süresi içerisinde ödemeyen mükelleflerin, ödeme emri tebliği ve borçları ile ilgili bilgi ve belgelerinin Belediye Avukatına gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Gelir ve takip bürosu tarafından saptanan 6183 sayılı A.A.T.H.K.'nu gereği amme alacağı vasfında olup ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ödemede bulunmayan borçlulara haciz varakası ile cebri icra takibi başlatmak.
- ❖ Cebri icra sonucu haciz tutanağa ile saptanan ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Haciz kararı alınan durumlarda borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek. Mal varlığının satılarak gelirini borca mahsup etmek. Geri kalan parayı mal sahibine iade etmek.
- ❖ Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve durumlarını izlemek.
- ❖ Gelir-Tahakkuk Servisi'nden gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletmek.
- ❖ Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derlemek.

Tahsilat Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Tahsilat Servisi,birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı,Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilatını yapmak.
- ❖ Veznelerde Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt Suret Harcı vs.gibi tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
- ❖ Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından verilen ve Gelir-Tahakkuk Servisi tarafından tahakkuku yapılan para cezalarının tahsilatını yapmak.
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan imar ve ruhsat harçlarının tahsilatını yapmak.

- ❖ Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan Kanalizasyon Katılım Payları ile su borçlarının tahsilatını yapmak.
- ❖ Evsel Katı Atık Bedelleri'nin tahsilatını yapmak.
- ❖ Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehiriçi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak.
- ❖ Günlük tahsilatların bankalara yatırılması ve ilgili banka alındılarının günlük tahsilat icmallere bağlanarak saklanmasını sağlayarak muhasebe birimine intikalini sağlamak.
- ❖ Makbuz zimmet defterlerini tutmak, kullanılmış veya kullanılmamış olan tahsilat makbuzlarını muhafaza etmek, gerektiğinde ibraz etmek, ilgili kayıt ve irsaliyeleri düzenlemek.
- ❖ Kaplıca biletlerini zimmetle vermek, tahsilatını izlemek ve bilet koçanlarını alarak miktarı bankaya yatırmak.
- ❖ Tahsilat için servise gelen mükelleflerin tüm borçlarının bilgisini vermek ve tahsil edilmesini sağlamak.
- ❖ Tahsilat için servise gelen mükelleflerden TC kimlik no, adres ve telefon bilgisi olmayan mükelleflerin eksik bilgilerini tamamlamak.
- ❖ Tüm katılım payı borçlarının tahsilini sağlamak.

C-) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri, Belediye Hizmet Binamızda zemin ve 1. katta bulunmakta olup 4 çalışma odasından oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı:

Sıra No	Ünvanı	Personel Sayısı	Kadrosu
1	Müdür	1	Memur
2	Memur	1	Memur
2	Tahsildar	2	Memur
3	Ekonomist	2	Sözleşmeli Personel
4	İşçi	2	Armutlu Belediyesi Per. Ltd. Şti. Personeli

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Adedi
1	Bilgisayar	8
2	Yazıcı	5
3	Telefon	8
4	Cep Telefonu	1
5	Tarayıcı	3
6	Para Sayma Makinesi	1

4-İnsan Kaynakları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri personelleri; Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi Hande ATASAYAR, Ekonomist Pınar ALSU DEMİRELLİ, Ekonomist Aziz İNCİ, Emlak Memuru Engin AKSOY, Tahsildar Süleyman SEREZ, Tahsildar Ömer Faruk SARIYILDIZ, 2 Adet Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi Personeli Olarak Mehmet ÇELİK ve Merve ASLAN'dır.

5-Sunulan Hizmetler:

❖ Muhasebe Servisi:

BÜTÇE YAPISI VE GERÇEKLEŞMELER

2019 YILI BÜTÇESİ

GİDER (TL)		GELİR (TL)	
Tahmini Bütçe	22.677.500,00.-TL	Tahmini Bütçe	22.677.500,00.-TL
Gerçekleşen Gider	19.337.662,55.-TL	Gerçekleşen Gelir	17.202.711,66.-TL

2019 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

GİDER(TL)		GELİR(TL)	
Personel Giderleri	3.234.839,80.-TL	Vergi Gelirleri	3.406.127,89.-TL
Sos.Güv.Kur.Devl.Giderleri	556.804,29.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.695.147,75.-TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.563.453,95.-TL	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	1.358.149,94.-TL
Faiz Giderleri	388.821,96.-TL	Diğer Gelirler	6.475.643,78.-TL
Cari Transferler	210.503,61.-TL	Sermaye Gelirleri	267.642,30.-TL
Sermaye Giderleri	298.609,08.-TL		
Sermaye Transferleri	84.629,86.-TL		
TOPLAM	19.337.662,55.-TL	TOPLAM	17.202.711,66.-TL

PERSONEL GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI

2018 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR(x YDO)	2019 YILI PERSONEL GİDERİ(TL) (Belediye şirket Personeli Dahil)	PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI% (5393 s. Kanun 49. Madde)
22.449.522,72.-TL	5.255.976,84.-TL	23,41

- ❖ 2019 yılı Bütçe Taslağı ve Ekleri, 2018 yılında düzenlenerek Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine sunulurken 2019 yılında uygulanmak üzere düzenlenmiştir.
 - ❖ Tüm defterlere işlemler sonucu kayıtları yapılmıştır.
 - ❖ Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Yönetmeliği kapsamında hesap

dönemi başında ve hesap dönemi sonunda gerekli evraklar düzenlenerek Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

- ❖ Kesin Hesap, 2019 yılı kesin hesabı 2020 yılında çıkartılarak gerekli Komisyonlardan geçirilip, meclis onayı alınarak Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.
- ❖ 31.12.2019 tarihi itibariyle tüm bankalar hesabında toplam 1.812.280,57.-TL tutar bulunmaktadır.
- ❖ 2019 yılında Kurumumuz, personellerine tüm yasal haklarını ödemiş olup, herhangi bir borcu bulunmamaktadır.
- ❖ **Gelen Evrak:** Muhasebe Servisine 2019 yılı içerisinde 2463 adet evrak gelmiştir.
- ❖ **Giden Evrak:** Muhasebe Servisinden 2019 yılı içerisinde 858 adet evrak gitmiştir.
- ❖ **Dilekçe:** Muhasebe Servisine 2019 yılı içerisinde 703 adet dilekçe gelmiş ve işlemleri yapılmıştır.

2019 YILINDA YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR

- ❖ Asker Ailesi Yardımları: 6.940,00.-TL
- ❖ Muhtaç Kimselere Yapılan Yardımlar : 35.075,00.-TL

BORÇ –ALACAK YAPISI

- ❖ Kurumumuzun 01.01.2019- 31.12.2019 Tarihleri arası Hazine, Vergi Dairesi, SGK ve diğer kamu kuruluşlarına ve emanete alınarak 2020 yılında ödenecek olan tutarlar;

VERGİ	966.205,48.-TL
SGK	900.020,50.-TL
EMANET HESABI	7.725.089,37.-TL
TEMİNAT MEKTUPLARI	382.448,50.-TL

- ❖ **Emlak Servisi:** Emlak Servisi tarafından 2019 yılı içerisinde 535 adet Arsa Vergisi Beyanı, 461 Adet Arazi Vergisi Beyanı ve 2498 adet Bina Vergisi Beyanı olmak üzere toplam 3504 adet Emlak Vergisi Beyanı düzenlenmiştir.
- ❖ **Rayiç Bedel:** 2019 yılı içerisinde 9049 adet Rayiç Bedel evrakı düzenlenmiştir.
- ❖ **Vergi İndirimi Başvurusu:** 2019 yılı içerisinde 10 adet vergi indirimi başvuru yapılmış ve başvurular neticelendirilmiştir.
- ❖ **Katı Atık Bertaraf Bildirimi:** 2019 yılı içerisinde 84 adet Katı Atık Bertaraf Bildirimi düzenlenmiştir.
- ❖ **Çevre Temizlik Vergisi:** 2019 yılı içerisinde 62 adet Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi düzenlenmiştir.
- ❖ **Gelen Evrak:** Emlak Servisine 2019 yılı içerisinde 444 adet evrak gelmiştir.
- ❖ **Giden Evrak:** Emlak Servisinden 2019 yılı içerisinde 288 adet evrak gitmiştir.

Gelir-Tahakkuk Servisi:

- ❖ **İlan Reklam Vergisi:** 2019 yılı içerisinde 75 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **İşgal Harcı:** 2019 yılı içerisinde 49 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **Eğlence Vergisi:** 2019 yılı içerisinde 73 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **Haberleşme Vergisi:** 2019 yılı içerisinde 12 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi:** 2019 yılı içerisinde 80 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **Yangın ve Sigorta Vergisi:** 2019 yılı içerisinde 137 adet beyanname düzenlenmiştir.

GELİR İŞLEMLERİ

Hesap Adı	Tahakkuk	Gelir
Alınan Diğer Depozito ve Teminatlar	1.820,00	1.580,00
Arazi Vergisi	36.250,32	15.696,58
Arsa Vergisi	1.324.873,18	708.190,38
Bina İnşaat Harcı	251.342,87	207.002,50
Bina Vergisi	1.034.026,15	721.463,23
Çevre Temizlik Vergisi	350.783,72	230.020,56
Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.282.898,65	694.860,03
Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	7.511,00	7.511,00
Diğer Fazla ve Yersiz Tahsilat	2.600,54	1.951,62
Diğer Harçlar	363.548,81	340.378,70
Diğer Hizmet Gelirleri	118.931,00	93.431,00
Diğer İdari Para Cezaları	87.233,95	5.200,51
Diğer Kurumlar Hasılatı	5.331,90	5.290,50
Diğer Mal Satış Gelirleri	19.503,50	17.610,56
Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	15.629,10	14.097,20
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.164.980,82	259.373,95
Diğer Vergi Cezaları	36.987,80	16.534,63
Eğlence Vergisi	19.551,00	15.047,47
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	18.950,00	15.950,00
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	503.480,26	501.258,40
Fonlar Adına Yapılan Diğer Kesintiler	239.539,58	147.850,11
Geçici Teminatlar	79.539,00	79.539,00
Haberleşme Vergisi	15.562,29	12.652,80
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	75,00	75,00
Hesaplanan Katma Değer Vergisi %18	800,00	800,00
İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	28,75	28,75
İlan ve Reklam Vergisi	47.675,00	16.590,66
İşgal Harcı	110.387,00	42.804,45
İşyeri Açma İzni Harcı	12.291,67	9.400,92

Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	332.267,00	329.500,00
Kesin Teminatlar	38.652,83	12.621,69
Kişilerden Alacaklar	20.657,10	18.406,66
Kişilerden Alacaklar Faizleri	27,80	0,00
Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	26.747,53	23.387,26
Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	92.400,00	87.600,00
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	528,00	528,00
Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	76,00	0,00
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	103.500,00	102.825,00
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	3.228.209,95	2.871.672,23
Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	57.525,00	56.925,00
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	1.258,00	1.258,00
Taşınır Satış Gelirleri	3.700,00	3.200,80
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	4.720,00	4.640,00
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	11.210,20	6.322,32
Yangın Sigortası Vergisi	3.765,63	3.524,25
Yapı Kullanma İzni Harcı	66.252,67	66.252,67
Yol Harcamalarına Katılma Payı	449.407,50	319.747,31
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.629,50	1.629,50
	11.594.667,57,- TL	8.092.231,20,- TL

Not: 31.12.2019 tarihi itibari ile hesaplanmıştır.

- ❖ **İcra Takip Servisi:** Vadesi geçmiş Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Para Cezası, İlan ve Reklam Vergisi, Kira Geliri, İşgaliye Geliri borçlularına 2019 yılı içerisinde 70 adet Ödeme Emri Tebligatı ve Ödemeye Çağrı çekilmiş, 1293 adet ise ilanen tebligat yapılmıştır.
- ❖ **Tahsilat Servisi:** 2019 yılı içerisinde toplam 31.718 adet tahsilat makbuzu kesilmiştir. 2019 yılında posta çeki hesabı ile 47.416,28.-TL tahsilat yapılmıştır.

TAHSİLATLAR			
Süleyman SEREZ		Ömer Faruk SARIYILDIZ	
Nakit	1.663.996,54.-TL	Nakit	1.870.809,21.-TL
Kredi Kart	631.380,39.-TL	Kredi Kartı	682.222,75.-TL

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55 inci maddesi, iç kontrolü; "...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü..." şeklinde tanımlayarak; malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye



Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

İç Kontrol Sistemi Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Birimi koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla oluşturulur.

Ayrıca, Armutlu Belediyesinde ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek amacıyla 02.10.2017 tarihli 86 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Ön Mali Kontrol Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Böylece, Armutlu Belediyesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve ilgili malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının kontrolü sağlanmıştır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzce yapılan tüm iş ve işlemlerin yasalara uygun, üst yöneticilere hesap verilebilecek sorumlulukta sürdürmek ve muhasebenin temel kavramları ile genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde çalışmak ve halkın memnuniyetini esas alan bir anlayışla hizmet vermek. Çözüm üretmeye endeksli, var olan kurum kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanılmasına önem vererek, hizmet odaklı çalışmalarımızla halkımıza daha iyi hizmet sunmak.

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz, 5018 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde belediye gelirlerinin tahsilatının hızlandırılması için gerekli çalışmaları yerine getirmiştir.

Birimimiz bünyesinde çalışan personel ile sık sık istişare toplantıları yapılmış; verimliliği arttırmak için neler yapılabileceği konuşulmuş; tahakkuk, takip ve tahsilat hizmetlerinin iyileştirilmesi çalışmaları yapılmış; vatandaşlarımıza en iyi ve en kaliteli hizmeti sunmak için gerekli gayret gösterilmiştir.

- **Üstünlükler:** Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin eğitimli ve işinde uzman olması ve personelin son derece etkin bilgisayar kullanıcısı olması, yaş ortalamasının genç olması, yeniliklere açık, yeni teknolojilere uyum sağlaması ve Birim Müdürünün iş tecrübesi ile her türlü mevzuata hakim olması, Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulanması üstün olunan yönler olarak belirlenebilir.
- **Yetersizlikler:** Belediye Hizmet Binasının yetersiz olması ve çalışma alanlarının kısıtlı olması, kalifiye personel eksikliği olması, arşiv alanlarının kısıtlı olması ve personelin gelişimi için hizmet içi eğitimlerin gerektiği kadar yapılamaması yetersizlikler olarak sayılabilir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Ahmet Habip TOPALOĞLU
Fen İşleri Müdür V.



1- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Fen işleri Müdürlüğü; İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve altyapı işlerini, park, bahçe ve çevre düzenlemelerini yapmakla görevlidir. Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde ilçemizde çıkarılan jeotermal suların idaresi, entegre kullanımları ve turizmin güçlü işletilmesi ve yapılacak projeler geliştirilmektedir. Ayrıca bu iş ve işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için proje üretmek, bu projelerle ilgili ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşmeye göre yapım sürecini denetlemek, hakedişlerini hazırlamak ve iş bitiminde ise kabullerini yapmaktır.

