

**T.C.
ARMUTLU BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
2017 YILI
FAALİYET RAPORU**



2017 FAALİYET RAPORU



○ ○ ○

“...bu ulusa
ve ülkeye hizmet
bitmeyecektir.”

M. Atatürk

○ ○ ○



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM
T.C. Başbakanı



Mehmet BIRKAN
Belediye Başkanı

HAYATTA MUVAFFAK OLMAK İÇİN ÜÇ ŞEY LAZIMDIR;

DIKKAT, İNTİZAM, ÇALIŞMA.

MEVLANA

T.C.
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2017 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri ve Sevgili Armutlular ;

Hizmetinde bulunmanın onur ve mutluluğunu yaşadığım Armutlu Belediyemizin 2017 yılı faaliyetlerinin anlatıldığı kurumsal geleneğimiz haline gelen Yıllık Faaliyet Raporumuz ile bir kez daha huzurunuzdayız. Armutlu Belediyesi olarak son bir yılda gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri bir bütün olarak değerlendirmenize sunmak üzere 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi gereğince bu Raporu hazırladık. Geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir belediyecilik anlayışı ile, öncelikle ilçemizin ihtiyaçlarını tespit ediyor ve halkımızın taleplerini de göz önünde bulundurarak yatırımlarımızı bu yönde planlıyoruz. 2017 Yılı Faaliyet Raporumuzu idaremizin misyonu, vizyonu ve geleceğe dönük planları doğrultusunda hazırladık. Büyük bir heyecanla başladığımız hizmet yolunda geçen zaman içerisinde, yeni bakış açıları ve anlayışlar geliştirdik, deneyim kazandık. Önceki yıllarda olduğu gibi 2017 yılı faaliyet döneminde de ilçemize değer katan önemli hizmet ve yatırımları, halkımızın hizmetine sunduk. Halkımızın mutluluğu ve huzuru için projelerimizde ilçemizde yaşayanların taleplerini değerlendiriyor ve bu kapsamda kurum, kuruluş ve bakanlıklarla işbirliği içinde bulunarak halkımızı refah içinde yaşatacak hizmetleri yapmayı hedefliyoruz. Tüm Birimlerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan 2017 Yılı Faaliyet Raporumuz, gerekli görülen yerlerde yapılan hizmetlere ilişkin fotoğraf, şema ve tablolarla desteklenmiştir. Birimlerimizin gerçekleştirdiği hizmetlerin bulunduğu bu faaliyet raporunda birlikte çalışmanın ve dayanışmanın, önemli payı bulunmaktadır. Bizler başarının bir takım oyunu olduğuna ve birlikten kuvvet doğacağına inanıyor ve bu inançla yolumuza devam ediyoruz. 2017 Yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet ve hizmetlerimizi kapsayan Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diler, Geleceğimizi birlikte inşa etmek arzusuyla desteklerini bizden esirgemeyen, başta, Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcımıza, Müdürlerimize, Belediyenin her kademesinde görev yapan tüm mesai arkadaşlarımıza ve bize çalışma azmi veren ve desteklerini hep yanımızda hissettiğimiz Değerli Armutlu Halkına, içtenlikle teşekkür eder; 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Mehmet BİRKAN
Armutlu Belediye Başkanı



Marmaranın Parlayan Yıldızı

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

◆ 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



ARMUTLU
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2017 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 belediyeçilikteki önemini bilen bir yönetim anlayışı ile geleceğe hazırlamak ve yapılan hizmetlerle ilçeyi, Marmara'nın parlayan yıldızı 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 Kanununun 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 nakdi 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, düşük ve dar gelirli 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği 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 estetiği 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 getirebileceği 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, 2017 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	SPOR TESİSİ	1
4	İTFAİYE VE GARAJ HİZMET BİNASI	1
5	BELEDİYEYE AİT İŞYERLERİ (Kapalı Pazar Yeri -150, Hamamlar-4,Kiralık Dükkanlar-10)	164



1.2-Hizmet Araçları

2017 Yılında Belediyemiz Hizmetleri toplam 33 hizmet aracı ile yürütülmüştür.

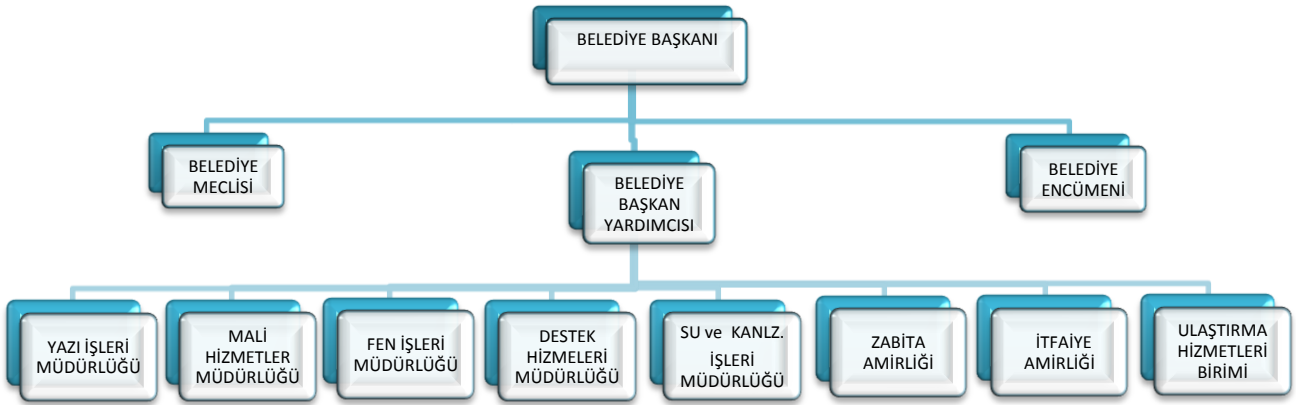
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	ADET
1	KAMYON	5
2	KAMYONET	8
3	OTOBÜS	4
4	OTOMOBİL	2
5	İTFAİYE ARACI	3
6	MİNİBÜS	1
7	İŞ MAKİNESİ	4
8	TRAKTÖR	1
9	ÇEKİCİ	1
10	MOTORSİKLET	1
11	ARAZÖZ	1
12	CENAZE NAKİL ARACI	1
13	HASTA NAKİL ARACI	1
	TOPLAM ARAÇ	33

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. 2017 yılı içerisinde Belediyemiz örgütsel yapısında bulunan, 1 adet başkan yardımcısı ve 5 adet müdürlük, 2 adet amirlik, 1 adet hizmet birimi ile Belediye faaliyetleri yürütülmüştür.

Son yapılan değişiklikler ışığında,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, 2017 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.

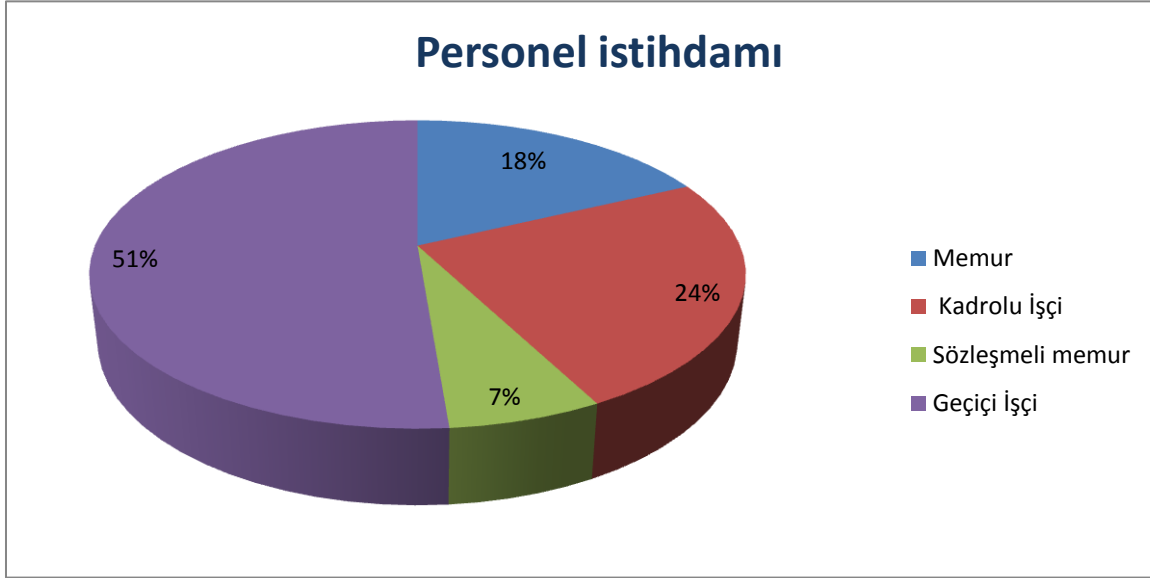
Bilgisayar Donanım Türleri	MİKTAR (Adet)
Laptop	3
Masaüstü	21
Sunucu	2
Switch	2
Modem	2
Yazıcı-Tarayıcı	23
Tablet	1
Projeksiyon	1
Güvenlik Kamerası	40
Dect	30
Fotoğraf Makinası	2
Telefon	11
Güç kaynađı	1



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.2017 yılı sonu itibariyle belediyemizde 78 personel istihdam edilmiş olup, bu personelin 14'ü memur, 5'i sözleşmeli memur, 19'u daimi işçi ve 40'ı da geçici işçidir.

2017 YILI		Eğitim Durumuna Göre Dağılım					Cinsiyete Göre Dağılım	
		İlk-Orta öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Bay	Bayan
Memur	14	1	4	3	4	2	11	3
İşçi	19	14	4	-	-	-	19	-
Sözleşmeli Memur	5	-	-	1	3	1	3	2
Geçici İşçi	40	30	7	1	1	1	33	7
Toplam	78							

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, 2017 yılındaki tüm faaliyet ve hizmetler bu Müdürlükler ve Birimler vasıtasıyla sunulmuştur.

