

ARMUTLU BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU





**T.C
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI
FAALİYET RAPORU**

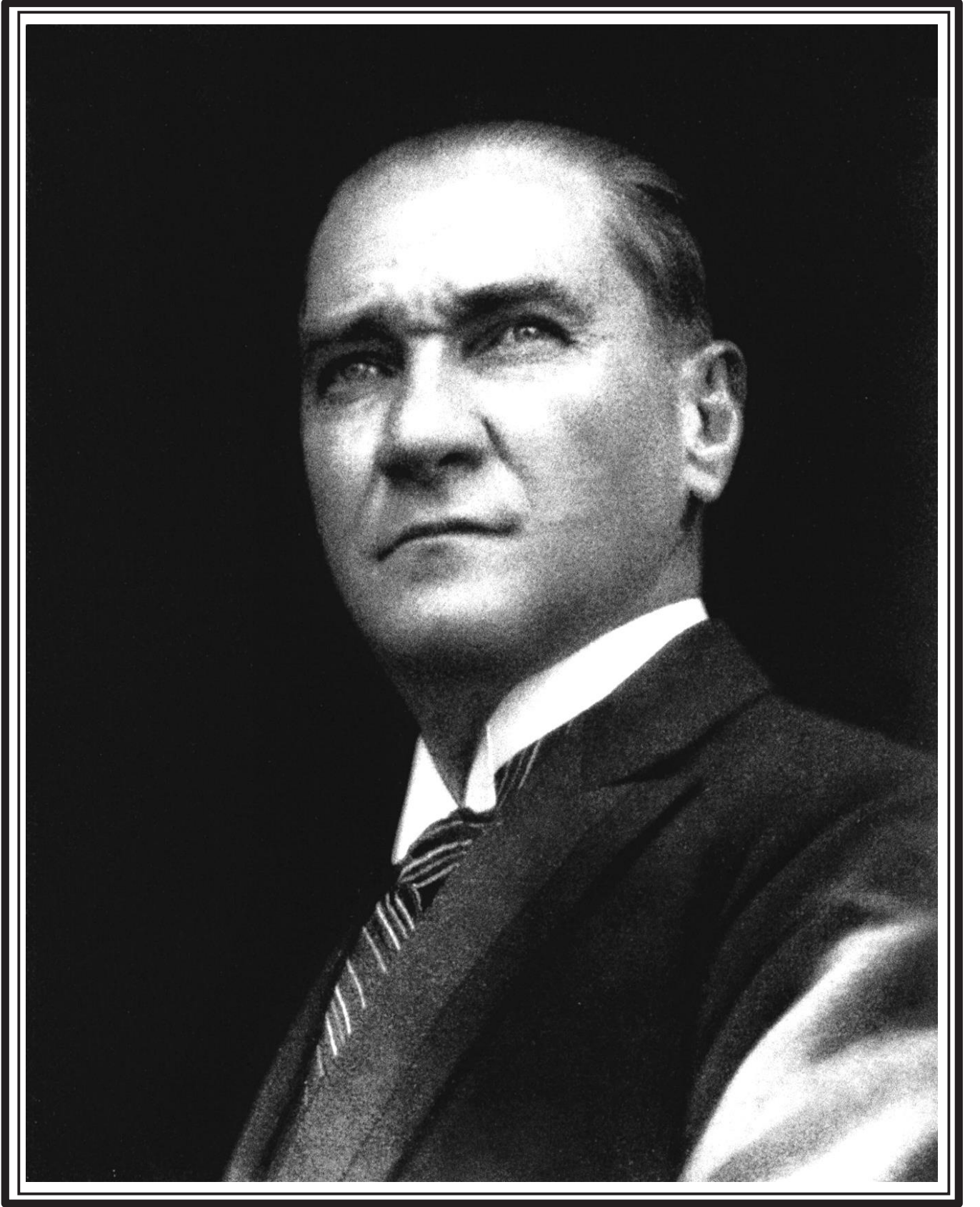
**Adres
Karşıyaka Mahallesi Armutlu Meydanı No:1
Merkez – Armutlu**

**Telefon
0531 42 05-06**

**Web
armutlu.bel.tr**

**E-mail
bilgi@armutlu.bel.tr**

**Hazırlayan Birim
Yazı İşleri Müdürlüğü**



Hayatta insanı mutlu edecek şey Kendisi için değil, kendisinden sonra gelecek Olanlar için çalışmaktır.

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri ve Sevgili Armutlulular;

Bir yıl önce halkımızdan yetki alarak Armutlu'muza hizmet yolculuğuna çıktık.Bu bir yılda bile sizlerin desteğiyle güzel işler başarmanın ve vermiş olduğumuz sözleri tutabilmiş olmanın gurur ve mutluluğunu yaşıyoruz.

Armutlu Belediyesi olarak son bir yılda gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri bir bütün olarak değerlendirmenize sunmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi gereğince bu Raporu hazırladık. Armutlu'nun, Marmara Bölgesi'nin en hızlı gelişen ilçelerinden biri olduğunu biliyor ve geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir belediyeçilik anlayışı ile öncelikle İlçemizin ihtiyaçlarını tespit ediyor ve halkımızın taleplerini de göz önünde bulundurarak yatırımlarımızı bu yönde planlıyoruz.Sürekli kurum, kuruluş ve bakanlıklarla işbirliği içinde bulunarak halkımızı refah içinde yaşatacak hizmetleri yapmayı hedefliyoruz.

Tüm birimlerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan 2024 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 olduğunu ve birlikten kuvvet doğacağına inanıyor ve bu inançla yolumuza devam ediyoruz.

2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet ve hizmetlerimizi kapsayan Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diler, Armutluya hizmet yolunda bizleri hiçbir zaman yalnız bırakmayan, desteklerinden güç aldığımız, başta Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcılarımıza, Müdürlerimize, tüm mesai arkadaşlarımıza ve bize çalışma azmi veren ve desteklerini hep yanımızda hissettiğimiz Değerli Armutlu Halkına, içtenlikle teşekkürlerimi sunarım.

Cengiz ARSLAN
Belediye Başkanı

MARMARANIN EN YEŞİL İLÇESİ ARMUTLU





İÇİNDEKİLER

1- GENEL BİLGİLER

- A-Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

2- AMAÇLAR VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

3- 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

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

- İç Kontrol Güvence Beyanı(Üst Yönetici)
- İç Kontrol Güvence Beyanı(Harcama Yetkilisi)
- İç Kontrol Güvence Beyanı(Mali Hizmetler Müdürü)

ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ

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.

VİZYONUMUZ

Armutluyu, 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 İlçeyi, ilklerin ve enlerin şehri yapmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR



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

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanunu;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a)İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. ⁽¹⁾

b) (...) ⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerekliğinde, 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, düşkün ve dar gelirli olanların 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 işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.

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 işletlendirmek.

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.

İ) 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, işletlendirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.
- ş) **(Ek:24/12/2020-7261/33 md.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli scooter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek. 9474-1
- (Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.)** (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır
- (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 kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67.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.

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

Belediyeye tanınan muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır. (2)

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Ana Hizmet Binası



1.1-Hizmet Birimleri

Belediyemiz; Karşıyaka Mahallesi, Armutlu Meydanı, No:1 Armutlu/Yalova adresindeki Merkez Hizmet Binaımızdan, temel hizmet ve faaliyetlerini yürütmüştür. Belediyemizin diğer hizmet binaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

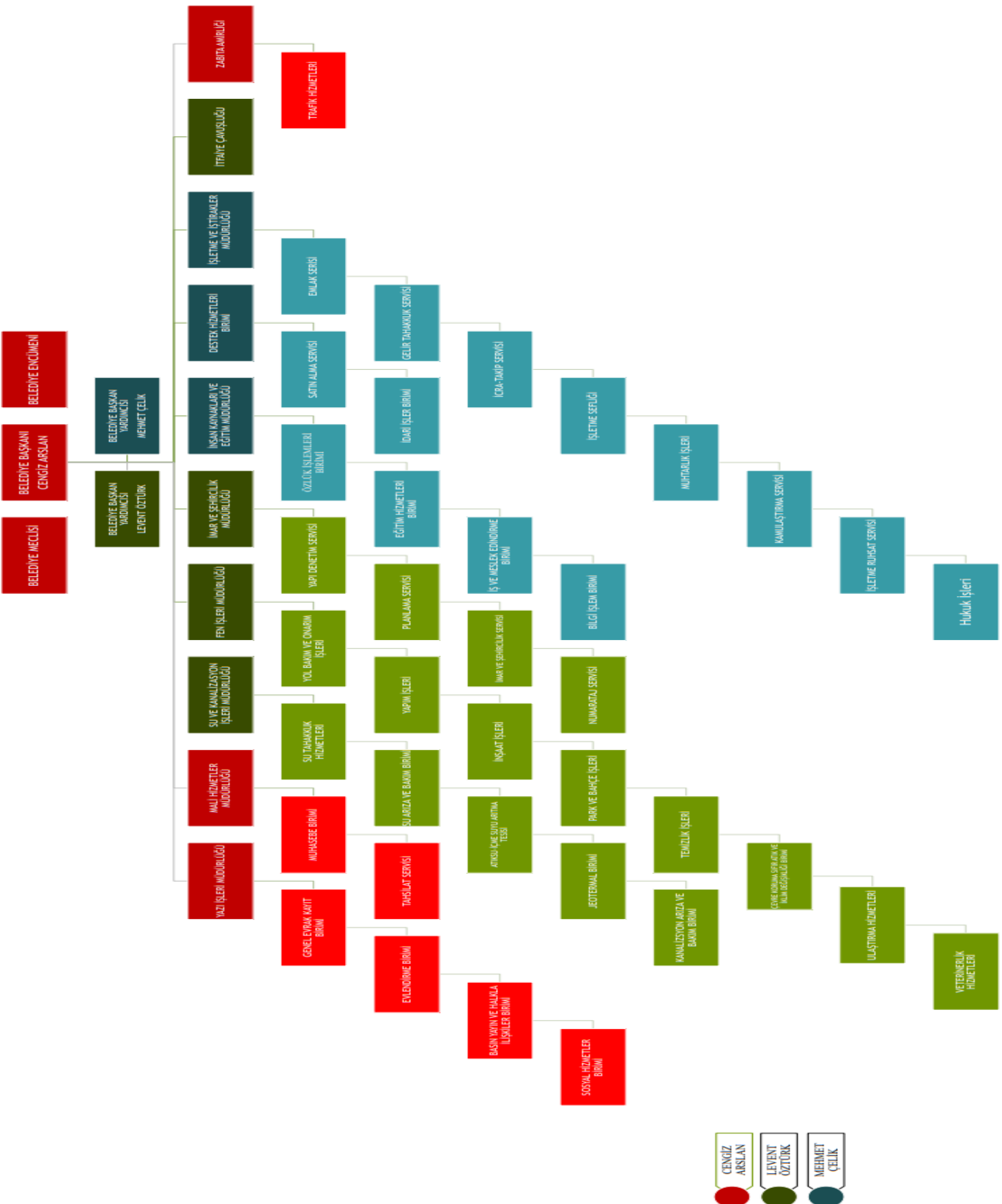
HİZMET BİRİMLERİMİZ		
SIRA NO	KULLANIM DURUMU	SAYI
1	DÜĞÜN SALONU	1
2	İÇME SUYU ARITMA TESİSİ	1
3	ATIKSU ARITMA TESİSİ	1
4	SPOR TESİSİ	2
5	İTFAİYE VE GARAJ HİZMET BİNASI	1
6	BELEDİYEYE AİT İŞYERLERİ (Kapalı Pazar Yeri -152(Tezgah), Hamamlar-4, Mezbahane-1, Kiralık Dükkanlar-9, Gece Pazarı Dükkanları 39 adet, Sosyal Tesis(Bayraktepe)-1,Meyve Kurutma Tesisi-1, Kadınlar Plajı-1	208

1.2-Hizmet Araçları

Belediyemiz Hizmetleri, 2024 yılı sonu itibari ile Arjemek Jeotermal İşl. Meyv. Turz. San. ve Tic. A. Ş.'de bulunan araçlar ile birlikte toplam 49 hizmet aracı ile yürütülmüştür.

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	ADET
1	Kamyon	2
2	Kasalı Kamyonet	5
3	Otobüs	5
4	Otomobil	3
5	İtfaiye Aracı	3
6	İş Makinesi	7
7	Yarı Römork	2
8	Traktör	2
9	Çöp Aracı(Kamyon-Mini Kamyonet-Süpürge Aracı)	7
10	Binek Kamyonet	5
11	Cenaze Nakil Aracı	1
12	Hasta Nakil Aracı	1
13	Motosiklet	2
14	Tır	1
15	Vidanjör-Arozöz-Su Tankeri	3
Toplam Araç		49

2-Teşkilat 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. Belediyemiz D-6 grubunda bulunmaktadır. 2024 yıl sonu itibarı ile Belediyemiz faaliyetleri 2 adet Başkan Yardımcısı, 8 adet Müdürlük, 1 adet Amirlik ve 1 adet Çavuşluk olarak yürütülmüştür.



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Belediyemizin etkin ve verimli hizmetlerinin devamı için, 2024 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.

Kurumumuzun resmi web sitesi üzerinden de borç sorgulama ve borç ödeme gibi işlemler yapılabilmektedir.

Belediyemizin donanım altyapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



	Miktar (Adet)
Laptop	6
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	24
Masaüstü	47
Yazıcı-Tarayıcı	10
Tarayıcı	5
Yazıcı	20
Tablet	2
Güvenlik Kamerası	43
Fotoğraf Makinesi	2
Telefon	29
Cep Telefonu	2

4)İnsan Kaynakları

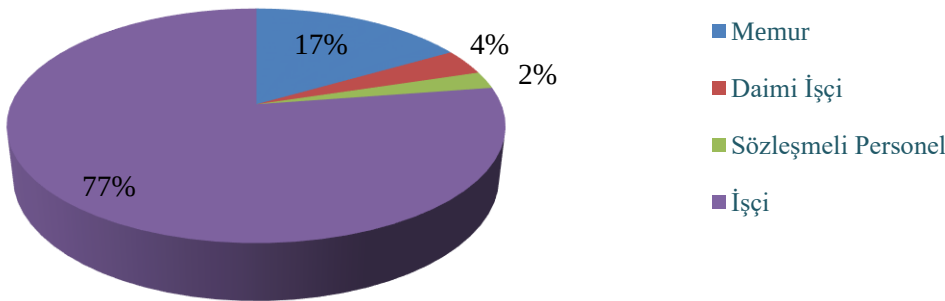
İnsan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımın sağlanması, bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde büyük önem arz etmektedir.Belediyemizin temel faaliyet ve görevleri memur, sözleşmeli memur ve işçilerle yürütülmektedir.2024 yılı sonu itibariyle belediyemizde 168 personel istihdam edilmiştir.Bu personellerin 28'i memur, 4'ü sözleşmeli memur, 6'sı daimi işçi ve 130 kişisi de Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi çalışanıdır.

Personel İstihdam Durumu:



2024 YILI		Eğitim Durumuna Göre Dağılım					Cinsiyete Göre Dağılım	
		İlk-Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Bay	Bayan
Memur	28		4	2	19	3	21	7
Sözleşmeli Personel	4	-	-	-	4	-	1	3
Daimi İşçi	6	4	2	-	-	-	6	-
İşçi	130	68	42	13	7	-	115	15
Toplam	168	72	48	15	30	3	143	25

Personel İstihdamı



5-Sunulan Hizmetler

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğe göre belediyemizde oluşturulan müdürlük ve birimler aşağıda belirtilmiş olup, 2024 yılındaki tüm faaliyet ve hizmetler bu müdürlükler ve birimler vasıtasıyla sunulmuştur.

2024 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
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Zabıta Amirliği
İtfaiye Çavuşluğu

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



6.1- Yönetim

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

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

Belediye Başkanı'nın Görev ve Yetkileri:

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

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



Belediye Başkanımız Cengiz ARSLAN 31 Mart 2024 Mahalli İdareler Seçimlerinde Armutlu Belediye Başkanı seçilmiştir.

Belediye Başkan Yardımcılarımız;

22/09/2023-31/03/2024 Tarihleri arasında Belediye Başkan Yardımcılığı görevini, Meclis Üyesi Osman ASLAN yürütmüştür.



10/01/2024-29/04/2024 Tarihleri arasında Belediye Başkan Yardımcılığı görevini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili Engin AKSOY yürütmüştür.

Belediye Başkan Yardımcılarımız;



07/04/2024 tarihinde Belediye Başkan Yardımcılığı görevi verilen Meclis Üyesi Mehmet ÇELİK, bu tarihten itibaren görevini halen yürütmektedir.



30/04/2024 tarihinde Belediye Başkan Yardımcılığı görevine atanan Levent ÖZTÜRK, bu tarihten itibaren görevini halen yürütmektedir.

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

Armutlu Belediye Meclisi: Belediye Başkanı dahil 10 kişiden oluşan Armutlu Belediye Meclisi'nin, 7 Adalet ve Kalkınma Partisinden ve 3 Milliyetçi Hareket Partisinden Meclis Üyesi bulunmaktadır.



Cengiz ARSLAN
(Meclis Başkanı)



Şenol ÇİLİNGİR
(Meclis Üyesi)



Mehmet ÇELİK
(Meclis Üyesi)



Tayfun TÜRKMEN
(Meclis Üyesi)



Ahmet AYDIN
(Meclis Üyesi)



Mahmut DOĞAN
(Meclis Üyesi)



Osman ERKAL
(Meclis Üyesi)



MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ



Osman ASLAN
(Meclis Üyesi)



Kenan ALTUNAK
(Meclis Üyesi)



Salih Sultan BAŞAR
(Meclis Üyesi)

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:

- ❖ Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- ❖ Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ❖ Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- ❖ Borçlanmaya karar vermek.
- ❖ Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- ❖ Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- ❖ Şartlı bağışları kabul etmek.
- ❖ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- ❖ Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- ❖ 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.

- ❖ Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- ❖ Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal
- ❖ İlişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- ❖ Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- ❖ Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- ❖ Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- ❖ İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMALARI



MECLİS KOMİSYONLARI VE ÜYELERİ

İmar Komisyonu: Tayfun TÜRKMEN, Şenol ÇİLİNGİR, Ahmet AYDIN, Mahmut DOĞAN, Osman ASLAN

Plan ve Bütçe Komisyonu: Mehmet ÇELİK, Osman ERKAL, Tayfun TÜRKMEN, Mahmut DOĞAN, Kenan ALTUNAK

Denetim Komisyonu: Mehmet Ali MISIRLI, Halit SEÇMEN, Recep ÇETİN

MECLİS BAŞKANLIK DİVANI

Meclis Başkan Vekili : Mehmet ÇELİK(1.), Şenol ÇİLİNGİR(2.)

Meclis Katipleri: Osman ERKAL- Şenol ÇİLİNGİR Asil , Ahmet AYDIN- Mahmut DOĞAN Yedek

BELEDİYE KOMİSYON VE KOMİTELERİ

***Muhtaç Kimselere Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu:** Osman ERKAL, Mahmut DOĞAN, Turgut ÖNEM- Sosyal Hizmetler ve Yardım Birimi Sorumlusu, Ahmet TAYLAN-Zabıta Memuru

***Muhtaç Asker Ailesi Yardım Değerlendirme Komisyonu:** Ahmet AYDIN, Şenol ÇİLİNGİR, Levent SÜMER-Zabıta Memuru, Ahmet TAYLAN-Zabıta Memuru, Canan ERDOĞAN-Yazı İşleri Müdürü

***Kültür-Sanat-Festival Komitesi:** Mehmet ÇELİK, Tayfun TÜRKMEN, Sevim ALAÇ-Memur, Ahmet TAYLAN-Zabıta Memuru

***Trafik Komisyonu:** Osman ERKAL, Tayfun TÜRKMEN, Kenan ALTUNAK, Selim BAYRAM-Zabıta Komiseri(Memur), Ahmet TAYLAN-Zabıta Memuru

MECLİSTE SEÇİMİ YAPILAN BİRLİK ÜYELİKLERİ

Tarihi Kentler Birliği Üyeleri: Cengiz ARSLAN(Belediye Başkanı), Şenol ÇİLİNGİR

Yalova İl Turizm Birliği Üyeleri: Cengiz ARSLAN(Belediye Başkanı), Ahmet AYDIN

Yalova İli Katı Atık Birliği Üyeleri: Cengiz ARSLAN(Belediye Başkanı), Mahmut DOĞAN

Enerji Kentleri Birliği Üyeleri: Cengiz ARSLAN(Belediye Başkanı) - Tayfun TÜRKMEN

Marmara Boğazları Belediyeler Birliği Üyeleri: Cengiz ARSLAN(Belediye Başkanı)

c-) Belediye Encümeni: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33 ve 34.maddelerinde Belediye Encümeninin görev ve yetkileri belirtilmiştir.

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



Tayfun TÜRKMEN
(Encümen Üyesi)



Cengiz ARSLAN
(Encümen Başkanı)



Ahmet AYDIN
(Encümen Üyesi)



Canan ERDOĞAN
Encümen Üyesi
(Yazı İşleri Müdürü)



Hande ATASAYAR
Encümen Üyesi
(Mali Hizmetler Müdürü)

Belediye Encümeni'nin Görev ve Yetkileri:

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

BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI



6.2- İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanunu'nun 55. maddesinde İç kontrol, İdarenin 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 olarak tanımlanmıştır.

İç kontrol sistemi; İdareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan, insan kaynakları ile mali kaynak ve envanterlerin etkin ve verimli kullanılmasını, izlenmesini ve denetimini sağlayan bir yöntem aracıdır. Mali ve mali olmayan tüm süreçleri kapsamaktadır.

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 Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63. maddesinde; İç Denetim, "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 ve Denetim Sistemi; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereği Belediye Meclisimiz tarafından oluşturulan Denetim Komisyonumuz tarafından yapılmakta olup rapor halinde Belediye Meclisine sunulmaktadır. Ayrıca Belediye Meclisinin de bilgi edinme ve denetim yetkisi bulunmaktadır. Belediye Meclisi bu yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, soru, genel görüşme ve sensoru yoluyla kullanabilir. 5018 sayılı Kanunu'nun 30. maddesine göre Belediyemiz 2024 yılı Mali Durum Beklentiler Raporu da hazırlanmıştır.

D -Diğer Hususlar:

İlçemiz Hakkında Genel Bilgiler

Yüzölçümü: 277 km² - Nüfusu: 11,827 - Rakımı: 15 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. Armutludan 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 Armutlunun Mudanya ve İstanbul ile de deniz yoluyla bağlantısı mevcuttur.

Adı-Tarihçesi: Armutlu, Bizanslılar tarafından kurulmuş tarihi bir yerleşim merkezidir. Armutlunun Osmanlılar tarafından fethi İkinci Orhan zamanında (1320) olmuştur. Fetihten sonra Mudanya ve Tirilye'den getirilen Türkler Armutluya 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 da büyük katkı sağlamıştır.