Vizyon:

Müdürlüğümüz; deniz ve kaplıca turizmi için gerekli niteliklere sahip olan ilçemizin turizme daha iyi hizmet verebilmesi için, insan hak ve özgürlüklerini de göz önünde tutarak çalışmalar yapmaya gayret eden çağdaş yönetim prensibiyle hareket eden bilgi ve teknolojiyi kullanan, yenilebilir enerji kaynaklarını kullanarak sürdürülebilir projeler üretmeye, hak ve adaleti rehber edinen ve halka hizmet sürecinde bu değerleri kendisine vizyon edinmiş bir müdürlüktür.

Değerlerimiz ve Temel İlkelerimiz:

- ❖ Sürekli gelişim ve değişime açık olmak,
- ❖ İnsan haklarına saygılı olmak,
- ❖ Ayrımcılık gözetmeden toplumun her kesimine eşit davranmak,
- ❖ Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- ❖ Hizmet kalitesini çağın gereklerine göre güncellemek,
- ❖ Halkın gözünde güvenilir hizmet anlayışı,
- ❖ Etik değerlere bağlılık,
- ❖ Kurum içi iletişim,
- ❖ Hiyerarşik düzene bağlı kalmak,
- ❖ Sosyal belediyecilik,
- ❖ Yenilebilir Enerji Kaynaklarını kullanma,
- ❖ Milli ve yerli kaynaklı projeler üretme,
- ❖ Toplumsal kalkınmayı sağlanacak projeler geliştirme.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenleyerek Başkanlığın onayına sunmak,
- ❖ Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak,
- ❖ Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- ❖ Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek



- ❖ bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- ❖ İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- ❖ Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- ❖ Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje ve keşif dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak,
- ❖ Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- ❖ Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve trotuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Açık ve kapalı park yerleri yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak,
- ❖ Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,
- ❖ Belediyeye ait Jeotermal suları yeryüzüne çıkartmak, termal suların idaresini sağlamak, entegre kullanımlara yönelik kat ve değer sağlayacak projeler geliştirmek,
- ❖ ARJESS(Armutlu Jeotermal Su Sistemi) ile termal suyun turizm tesislerine ulaşımını sağlamak.

A. FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ❖ Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve personel arasında koordinasyonu sağlar.
- ❖ Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdinde ki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ❖ Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- ❖ Her yıl, birim faaliyet raporunun mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- ❖ Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- ❖ Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- ❖ Personel performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- ❖ İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar
- ❖ Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- ❖ Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, personeli arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- ❖ Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.



C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

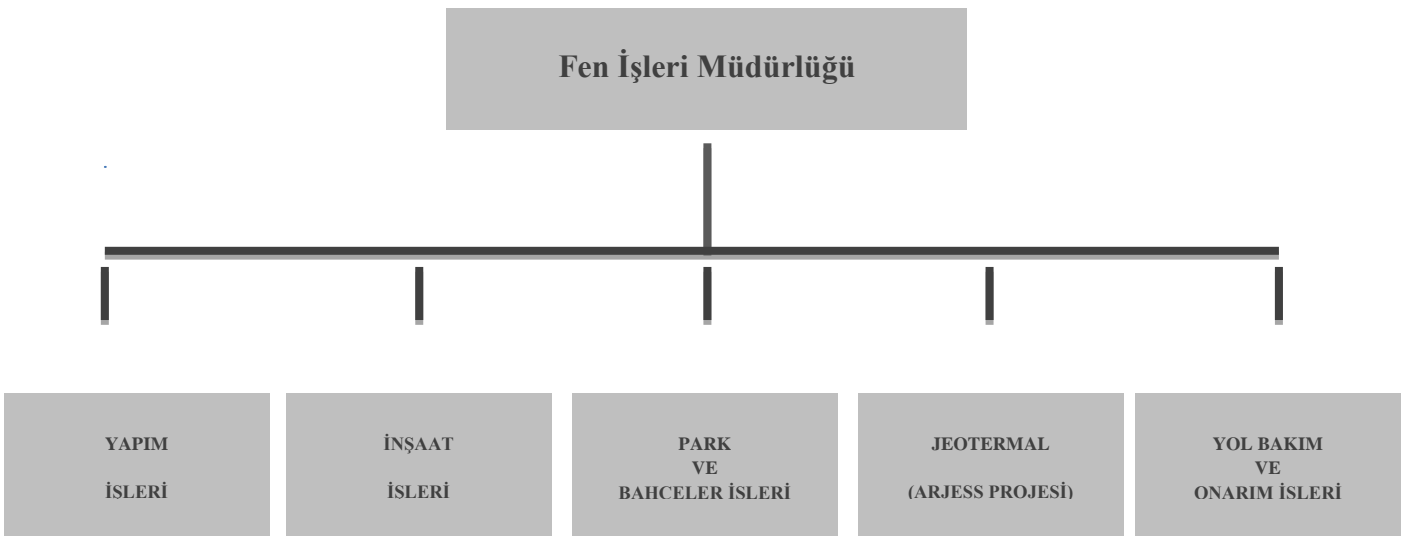
Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binamızda 1.katta bulunmakta olup; 1 Müdür Odası ve 1 Personel Odasından oluşmakta ve hizmet vermektedir. Ayrıca Müdürlüğe ait 2 Arşiv Odası bulunmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğümüz Bünyesindeki Araç Listesi

CİNSİ	ADET
Keççe	4
Hizmet Aracı	1
Çöp Süpürme Aracı	1

1- Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup; Belediye Başkanı ile görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet veren bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak müdür ve aşağıdaki servislerden oluşmuştur.





2- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayarlar ve dış birim aygıtları kullanılmakta olup, bilişim teknolojilerindeki gelişmeler takip edilmektedir. Müdürlüğümüzün donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	SAYISI
1	Yazıcı	2
2	Bilgisayar	3
3	Telefon	2

3- İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıdaki Tabloda Belirtilmiştir.

UNVAN	SAYI
Müdür V.	1
Harita Mühendisi	1
Jeofizik Mühendisi	1
Maden Mühendisi	1
İşçi	6
İş Makinesi Operatörü	3
Büro Personeli	2

5-Sunulan Hizmetler

- ❖ Sahil İniş Yollarının Açılması İşlemi
- ❖ Asfaltlama İşlemleri
- ❖ Yaya Geçitlerinin Belirginleştirilmesi (Boyanması) İşlemi
- ❖ Yağmur Giderleri ve Mazgalların Temizliği
- ❖ Yeni Mazgalların Yapımı
- ❖ İlçemiz Sınırları İçerisinde Parke Yol Kaldırım Yapımı ve Tamir İşleri
- ❖ İlçemizde Bulunan Metruk Yapıların Güvenli Bir Şekilde Yıkım İşlemleri
- ❖ Yağmur Şarapollerinin Yapım İşlemleri
- ❖ Sahil Taş Duvarlarının Onarım İşlemleri
- ❖ Sahile İniş Yollarının Yapım İşleri
- ❖ Engelli ve Yaşlı Vatandaşlar için Sahile İniş Rampaları
- ❖ Çöp Konteyner Gizleme Bölmelerinin Yapım İşleri
- ❖ İskele Okul Bahçesine Çeşme Yapılması İşlemi
- ❖ Dere Yatağının Temizlenmesi
- ❖ Çocuk Parklarının Bakım Onarımı
- ❖ Su Depolarının Hidrofor Odalarının Yapımı, Eskilerinin Bakım ve Onarımları
- ❖ Ağaç Budama İşlerinin Yapımı

- ❖ Stabilize Yolların Düzeltilmesi ve Mıcır Dökülmesi İşlemleri
- ❖ Vatandaşlarımızın yararlanması için; Çayırlar Mevkii, Azmak Mevkii, Akpınar Sitesi Sahili, Yılandar Terfi istasyonu Önü, Yılandar Sahili Son Nokta Seyyar Tuvaletlerin Yerleştirilmesi İşleri

Yapım İşlerinde;

- ❖ 80,00 Ton Yama Asfalt,
- ❖ 10,00 Ton Katyonik Asfalt Emisyonları,
- ❖ 300,00 Ton Mıcır,
- ❖ 550,00 Ton Taş Tozu,
- ❖ 6.200 m² Beton Parke,
- ❖ 4.028 m² Parke Tamiri,
- ❖ 5.250,00 adet Blok tuğla,
- ❖ 6.586,00 adet Tuğla,
- ❖ 286 adet Çimento,
- ❖ 236 adet Kireç kullanılmıştır.

Sahil Temizlik Çalışmaları





Sahillere Duş, Wc Konulması



İlçemiz Yollarının Temizliği ve Yol Açılması İşleri





Öncesi



Sonrası

Mit Kampı ve Ateş Sitesi Arasındaki Sahile İnen Yolun Asfaltlanması





İskele Mevki, Armutlu Merkez İlköğretim Okullarının Önlerindeki Yaya Geçitlerinin Boyanması



Öncesi



Sonrası

Mazgalların Temizlikleri



Yağmur Mazgallarının Tamirâtı



Tavşantepe Mevkiinden Dereağızı İskele Mevkiine Kadar Asfaltlama Çalışması

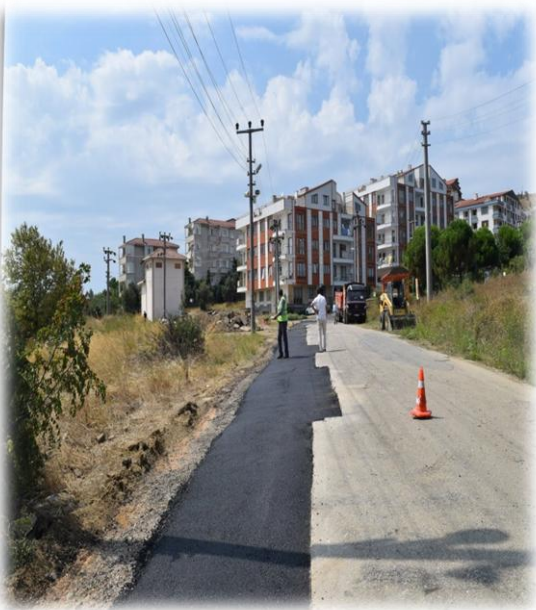
Öncesi

Sonrası





Tavşantepe Mevkii Doğalgaz Sonrası Asfalt Çalışması Sonrası



Doğalgaz Çalışmasından Dolayı Dereağzı Mevkii Asfalt Çalışması





İlçe Geneli Bozulan Yolların Yama Asfaltı ile Tamir Edilmesi



Parke ve Kaldırım Tamirâtı

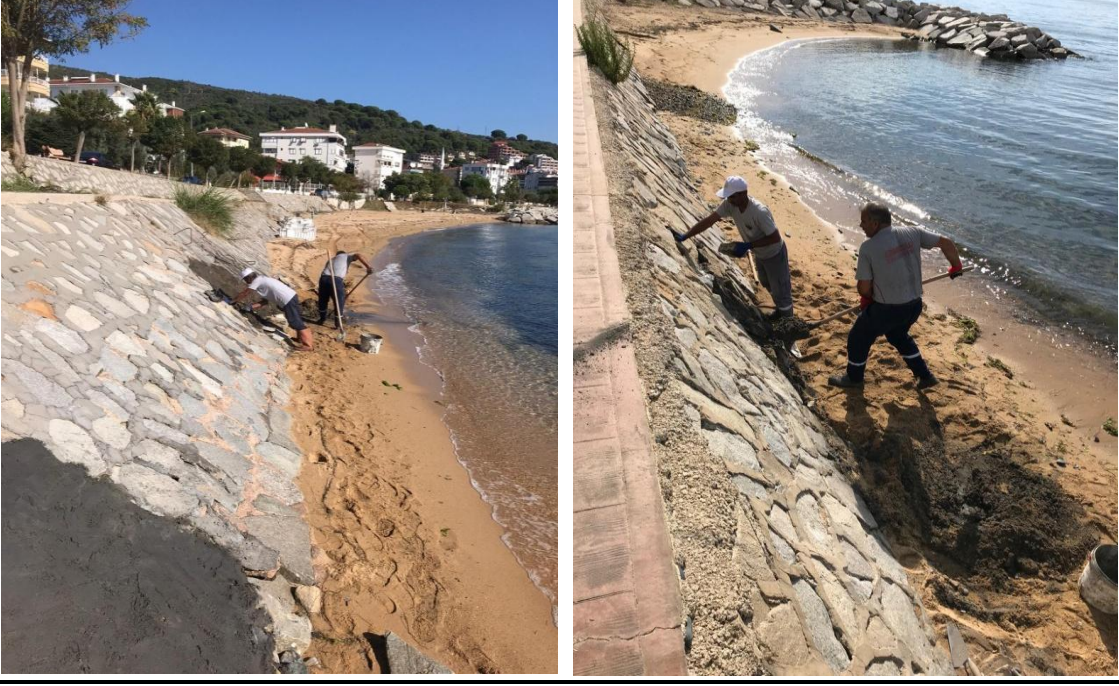




Kocaeli Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ile İmar İşleri Müdürlüğümüzün ortak çalışması ile belirlenen metruk yapıların. Metruk Yapı Yıkım İşleri'nin Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması



Sahil Taş Duvarlarının Tamiri



Tavşantepe Mevkii Sahile İniş Noktaları





Engelli ve Yaşlı Vatandaşlar İçin Sahile geçiş Yolu Yapımı



Mezarlıkta atıl durumdaki eski mezar taşları, Hacı Ali Paşa Cami bahçesine nakli

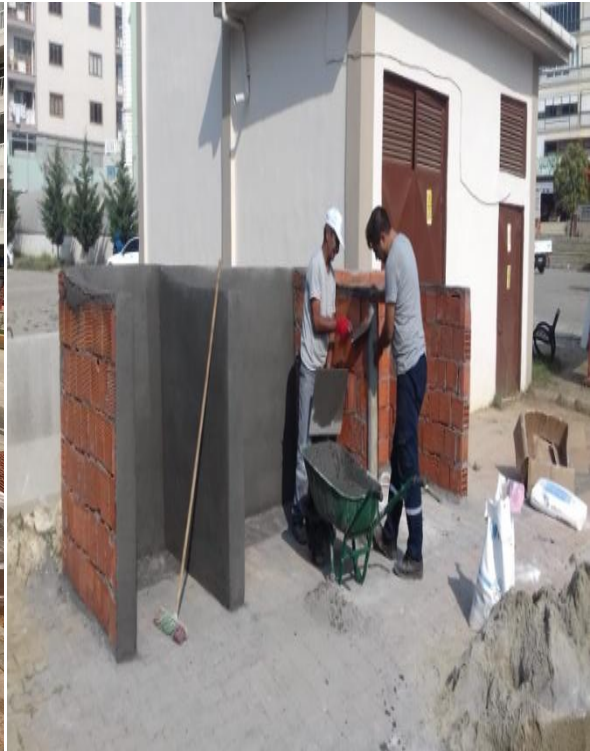


Bozulan Yollarda Soğuk Asfalt ile Yama Yapılması

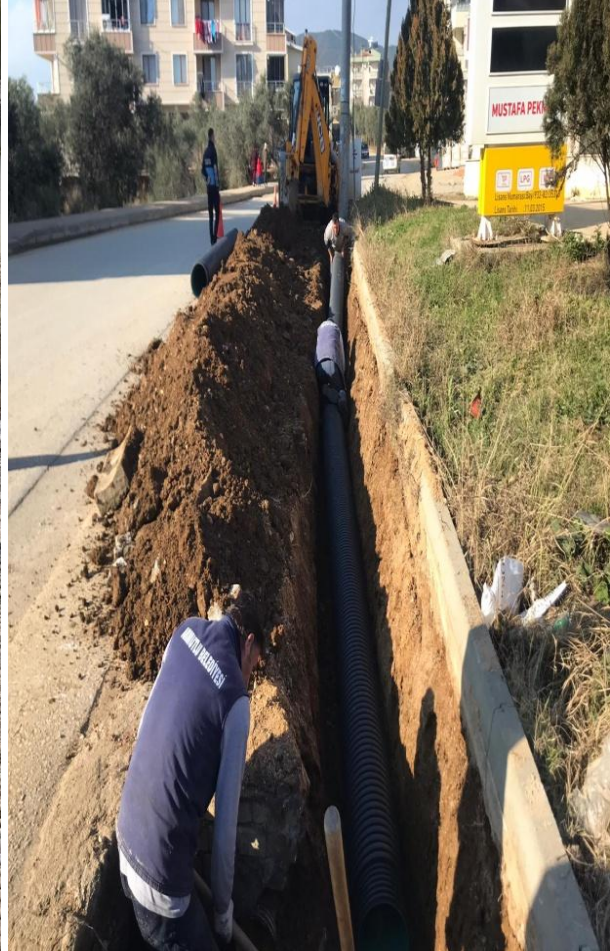




Çöp Konteyner Yerlerinin Yapımı



Yağmur Suyu Hendek ve Şarampollerinin Yapılması





Dereağzı Mevkii Armutlu Deresi Temizliği Öncesi



Dereağzı Mevkii Armutlu Deresi Temizliği Sonrası



İskelede Okulun Bahçesine Çeşme Yapımı İşleri



Aktaş Sitesinin Önündeki Biriken Suyun Tahliyesi İçin Mazgal Yapımı



Ağaç Budamalarının Yapılması İşlemi



Kurtuluş Caddesi ve Zafer Caddesini Birbirine Bağlayan Rüzgarlı Sokak Asfaltlama İşlemi







Çocuk Parklarının Bakım Onarımı



Öncesi



Sonrası

Toygar Su Deposunun Bakım Onarımı





Öncesi





Sonrası

Stabilize Yolların Mıdır Dökülerek Çamurun Önlenmesi İşlemi

Öncesi





Sonrası

Mahalle Aralarında Yağmur Giderlerinin Temizlenip Betonlanması İşlemi

Öncesi





Sonrası

Saat Bahçe Mevkiine Yeni Su Deposunun Yapılması İşlemi





İlçemizde Fırtına Sonrası Yapılan Çalışmalar





YAPILAN İHALELER

2019 Yılında Yapılan İhaleler

	İŞİN ADI	BEDELİ	İŞİN SÜRESİ	DURUMU
1	Elektronik Terazili Dolum Makinesi ve Ekipmanları Mal Alım İşi (2019/34046)	125.000,00 TL.	20 Gün	TAMAMLANDI
2	Meyve-Sebze Kurutma Tesisi Makine ve Ekipmanları Alımı İşi (2019/49208)	236.000,00 TL.	15 Gün	TAMAMLANDI
3	Armutlu Jeotermal Kaynak Koruma Alanı Raporu Hazırlanması İşi (2019/102391)	85.000,00 TL.	15 Gün	TAMAMLANDI
4	İlçe Merkezinde Bulunan Yollara Parke ve Bordür Taşı Döşenmesi İşi (2019/327787)	906.635,00 TL.	1 Yıl	DEVAM EDİYOR

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır.

Fen İşleri İşleri Müdürlüğü ve bağlı servislerinde, Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanır ve bu kapsamda gerekli istişareler yapılarak öneriler dikkate alınır, Müdürlüğe ilişkin genel değerlendirme yapılır.



D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

Toplumsal diyalog ve katılımcılık güçlendirilerek, hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti ile insan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı sergilenmesi ilkeleri esas alınmıştır.

Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunması, kentlerimizde arazi kullanım ve ulaşım planlarına uygun, insana öncelik veren, kentin özgün yapısını ve farklı ulaşım türlerini dikkate alan, ekonomik, güvenli ve ihtiyaç düzeyi ile uyumlu ulaşım yapısı oluşturulması temel amaçlar arasında sayılmıştır. Çevresel altyapı başta olmak üzere, kentsel altyapının iş ve yaşam kalitesini yükseltici ve rekabet gücünü destekleyici şekilde bütüncül olarak tamamlanmasının sağlanması da yer almıştır. Bu hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için yerel yönetimlerin teknik ve idari kapasitesinin artırılacağı, mali imkânlarının güçlendirileceği belirtilmektedir.

Yerelde; uzmanlaşma düzeyi, proje hazırlama ve uygulama, izleme, değerlendirme ve koordinasyon kapasitesinin artırılacağı, beşeri kaynakların geliştirileceği ifade edilmiştir. Merkezi yönetimden yerel yönetimlere yetki ve görev aktarımı yapılacağı buna paralel olarak da yerel yönetimlerin idari ve mali açıdan güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1.Beton parke yol kaplama	Fen İşleri Müdürlüğü	Dönüşümü yapılacak yolların yılda % 20'sinin kaplanmış olması	2019
2. Bordür tretuvar yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan yollarda yapımın gerçekleştirilmiş olması	2019
3.Yol bakım onarım işçilik işi	Fen İşleri Müdürlüğü	Bozuk olan yolların bir yıl içerisinde bakım-onarımının tamamlanması	2019
4. Asfalt kaplama	Fen İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan yolların kaplamasının bir yıl içinde tamamlanmış olması	2019
5. Beton parke, kum, mıcır, pik ızgara, baca kapağı malzeme alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Yatırım için yeterli miktarda malzeme alımının gerçekleştirilmiş olması	2019
6. Refüj, meydan düzenlemesi ve yeni imar yolu açılması	Fen İşleri Müdürlüğü	İmar planı ve kamulaştırma işlemleri gerçekleşen alanların % 80'inde çalışma yapılmış olması	2019
7. Yağmursuyu kanalları yapımı ve baca ve ızgara bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Yağmursuyu kanalı çalışmalarının ve baca, ızgara temizliklerinin yapılmış ve ekipmanın temin edilmiş olması	2019



8. Yol, altyapı ve kamu binaları için proje yaptırılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yatırım adedinde projenin yaptırılmış olması	2019
9. İlçe genelinde içme suyu alt yapısının yenilenmesi çalışması	Fen İşleri Müdürlüğü	Belirlenmiş öncelikli alanlarda çalışmanın %100 'ünün gerçekleştirilmiş olması	2019
10. Trafik Yönlendirme ve Bilgilendirme Levhaları Yaptırılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Lüzumlu görülen cadde ve sokak sayısınca levha ve bilgilendirme tabelası yapımı	2019

HEDEF: İlçe halkına hizmet götüren kamu kuruluşlarına ait binaların, daha nitelikli hizmet verir duruma getirilmesi ve bu durumun korunmasına yönelik destek verilmesi.

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. İlçemizde bulunan okul ve ibadet yerlerinin bakım ve onarımları	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerekli görülen okul ve ibadet yerlerinin bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmiş olması	2019
2. Mevcut kamu ve belediye binalarının genel bakım ve onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmış olması	2019

HEDEF: Belediye Başkanlığı binasının yapımını gerçekleştirerek hizmet kapasitesinin artırılması.

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Belediye hizmet binasının iç dekorasyonu	Fen İşleri Müdürlüğü	Mevcut ve yeni yapılan binaların iç dekorasyonunun yapılmış olması	2019

HEDEF: İlçede oluşabilecek doğal afetlerle mücadele araç ve ekipman altyapısının kurulması ve mevcutların güçlendirilmesi.

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Karla mücadele	Fen İşleri Müdürlüğü	Kış aylarında karla etkin mücadele sağlamak	2019
2. Muhtemel depremde arama kurtarma ve enkaz kaldırma	Fen İşleri Müdürlüğü	Hasarlı deprem olması durumunda gerekli araç ve ekipmanın temin edilmiş olması ve etkin mücadele yapılması	2019

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Sınırlı personel ve bütçe imkanlarımızla, tüm personelimiz, vatandaş odaklı ve büyük bir özveri ile görev yapmaktadır. Ayrıca;

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması,
- Değişen teknolojiye ayak uydurulması,
- Hizmet kalitemizin iyi olması,
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmeleri,
- Vatandaş talep ve isteklerine kısa sürede çözüm bulmak, Müdürlüğümüzün üstünlükleri arasında sayılabilir.



SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur. Bilgilerinize arz ederim.

*Osman GÜN
Su ve Knl. İşl. Müdür V.*



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü; İlçemizin günlük yaşamında önemli yer tutan çöplerin toplanması, içme ve kullanım sularının arıtılması, termal suyun dağıtımının ve gerekli bakım onarım hizmetlerinin yapılması, veterinerlik ve ilaçlama hizmetlerinin verilmesi, ambalaj atıklarının ayrıştırılması ve atık yağların toplanması, su ve kanalizasyon şebekelerinde oluşan arızaları yapmakla görevlidir. Ayrıca bu iş ve işlerin gerçekleştirilebilmesi için proje üretmek, bu projelerle ilgili ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşmeye göre yapım sürecini denetlemek, hak edişlerini hazırlamak ve iş bitiminde ise kabullerini yapmak da görevleri arasında bulunmaktadır.

Vizyon:

Müdürlüğümüz; deniz ve kaplıca turizmi için gerekli niteliklere sahip olan İlçemizin turizme ve Armutluda yaşayan vatandaşlarımızın refahı, huzuru ve yaşanılabilir güzel, temiz bir yer olması için, insan hak ve özgürlüklerini ön planda bulundurarak gerekli çalışmalar yapmaya gayret eden, sürekli gelişmekte ve değişmekte olan teknolojilerinden yararlanan, hak ve adaleti ön planda bulunduran, güvenilir, yenilikçi ve odağında insan bulunan bir Müdürlüktür.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- ❖ Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- ❖ Şehirde yağmurlama hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasının Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapılması,
- ❖ Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- ❖ Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- ❖ Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi
- ❖ Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
- ❖ Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- ❖ Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- ❖ Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- ❖ Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- ❖ Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,
- ❖ Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- ❖ Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi
- ❖ Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,



- ❖ Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- ❖ Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- ❖ Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- ❖ Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin verilmesi,
- ❖ Derin Deniz Deşarj Sisteminin bakım ve onarımının yapılması,
- ❖ Vidanjör hizmetinin verilmesi,
- ❖ İçme suyu arıtma tesisine gelen suyun gerekli standartlarda arıtılması
- ❖ Atık su Arıtma Tesisinde gerekli standartlarda deniz deşarjının sağlanması
- ❖ Belediyeye ait jeotermal kuyularda bulunan pompaların bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak ve yaptırmak
- ❖ Belediye sınırları dahilinde oluşan ambalaj atıklarının ve evsel atık yağların toplanması
- ❖ Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi
- ❖ Veterinerlik ve ilaçlama hizmetinin verilmesi.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının Zemin Katında faaliyet göstermektedir.Müdürlüğümüze bağlı olan Atık Su Arıtma Tesisi Binası Dereağzı Mevkiinde, İçme Suyu Arıtma Tesisi Binası ise Kaplıcalar Bölgesinde bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü,5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereği oluşturulmuş bir Müdürlüktür.İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenen norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde kadro yapısı oluşturulmuş olup, Belediye Başkanı ile görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet veren bir birimdir.

3-İnsan Kaynakları

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde personellerinin Unvanları; Su ve Kanalizasyon İşleri Müdür Vekili:Osman GÜN,Veteriner Hekim:R.Betül TEPELİ,Büro Personelleri; Mesut KOÇDEMİR-Ahmet TÜMER, Çevre Mühendisleri; Tuğçe SOYASLAN(İçme Suyu Arıtma), Abdülkadir ÇOBANKENT(Atık Su Arıtma).Ayrıca;Su-Arıza Ekibinde: 3, Kanal Arıza Ekibinde:3, Atık Su Arıtma Tesisinde:4, İçme Suyu Arıtma Tesisinde:4, Çevre Temizliği ve Çöp Toplama Hizmetlerinde:15,Veterinerlik ve İlaçlama Hizmetlerinde:3 kişi görev yapmaktadır.

4-Sunulan Hizmetler

❖ Yağmur Suyu Hatlarının Çekilmesi

İlçemizin gerekli görüldüğü yerlerde yağın yağmurlar neticesinde biriken suların tahliyesi için yağmur suyu kanalları döşenmiş ve bakım onarımı yapılmıştır.



❖ İçme Suyu Arıtma Tesisi Havalandırma Ünitesi

Havalandırma ünitesinin içerisindeki su boşaltılarak çamur temizlenmiştir. Havalandırma ünitesi çalışmalara başlanabilmesi için uygun hale getirilmiş, havalandırma ünitesinin içi fayans ile kaplanmıştır.



❖ İçme Suyu Arıtma Tesisi Laboratuvar Ekipmanları

İçme Suyu Arıtma tesisinde laboratuvar temizliği yapılmış, analizlerin yapılabilmesi için uygun koşullar sağlanmıştır.

İçme Kullanma Suyu Analiz Talimatı hazırlanmış olup, ilgililere iletilmiştir.



❖ İçme Suyu Arıtma Tesisi Bakım Onarım İşleri

Kum Filtreleri Havuzu Temizliği

Kum filtreleri havuzu 4 kısımdan oluşmaktadır. 4 havuzun kum temizliği yapılmış olup, 2020 yılı yaz ayına hazır hale getirilmiştir.



❖ İlçemiz Tavşantepe Saatbahçe Mevkiine 1200m İçme Suyu Hattı Çekilmiştir.



❖ Üniversite Yanına 600 Metrelik Temiz Su Hattı Çekilmiştir.