2017 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
- ❖ Zabıta Amirliği
- ❖ İtfaiye Amirliği
- ❖ Ulaştırma Hizmetleri Birimi

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 Başkanımız Mehmet BİRKAN 28 Mart 2004 Mahalli İdareler Seçimlerinde Armutlu Belediye Başkanı seçilmiştir ve Değerli Armutlu Halkının teveccühü ile halen bu ulvi görevi devam ettirmektedir.



**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 encümen başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri

Belediye Başkan Yardımcılarımız :

Belediyemizde 2017 yılı içerisinde;

- ❖ 01/01/2017-31/06/2017 Tarihleri arasında Meclis Üyesi Cengiz ARSLAN
- ❖ 01/07/2017-31/12/2017 Tarihleri arasında Meclis Üyesi Tamer BOSTANCI

Belediye Başkan Yardımcılığı görevinde bulunmuştur.



**Belediye Başkan Yardımcısı
Cengiz ARSLAN**

**Belediye Başkan Yardımcısı
Tamer BOSTANCI**



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, 7 Ak Partili ve 3 Milliyetçi Hareket Partili Üyesi bulunmaktadır.

Cengiz ARSLAN	M. Ferruh KARADENİZ	İbrahim KARABACAK
Erkan VAROL	Ş.Yaşar AYDINER	Tamer BOSTANCI

**Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:**

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate 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.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p)Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

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.



Mehmet BİRKAN
Encümen Başkanı



M. Ferruh KARADENİZ
Encümen Üyesi



İbrahim KARABACAK
Encümen Üyesi



Zafer AĞGÜNLÜ
Encümen Üyesi



Hande ATASAYAR
Encümen Üyesi

**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) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek

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	: 8,848
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. Fetihten 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	ARİF ÜRGÜP
50.YIL MAHALLESİ	RECEP BARAN

D- Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri: Geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir belediyeçilik anlayışıyla ,öncelikle ilçemizin ihtiyaçlarını tespit etmek ve halkımızın taleplerini de göz önünde bulundurarak yatırımlarımızı bu yönde planlamak.Farklı yaklaşımlar, yenilikler ve hedefler belirleyerek, Belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşımak. Hizmet üretirken bütün vatandaşlara eşit mesafede olmak ve yönetimi Armutlu Halkı ile birlikte gerçekleştirmek, Belediyemizin başlıca amaç ve hedefleridir.

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 arttırılması yönünde çalışmalar yapmak da Belediyemizin öncelikli hedefleri arasında bulunmaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Belediyemizin temel politika ve öncelikleri; Yerel Yönetimler de var olması gereken hesap verilebilirlik, hizmette eşitlik, , katılımcılık, etkililik ve verimlilik ile süreklilik gibi evrensel değerler ışığında belirlenmiştir.

❖ **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.

Hizmetlerle Değişen Gelişen ve Büyüyen Armutlu







C-Diğer Hususlar:

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- **Mali Bilgiler:** Armutlu Belediyesi 2017 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü

Ana Birim; Muhasebe,

Servisler; Emlak Servisi, Gelir-Tahakkuk Servisi, İcra Takip Servisi, Tahsilat Servisi ve İşletme Şefliği olarak faaliyette bulunmuştur. 2017 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 :

2017 YILI BÜTÇESİ**GİDER (TL)****GELİR(TL)**

Personel Giderleri 2,865,951,67	Vergi Geliri 4,641,349,45
Sos. Güv. Kur. Devl.Giderleri 484,344,46	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 3,587,077,35
Mal ve Hiz. Alımı Giderleri 14,644,634,99	Sermaye Gelirleri 47,276,00
Faiz Giderleri 348,121,38	Alınan Bağış Gelirleri 2,752,711,48
Cari transferleri 74,585,00	Diğer Gelirler 5,130,848,04
Sermaye Giderleri 1,576,681,88	
Sermaye Transferi 45,873,41	
Toplam 20,040,192,79	16,159,262,32

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➤ ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ -Belediye kaynaklarının yönetiminde şeffaflık, hesap verilebilirlik.
- ❖ -Verimlilik ve hizmette eşitlik ilkelerine bağlı kalınması.
- ❖ -Elektronik Belge Yönetimi ve E-İmza Uygulamasına geçilmiş olması.
- ❖ -Belediyenin vatandaşlara 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.
- ❖ -Birimlerin koordineli çalışması ve bu vesileyle vatandaş taleplerinin hızlı karşılanması.
- ❖ -Teçhizat, makine, donanım ve her türlü araç gereç temininde teknolojik gelişmelerin takip edilmesi.
- ❖ -Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetinin esas alınması.

➤ ZAYIFLIKLAR

- ❖ -Norm kadromuz ve güncellenen mevzuat doğrultusunda yeni birimler ve müdürlükler açılması nedeniyle Belediye Hizmet Binamızın ve Arşiv Depolama Alanlarımızın yetersiz kalması.
- ❖ -Mesleki anlamda nitelikli personel ile idari personel sayısının az olması.
- ❖ -Mevzuat değişiklikleri nedeniyle bazı uygulamalarda danışman alımı ihtiyacının doğması ve bu durumun bütçeyi etkilemesi.
- ❖ -Yatırım harcamalarının çok olması nedeniyle bütçenin yetersiz kalması.

➤ DEĞERLENDİRME

- ❖ İlçemizdeki 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, 2017 yılını da, önceki yıllarda olduğu gibi yoğun bir tempoda geçirdi.
- ❖ 2017 yılı içerisinde yatırım harcamaları nedeniyle bütçeden ödemeler yapılmış olup, özellikle temizlik, veterinerlik, park bahçeler ve fen hizmetlerinin ifasında personel yetersizliği ve kalifiye personel ihtiyacı nedeniyle hizmet alımı usulüne gidilmiş ve yol yapımı ve tamiratlarının yapılması, altyapı çalışmaları ve aydınlatma çalışmalarının yapılması, Belediyemizin giderlerini önemli oranda arttırmıştır.
- ❖ İller Bankasından Belediyemize aktarılan paylar, emlak ve çevre temizlik vergileri, su tahsilatları ve ruhsat harçları da Belediyemiz gelirlerinin büyük bir bölümünü oluşturmaktadır. Ayrıca hedeflenen gelir seviyesine ulaşmak için yeni gelir kaynakları bulunması adına, tüm birim yetkilileri ile istişarelerde bulunulmuştur.



- ❖ 2017 yılı içerisinde Belediyemizce sunulan hizmetlerin geneline bakıldığında;Tüm Belediye Personeli'nin, 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.Armutlu Belediyesi olarak, her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi 2017 yılında da gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunduk.Bu Raporun hazırlanması aşamasında emeği geçen tüm belediye personelime ve siz değerli meclis üyelerime sonsuz teşekkürlerimi sunar, 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporunu, bilgilerinize arz ederim.

Mehmet BİRKAN
Armutlu Belediye Başkanı

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ 2017 yılında Belediyemizce gerçekleştirilen faaliyetler, hizmetler ve bu hizmetlerden duyulan vatandaş memnuniyeti incelendiğinde öncelikle yapılan etkinlik ve faaliyetlerin halka yeterince duyurulmadığı görülecektir.Bu tespitle tanıtım faaliyetlerinin daha fazla yaygınlaştırılması yararlı olacaktır.
- ❖ Belediye harcamalarının cari giderlerden ziyade sermaye artırımını yönünde yapılması ve cari giderlerde tasarruf tedbirlerinin uygulanması yararlı olacaktır.
- ❖ Çevre temizliği ve atık yönetimi konusunda halkın bilinçlendirilmesi faaliyetlerine ağırlık verilmeli ve bu vesileyle çevre kirliliğinin asgari düzeye çekilmesi sağlanmalıdır.

YAZI 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 2017 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.

ZAFER AĞGÜNLÜ
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.
- ◆ Yazı 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.
- ◆ 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 Encümeneye gönderilecek dosyaları incelemek ,usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak.



Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin , görev yetki 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- ◆ Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizasyonu yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- ◆ Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekli 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 ; Encümeninde 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 organizasyonu yapmak.
- ◆ Encümeninde 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yazışma yapmak.
- ◆ 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.



- ◆ Belediyeye ait gayrimenkullerin ve taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanmasına veya satışına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- ◆ 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.

2017 YILINDA YAPILAN MECLİS TOPLANTI SAYISI	13
ALINAN KARAR SAYISI	127

2017 YILINDA YAPILAN MECLİS TOPLANTI SAYISI	13
ALINAN KARAR SAYISI	127

Genel Evrak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ◆ Belediye'ye 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.

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

2017 YILI GELEN EVRAK SAYISI	2939
2017 YILI GİDEN EVRAK SAYISI	3345
2017 YILI GELEN DİLEKÇE SAYISI	2991

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.

2017 YILINDA YAPILAN EVLİLİK İŞLEMİ	46
2017 YILINDA VERİLEN EVLENME İZİN BELGESİ SAYISI	1

İnsan Kaynakları Biriminin Görev ,Yetki ve Sorumlulukları

- ◆ 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, iş ve işlemlerini yapmak.
- ◆ Memur personelin kademe ilerlemesi ve derece terfileri ile kadro değişiklik tekliflerini hazırlamak.
- ◆ Memur personelin bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarını yapmak.
- ◆ Memur personelin günlük devam – devamsızlıklarını birimlerle koordineli takip etmek, senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin sağlık raporu izni iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- ◆ Emeklilik talebinde bulunan memur personelin işlemlerini yapmak.
- ◆ Personel görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak, İşçi ve sözleşmeli personelin görevlendirilme ve izin iş ve işlemlerini yapmak, özlük dosyalarını oluşturmak ,emekliliği dolan personelin sigorta kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemleri yürütmek ve özlük dosya kapanışlarını sağlamak.