Kültür: İlçede 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	Osman AKDOĞAN
BAYIR MAHALLESİ	Musa GÖÇ
50.YIL MAHALLESİ	Miraç Salih BELGİNER

II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri;

Amaç 1: Kurumsal Gelişim

- 1-Belediyedeki tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak
- 2- Kurumun hizmet kalitesini arttırmak ve evrensel standartlara ulaşmak
- 3-Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak
- 4- Tahakkuk eden gelirlerin tahsilatını artırmak
- 5- Bütçe gerçekleştirme oranını artırmak
- 6-Belediyenin stratejik planını uygulamaya geçirecek olan işgücünü, bilgiyi ve yetkinliği tanımlayarak, yönetmeye, aynı zamanda çalışanların performansını ve potansiyelini bu amaçlar doğrultusunda geliştirmeye yönelik tüm faaliyetleri yürütmek

Amaç 2: Kentsel Gelişim

- 1-İlçe sınırlarındaki kentsel sosyal donatı alanlarının projelendirilerek hayata geçirilmesini sağlamak
- 2-İlçemizin herhangi bir doğal afet, yangın vb. risklere karşı hazır olmasını sağlayacak önlemlerin alınmasını ve en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla tüm kurum ve kuruluşlarla etkin bir koordinasyon ve işbirliği oluşturmak
- 3-İlçemizi yeşil alanlara sahip bir kent haline getirmek
- 4-İlçemizde katılımcı, demokratik, sürdürülebilir kentsel dönüşüm ve tasarım projelerinin uygulanmasını sağlamak
- 5-İlçemiz sınırları dahilindeki yolların güvenli, uygun yolculuk imkanı sağlayabilecek şekilde açılması, asfaltlanması ve sürekli bakımlarının yapılmasını sağlayacak, bisikletli ve yaya öncelikli ulaşım düzenlemelerini hayata geçirmek
- 6- Sosyal eşitsizliklerin azaltılarak, erişilebilir ve katılımcı sağlıklı bir kent oluşturmak
- 7- İlçemizde turizmin gelişimi için çalışmalar yapmak

Amaç 3: Toplumsal Gelişim

- 1-İlçemizde, kayıt dışı ekonomik faaliyet ve oluşumların önüne geçilerek, tüm işletmelerin denetim altında tutulmaları ve tüketici haklarını korumak için gerekli tedbirlerin ve önlemlerin alınmasını sağlamak
- 2-Toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımının belediye genelinde yaygınlaştırılarak tüm hizmetlere yansımaları sağlamak
- 3-İlçemizde yaşayan ve iş arayan bireylerin bilgi, beceri ve eğitimleri doğrultusunda “doğru iş”lere yönlendirilmeleri; işverenler ile en doğru ve en hızlı biçimde buluşturularak, ekonomik hayata katılmalarını sağlamak
- 4-Kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaşmasını sağlamak
- 5-İlçemizde kütüphane ve okuma kültürünün yaygınlaşmasını sağlamak.

Amaç 4: Çevresel ve Kırsal Gelişim

- 1-İlçemizde çevre sorunlarına neden olan kirlilik kaynaklarının tespit edilmesi, denetim altına alınması, çevreye ve insan sağlığına olumsuz etkilerinin giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması ve yaptırılmasını sağlamak
- 2-İlçemizin evsel atıkların düzenli toplandığı, katı atık depolama sahasına doğru şekilde nakledildiği, cadde ve sokakların, pazaryerlerinin ve kaldırımların temiz tutulduğu, geri kazanılabilir nitelikteki atıkların, pil atıklarının, elektronik atıkların, tadilat atıklarının, kullanılmayan ev eşyası atıklarının toplandığı ve atık ayrıştırma bilinci yüksek, okulları ve ibadethaneleri temiz önder ve örnek bir kent olmasını sağlamak
- 3-Kırsal alanlarımızda planlı, istikrarlı, verimli, sağlıklı, doğaya ve insana dost tarım ve hayvancılık politikaları ile Tarımsal ürün çeşitliliğinin geliştirilerek İlçemizin tarım ve hayvancılık konusunda kendi kendine yeten hem çiftçinin hem de tüketicinin kazandığı bir kent haline gelmesini sağlamak

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Belediyemiz, hizmetlerinde önce insan anlayışını benimsemiş ve kaliteli hizmet ve faaliyetlerimizle vatandaş memnuniyetini ilke edinmiş, karar ve uygulama süreçlerinde şeffaflığı esas almıştır.

❖ Hesap verilebilirlik:

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

❖ Eşitlik:

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

İLÇEMİZDEN BİR GÖRÜNÜM



C-Diğer Hususlar:

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler: Armutlu Belediyesi 2024 yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü

Ana Birim; Muhasebe,

Servisler; Muhasebe ve Tahsilat Servisi olarak faaliyette bulunmuştur. 2024 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 ve raporlanması. Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce sağlanmıştır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları ve Mali Tablolar :

2024 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

<u>GİDER (TL)</u>		<u>GELİR(TL)</u>	
Personel Giderleri	31.952.672,79.-TL	Vergi Gelirleri	45.541.308,86.-TL
Sos. Güv. Kur. Devl. Giderleri	3.164.876,44.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.107.019,26.-TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	142.677.883,63.-TL	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	5.038.269,53.-TL
Faiz Giderleri	835.470,96.-TL	Diğer Gelirler	71.985.036,63.-TL
Cari Transferler	2.785.209,87.-TL	Sermaye Gelirleri	6.215.641,36.-TL
Sermaye Giderleri	2.269.262,00.-TL	Red ve İadeler	-89.106,22.-TL
Sermaye Transferleri	291.042,96.-TL		
TOPLAM	183.976.418,65.-TL	TOPLAM	151.887.275,64.-TL

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➤Üstünlükler

- ❖ Belediye Başkanının ve kurum idarecilerinin Belediye iş ve işlemleri hususunda bilgi ve birikime sahip olması
- ❖ Kurum idarecilerine kolay ulaşılabilirliği olunması
- ❖ Sosyal Belediyecilik anlamında yoksul ve muhtaç ailelere sosyal yardım yapılarak destek sağlanması
- ❖ Çalışanların genelinin Armutlu'da yaşıyor olması nedeniyle Belediye çalışanların halkla iletişiminin kolay sağlanması
- ❖ Hizmetlerin ifasında hiçbir ayırım yapılmaması ve herkese eşit davranılması
- ❖ Kanun yönetmelik ve Belediye ile ilgili mevzuata titizlikle uyuluyor olması
- ❖ Kaynak kullanımında planlamaya ve tasarrufa önem verilmesi
- ❖ Teknolojik gelişmelere açık olunması ve bu kapsamda İlimizde öncü bir belediye olmamız

➤Zayıflıklar

- ❖ İlçemizin turistik bir konuma sahip olması ve şifalı kaplıcalarımızın bulunması nedeniyle yazlık nüfusun yerleşik nüfusun çok üstüne çıkması ve merkezi yönetimden alınan payın yerleşik nüfusu göre verilmesi nedeniyle yapılan hizmetlerin yetersiz kalması

- ❖ Sıklıkla değişen mevzuatın takibinin zor olması
- ❖ Bütçe ve teknolojik ekipman yetersizliği nedeniyle dijital arşive henüz geçilememiş olması
- ❖ Bütçe ve uzman personel yetersizliği nedeniyle Dış İlişkiler ve Proje Birimimizin henüz kurulamamış olması
- ❖ Teçhizat ve malzemelerimiz için düzenli bir depo alanımızın bulunmaması

➤Değerlendirme

Kanun, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet ve hizmetlerini sürdüren Belediyemizin üstün ve zayıf yönleri değerlendirildiğinde; Belediyemiz personelinin ekip çalışması ve birlikte iş yapma kültürüyle yardımlaşarak kamu hizmetini hızlı, etkin ve titizlikle yürüttükleri görülmüştür. Bilişim teknolojilerinin etkili bir şekilde kullanılıyor olması da göze çarpan önemli güçlü yönlerdir. Kurumumuzca 2024 yılı faaliyet döneminde de tasarruf tedbirlerine uyulmasına gereken özen gösterilmiş ve gereksiz harcamalardan kaçınılmıştır. 2024 yılı içerisinde de sunulan hizmetlerin geneline bakıldığında, kısıtlı bütçeye rağmen kaynaklar ekonomik kullanılmış ve vatandaşlarımızın ihtiyaç ve talepleri imkanlar dahilinde karşılanmıştır. Gider oranlarına bakıldığında ise yine her yıl olduğu gibi yapılan ödemelerin içerisinde yatırım harcamalarının bulunması, hizmet araçlarımızın yeterli düzeyde olmaması nedeniyle ihale yolu ile araç kiralaması yapılması ve bu alımların oldukça maliyetli olması, eski araçların makine, teçhizat ve onarım giderlerinin çok olması, ülkemizde özellikle akaryakıt fiyatlarında yapılan zamların bütçeyi olumsuz etkilemesi ve personel giderleri gibi zorunlu harcamaların olması giderlerimizin artmasına sebep olmuştur. Hizmetlerin sürekliliği için kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmasına devam edilmiştir. 2024 yılında yapılan tüm çalışma ve faaliyetlere yönelik üstün ve zayıf yönler kurumumuz için bir tecrübe oluşturmuş olup gelecek yıllarda zayıf yönlerin düzeltilerek üstünlüğe çevrilmesi sağlanacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ❖ Yatırımların öncelik sırasının belirlenmesi ve belli bir sisteme göre yıl içine yayılması, çok zaruri olmadıkça ve kaynak oluşturulmadan program dışı faaliyetlere girişilmemesi sağlanmalıdır.
- ❖ Mevzuat ve yetki çakışmalarının ayrıntılı analizlerinin yapılarak iyileştirme ve düzenlemelerin yapılması ile etkin yönetimin geliştirilmesi sağlanmalıdır.
- ❖ Bütçeye yük olmaması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları ile ortak projeler üretilmesi ve fikir alışverişinde bulunulması faydalı olacaktır.
- ❖ Çevre ile ilgili sosyal projelerin yapılması faydalı olacaktır.
- ❖ Kurumsal kapasitenin artırılması için hizmet içi eğitimlere önem verilmesi ve eğitim planlarının yıl başında yapılması faydalı olacaktır.
- ❖ Bilgi ve yönetim bilgi sistemlerinin kurulması için teknolojik alt yapı çalışmalarına başlanması faydalı olacaktır.

ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

Misyonumuz; Şirketimiz bağlı bulunduğu Armutlu Belediyesine personel hizmeti sağlamak amacı ile kurulmuştur. Şirketimiz belirtilen amaç doğrultusunda Armutlu İlçesinde farklı alanlarda hizmet etmektedir.

Vizyonumuz; Armutlu İlçesi içerisinde verilen hizmetleri daha üst seviyeye çıkartarak refah seviyesini yükseltmek.

Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi;

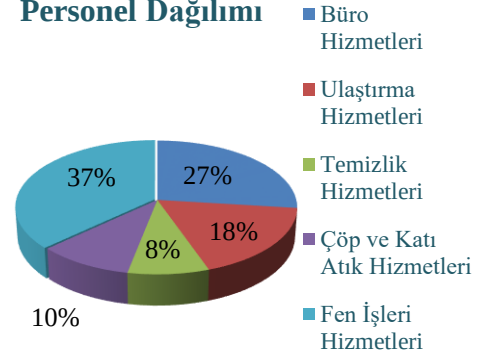
Şirketimizde 2024 yılı başı itibari ile 141 kişi çalışmakta olup 09.01.2024 tarihinde 5 kişi, 30.01.2024 tarihinde 7 kişi, 06.02.2024 tarihinde 2 kişi, 27.02.2024 tarihinde 3 kişi, 12.03.2024 tarihinde 5 kişi, 22.04.2024 tarihinde 1 kişi, 19.10.2024 tarihinde 1 kişi, 23.11.2024 tarihinde 1 kişi, 03.12.2024 tarihinde 1 kişi işe alınmıştır. Yıl içerisinde toplamda 37 personel işten ayrılmıştır. 31.12.2024 tarihinde toplam personel sayısı 130'dur.

Ticaret Sicil Numarası : 8626
 Şirketin Merkezi : Bayır Mah. Atatürk Cad. Eski Belediye Binası No:1/C Armutlu/YALOVA
 Şirketin Telefon Numarası : 0226 500 00 55
 Şirketin Müdürü : Halit SEÇMEN
 Şirketin sermaye türü ve yapısı : Tek Ortaklı Limited Şirket Sermayesi: 20.000.00.- TL
 Şirkette Çalışan Toplam İşçi Sayısı : 130

Görev Dağılımları:

Büro Hizmetleri : 35
 Ulaştırma Hizmetleri : 23
 Temizlik Hizmetleri : 11
 Çöp ve Katı Atık Hizmetleri : 13
 Fen İşleri Hizmetleri : 48

Personel Dağılımı



- Şirket çalışanları, Armutlu Belediye Başkanlığınca yapılan görevlendirmeler neticesinde belediye bünyesinde yukarıda belirtilen birimlerde görev yapmaktadır.
- Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi personel çalıştırılması amacıyla kurulduğundan dolayı, belirli bir geliri bulunmamaktadır.

Belediye Şirketleri İçin Bazı Özel Hususlar

Belediye şirketinin sahibi yada pay sahibi belediye tüzel kişilikleridir. Bu sahiplikten dolayı belediye şirketlerinde aynı zamanda kamu kaynağı da kullanılarak faaliyetler sürdürülmektedir. Belediye şirketlerinin uymak zorunda olduğu bazı temel özel ve kamu hukuku düzenlemeleri şunlardır;

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu - 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği



FAALİYET RAPORU 2024

MİZAN						
ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ.						
Dönem :		01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :		01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR		140,847,665.65	99,582,848.76	41,264,816.89	
10	HAZIR DEĞERLER		49,279,913.67	49,269,915.75	9,997.92	
100	KASA		17,468.96	9,833.21	7,635.75	
100.01	Nakit Kasası	TL	17,468.96	9,833.21	7,635.75	
102	BANKALAR		49,262,444.71	49,260,082.54	2,362.17	
102.1	TL Bankalar		49,262,444.71	49,260,082.54	2,362.17	
102.1.1	Ziraat Bankası		3,981,024.70	3,978,662.53	2,362.17	
102.1.1.01	Tr06 0001 0009 3285 1733 6950 01	TL	3,981,024.70	3,978,662.53	2,362.17	
102.1.2	Yapı Ve Kredi Bankası		45,281,420.01	45,281,420.01		
102.1.2.01	Tr70000670100000098472559 Yapı Kredi	TL	45,281,420.01	45,281,420.01		
12	TİCARİ ALACAKLAR		90,522,829.81	49,477,894.60	41,044,935.21	
120	ALICILAR		90,507,849.45	49,477,894.60	41,029,954.85	
120.A	A ALICILAR		90,507,849.45	49,477,894.60	41,029,954.85	
120.A.001	Armutlu Belediye Başkanlığı	TL	90,507,849.45	49,477,894.60	41,029,954.85	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		14,980.36		14,980.36	
126.1	Armutlu Belediyesi	TL	14,980.36		14,980.36	
13	DİĞER ALACAKLAR		30,500.38	15,831.87	14,668.51	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR		30,500.38	15,831.87	14,668.51	
136.01	2020 Geçici Vergi	TL	14,668.51		14,668.51	
136.03	Aralık Ayı Stopaj	TL	15,831.87	15,831.87		
15	STOKLAR		33,414.80	33,414.80		
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI		33,414.80	33,414.80		
159.A	A Verilen Sipariş Avansları		1,414.80	1,414.80		
159.A.001	Ayşe Gömleksiz	TL	1,414.80	1,414.80		
159.P	P Alınan Sipariş Avansları		32,000.00	32,000.00		
159.P.001	Pehlivan Aydın Adı Ortaklığı	TL	32,000.00	32,000.00		
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI		750,256.41	577,381.72	172,874.69	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER		543.16	543.16		
180.01	Kanuni Defterleri	TL	543.16	543.16		
189	GELECEK AYLARA AİT BORÇLANMA GİDERLERİ		749,713.25	576,838.56	172,874.69	
189.2	2024 Yılı		749,713.25	576,838.56	172,874.69	
189.2.1	7440 Yapılandırma Sgk		749,713.25	576,838.56	172,874.69	
189.2.1.01	Büro	TL	286,890.76	220,790.86	66,099.90	
189.2.1.02	Çöp Katı	TL	96,647.85	74,354.50	22,293.35	
189.2.1.03	Fen İşleri	TL	110,919.38	85,326.80	25,592.58	
189.2.1.04	Temizlik	TL	120,507.40	92,707.20	27,800.20	
189.2.1.05	Ulaştırma	TL	134,747.86	103,659.20	31,088.66	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		230,750.58	208,410.02	22,340.56	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ		1,268.80	1,268.80		
190.01	Devreden Kdv.	TL	1,268.80	1,268.80		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ		219,383.90	197,043.34	22,340.56	
191.108	YURTİÇİ TEVKİFATSIZ ALIMLAR İÇİN ÖDENEN KDV		219,383.90	197,043.34	22,340.56	
191.108.10	%10 İndirilecek KDV - Yurtiçi Tevkifatlı Alımlar İçin Ödenen	TL	96,461.17	77,769.47	18,691.70	
191.108.20	%20 İndirilecek KDV - Yurtiçi Tevkifatlı Alımlar İçin Ödenen	TL	122,922.73	119,273.87	3,648.86	
194	Gelecek Dönemlere Ait İndirilecek Kdv		80.52	80.52		
194.18	%18 İndirilecek Kdv	TL	80.52	80.52		
196	PERSONEL AVANSLARI		10,017.36	10,017.36		
196.01	Personel Avansları	TL	10,017.36	10,017.36		
2	DURAN VARLIKLAR		1,803,487.56	81,581.45	1,721,906.11	
22	TİCARİ ALACAKLAR		28,800.00		28,800.00	
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		28,800.00		28,800.00	
226.1	Armutlu Belediyesi	TL	28,800.00		28,800.00	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR		102,250.31	81,581.45	20,668.86	
255	DEMİRBAŞLAR		93,250.34	12,613.84	80,636.50	
255.770	Genel Yönetim Demirbaşları		80,636.50		80,636.50	
255.770.001	2021/01 Ofis Mobilya Takımı	TL	26,868.61		26,868.61	
255.770.002	2021/03 Bilgisayar ve 2 adet Monitör	TL	34,740.12		34,740.12	
255.770.003	2022/01 Ofis Güvenlik Kamera Sistemi	TL	10,983.19		10,983.19	
255.770.004	2024/03 Ofis Makam Koltuğu	TL	8,044.58		8,044.58	
255.99	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		12,613.84	12,613.84		
255.99.698	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	12,613.84	12,613.84		
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		8,999.97	68,967.61		59,967.64
257.255	Genel Yönetim Demirbaşları Birikmiş Amortismanları			59,967.64		59,967.64
257.255.001	2021/01 Ofis Mobilya Takımı	TL		20,151.47		20,151.47
257.255.002	2021/03 Bilgisayar ve 2 adet Monitör	TL		32,568.70		32,568.70
257.255.003	2022/01 Ofis Güvenlik Kamera Sistemi	TL		6,040.77		6,040.77
257.255.004	2024/03 Ofis Makam Koltuğu	TL		1,206.70		1,206.70
257.99	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) ENFLASYON DÜZELTME FARKI		8,999.97	8,999.97		
257.99.698	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	8,999.97	8,999.97		
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI		1,672,437.25		1,672,437.25	
289	GELECEK YILLARA AİT BORÇLANMA GİDERLERİ		1,672,437.25		1,672,437.25	
289.2	2025 yılı		692,043.00		692,043.00	

MİZAN						
ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ.						
Dönem : 01/01/2024-31/12/2024						
Tarih Aralığı : 01/01/2024-31/12/2024						
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
289.2.1	7440 Yapılandırma Sgk		692,043.00		692,043.00	
289.2.1.01	Büro	TL	264,822.24		264,822.24	
289.2.1.02	Çöp Katı	TL	89,213.40		89,213.40	
289.2.1.03	Fen İşleri	TL	102,387.12		102,387.12	
289.2.1.04	Temizlik	TL	111,237.60		111,237.60	
289.2.1.05	Ulaştırma	TL	124,382.64		124,382.64	
289.3	2026 yılı		692,043.00		692,043.00	
289.3.1	7440 Yapılandırma Sgk		692,043.00		692,043.00	
289.3.1.01	Büro	TL	264,822.24		264,822.24	
289.3.1.02	Çöp Katı	TL	89,213.40		89,213.40	
289.3.1.03	Fen İşleri	TL	102,387.12		102,387.12	
289.3.1.04	Temizlik	TL	111,237.60		111,237.60	
289.3.1.05	Ulaştırma	TL	124,382.64		124,382.64	
289.4	2027 Yılı		288,351.25		288,351.25	
289.4.1	7440 Yapılandırma		288,351.25		288,351.25	
289.4.1.01	Büro	TL	110,342.60		110,342.60	
289.4.1.02	Çöpkatı	TL	37,172.25		37,172.25	
289.4.1.03	Fen İşleri	TL	42,661.30		42,661.30	
289.4.1.04	Temizlik	TL	46,349.00		46,349.00	
289.4.1.05	Ulaştırma	TL	51,826.10		51,826.10	
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		75,504,716.28	117,357,589.25		41,852,872.97
32	TİCARİ BORÇLAR		554,906.87	1,901,509.66		1,346,602.79
320	SATICILAR		554,906.87	1,901,509.66		1,346,602.79
320.E	E SATICILAR		1,152.00	1,152.00		
320.E.001	Erman Gürlek	TL	1,152.00	1,152.00		
320.G	G SATICILAR		18,333.33	18,333.33		
320.G.001	Gökhan Taylan	TL	18,333.33	18,333.33		
320.H	H SATICILAR		148,050.00	148,050.00		
320.H.003	Hayri Ugar	TL	1,200.00	1,200.00		
320.H.004	Hüseyin Kemal- Göksu Tekstil İş Güvenliği	TL	146,850.00	146,850.00		
320.I	I SATICILAR		420.00	420.00		
320.I.002	İş Net Elektronik Bilgi Üretim Dağıtım Ticaret Ve İletişim Hizmetleri Anonim Şirketi	TL	420.00	420.00		
320.K	K SATICILAR		100,000.00	625,839.90		525,839.90
320.K.001	Kollektif İş Güvenliği Eğitim Ve Danışmanlık Limited Şirketi	TL	100,000.00	625,839.90		525,839.90
320.L	L SATICILAR		20,792.87	22,354.43		1,561.56
320.L.001	Uludağ Perakende Elektrik Satış Anonim Şirketi	TL	20,792.87	22,354.43		1,561.56
320.O	O SATICILAR		36,300.00	36,300.00		
320.O.004	Okçuerler Tekstil İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti	TL	36,300.00	36,300.00		
320.P	P SATICILAR		116,300.00	356,300.00		240,000.00
320.P.001	Posta Ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi	TL	300.00	300.00		
320.P.002	Pehlivan Aydın Adı Ortaklığı	TL	116,000.00	356,000.00		240,000.00
320.S	S SATICILAR		68,661.67	646,745.00		578,083.33
320.S.002	Sümeray Tekstil Deri Mamülleri Spor Malzemeleri Tur. Taş.Kirt.Eml.Canlı Hayvan Gıda Tem. Tic.Ltd.Şti	TL	68,661.67	467,995.00		399,333.33
320.S.004	Servet Yaşar	TL		178,750.00		178,750.00
320.T	T SATICILAR		17,427.00	18,545.00		1,118.00
320.T.001	Tİnet Anonim Şirketi A.Ş	TL	6,049.00	6,823.00		774.00
320.T.002	Türk Telekomünikasyon Anonim Şirketi	TL	3,378.00	3,722.00		344.00
320.T.005	Ted Ofis Mobilyaları Limited Şirketi	TL	8,000.00	8,000.00		
320.Z001	Zabıta Teşkilatı Federasyonu İktisadi İşletmesi	TL	9,970.00	9,970.00		
320.Z002	Zirve Bilgi Teknolojileri Sanayi Ticaret Anonim Şirketi	TL	17,500.00	17,500.00		
33	DİĞER BORÇLAR		44,888,653.96	48,407,344.18		3,518,690.22
335	PERSONELE BORÇLAR		44,888,653.96	48,386,110.08		3,497,456.12
335.01	Ödenecek Personel Ücretleri	TL	44,888,653.96	48,386,110.08		3,497,456.12
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR			21,234.10		21,234.10
336.01	Arjemek Jeotermal Ltd.Şti	TL		21,234.10		21,234.10
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		27,365,073.05	64,226,363.34		36,861,290.29
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		6,169,047.81	7,509,258.99		1,340,211.18
360.1	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		6,169,047.81	7,509,258.99		1,340,211.18
360.1.0003	Stopaj Vergi	TL	3,468,524.25	4,768,145.05		1,299,620.80
360.1.0010	Kurumlar Vergisi	TL	2,056,313.64	2,056,313.64		
360.1.0015	Kdv	TL	480,166.01	484,899.35		4,733.34
360.1.1046	Tdmg	TL	153,675.31	189,532.35		35,857.04
360.1.1047	Damga Vergisi	TL	1,407.80	1,407.80		
360.1.1048	5035	TL	8,960.80	8,960.80		
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		18,763,910.06	22,406,274.64		3,642,364.58
361.01	Ödenecek Sgk Primleri	TL	17,257,252.28	20,610,157.48		3,352,905.20
361.06	Ödenecek İşsizlik Sigortası	TL	1,506,657.78	1,796,117.16		289,459.38
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		2,432,115.18	34,310,829.71		31,878,714.53
368.1	VADESİ GEÇMİŞ VERGİLER		253,420.98	5,620,722.75		5,367,301.77
368.1.0003	G.Stopaj	TL	169,535.18	2,983,844.11		2,814,308.93