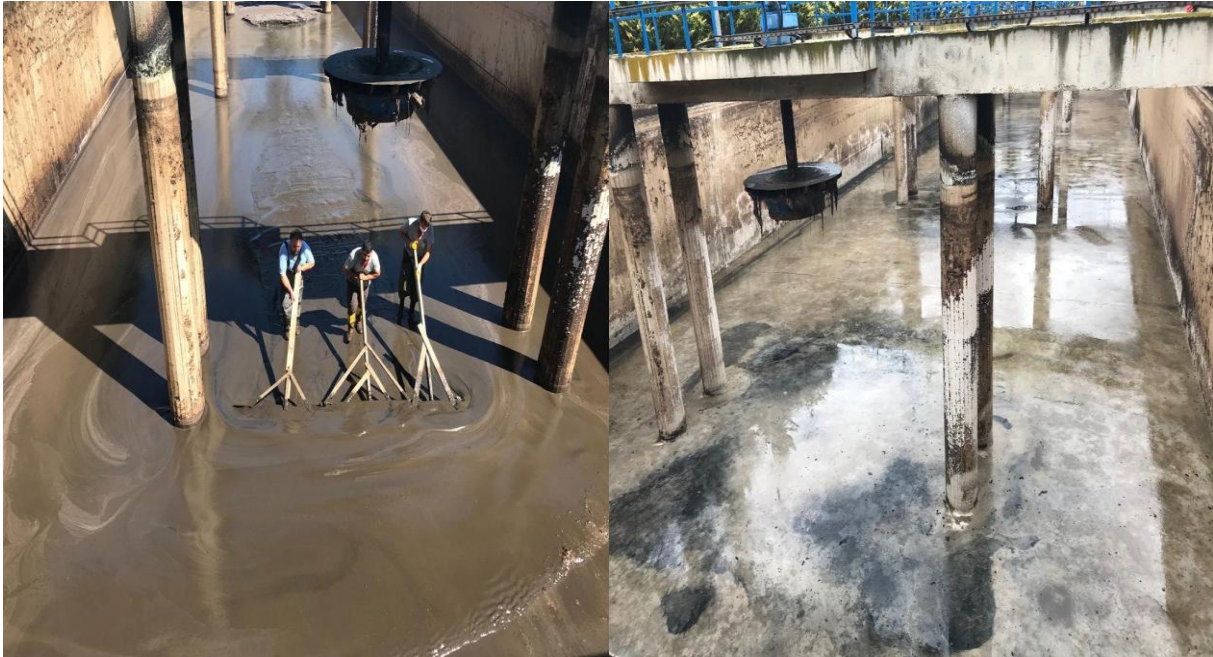
❖ Atıksu Arıtma Tesisi

Yapımı 2009 yılında tamamlanan atıksu arıtma tesisimiz Çevre ve Şehircilik Bakanlığında Çevre İzin Belgesini alarak faaliyete girmiştir. İlçemizde tüm kanalizasyon hattının tesisimize gelip arıtımı yapılmaktadır. Tesisimizin çıkış suyundan her ay bakanlıktan onaylı akredite laboratuvar tarafından su numunesi alınarak incelemesi yapılmaktadır. Ayrıca Birimimiz bünyesinde çalışan Çevre Mühendisleri tarafından da her gün gerekli analizler yapılmaktadır.



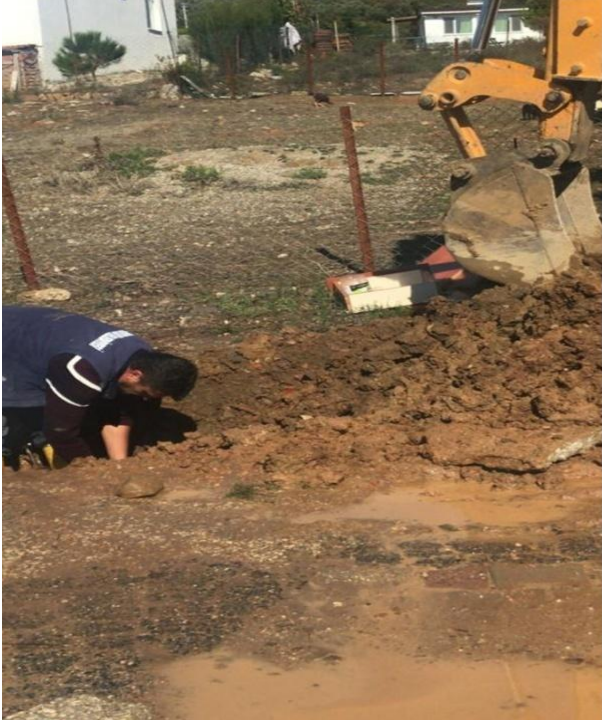
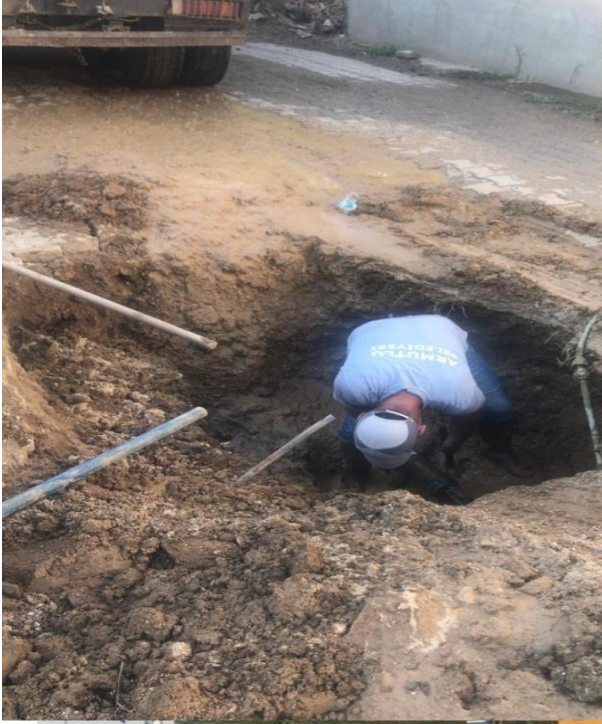
❖ Atıksu Arıtma Tesisinde Sezon Sonu Havuz Temizliği

Yaz sezonunun sona ermesinden sonra havalandırma ve çökeltme havuzlarımızın birini kapasitenin düşmesinden dolayı çalıştırmıyoruz. Sezon sonu kapatacağımız havuzun temizliği yapılıyor.



❖ İçme Suyu Arızalarının Yapımı

İlçemiz genelinde ki içme suyu arızaları altyapı çalışanlarımız tarafından tamirleri Birimimiz tarafından yapılmaktadır. Her yıl Mayıs ve Ekim aylarında İlçemiz Bayraktepe bulunan içme suyu ana dağıtım deposunun temizliği yaz sezonu öncesi mayıs ayında yapılmıştır.





❖ **Altyapı Arıza ve Tıkanıklıkları**

İlçemiz vatandaşlarının şikayeti üzerine tıkalı hatların açılması ve eski olan kanalizasyon hatlarının yenilenmesi, iskan alan binaların bağlantı işleri yapılmıştır. Rutin olarak her gün terfi istasyonlarında ki pompaların temizliği yapılmaktadır. Yaz aylarına girmeden her yıl mayıs ayında atık su terfi istasyonlarının dibinde biriken kum vb. pisliklerin temizliği yapılmaktadır.



❖ **İlçemiz Sınırları İçerisinde ki Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Bacalarının Yükseltme İşleri Altyapı Arıza Ekiplerimizce Yapılmaktadır.**



- ❖ Her Sabah Kanal Arıza Ekibimiz Atıksu Terfi İstasyonlarındaki Izgaraların Temizliğini Yapmaktadır.



- ❖ İlçemiz Sınırları İçerisinde Ruhsat ve İskan Alan Binaların Su ve Kanalizasyon Bağlantı İşleri Altyapı Ekiplerince Yapılmaktadır.



❖ Akıllı Su Sayaçların Kilitlenmesinde İlçe Halkımıza Hafta İçi/Sonu Hizmet Verilmiştir.



❖ Çöp Toplama

İlçemiz genelinde ki çöpler düzenli olarak toplanmaktadır. Çöp konteynerlerinin yıkama işleri de ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.



❖ İlaçlama ve Veterinerlik

İlaçlama; İlçemiz genelinde oluşacak sivrisinek, karasinek ve larva mücadelesi aktif bir şekilde Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.



Veterinerlik; İlçemizdeki sokak hayvanlarının gerekli bakım, tedavi ve kısırlaştırma işlemleri ve rehabilitasyonunu sağlaması amacı ile Sokak Hayvanları Geçici Rehabilitasyon ve Bakımevi yapımı yapılmış ve Haziran ayı itibari ile Plastik Sanayicileri Derneği (PAGDER) tarafından “Sıcak Bir Yuva Her Canlının Hakkıdır” sloganıyla yürütülen Yuvaya Dönüşen Plastikler projesi kapsamında Belediyemize hibe edilen 25 adet kulübe Bakımevimizin bulunduğu alana yerleştirilmiştir.

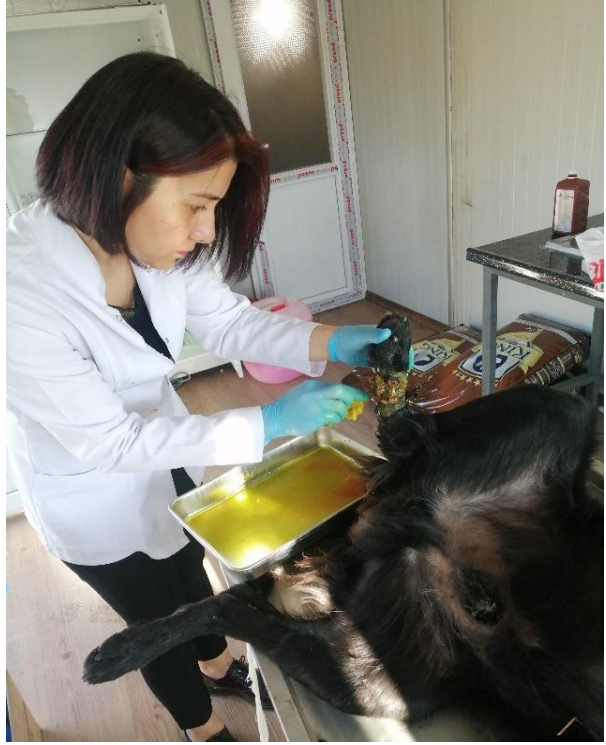




4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü'nde Belediyemiz ile birlikte İlçe Tarım Müdürlüğü, Armutlu Meslek Yüksekokulu ve Vilayetler Birliği Hafize Sakız Anaokulu ile birlikte sokak hayvanlarına mama dağıtımı gerçekleştirildi



İlçemizde ki sokak havyanlarının bakım, tedavi, aşılama, kısırlaştırma ve küpe-ışaretleme belediyemiz bünyesinde bulunan veteriner hekim tarafından yapılmaktadır.



Mayıs Ayı itibari ile başlayan ve yaz sezonu boyunca devam eden ücretsiz aşılama kapsamında sahipli ve sahipsiz hayvanların aşılanması sağlandı.

	Köpek Sayısı	Kedi Sayısı
Antiparaziter Uygulama	200	120
Kuduz Aşısı	75	25
Karma Aşı	70	40

Yaz sezonu boyunca her hafta Çarşamba günleri yapılan aşılama kampanyası duyurumuz



D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

- ❖ İlçemizin içme suyunu gerekli arıtma işlemlerinden geçirip sağlıklı bir su kullanımını sağlamak
- ❖ Kullanılan atıksuların istenen standartlarda arıtılıp denize deşarjını sağlamak
- ❖ Daha temiz bir İlçe olmak için çalışmak ve halkımızı bilinçlendirmek
- ❖ Vatandaşlarımıza her geçen gün daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek
- ❖ İlçemizde su sıkıntılarının yaşanmaması için yeni su kaynakları araştırmak ve yeni içme suyu göletinin yapımı için çalışmak
- ❖ Daha az atık için, ambalaj atıklarının ayrı toplanması hususunda gereken eğitim seminerlerinin verilmesini sağlamak

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

➤ **Üstünlükler:**

Müdürlüğümüzün vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerilere gereken hassasiyeti göstererek, hizmet sunumunda insan ve çözüm odaklı yaklaşımları benimsemesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanarak hizmetlerin aksamasına mahal verilmemesi.Çalışan personellerimizin İlçemizi iyi tanınması ve değişen teknolojilere ayak uydurması,

➤ **Zayıflıklar:**

İdari ve kalifiye eleman yetersizliği nedeniyle, özellikle süreli iş ve işlemlerde aksamalar yaşanması. Belediye Hizmet Binası ve Arşiv Depolama Alanlarının yetersiz olması,

➤ **Değerlendirme:**

Sınırlı bütçe imkanlarımızla, tüm personelimiz, belediyecilik standartlarına uygun, dikkatli, dürüstlük ilkelerine bağlı, çağdaş, teknoloji ile uyumlu, vatandaş odaklı ve büyük bir özveri ile görev yapmaktadır. Personelin eğitimi ve motivasyonu açısından hizmet içi ve hizmet dışı eğitim seminerlerinin arttırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

*Mehmet ARI
Destek Hiz. Müdür V.*

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yasa ve yönetmeliklerin öngördüğü şekilde, kaliteden ödün verilmeden en uygun fiyattan alınmasını sağlayarak hizmetlerin hızlı ve ekonomik bir şekilde yürütülmesine öncülük etmek ve kamu menfaatini her şeyin üzerinde tutmak.

Vizyon:

Belediye hizmetlerinde insan ve çözüm odaklı yaklaşımları benimseyerek yapılacak iş ve işlemlerin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine bağlı ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Armutlu Belediye Başkanlığı'nın amaç, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Armutlu Belediyesi'nin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, işletme malzemeleri, sarf malzemeleri, teçhizat ve yedek parçaları;

- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince ve mevzuat hükümleri uyarınca gerekli ihale işlemlerini yürütmektir.
- ❖ Satın alma prosedürüne ve Kalite Güvence Sisteminin gereklerine uygun olarak satın almak, alınmasını sağlamak.
- ❖ İstenen kalite, miktar ve zamanda, uygun ekonomiklik prensipleri dahilinde satın almak veya alınmasını sağlamak.
- ❖ Uygun satın alma koşulları ile iç ve dış piyasadan tedarik etmek veya tedarik edilmesini sağlamak.
- ❖ Kullanım ve depolama yerlerine ulaştırılmasını gerçekleştirmek.
- ❖ Tüm istekli firmalarla işbirliği esasına dayalı bir ilişki geliştirmek, sürdürmek ve sürdürülmesini sağlamak.
- ❖ Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak.

Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunu ,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca Müdürlük bütçesini usulünce kullanmak.
- ❖ İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak.
- ❖ Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca usulünce kullanmak.