2017 Yılı Sonu İtibarı ile Belediyemizde Çalışan Personel Durumu:

- ◆ Memur : 14
- ◆ Sözleşmeli Personel : 5
- ◆ Daimi İşçi : 19
- ◆ Geçici İşçi : 40
- ◆ Toplam Personel : 78

Memur Personel Durumu:

- ◆ 2017 yılında açıktan atama ile 1 tane memur personel Belediyemizde işe başlatılmıştır
- ◆ 2017 yılında nakil ile 1 tane memur personel Belediyemizde işe başlatılmış olup, 1 memur da nakil ile Belediyemizden ayrılmıştır.
- ◆ 2017 yılında emekli olan memur personelimiz bulunmamaktadır.

Sözleşmeli Personel Durumu:

- ◆ Sözleşmeli Memur olan ve 3 personelin(2 Ekonomist-1 Elektrik Teknikeri), 2017 yılında da sözleşmeleri yenilendi.
- ◆ 2017 yılında Belediyemizde Sözleşmeli Memur olarak, Fen İşleri Müdürlüğü biriminde çalıştırılmak üzere 1 Harita Mühendisi ile 1 Mimar alımı yapıldı ve sözleşme evrakları yasal süresi içerisinde, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünü gönderildi.

İşçi Personel Durumu:

- ◆ 2017 yılı içerisinde 2 daimi işçi ve 1 geçici işçi emekli olmuştur.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binamızda 1.katta bulunmakta olup; 1 Müdür Odası ve 1 Evrak Kayıt Servis Odasından oluşmakta ve hizmet vermektedir.

Birimimize ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Yazı 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-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	2
2	Bilgisayar	10
3	Telefon	10
4	Yazıcı+Tarayıcı	3

4-İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü İdari Personellerinin Unvanları;Yazı İşleri Müdürü-Zafer AĞGÜNLÜ, Evrak Kayıt Birimi Personeli-Semra KARAKAŞ, Büro Personelleri;Merve ELBAŞ- Musa ÇALI,Yardımcı Personeller;Hatice ŞİMŞEK,Halide ERMUTLU



5-Sunulan Hizmetler

Yazı İşleri Müdürlüğü, 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 İşleriyle İlgili Hizmetleri
- ◆ Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlaması Hizmetleri,

Müdürlüğün sunduğu başlıca hizmetler arasında bulunmaktadır.

a-Yazı İşleri Müdürlüğüne Gelen ,Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01/01/2017 yılından 31/12/2017 yılına kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	386
Giden Evrak Sayısı	694
Dilekçe	68

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. Yazı 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

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.Yeni kurulan Birim ve Müdürlükler nedeniyle,Belediye Hizmet Binası ve Arşiv Depolama Alanlarının yetersiz kalması,

➤ Değerlendirme:

Sınırlı personel ve bütçe imkanlarımızla,tüm personel, 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 2017 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 Müdür V.



1-GENEL BİLGİLER

A-)MİSYON VE VİZYON

Misyon:

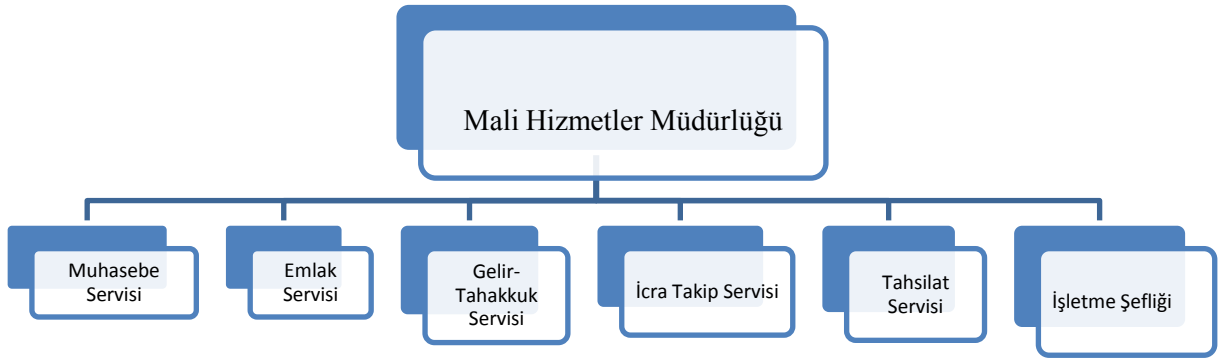
Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, Belediye Başkanımızca verilen emir ve talimatlar doğrultusunda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun yüklediği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışmalarını yerine getirmektedir.

Vizyon:

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

B-) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına 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 satınalma dosyalarına bağlı faturalar ve ihalelere ait hakediş ödemeleri ile sabit ödemeleri yapmak.
- ◆ Tüm personele ait maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark ve sosyal yardımları Yasalar, Yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer haklar ve bunlardan yapılacak kesintiler, Yasal mevzuata uygun olarak süresinde hesaplanır.; Tetkiklerini yaparak ve onaylayarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü şekilde eki belgeleri ile ödeme emri belgesine bağlı olarak ilgili muhasebe hesaplarına alınması sağlanarak ödemeleri gerçekleştirilir. Ayrıca, personele ait İcra Müdürlüklerinden gönderilen icra borçlarını maaş ve ücretlerinden keserek 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.



- ◆ Yasal ve Özel Kesintilere ait liste, bildirme ve bordroların hazırlanmasını ve süresi içinde ilgili alacaklılara ödenmesini sağlamak.
- ◆ Personele ait Sigorta ve Emekli Sandığı bildirim ve ödemelerini yasal süresi içinde yapmak ve ödemek. Ayrıca, SSK Dönem Sonu, Emekli Sandığı, Kefalet Sandığı vb. aylık ve yıl sonu işlemlerinin yapılmasını, birim ile ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını sağlamak.
- ◆ Vergi tahakkuklarını ve ödemelerini yasal süresi içinde yapmak ve ödemek.
- ◆ Kefalet Aidatlarını kefaletli personelin maaş ve ücret bordrolarından keserek, Kefalet Sandığı Başkanlığı'na göndermek.
- ◆ Emlak vergilerinden kesilen Taşınmaz Kültür Varlıkları Paylarını yasal süresinde İl Özel İdaresine ödemek.
- ◆ Memur ve işçi personele ait sendika aidatı ve sözleşme aidatı kesintilerini zamanında yaparak, 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.
- ◆ 4734 Sayılı Kanun ile 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 gerekli 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 Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak emlak kayıtlarının güncellenmesini sağlamak ve yapılan değişikliğin mükelleflere bildirilmesini sağlamak.
- ◆ Belediyemiz tarafından Yapı Kullanma İzni verilen yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak beyan kayıtlarının güncellenmesini sağlamak.
- ◆ Belediyemize bağlı 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 organize etmek.
- ◆ 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 mad. istinaden Zabıta Amirliği ile koordineli olarak ölçümleri yapılan İlan Reklam Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ◆ Belediye Gelirleri Kanununun 52-57 mad. istinaden Zabıta Amirliği tarafından ölçümleri yapılan ve sevisimize bildirilen İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek, Belediye Gelirleri Kanununun 17-22 Mad. istinaden Eğlence Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ◆ Belediye Gelirleri Kanununun 29-33 Mad. istinaden Haberleşme Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.

- ◆ Belediye Gelirleri Kanununun 34-39 Mad. istinaden Elektrik ve Havagazı Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek,
- ◆ Belediye Gelirleri Kanununun 40-44 Mad. istinaden Yangın Sigorta Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek,
- ◆ Belediye Gelirleri Kanununun 86 Mad. 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 Kanunu'na 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 zabita 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 vafında 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.
- ◆ Fen İşleri Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan İmar ve Ruhsat harçlarının tahsilatını yapmak.
- ◆ Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan Kanalizasyon Katılım Payları ile su borçlarının tahsilatını yapmak.
- ◆ Evsel Katı Atık bedellerinin 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 icmallarına bağlanarak saklanması 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.

İşletme Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

İşletme Şefliği, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne ve Belediye Başkanına doğrudan bağlı ve sorumludur. Ayrıca;

- ◆ Belediyeye bağlı sosyal tesisler, halı sahalar, kapalı spor salonları, kültür merkezleri, kafeterya ve düğün salonlarının bakım, onarım ve işletilmelerini sağlamak.
- ◆ İşletmenin insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek.

- ◆ Belediye ve işletme arasında bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak.
- ◆ Belediye Meclisi tarafından kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş, ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- ◆ 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. İşletmenin envanter kayıtlarını tutmak.
- ◆ Belediye Meclisi tarafından belirlenen satılacak ürünlerin temin edilmesini ve fiyatlandırmalarını yapmak.
- ◆ Haftalık stok takibi ve ihtiyaç listesini hazırlayarak Harcama Yetkilisinden gerekli onayları almak.

C-) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

❖ FİZİKSEL YAPI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri, belediye hizmet binamızda zemin ve 1. katta bulunmakta olup 3 çalışma odası ile Bayır Mahallesi Kaplıca Caddesi No:84/1 Armutlu/YALOVA adresinde bulunan Sosyal Tesis'ten oluşmaktadır.