FAALİYET RAPORU 2024

MİZAN					
ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ.					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ
368.1.0010	Kurumlar Vergisi	TL		2,056,313.64	2,056,313.64
368.1.0015	Kdv	TL	72,136.31	437,992.08	365,855.77
368.1.1046	Tdmg	TL	10,235.39	134,512.32	124,276.93
368.1.1047	Damga Vergisi	TL	532.00	1,064.00	532.00
368.1.1048	5035	TL	982.10	6,996.60	6,014.50
368.2	VADESİ GEÇMİŞ SGK			25,858,130.15	25,858,130.15
368.2.0001	Sgk Primi	TL		23,751,258.59	23,751,258.59
368.2.0002	İşsizlik Primi	TL		2,106,871.56	2,106,871.56
368.5	2024 Yılı		2,178,694.20	2,831,976.81	653,282.61
368.5.1	7440 Yapılandırma	TL	2,178,694.20	2,831,976.81	653,282.61
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		2,056,313.64	2,056,313.64	
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI		2,056,313.64	2,056,313.64	
370.01	Kurumlar Vergisi	TL	2,056,313.64	2,056,313.64	
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		639,768.76	766,058.43	126,289.67
391	HESAPLANAN KDV		639,768.76	766,058.43	126,289.67
391.01	Hesaplanan Kdv		639,768.76	766,058.43	126,289.67
391.01.01	%1 Hesaplanan Kdv	TL	639,768.76	766,058.43	126,289.67
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			6,317,486.73	6,317,486.73
43	DİĞER BORÇLAR			6,317,486.73	6,317,486.73
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR			6,317,486.73	6,317,486.73
438.2	2025 Yılı			2,614,132.44	2,614,132.44
438.2.1	7440 Yapılandırma	TL		2,614,132.44	2,614,132.44
438.3	2026 Yılı			2,614,132.44	2,614,132.44
438.3.1	7440 Yapılandırma	TL		2,614,132.44	2,614,132.44
438.4	2027 Yılı			1,089,221.85	1,089,221.85
438.4.1	7440 Yapılandırma	TL		1,089,221.85	1,089,221.85
5	ÖZ KAYNAKLAR		21,261,916.36	10,797,248.92	10,464,667.44
50	ÖDENMİŞ SERMAYE			115,622.30	115,622.30
500	SERMAYE			20,000.00	20,000.00
500.10	SERMAYE HS			20,000.00	20,000.00
500.10.001	SERMAYE HS	TL		20,000.00	20,000.00
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI			95,622.30	95,622.30
502.99	Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları			95,622.30	95,622.30
502.99.698	Sermaye Enflasyon Düzeltme Farkları	TL		95,622.30	95,622.30
54	KAR YEDEKLERİ			838.33	838.33
540	YASAL YEDEKLER			838.33	838.33
540.01	1. Tertip Yedek Akçeler	TL		252.54	252.54
540.99	Yasal Yedekler Enflasyon Düzeltme Farkı			585.79	585.79
540.99.698	Yasal Yedekler Enflasyon Düzeltme Farkı	TL		585.79	585.79
57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		112,672.30	112,672.30	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		112,672.30	112,672.30	
570.10	GEÇMİŞ YIL KARLARI		112,672.30	112,672.30	
570.10.001	GEÇMİŞ YIL KARLARI	TL	107,874.04	107,874.04	
570.10.002	2020 Yılı Dağıtılmamış Karı	TL	4,798.26	4,798.26	
58	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		15,639,318.79	7,308,628.18	8,330,690.61
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI		15,639,318.79	7,308,628.18	8,330,690.61
580.01	2021 Yılı Zararı	TL	1,687,592.82	1,687,592.82	
580.02	2022 Yılı Zararı	TL	2,361,547.55	2,361,547.55	
580.03	2023 Yılı Zararı	TL	3,259,487.81	3,259,487.81	
580.900	2023 Yılı Enflasyon Farkı	TL	7,260,050.90		7,260,050.90
580.99	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI ENFLASYON DÜZELTME FARKI		1,070,639.71		1,070,639.71
580.99.698	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	1,070,639.71		1,070,639.71
59	DÖNEM NET KARI (ZARARI)		5,509,925.27	3,259,487.81	2,250,437.46
591	DÖNEM NET ZARARI (-)		5,509,925.27	3,259,487.81	2,250,437.46
591.00	Cari Yıl Net Zararı	TL	5,509,925.27	3,259,487.81	2,250,437.46
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI		130,422,385.69	154,575,522.74	24,153,137.05
60	BRÜT SATIŞLAR		34,569,833.97	76,651,254.52	42,081,420.55
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		34,524,423.64	76,605,844.19	42,081,420.55
600.1	Personel Hizmeti Gelirleri		34,524,423.64	76,605,844.19	42,081,420.55
600.1.08	Personel Hizmet Geliri	TL	34,524,423.64	76,605,844.19	42,081,420.55
602	DİĞER GELİRLER		45,410.33	45,410.33	
602.02	6661 Sayı Asgari Ücret İndirimi	TL	45,410.33	45,410.33	
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		53,841,624.49	36,668,353.39	17,173,271.10
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)		53,841,624.49	36,668,353.39	17,173,271.10
622.01	Satılan Hizmet Maliyeti	TL	53,841,624.49	36,668,353.39	17,173,271.10
63	FAALİYET GİDERLERİ (-)		1,323,811.34	911,651.60	412,159.74
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		1,323,811.34	911,651.60	412,159.74
632.1	İşçi Ücret Ve Giderleri	TL	1,131,424.21	743,842.67	387,581.54
632.3	Dışardan Sağlanan Fayda/Hizmet Gid.	TL	139,675.22	130,014.96	9,660.26
632.4	Çeşitli Giderler	TL	32,662.90	25,246.24	7,416.66
632.5	Vergi Resim Ve Harçlar	TL	8,053.81	5,018.61	3,035.20
632.6	Amortisman Ve Tükenme Payları Gide.	TL	11,995.20	7,529.12	4,466.08

MİZAN

ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ.

Dönem : 01/01/2024-31/12/2024

Tarih Aralığı : 01/01/2024-31/12/2024

HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
64	Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar		1,058,466.64	1,058,466.64		
648	Enflasyon düzeltmesi karları		1,058,448.69	1,058,448.69		
648.2024	2024 yılı enflasyon düzeltmesi karları	TL	1,058,448.69	1,058,448.69		
649	Diğer olağan gelir ve karlar		17.95	17.95		
649.01	Yuvarlama farkı	TL	17.95	17.95		
65	Diğer faaliyetlerden olağan gider ve zararlar (-)		2.73	2.35	0.38	
659	Diğer olağan gider ve zararlar hesabı (-)		2.73	2.35	0.38	
659.01	Yuvarlama farkı	TL	2.73	2.35	0.38	
66	Finansman giderleri (-)		1,414.22	942.35	471.87	
660	Kısa vadeli borçlanma giderleri (-)		1,414.22	942.35	471.87	
660.01	Finansman giderleri	TL	1,414.22	942.35	471.87	
67	Olağandışı gelir ve karlar		51.15	164.73		113.58
679	Diğer olağandışı gelir ve karlar		51.15	164.73		113.58
679.01	Diğer olağandışı gelir ve karlar	TL	51.15	164.73		113.58
68	Olağandışı gider ve zararlar (-)		640,333.52	297,839.53	342,493.99	
681	Önceki dönem gider ve zararları (-)		624,420.98	297,839.38	326,581.60	
681.01	Damga Vergisi	TL	1,829.90	1,829.90		
681.02	Önceki dönem gider ve zararları	TL	45,752.52	7,625.42	38,127.10	
681.04	7440 Yapılandırma	TL	576,838.56	288,384.06	288,454.50	
689	Diğer olağandışı gider ve zararlar (-)		15,912.54	0.15	15,912.39	
689.01	Diğer olağan dışı gider ve zararlar	TL	15,912.54	0.15	15,912.39	
69	Dönem net karı (zararı)		38,986,847.63	38,986,847.63		
690	Dönem karı veya zararı		37,878,789.22	37,878,789.22		
690.00	Dönem karı/zararı	TL	37,878,789.22	37,878,789.22		
698	Enflasyon düzeltme hesabı		1,108,058.41	1,108,058.41		
698.255	Enflasyon düzeltme hesabı - demirbaşlar	TL	12,613.84	12,613.84		
698.257	Enflasyon düzeltme hesabı - birikmiş amortismanlar (-)	TL	8,999.97	8,999.97		
698.500	Enflasyon düzeltme hesabı - sermaye	TL	3,898.60	3,898.60		
698.502	Enflasyon düzeltme hesabı - sermaye düzeltmesi olumlu farkları	TL	11,788.10	11,788.10		
698.540	Enflasyon düzeltme hesabı - yasal yedekler	TL	118.19	118.19		
698.580	Enflasyon düzeltme hesabı - geçmiş yıllar zararları	TL	1,070,639.71	1,070,639.71		
7	Maliyet hesapları (7/A seçeneği)		129,205,806.41	110,333,700.10	18,872,106.31	
74	Hizmet üretim maliyeti		125,865,582.73	107,683,248.98	18,182,333.75	
740	Hizmet üretim maliyeti		72,023,958.24	53,841,624.49	18,182,333.75	
740.1	İşçi ücret ve giderleri		69,594,111.15	52,041,300.64	17,552,810.51	
740.1.01	Bütüt ücret giderleri	TL	57,554,952.97	43,108,534.08	14,446,418.89	
740.1.02	S.S.K İşveren Payı	TL	10,972,951.02	8,139,648.74	2,833,302.28	
740.1.06	İşsizlik Sigortası İşveren Payı	TL	1,066,207.16	793,117.82	273,089.34	
740.3	Dışardan sağlanan fayda ve hizmetler		1,000.00	1,000.00		
740.3.03	Maddi Duran Varlık Bakım/Onarım	TL	1,000.00	1,000.00		
740.4	Çeşitli giderler		1,163,790.00	879,070.00	284,720.00	
740.4.10	Personel kıyafet giderleri	TL	643,950.00	481,450.00	162,500.00	
740.4.13	İş Sağlığı Ve Güvenliği giderleri	TL	206,451.00	157,914.00	48,537.00	
740.4.14	İşyeri Hekimliği Hizmeti	TL	313,389.00	239,706.00	73,683.00	
740.5	VERGİ, RESİM VE HARÇLAR		1,265,057.09	920,253.85	344,803.24	
740.5.01	Hakediş Damga Vergisi Kesintileri	TL	1,265,057.09	920,253.85	344,803.24	
741	Hizmet üretim maliyeti yansıtma hesabı		53,841,624.49	53,841,624.49		
741.1	İşçi Ücret Ve Giderleri Yansıtma	TL	52,042,300.64	52,042,300.64		
741.4	Çeşitli Giderler Yansıtma	TL	1,799,323.85	1,799,323.85		
77	Genel Yönetim Giderleri		3,337,120.54	2,647,622.68	689,497.86	
770	Genel Yönetim Giderleri		2,013,309.20	1,323,811.34	689,497.86	
770.1	İşçi Ücret ve Giderleri		1,559,126.24	1,131,424.21	427,702.03	
770.1.01	Bütüt Maaşlar	TL	1,290,765.01	941,417.89	349,347.12	
770.1.02	S.S.K İşveren Payı	TL	244,606.76	173,140.21	71,466.55	
770.1.06	İşsizlik Sigortası İşveren Payı	TL	23,754.47	16,866.11	6,888.36	
770.3	Dışardan sağlanan fayda ve hizmetler		381,918.12	139,675.22	242,242.90	
770.3.01	Elektrik/su/ısıtma gideri	TL	17,741.00	13,826.21	3,914.79	
770.3.02	Haberleşme giderleri	TL	8,177.12	5,849.01	2,328.11	
770.3.06	Serbest Muh. Mali Müşavir Ücretleri	TL	356,000.00	120,000.00	236,000.00	
770.4	ÇEŞİTLİ GİDERLER		50,162.90	32,662.90	17,500.00	
770.4.06	Noter Giderleri	TL	5,607.24	5,607.24		
770.4.07	Meslek Odaları Giderleri	TL	3,000.00	3,000.00		
770.4.09	Kirtasiye Giderleri	TL	2,139.00	2,139.00		
770.4.13	Kargo Giderleri	TL	3,583.33	3,583.33		
770.4.19	E-fatura, E-defter, Kep, İmza Giderleri	TL	17,500.00		17,500.00	
770.4.21	Avukatlık Hizmeti	TL	18,333.33	18,333.33		
770.5	VERGİ, RESİM VE HARÇLAR		10,106.74	8,053.81	2,052.93	
770.5.01	Beyannameler Damga Vergisi	TL	8,538.70	6,710.90	1,827.80	
770.5.05	Özel İletişim Vergisi	TL	667.04	441.91	225.13	
770.5.10	Vergi Cezaları Ve Gecikme Zammı	TL	901.00	901.00		
770.6	AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYLARI		11,995.20	11,995.20		
770.6.255	Demirbaşlar Amortismanı	TL	11,995.20	11,995.20		



FAALİYET RAPORU 2024

MİZAN						
ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ.						
Dönem : 01/01/2024-31/12/2024						
Tarih Aralığı : 01/01/2024-31/12/2024						
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		1,323,811.34	1,323,811.34		
771.1	İşçi Ücret Ve Giderleri Yansıtma	TL	1,131,424.21	1,131,424.21		
771.3	Dışardan Sağ. Fayda Ve Hizmet. Yansı.	TL	139,675.22	139,675.22		
771.4	Çeşitli Giderler Yansıtma	TL	32,662.90	32,662.90		
771.5	Vergi Resim Ve Harçlar Yansıtma	TL	8,053.81	8,053.81		
771.6	Amortisman Ve Tükenme Pay. Yansıtma	TL	11,995.20	11,995.20		
78	FINANSMAN GİDERLERİ		3,103.14	2,828.44	274.70	
780	FINANSMAN GİDERLERİ		1,688.92	1,414.22	274.70	
780.01	Finansman Giderleri	TL	1,688.92	1,414.22	274.70	
781	FINANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		1,414.22	1,414.22		
781.01	Finansman Giderleri	TL	1,414.22	1,414.22		
9	NAZIM HESAPLAR		1,619,212.59	1,619,212.59		0.00
95	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER		560,763.90	560,763.90		
950	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER		560,763.90		560,763.90	
950.01	Damga Vergisi	TL	1,829.90		1,829.90	
950.02	Özel İletişim Vergisi	TL	441.91		441.91	
950.03	Vergi Cezaları Ve Gecikme Zamları	TL	901.00		901.00	
950.04	Önceki Dönem Gider Ve Zararlar	TL	38,127.10		38,127.10	
950.13	Diğer Olağan Dışı Gider Ve Zararlar	TL	80.67		80.67	
950.14	Finansman Gider Kısıtlaması	TL	235.66		235.66	
950.19	7440 Yapılandırma	TL	519,147.66		519,147.66	
951	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER			560,763.90		560,763.90
951.01	Damga Vergisi	TL		1,829.90		1,829.90
951.02	Özel İletişim Vergisi	TL		441.91		441.91
951.03	Vergi Cezaları Ve Gecikme Zamları	TL		901.00		901.00
951.04	Önceki Dönem Gider Ve Zararlar	TL		38,127.10		38,127.10
951.13	Diğer Olağan Dışı Gider Ve Zararlar	TL		80.67		80.67
951.14	Finansman Gider Kısıtlaması	TL		235.66		235.66
951.19	7440 Yapılandırma	TL		519,147.66		519,147.66
96	MATRAHTAN İNDİRİLECEK UNSURLAR		1,058,448.69	1,058,448.69		
960	MATRAHTAN İNDİRİLECEK UNSURLAR		1,058,448.69		1,058,448.69	
960.02	Enflasyon Düzeltmesi	TL	1,058,448.69		1,058,448.69	
961	MATRAHTAN İNDİRİLECEK UNSURLAR			1,058,448.69		1,058,448.69
961.02	Enflasyon Düzeltmesi	TL		1,058,448.69		1,058,448.69
GENEL TOPLAM :			500,665,190.54	500,665,190.54	92,047,534.69	92,047,534.69

ARJEMEK JEOTERMAL İŞLETME MEYVECİLİK TURİZM SAN. VE TİC. A. Ş.

Misyonumuz

Şirketimiz dondurulmuş veya kurutulmuş meyve ve sebzelerin imalatı hizmetinin sağlanması amacı ile kurulmuştur. Şirketimiz belirtilen amaç doğrultusunda Armutlu ilçesinde farklı alanlarda hizmet etmektedir.

Vizyonumuz

Armutlu ilçesinde öncelikle kendi alanımızda daha sonra ise farklı alanlarda başarılı olmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Şirket Unvanı	: Arjemek Jeotermal İşletme Meyvecilik Turizm Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Şirket Adresi	: Bayır Mah. Atatürk Cad. No:1/D Eski Belediye Binası Armutlu/Yalova
Faaliyet Konusu	:Dondurulmuş veya kurutulmuş meyve ve sebzelerin imalatı (Kuru kayısı, kuru üzüm, kuru biber, kuru bamya, biber vb.) ve genel kurul kararında belirlenen diğer işler.
Yönetim Kurulu Başkanı	: Cengiz ARSLAN
Şirket Müdürü	: İbrahim DÖNERTAŞ
Şirket Kuruluş Tarihi	: 16.07.2020
Ticaret Odası	: Yalova
Ticaret Sicil Numarası	: 9868
Vergi Numarası	: 0790729302
Vergi Dairesi	: Armutlu Mal Müdürlüğü
Detsis Numarası	: 0079 0729 3020 0001
Şirketin Sermayesi ;	

❖ Nakdi Sermaye : 1.750.000,00 TL

❖ Ayni Sermaye : 2.600.000,00 TL

Belediye Şirketleri İçin Bazı Özel Hususlar

Belediye şirketinin sahibi yada pay sahibi belediye tüzel kişilikleridir. Bu sahiplikten dolayı belediye şirketlerinde aynı zamanda kamu kaynağı da kullanılarak faaliyetler sürdürülmektedir. Belediye şirketlerinin uymak zorunda olduğu bazı temel özel ve kamu hukuku düzenlemeleri şunlardır;

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanunu

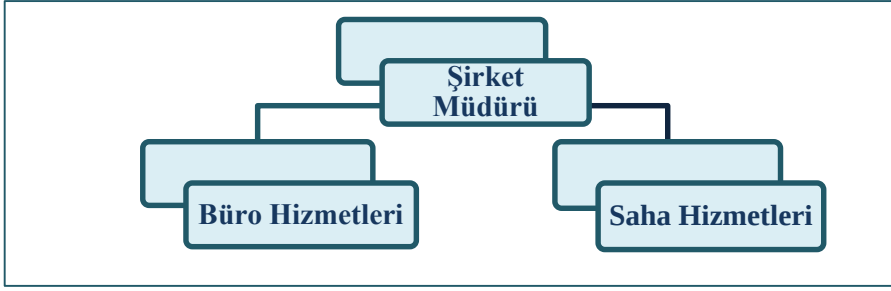
5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

6085 sayılı Sayıştay Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği

Şirketin Organizasyon Yapısı



Araçlarımız

Armutlu Belediye Başkanlığının 27.04.2021 tarihli 76 sayılı meclis kararıyla şirketimize aşağıda listelenmiş araçlar aynı sermaye olarak verilmiştir.

Sıra	Cinsi	Adet	Model Yılı
1	İş Makinesi Kanal Kazıcı Yükleyici	1	2016
2	İş Makinesi Kanal Kazıcı Yükleyici	1	2018
3	İş Makinesi Ekskavatör	1	2013
4	Kamyonet	1	2020
5	Çöp Kamyon	3	2012
6	Çöp Kamyon	1	2020

30.06.2021 tarihli 2021/08 karar sayılı yönetim kurulu kararı ile 2005 model Ford-Cargo Sulama Arazözü şirketimize koşulsuz ve şartsız hibe edilmiştir.

12.07.2021 tarihli 2021/09 karar sayılı yönetim kurulu kararı ile 2015 model Otomobil şirketimize koşulsuz şartsız hibe edilmiştir.

Sıra	Cinsi	Adet	Model Yılı
1	Otomobil	1	2015
2	Sulama Arazözü	1	2005

26.07.2023 tarihli 2023/09 karar sayılı yönetim kurulu kararı ile 2020 model New Holland Bahçe tipi Traktör şirketimize koşulsuz ve şartsız hibe edilmiştir.

09.08.2023 tarihli 2023/10 karar sayılı yönetim kurulu kararı ile 2017 model Mitsubishi Pick-Up cinsi araç şirketimize koşulsuz ve şartsız hibe edilmiştir.

Sıra	Cinsi	Adet	Model Yılı
1	Traktör	1	2020
2	Pick-Up Kamyonet	1	2017

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

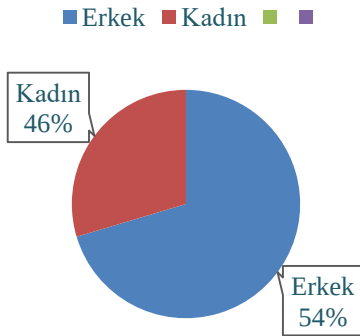
Bilgi ve iletişim teknolojilerinin iş süreçlerinde kullanılmasıyla işlemlerin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amaçlanmaktadır. Şirketimiz ile ilgili mali hesapların işlemleri, takibi ve kontrolü TÜRMOB (Türkiye Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ve Yeminli Mali Müşavirler Odası Birliği) onaylı LUCA muhasebe programı lisanslı olarak kullanılmaktadır.