- ❖ 5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- ❖ İlgili Başkan yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri yapmak.
- ❖ Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- ❖ Alt birim personeli arasında iş bölümü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

Satın Alma Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Servise havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek,işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ❖ Satın alınacak,üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak,
- ❖ Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar,vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek.
- ❖ İlgili mevzuata uygun belediye birimlerinden gelen ihtiyaç taleplerini istenilen zaman ve şekilde temin etmek, piyasa araştırma çalışmalarını yaparak ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.
- ❖ Birimlerden gelen talep üzerine, ihtiyaç duyulan yedek parça,malzeme,makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin, kontrol ve takibinin de yapılarak alınmasını sağlamak.
- ❖ Birimlerden gelen bilgi işlem taleplerini(mal/hizmet alımı) incelemek ve gerek görülmesi halinde başkanlık onay belgesi ile birlikte gelen söz konusu taleplerin alımını sağlamak.
- ❖ Ana Bilgisayar sistemi, yan üniteleri, bilgisayar(PC), yazıcı, fax cihazı ile fotokopi makinelerinin bakım ve tamirlerini yaptırmak gerektiğinde yıllık bakım sözleşmesi yapılmasını sağlamak.
- ❖ Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu benzer ve ortak nitelik taşıyan hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- ❖ Başkanlık onay belgesi ile birlikte birimlerden gelen mal hizmet ve yapımla ilgili talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesinde belirtilen ve her yıl güncellenen limitler çerçevesinde Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirmek.
- ❖ Başkanlık onay belgesi ile birlikte teknik şartnamesi, ödenek yazısı, yaklaşık maliyet tespit komisyonu kurulması yazısı, yaklaşık maliyet tespit komisyonu raporu ve ihale dokümanı fiyat yazısı ile birimlerden gelen mal hizmet ve yapımla ilgili doğrudan temin limitini aşan taleplerin EKAP'a girilmesi suretiyle ihale iş ve işlemleri başlatıp, sonuçlandırmak.
- ❖ Belediyeye ait gayrimenkullerin ve taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanmasına veya satışına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Satın Alma Servisi Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Birime ilişkin iş ve işlemleri bir plan dahilinde yapmak ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- ❖ İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.

İdari İşler Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Belediye Hizmet Binası içerisinde birimlerde bulunan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi vb. elektronik malzemelerin bakım ve arıza işlemlerini yürütmek.
- ❖ Hizmet Binası içerisinde bulunan Asansörün aylık ve yıllık bakımlarını takip ederek asansörü çalışır vaziyette tutmak.
- ❖ Belediye Hizmet Binaları'nın genel temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak, Hizmet binasında yerinde denetim yaptırmak, temizlik malzemeleri ile temizlikte kullanılacak ekipmanların teminini sağlamak ve ilgili yetkilileri bilgilendirmek.
- ❖ Belediye Hizmet Binası santralinin bakım ve onarım işlerini yaptırmak ve bu vesile ile santral haberleşmesinin sağlıklı olarak sürdürülmesini sağlamak.
- ❖ Belediye Hizmet Binaları'nın, iç-dış tamir bakım onarım işlemlerini Fen İşleri Müdürlüğü'nün tespit ve talep yazıları doğrultusunda, Belediyemiz teknik elemanlarının kontrolünde koordineli bir şekilde yaptırmak.
- ❖ Belediye Hizmet Binalarında bulunan asansör ve klimaların bakımı , kalorifer tesisatı, elektrik panosu ve tesisatı v.b. gibi teknik bilgi ve birikim gerektiren işlerin Fen İşleri Müdürlüğü'nün tespit ve talep yazıları doğrultusunda, Belediyemiz teknik elemanlarının kontrolünde koordineli bir şekilde işlerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye Hizmet Binası için gerekli olan mal, malzeme ve hizmetin alımını sağlamak.
- ❖ Hizmet Binası içinde görülen herhangi bir noksanlığın ya da aksaklığın birimlerle irtibat halinde olunarak giderilmesini sağlamak, gerektiğinde Müdürlüğe bağlı bir personelin bu gibi işlerle ilgili görevlendirmesini sağlamak.

İşletme Şefliği'nin Organizasyon Yapısı İle Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı: Servisin ihtiyacına göre norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda; memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi ve Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi personeli görev yapar.

Yetki ve Sorumlulukları: İşletme Şefliği, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Destek Hizmetleri Müdürü ve Belediye Başkanına doğrudan bağlı ve sorumludur. Ayrıca;

1. Belediyeye bağlı sosyal tesisler, halı sahalar, kapalı spor salonları, kültür merkezleri, kafeteryaların bakım, onarım ve işletmelerini sağlamak.
2. İşletmenin insani kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek.
3. Belediye ve işletme arasında bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak.
4. Belediye Meclisi tarafından kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş, ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
5. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, varsa aksaklıkları gidermek, yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlamak veya bu programlara göre sevk ve idareyi temin etmek; bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak, çalışma koşullarını iyileştirmek, personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.
6. İşletmenin envanter kayıtlarını tutmak.
7. Belediye Meclisi tarafından belirlenen satılacak ürünlerin temin edilmesini ve fiyatlandırmalarını yapmak. Haftalık stoktaki ihtiyaç listesini hazırlayarak Harcama Yetkilisinden gerekli onayları almak.



Bilgi İşlem Servisi Sorumlusu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Armutlu Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- b) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, kesintisiz güç kaynağı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- d) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- e) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç ve dış haberleşme sistemi oluşturmak ve işletmek.
- f) Belediye Internet web sitesini kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde mobil ortama taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri mobil teknolojiler üzerinden sunmak. Vatandaşı bilgilendirme ve belediye hizmetlerini tanıtımını mevzuatların izin verdiği ölçüde sosyal medya platformunda yer almasını sağlamak.
- g) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde teknik şartname hazırlamak,
- h) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte doğrudan temin ve ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- i) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- j) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- k) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- m) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- n) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- o) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- p) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.
- ö) İçişleri Bakanlığı e belediye sisteminin Belediyemiz sistemine entegre edilmesini sağlayarak sistemin verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Belediyemiz personellerine ait Elektronik İmza Sertifikası işlemlerini yürütmek.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR

TÜRÜ	ADI	NO	RESMİ GAZETE TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13/07/2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24/12/2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22/01/2002	24648
KANUN	Devlet İhale Kanunu	2886	10/09/193	18161

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Armutlu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince, Belediye Meclisinin 07/04/2017 tarih ve 33 numaralı kararıyla kurulmuş olup, Belediye Hizmet Binamızın 1. Katında bulunmaktadır.

Birimimize ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü,5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereği oluşturulmuş bir Müdürlüktür.Belediye Başkanı ile görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet veren bir birimdir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait işlemler bilgisayar ortamında tutulmakta olup, tüm birimlerle yapılan yazışma ve evrak işleri bilgisayar ortamında tutulmaktadır.Müdürlüğümüz gelişen teknoloji ile uyumlu bir şekilde ve mevzuatın izin verdiği ölçüde işlerin büyük bir bölümünü bilgisayar otomasyonu üzerinden yapmaktadır.

Müdürlüğümüzün donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Sıra No	Malzeme Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı-Tarayıcı	3
3	Telefon	3

4-İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Personellerinin Unvanları; Destek Hizmetleri Müdür V. – Mehmet ARI, Satın Alma Sorumlusu-Hasan GONCA, Taşınır Kayıt Yetkilisi-Hasan GONCA, Büro Personeli Sevim ALAÇ

5-Sunulan Hizmetler

- ❖ Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyaç duydukları malzeme ve hizmetlerin satın alınması suretiyle teminini sağlamak.
- ❖ Küçük çapta yapılacak muhtelif tamir onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, Belediyemizce yapılacak etkinlikler ve sosyal faaliyetlerde her türlü desteği sağlamak.
- ❖ Belediyemizin ortak ihtiyacı olan su, elektrik, doğalgaz, akaryakıt vb. genel giderler ile temizlik malzemeleri, kırtasiye malzemeleri ve büro mobilyalarının satın alma işlemlerini yürütmek, Hizmet Binalarımızın temizlik, güvenlik ve basit bakım ve onarım hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.
- ❖ Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon ve telsiz sistemlerinin kurulumu ve bakımını yaptırmak.
- ❖ Belediye Hizmetleri için ihtiyaç duyulan araç ve gayrimenkullerin kiralama işlemlerini yaptırmak.
- ❖ Belediyemiz ana bilgisayar sistemi ,yan üniteleri, bilgisayar(PC), yazıcı, fax cihazı ile fotokopi makinelerinin bakım ve tamirlerini yaptırmak gerektiğinde yıllık bakım sözleşmesi yapılmasını sağlamak.

İşletme Şefliği: 03/05/2019 Tarih ve 72 no'lu Meclis Kararı ile Mali Hizmetler Müdürlüğünde bulunan işletme şefliği, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesine geçmiştir.

İşletme Şefliği bünyesinde bulunan Armutlu Belediyesi Sosyal Tesisleri açık ve kapalı alanları ile kafeterya ve restoran olarak vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. Ayrıca, Tesisimiz geniş bir alana sahip olmakla birlikte kalabalık gruplara da hizmet verebilmektedir

- ❖ **Gelir:** 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arası 161.971,93.-TL gelir elde edilmiş
- ❖ **Gider:** 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arası 154.614,14.-TL gider yapılmıştır.



a-Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Gelen, Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01/01/2019 Tarihinden 31/12/2019 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	349
Giden Evrak Sayısı	452
Dilekçe	73



b-Yapılan İhaleler

Birim	Yapılan İhale	Kayıt No	Tarih
Destek Hiz. Müdürlüğü	5 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	03.01.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	6 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	03.01.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	7 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	03.01.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	8 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	03.01.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	9 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	03.01.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	10 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	03.01.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	2016 Model E 250 Mercedes Benz Marka Hizmet Aracı Satışı	2886 S.K	26.06.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	3 Yıllığına Otopark Kiralanması	2886 S.K	10.07.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	2016 Model E 250 Mercedes Benz Marka Hizmet Aracı Satışı	2886 S.K	24.07.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	2016 Model E 250 Mercedes Benz Marka Hizmet Aracı Satışı	2886 S.K	25.09.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	Bayır Mah. İskele Meydanı No:3 Adresinde Bulunan Dükkanın 3 Yıllığına Kiralanması	2886 S.K	02.10.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	6 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K	20.11.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	Elektronik Terazili Dolum Makinesi ve Ekipmanları Mal Alım İşİ	2019/34046	25.01.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	Meyve-Sebze Kurutma Tesisi Makine ve Ekipmanları Alımı	2019/49208	05.02.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	Boru ve Yağmur Suyu Malzemesi Alım İşİ	2019/49861	06.02.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	Armutlu Jeotermal Kaynak Koruma Alanı Raporu Hazırlanması İşİ	2019/102391	06.03.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	2019 Yılı Akaryakıt Alımı	2019/147506	19.04.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	İlçe Merkezinde Bulunan Yollara Parke ve Bordür Taşı Döşenmesi	2019/327787	29.07.2019
Destek Hiz. Müdürlüğü	2020 Yılı Hizmet Araçları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Hizmet Alımı	2019/626296	12.12.2019



c- Birimler Bazında Niteliğine Göre Yapılan Doğrudan Temin Dosyaları

2019 Yılı	Hizmet Alımı	Mal Alımı	Yapım İşi	Danışmanlık	Toplam
Fen İşleri Müdürlüğü	27	52			79
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25	45			70
İtfaiye Amirliği		2			2
Mali Hizmetler Müdürlüğü		4			4
Su ve Kanl. İşleri Müdürlüğü	12	51			63
Ulaştırma Hizm. Birimi	49	26			75
Yazı İşleri Müdürlüğü	21	45			66
Zabıta Amirliği	2	18			20
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1				1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü					
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1				1

D- DİĞER HUSUSLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç:

Armutlu Belediyesi'nin faaliyetleri için gerekli olan ve satın alınması öngörülen çeşitli malzemeleri,mali kaynakları etkin ve verimli kullanarak,kaliteden ödün vermeden hızlı ve ekonomik bir şekilde alımını gerçekleştirmek.

Hedef:

Kurumun İhtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını etkinlik,verimlilik,şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirmek, taşınır ve taşınmazların en iyi şekilde yönetilmesini sağlamak.



E- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➤ Üstünlükler:

.Müdürlüğümüz sınırlı personeli ile yoğun çalışma temposu içerisinde hizmet vererek Belediye menfaatlerini ön planda tutmayı ve belediye ihtiyaçlarını şeffaflık ilkesine dayanarak en hızlı ve ekonomik olarak en uygun bir biçimde temin etmeyi ilke haline getirmiştir. Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulamasıdır.

➤ Zayıflıklar:

Belediye Hizmet binasının ve arşiv depolama alanlarının yetersiz olması, idari personel ve kalifiye elaman yetersizliği nedeniyle birimlerde hizmetlerin aksaması ile hizmet içi eğitimlerin yetersiz olması.

➤ Değerlendirme:

Sınırlı personel ve bütçe imkanlarımızla tüm personelimiz, İlçe ve Belediyemizin menfaatlerini gözeterek büyük bir özveri ile hizmet vermektedir. Mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılıklarının giderilmesi ve personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin artırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

*Levent ÖZTÜRK
Muhtarlık İşleri Müdürü*

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Muhtarlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak, Muhtarlıklardan Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin uygun birime yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Vizyon:

Vatandaş memnuniyetini ve çözüm odaklı olmayı benimseyen güler yüzlü çalışanlarımızla, hizmetin en iyisini sunmak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev,Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 Tarih ve 2015/8 No'lu Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- ❖ Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Muhtarlıklardan gelen taleplerin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak sonuçlarını takip etmek.
- ❖ Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- ❖ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.
- ❖ Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca usulünce kullanmak.
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- ❖ İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek.



- ❖ Alt birim personeli arasında iş bölümü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak

Muhtarlık İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Muhtarlar aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlüğe havale olunan evrakların Evrak Kayıt Servisince kayıtlarını yaptırmak, gerektiğinde Müdürlük personeline tebligat yapılmasını sağlamak, gelen yazıların süresi içerisinde cevabını vermek ve birimde arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

Görevli Personel; İş ve işlemlerin yürütülmesinden, her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binamızda 1. Katta bulunmakta olup, Birimimize ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ;5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 Tarih ve 2015/8 No'lu Genelgesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Armutlu Belediye Meclisinin 02.03.2018 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuştur.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde ,teknoloji ile uyumlu bilgisayarlar ve dış birim aygıtları kullanılmakta olup, bilişim teknolojilerindeki gelişmeler takip edilmektedir.Müdürlüğümüzün donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	1

4-İnsan Kaynakları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görevini Levent ÖZTÜRK yürütmekte olup, Müdürlüğe bağlı çalışan başka personel bulunmamaktadır.