❖ ÖRGÜT YAPISI:

Sıra No	Ünvanı	Personel Sayısı	Kadrosu
1	Müdür Vekili	1	Memur
2	Memur	1	Memur
3	Tahsildar	2	Memur
4	Ekonomist	2	Sözleşmeli Personel
5	İşçi	1	Büro Personeli
6	İşçi	8	Geçici İşçi

❖ İNSAN KAYNAKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri personelleri; Mali Hizmetler Müdür Vekili ve Muhasebe Yetkilisi Hande ATASAYAR, Ekonomist Pınar ALSU DEMİRELLİ, Ekonomist Aziz İNCİ, Emlak Memuru Engin AKSOY, Emlak Servisi Personeli Merve ASLAN, Tahsildar Süleyman SEREZ, Tahsildar Ömer Faruk SARIYILDIZ, 8 Adet Geçici İşçi(Sosyal Tesis Personelleri)

❖ BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Adedi
1	Bilgisayar	8
2	Yazıcı	4
3	Telefon	8
4	Cep Telefonu	1
5	Tarayıcı	2
6	Para Sayma Makinası	1
7	Yazar Kasa	1
8	El Terminali	2
9	Restoran Otomasyon Cihazı	1

❖ SUNULAN HİZMETLER

◆ Muhasebe Servisi:

BÜTÇE YAPISI VE GERÇEKLEŞMELER

2017 YILI BÜTÇESİ

GİDER (TL)		GELİR (TL)	
Tahmini Bütçe	15.740.000,00.-TL	Tahmini Bütçe	15.740.000,00.-TL
Gerçekleşen Gider	20.040.192,79.-TL	Gerçekleşen Gelir	16.159.262,32.-TL

2017 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

GİDER(TL)		GELİR(TL)	
Personel Giderleri	2.865.951,67.-TL	Vergi Gelirleri	4.641.349,45.-TL
Sos. Güv. Kur. Devl.Giderleri	484.344,46.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.587.077,35.-TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.644.634,99.-TL	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.752.711,48.-TL
Faiz Giderleri	348.121,38.-TL	Diğer Gelirler	5.130.848,04.-TL
Cari Transferler	74.585,00.-TL	Sermaye Gelirleri	47.276,00.-TL
Sermaye Transferleri	1.576.681,88.-TL		
Sermaye Giderleri	45.873,41.-TL		
TOPLAM	20.040.192,79.-TL		16.159.262,32.-TL

PERSONEL GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI

2016 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR(x YDO)	2017 YILI PERSONEL GİDERİ(TL)	PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI% (5393 s. Kanun 49. Madde)
15.030.388,47.-TL	2.865.951,67.-TL	19.07

- ◆ 2018 yılı Bütçe Taslağı ve Ekleri, 2017 yılında düzenlenerek Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine sunularak 2018 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, 2016 yılı kesin hesabı 2017 yılında çıkartılarak gerekli Komisyonlardan geçirilip, meclis kararı çıkartılmış Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- ◆ 31.12.2017 tarihi itibariyle bankalar hesabında toplam 177.862,65.-TL tutar bulunmaktadır.
- ◆ 2017 yılında kurumumuz, personellerine tüm yasal haklarını ödemiş olup, herhangi bir borcu bulunmamaktadır.
- ◆ **Gelen Evrak:** Muhasebe Servisine 2017 yılı içerisinde 660 adet evrak gelmiştir.
- ◆ **Giden Evrak:** Muhasebe Servisinden 2017 yılı içerisinde 1092 adet evrak gitmiştir.
- ◆ **Dilekçe:** Muhasebe servisine 2017 yılı içerisinde 536 adet dilekçe gelmiş ve işlemleri yapılmıştır.

2017 YILINDA YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR

- ◆ Asker Ailesi Yardımları: 2.720,00.-TL
- ◆ Muhtaç Kimselere Yapılan Yardımlar : 19.800,00.-TL

BORÇ –ALACAK YAPISI

- ◆ Kurumumuzun Hazine, Vergi Dairesi, SGK ve diğer kamu kuruluşlarına ve emanete alınarak 2018 yılında ödenecek olan tutarlar;

VERGİ	706.361,77.-TL
SGK	752.396,67.-TL
EMANET HESABI	5.177.515,75.-TL
TEMİNAT MEKTUPLARI	1.305.798,50.-TL

◆ **Emlak Servisi:**

Emlak Servisi tarafından 2017 yılı içerisinde 2364 adet Arsa Vergisi Beyanı, 1142 Adet Arazi Vergisi Beyanı ve 2658 adet Bina Vergisi Beyanı olmak üzere toplam 6164 adet Emlak Vergisi Beyanı düzenlenmiştir.

- ◆ **Rayiç Bedel:** 2017 yılı içerisinde 10650 adet Rayiç Bedel evrakı düzenlenmiştir.
- ◆ **Vergi İndirimi Başvurusu:** 2017 yılı içerisinde 12 adet vergi indirimi başvuru yapılmış ve başvurular neticelendirilmiştir.
- ◆ **Katı Atık Bertaraf Bildirimi:** 2017 yılı içerisinde 725 adet Katı Atık Bertaraf Bildirimi düzenlenmiştir.
- ◆ **Çevre Temizlik Vergisi:** 2017 yılı içerisinde 413 adet Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi düzenlenmiştir.
- ◆ **Gelen Evrak:** Emlak Servisine 2017 yılı içerisinde 262 adet evrak gelmiştir.
- ◆ **Giden Evrak:** Emlak Servisinden 2017 yılı içerisinde 324 adet evrak gitmiştir.

◆ **Gelir-Tahakkuk Servisi:**

- ◆ **İlan Reklam Vergisi:** 2017 yılı içerisinde 224 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ◆ **İşgal Harcı:** 2017 yılı içerisinde 47 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ◆ **Eğlence Vergisi:** 2017 yılı içerisinde 70 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ◆ **Haberleşme Vergisi:** 2017 yılı içerisinde 12 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ◆ **Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi:** 2017 yılı içerisinde 171 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ◆ **Yangın ve Sigorta Vergisi:** 2017 yılı içerisinde 155 adet beyanname düzenlenmiştir.

GELİR TÜRÜ	TAHAKKUKLAR	TAHSİLATLAR
Bina Vergisi	579.188,53.-TL	523.838,28.-TL
Arsa Vergisi	864.434,29.-TL	630.168,55.-TL
Arazi Vergisi	23.854,95.-TL	16.613,25.-TL
Çevre Temizlik Vergisi	244.600,77.-TL	222.253,95.-TL
Haberleşme Vergisi	3.326,85.-TL	3.404,78.-TL
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	270.806,15.-TL	243.308,08.-TL
Eğlence Vergisi	15.460,99.-TL	15.460,99.-TL
Yangın Sigortası Vergisi	3.024,30.-TL	3.037,61.-TL
İlan ve Reklam Vergisi	30.430,70.-TL	21.255,07.-TL
Bina İnşaat Harcı	2.354.866,92.-TL	2.337.706,92.-TL
İşgal Harcı	56.424,35.-TL	56.424,35.-TL
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	748.450,88.-TL	604.323,36.-TL
Kamu Harcamalarına Katılma Payları	365.633,48.-TL	365.633,48.-TL



4-İcra Takip Servisi:

Vadesi geçmiş Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Para Cezası, İlan ve Reklam Vergisi, Kira Geliri, İşgaliye Geliri borçlularına 2017 yılı içerisinde 141 adet Ödeme Emri Tebligatı ve Ödemeye Çağrı çekilmiş, 122 adet ise ilanen tebligat yapılmıştır.

5-Tahsilat Servisi:

2017 yılı içerisinde toplam 28.558 adet tahsilat makbuzu kesilmiştir.

- ◆ 2017 yılında posta çeki hesabı ile 47.921,04.-TL tahsilat yapılmıştır.

TAHSİLATLAR			
Süleyman SEREZ		Ömer Faruk SARIYILDIZ	
Nakit	1.541.794,93.-TL	Nakit	1.675.544,27.-TL
Kredi Kart	564.971,86.-TL	Kredi Kartı	508.171,71.-TL

6-İşletme Şefliği:

İşletme Şefliği bünyesinde 29.05.2017 Tarihinde Armutlu Belediyesi Sosyal Tesisleri açılmıştır.Tesisimiz açık ve kapalı alanları ile kafeterya ve restoran olarak vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.Ayrıca, çam ağaçları altında piknik yapılan sabit mangalların bulunduğu özel bölümleri ve kamelyaları bulunmaktadır.Tesisimiz bir taraftan Uludağ manzarası, bir taraftan deniz manzarası ve diğer taraftan orman manzarası ile vatandaşlarımıza gündüz ayrı gece ayrı keyifle vakit geçirebilecekleri bir ortam sunmaktadır.Tesisimiz geniş bir alana sahip olmakla birlikte kalabalık gruplara da hizmet verebilmektedir.





- ◆ **Gelir:** 29.05.2017-31.12.2017 tarihleri arası 199.054,94.-TL gelir elde edilmiş.
- ◆ **Gider:** 29.05.2017-31.12.2017 tarihleri arası 308.617,68.-TL gider elde edilmiş.

D-) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.

E-) BİRİM DEĞERLENDİRMESİ

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 2017 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
Fen İşleri Müdürü

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYONUMUZ

Misyon

Fen işleri Müdürlüğü; İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve altyapı işlerini, park, bahçe ve çevre düzenlemelerini, belediyeye ait her ölçekte imar planını, imar uygulamalarını, yapı ruhsat ve yapı kullanma izinlerini, yapı kontrollerini yapmakla görevlidir. 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, hak ve adaleti rehber edinen ve halka hizmet sürecinde bu değerleri kendisine vizyon edinmiş bir müdürlüktür.

DEĞERLERİMİZ VE TEMEL İLKELERİMİZ

- ◆ Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.
- ◆ İnsan haklarına saygılı olmak.
- ◆ Ayrımcılık gözetmeden toplumun her kesimine eşit davranmak.
- ◆ Sosyal belediyecilik.
- ◆ Hizmet kalitesini çağın gereklerine göre güncellemek.
- ◆ Halkın gözünde güvenilir hizmet anlayışı.
- ◆ Etik değerlere bağlılık.
- ◆ Kurum içi iletişim
- ◆ Hiyerarşik düzene bağlı kalmak.