Sıra	Donanım Özellikleri	Adet
1	Bilgisayar Kasası	5
2	Bilgisayar Monitörü	5
3	Yazıcı ve Tarayıcı	1
4	Yazar Kasa Pos Cihazı	9
5	Power Supplies 1200 VA	1

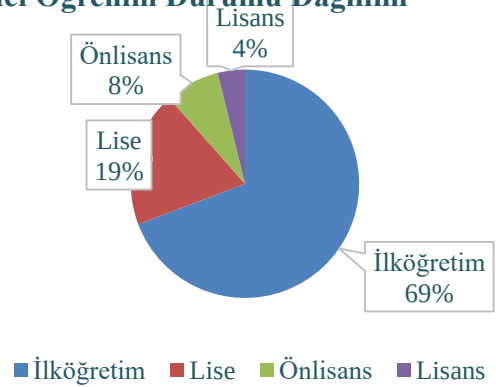
İnsan Kaynakları

2024 yılında şirketimiz 38 personel ile faaliyetini sürdürmüştür. Armutlu Belediye Başkanlığının 08.02.2021 ve 28.02.2022 tarihli 32 ve 36 karar numaralı Meclis Kararlarına istinaden Bayraktepe Sosyal Tesisleri, Merkez Bay ve Bayan Hamam, Dağ Kaplıcaları Bay ve Bayan Hamamları, Armutlu Belediye Başkanlığının 05.06.2023 tarihli 75 karar numaralı Meclis kararına istinaden Bayanlar Plajının tarafımıza tahsis edilen gelir merkezlerinde yaz sezonunda çalıştırılmak üzere 7 adet belirli süreli sözleşmeli personel çalıştırılmıştır. Yaz sezonunun bitmesiyle birlikte geçici olarak alınan 7 adet personelin sözleşmesi sona ererek işten çıkartılmıştır. 2024/Nisan ayında şirket müdürü değişikliği yapılmıştır ve 3 adet personelimiz istifa ederek işten ayrılmışlardır. 31.12.2024 tarihi itibarıyla şirketimizde bulunan personel sayısı 27 kişidir.

Personel Cinsiyet Dağılımı



Personel Öğrenim Durumu Dağılımı



SUNULAN HİZMETLER

➤Kaplıca - Hamamlar ve Sosyal Tesis

Şirketimize 08.02.2021 ve 08.03.2022 tarihlerinde 32 ve 44 sayılı alınan Armutlu Belediyesi Meclis Kararlarıyla birlikte Merkez Bay ve Bayan Hamamları , Dağ Kaplıcaları Bay ve Bayan olarak ve Bayraktepe Sosyal Tesisi Mesire Alanı 10 yıl süre ile işletilmek üzere tahsis edilmiştir.





Meyve Kurutma Tesisi

Şirketimize 08.02.2021 tarihinde 32 sayılı Armutlu Belediyesi Meclis Kararıyla işletilmek üzere tahsis edilmiştir. Tesisi Elektronik Hassas Kantar, Besleme Bandı, Ayıklama Bandı, Kimyasallı Yıkama Bandı, Meyve-Sebze Dilimleme Makinesi, Jeotermal Kurutma Makinesi, Hassas Terazili Dolum Makinesi, Küçük Paket Dolum Makinesi, Tarih Kodlama Poşet Yapıştırma ve Palper Makinesi demirbaşlar ile teslim alınmıştır. 26.11.2024 tarihinde Yalova İl Tarım Müdürlüğü'nün yapılan başvuru ile İşletme Kayıt Belgesi alınmıştır. Aynı tarihte Türk Patent Kurumuna yapılan başvuru neticesinde “Arjemek” Marka başvurusu yapılmıştır ve işlemler devam etmektedir. İnternet ile tüketicilere ulaşabilmemiz amacıyla internet sitesi oluşturma işlemlerimiz devam etmektedir. 01.08.2024 tarihinden itibaren tesisimizde aronya, hurma, elma, armut, zeytin, defne yaprağı gibi ürünlerin kurutulma denemeleri yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir. 2025 yılı içerisinde Meyve Kurutma Tesisimizde seri üretime geçebilmek ve satışlarımıza başlayabilmek için çalışmalarımız devam etmektedir.



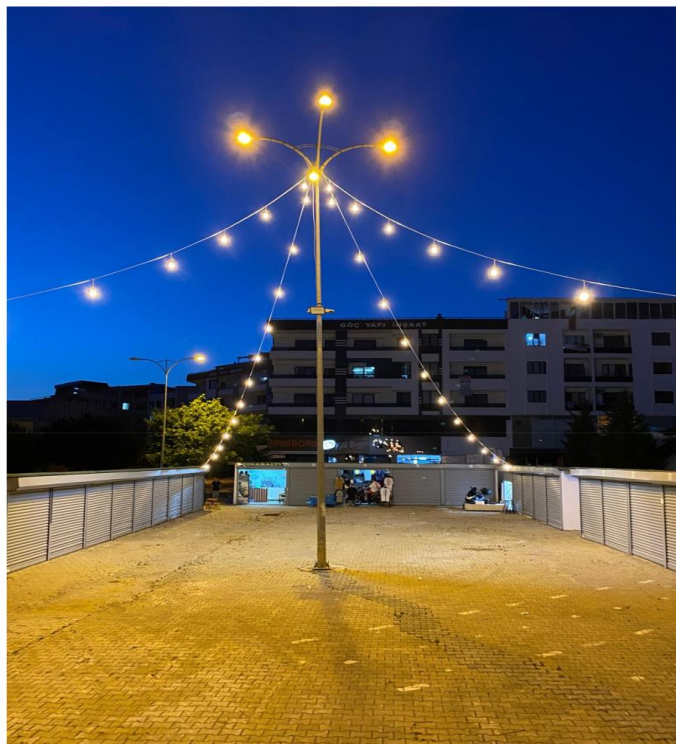
Bayanlar Plajı

05.06.2023 tarihli 75 karar numaralı Armutlu Belediyesi Meclis Kararına istinaden şirketimize kiralanan 220.00 m² alana sahip içerisinde 1 adet büfe, 2 adet soyunma kabini, 2 adet duş ve 1 adet wc demirbaşlar ile birlikte teslim alınmıştır.



İskele Mevkii Akşam Pazarı

Şirketimize 08.03.2022 tarihli 45 karar numaralı Armutlu Belediyesi Meclis Kararıyla İskele Mevkii Akşam Pazarında bulunan 34 adet 5 m² – 5 adet 9 m² toplamda 39 adet işyeri – dükkan Armutlu Belediye Başkanlığı ve şirket ile birlikte yapımını tamamlamıştır. Şirketimiz 08.06.2022 tarihinde işyeri – dükkanları şahıslara kiralama kapsamında açık teklif usulü ile ihale edilmiştir.





MALİ TABLOLAR

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

ARJEMEK JEOTERMAL İŞL.MEY. TUR.SAN.VE TİC.A.Ş.

Dönem : 2024

AKTİF (VARLIKLAR)

	Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	1.923.456,35
A-HAZİR DEĞERLER	128.806,93
1-KASA	2.103,59
3-BANKALAR	69.916,49
5-DİĞER HAZİR DEĞERLER	56.786,85
C-TİCARİ ALACAKLAR	1.612.408,14
1-ALICILAR	611.602,89
5-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	1.000.805,25
D-DİĞER ALACAKLAR	0,00
5-DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	0,00
E-STOKLAR	55.984,77
1-İLK MADDE VE MALZEME	55.984,77
8-VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	0,00
G-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	126.256,51
1-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	126.256,51
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00
2-İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00
5-Gelecek Dönemlere Ait İndirilecek Kdv	0,00
II- DURAN VARLIKLAR	4.472.279,36
A-TİCARİ ALACAKLAR	1.994,26
5-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	1.994,26
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR	3.939.504,79
4-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	3.873.333,15
5-TAŞITLAR	9.385.216,96
6-DEMİRBAŞLAR	1.317.936,17
8-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	10.636.981,49
E-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	530.780,31
1-HAKLAR	15.493,15
3-KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	24.925,11
5-ÖZEL MALİYETLER	1.101.166,32
7-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	610.804,27
G-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	0,00
1-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00

AKTİF TOPLAM 6.395.735,71

PASİF (VARLIKLAR)

	Cari Dönem
I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	4.735.620,31
B-TİCARİ BORÇLAR	2.246.396,22
1-SATICILAR	2.246.396,22
4-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00
C-DİĞER BORÇLAR	1.088.680,00
4-PERSONELE BORÇLAR	764.090,41
5-DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	324.589,59
D-ALINAN AVANSLAR	8.482,65
1-ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	8.482,65
F-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.392.061,44
1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	501.935,73
2-ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	387.351,70
3-VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	502.774,01
I-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
1-HESAPLANAN KDV	0,00
II- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
B-TİCARİ BORÇLAR	0,00
4-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00
III- ÖZ KAYNAKLAR	1.660.115,40
A-ÖDENMİŞ SERMAYE	19.956.521,24
1-SERMAYE	4.350.000,00
3-SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	15.606.521,24
E-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	14.267.634,94
1-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	14.267.634,94
F-DÖNEM NET KARI (ZARARI)	4.028.770,90
2-DÖNEM NET ZARARI (-)	4.028.770,90

PASİF TOPLAM 6.395.735,71

MİZAN						
ARJEMEK JEOTERMAL İŞL.MEY. TUR.SAN.VE TİC.A.Ş.						
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024					
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024					
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
7	MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)		44.761.496,81	44.761.496,81		
74	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		18.246.371,28	18.246.371,28		
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		9.123.185,64	9.123.185,64		
740.0	İLK MADDE VE MALZEME		2.065.255,33	2.065.255,33		
740.0.01	İlk Madde Malzeme Alışları	TL	2.065.255,33	2.065.255,33		
740.3	DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER		2.888.882,85	2.888.882,85		
740.3.01	Elektrik Su/Isınma Han/apt.Yön.Gid	TL	281.116,18	281.116,18		
740.3.02	Haberleşme giderleri	TL	5.909,57	5.909,57		
740.3.03	Maddi Duran Varlık Bakım/onarım	TL	2.601.857,10	2.601.857,10		
740.4	ÇEŞİTLİ GİDERLER		1.560.501,21	1.560.501,21		
740.4.06	Kargo Giderleri	TL	478,80	478,80		
740.4.08	Yemek Ve Mutfak Giderleri	TL	12.302,51	12.302,51		
740.4.10	Kırtasiye Giderleri	TL	30.828,00	30.828,00		
740.4.13	Organizasyon Ve Hizmet Bedeli	TL	15.000,00	15.000,00		
740.4.15	Personel Kıyafet Giderleri	TL	2.000,00	2.000,00		
740.4.17	Akaryakıt Giderleri	TL	11.802,92	11.802,92		
740.4.18	İlaç, İlaçlama Ve Danışmanlık Giderleri	TL	1.110.000,00	1.110.000,00		
740.4.19	Sigortalama Giderleri	TL	131.173,94	131.173,94		
740.4.20	Araç Kiralama Giderleri	TL	78.000,00	78.000,00		
740.4.22	İhale İlan Bedeli	TL	63.075,00	63.075,00		
740.4.23	İş Güvenliği Uzman Ve Hizmeti	TL	16.740,00	16.740,00		
740.4.24	İşyeri Hekimliği Hizmeti	TL	25.110,00	25.110,00		
740.4.26	Konaklama Giderleri	TL	120,00	120,00		
740.4.27	Binek Araç Kkeg Giderleri	TL	63.272,42	63.272,42		
740.4.28	Geçiş Ve Otopark Ücretleri	TL	249,17	249,17		
740.4.29	Sağlık Gideri	TL	348,45	348,45		
740.5	VERGİ, RESİM VE HARÇLAR		109.798,05	109.798,05		
740.5.01	Gecikme Bedeli Ve Cezalar	TL	570,00	570,00		
740.5.02	Özel İletişim Vergisi	TL	541,70	541,70		
740.5.05	Binek Araç Kkeg Kdv	TL	11.856,29	11.856,29		
740.5.09	Sözleşmeler Damga Vergisi	TL	4.000,00	4.000,00		
740.5.10	Hakediş Damga Vergisi Kesintileri	TL	92.830,06	92.830,06		
740.6	Amortisman Ve Tükenme Payları		2.498.748,20	2.498.748,20		
740.6.253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Amortismanı	TL	524.682,42	524.682,42		
740.6.254	Taşıtlar Amortismanı	TL	1.652.388,83	1.652.388,83		
740.6.255	Hizmet Demirbaşları Amortismanı	TL	140.736,11	140.736,11		
740.6.264	Özel Maliyetler Amortismanı	TL	180.940,84	180.940,84		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI		9.123.185,64	9.123.185,64		
741.0	İlk Madde Ve Malzeme Yansıtma	TL	2.065.255,33	2.065.255,33		
741.3	Dişardan Sağ.Fayda Ve Hizmet.Yansı.	TL	2.888.882,85	2.888.882,85		
741.4	Çeşitli Giderler Yansıtma	TL	1.560.501,21	1.560.501,21		
741.5	Vergi Resim Ve Harçlar Yansıtma	TL	109.798,05	109.798,05		
741.6	Amortisman Ve Tükenme Pay. Yansıtma	TL	2.498.748,20	2.498.748,20		
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		26.372.575,94	26.372.575,94		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		13.186.287,97	13.186.287,97		
770.1	İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ		11.694.636,05	11.694.636,05		
770.1.01	Bürüt Maaşlar	TL	9.632.925,53	9.632.925,53		
770.1.02	S.S.K İşveren Payı	TL	1.879.257,56	1.879.257,56		
770.1.06	İşsizlik Sigortası İşveren Payı	TL	182.452,96	182.452,96		
770.3	DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER		283.900,02	283.900,02		
770.3.06	Serbest Muh. Mali Müşavir Ücretleri	TL	282.330,39	282.330,39		



FAALİYET RAPORU 2024

770.3.99	Dışardan Sağ.Diğer Fayda/Hizmet Gi.	TL	1.569,63	1.569,63		
770.4	ÇEŞİTLİ GİDERLER		600.229,44	600.229,44		
770.4.01	Kira Giderleri	TL	181.074,00	181.074,00		
770.4.04	Geçiş Ve Otopark Ücreti	TL	32,08	32,08		
770.4.05	Temsil/Ağırlama Giderleri	TL	50.000,00	50.000,00		
770.4.06	Noter Giderleri	TL	7.360,74	7.360,74		
770.4.07	Meslek Odaları Giderleri	TL	20.129,15	20.129,15		
770.4.08	Banka Giderleri	TL	20.355,00	20.355,00		
770.4.14	Konaklama/seyahat Giderleri	TL	490,00	490,00		
770.4.15	Eğitim Gideri	TL	9.960,00	9.960,00		
770.4.19	Avukatlık Hizmeti Giderleri	TL	285.166,67	285.166,67		
770.4.20	E-defter, E-fatura, Kontür, Yazılım - Yardımcı Program Giderleri	TL	20.305,00	20.305,00		
770.4.21	Mahkeme Giderleri	TL	5.356,80	5.356,80		
770.5	VERGİ, RESİM VE HARÇLAR		573.406,93	573.406,93		
770.5.01	Beyannameler Damga Vergisi	TL	329.531,03	329.531,03		
770.5.04	Motorlu Taşıtlar Vergisi	TL	80.926,00	80.926,00		
770.5.10	Vergi Cezaları Ve Gecikme Zammı	TL	155.149,90	155.149,90		
770.5.99	Diğer Vergi Resim Ve Harçlar	TL	7.800,00	7.800,00		
770.6	AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYLARI		34.115,53	34.115,53		
770.6.253	Tesis Makina Ve Cihazlar Amortisman	TL	2.150,06	2.150,06		
770.6.255	Demirbaşlar Amortismanı	TL	26.826,79	26.826,79		
770.6.260	Haklar Amortisman Giderleri	TL	881,98	881,98		
770.6.262	Kuruluş Giderleri	TL	4.256,70	4.256,70		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		13.186.287,97	13.186.287,97		
771.1	İşçi Ücret Ve Giderleri Yansıtma	TL	11.694.636,05	11.694.636,05		
771.3	Dışardan Sağ.Fayda Ve Hizmet.Yansı.	TL	283.900,02	283.900,02		
771.4	Çeşitli Giderler Yansıtma	TL	600.229,44	600.229,44		
771.5	Vergi Resim Ve Harçlar Yansıtma	TL	573.406,93	573.406,93		
771.6	Amortisman Ve Tükenme Pay. Yansıtma	TL	34.115,53	34.115,53		
78	FİNANSMAN GİDERLERİ		142.549,59	142.549,59		
780	FİNANSMAN GİDERLERİ		71.274,97	71.274,97		
780.01	Finansman Giderleri	TL	2.342,67	2.342,67		
780.03	Kredi Kartı Komisyon Giderleri	TL	68.932,30	68.932,30		
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		71.274,62	71.274,62		
781.01	Finansman Giderleri	TL	71.274,62	71.274,62		
9	NAZIM HESAPLAR		584.414,09	584.414,09		
95	KANUNEN KABUL EDİLMİYEN GİDERLER		575.483,66	575.483,66		
950	KANUNEN KABUL EDİLMİYEN GİDERLER		287.741,83	287.741,83		
950.01	Damga Vergisi	TL	1.829,90	1.829,90		
950.02	Özel İletişim Vergisi	TL	541,70	541,70		
950.03	Vergi Cezaları Ve Gecikme Zamları	TL	155.719,90	155.719,90		
950.04	Önceki Dönem Gider Ve Zararlar	TL	5.657,09	5.657,09		
950.06	İndirilmeyen Giderler	TL	17.282,20	17.282,20		
950.07	Motorlu Taşıtlar Vergisi	TL	2.555,88	2.555,88		
950.10	Binek Araç Kkeg Giderleri	TL	75.128,51	75.128,51		
950.13	Diğer Olağan Dışı Gider Ve Zararlar	TL	23.933,39	23.933,39		
950.14	Finansman Gider Kısıtması	TL	5.093,26	5.093,26		
951	KANUNEN KABUL EDİLMİYEN GİDERLER		287.741,83	287.741,83		
951.01	Damga Vergisi	TL	1.829,90	1.829,90		
951.02	Özel İletişim Vergisi	TL	541,70	541,70		
951.03	Vergi Cezaları Ve Gecikme Zamları	TL	155.719,90	155.719,90		
951.04	Önceki Dönem Gider Ve Zararlar	TL	5.657,09	5.657,09		
951.06	İndirilmeyen Giderler	TL	17.282,20	17.282,20		
951.07	Motorlu Taşıtlar Vergisi	TL	2.555,88	2.555,88		
951.10	Binek Araç Kkeg Giderleri	TL	75.128,51	75.128,51		
951.13	Diğer Olağan Dışı Gider Ve Zararlar	TL	23.933,39	23.933,39		
951.14	Finansman Giderleri	TL	5.093,26	5.093,26		
96	MATRAHTAN İNDİRİLECEK UNSURLAR		8.930,43	8.930,43		
960	MATRAHTAN İNDİRİLECEK UNSURLAR		8.930,43		8.930,43	
960.03	Enflasyon Düzeltmesi	TL	8.930,43		8.930,43	
961	MATRAHTAN İNDİRİLECEK UNSURLAR			8.930,43		8.930,43
961.03	Enflasyon Düzeltmesi	TL		8.930,43		8.930,43
GENEL TOPLAM :			242.252.741,23	242.252.741,23	35.948.857,74	35.948.857,74

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



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.
- ❖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 ilgili 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 görüşmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak,Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak.
- ❖Meclis ve Encümene gönderilecek dosyaları incelemek ,usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak.

Personelinin, görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapmak.
 - ❖ Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, meclis toplantısı öncesinde tüm birimlerle irtibatta bulunmak.
 - ❖ Mecliste görüşülmesi gereken konuların, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile meclis gündemine alınmasını sağlamak.
 - ❖ Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile meclis üyelerine bildirmek.
 - ❖ Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırın listeleri oluşturmak, Meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin meclis üyesi huzur haklarının ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
 - ❖ Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
 - ❖ Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
 - ❖ Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.
 - ❖ Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.
 - ❖ Diğer Birimlerin; encümeninde görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak ve kanunda 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 organizesini 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 ilgili Müdürlük ile yazışma yapmak.
 - ❖ Müdürlük bünyesinde Bilgi Edinme Birim Yetkilisi olarak görevlendirilen iki personel tarafından, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi-CİMER uygulaması ile vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların(şikayet-talep-istek) ilgili birimlere gönderilmesi ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak
 - ❖ Belediyemiz bünyesinde Hukuk İşleri Müdürlüğü bulunmadığından dolayı, Belediye ait dava konusu iş ve işlemlerin yürütülmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına ilişkin yapılan Hukuki Danışmanlık ve Avukatlık Hizmeti Alımı ihalesine ilişkin yazışma iş ve işlemlerini 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.
 - ❖ 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 kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

MECLİS KARARLARININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI			
AYLAR	OLAĞAN	OLAĞANÜSTÜ	ALINAN TOPLAM KARAR SAYISI
OCAK	17		17
ŞUBAT	2		2
MART	4		4
NİSAN	15		15
MAYIS	17	5	22
HAZİRAN	4		4
TEMMUZ	10		10
AĞUSTOS	0		0
EYLÜL	14		14
EKİM	10		10
KASIM	16	8	24
ARALIK	9	1	10
TOPLAM	118	14	132

ENCÜMEN KARARLARININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI		
AYLAR	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	3	5
ŞUBAT	3	6
MART	4	9
NİSAN	1	1
MAYIS	5	27
HAZİRAN	3	25
TEMMUZ	5	43
AĞUSTOS	2	6
EYLÜL	4	59
EKİM	4	24
KASIM	3	4
ARALIK	4	53
TOPLAM	41	262

Genel Evrak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

2024 Yılı Gelen Evrak Sayısı	3088
2024 Yılı Giden Evrak Sayısı	3331
2024 Yılı Dilekçe Sayısı	5098
2024 Yılı Gelen CİMER Sayısı	237

Evlendirme İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak.
- ❖ Başvuranlar hakkında mer'i 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'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2024 Yılında Yapılan Evlilik İşlemi Sayısı	49
2024 Yılında Verilen Evlenme İzin Belgesi Sayısı	0

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Armutlu Belediyesi Basın Yayın, Halkla İlişkiler Birimi basın ve kamuoyu arasındaki koordinasyonu sağlamak, yazılı ve sözlü basını takip etmek, haber toplamak, çalışmalar hakkında yerel ve ulusal basına bilgi vermek,
- ❖ Başkanlık Makamından alacağı emirleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek, yapılan basın toplantılarını organize etmek,
- ❖ İlçede kamuoyu oluşturma çalışmalarını yürütmek ve dönem dönem imaj çalışmaları yapmak.
- ❖ Vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerileri kabul etmek ve ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
- ❖ Halk günleri toplantılarını organize etmek,
- ❖ Başkanın katılması gereken resmi ve özel tören ile toplantıların zamanını ve yerini Başkanlıktan aldığı bilgiler doğrultusunda belirlemek,
- ❖ Başkanlık Makamının gerekli gördüğü kutlama ve taziye mesajlarının gönderilmesini sağlamak,
- ❖ İlçe halkını kültür, sanat ve spora yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek ve bu tür etkinliklerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği halinde olarak, destek vermelerini sağlamak,
- ❖ İlçe halkını, Armutlu Belediyesi'nin günlük faaliyetlerinden haberdar etmek ve belediye içindeki birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını sağlamak ve konularına göre sınıflandırarak arşivinde tutmak,
- ❖ Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit ederek ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri almak. Basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek ve bu işler için gerektiğinde belediye hukuk işleri müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

- ❖ Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla toplantı, ziyaret, sergi, festival ve benzeri faaliyetleri yapmak,
- ❖ Belediye çalışmalarının medya kuruluşları ve kamuoyuna tanıtılmasına yönelik basın toplantılarını düzenlemek,
- ❖ Medya mensuplarının Armutlu Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletme ve Başkanın programına göre uygun tarihlerde görüşülmesini sağlamak,
- ❖ Armutlu Belediyesinin faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulmasına yönelik dergi, kitap, kitapçık, katalog, bilgilendirme afişleri gibi materyalleri hazırlamak, dağıtım planını yapmak ve dağıtılmasını sağlamak,
- ❖ Belediyemiz hizmet binası ve bağlı tesislerde ihtiyaca binaen dergi ve gazete aboneliği hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Belediye faaliyetleri kapsamında; kısa film, tanıtım filmi ve belgesel hazırlayarak uygun mecralar aracılığı ile yayımlatılmasını sağlamak,
- ❖ Yerel, ulusal, uluslararası fuarlarda standlar açmak,
- ❖ Armutlu halkının kentlilik bilincinin artırılması ile belediye-hemşeri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan etkinlikler düzenlemek,
- ❖ Belediye olarak ilçe halkına ve çalışan personeline moral ve motivasyon kazandırmak amacıyla sosyal aktiviteler ile organizasyonların düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- ❖ Belediyemize ait tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak. Belediyemizin organizasyon faaliyetlerinin planlanması hususunda Başkanlık Makamını bilgilendirerek, gerçekleştirecek programların takibini yapmak,
- ❖ Sosyal medyada belediyemize ait hesapları açmak ve kontrol etmek, sosyal medya üzerinden tanıtım festivalleri ve fotoğraf yarışmaları yapmak,
- ❖ Hizmet Masası ile vatandaşların ve kurumların yazılı veya internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtılması ve gelen yanıtların vatandaşlara ve kurumlara yazılı, mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesini sağlamak,
- ❖ Belediyemizin dış telefon trafiğini yürütmek. Hızlı ve verimli hizmet için Whatsapp şikâyet hattını kullanmak,
- ❖ Yeni evlenecek çiftler ile ilgili çeşitli etkinlikler düzenleyip, hediyeleşmelerde bulunmalarını sağlamak,
- ❖ Belediye etkinliklerin duyurulması ve tanıtılması amacıyla; e-posta ve SMS gönderimi yapmak,
- ❖ Belediyemiz internet sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,



Hizmet Masası-Beyaz Masa

- ❑ Belediyemizde Beyaz Masa faaliyetleri Talep ve Şikâyetlerin ilk başvuru noktasıdır.
- ❑ Beyaz Masa, Belediyemize gelen (telefon üzerinden ve Whatsapp üzerinden) şikâyetlerin ve önerilerin, ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.