5-Sunulan Hizmetler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde ve Başkanlık Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda görev yapmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır.Hizmetlerin sunumunda; belediye kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli yönetilmesi amacıyla faaliyetlerimiz yürütülmektedir.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

İlçemizde bulunan tüm Muhtarlıklardan Belediyemize iletilen talep,şikayet ve önerilerin, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.Hizmet sunumunda eşitlik, şeffaflık ve adalet ilkelerini benimseyerek vatandaş memnuniyetini öncelikli hedef olarak benimsemek

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➤ Üstünlükler:

Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi ve hizmet sunumunda, insan ve çözüm odaklı yaklaşımların benimsenmesi,

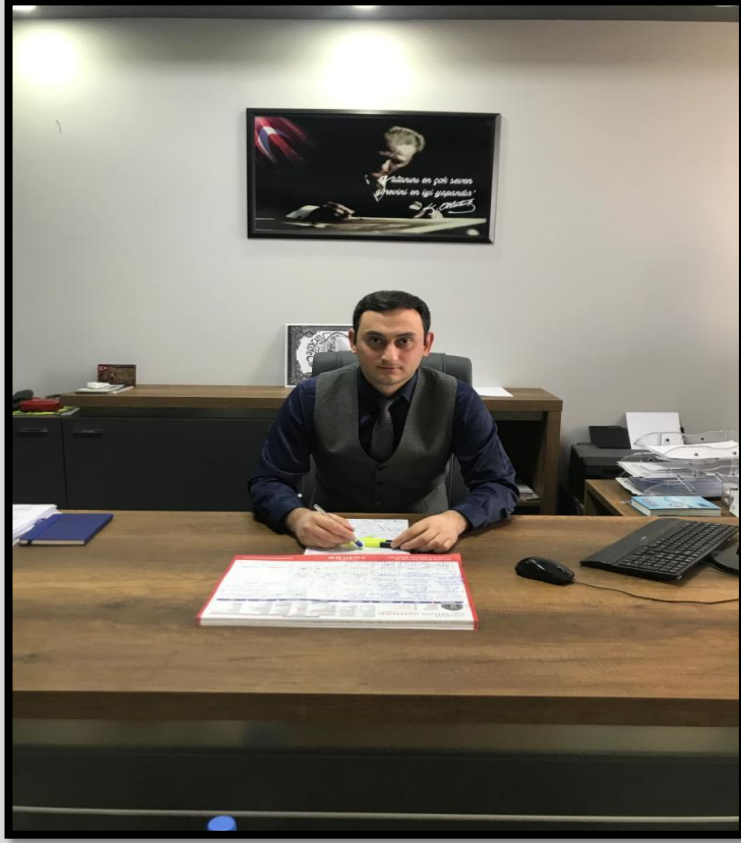
➤ Zayıflıklar:

Müdürlükte yeterli sayıda personel bulunmaması ve hizmet içi eğitim ve seminerlerin yeterli düzeyde olmaması,

➤ Değerlendirme:

Müdürlüğümüzde; personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatına ilişkin düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması halinde, daha verimli ve etkin hizmet verilebileceği düşünülmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

*Ahmet Habip TOPALOĞLU
İmar ve Şeh. Müdür V.*



1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon:

İlçemizin planlı gelişimini temin etmek, modern ve sağlıklı yaşama koşullarının sağlanması için imar hizmetlerini yürütmek, imar planlarının uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

Vizyon:

Modern kentleşmenin devamını ve şehrin gelişimini sağlayacak İmar planları hazırlayarak bu planlara uygun, çağdaş, estetik ve depreme dayanıklı yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, şeffaf ve hızlı hizmet üreterek halkı bilgilendirmek ve Müdürlüğün sorumluluğundaki görevleri yerine getirmek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün Birim faaliyet raporunu mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlanmasını sağlar,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,



- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,
- o) Kendisine bağlı personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa görevlerini taksim eder,
- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- u) Kendisine bağlı personellerin sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z) Faaliyeti için biriminden talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Başkanlığa müracaat eder,
- ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevdi eder,



- gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ğğ) Kendisine bağlı personellere örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- nn) Personelinin görev tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- oo) Planelerden sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
- pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Başkanlığa ve ilgililere sunar,
- rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- uu) İmar hizmetleriyle ilgili taleplerin karşılanması hususunda gerekli görevlendirmeleri yapar,
- vv) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunur,
- yy) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, produktivite artışını sağlar,
- zz) Personelin performans değerlendirmelerini yapar.
- aaa) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- bbb) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- ccc) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- ddd) Bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- eee) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
- fff) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,



ggg) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
hhh) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
ııı) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
iii) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
jjj) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birime iletilmesini sağlar,
kkk) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda müdürüne gerekli desteği eksiksiz verir,
b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını müdürünün direktifleri doğrultusunda sağlar,
e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında müdürünün istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
i) İşleri en az maliyetle icra eder,
j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
l) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,



- n) Faaliyeti için müdürü tarafından talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla müdürünün bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri müdürüne ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, müdürüne verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- z) Mimari, statik, avan, makine ve tesisat projelerini tasdik ederek Yapı İzin Belgesi (Ruhsat) düzenler,
- aa) Yeni yapılacak veya evvelce yapılmış yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetler,
- bb) Subasman seviyesine gelen yapılara Temel Üstü Vizesi verir,
- cc) Yapı Denetim Kuruluşlarına hak edilecek bedellerinin ödenmesini sağlar,
- dd) Yapılarda TSE Belgeli malzemelerin kullanımını sağlar ve denetler,
- ee) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılanmaları tespit ederek haklarında yasal işlemler yapar,
- ff) Ruhsat ve eklerinin yapı mahallinde bulundurulmasını sağlar ve denetler,
- gg) Yapı mahallinin ve çevresinin can ve mal emniyeti bakımından güvenliğini sağlar,
- hh) Yazılı ve sözlü şikâyetleri değerlendirerek neticelendirir,
- ıı) Devam eden yapılara kat irtifakı tesis eder,
- ii) Tamamlanan yapılara Yapı Kullanma İzni (İskân) Belgesi düzenler,
- jj) İskân Belgesi düzenlenirken ilgili İdarelerden İlişik Kesme Belgesinin teminini takip eder,
- kk) Beton Kontrol Belgelerini ister ve inceler,
- ll) İş bitirme Belgelerini düzenler,
- mm) Yapılar için düzenlenmiş Seviye Tespit Tutanaklarını onaylar,
- nn) Tadilat Projelerini onaylar ve ruhsatlarını düzenler,
- oo) Yapılara ait Asansör sistemlerinin yapımını ve kontrol çalışmalarını denetler ve ilgili mevzuatına uygun şekilde gerekli işlemleri gerçekleştirir,
- öö) Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise Yıkım Ruhsatı düzenler,
- pp) Belediye sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık ve Valilik emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar,
- rr) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapar,
- ss) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalara 3194 sayılı Kanunun 31.Maddesinin takibini yapar,
- şş) Ruhsata tabi olmayan basit tadilat ve tamirat işlemlerini yaptırır ve takip eder,
- tt) Güçlendirme ile ilgili proje müellifi ve Yapı Denetim Kuruluşlarının teklif projelerini onaylayarak ruhsatlandırır,
- uu) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni verir,



- vv) Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara 3194 sayılı İmar Kanununun 39.Maddesindeki hükümlerin uygulanmasını sağlar,
- yy) İmar Kanununun ilgili maddeleri gereği kamunun selameti için alınması gereken tedbirleri aldırır,
- zz)Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini verir,
- aaa)Müdürlüğe gelen ve giden tüm işlemlerin giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler,
- bbb)İşlem görecek dosya ve evrakların ilgili Birimlere zimmetle teslimini yapar,
- ccc)İşlemi sonuçlananların kapanışı yapıp; zimmetten düşürülmesini yapar,
- ççç)Belediye Meclisine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,
- ddd)Belediye Encümenine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,
- eee)Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder,
- fff)Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder,
- ggg) Kanun-Yönetmelik ve Genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerden ilgili İdarelere bilgi ve belge gönderir,
- hhh) Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, sarf malzemelerin teminini sağlar.
- ııı) Personelin izin ve tedavi sevk belgelerini düzenler,
- iii) Yapı Ruhsat Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini bilgisayar ortamında düzenler,
- jjj) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık ve Müdürü tarafından verilen görevleri icra eder.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Belediye Hizmet Binasının 1. Katında bulunmakta,1 Müdür Odası, 1 Personel Odası ve 2 Arşiv Odası ile faaliyet göstermektedir.

2-Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak Belediye Meclisininin 01.11.2018 tarih ve 130 sayılı Kararı ile kurulmuş, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup; Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak müdür ve aşağıdaki servislerden oluşmuştur.

- a. İmar Hizmetleri
- b.Yapı Denetim Hizmetleri
- c. Planlama Hizmetleri

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, doğru ve güvenilir bilgilerin vatandaşlara aktarılması amacıyla 4 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve ilgili işlemlere uygun yazılım programları kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personellerinin Unvanları;
İmar ve Şehircilik Müdür V. İnşaat Mühendisi –Ahmet Habip TOPALOĞLU,
İnşaat Mühendisi-Rahmi SOYASLAN,
Mimar-Neslihan SU

5-Sunulan Hizmetler

- ❖ Belediye sınırları içerisinde numaralandırılan binalara ait adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesini ve bu verilerin güncellenmesi
- ❖ İmar plan uygulamaları çalışmalarının yürütülmesi ve kontrol edilmesi
- ❖ Yapı ruhsat işlemleri ile ilgili imar durum belgesi, istikamet rölevesi, kot-kesit belgesi tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesi ve takip edilmesi
- ❖ Yapımı devam eden yapıların kazı ve subasman kontrolleriyle seviye kontrolleri sistematik olarak yapılması
- ❖ Yapı ruhsat talebinde bulunan parsellerin kırmızı kotları, buna bağlı olarak subasman kotlarının tespitlerinin yapılması
- ❖ Yapı denetim ve kontrol hizmetlerinin takip edilmesi
- ❖ Projesine uygun tamamlanan yapılara yapı kullanma izni verilmesi
- ❖ Asansör yönetmeliğine uygun yapılan asansörlere asansör ruhsatı verilmesi
- ❖ Kat irtifakı projelerini kontrol edilerek onaylanması
- ❖ Eski eserlerle ilgili uygulamaların takip edilmesi
- ❖ Yıkım işlemleri ve buna benzer konularla ilgili tüm işlemlerin takip edilmesi ve denetlenmesi
- ❖ Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlenmesi
- ❖ Tüm kamu kurum ve kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaş ile ilgili mevzuatına uygun yazışmalar yapılarak gerekli yürütme ve bilgilendirme çalışmalarının yapılması
- ❖ Belediyenin kamulaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- ❖ İlave ve yeni yapılacak nazım ve uygulama imar planlarını hazırlanması
- ❖ İmar planı tadilat tekliflerini kontrol edip Belediye Meclisine sunulması
- ❖ Halihazır haritaların kontrol edilmesi ve Belediye Başkanı onayına sunulması



YAPI RUHSAT İŞLEMLERİ

YAPI RUHSAT BELGESİ	BAYIR MAHALLESİ		KARŞIYAKA MAHALLESİ		50. YIL MAHALLESİ	
	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM
YENİ YAPI	6	86	5	8	2	10
TADİLAT	3	63	3	25	-	-
KAT İLAVESİ	-	-	-	-	-	-
YENİLEME	-	-	-	-	-	-
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	17	483	12	597	3	403
	26	632	20	630	5	413
TOPLAM: 51 ADET YAPI RUHSATI / 1675 BAĞIMSIZ BÖLÜM						

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	BAYIR MAHALLESİ		KARŞIYAKA MAHALLESİ		50. YIL MAHALLESİ	
	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM
	19	379	19	484	-	-

ASANSÖR İŞLETME RUHSATI	BAYIR MAHALLESİ	KARŞIYAKA MAHALLESİ	50. YIL MAHALLESİ
	ADET	ADET	ADET
	17	15	-

- ❖ 51 adet Yapı Ruhsatı Tanzimi
- ❖ 38 adet Yapı Kullanma İzni Tanzimi
- ❖ 32 adet Asansör İşletme Ruhsatı Tanzimi



6-Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde, Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanır ve bu kapsamda gerekli istişareler yapılarak öneriler dikkate alınır, Müdürlüğe ilişkin genel değerlendirme yapılır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

Hizmetlerin sunumunda; eşitlik, adalet ve vatandaş memnuniyeti, Müdürlüğümüzün öncelikli hedefidir.

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- ❖ Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması
- ❖ Değişen teknolojiye ayak uydurulması
- ❖ Hizmet kalitemizin iyi olması
- ❖ Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmeleri
- ❖ Vatandaşın talep ve isteklerine ilgili mevzuatına uygun kısa sürede çözüm bulunması.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

*İlker EGEMEN
İnsan Kayn. ve Eğt. Müdür V.*

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Belediyecilik alanında üstün nitelikli çalışanlarımızla Armutlu halkına en iyi hizmetin verilmesine katkı sağlamak.

Vizyon:

Personellerimiz için huzurlu bir çalışma ortamı yaratarak, Belediyemizin sürekli başarısında en büyük etken olan çalışan memnuniyetinin devamlılığını sağlamak; toplum odaklı ve topluma karşı sorumlu, etik değerlere önem veren, daima hizmeti hedefleyen Belediyemiz çalışanlarının bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek.

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Armutlu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- ❖ Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı, nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvelleri onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapılmasını sağlamak.
- ❖ İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek.
- ❖ Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.
- ❖ Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 5510 sayılı SGK. kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 5620 sayılı Geçici İşçiler ile ilgili Kanun ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.
- ❖ Tüm personelin maaş iş ve işlemlerini yürütmek.
- ❖ Personelin işinde ve çevresinde daha verimli, pozitif olması için hizmet içi eğitim programlarının belirlenmesi ve bu eğitimlerin bir program dahilinde verilmesi.
- ❖ Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- ❖ İlçe dışına gönderilecek personelle ilgili işlemleri yürütmek.
- ❖ Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.



- ❖ Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak.
- ❖ Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak.
- ❖ Memur ve işçi disiplin kurulunun oluşturulması ve bu kurulun çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak.
- ❖ Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak.
- ❖ Personel adına icra dairelerinden gönderilen icra kesintilerini yaparak, ilgili icra dairesine ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi vermek.
- ❖ Kefaletli personelin kefalet aidatı kesintilerini yapmak, 3 aylık kefalet bordrolarını ve ödeme dekontlarını Kefalet Sandığı Başkanlığı'na göndermek.
- ❖ İşçi ve memur personelin sendika aidatı kesintilerini yapmak ve aidat listelerini ilgili sendikaya düzenli olarak bildirmek.
- ❖ Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak.
- ❖ Devlet Personel Başkanlığı'na kadrolar hakkında bilgi vermek ve yapılan değişiklikleri güncelleyerek yasal süreleri içerisinde bildirmek.
- ❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı'na, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.