DEĞERLERİMİZ



B . FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ◆ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenleyerek Başkanlığın onayına sunmak.
- ◆ Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.
- ◆ Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt, parke yol ve kaldırım ihalelerini hazırlamak ve uygulatmak.
- ◆ Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ◆ Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- ◆ Altyapı kuruluşunu koordine etmek, içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi yapmak.
- ◆ Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- ◆ Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.
- ◆ Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç-gereç, yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- ◆ Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak
- ◆ Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üstyapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.

C .İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fen İşleri Müdürlüğümüz Bünyesindeki Araç Listesi

CİNSİ	ADET
Kamyon	2
Kepçe	4
Traktör	1
Hizmet Aracı	1
Çöp Süpürme Aracı	1
TOPLAM	9

1.FİZİKSEL YAPI

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

2.ÖRGÜT YAPISI

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 Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak müdür ve aşağıdaki servislerden oluşmuştur.

- Fen İşleri Servisi
- İmar ve Şehircilik Servisi
- Temizlik İşleri Servisi
- Park ve Bahçeler Servisi

PERSONEL YAPISI

- 1- Müdür
- 1- Jeoloji Mühendisi
- 1- İnşaat Mühendisi
- 1- Mimar
- 1- İnşaat Teknikeri
- 1- Harita Mühendisi
- 14- İşçi
- 3- İş Makinesi Operatörü

3. SUNULAN HİZMETLER

- ◆ MESİRE ALANI YOLU VE PAZAR YERİNİN ETRAFININ ASFALT YAPIMI
(1100 TON SICAK ASFALT)



◆ DOĞALGAZ ÇALIŞMALARI NEDENİYLE TAHRİP OLAN YOLLARA YAMA YAPILMASI (1000 TON)



◆ BORDÜR VE PARKE ÇALIŞMALARI



◆ İLÇE MERKEZİNDE VE SAHİLLERDE AYDINLATMA ÇALIŞMALARI
(YAKLAŞIK 3.000 m. YOL)



◆ 8 ADET SEMT SPOR SAHASI YAPILMASI



◆ ELEKTRİK HATLARININ YERALTINA ALINMASI

(PAZAR SOKAK, DERE SOKAK, 1.000 m.)



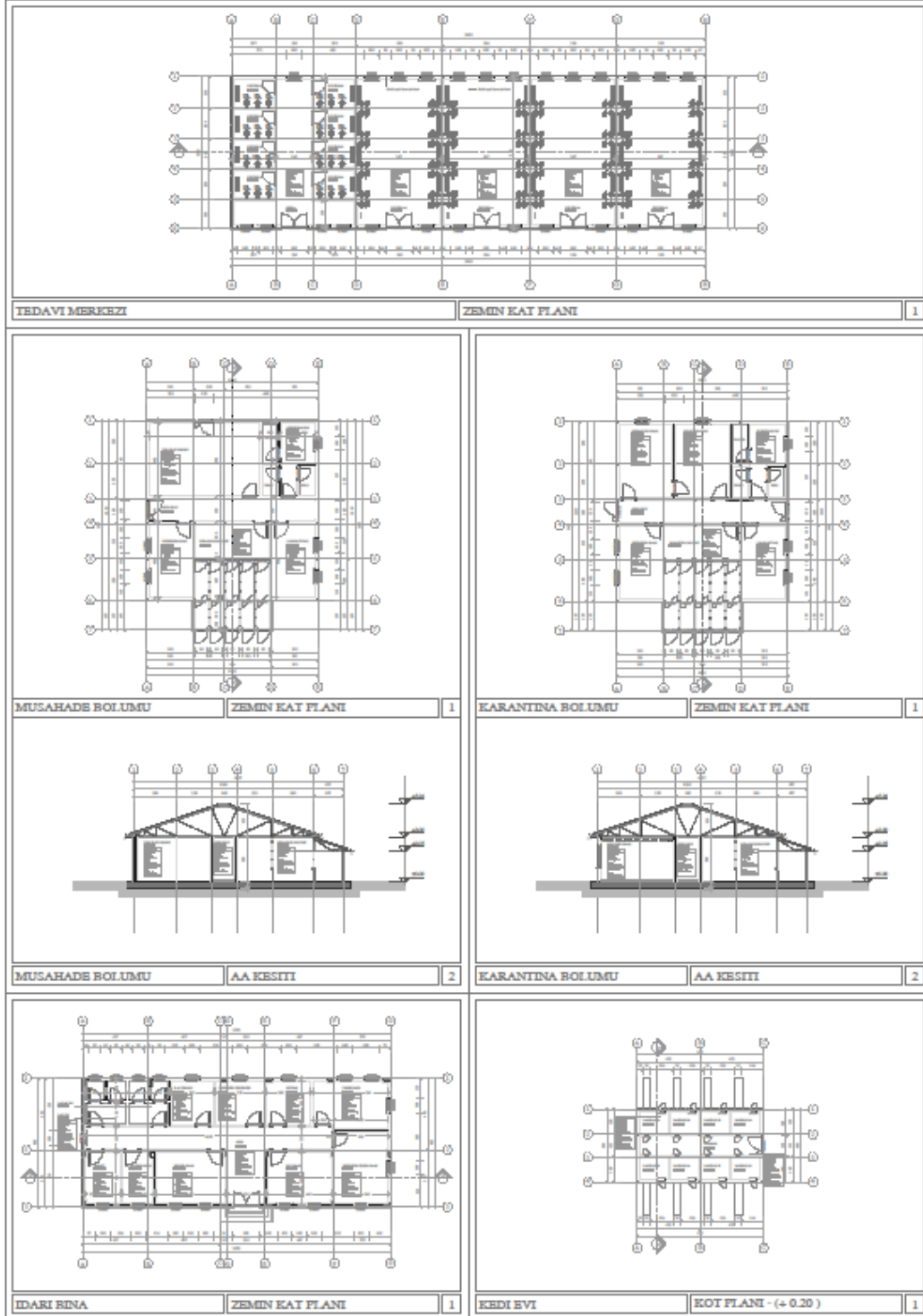
◆ AYDINLATMA DİREKLERİNİN TAMİR VE ONARIMI (TAVŞANTEPE)

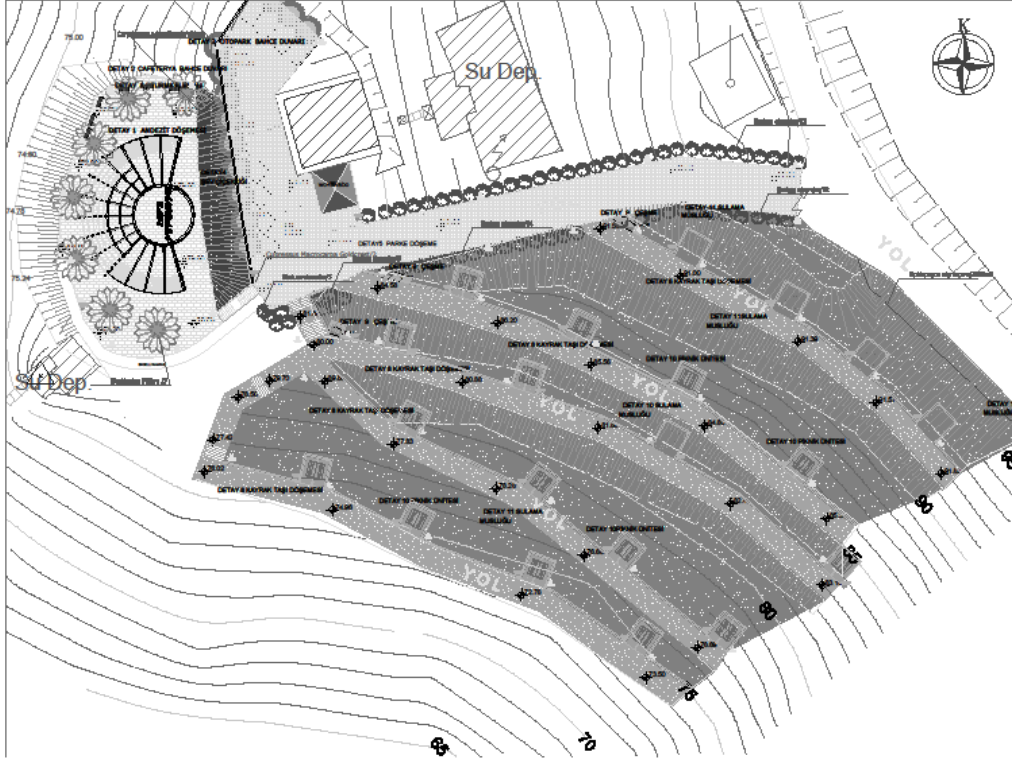


◆ DOĞALGAZ HATTI İÇİN YOL GENİŞLETME ÇALIŞMALARI



◆ MESİRE ALANI VE HAYVAN BARINAĞI PROJELENDİRME ÇALIŞMALARI





◆ MESİRE ALANINDA BULUNAN KAFETERİYANIN TAMİRATI



◆ TRAFİK YÖNLENDİRME İŞARETLERİ ALIMI VE MONTAJI



◆ SAHİLLERDE GÖLGELİK YAPIMI (MOTEL MODEL YANI)