Sosyal Hizmetler ve Yardım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç kimselere gerekli yardımları yapmak,
- ❖ Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde bulunmak ve ortak projeler üretmek,
- ❖ Eğitim yardımlarını organize etmek,
- ❖ Vatandaş taleplerinin uygun görülmesi halinde Belediye veya Belediye şirketlerine bağlı sosyal tesislerde çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- ❖ İlçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç kimselere bütçe imkanları çerçevesinde gıda yardımı yapmak,
- ❖ İlçe muhtarlıkları ile koordineli bir şekilde ihtiyaç sahiplerini belirlemek ve belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılmasını sağlamak,
- ❖ Maddi durumu yetersiz olan öğrencilerin de faydalanabilmesi için ücretsiz yaz spor okulları açmak ve gerekli desteği sağlamak,
- ❖ Engelli vatandaşların hayatlarını daha rahat idame ettirebilmeleri için gelen talepler doğrultusunda, kendilerine gerekli yardımı ve desteği sağlamak,
- ❖ İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- ❖ Bütçe imkanları çerçevesinde fakir ve yardıma muhtaç kimseler için toplu organizasyonların(sünnet, düğün vb. gibi) yapılmasını sağlamak,
- ❖ İlçe Kaymakamlığı'na bağlı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile koordinasyon kurularak, yardıma muhtaç kimselere yardımın adaletli dağılımını sağlamak,
- ❖ Kanunlar ve bütçe imkanları çerçevesinde fakir ve kimsesiz olup evlenemeyecek durumda olanlara gerekli yardımları sağlamak,
- ❖ İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- ❖ Armutlu Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği kapsamında görev alan gönüllü vatandaşların sevk ve idaresini sağlamak,

Yardımların Niteliği;

- ❖ **Gıda Yardımları:** Gıda Kolisi-Sıcak Yemek Yardımı-Gıda Alışveriş Kartı
- ❖ **Giyecek Yardımları:** Giyecek Mağazası Yardımı-Ayakkabı Mağazası Yardımı
- ❖ **Medikal Yardımlar:** Medikal Malzeme Yardımı
- ❖ **Eşya Yardımları:** Ev Eşyası(mobilya, beyaz eşya, mutfak-banyo gereçleri, çeyiz vb. gibi)
- ❖ **Nakdi Yardımlar:** Muhtaç Kimselere Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümleri uyarınca verilen nakdi yardımları kapsar.

Diğer Yardımlar: Bağışlar vb. gibi

Hizmet Alanları ve Sosyal Faaliyetler;

- ❖ Yaşlılar için ev temizliği ve kişisel bakıma(kuaför, berber vb. gibi) yardım hizmeti
- ❖ Bebek doğumu ev ziyaretleri hizmeti
- ❖ Taziye ziyaretleri hizmeti
- ❖ Diğer hizmetler ve sosyal faaliyetler

✓2024 yılı içerisinde Belediyemizce sosyal yardım verilen kişi sayısı 38 olup yıl sonu itibari ile ödenen toplam miktar 374.250,00.-TL'dir

İLKOKUL 1. SINIF ÖĞRENCİLERİMİZE KIRTASIYE SETİ ALIMI



YALOVADA EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLERİMİZ İÇİN ÜCRETSİZ SERVİS DESTEĞİ



YENİ DOĞAN BEBEKLERİMİZ İÇİN HOŞ GELDİN BEBEK SETİ



C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Belediye Hizmet Binamızda 1.katta bulunmakta olup; 1 Müdür Odası ,1 Evrak Kayıt Birimi Odası ,1 Yazı İşleri Birimi Odası ve 1 Evlendirme Memurluğu Odasından(zemin katta-İtfaiye ile ortak) oluşmakta ve hizmet vermektedir. Ayrıca Müdürlüğe ait 1 Arşiv Odası bulunmaktadır.Müdürlüğe bağlı birim olarak hizmet veren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Odası da yine 1.katta bulunmaktadır.

Müdürlüğümüze ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Teşkilat Yapısı

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi gereği oluşturulmuş bir Müdürlüktür. Norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde kadro yapısı oluşturulmuş olup Belediye Başkanı ile görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet veren bir birimdir.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	SAYISI
1	Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Fotokopi Makinesi)	1
2	Bilgisayar	8
3	Telefon	9
4	Yazıcı+Tarayıcı	3
5	Tarayıcı	1
6	Dizüstü Bilgisayar	1
7	Fotoğraf Makinesi	1

4-İnsan Kaynakları

İdari Personellerinin İsim ve Unvanları;Yazı İşleri Müdürü - Canan ERDOĞAN, Evlendirme Memuru-Ömer Faruk SARIYILDIZ, Yazı İşleri Personelleri; Turgut ÖNEM(Eğitmen) - Seda ERDEM(Eğitmen) - Demet AYYILDIZ(Büro Personeli). Başkanlık Sekreteri; Merve ELBAŞ(Eğitmen), Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumluları – Onur ARI, Caner AKSU. Hizmet Masası Sorumlusu – Emine Büşra AKSU.

5-Sunulan Hizmetler

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

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

Müdürlüğün sunduğu başlıca hizmetler arasında bulunmaktadır.

a- Gelen, Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2024 Tarihinden 31/12/2024 Tarihine kadar, Birimimize ait belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	577
Giden Evrak Sayısı	304
Dilekçe	22

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. Müdürlüğümüze 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**Amaçlar ve Hedefler**

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 kaynak kullanımında planlamaya ve tasarrufa önem vermesi, Belediyemizin tüm birimlerine ait dilekçe, resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evrak ve belgelerin birimlere zamanında intikalini sağlaması, güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması, Meclis-Encümen kararlarının yasal süreleri içerisinde yazılmasını ve onaylanmasını sağlaması, güncellenen mevzuatın tüm birimlere entegre edilmesi aşamasında birimler arası koordinasyonu sağlaması, birim çalışanlarının çoğunun Armutlu'da yaşıyor olması nedeniyle personelin halkla iletişimin kolay sağlanması ve hizmet sunumunda insan ve çözüm odaklı yaklaşımların benimsenmesi.

➤Zayıflıklar:

Sıklıkla değişen mevzuatın takibinin zor olması, Müdürlüğümüz bünyesinde memur personel olmaması nedeniyle vekalet iş ve işlemlerinde aksamalar yaşanması, hizmet içi eğitimlerin yeterli düzeyde olmaması.

➤ Değerlendirme:

Müdürlüğümüz, Belediyenin tüm Müdürlüklerindeki her türlü yazılı iş ve işlemlerin, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yerine getirmiş, vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmak için tüm personeller ile sık sık istişare toplantıları yapmış ve yapılan hizmetlerin verimliliğini arttırmak için gereken gayreti göstermiştir. Personelin eğitimi ve motivasyonu açısından eğitim seminerlerinin artırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

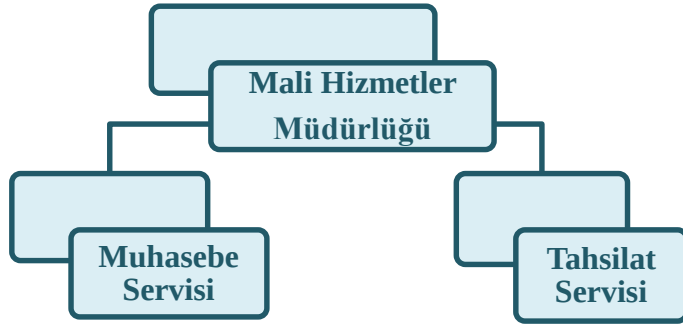
Misyon:

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, Belediye Başkanımızca verilen emir ve talimatlar doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunun 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.

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

❖Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyonu sağlamak.

- ❖ Tüm bağlı birimlerin hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ 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;

- ❖ Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- ❖ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ❖ Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- ❖ Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- ❖ Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- ❖ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- ❖ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ❖ Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- ❖ Muhasebe birimini yönetmek.
- ❖ Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- ❖ Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.

- ❖ Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak.
- ❖ Ödemeleri ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasını göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak.

Muhasebe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Muhasebe Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
- ❖ Birimlerden gelen satın alma dosyalarına bağlı faturalar ve ihalelere ait hak ediş ödemeleri ile sabit ödemeleri yapmak.
 - ❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan tüm personele ait maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark ve sosyal yardımları Yasalar, Yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer haklar ve bunlardan yapılacak kesintileri, tetkiklerini yaparak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü şekilde eki belgeleri ile ödeme emri belgesine bağlı olarak ilgili muhasebe hesaplarına alınması sağlanarak ödemeleri gerçekleştirmek. Ayrıca, personele ait İcra Müdürlüklerinden gönderilen ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından bordrolarında gösterilen icra kesintilerini ilgili İcra Müdürlüğüne ödemek.
 - ❖ Personel giderleri hakkında mali kanunlar ve diğer ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
 - ❖ Personele ait Sigorta ve Emekli Sandığı ödemelerini yasal süresi içinde yapmak
 - ❖ Vergi tahakkuklarını ve ödemelerini yasal süresi içinde yapmak ve ödemek.
 - ❖ Kefaletli personelden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kesilen Kefalet Aidatlarını Kefalet Sandığı Başkanlığı'na göndermek.
 - ❖ Emlak vergilerinden kesilen Taşınmaz Kültür Varlıkları Paylarını yasal süresinde İl Özel İdaresine ödemek.
 - ❖ Memur ve işçi personele ait İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan sendika aidatı ve sözleşme aidatı kesintilerini ilgili sendikaya yasal süresi içinde ödemek.
 - ❖ İşçi ve memur sendikaları ile imzalanan Toplu Sözleşmelerde yer alan maddi hükümleri yasal süreleri içerisinde yerine getirmek.
 - ❖ Belediyemizin üyesi olduğu Mahalli İdare Birliklerine ait katkı paylarını yasal süreleri içerisinde ödemek.
 - ❖ 2005/9913 sayılı Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince ön ödeme ve kredi işlemlerini yerine getirmek.
 - ❖ Taşınır ve taşınmaz mal işlemlerinin ilgili yönetmelik gereğince muhasebe kayıtlarını yerine getirmek.
 - ❖ Belediye Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 4734 sayılı kanun ve 2886 sayılı kanun gereği yapılan ihalelerde alınan teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarını yaparak, teminat mektuplarını muhafaza etmek.
 - ❖ Belediye Meclisi tarafından alınan Kamulaştırma Kararlarına istinaden hak sahiplerine gerekli ödemeleri yapmak.
 - ❖ 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.

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 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından tahakkuku yapılan para cezalarının tahsilatını yapmak.
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan imar ve ruhsat harçlarının tahsilatını yapmak.
- ❖ Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan Kanalizasyon Katılım Payları ile su borçlarının tahsilatını yapmak.
- ❖ Evsel Katı Atık Bedelleri'nin tahsilatını yapmak.
- ❖ Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehiriçi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak.
- ❖ Günlük tahsilatların bankalara yatırılması ve ilgili banka alındılarının günlük tahsilat icmallere bağlanarak 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.
- ❖ 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 üzere İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne yönlendirmek.
- ❖ Tüm katılım payı borçlarının tahsilini sağlamak.

C-) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri, Belediye Hizmet Binamızda zemin ve 1. katta bulunmakta olup 3 çalışma odasından oluşmaktadır.

2-Teşkilat Yapısı:

Sıra No	Unvanı	Personel Sayısı	Kadrosu
1	Müdür	1	Memur
2	Tahsildar	3	Memur
3	Memur	2	Memur



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

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

4-İnsan Kaynakları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri personelleri; Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi Hande ATASAYAR, Memur Cemil SÜT, Ekonomist Pınar ALSU DEMİRELLİ, Tahsildar Süleyman SEREZ, Tahsildar Ramazan OYMAK, Tahsildar Ömer Faruk SARIYILDIZ'dır.

5-Sunulan Hizmetler:

❖ Muhasebe Servisi:

BÜTÇE YAPISI VE GERÇEKLEŞMELER 2024 YILI BÜTÇESİ

GİDER (TL)		GELİR (TL)	
Tahmini Bütçe (Yıl Başı)	165.000.000,00.-TL	Tahmini Bütçe	165.000.000,00.-TL
Yıl İçerisinde Yapılan Ek Ödenek Tutarı	*20.182.500,00.-TL *2.115.849,00.-TL (Asfalt Bitüm Malzemesi Alımı İçin İller Bankasından Alınan Kredi Sonucu Borçlanma Yoluyla)		20.182.500,00.-TL
Gerçekleşen Gider	183.976.418,65.-TL	Gerçekleşen Gelir	151.887.275,64TL

2024 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

GİDER(TL)		GELİR(TL)	
Personel Giderleri	31.952.672,79.-TL	Vergi Gelirleri	45.541.308,86.-TL
Sos.Güv.Kur.Devl.Gi derleri	3.164.876,44.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.107.019,26.-TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	142.677.883,63.-TL	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	5.038.269,53.-TL
Faiz Giderleri	835.470,96.-TL	Diğer Gelirler	71.985.036,63.-TL
Cari Transferler	2.785.209,87.-TL	Sermaye Gelirleri	6.215.641,36.-TL
Sermaye Giderleri	2.269.262,00.-TL	Red ve İadeler	-89.106,22.-TL
Sermaye Transferleri	291.042,96.-TL		
TOPLAM	183.976.418,65.-TL	TOPLAM	151.887.275,64.-TL

PERSONEL GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI

2023 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR(x YDO%43,93)	2024 YILI PERSONEL GİDERİ(TL) (Belediye şirket Personeli Dahil)	PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI% (5393 s. Kanun 49. Madde)
132.975.842,83.-TL	73.230.416,19.-TL	55,07

2024 Yılı İçerisinde Yapılan Faiz Ödemesi (İller Bankası Kredileri): 899.851,30.-TL

- ❖ 2024 yılı Bütçe Taslağı ve Ekleri, 2023 yılında düzenlenerek Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine sunularak 2024 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, 2024 yılı kesin hesabı 2025 yılında çıkartılarak gerekli Komisyonlardan geçirilip, meclis onayı alınarak Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.
- ❖ 31.12.2024 tarihi itibariyle tüm bankalar hesabında toplam 3.160.855,23.-TL tutar bulunmaktadır.

❖ **Gelen Evrak:** Muhasebe Servisine 2024 yılı içerisinde 1854 adet evrak gelmiştir.

❖ **Giden Evrak:** Muhasebe Servisinden 2024 yılı içerisinde 524 adet evrak gitmiştir.

2024 YILINDA YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR

- ❖ Asker Ailesi Yardımları: Asker aile yardımı yapılmamıştır.
- ❖ Muhtaç Kimselere Yapılan Yardımlar: 374.250,00.-TL

BORÇ –ALACAK YAPISI

❖ Kurumumuzun 01.01.2024- 31.12.2024 tarihleri arası Hazine, Vergi Dairesi, SGK ve diğer kamu kuruluşlarına ve emanete alınarak 2025 yılında ödenecek olan tutarlar aşağıda bulunan tablodaki gibidir.

VERGİ(360 Hesap)	5.236.450,74.-TL
SGK(361-362 Hesap)	8.113.995,25.-TL
EMANET HESABI(320 Hesap)	55.832.466,35.-TL
ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR (330 Hesap)	2.626.905,75.-TL

❖ **Tahsilat Servisi:** 2024 yılı içerisinde toplam 34.025 adet tahsilat makbuzu kesilmiştir.

2024 yılında posta çeki hesabı ile 12.829,08.-TL tahsilat yapılmıştır.

TAHSİLATLAR			
Süleyman SEREZ		Ömer Faruk SARIYILDIZ	
Nakit	898.825,20.-TL	Nakit	4.836.136,70.-TL
Kredi Kart	1.512.043,37.-TL	Kredi Kartı	15.621.772,46.-TL

Ramazan OYMAK		Tarık ESENOĞLU	
Nakit	3.799.660,75.-TL	Nakit	294.314,17.-TL
Kredi Kart	6.955.119,16.-TL	Kredi Kart	452.803,96.-TL

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55. maddesi, iç kontrolü; "...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü..." şeklinde tanımlayarak; malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir. İç Kontrol Sistemi Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Birimi koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla oluşturulur. Ayrıca, Armutlu Belediyesinde ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek amacıyla 02.10.2017 tarihli 86 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Ön Mali Kontrol Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Böylece, Armutlu Belediyesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve ilgili malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının kontrolü sağlanmıştır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar ve Hedefler

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz, ilgili kanun hükümleri çerçevesinde yükümlülüklerini yerine getirmiştir. Birimimiz bünyesinde çalışan personel ile sık sık istişare toplantıları yapılmış; verimliliği arttırmak için neler yapılabileceği konuşulmuş; hizmet kalitesinin iyileştirilmesi, zamanın etkin ve verimli kullanımı amaçlanmıştır.

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 mevzuatın zamanında ve doğru olarak uygulanması üstün olunan yönler olarak belirlenebilir.

Zayıflıklar: Belediye Hizmet Binasının yetersiz olması, teknolojik araçlara erişimin sağlanamaması 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.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

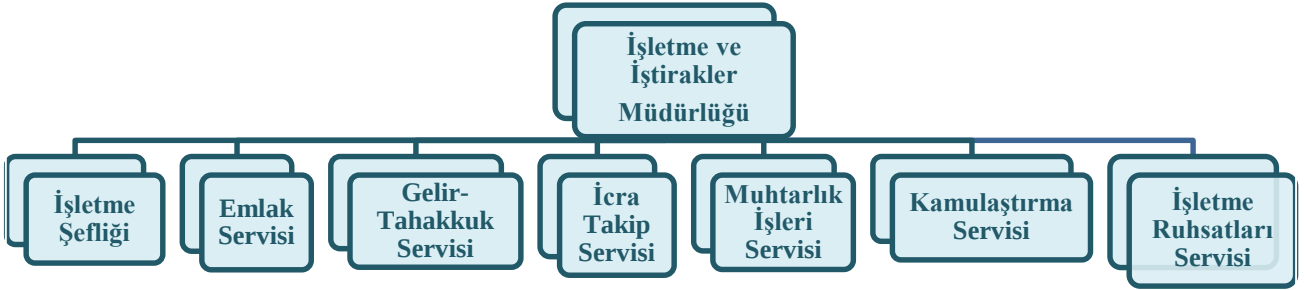
Misyon:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak, Belediye Başkanımızca verilen emir ve talimatlar doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile 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 kaliteli hizmet sunmaktır.

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48.maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

İşletme ve İştirakler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

- ❖ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek.
- ❖ Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ❖ Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmaz mallara ilişkin gerekli işlemleri gerçekleştirmek, kayıtlarını oluşturmak ve raporlarını düzenlemek.
- ❖ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- ❖ Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Her yıl yapılacak iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- ❖ Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde, plarlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

Emlak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Emlak Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme ve İştirakler 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 veriliip 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 İdareimizce vergi tahakkuk ettirmek.
- ❖ Tahakkuk işlemlerinin, hatasız yürütülmesini temin etmek.
- ❖ Yeni bildirimde bulunacak olanlara yeni sicil numarası vermek, elinde belge olmadan müracaat eden mükelleflerimizin sicil numarası ile işlemlerini yürütmelerini sağlamak ve mükerrer sicil kaydına meydan vermemek, her zaman mükelleflerimizin adreslerinin güncel olmasını sağlamak.
- ❖ Mükelleflerimizin yaptıkları Emlak (Bina-Arsa-Arazi) Vergisi Çevre Temizlik Vergisi, beyan bildirimlerinin yasalara uygun olarak bilgisayar ortamındaki sicillerine tahakkuklarının yapılması, vergi ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8.maddesi gereği muafiyet uygulanan sicillerin her yıl uygunluklarının kontrol edilmesi, aykırılık tespit edilmesi durumunda güncel tapu kayıtları kontrol edilerek vergi tahakkuk ettirilmesi işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ Belediye Meclisi tarafından mali yıl başında tespiti yapılarak karara bağlanan ‘Evsel Katı Atık Tarife Raporu’na göre görev alanine giren tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve 4 yılda bir hazırlanan arsa ve arazi m² birim fiyatlarının tespit edildiği ‘Takdir Komisyonunun’ oluşturulması ve fiyatların belirlenmesi ile ilgili süreci yönetmek, gerekli kararların alınarak sonuca bağlanması işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ Belediyemiz tarafından 18.madde uygulaması neticesinde parsel numarası değişen mükelleflerimizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak emlak kayıtlarının güncellenmesini sağlamak ve yapılan değişikliğin mükelleflere bildirilmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemiz tarafından Yapı Kullanma İzni verilen yapıların İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışarak beyan kayıtlarının güncellenmesini sağlamak.
- ❖ Belediyemize bağış yolu ile verilen taşınmazlara ait tüm iş ve işlemleri yerine getirmek ve kayıtlarını tutmak.

Gelir-Tahakkuk Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Gelir-Tahakkuk Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme ve İştirakler 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.maddelerine istinaden Zabıta Amirliği ile koordineli olarak ölçümleri yapılan İlan Reklam Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
 - ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 52-57.maddelerine istinaden Zabıta Amirliği tarafından ölçümleri yapılan ve Servisimize bildirilen İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek, Belediye Gelirleri Kanununun 17-22.maddelerine istinaden Eğlence Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
 - ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 29-33.maddelerine istinaden Haberleşme Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
 - ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 34-39.maddelerine istinaden Elektrik ve Havagazı Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.

- ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 40-44.maddelerine istinaden Yangın Sigorta Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanununun 86.maddelerine istinaden Harcamalara Katılma Paylarını tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından verilen ve şahıslara tebliğ edilen para cezalarını tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ❖ 5326 sayılı Kabahatler Kanununa istinaden verilen ve şahıslara tebliğ edilen para cezalarını tarh ve tahakkuk ettirmek.