Özlük İşleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek.
- ❖ Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak ve davaları personel görevleri açısından incelemek.
- ❖ Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, personelin maaş, izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- ❖ Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak gerçekleştirmek.
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli Personelin, Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı tavan-taban ücretleri temel alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerinin hazırlanması, her türlü yazışmalarının yapılması, istirahat olduğu zamanlarda SGK işlemlerinin yapılması.
- ❖ Çalışanların bilgilerini güncel tutmak ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.
- ❖ Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.
- ❖ Türkiye İş Kurumuna her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek.
- ❖ İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatli olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, işçi personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- ❖ Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması.

Eğitim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Her yılın başında bütün müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- ❖ Vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda görülen eksikliklerin hangi eğitimler ile iyileştirileceğini tespit etmek ve eğitim programları uygulamak.
- ❖ Yeni çıkan kanun ve yönetmeliklerin doğru anlaşılıp, uygulanması için eğitimler düzenlemek.
- ❖ Yapılan denetimler sonucunda eksikliği görülen konular ile ilgili eğitimler düzenlemek.
- ❖ Kanunlar çerçevesinde personeli yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

İş ve Meslek Edindirme Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ İş arayanlar için iş başvuru faaliyetlerini yürütmek.
- ❖ İş arayanları İŞKUR vb, kurum ve şirketlere yönlendirmek.
- ❖ İşgücü ve istihdam konularında kurum ve kuruluşlardan gelecek önerileri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ İŞKUR ile Belediyemiz arasındaki iş ve işlemleri takip etmek.

2019 Yılında Belediyemizde Çalışan Personel Durumu:

Unvan	01.01.2019 Tarihi İtibariyle	31.12.2019 Tarihi İtibariyle
Memur	15	16
Sözleşmeli Personel	6	8
Daimi İşçi	16	16
İşçi	56	67

2019 Yılı Personel Temin Faaliyetleri:

- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinin 3'üncü fıkrası uyarınca bir Maden Mühendisi ve bir İnşaat Mühendisi sözleşmeli personel olarak çalışmaya başlamıştır.
- ❖ Yalova Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü aracılığıyla, 1 adet Büro İşçisi, 1 adet Silahlı Güvenlik Görevlisi ve 1 adet Beden İşçisi geçici işçi statüsünde 16.04.2018 tarihi itibarıyla işbaşı yapmışlar, 06.07.2019 günü işten ayrılmışlardır.
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi uyarınca iki memur personel naklen atama yoluyla Belediyemizde göreve başlamıştır.
- ❖ Yalova Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ve Belediyemiz arasında yapılan Toplum Yararına Program kapsamında 02.01.2019 – 30.06.2019, 06.02.2019 – 31.07.2019 ve 01.04.2019– 30.09.2019 tarihleri arasında toplam 39 kişi istihdam edilmiştir.
- ❖ Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi vasıtasıyla, Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda 8 Büro Elemanı, 3 Mühendis, 2 Şoför, 1 Sıhhi Tesisatçı olmak üzere toplam 14 personel istihdam edilmiştir.
- ❖ Bir memur personelimiz Yalova Belediyesi'ne naklen atanmış, bir personelimiz ise geçici görevlendirme ile Yalova Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Hizmet Binamızda 1. Katta bulunmakta olup, bir Müdür bir büro personeli odasıyla hizmet vermektedir.

Birimimize ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Armutlu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Armutlu Belediye Meclisi'nin 01.11.2018 tarih ve 130 numaralı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz, bir memur personel ve bir büro personeli ile çalışmalarını yürütmekte olup, Belediye Başkanı ile görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayarlar ile dış birim aygıtları kullanılmakta olup, bilişim teknolojilerindeki gelişmeler yakından takip edilmektedir. Müdürlüğümüzün donanım altyapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
2	Bilgisayar	2
3	Telefon	1

4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 1 memur personel ve 1 büro personeli ile faaliyetlerini yürütmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda görev yapmaktadır. Belediyemizin her türlü personel ve eğitim işlerinin takibini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde takip etmektedir.

Memur Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

- ❖ Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- ❖ Memur personelin kademe ilerlemesi ve derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması,
- ❖ Memur personelin bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- ❖ Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- ❖ Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,
- ❖ Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ 657 sayılı DMK' un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ Personeli HİTAP giriş ve güncelleme iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek,

İşçi Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

- ❖ 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizeleri alarak İş-Kur'a talepte bulunmak,
- ❖ Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçileri yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirmek ve işçilerin özlük dosyalarını oluşturmak,



- ❖ İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- ❖ Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- ❖ İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,
- ❖ Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,
- ❖ 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş-Kur Şube Müdürlüğüne bildirmek, yürütmek,

Sözleşmeli Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,

Vekâleten Görevlendirmeler:

657 sayılı DMK 'nın 86.maddesi gereğince belirlenen görevlere kurum içi ve kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

Geçici Süre İle Görevlendirmeler:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesi gereğince Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memurların Belediye Başkanı'nın talebi ve kişinin kurumunun muvafakati ile Belediyelerde Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı kadrolarında kurum içi ve kurum dışı görevlendirilen memur personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır. Hizmetlerin sunumunda, belediye kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli yönetilmesi amacıyla Müdürlüğümüzde ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde Mali Kontrol faaliyetleri de yürütülmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde, Başkanlık Makamı talimatı doğrultusunda aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanır ve bu kapsamda gerekli istişareler yapılarak öneriler dikkate alınır, Müdürlüğe ilişkin genel değerlendirme yapılır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

Belediyenin tüm birimlerindeki her türlü personel ve eğitim iş ve işlemlerinin, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak ve hizmet sunumunda eşitlik ve adalet ilkelerini benimseyerek personel memnuniyetini öncelikli hedef alıp, yapılan faaliyetlerle yol gösterici bir birim olmak.

E-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➤ Üstünlükler

Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, Müdürlüğümüz kurulmadan önce farklı birimlerce yürütülen iş ve işlemlerin tek birimde toplanmış olması, personel özlük işlerinin etkin ve mevzuata uygun şekilde takip edilmesiyle, eğitim faaliyetlerinin diğer kurumlarla irtibat kurulması yoluyla yürütülmesi.

➤ Zayıflıklar

Müdürlükte tecrübeli personel eksikliği nedeniyle, mevzuata uygun yönetilmesi gereken özlük işlerinin bir kısmında, teknik bilgi eksikliği neticesinde yetersiz kalınması.

➤ Değerlendirme

Sınırlı personel ve bütçe imkânlarımıza rağmen çağdaş belediyeçilik standartlarına uygun, dikkatli, dürüstlük ilkelerine bağlı, teknoloji ile uyumlu, vatandaş odaklı ve büyük bir özveri ile görev yapılmaktadır. Personelin mesleki gelişimi açısından hizmet içi ve hizmet dışı eğitim seminerlerine katılımın ve deneyimli personel temini yoluna gidilmesinin faydalı olacağı düşünülmektedir.

ZABITA AMİRLİĞİ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

*Selim BAYRAM
Zabita Komiseri*

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek ,belediye hizmetlerini kurumsal bir anlayışla mükemmelleştirmek.

Vizyon:

Sürdürülebilir Belediyecilik anlayışı ile Armutlu ilçe halkının beklentileri üzerinde hizmet veren, bilgili, nitelikli, çözüm odaklı, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren bir birim olmak.

İlkelerimiz :

Adalet

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

Güven

Belediyemiz Armutlu halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

Saydamlık

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder.

Kalite

Belediyemizin sunduğu hizmetlerin Armutlunun ve Armutlu halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en optimal düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır.

Verimlilik

Belediyemiz; kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder.

Katılım

Belediyemiz; hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla, ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak paydaşlarıyla ortak bir ekseninde buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder.

Liderlik

Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılgan, yenilikçi, öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul eder.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- ❖ Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Amirliğin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, Kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.
- ❖ Amirliğin çalışma düzeni ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Belediyenin Vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.
- ❖ Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizatın planlamasını yapar, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlar.
- ❖ Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Amirliğin yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.
- ❖ Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.
- ❖ Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- ❖ Mahiyetindekilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, Görevde Yükselme Yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.
- ❖ Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- ❖ Amirliğin işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.
- ❖ Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar, sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır, Emrindeki elemanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar, uygulamaları kontrol eder.
- ❖ Amirlik personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- ❖ Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlar, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, gereğinin yapılmasını sağlar.
- ❖ Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar, gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.
- ❖ Emrinde çalışan elemanlara karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.
- ❖ Amirliğin harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.
- ❖ Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
- ❖ Belediye'nin özel kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatında belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.

Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



- ❖ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- ❖ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- ❖ Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- ❖ 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- ❖ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
- ❖ 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- ❖ 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Mülki idare amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- ❖ Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemek.
- ❖ Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamak.
- ❖ Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemek.
- ❖ Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye.
- ❖ Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmek.
- ❖ Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemek.
- ❖ 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek.



- ❖ Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.
- ❖ Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak.
- ❖ Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunmak.
- ❖ Belediyece izin verilirken taahhüt edilen şartlara uyulup uyulmadığının denetlenmesi işlemlerini kontrol ve takip etmek.
- ❖ Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- ❖ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek.
- ❖ İlgili mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde ilçe halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, ilçenin düzenini bozucu hareketlere mani olmak.
- ❖ Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak, bu amaçla tretuvar ve yola zarar verenler hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak. Haklarında yasal işlem yapmak.
- ❖ Dilencileri dilenmekten men etmek, haklarında yasal işlem yapmak.
- ❖ Görevli diğer müdürlükler ile birlikte, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
Amirliğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar, Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

Büro Hizmetlerinin Görevi,Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları listelenerek ve üst yazısı yazılarak gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet ve imza karşılığı gönderilir, dosyasında muhafaza edilir.
- ❖ Amirlikte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırılır ve ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
- ❖ Başkanlık Makamından Amirliğe intikal eden emir, talimat, ve görevlerin gereğini yerine getirir ya da getirilmesini sağlayarak neticeden Başkanlığa bilgi verir.
- ❖ Yönetmelikte belirtilmemekle birlikte Amirliğe yüklenen görevlerle ilgili her türlü yazışmayı yapar, raporları düzenler, istenildiği şekilde istenen yere iletir.

Trafik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ İlçede trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik birimleri ve Belediyemiz Zabıta Trafik birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak.
- ❖ Yasalarda, trafik ile ilgili Amirliğe yüklenen müeyyideleri yerine getirmek, çıkması muhtemel Trafik uygulama Yönetmeliğinde Amirliğe görev düşmesi halinde gereğini yerine getirmek.
- ❖ Belediyemiz tarafından çıkartılan toplu taşıma hizmetleri Yönetmelikleri kapsamında belgelendirme işlemlerini gerçekleştirip gerekli denetimleri sağlamaktadır.
- ❖ 2198 sayılı Kara Yolları Kanununda Belediyelere Verilmiş görevleri yerine getirmek.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Zabıta Amirliği Birimi, Belediye Hizmet Binamızda Zemin Katta bulunmakta olup; 1 Zabıta Amirliği Odasından oluşmakta ayrıca yaz sezonunda İlçemiz İskele Mevkii'nde hizmet veren bir adet Zabıta Noktamız bulunmaktadır.

Birimimize ait 1 adet hizmet aracı bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Zabıta Amirliği; (1) Zabıta Komiseri,(1) Zabıta Memuru, (6) Zabıta Personeli ve (1) Büro Memuru ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknoloji çağını yaşadığımız günümüzde Zabıta Amirliği olarak imkanlarımız doğrultusunda teknolojiyi kullanan Amirliğimizin donanım alt yapısı aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı-Tarayıcı	1
3	Telefon(Sabit Telefon)	2

4-İnsan Kaynakları

Zabıta Amirliği Personellerinin Unvanları; Zabıta Komiseri-Selim BAYRAM, Zabıta Memuru-Murat ERİM, Büro Memuru-Cemil SÜT, Zabıta Personelleri; Cem ERTEN, İbrahim AYMUTLU, Ali İLHAN, Ahmet AKBAŞ, Musa ÇALI, Şerif ERDEM

Zabıta Komiseri	Selim BAYRAM
Zabıta Memuru	Murat ERİM
Büro Memuru	Cemil SÜT
Zabıta Personelleri	Ali İLHAN – İbrahim AYMUTLU – Cem ERTEN – Musa ÇALI– Ahmet AKBAŞ – Şerif ERDEM

5-Sunulan Hizmetler

❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Denetimleri

Amirliğimizce 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere ruhsatlarını verme ve denetleme faaliyetleri yürütülmektedir. 2019 yılı içerisinde toplam 43 adet ruhsat düzenlenmiştir.





❖ Kapalı Pazar Yeri

İlçemizin mücavir sınırları içerisinde faaliyet gösteren Cumartesi Pazarı vatandaşlarımızın rahat, sağlıklı ve denetimli bir ortamda alışveriş yapabilmeleri sağlamaktadır. Amirliğimizce görevlendirilen ekiplerimiz, vatandaşlarımızın sorun yaşamamaları için yolların açık tutulması ve araç parkının düzenli olması yönünde çalışmalarda bulunarak güven ortamı sağlanmaktadır İlçemiz kapalı Pazar yerinde kurulan pazarlarda etiketsiz ürün satışına engel olunarak, tüketiciyi yanıltan satışlara müsaade edilmemektedir. Halkı rahatsız edecek şekilde satış yapan ve tezgâh kuran esnaflar uyarılarak pazarın nizam ve intizamı sağlanmaktadır.



❖ İşgal Denetimleri:

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin önlerine işgal çıkartmamaları için Amirliğimiz personellerince gerekli uyarılar yapılmakta ve uyarıları dikkate almayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 38. maddesine işlem yapılmaktadır.



❖ İlan ve Reklam Elemanları Denetimleri:

Belediye başkanlığımız görev yetki ve sorumluluk alanlarına konan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elemanları ve benzerlerinin yol açacağı görüntü kirliliğini engellemek, ilçe estetiğine katkıda bulunmak amacı ile zabıta ekiplerimiz denetim yapmaktadır. Belediyemiz Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği gereği izni veya uygunluk görüşü bulunmayan reklam, ilan ve tanıtım elemanları ile benzerlerinin yol açtığı görüntü kirliliği ortadan kaldırılmaktadır. İlçemizin çağdaş ve yaşanabilir kılınması, kentsel kalitenin artırılması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.





❖ **Toplu Taşıma Araçları Denetimleri:**

Belediyemiz zabıta Amirliği tarafında “Denetimli Şehir İçi Toplu Taşıma Araçları “ Yönetmeliği Zabıta ekipleri tarafından Denetimli Şehir İçi Toplu Taşıma minibüslerine, Personel, Öğrenci Servisleri ve Ticari Taksi denetimler yapılmaktadır.