◆ MESİRE ALANINDAKİ KAFETERYANIN CAM ÇATISININ FİLMLE KAPLANMASI



◆ PARK VE BAHÇELERE ÇÖP KUTUSU, BANK ALIMI VE MONTAJI



◆ PARK, BAHÇE VE PEYZAJ ÇALIŞMALARI



◆ İLÇE GENELİNDE KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI



◆ KAPALI PAZAR YERİ İNŞAATI



◆ SAHİLLERDE KUMSALLARIN TEMİZLENMESİ



4-Yapılan İhaleler

İKN NO	İHALE ADI	İHALE BEDELİ
2017/524479	Soğuk Uygulamalı Hazır Asfalt Yama Malzemesi	102.600,00
2017/480749	Muhtelif Yollara Sıcak Asfalt, Parke ve Bordür Taşı Döşenmesi	4.026.777,10 TL
2017/374084	Bitümlü Sıcak Karışımın (Asfalt) Temini, Nakli ve Sıkıştırılması	184.027,50 TL
2017/340337	Merkez Dere Kenarı ve Sahil Yürüyüş Yolları Aydınlatılması İşi	478.988,00 TL
2017/298053	6 Adet Basketbol-Voleybol, 2 Adet Sentetik Çim Yüzeyle Futbol Sahası Yapıtırılması	616.681,20 TL
2017/282512	Beton ve Demir Alınması İşi	90.750,00 TL
2017/163389	İlçe Merkezindeki Yollara Parke ve Bordür Taşı Döşenmesi Yapım İşi	313.165,00 TL
2017/78285	Yalova Armutlu İlçesi Sınırları İçerisinde Yaklaşık 560 Hektar Alanın İlave ve Revizyon İmar Planı Yapımı	175.000,00 TL

DOĞRUDAN TEMİNLER	BEDEL
3194 Sayılı İmar Kanunu 18. Madde Uygulaması Hizmet Alımı	5.700,00 TL
Ilıca Caddesi Elektrik Hatlarının Yer Altına Alınması	19.395,00 TL
Pazar Sokağındaki Elektrik Kablolarının Yer Altına Alınması	5.600,00 TL
İmar Planı İlavesi	12.000,00 TL
Mesire Alanı ve Hayvan Barınağı Projesi Yapıtırılması	10.000,00 TL
İmar Planı İlavesi	18.800,00 TL
Park, Bahçe ve Hizmet Binalarının Bakım Tadilatı	9.356,00 TL
Yol Kenarlarına Kafes Tel Çekilmesi	11.540,00 TL
Spor Malzemeleri Temini	19.000,00 TL
Pazar Sokağındaki Elektrik Kabloları Malzemeleri Alımı	13.455,00 TL
İskele, Merkez ve Çarşıda Bulunan Kiraya Verilen Ticari Alanların Bakım, Onarım ve Tadilat Malzemeleri Temini	19.020,00 TL
Belediye Hizmet Binası Tamir ve Tadilatı İşi	18.850,00 TL
Atıksu Arıtma Tesisi Kuyu Kapak Korkulukları ve Kesimhane Kapı Malzemeleri Temini	10.003,70 TL
Aydınlatma Direklerinin Tamir ve Onarımı	16.300,00 TL
İçme Suyu Deposu Girişine Kaskat Sistem Havalandırma İmalatı Yapılması İşi	19.300,00 TL
Mesire Alanı Hizmet Binası Tadilatı	19.003,00 TL
Trafik Yönlendirme İşaretleri Temini	19.400,00 TL
Sahillere Gölgeleme Yapılması İşi	19.000,80 TL
Rögar Kapağı Temini	6.500,00 TL
Mesire Alanı Camlarının Siyah Film Kaplanması İşi	18.900,00 TL
Park ve Bahçelere Çöp Kutusu ve Bank Alımı	9.650,00 TL

İMAR VE ŞEHİRCİLİK SERVİSİNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR

- ◆ 123 adet Yapı Ruhsatı Tanzimi
- ◆ 45 adet Yapı Kullanma İzni Tanzimi
- ◆ 28 adet Asansör Ruhsatı Tanzimi
- ◆ İlçe Merkezinde yapılan 18. Madde uygulama alanının siyah ve kırmızı yol kotlarının tespiti ile yine bu alanda yapılacak yapılara cephe, çatı ve renk belirleme çalışmaları tamamlanmıştır.
- ◆ İlçemiz Bayraktepe bölgesine gerekli kurum görüşleri alınarak ilave imar planı yapılmış Belediye Meclisince aranarak yürürlüğe girmiştir.
- ◆ Yapı ruhsat talebinde bulunan parsellerin kırmızı kotları, buna bağlı olarak su basman kotlarının tespitleri yapılmıştır.
- ◆ Yapımı devam eden yapıların kazı ve su basman kontrolleriyle seviye kontrolleri sistematik olarak yapılmıştır.
- ◆ 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarımızda İlçenin kentsel gelişimi çağın gereklerine uygun şekilde sağlayabilmesi için revizyon çalışmaları başlatılmıştır.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine uymaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır. Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlar. Başkanlığa sunar. Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır. Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak. Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak. Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yâda Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Beton parke yol kaplama	Fen İşleri Müdürlüğü	Dönüşümü yapılacak yolların yılda % 20'sinin kaplanmış olması	2017
2. Bordür tretuvar yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan yollarda yapımın gerçekleştirilmiş olması	2017
3. Yol bakım onarım işçilik işi	Fen İşleri Müdürlüğü	Bozuk olan yolların bir yıl içerisinde bakım-onarımının tamamlanması	2017
4. Asfalt kaplama	Fen İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan yolların kaplamasının bir yıl içinde tamamlanmış olması	2017
5. Elektrik hava hatlarının yer altına alınması, aydınlatma işi ve işçiliği	Fen İşleri Md. & UEDAŞ	Elektrik havai hatlarının yer altına alınması ve aydınlatmaların ve UEDAŞ'tan takibinin yapılmış olması	2017
6. Beton parke, kum, mıcır, pik ızgara, baca kapağı malzeme alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Yatırım için yeterli miktarda malzeme alımının gerçekleştirilmiş olması	2017
7. Refüj, meydan düzenlemesi ve yeni imar yolu açılması	Fen İşleri Müdürlüğü	İmar planı ve kamulaştırma işlemleri gerçekleşen alanların % 80'inde çalışma yapılmış olması	2017



8. Ruhsatsız bina yıkımı	Fen İşleri Md. & İmar ve Şehircilik Md.	İmar Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda işlemlerin gerçekleştirilmiş olması	2017
9. Yol, altyapı ve kamu binaları için proje yaptırılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yatırım adedinde projenin yaptırılmış olması	2017
10. İlçe genelinde içme suyu alt yapısının yenilenmesi çalışması	Fen İşleri Müdürlüğü	Belirlenmiş öncelikli alanlarda çalışmanın %100 'ünün gerçekleştirilmiş olması	2017
11. Trafik Yönlendirme ve Bilgilendirme Levhaları Yaptırılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Lüzumlu görülen cadde ve sokak sayısınca levha ve bilgilendirme tabelası yapımı	2017

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	2017
2. Mevcut kamu ve belediye binalarının genel bakım ve onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmış olması	2017

HEDEF: Belediye Başkanlığı binasının yapımını gerçekleştirerek hizmet kapasitesinin artırılması.

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
3. Belediye hizmet binasının iç dekorasyonu	Fen İşleri Müdürlüğü	Mevcut ve yeni yapılan binaların iç dekorasyonunun yapılmış olması	2017

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	2017
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	2017

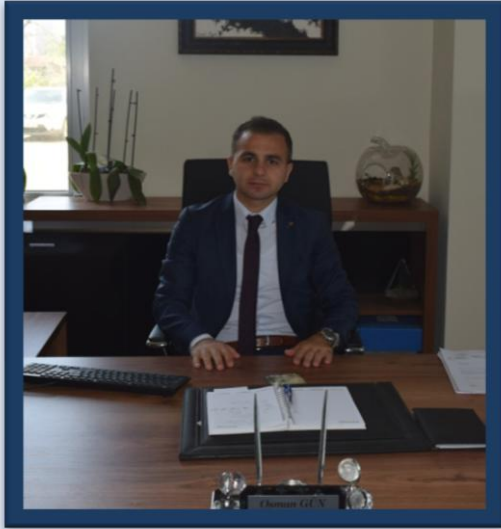
TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Toplumsal diyalog ve katılımçılık güçlendirilerek, hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımçılık, 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.

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
- Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmesi
- Vatandaş talep ve isteklerine kısa sürede çözüm bulmak.

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRÜ



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 2017 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 Kanalizasyon
İşleri Müdürü

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 yapmaktır.

Vizyon

Müdürlüğümüz; deniz ve kaplıca turizmi için gerekli niteliklere sahip olan ilçemizin turizme ve armutlu da 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 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
- ◆ Atıksu arıtma tesisinde gerekli standartlarda deniz deşarjının sağlanması
- ◆ Veterinerlik ve İlaçlama hizmetinin verilmesi
- ◆ Belediyeye ait jeotermal kuyularda bulunan pompaların bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak ve yaptırmak
- ◆ Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi
- ◆ Belediye sınırları dahilinde oluşan ambalaj atıklarının ve evsel atık yağların toplanması

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapısı

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüze bağlı olan atık-su arıtma tesisi binası dereağzı mevkiinde, İçme suyu arıtma tesisi ise kaplıcalar bölgesinde bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Su ve Kanalizasyon 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 Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Müdürlüğümüzde 1 adet Su İşleri Müdürü (Çevre Yüksek Mühendisi), 1 adet veteriner ve 34 adet personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı olan birimler ve personel sayıları aşağıda belirtilmiştir.

Su İşleri Büro Hizmetleri	2
Su Arıza Ekibi	3
Kanal Arıza Ekibi	3
Atıksu Arıtma Tesisi	4
İçme Suyu Arıtma Tesisi	3
Çöp Toplama ve Çevre Temizliği	15
Veterinerlik ve İlaçlama Hizmetleri	3
Jeotermal (ARJESS)	2

SUNULAN HİZMETLER

- ◆ İlçemizde asbest içme suyu hattının değişimi yapılmıştır.