İcra-Takip Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

- ❖ 6183 Sayılı Kanunda belirtilen alacağı kesinleşmiş ve vadesi geçmiş kira, kaçak inşaat ve Zabıta para cezası dahil borçların, yasal ödeme süresini takip eden ay içerisinde (tahsilat kayıtlarının tamamlanmasından sonra) takibinin başlatılmasını sağlamak.
- ❖ Zamanaşımına girecek olan borçlar için, borçlu mükelleflere 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 tespiti vb. yaptırmak)
- ❖ Borçlu mükelleflere ödeme emirlerinin tebligat usullerine ve yasalara uygun bir şekilde gönderilerek 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 üst yöneticinin onayı alınarak Belediye Avukatına gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Gelir ve takip bürosu tarafından saptanan 6183 sayılı A.A.T.H.K. nu gereği amme alacağı vasfında olup ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ödemede bulunmayan borçlulara üst yöneticinin onayı alınarak 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 üst yöneticinin onayı alınarak gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Üst yöneticinin onayı alınarak 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 veya Takip Bürosu'ndan gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletme.
- ❖ 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.
- ❖ Belediyemize borcu olan mükelleflerimiz adına banka hesap blokesi yapmak, bloke kaldırmak vb. işlemler ile tapu haczi işlemlerini yerine getirmek

İşletme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı, üst yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur .Ayrıca;

- ❖ Belediyeye bağlı sosyal tesisler, halı sahalara, kapalı spor salonları, kültür merkezleri, kafeterya, hamamlar 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 stoktaki ihtiyaç listesini hazırlayarak Harcama Yetkilisinden gerekli onayları almak.

Muhtarlık İşleri Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Muhtarlık İşleri Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
- ❖ İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlamak.
 - ❖ MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
 - ❖ Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, önerilerin tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak ve sonuçların etkinliğini denetlemek.
 - ❖ MBS haricinde muhtarlıklardan gelen taleplerin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçların uygunluğunu denetlemek.
 - ❖ MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen talep, şikayet, önerilerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlık Makamına bilgi sunmak.
 - ❖ Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarının tutulmasını , gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevaplarının hazırlanmasını ve birimde arşivlenmesini sağlamak.
 - ❖ Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

Kamulaştırma Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- ❖ Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması faaliyetlerini yürütmek.
- ❖ Belediyeye ait arsa / arazilerde yürürlükte olan kanunlar çerçevesinde satış, takas ve yer tahsis faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
- ❖ Belediyenin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa / arazileri kat karşılığı inşaata verme faaliyetlerini yürütmek.
- ❖ Vatandaşlar tarafından Belediyeye hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Vatandaşın başvurusu üzerine Belediyeye ait müstakil parsellerin takas yapılması ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Mülkiyeti Belediye ile özel / tüzel kişilikler arasında ortak olan arsa / arazilerin Belediye' ye ait hisselerinin satışına ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.
- ❖ Kamulaştırma işlemlerine ilişkin vatandaşa bilgi vermek.
- ❖ Vatandaştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak.

İşletme Ruhsatları Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- İşletme Ruhsatı Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
- ❖ 4729 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuata uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 - ❖ İşyeri açmak için büroya başvuran vatandaşların doğru yönlendirilmesini sağlamak,
 - ❖ İşyeri açmak için başvuran özel ya da tüzel kişilerin işyerlerine (sıhhi, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese), yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, eğer uygun koşul ve belgelere sahipse işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini sağlamak,
 - ❖ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve kullanım dışı evrakların imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek,
 - ❖ Armutlu Belediyesi Denetimli Şehir İçi Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliğinde Madde-5, Madde-9, Madde-14 (İ) , Madde-16 (b)-(c) ve (d) ‘de belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
 - ❖ Armutlu Belediyesi Ticari Taksi ve Taksi Durakları Yönetmeliğinde Madde-9, Madde-12 (c), Madde-14 (1)-(2), Madde-15 (3), Madde-17 (1), Madde-18, Madde-20 (1), Madde-23 (1) ve Madde-27 (1) ‘ de belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
 - ❖ Armutlu Belediyesi Servis Araçları Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Madde-4, Madde-5(h), Madde-6, Madde-10, Madde-11, Madde-12, Madde-13, Madde-16 (a), Madde-19 (d) ‘ de belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
 - ❖ Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C-) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binasında zemin katta bulunmakta olup 2 çalışma odasından oluşmaktadır.

2-Teşkilat Yapısı:

Sıra No	Unvanı	Personel Sayısı	Niteliği
1	Müdür	1	Memur
2	Memur	3	Memur
3	İşçi	2	Armutlu Belediyesi Per. Ltd. Şti. Personeli

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Adedi
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	5
3	Telefon	4

4-İnsan Kaynakları:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelleri; İşletme ve İştirakler Müdürü-Cem ERTAN, Memur- Tarık ESENOĞLU, Mehmet ÇELİK, Hüseyin SEVİNÇ ile Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi Personelleri; Ceyda TUNÇ KORKMAZ ve Ayça SONİŞ ‘ten oluşmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler:

- ❖ **Gelen Evrak:** Müdürlüğümüze 2024 yılı içerisinde 2269 adet evrak gelmiştir.
- ❖ **Giden Evrak:** Müdürlüğümüzden 2024 yılı içerisinde 958 adet evrak gitmiştir.

Emlak Servisi: Emlak Servisi tarafından 2024 yılı içerisinde 1219 adet Arsa Vergisi Beyanı, 672 Adet Arazi Vergisi Beyanı ve 3550 adet Bina Vergisi Beyanı olmak üzere toplam 5441 adet Emlak Vergisi Beyanı düzenlenmiştir.

- ❖ **Rayiç Bedel:** 2024 yılı içerisinde 5318 adet Rayiç Bedel evrakı düzenlenmiştir.
- ❖ **Vergi İndirimi Başvurusu:** 2024 yılı içerisinde 114 adet vergi indirimi başvuru yapılmış ve başvurular neticelendirilmiştir.
- ❖ **Katı Atık Bertaraf Bildirimi:** 2024 yılı içerisinde 4 adet Katı Atık Bertaraf Bildirimi düzenlenmiştir.
- ❖ **Çevre Temizlik Vergisi:** 2024 yılı içerisinde 70 adet Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi düzenlenmiştir.

Gelir-Tahakkuk Servisi:

- ❖ **İlan Reklam Vergisi:** 2024 yılı içerisinde 67 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **İşgal Harcı:** 2024 yılı içerisinde 79 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **Eğlence Vergisi:** 2024 yılı içerisinde 23 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **Haberleşme Vergisi:** 2024 yılı içerisinde 13 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi:** 2024 yılı içerisinde 93 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ **Yangın ve Sigorta Vergisi:** 2024 yılı içerisinde 114 adet beyanname düzenlenmiştir.
- ❖ 2024 yılı içerisinde 7 adet ATM yer tahsisi yapılmıştır.
- ❖ 2024 yılı içerisinde 3 adet yer tahsisi(Taksi Durakları ve Şehir İçi Minibüs Durağı) yapılmıştır.
- ❖ 2024 yılı gerçekleştirme oranı **%89,51'dir.**

Tahakkuk –Tahsilat Tablosu

Gelir Türü	Tahakkuk	Tahsilat	Kalan	Gerçekleşme (%)
Cins Tahsisi Ücreti	2.056.941,90	2.056.941,90	0,00	100
Çevre Temizlik Vergisi	1.834.300,68	1.430.785,28	403.515,40	78
Eğlence Vergisi	25.242,84	14.387,64	10.855,20	57
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.905.314,61	1.901.990,82	3.323,79	99,83
Emlak Vergisi	8.412.897,81	6.408.311,97	2.004.585,84	76,17
Evsel Katı Atık	1.185.265,91	1.109.823,33	75.442,58	93,63
Haberleşme Vergisi	28.611,21	28.611,21	0,00	100
Harç ve Ücretler	40.233.262,80	38.223.750,76	2.009.512,04	95,01
İlan ve Reklam Vergisi	273.184,59	163.748,63	109.435,96	59,94
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	317.891,00	317.891,00	0,00	100
Kira Gelirleri	1.395.879,36	357.277,73	1.038.601,63	25,6
Mesul Müdürlük Belgesi	6.000,00	6.000,00	0,00	100
Muhasebe ile İlgili Gelirler	728.000,00	728.000,00	0,00	100
Para Cezaları	1.238.829,92	488.738,53	750.091,39	39,45
Pazar Yeri Ücretleri	752.700,00	688.863,30	63.836,70	91,52
Servis İzin Belgesi Ücretleri	33.750,00	24.450,00	9.300,00	72,44
Su	22.194.990,91	19.345.800,71	2.849.190,20	87,16
Su Başvuru Ücretleri	764.162,60	763.442,60	720,00	99,91
Taşınmaz Satış Geliri	5.477.520,00	5.477.520,00	0,00	100
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı	39.150,00	39.150,00	0,00	100
Yangın Sigorta Vergisi	49.804,26	49.786,75	17,51	99,96
Toplam	88.953.700,40	79.625.272,16	9.328.428,24	89,51

İşletme Ruhsatları Servisi:

2024 yılı içinde 56 adet işyeri ruhsatı başvurusu yapılmış, evraklarını tamamlayan mükelleflerden 52 adet işyeri ruhsatı sonuçlandırılmıştır. 88 adet Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir. 10 adet T Plaka Vizesi, 6 adet M Plaka Vizesi, 3 adet S Plaka Vizesi verilmiştir. 1 adet tahsisli T plaka devri yapılmıştır.

İcra Takip Servisi:

Vadesi geçmiş Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Para Cezası, İlan ve Reklam Vergisi, Kira Geliri, İşgaliye Geliri borçlularına alacak takip kapsamında 2024 yılı içerisinde Toplam 3 adet tebligat çekilmiş olup, bunların 3 adeti Ödeme Emri Tebligatıdır

F- DİĞER HUSUSLAR**Birim Amaçları ve Hedefleri**

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

G-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelinin yaş ortalamasının genç olması, yeniliklere açık, yeni teknolojilere uyum sağlaması ve Birim Müdürünün iş tecrübesi ile belediyecilik mevzuatına hakim olması, Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatın zamanında ve doğru olarak uygulanması üstün olunan yönler olarak belirlenebilir.

Zayıflıklar: Belediyemizin arşiv alanlarının kısıtlı olması, hızlı tarayıcı gibi bir takım ofis cihazların olmayışı ve personelin niteliklerini artırmak için hizmet içi eğitimlerin gerektiği kadar yapılamaması yetersizlikler olarak sayılabilir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Müdürlüğümüz; İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapı işlerini, park, bahçe ve çevre düzenleme çalışmalarını, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibini ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Bu iş ve işlemler kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapım sürecini denetlemek, hak edişlerini hazırlanmak, iş bitiminde geçici ve kesin kabullerini yapılmak ve takip edecek yılın faaliyet programının hazırlanmasını gerçekleştirmek.

Vizyon:

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

Değerlerimiz ve Temel İlkelerimiz:

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

- ❖ Milli ve yerli kaynaklı projeler üretme,
- ❖ Toplumsal kalkınmayı sağlanacak projeler geliştirme,

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
- ❖ Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak.
- ❖ Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- ❖ İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- ❖ Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.
- ❖ Başkanlık Makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje ve keşif dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak.
- ❖ Belediye hizmet alanı içerisindeki meydan, bulvar, cadde ve sokakları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
- ❖ Belediyenin görev ve yetki alanına giren ulaşım yollarında bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Açık ve kapalı park yerleri yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak, mevcut olanların bakım ve onarımlarını yapmak,
- ❖ Teknik konularda Başkanlık Makamına ve Belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
- ❖ Belediye hizmet alanı içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Belediyemizin Orman Bölge Müdürlüğü ve Orman İşletme Şefliklerinden kiralamış veya kiralayacak olduğu araziler ile ilgili tüm iş ve işlemleri ile yerine getirmek, kiralanmış arazilerin izin bedellerinin zamanın ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne son ödeme tarihinden önce yazılı bilgi vermek.
- ❖ Belediye Hizmet Binası ve eklentilerinin birimlerden gelen talepler doğrultusunda bakım, onarım vb. inşai faaliyet gerektiren iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ Müdürlüğün faaliyet alanını ilgilendiren harç ve ücretlerini hazırlamak, hesaplanması ve güncellenmesi işlemlerini yapılarak tarh ve tahakkuklarını gerçekleştirilmek.
- ❖ Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve personel arasında koordinasyonu sağlar.
- ❖ Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ❖ Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- ❖ Her yıl, birim faaliyet raporunun mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- ❖ Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar.
- ❖ Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- ❖ Personel performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.

- ❖İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar
- ❖Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- ❖Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, personeli arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- ❖Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

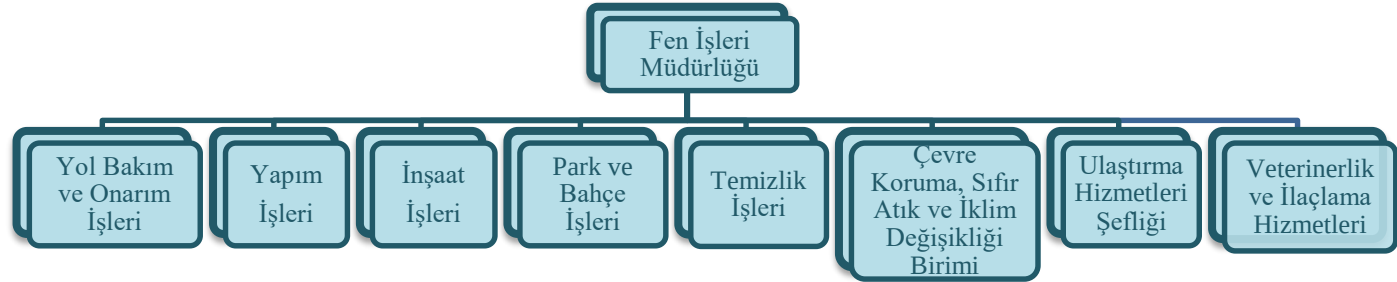
C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Teshilat Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak oluşturulmuş, Belediye Başkanı ile görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet veren bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak müdür ve aşağıdaki servislerden oluşmuştur.



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Fen İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayarlar ve dış birim aygıtları kullanılmakta olup, bilişim teknolojilerindeki gelişmeler takip edilmektedir.

Müdürlüğümüzün donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

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

4-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

UNVAN	SAYI
Müdür Vekili	1
Büro İşçisi	1
İnşaat Mühendisi	1
İşçi	95

ULAŞIM YOLLARIMIZDA PARKE VE BORDÜR TAŞI DÖŞENMESİ ÇALIŞMALARIMIZ



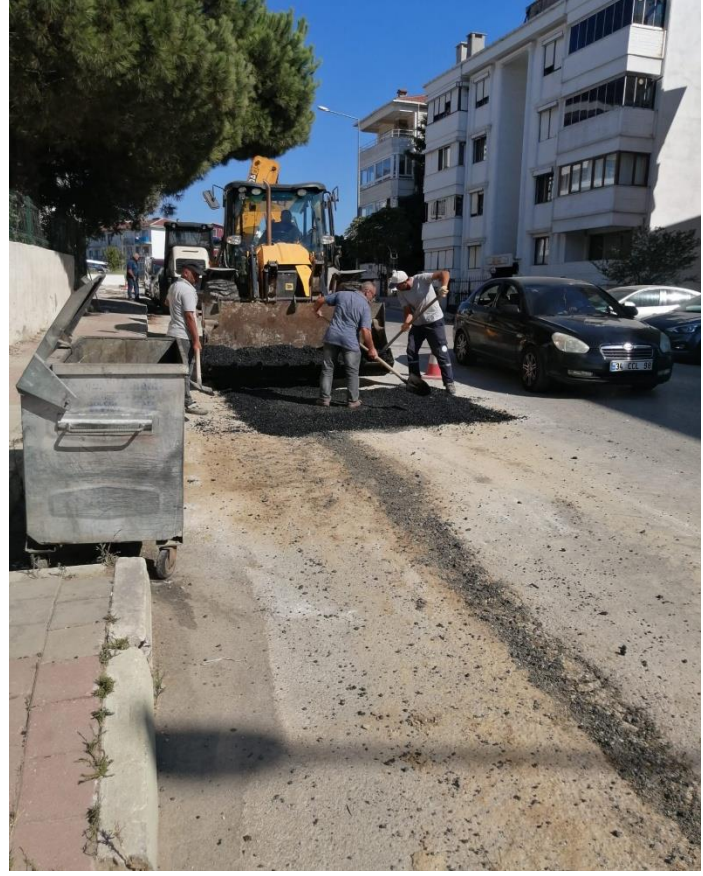




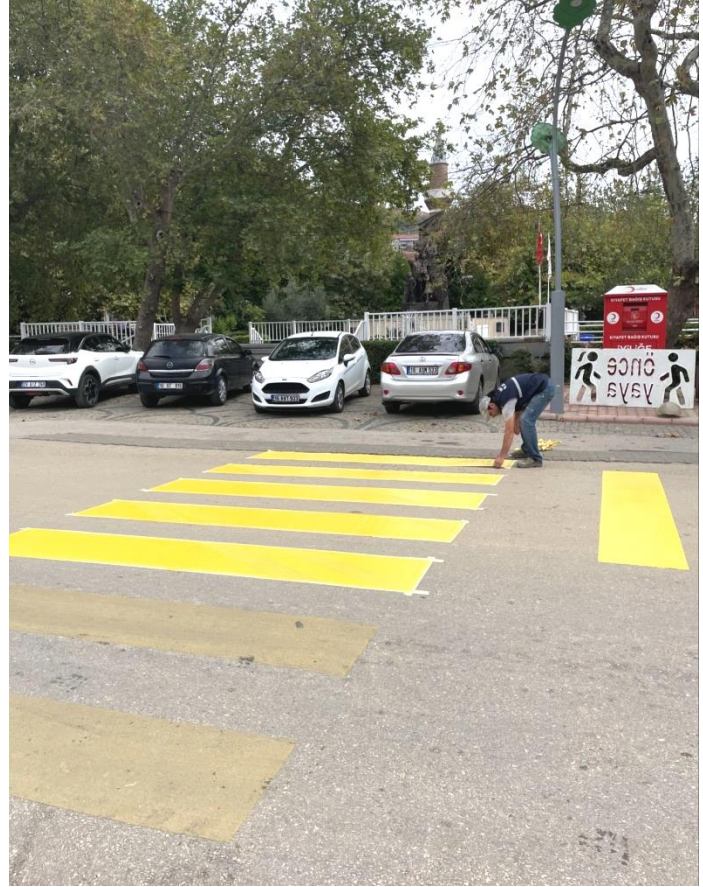


YOL BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA ASFALT YAMA ÇALIŞMALARIMIZ

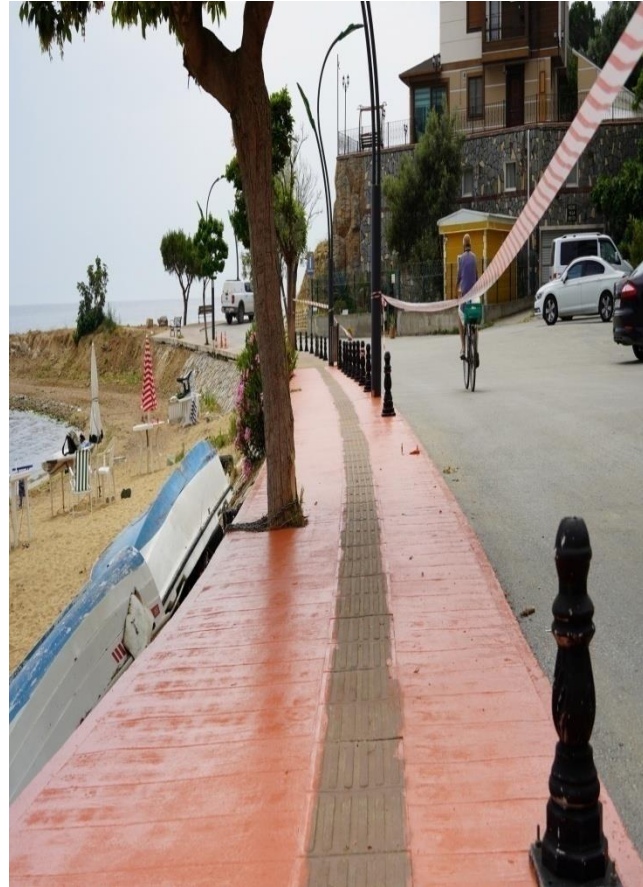




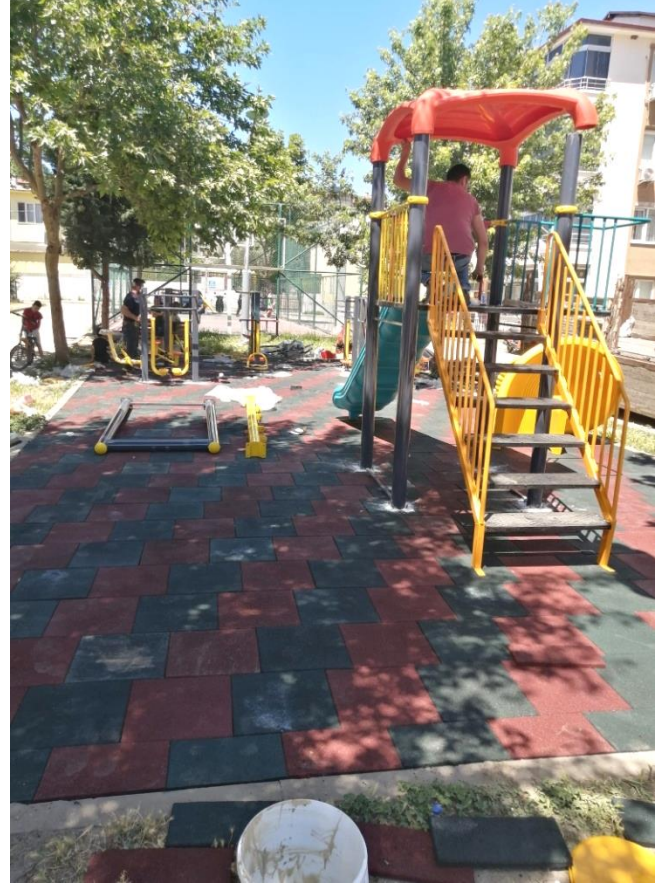
YAYA ÇİZGİLERİ ÇALIŞMALARIMIZ



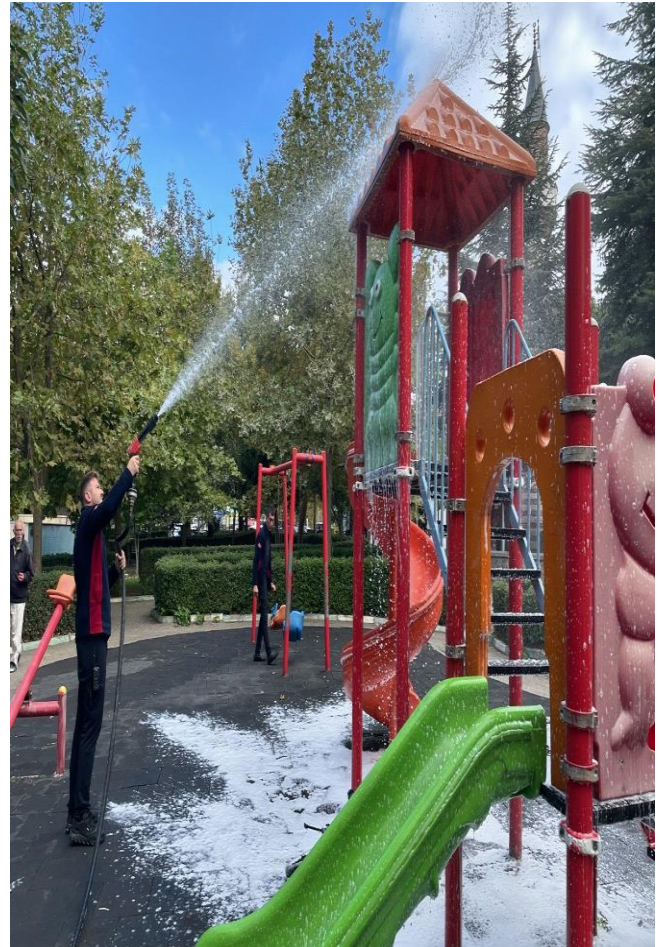
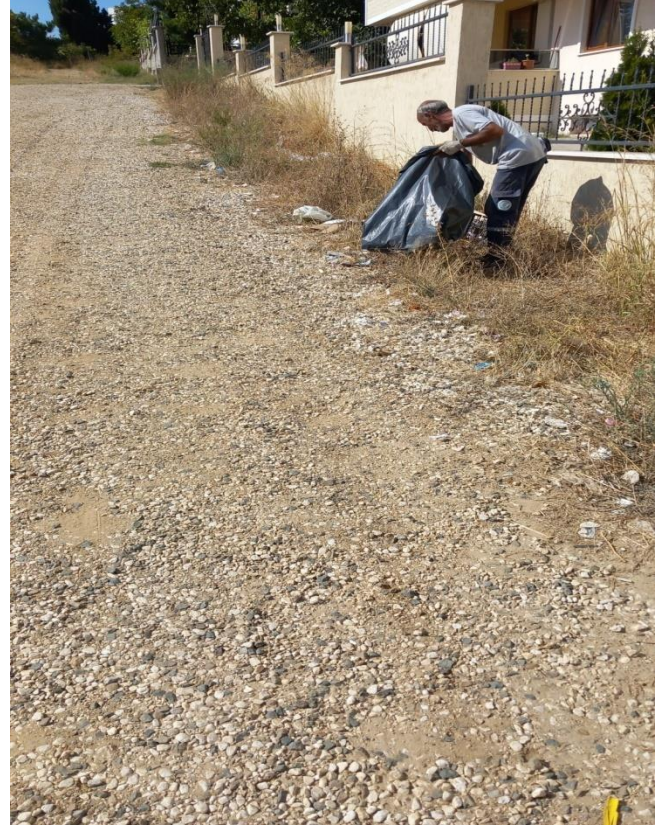
BİSİKLET YOLU BOYAMA ÇALIŞMALARIMIZ