❖ **Hafriyat Döküm Alanlarının Denetimleri:**

Belediyemize bağlı zabıta ekipleri, hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertarafı faaliyetlerini denetim altında tutarak izinli depolama sahaları dışındaki yerlere dökülmesini önlemektedir. Zabıta ekiplerimiz 24 saat denetimlerini sürdürmekte olup, her ne suretle olursa olsun çevreyi kirletenler hakkında yasal işlem başlatmaktadır.İzinli depolama sahaları dışındaki yerlere hafriyat dökümü yapanlar hakkında Çevre Kanunu gereği yasal işlem yapılmaktadır. İnşaat atık ve artıklarını bunların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atanlar hakkında ise Kabahatler Kanunu gereği idari para cezası uygulanmaktadır.



❖ İnşaat Denetimleri

İlçemiz sınırları içerisinde yapımı devam eden inşaatların rutin denetim ve kontrolleri amirliğimiz personeli tarafından kesintisiz olarak devam etmektedir. Bu sayede kaçak yapılaşmanın önüne geçerek ilçemiz estetiğinin korunması amaçlanmaktadır.

❖ Dilencilikle Mücadele

Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarda zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapmaktadır. Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33'üncü maddesi gereği idari para cezası verilmekte ve dilencilikten elde etmiş oldukları gelirin mülkiyeti, Belediye Encümen kararı ile kamuya geçirilmektedir.

Zabıta Amirliğimizce 2019 yılında işlem yapılmamıştır.

Zabıta Amirliğine Gelen ,Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2019 Tarihinden 31/12/2019 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	567
Giden Evrak Sayısı	285
Dilekçe	317

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Amirliğimizce gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır.Zabıta Amirliğinde, Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanır ve bu kapsamda gerekli istişareler yapılarak öneriler dikkate alınır, Birime ilişkin genel değerlendirme yapılır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

Amirliğimizin, 2019 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir.

Amaç

Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmelikler ile ilçedeki emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlamak.

Hedef

- ❖ Vatandaşlara zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.Belediye zabıtasının etkinliğinin arttırılması ve işletmeler üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığı ile sağlanması.
- ❖ İlçe dahilindeki tüm işyerlerinin kontrol edilerek güncellenmesi ve ruhsatsız olan işyerlerinin ruhsatlandırılması.
- ❖ Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasının sağlanması.
- ❖ Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasının sağlanması.
- ❖ İlçe sınırları içerisindeki halkımızın sağlığının ve güvenliğinin en üst noktada tutulmasının sağlanması.

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

➤ **Üstünlükler:**

Birimimizin vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerilere gereken hassasiyeti göstererek, hizmet sunumunda insan ve çözüm odaklı yaklaşımları benimsemesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanarak hizmetlerin aksamasına mahal verilmemesi. Çalışan personellerimizin İlçemizi iyi tanması,

➤ **Zayıflıklar:**

Memur personelin yetersizliği nedeniyle, özellikle denetimlerde aksamalar yaşanması ve bu durumun hizmetlerin gereğince yerine getirilmemesine neden olması.

➤ **Değerlendirme:**

Sınırlı personel ve bütçe imkanlarımızla, tüm personelimiz, vatandaş odaklı ve büyük bir özveri ile görev yapmaktadır. Personelin eğitimi ve motivasyonu açısından hizmet içi ve hizmet dışı eğitim seminerlerinin arttırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BİRİMİ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur. Bilgilerinize arz ederim.

*Mehmet İZMİTLİ
Ulaştırma Hiz. Sorumlusu*

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların bakımını yapmak ve ihtiyaç durumunda en kısa sürede hizmet verebilmek için hazır halde bulundurmak.

Vizyon:

Belediyemize ait araçların daha aktif hale gelmesi için yenilikleri takip etmek ve bu konuda araştırmalar yapmak. Hizmetlerin sunumunda kalite, verimlilik ve sürekli gelişim yaklaşımıyla hareket eden bir birim olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ulaştırma Hizmetleri Sorumlusunun (Amir) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Kendisine tevdi edilen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda görevlerini aksatmadan yerine getirmek.
- ❖ Görev sahasına giren hususlarda Belediye yetkilileri ile diğer kurum ve kuruluşlardaki ilgililer ile diyalog halinde olmak.
- ❖ Yönetmeliğe uygun olarak yolcu taşıma giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlayıp Belediye Meclisi'ne sunmak.
- ❖ Ulaştırma Hizmetleri çalışanlarının kılık kıyafet ve mesaiye riayet konusunda davranışlarını izlemek.
- ❖ Birime gelen ve giden tüm evrakın kontrolünü yapmak
- ❖ Başkanlık Makamının vereceği diğer görevleri ve yetkileri yerine getirmek Amirliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Amirlik işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- ❖ Amirliğine bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.

Belediye Garajı ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Belediye Garajında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak.
- ❖ Şoför personelin görev dağılımlarını yapmak.
- ❖ Araçların kaza yapması ile ilgili kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak.
- ❖ Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Ekonomik ömrünü dolduran araçların hurdaya ayrılma işlemlerinin takibini yapmak.
- ❖ Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak.
- ❖ Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Araçların sevk ve idaresini yapmak.

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Aracın bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak.
- ❖ Taşıtın günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek.
- ❖ Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak.
- ❖ Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatları doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak.
- ❖ Aracı özel işlerde kullanmamak ve kullandırmamak, personel olmayanı aracına almamak ve bu konuda gerekli özeni göstermek.
- ❖ Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yaptırmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak.
- ❖ Aracın sigorta ve vize işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek.
- ❖ Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Büro Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.
- ❖ Ulaştırma Hizmetleri bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutmak, kontrollerini yapmak ve ilgili birime aktarmak.
- ❖ Birimin tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlamak.
- ❖ Birim yazışmalarında paraf ve uygun görülen imza yetkisini kullanmak.
- ❖ Amirlerince kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- ❖ Biriminin diğer birimler ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan evrak akışını sağlamak.
- ❖ Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Ulaştırma Hizmetleri Birimi odası, Belediye Hizmet Binamızın giriş katında olup, Belediye Garajında hizmet vermektedir. Birimize ait 38 araç bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Ulaştırma Hizmetleri, Belediye Başkanlığına bağlı olarak hizmet veren bir birimdir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ulaştırma Hizmetleri Birimi imkânları doğrultusunda teknoloji ile uyumlu bilgisayar ve dış birim aygıtları kullanmakta olup, Birimizin kullandığı teknolojik aygıtlar aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Teknolojik Aygıt	Adet
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı-Tarayıcı	1
3	Telefon	1

4-İnsan Kaynakları

Ulaştırma Hizmetleri Sorumlusu-Mehmet İZMİTLİ, Büro Personeli-Mehmet Safa COŞKUN Şoförler; Murat UĞUR, Zeki TÜRKMEN, Salim ARSLAN, Taşıt Bakım ve Onarım Personeli-Hulusi EFE, Ulaştırma Hizmetleri Personelleri; Volkan TÜMER, İbrahim SUCUKÇU, Ali KÜÇÜK, Ömer SELVİ, Hasan BOSTAN, Aydın SORAN

5-Sunulan Hizmetler

- ❖ Belediye'ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkânlar dâhilinde yaptırmak ve sürekli aktif halde bulunmalarını sağlamak.

a-) Ek Hizmetler

- ❖ Hasta Nakil Hizmetleri
- ❖ Cenaze Nakil Hizmetleri
- ❖ Yıkama ve Sulama Hizmetleri







b-Ulaştırma Hizmetleri Birimine Gelen, Giden Yazılar ve Dilekçeler

01.01.2019 Tarihinden 31.12.2019 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	271
Giden Evrak Sayısı	277
Dilekçe Sayısı	29

D- DİĞER HUSUSLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri

İlçemize daha kaliteli hizmet verebilmek için Belediyemiz Garajını, çağın gereklerine uygun teknoloji ile uyumlu modern araçlarla her daim hizmete hazır bulundurmak.

E- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- **Değerlendirme:** Sınırlı personel ve bütçe imkânlarımızla tüm personelimiz, İlçemizin menfaatlerini gözeterek büyük bir özveri ile hizmet vermektedir. Kalifiye ve teknik personel ile malzeme takviyesi yapılarak hizmetler daha üst seviyeye çekilebilir.



İTFAYE AMİRLİĞİ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız Faaliyet Raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, müdürlüğümüz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur. Bilgilerinize arz ederim.

*Mehmet İZMİTLİ
İtfaiye Amiri*

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

İtfaiye Amirliği olarak belediyemiz sınırları içerisinde olan ve itfaiyeyi ilgilendiren her türlü olaya zamanında ve etkin müdahale ederek Armutlu halkının can ve mal kayıplarının en aza indirgenmesi için hizmet vermek. Yangın önlem ve bilinçlendirme faaliyetlerini gerçekleştirerek bu vesileyle maddi zarar ve can kayıplarını önlemek.

Vizyon:

Vatandaşlarımızın refahı ve huzuru için teknolojinin imkânlarından faydalanarak afetlere karşı İtfaiye Amirliği olarak sürekli hazır ve tedbirli olmak ve Armutlu halkının bu konuda bilinçli ve eğitilmiş olması için gerekli çalışmaları yapmak.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- ❖ Motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- ❖ Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- ❖ Yangın malzemelerinin sürekli çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- ❖ Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- ❖ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- ❖ Belediye Başkanının ve Belediye Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

İtfaiyenin Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- ❖ Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Su baskınlarına müdahale etmek.
- ❖ Doğal afetler ve olağan üstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.
- ❖ Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- ❖ Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.
- ❖ Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

- ❖ Talep edilmesi halinde orman yangınları söndürme çalışmalarına katılmak.
- ❖ İşyerleri ile kamu kurum ve kuruluşlarını, yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek.
- ❖ Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.
- ❖ Susuz semtlere istenildiğinde su dağıtmak.



C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İtfaiye Hizmetleri Birimi, Belediye Hizmet Binamızda Zemin Katta bulunmakta olup; 1 Amir Odasından oluşmakta ve İtfaiye Hizmet Araçları, İtfaiye-Garaj Hizmet Binasında bulunmaktadır.

Birimimize ait 3 tane İtfaiye Aracı hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

İtfaiye Amirliği (1) İtfaiye Amiri, (3) İtfaiye Şoförü ve (2) İtfaiye Eri ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İmkânları doğrultusunda teknolojiyi kullanmaya çalışan Amirliğimizin donanım alt yapısı aşağıdaki gibidir

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	1
2	Yazıcı-Tarayıcı	1
3	Telefon (Sabit Telefon)	1

4-İnsan Kaynakları

İtfaiye Amirliği Personellerinin Unvanları; İtfaiye Çavuşu - Mehmet İZMİTLİ, İtfaiye Personelleri(Şoförler); İrfan KARABACAK, Ahmet SEREZ, İbrahim ALYANAK İtfaiye Erleri; İsmet ÖZGÜREL, Volkan KOZLU,

5-Sunulan Hizmetler

Belediye İtfaiye Yönetmeliği gereği, İtfaiye Amirliğimizce sunulan hizmetler;

- ❖ Yangından Korumak ve Müdahale Etmek
- ❖ Toplumsal Bilinç Kazandırmak
- ❖ İşyerleri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Denetimini Yapmak
- ❖ Sel ve Su Baskınlara Müdahale Etmek
- ❖ Trafik Kazalarına Müdahale Etmek
- ❖ Arama Ve Kurtarma Çalışmalarına Katılmak
- ❖ Yıkama Ve Sulama Hizmetlerini Yapmak

İtfaiye Amirliği olarak; 01.01.2019-31.12.2019 Tarihleri arasında toplam 5 yangına müdahale edilmiştir.



a-İtfaiye Amirliğine Gelen, Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01.01.2019 Tarihinden 31.12.2019 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	127
Giden Evrak Sayısı	10



D- DİĞER HUSUSLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün, 2019 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir.

Amaç:

- ❖ Yangında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
- ❖ Sel ve su baskınlarında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
- ❖ Bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye denetimlerinin gerçekleştirilmesi.
- ❖ Her yıl kurum ve kuruluş personeline doğal afet ve yangına ilk müdahale teknikleri ile ilgili eğitim verilmesi, yazılı materyal dağıtılması ve tatbikat yapılması.

Hedef:

İtfaiye Amirliğimiz olarak öncelikli hedefimiz İtfaiye Hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkânlarından faydalanarak, afetlere karşı oluşabilecek zararları tedbirli davranıp asgari düzeye indirmek ve ayrıca bu konuda vatandaşları eğiterek bilgilendirmek.

E- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- **Değerlendirme:** Sınırlı personel ve bütçe imkânlarımızla tüm personelimiz, İlçemizin menfaatlerini gözeterek büyük bir özveri ile hizmet vermektedir. Personel ve teknoloji ile uyumlu malzeme takviyesi ile bu hizmetlerimiz daha üst seviyelere çıkacaktır.



KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLERİMİZ
İLÇEMİZİN ADINI DUYURAN SPORCULARIMIZI
ÖDÜLLENDİRDİK





İLÇEMİZDE DÜZENLENEN ÜLKELER ARASI
HALK OYUNLARI GÖSTERİLERİMİZ





İLÇE PROTOKOLÜ İLE BAYRAMLAŞMA TÖRENLERİMİZ



HALK EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN DÜZENLEDİĞİ EL İŞİ
SERGİLERİNE KATILIMIMIZ



MINİKLERİMİZİN KARNE TÖRENİNE KATILIMIMIZ





MİNİK FUTBOLCULARIMIZA ZİYARETLERİMİZ



SAĞLIK KUMURLARINA YAPTIĞIMIZ ZİYARETLERİMİZ



İLÇE ESNAFIMIZA VE VATANDAŞLARIMIZA
YAPILAN ZİYARETLERİMİZ



İLÇEMİZDEKİ GAZİ VE ŞEHİT YAKINLARINA YAPILAN
ZİYARETLERİMİZ



15 TEMMUZ DEMOKRASİ ŞEHİTLERİMİZİ ANMA TÖRENİMİZ



BELEDİYE BAŞKANLARI İLE İSTİŞARE YEMEĞİMİZ





ATATÜRK'ÜN ARMUTLUYA GELİŞİNİN 85. YIL DÖNÜMÜ
ETKİNLİKLERİNİ BÜYÜK BİR COŞKUYLA GERÇEKLEŞTİRDİK









İLÇEMİZİN ADINI DUYURAN BAŞARILI ÖĞRENCİLERİMİZİ
ÖDÜLLENDİRDİK



MINİK ZİYARETÇİLERİMİZ



AŞURE GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ



4 EKİM DÜNYA HAYVANLARI KORUMA GÜNÜ

ETKİNLİĞİMİZ





HALK GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ



CUMHURİYETİMİZİN 96. YIL DÖNÜMÜ KUTLAMALARINA
KATILIM SAĞLADIK





11 KASIM FİDAN DİKME GÜNÜ ETKİNLİĞİNE

KATILIM SAĞLADIK





ÖĞRETMENLER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ





Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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 yönetime raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.


Hande ATASAYAR
Mali Hizmetler Müdürü



Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25/03/2020


Mustafa TOKAT
Belediye Başkanı