7000 m lik PE100 içme suyu borusu alınarak içme suyu şebeke hattının değişim işlemini başlanmıştır.2018 yılından itibaren İçme suyu şebeke hattında asbest hat bulunmayacaktır. Bu şebeke hattının değişiminin Proje maliyeti 2.000.000,00 TL' dir.



◆ 2500 adet akıllı su sayacı değişimi işlemi yapmıştır.



Binalarda bulunan eski su sayaçlarının yerine 2500 adet akıllı su sayacı değiştirilmesi işlemi yapılmıştır.

◆ ARJESS (Armutlu Jeotermal Su Sistemi) Projesi

Arjess Projesi öncesi Belediyemize ait 3 adet kuyudan 8 lt/sn. termal su üretimi yapılmaktaydı. Proje sonrasında 4 ayrı kuyu açılmış ve üretim miktarı 120 lt/sn. debinin üzerine çıkartılmıştır. Proje kapsamında; yaklaşık 12 km. jeotermal isale hattı çekilmiştir. Bu hatlar ön izolasyonlu özel jeotermal borular ile termal tesislere ulaştırılmıştır.



- ◆ 2017 yılında ARJESS (Armutlu Jeotermal Su Sistemi) Projesi kapsamında 4.000.000,00 tl lik yatırım yapılmıştır. Bu yatırımlar;
 - 2 adet Terfi Merkezi
 - 3 km lik isale hattı
 - 1000 tonluk sıcak su deposu işleri yapılmıştır.



◆ İçme Suyu Barajı Proje Çalışmaları



Devlet Su İşleri tarafından ilçemizin içme suyu ihtiyacını karşılamak üzere yaklaşık 4.500.000,00 m³ su kapasiteli bir içme suyu göletinin proje çalışmaları tamamlanmıştır. Proje maliyeti 21.000.000,00 tl' dir.

◆ İçme Suyu Arıtma Tesisi

2013 yılında yapımı tamamlanan içme suyu paket arıtma tesisimizden her yıl ortalama 900.000 metreküp su arıtılarak içme suyu şebeke hattına verilmektedir. Her yıl içme suyu arıtma tesisimizin havalandırma ve çöktürme yapılarında bakım – onarım ve temizlik işleri yapılmaktadır.



◆ 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.



◆ İlçe Merkezinin Altyapı Çalışmaları

İlçemiz 18. Madde uygulama alanında ki iç suyu, yağmur suyu ve kanalizasyon hatlarının döşenmesi işleri Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapılmıştır.



◆ Çöp Toplama

2017 yılında yapmış olduğumuz ihaleyle çöp toplama ve temizlik işleri yapılmaktadır.



◆ Ulaştırma Hizmetleri Birimine Gelen ,Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01/01/2017 yılından 31/12/2017 yılına kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	31
Giden Evrak Sayısı	283
Dilekçe	829

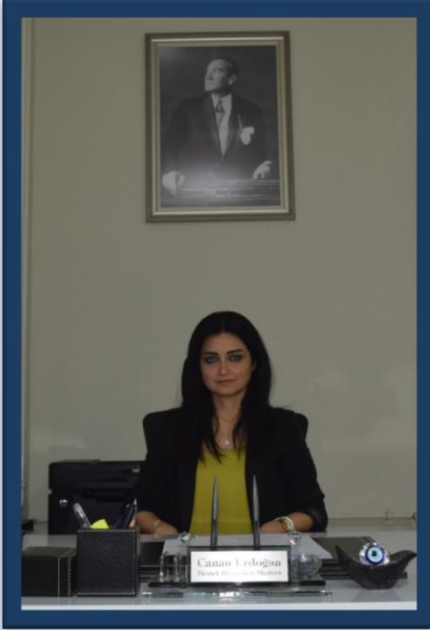
D-DİĞER HUSUSLAR**Birim amaç ve Hedefleri**

- ❖ İlçemizin içme suyunun gerekli arıtma işlemlerinden geçirip sağlıklı bir su kullanımını sağlamak
- ❖ Kullanılan atıksuların istenen standartlarda arıtılıp denize deşarjını sağlamak
- ❖ Daha temiz bir İlçemiz için çalışmak ve halkımızı bilinçlendirmek
- ❖ Vatandaşlarımıza her geçen gün daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek
- ❖ İlçemize su sıkıntılarının yaşanmaması için yeni su kaynakları araştırmak ve yeni içme suyu göletimizin yapımı
- ❖ Daha az atık için ilçemizde ve okullarda ambalaj atıklarının ayrı toplanması ve okullarda gerekli seminerlerin yapılması

E-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Personel sayımızın sınırlı olmasına rağmen İlçemizin ve Belediyemizin menfaatleri gözetilerek büyük bir özveri ile hizmet verilmektedir. Çalışan personelimizin İlçemizi iyi tanınması ve değişen teknolojilere ayak uydurması işimizi kolaylaştıran nedenlerdendir.

DESTEK HİZMETLERİ 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 2017 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
Destek Hizmetleri Müdürü

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;

- ◆ 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.

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 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.

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapısı

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 Binasının 1. Katında bulunmaktadır.

Birimimize ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü(1) Destek Hizmetleri Müdürü,(1)Satın Alma Sorumlusu ve (1) Büro Personeli ile hizmet vermektedir.

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 Müdürü -Canan ERDOĞAN, Satın Alma Sorumlusu-Hasan GONCA, Büro Personeli-Birol ARSLAN

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.

a-Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Gelen ,Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01/01/2017 yılından 31/12/2017 yılına kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	89
Giden Evrak Sayısı	136
Dilekçe	34

b-Yapılan İhaleler

Birim	Yapılan İhale	Kayıt No	Tarih
Ulaştırma Hizmetleri Birimi	Arazöz Alımı	2017/271257	30/06/2017
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektrik Alımı	2017/492893	27/10/2017
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	Personel Alımı	2017/559270	20/11/2017
Zabıta Amirliği	Personel Alımı	2017/560714	20/11/2017
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektrik Alımı	2017/552829	23/11/2017
Ulaştırma Hizmetleri Birimi	Personel Alımı	2017/557151	24/11/2017
Ulaştırma Hizmetleri Birimi	Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası	2017/655250	21/12/2017
Ulaştırma Hizmetleri Birimi	Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası	2017/6258574	11/12/2017

c- Birimler Bazında Niteliğine Göre Yapılan Doğrudan Temin Dosyaları

2017 yılı	Hizmet Alımı	Mal Alımı	Yapım İşi	Danışmanlık	Toplam
Fen İşleri Müdürlüğü	28	63	5	-	96
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	11	-	-	18
İtfaiye Amirliği	1	3	-	-	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18	112	1	1	132
Su ve Kanl. İşleri Müdürlüğü	13	54	-	-	67
Ulaştırma Hizm. Birimi	61	39	-	-	100
Yazı İşleri Müdürlüğü	50	34	-	-	84
Zabıta Amirliği	-	26	-	-	26

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:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde başta resmi gazete olmak üzere kanun ,yönetmelik ve genelgeler takip edilerek işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasına büyük özen gösterilmiştir.Müdürlüğümüz sınırlı personeli ile yoğun çalışma temposu içerisinde hizmet vererek Belediye menfaatlerini ön planda tutmayı ve vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmayı ilke haline getirmiştir.Tüm personelin etkin bilgisayar kullanıcısı ve teknoloji ile uyumlu olması ve sunulan hizmetlerde vatandaş memnuniyetini öncelikli hedef olarak benimsemeleri birimin üstün yönleri olarak sıralanabilir.

➤ **Zayıflıklar:**

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

➤ **Değerlendirme:**

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

ZABITA AMİRLİĞİ



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 2017 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 Amiri

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

a-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.

b-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.

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 organlarınca 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.
- ◆ İlçede trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik birimleri ve Belediyemiz Zabıta 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.
- ◆ 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.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapısı

Zabıta Amirliği Birimi, Belediye Hizmet Binamızda Zemin Katta bulunmakta olup; 1 Zabıta Amirliği Odasından oluşmakta ve hizmet vermektedir.
Birimimize ait 1 tane Zabıta Aracı hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Zabıta Amirliği; (1) Zabıta Amiri, (4) Zabıta Personeli (1) Büro Personeli ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4-İnsan Kaynakları

Zabıta Amirliği Personellerinin Unvanları; Zabıta Amiri-Selim BAYRAM,Zabıta Personelleri; Cem ERTEN,İbrahim AYMUTLU,Ali İLHAN, Ahmet AKBAŞ, Şerif ERDEM,Büro Personeli-Mehmet ARI.

5-Sunulan Hizmetler

a-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. 2017 yılı içerisinde toplam 49 adet ruhsat düzenlenmiştir.



b-Zabıta Amirliğine Gelen ,Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01/01/2017 yılından 31/12/2017 yılına kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	395
Giden Evrak Sayısı	181
Dilekçe	106

c-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 çalışmalarında 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.



d-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.



e- İnşaat Denetimleri







D- DİĞER HUSUSLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün, 2017 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 artırılması 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 çalışmasını sağlamak .
- ❖ Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak.
- ❖ İlçe sınırları içerisindeki halkımızın sağlığını ve güvenliğini en üst noktada tutmak.

E- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- **Değerlendirme:** Sınırlı personel ve bütçe imkanlarımızla 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.