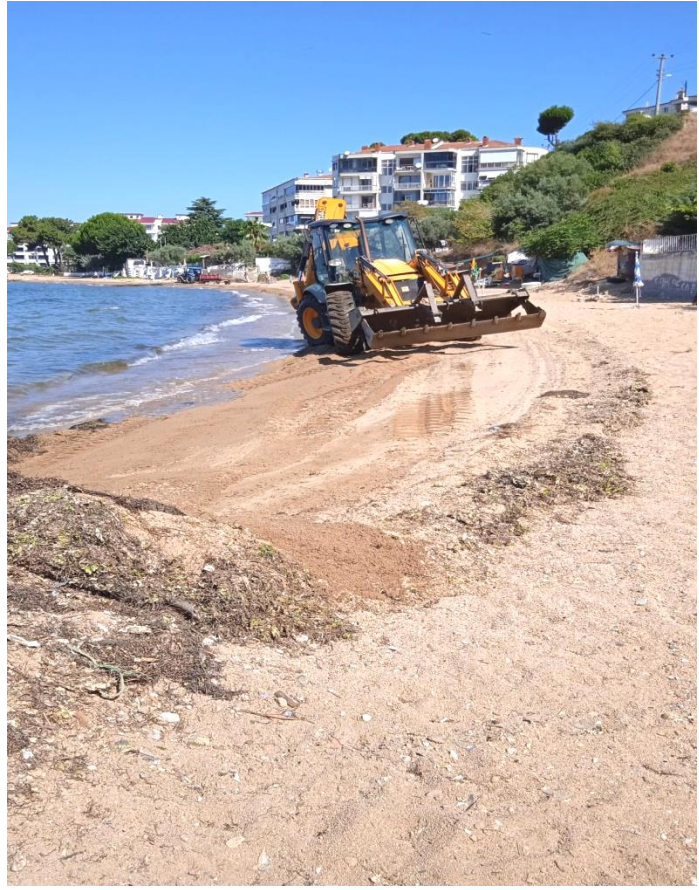


ÇOCUK OYUN GRUPLARI VE SPOR ALETLERİ YENİLEME ÇALIŞMALARIMIZ



ÇEVRE TEMİZLİK VE SAHİL DÜZENLEME ÇALIŞMALARIMIZ











VETERİNERLİK HİZMETLERİMİZ

2024 Yılı Bakımevi Raporu

Mevcut Hayvan Sayısı	32	Tür Adı	Kedi			Köpek		
Erkek Hayvan Sayısı	10		Erkek	Dişi	Toplam	Erkek	Dişi	Toplam
Dişi Hayvan Sayısı	22	Mevcut Hayvan Sayısı	0	0	0	10	22	32
Aşılama Sayısı	50	Aşılama Sayısı	2	8	10	10	30	40
Paraziter Uygulama Sayısı	157	Paraziter Uygulama Sayısı	26	87	113	9	35	44
Kısırlaştırma Sayısı	157	Kısırlaştırma Sayısı	26	87	113	9	35	44
Sahiplendirme Sayısı	30	Sahiplendirme Sayısı	5	6	11	7	12	19
Uygulanan Mikroçip Sayısı	74	Mikroçip Sayısı	5	6	11	16	47	63
Uygulanan Kulak Küpesi Sayısı	44	Kulak Küpesi Sayısı	0	0	0	9	35	44
Muayene Sayısı	1511	Muayene Sayısı	336	672	1008	167	336	503





4 EKİM DÜNYA HAYVANLARI KORUMA GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü kapsamında düzenlenmiş olan kermes etkinliğimizi, İlçemizdeki öğrencilerimiz ve misafirlerimizin katılımlarıyla gerçekleştirdik.



İLAÇLAMA HİZMETLERİMİZ





ÇEVRE KORUMA, SIFIR ATIK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BİRİMİ

ATIK YÖNETİMİ

Çevre Yönetimi, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Birimi olarak öncelikli görevimiz sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için Armutlu İlçesi Atık Yönetim Sisteminin tüm ilçemiz genelinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlanmasıdır. Bu amaçla ilçede yaşayanları birinci derecede etkileyen çevre ve iklim değişikliği ile ilgili problemlerin (gürültü, hava, görüntü ve su kirlilikleri ile inşaat/hafriyat ve ambalaj atıkları vb.) kaynaklarının belirlenip sürekli olarak denetim altında tutulması, ayrıca modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması, müdahale projeleri ve programlarının hazırlanması birimimizin en belirgin görevleridir. Armutlu Belediyesi genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasını, geliştirilmesini, iyileştirilmesini, etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak amacıyla Belediyemiz bünyesinde Çevre Koruma, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Birimi kurulmuştur.

12.07.2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliğince Armutlu Belediyesi hizmet binası Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurarak Sıfır Atık Belgesi'ni 02.07.2020 tarihinde almaya hak kazanmıştır.

AMBALAJ ATIKLARI

İlgili Yönetmelik: 26.06.2021 tarih ve 31523 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

AMBALAJ ATIĞI NEDİR?

Ambalaj atıkları; ürünlerin tüketiciye ulaştırılması aşamasında ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan, kullanım ömrü dolmuş, tekrar kullanılmak üzere geri dönüşüme tabi tutulabilen atıklardır. Kağıt, karton, mukavva, cam şişe ve kavanozlar, metaller, plastikler ambalaj atıkları kategorisinde değerlendirilir ve geri dönüştürülebilecek olanların ayrı toplanması gerekir.

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

2023 yılı yapılan ihale ile ambalaj atıklarımız Cebrail KAYA tarafından toplanmaktadır. Belediyemiz sınırlarında Bayır Mahallesinde 7 adet, Karşıyaka Mahallesinde 12 adet, 50. Yıl Mahallesinde 2 adet olmak üzere toplamda 21 adet Geri Kazanılabılır kumbara/konteynır mevcuttur. Yazın her gün, kışın ise haftada 3 gün atık toplama faaliyeti soncunda elde edilen ambalaj atıkları Cebrail KAYA tarafından toplanmaktadır.

Belediyemizce 2017 Yılından İtibaren Toplanan Ambalaj Atıkları

Yıl	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Miktar(kg)	342560	369180	449810	407500	450000	132220	107000	149000

ATIK PİL VE AKÜMÜLATÖRLER

İlgili Yönetmelik: 31.08.2004 tarih ve 25569 sayılı (23.12.2014 tarih ve 29214 sayılı resmi gazetedeki değişiklik ile birlikte) Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği

ATIK PİL ve AKÜMÜLATÖR NEDİR?

Yeniden kullanılabilecek durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil ve akümülatörlere "Atık PİL ve Akümülatör" denir. Evsel kullanımdan sanayi kullanımına kadar büyük alanlara yayılan piller, günlük hayatımızda büyük yer kaplamaktadır. Son yıllarda oldukça artan pil kullanımı, içerisinde bulunan tehlikeli ve zararlı metaller nedeniyle, insan sağlığı ve çevre için potansiyel tehlike oluşturmaktadır. Atık piller uygun ve emniyetli bir şekilde kullanılmalı, paketlenmeli, depolanmalı, toplanmalı, taşınmalı ve çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmelidir.

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

Atık piller, birimimizce ilçeden toplanıp TAP'a (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) teslim edildikten sonra, şarj edilebilir ve şarj edilemez piller olarak sınıflandırılır ve bu sınıflandırmaya göre her sınıf için ayrı işlemler uygulanır. Şarj edilebilir piller (Nikel Kadmiyum ve Lityum-İyon) geri dönüştürülmek üzere yurt dışına gönderilirken (ülkemizde halihazırda atık pil geri dönüşüm tesisi bulunmamaktadır), şarj edilemeyen piller (Alkali ve Çinko-Karbon) Düzenli Depolama Sahalarına gönderilerek çevreye etkilerini minimize edecek şekilde hazırlanmış betonarme hücrelerde depolanırlar.

Belediyemizce 2017 yılından itibaren toplanan atık pil ve akümülatör miktarları

Yıl	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Miktar(kg)	400	450	450	500	510	250	170	100

ELEKTRONİK ATIKLAR

İlgili Yönetmelik: 26.12.2022 tarih ve 32055 sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği

ATIK ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK EŞYA NEDİR?

Alternatif akımla 1000 Volt'u, doğru akımla 1500 Volt'u geçmeyecek şekildeki kullanımlar için tasarlanmış ve uygun bir şekilde çalışması için elektrik akımı ya da elektromanyetik alana bağımlı olan eşyaların bütününe Elektrikli ve Elektronik eşya denir. Bu ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenleri ve içerdikleri sarf malzemeler "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya" olarak adlandırılır. Atık elektrikli ve elektronik eşyalara, "AEEE" veya "e-atık" isimleriyle de anılabilir. Elektronik cihazların üretiminde kurşun, kadmiyum, civa vb. gibi birçok ağır metal bulunmaktadır. Özellikle bu sebeple, atık haline gelmiş elektronik cihazların, çevre ve insan sağlığına etkilerini minimize etmek amacıyla kaynağında ayrı toplanmaları ve geri dönüşüme kazandırılmaları gerekmektedir.

ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLER

İlgili Yönetmelik: 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı (11.03.2015 tarih ve 29292 sayılı resmi gazetedeki değişiklik ile birlikte) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği

Ömrünü tamamlamış lastikler toplanarak; Otoyollarda çarpma bariyeri, limanlarda iskele takozu, çimento fabrikalarında ek yakıt olarak kullanılmakta, Kauçuk imalatı, halı saha zeminleri ile lastik karo taşı üretiminde değerlendirilmek üzere geri kazanım tesislerine gönderilmektedir. Ömrünü tamamlamış lastikler ile ilgili birimimize ulaşan tüm talep ve bildirimler ilgili Çevre Lisanslı işletmelerine yönlendirilerek bu atıkların alınması sağlanmaktadır.

ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ ARAÇLAR

İlgili Yönetmelik: 30.12.2009 tarih ve 27448 sayılı (21.12.2010 tarih ve 27792 sayılı resmi gazetedeki değişiklik ile birlikte) Ömrünü Tamamlamış Araçların Kontrolü Hakkında Yönetmelik

Ömrünü Tamamlamış Araçların Kontrolü Hakkında Yönetmelik, otomobil, hafif ticari araç, motosiklet ve motorlu bisiklet haricindeki üç tekerlekli araçları, bu kategorilerdeki ömrünü tamamlamış araçlar ile bunlara ait aksam, parça ve malzemeleri kapsamaktadır. Ömrünü tamamlamış araçların (ÖTA) ve bunlara ait parçaların yeniden kullanım, geri dönüşüm ve geri kazanım işlemleri ile bertaraf edilecek atık miktarını azaltmak için, ÖTA Teslim Yerleri, geçici depolama alanı ve işleme tesisleri ile ekonomimize geri kazanım sağlanmaktadır. Ortalama bir araç 15 bin parçadan oluşmakta olup hurda araç dönüşüm oranı gazete kağıdı, konserve tenekeleri veya cam kavanozları dönüştürmeye göre %75 daha fazladır. Araç sahibi, ömrünü tamamlamış aracını; ÖTA Teslim Yerleri, geçici depolama alanları ya da işleme tesislerine teslim etmek ve aracı teslim alandan araca ait onaylı araç kayıttan düşme ve bertaraf formunu almakla yükümlüdür. Bu form, ömrünü tamamlamış araçların trafik kaydının silindiğini ve çevreyle uyumlu olarak bertaraf edildiğini belgelemektedir. Üreticiler, negatif piyasa değeri olan ömrünü tamamlamış araçları araç sahibinden bir bedel talep etmeden teslim almaktadır.

TIBBİ ATIKLAR

İlgili Yönetmelik: 25.01.2017 tarih ve 29959 sayılı (18.08.2022 tarih ve 31927 sayılı resmi gazetedeki değişiklik ile birlikte) Tıbbî Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

TIBBİ ATIK NEDİR?

Enfeksiyon yapıcı atıklara, patolojik atıklara ve kesici-delici atıklara tıbbi atık denilmektedir.

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

25.01.2017 tarih ve 29959 sayılı (18.08.2022 tarih ve 31927 sayılı resmi gazetedeki değişiklik ile birlikte) Tıbbî Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan sağlık kuruluşlarından ERA Çevre Teknolojileri A.Ş. tarafından toplanan tıbbi atıklar atık bertaraf tesislerine taşınmaktadır.

TEHLİKELİ ATIKLAR

İlgili Yönetmelik: 2 Nisan 2015 Perşembe Tarih ve 29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği

TEHLİKELİ ATIK NEDİR?

Yapılarında insan sağlığı ve çevre için tehlikeli olan ve zararlılık potansiyeli taşıyan maddeleri içeren atıklar "Tehlikeli Atık" olarak ifade edilir. Uygun bertaraf ve/veya kazanım işlemi uygulanmayan tehlikeli atıklar toprak, su ve hava ile doğrudan ya da dolaylı olarak temas ederek insan ve çevre sağlığı için büyük sorun teşkil etmektedir. Tehlikeli malzemeler; ihtiyaç kadar satın alınmalı, Kendi ambalajlarında muhafaza edilmeli, Atık halini aldıklarında ise uygun bertaraf yöntemleri ile uzaklaştırılmaları sağlanmalıdır.

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

Tehlikeli atıkların, İlçe sakinlerimizce Belediyemize ulaştırılması ya da Belediyemiz bünyesinde oluşması halinde Çevre İzin ve Lisanslı işletmelere teslimi sağlanacaktır.



ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ



A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ulaştırma Hizmetleri Şefi 'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Kendisine tevdi edilen yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda görevlerini aksatmadan yerine getirmek.
- ❖ Kendisine tanınan sınırlar içerisinde yetkiyi Fen İşleri Müdürüne sorumlu olarak kullanmak; kendisine bağlı personelinin görevlerini dikkat ve itina ile yapmalarını sağlamak, Anayasa, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ve Tamimleri ilişkilerini hiyerarşik düzen içinde yürütmekle yükümlü ve mevzuata aykırı yapılan uygulamalardan sorumludur. Kendisine bağlı personelle koordineli çalışmak ve personeli ile birlikte Belediyenin yararını ön planda tutmak ve Belediyeyi zarara sokacak, kişiliğini ve itibarını zedeleyecek eylem, beyan ve işlemlerden kaçınmak, Belediye hizmetinin bir bütün olduğu bilinci içerisinde ve iş birliği halinde çalışmakla yükümlüdür.
- ❖ Görev sahasına giren hususlarda Belediye yetkilileri ile diğer kurum ve kuruluşlardaki ilgililer ile diyalog halinde olmak.
- ❖ Ulaştırma Hizmetleri Şefliği çalışanlarının kılık kıyafet ve mesai saatlerine riayet konusunda davranışlarını izlemek.
- ❖ Birime gelen ve giden tüm evrakın kontrolünü yapmak

- ❖ Fen İşleri Müdürünün vereceği diğer görevleri ve yetkileri yerine getirmek, Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin Fen İşleri Müdürünce uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Şeflik işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Fen İşleri Müdürüne önerilerde bulunmak.
- ❖ Şefliğine bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
- ❖ Disiplin, takdirname, ödül ve yer değiştirme gibi verimlilikle alakalı konularda Fen İşleri Müdürüne önerilerde bulunmak.

Taşıt Bakım ve Onarım Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- ❖ Belediyeye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak.
- ❖ Taşıt ve iş makinelerinin tamiri için gerekli yedek parçaların taleplerini hazırlamak, gerçek ihtiyaç miktarının stoklanmasını temin ettirip; temin edilenleri usulüne uygun olarak kullanmak.
- ❖ Ulaştırma Hizmetleri Şefliğine ait atölyelerin verimli çalışması için gereken özen ve dikkati göstermek.
- ❖ Birim tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının piyasadaki servislerde yaptırılmasını sağlamak.
- ❖ Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını kontrol ederek sayım sonuçlarını amirine rapor etmek.
- ❖ Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol etmek ve bu çalışmaları takip etmek.
- ❖ Belediye araçlarının her türlü motor, şanzıman ve diferansiyel bakım ve onarımı yapmak.
- ❖ Belediyede bulunan araçların motorlarını periyodik olarak kontrol etmek, arızalı olanları tespit ederek bakım ve onarımını yapmak.
- ❖ Araçların motorları ile ilgili yaz ve kış aylarında, araçları mevsim şartlarına uygun hale getirmek.
- ❖ Araçları belirli periyotlarla kontrol ederek yağ, su ve yakıt gibi kaçaklarını tespit edip gerekli bakım ve onarımı yapmak.
- ❖ Araçların su ve rüzgâra karşı gerekli izolasyonlarını yapmak.
- ❖ Kış aylarında araçlara zincir takmak.
- ❖ Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.
- ❖ Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin periyodik olarak yağ değişimleri ve km. bakımlarını yapmak.
- ❖ Araç ve iş makinelerine kış aylarında antifriz ikmali yapmak.
- ❖ Gerekli yağ ve filtre taleplerini yapmak, gelen malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- ❖ Kullanılan yağ ve filtrelerin sarfiyat kayıtlarını tutarak, ambara bildirmek.
- ❖ Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

İdari İşler ile İlgili;

- ❖ Gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- ❖ Gerekli yazışmaların cevaplarının hazırlamasını ve çıkışını sağlamak.
- ❖ Otoyol ve köprü biletleri ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak.
- ❖ HGS'leri (Hızlı Geçiş Sistemi) ve ücretli otoyol geçiş işlemlerini 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 puantajlarının takibini yapmak.
- ❖ Personelin vizite ve istirahatlarının takibini yapmak.

Belediye Garajı ve Araçlar ile İlgili;

- ❖ Belediye Garajında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak.
- ❖ Şoför Personelin eğitim ve izin programını ayarlamak.
- ❖ 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 işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Ekonomik ömrünü dolduran araçların HEK 'e (Hurda ve Ekonomik Ömrünü Doldurmuş) 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.

Bakım ve Onarım ile İlgili;

- ❖ Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarının hazırlanmasını, tatbikini sağlamak.
- ❖ 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 ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.
- ❖ Atölye personelinin eğitim programını hazırlamak

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Aracın bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak.
- ❖ Taşıtın günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek, araçlarda bulunan eksiklikleri amirine bildirmek.
- ❖ Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak.
- ❖ Şefinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak.
- ❖ Araçları özel işlerde kullanmama veya kullandırmama konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, personel olmayı aracına alamamak ve bu konuda gerekli özeni göstermek.
- ❖ Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yaptırmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak.
- ❖ Aracın muayene, sigorta, vize vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek.
- ❖ Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Büro Elemanın 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 Şefliği bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutmak, kontrollerini yapmak ve ilgili birime aktarmak.

- ❖ Birimin tebliğ ve yazışma evraklarının uygun bir şekilde iletilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Birim yazışmalarında paraf ve uygun görülen imza yetkisini kullanmak.
- ❖ Amirlerince ilgili 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.
- ❖ Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.
- ❖ Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Birimimiz evrak işlerini Belediye Hizmet Binasımızda zemin katta İtfaiye ile ortaklaşa aynı odada gerçekleştirmekte olup araç hizmetlerini de Belediyemiz Garajından yürütmektedir. Birimimize ait 34 araç bulunmaktadır.

2-Teşkilat Yapısı

Belediyemizin kullanımında bulunan iş makinelerinin ve taşıtların; iş programları dahilindeki faaliyetlerini ve ilgili mevzuat kapsamında yapılan resmi işlemlerin koordineli bir şekilde devamlılığını sağlamak amacıyla 03.07.2020 tarih ve 72 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Fen İşleri Müdürlüğüne bağlanmış, hizmet veren bir birimdir. 04.12.2023 tarih ve 143 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Ulaştırma Hizmetleri Şefliği olarak faaliyetlerini yürütmektedir.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

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

4-İnsan Kaynakları

Ulaştırma Hizmetleri Sorumlusu; Hulusi EFE

Büro Personeli; Mehmet Safa COŞKUN –Mustafa TAŞ

Ulaştırma Hizmetleri Personelleri;Yaşar ÇOKYILMAZ, Servet YILMAZ, Zeki TÜRKMEN, Mehmet DEMİRCİ, Süleyman GÖÇ, Bülent YUMAK ,Burak KARA, Şükrü AYMUTLU, Sefer BİRLİK, Erdem ALTAY, Murat BAYDAR, İbrahim KORSAN, Rıdvan Kemal AYDOĞMUŞ-Kazım YAZAR-Altan BAKIR-Sabri BAYDAR-Mert ÇELEBİ

Operatör; Muharrem DEMİR, Mesut ÖKSÜZ, Emir Burak TURAN,

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



D-DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar ve Hedefler

Toplumsal diyalog ve katılımcılık güçlendirilerek, hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti ile insan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı sergilenmesi ilkeleri esas alınmıştır. Doğal ve kültürel varlıklar ile çevrenin gelecek nesilleri de dikkate alan bir anlayış içinde korunması, kentlerimizde arazi kullanım ve ulaşım planlarına uygun, insana öncelik veren, kentin özgün yapısını ve farklı ulaşım türlerini dikkate alan, ekonomik, güvenli ve ihtiyaç düzeyi ile uyumlu ulaşım yapısı oluşturulması temel amaçlar arasında sayılmıştır. Çevresel altyapı başta olmak üzere, kentsel altyapının iş ve yaşam kalitesini yükseltici ve rekabet gücünü destekleyici şekilde bütüncül olarak tamamlanmasının sağlanması da yer almıştır. Bu hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için yerel yönetimlerin teknik ve idari kapasitesinin artırılacağı, mali imkânlarının güçlendirileceği belirtilmektedir. Yerelde; uzmanlaşma düzeyi, proje hazırlama ve uygulama, izleme, değerlendirme ve koordinasyon kapasitesinin artırılacağı, beşeri kaynakların geliştirileceği ifade edilmiştir. Merkezi yönetimden yerel yönetimlere yetki ve görev aktarımı yapılacağı buna paralel olarak da yerel yönetimlerin idari ve mali açıdan güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Sınırlı personel ve bütçe imkanlarımızla, tüm personelimiz, vatandaş odaklı ve büyük bir özveri ile görev yapmaktadır. Ayrıca;
Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması,
Değişen teknolojiye ayak uydurulması,
Hizmet kalitemizin iyi olması,
Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmeleri,
Vatandaş talep ve isteklerine kısa sürede çözüm bulunması,
Müdürlüğümüzün üstünlükleri arasında sayılabilir.