İTFAİYE AMİRLİĞİ



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 2017 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

a-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.

b-Vizyon

Vatandaşlarımızın refahı ve huzuru için teknolojinin imkanlarından 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 dahil 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 Yapısı

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

İmkanları 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 Amiri- Mehmet İZMİTLİ, Daimi İşçi(Şoför)- Sabri BAYDAR ,İtfaiye Personelleri;İrfan KARABACAK, Ahmet SEREZ, 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; 01/01/2017-31/12/2017 Tarihleri arasında toplam 6 yangına müdahale edilmiştir.

a-İtfaiye Amirliğine Gelen ,Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01/01/2017 yılından 31/12/2017 yılına kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	1
Giden Evrak Sayısı	16
Dilekçe	-





D- DİĞER HUSUSLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün, 2017 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 en az 1 kez eğitim verilmesi, yazılı materyal dağıtılması ve tatbikat yapılması.

Hedef:

İtfaiye Amirliğimiz olarak öncelikli hedefimiz İtfaiye Hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından 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 imkanlarımızla 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.

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 2017 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.

Serkan TÜMER
Ulaştırma Hizmetleri
Sorumlusu



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

a-Misyon

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

b-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 kullanış zamanlarını tespit etmek.

Belediye Garajı ile İlgili Görev,Yetki ve Sorumluluklar

- ◆ Belediye makine parkında 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.
- ◆ Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu kontrol etmek.

Yapım, Bakım ve Onarım ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ◆ Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak
- ◆ Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,
- ◆ Atölyede bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak.
- ◆ Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini için sorumluya bilgi vermek.
- ◆ İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak.
- ◆ Verilen görevlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.
- ◆ Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.

İdari İşler ile İlgili Görev Yetki ve Sorumluluklar

- ◆ Gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- ◆ Gerekli yazışmaların cevaplarının hazırlanmasını ve çıkışını sağlamak.
- ◆ Oto yol ve köprü biletleri ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak.
- ◆ OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) ve HGS' leri (Hızlı Geçiş Sistemi) takip etmek.
- ◆ İhtiyaç duyulan malzemelerin taleplerini yapmak.
- ◆ Araç isteklerinin tasnifi ve evraklarının takibini yapmak.
- ◆ Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerinin kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajları'nın takibini 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 Yapısı

Ulaştırma Hizmetleri Birimi, Belediye Hizmet Binamızdan ayrı olup,Belediye Garajı'nda hizmet vermektedir. Birimimize ait 33 araç bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Ulaştırma Hizmetleri, Belediye Başkanı ile görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet veren bir birimdir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4-İnsan Kaynakları

Ulaştırma Hizmetleri Sorumlusu-Serkan TÜMER, Şoförler ; Murat UĞUR,Zeki TÜRKMEN, (Kepçe Operatörü), Erdinç ÇOSKUN(Kepçe Operatörü),Taşıt Bakım ve Onarım Personeli-Hulusi EFE, Ulaştırma Hizmetleri Personelleri;İbrahim ALYANAK,Ömer SELVİ, Ali KÜÇÜK,Muharrem DEMİR, Orhan ÇAM,Volkan TÜMER, Fatih FİDANOĞLU,İbrahim SUCUKCU,Aydın SORAN

5-Sunulan Hizmetler

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

a-Ek Hizmetler

- ◆ Ambulans Hizmetleri
- ◆ Cenaze Hizmetleri
- ◆ Yıkama ve Sulama Hizmetleri

b-Ulaştırma Hizmetleri Birimine Gelen ,Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01/01/2017 yılından 31/12/2017 yılına kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	14
Giden Evrak Sayısı	157
Dilekçe	-

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 imkanlarımızla tüm personelimiz, İlçemizin menfaatlerini gözeterek büyük bir özveri ile hizmet vermektedir. Kalifiye ve teknik personel ile malzeme takviyesi yapılarak hizmetler daha üst seviyeye çekilebilir.

ULU ÖNDER ATATÜRK VE ARMUTLU

“Ulu önderimiz Atatürk, Armutlu'ya 9 Ağustos 1934 yılında teşrif ettiklerinde, kendisine sunulan yağız "at" a değil, bir eşeğe binmeyi tercih eder. Armutlu merkezinden 4 km. kuzeydeki kaplıcalara, bindiği eşekle beraberindekilerle gider. O zamanlar tek otel binası olan, iki katlı Çam Otel'i 16 numarada kalır. Sahile İskele Yapılmasını, ilgililere söyler. Uzun yol caddesindeki bir küçük arsada halka hitaben konuşma yapar. Bu noktaya bir çeşme yapılmasını ister. Bu Arsa şimdi ATA'nın heykeli olan küçük bir çocuk parkıdır. Yaptırdığı mermer çeşmede şunlar yazar:

"ULU GAZİ 9 AĞUSTOS 1934 DE ARMUTLU'YU MUTLULAMIŞTIR."



ULU ÖNDER ATATÜRK'ÜN ARMUTLU HAKKINDA YAZDIĞI TELGRAFLAR

T.C. KURUMSAL
RİYASETİCÜMBÜR
UMUMİ KATİPLİĞİ

4-9-34

Tel. Dahiliye vekâletine

A	57-10	12 Mesra
D	58	
F	28-19	

Armutlu şimalinde çok hayati kaynak sularının mevcudiyetine muttali olmuş bulunuyorum. bu kaynakların bulunduğu arazinin kimlere ait olduğu hakkında vekâleti celilenin malumatı nedir. bunun burada bulunduğum sırada lütfen bildirilmesini rica ederim.

Gazi M. Kemal

4-9-34

“

4-9-1934

Dahiliye vekâletine
ANKARA

Armutlu şimalinde çok hayati kaynak sularının mevcudiyetine muttali olmuş bulunuyorum. bu kaynakların bulunduğu arazinin kimlere ait olduğu hakkında vekâleti celilenin malumatı nedir. bunun burada bulunduğum sırada lütfen bildirilmesini rica ederim.

Gazi M. Kemal ”



YERLİ YAZI
RİYASETİCÜMHÜR
UMUMİ KÂTİPLİĞİ

4-9-734

Başvekâlete

Maliye vekâletine

ANKARA

A	57-10
D	58
F	29-38

- 1- Gemlik körfezi medhali garbında Armutlu nahiyesinin 5.6 kilometre şimali garbında başlayan derenin nahiye merkezine kadar olan tarafeyin arazisi ile Maliye hazinesinin âlâka derecesi, bu nahiyenin tâbi olduğu idarei hususiyenin âlâka derecesi ve nihayet bu devlet âlâkaları içinde vatandaş âlâkaları dereceleri hakkında resmî ve mazbut malumatınız nedir.
- 2- Bu muhtelif âlâkalı sahanın bugünkü mutasarrıf mahiyeti hakkında bu günkü mutasarrıf mahiyeti hakkında bilgi.

YERLİ YAZI
RİYASETİCÜMHÜR
UMUMİ KÂTİPLİĞİ

2

Bu son tasarrıf şekilleri hakkındaki kanuni vesikalar nedir.

Bunları bildireceksiniz.

Bunlarla yüksek vekâletinizin âlâkası ne olmuştur. Onu da lütfen izah edeceksiniz.

Çabuk malumat almak için Maliye vekâletine yazıldı. yüksek başvekâlete de bildirildi.

G. M. K.

Yaklaşık
4-9-734

A	57-10
D	58
F	29-38

Başvekâlete

Maliye vekâletine

ANKARA

1-Gemlik körfezi medhali garbında Armutlu nahiyesinin 5.6 km şimali garbisinden başlayan derenin nahiye merkezine kadar olan tarafeyin arazisi ile Maliye hazinesinin âlâka derecesi, bu nahiyenin tâbi olduğu idarei hususiyenin âlâka derecesi ve nihayet bu devlet âlâkaları içinde vatandaş âlâkaları dereceleri hakkında resmî ve mazbut malumatınız nedir.

2- Bu muhtelif âlâkalı sahanın bugünkü mutasarrıf mahiyeti hakkında.

3- Bu son tasarrıf şekilleri hakkındaki kanuni vesikalar nedir.

4- Bunları bildireceksiniz. bunlarla yüksek vekâletinizin âlâkası ne olmuştur. Onu da lütfen izah edeceksiniz.

5- Çabuk malumat almak için Maliye vekâletine yazıldı. yüksek başvekâlete de bildirildi.

Gazi M.K. "

KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLERİMİZ

EMİT FUARINDA İLÇEMİZİN TANITIMINI YAPARKEN



BELEDİYE PERSONELİMİZ İLE AFYON SEMİNERİ



TORUNLARDAN DEDELERİNE ZİYARET ÇANAKKALE GEZİMİZ



**23 NİSAN ETKİNLİKLERİ KAPSAMINDA KÜÇÜK MİSAFİRLERİMİZİ
AĞIRLADIK**



23 NİSAN KUTLAMALARINA KATILDIK



KAPALI PAZAR YERİMİZİ HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNDUK



İLÇE PROTOKOLÜ İLE BAYRAMLAŞMA TÖRENLERİMİZ



İLCEMİZİN ADINI DUYURAN BAŞARILI ÖĞRENCİLERİMİZİ DE UNUTMADIK



**ATATÜRK'ÜN ARMUTLU'YA GELİŞİNİN YIL DÖNÜMÜ ETKİNLİKLERİNİ
BÜYÜK BİR COŞKUyla GERÇEKLEŞTİRDİK**



ÖĞRETMENLER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ



İLCEMİZİ İLGİLENDİREN KONULARDA İSTİŞARE TOPLANTILARI YAPTIK



TRAVEL TURKEY İZMİR FUARINDA İLÇEMİZİ TEMSİL ETTİK



ESNAF SPORUN BELEDİYEMİZE ZİYARETİ



MİNİK FUBOLCULARIMIZA ZİYARET



15 TEMMUZ DEMOKRASİ ŞEHİTLERİMİZİ ŞÜKRAN VE SAYGIYLA ANDIK



KARDA AÇ KALAN SOKAK HAYVANLARINA ŞEFKAT ELİMİZİ UZATTIK



ÇİCEKLENDİRME ÇALIŞMALARI İLE İLÇEMİZİ GÜZELLEŞTİRDİK