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

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

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

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Şehrin su ihtiyacının 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 یشale 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,
- ❖ 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, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- ❖ Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- ❖ Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- ❖ Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin verilmesi,
- ❖ Derin Deniz Deşarj Sisteminin bakım ve onarımının yapılması,
- ❖ Vidanjör hizmetinin verilmesi,
- ❖ İçme Suyu Arıtma Tesisine gelen suyun gerekli standartlarda arıtılması
- ❖ Atık Su Arıtma Tesisinde gerekli standartlarda deniz deşarjının sağlanması
- ❖ Katı Atık Bertaraf Ücretlerinin her yıl hesaplamasını yapmak ve Belediye Meclisine sunmak ve Katı Atık Bertaraf Ücretleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ❖ Müdürlüğün faaliyet alanını ilgilendiren harç ve ücretlerin hazırlanması, hesaplanması ve güncellenmesi işlemlerinin yapılarak tarh ve tahakkuklarının gerçekleştirilmesi.
- ❖ Müdürlük faaliyet raporlarının hazırlanması

Su Arıza ve Bakım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemin alınması,
- ❖ Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- ❖ Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- ❖ Şehirdeki ana isale hatlarının bakımının yapılması,
- ❖ Su kuyularının ve su depolarının bakımlarının yapılması,
- ❖ Yeni su hatlarının döşenmesi ve kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- ❖ Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- ❖ Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- ❖ Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunması,

Kanalizasyon Arıza ve Bakım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- ❖ Kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hakim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması
- ❖ Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- ❖ Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmursuyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- ❖ Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
- ❖ Terfi istasyonlarının sorunsuz çalışmasının sağlanması,
- ❖ Vatandaşın vidanjör taleplerinin ücreti mukabilinde karşılanması
- ❖ Yeni yerleşim birimlerinin atık su şebekelerinin yapılması,
- ❖ Arızalı olan atık su şebekelerinin tamiri, yenilenmesi, bakımının yapılması,
- ❖ Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunulması,

Atık su Arıtma Tesisi Ve İçme Suyu Arıtma Tesisi

- ❖ Terfi merkezlerinden gelen atık suyun arıtma tesisine sorunsuz bir şekilde girişinin sağlanması,
- ❖ Arıtma Tesisinde girişi yapılan atık suyun ‘Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği’ne istinaden arıtımının sağlanması,
- ❖ Derin Deniz Deşarjı ünitesinin sorunsuz çalışmasının sağlanması,
- ❖ Arıtma Tesisi içinde ki motorlar ve tesisatın sorunsuz bir şekilde çalışmasının sağlanması,
- ❖ Arıtma Tesisinde bulunan fazla çamurun belt pres ile uygun bir şekilde çamur uzaklaştırılmasının yapılması,
- ❖ Atık Su Arıtma Tesisinde bulunan terfi merkezlerinin kontrolünün ve temizliğinin yapılması
- ❖ İçme Suyu Arıtma Tesisine göletten gelen suyun sorunsuz bir şekilde tesise alınması, kum havuzlarının düzenli aralıklarla temizliğinin yapılması
- ❖ Şebekeye verilecek olan suyun bulanıklığının ve diğer parametrelerin “İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik” standartlarına uygun olabilecek hale getirilmesi
- ❖ Şebekeye verilecek olan suyun klor bağlantılarının yapılması, Tesis içindeki temizliğin ve arızaların yapılması

Su Tahakkuk ve Teknik Hizmetler Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- ❖ Kamu İhale Mevzuatını takip ederek 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilecek işlere (Yapım, Mal ve Hizmet Alımı) ait yaklaşık maliyet çalışmasının yapılması, şartname vb. belgelerin hazırlanması,
- ❖ İhale ve kabul komisyonları ile kontrollük teşkilatında görev alınması,
- ❖ Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde devam eden ve ihalesi yapılan işlerin hak edişleri ile kesin hesaplarının hazırlanması, incelenmesi ve imzalanması,
- ❖ Müdürlüğe diğer birimlerden gelen, resmi kurum ve kuruluşlardan Müdürlüğün ilgi ve alakası içerisindeki tüm yazıların cevaplarının hazırlanması,
- ❖ Birim Amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- ❖ Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğüne ait bütçenin oluşturulması,
- ❖ Düzenli olarak gelen giden evrakların kayıt, yazışma, dosyalama işlemlerinin yapılması ile ilgili evrakların ait olduğu Müdürlüğe zimmetle verilmesi,
- ❖ Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çakılması,
- ❖ Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye tesliminin sağlanması,
- ❖ Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarının belediye bilgi işlem sistemine aktarılması, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile işbirliği yaparak borcunu ödemeyen abonelerin sularının kullanıma kapatılması ve borcunu ödeyen abonelerin sularının kullanıma açılması,
- ❖ Zabıta Amirliği ile işbirliği yaparak abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananların tutanak ile tespit edilip cezalandırılması için ilgili evrakların Belediye Encümenine havale edilmesi,
- ❖ Hesap kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatılması,
- ❖ Su aboneliği tahsis edilmesi, su abonelik sözleşmelerinin yapılması, su abone numarası verilmesi (mesken, ticarethane, şantiye vb.), su abonelik dosyası oluşturulması, yeni su aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin tahakkukunun yapılması,
- ❖ Su aboneliklerinin kullanıcılarının değişikliklerinde adına açma işleminin yapılması, yeniden su abone sözleşmesi yapılarak depozito ücretinin tahakkukunun yapılması, aylık su tahakkuklarının yapılması,
- ❖ Kanalizasyon hizmetleri ile ilgili kanal temizleme, foseptik temizleme işlemlerinin ücret tahakkuklarının yapılması, su kesme ve bağlama ücretlerinin tahakkuklarının yapılması,
- ❖ Mühür koparma ve kaçak su cezalarının tahakkukunun yapılması, kullanılmayan aboneliklerin geçici olarak kapatılması,

Jeotermal Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Arjess Projesi:

- ❖ Arjess Projesi kapsamında Belediyeye ait jeotermal kuyularda bulunan pompaların bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
- ❖ Arjess Projesi kapsamında bütün terfi merkezlerinin bakımını, temizliğini ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Tüm terfi merkezlerinin elektrik ve mekanik aksamının düzenli ve sistemli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ❖ Terfi merkezlerinde bulunan hidrofor gruplarının bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
- ❖ Terfi merkezlerinde bulunan jeneratörlerin bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak ve yaptırmak,
- ❖ Arjess Projesi otomasyon sisteminin düzenli ve sistematik bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ❖ Jeotermal isale hatlarında meydana gelen patlak, kaçak vb. durumlarda müdahale etmek, Fen işleri ile koordineli bir şekilde çalışarak kısa sürede hat tamirini gerçekleştirmek,
- ❖ İsale hatlarının durumunu izlemek, bakım, onarım ve kontrollüğünü sağlamak,
- ❖ Kazı çalışmaları sırasında isale hatlarının geçtiği güzergâhın gösterilmesi,
- ❖ Arjess Projesi kapsamında; yeni isale hatlarının proje çalışmalarını yapmak,
- ❖ Termal su isteyen ve şartlarını yerine getirmiş tesislerin Arjess Projesine entegrasyonunu sağlamak,
- ❖ Termal su bağlantısı için gerekli sözleşme ve protokolün Belediyemiz Meclis Kararlarına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ❖ Termal tesislerin sayaçlarını kontrol ederek, her ay tahsilini sağlamak,
- ❖ 5686 sayılı kanun gereğince her yıl düzenli olarak işletme raporlarını hazırlamak, hazırlanan raporları en geç mart ayı sonuna kadar Yalova İl Özel İdaresine teslim etmek,
- ❖ Jeotermal enerjinin entegre kullanımlarına yönelik Ar-Ge çalışmalarını gerçekleştirmek,

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının Zemin Katında faaliyet göstermektedir.Müdürlüğümüze bağlı olan Atık Su Arıtma Tesis Binası Dereağzı Mevkiinde, İçme Suyu Arıtma Tesis Binası ve Jeotermal Sıcak Su Tesis i se Kaplıcalar Bölgesinde bulunmaktadır.

2-Teşkilat Yapısı:Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi gereği oluşturulmuş bir Müdürlüktür. Norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde kadro yapısı oluşturulmuş olup, Belediye Başkanı ile görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet veren bir birimdir.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayarlar ve dış birim aygıtları kullanılmakta olup bilişim teknolojilerindeki gelişmeler takip edilmektedir. Müdürlüğümüzün donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	SAYISI
1	Yazıcı/Yazıcı Tarayıcı	2/1
2	Bilgisayar	5
3	Telefon	4
4	Tarayıcı	1

4-İnsan Kaynakları: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdür Vekili: Birol ARSLAN, Memur: Mesut KOÇDEMİR , Çevre Mühendisleri: Resul BAYRAK - Esma Nur SELVİ - Ali AKIN, Jeoloji Mühendisi- Fatih YAVUZ, Büro Personelleri: Osman ÜÇLER,Ahmet TÜMER, Fatura ve Saat Arıza Ekibi; Zekeriya YUMAK,Oğuz ERDEM,Serhat AKDOĞAN,Su-Arıza Ekibinde: 3 kişi, Kanal Arıza Ekibinde: 4 kişi, Atık Su Arıtma Tesisinde: 6 kişi, İçme Suyu Arıtma Tesisinde: 6 kişi, Kepçe Operatörü: 1 kişi, Jeotermal Sıcak Su Kısımında: 4 kişi, Gölet Sorumlusu 1 kişi,Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde toplamda 36 personel görev yapmaktadır.



ATIKSU ARITMA TESİSİ FAALİYET BAŞLIKLARI

- ❖ Atık Su Arıtma Tesisine Blower – Difüzör sistemi kurulmuştur.
- ❖ Tesis Atık Su giriş yapısına sepet ızgara montajı yapılmıştır.Sepet ızgara bakım/temizlik yapılması için bir adet monoray elektrikli vinç takılmıştır. Kaba ve ince ızgara bakımları yapılmıştır.
- ❖ Kum tutucu havuzlar için, bir adet zaman rölesi, iki adet hareketli mekanik siviç, iki adet kum pompası montajı yapılmıştır.Pompa destek kılavuzları değiştirilmiştir.Kum tutucu helezon sistemi devreye alınmıştır.
- ❖ Tesis giriş yapısı atık su otomatik numune alma cihazı revize edilmiştir.
- ❖ Tesis içerisindeki manuel penstok ve stoplogların yağ bakımları yapılmıştır.
- ❖ Ana terfi merkezi,geri devir binası ve deniz deşarj binası pompalarının şamandıra sistemine göre seviye ayarları ve çalışma prensibi değiştirilmiştir.
- ❖ Blower-Difüzör ve aeratör ekipmanlarının çalışma prensibi, enerji tasarrufu sağlamak amacı ile zaman rölesi takılarak çift devre sistemli çalışmaya uygun olarak değiştirilmiştir.
- ❖ Blower mekanik sistemi, yıllık bakım planına göre üç aylık yağ-filtre bakımları yapılmıştır.
- ❖ Hach lange firması tarafından Havalandırma Havuzları Oksijen metre problemlerinin montajı yapılmıştır ve aktif olarak çalışmaktadır.
- ❖ Fazla Çamur ve Geri Devir Binası,atık su iletim hattı üzerindeki vanaların çek valf ve klapa bakımları yapılmıştır.
- ❖ Son Çöktürme Havuzu, iki adet poliamid ağır sanayi tekeri ve bir adet yataklı rulman montajı ve bakımı yapılmıştır.
- ❖ Son Çöktürme Havuzu,köprü hareket mekanizması kömürleri değiştirilmiştir.Yağ bakımları yapılmıştır.
- ❖ Tesis Ana Terfi Merkezi,Fazla Çamur ve Geri Devir Binası ve Deşarj Binası genel pompa ve vana bakımları yapılmıştır.
- ❖ Tesis ekipman ve enstrümanlar için genel bakım planı hazırlanmıştır. Tesis genel kaldırım havuzları betonarme yapıların dış cephe boyama işlemleri yapılmıştır.Tesis içerisinde bulunan korkulukların boyama işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Tesis genel kamera sistemleri revize edilmiştir, Tesis iç ve dış aydınlatma sistemleri revize edilmiştir.
- ❖ Tesis iç izleme kapsamında numune alımında, Ekoçed firması ile çalışmaya devam edilmektedir.

Çevre ve Marmara Havzası Bütünleşik Stratejik Planı çerçevesinde, İlçemizde bulunan Atık Su Arıtma Tesisi, mevcut teknoloji ve kapasite bakımından ilçe nüfusuna yetersiz kalmaktadır. Bu durum, tesisin işler durumda tutulmasını sağlamak adına belediyemize ciddi bir maddi yük getirmektedir. Atık Su Arıtma Tesisinin güncel teknoloji ile yeterli kapasiteye ulaştırılması büyük bir gereklilik olup buna ek olarak atık su ana ve şube hatları ile terfi merkezlerinin de mevcut duruma uygun kapasitede yenilenmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda, İller Bankası Bölge Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalara başlanmıştır.



Armutlu İlçesi; yaklaşık 22 km sahil şeridi olan(10 km Esenköy-Koyundere, 4 km Koyundere-İhlas, 8 km İhlas-Erdilli Otel) İstanbul, Bursa ve İzmit illerinin ortasında ve bu illere yakın mesafede yazlık bir ilçedir. 2024 yılı kayıtlı nüfusu 11.827 olup yaz aylarında ise yaklaşık 150.000 civarına yükselmektedir. 5500 m³/gün kapasitesi olan Atık Su Arıtma Tesisi yazın nüfusun artması ile kapasitenin çok üstünde atık su girişi ile karşı karşıya kalmaktadır.



Geri Devir Pompa İstasyonu korozyona uğramış Çekvalfler yenisiyle değiştirilmiştir.



Deniz deşarj pompalarının motor sarımı ve mekanik bakım onarımı yapılarak devreye alınmıştır.



Ana terfi debi dağıtım yapısı ile iletim hattı arasındaki (DB 500) toprak altı kısmında patlak olduğu tespit edilmiştir. Yapılan kazı çalışması sonucunda, hat üzerinde kaçak yapan bölgeye gerekli müdahale yapılmıştır. Ancak hattın sağlıklı ve verimli çalışabilmesi için acilen yenilenmesi gerekmektedir.



Deniz Deşarj Binası pompa iletim hatları üzerinde kaçak yapan redüksiyon ve dirsek borularının değişimi gerçekleştirilmiştir.



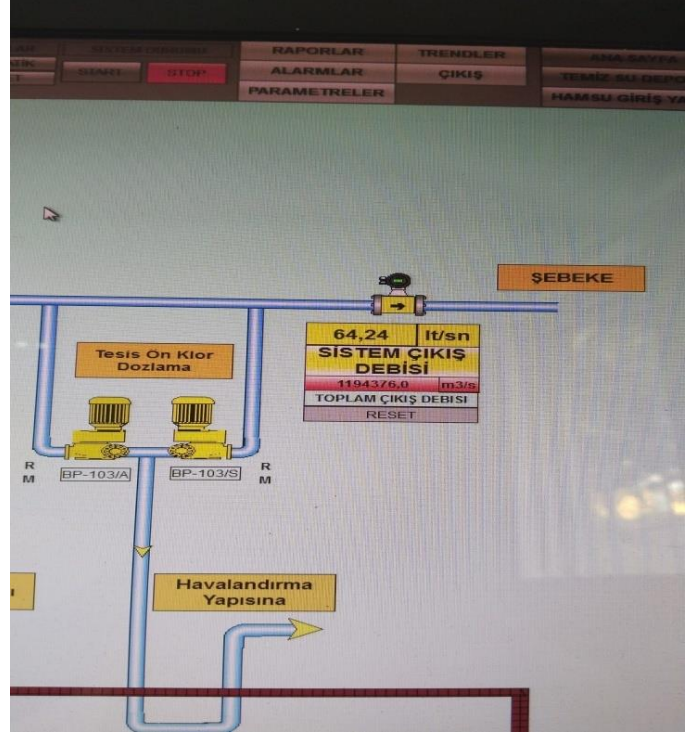
İçme Suyuna Analiz Yapılması

“İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik” kapsamında, içme suyumuzun kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak amacıyla rutin analizler tesis laboratuvarında düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.



4-Sunulan Hizmetler;

Paket Arıtma Tesisinin kurulduğu yıldan beri atıl durumda olan pompaları(paket arıtma tesisi içerisindeki pompa vasıtasıyla su basınçlandırılacaktır.) devreye alınmış olup Paket Arıtma Tesisinden geçen suyun debisi ortalama 30lt/saniyeden 70lt saniyeye çıkartılmıştır.



İçme/Kullanma Suyu Artıma Tesisi havuz ve genel temizlik işlemleri yapıp bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir.



Her hafta kullanım sonucu tıkanan kum havuzu temizlikleri rutin olarak yapıldı. Temizlenen kum havuzları su ile doldurup kullanıma alındı.



Klor tüplerinin düzenli ve kesintisiz kullanımını sağlamak amacıyla, her ay periyodik olarak tüp değişimleri gerçekleştirilmiştir. Kullanımı tamamlanan klor tüpleri yeniden dolum için ilgili tesislere gönderilmiştir.



2024 yılı içerisinde mevcut kanalizasyon hatlarında meydana gelen arızalar tespit edilerek gerekli onarım ve yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, ihtiyaca yönelik olarak yeni kanalizasyon hatlarının inşası da tamamlanmıştır.



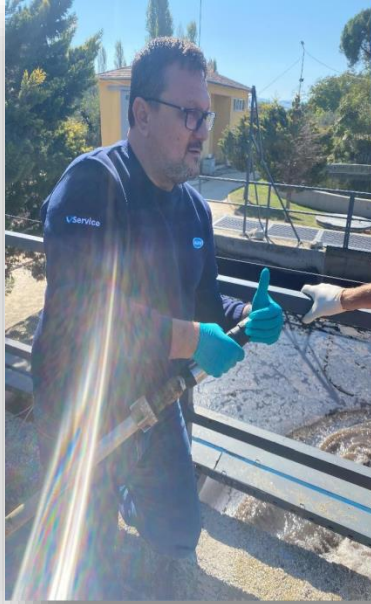
2024 yılı içerisinde içme suyu hatlarında meydana gelen arızalar tespit edilerek gerekli onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Onarım işlemi tamamlanan bölgelerde, kazı yapılan alanlar düzenlenerek eski haline getirilmiştir. Ayrıca, yeni şantiye bağlantıları tamamlanarak su temini sağlanmıştır.



Son Çöktürme Havuzu motor-redüktör grubunun motor sarım ve mekanik işleri yapılmıştır. Son çöktürme havuzu devreye alınmıştır. Redüktör motor grubunun yedeğinin alınması gerekmektedir.



Havalandırma havuzu oksijen problemlerinin bakım/onarım ve parça değişimi hach lange firması personeli tarafından yapılmıştır.



Jeotermal Sıcak Su Hatları Bakım Onarımları Kaynağa İlişkin Bilgiler

Armutlu'nun ihtiyacı olan sıcak suyun Belar-7 kuyusunun su veriminin çok yüksek olması nedeniyle depoya aktarıldığından Belar-7 kuyusundan karşılanabileceği, Belar-1 ve diğer işletme ruhsatları içerisindeki kuyuların çalıştırılmasına gerek yoktur. Belar-2, Belar-5, Belar-8, kuyularının çalıştırılmaması nedeniyle elektrik giderleri, pompa giderleri işletme bakım ve onarım giderlerinden tasarruf edilmiş belediye bütçesine mali kaynak ve sıcak suyun daha verimli olarak kullanımı sağlanmıştır. Belar-1, Belar-2, Belar-5, Belar-8 kuyuları yedek bekletilmekte olup Belar-7 kuyusun da meydana gelebilecek boru yırtılması, kuyuda olabilecek dolgu ve çökme kuyuya pompa düşürülmesi ve pompanın kuyudan çıkarılamaması nedenleriyle kuyunun kullanılamaz duruma gelmesi halinde diğer ruhsatlarda yedek olarak bekletilen ve mevcut durumda kullanılmayan Belar-1, Belar-2, Belar-5, Belar-8 kuyularda çalıştırılmaya başlanabilmektedir. Belar-7 kuyusu 32 lt/sn. emniyetli verime sahiptir.



Termal tesislere daha iyi hizmet verebilmek için jeotermal su pompaları ve isale hatlarımız 24 saat kontrol edilmektedir.İlgili teknik personel her gün düzenli olarak isale hatlarını ve terfi istasyonlarını herhangi bir arıza çıkma ihtimaline karşı kontrol etmektedir.Aşağıda fotoğrafları verilen kuyu ve isale hatlarının bakım ve onarımları düzenli olarak yapılmaktadır.



Akıllı su sayaçlarının kilitlenmesinde ve meydana gelen sayaç arızalarında ilçe halkımıza hafta içi ve hafta sonu hizmet verilmektedir.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

- İlçemizin içme suyunu gerekli arıtma işlemlerinden geçirip sağlıklı bir su kullanımını sağlamak,
- Kullanılan atık suların istenen standartlarda arıtılıp, denize deşarjını sağlamak,
- Vatandaşlarımıza her geçen gün daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek,
- İlçemizde su sıkıntılarının yaşanmaması için yeni su kaynakları araştırmak ve yeni içme suyu göletinin yapımı için çalışmak,

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

Zayıflıklar: İlçemizin bulunduğu konum itibarıyla malzeme ve ekipman temininde zorluklar yaşanması,

Değerlendirme:Tüm personelimiz,belediyeçilik 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 eğitim seminerlerinin artırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

❖4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince ve mevzuat hükümleri uyarınca gerekli ihale işlemlerini yürütmektir.

❖Satın alma prosedürüne ve Kalite Güvence Sisteminin gereklerine uygun olarak satın almak, alınmasını sağlamak.

❖İstenen kalite, miktar ve zamanda, uygun ekonomiklik prensipleri dahilinde satın almak veya alınmasını sağlamak.

❖Uygun satın alma koşulları ile iç ve dış piyasadan tedarik etmek veya tedarik edilmesini sağlamak.

❖Kullanım ve depolama yerlerine ulaştırılmasını gerçekleştirmek.

❖Tüm istekli firmalarla işbirliği esasına dayalı bir ilişki geliştirmek, sürdürmek ve sürdürülmesini sağlamak.

❖Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak.

Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- ❖5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca Müdürlük bütçesini usulünce kullanmak
- ❖İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak.
- ❖Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca usulünce kullanmak.
- ❖5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu ilgili 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 taleplerin alımını sağlamak.
- ❖Ana bilgisayar sistemi, yan üniteleri, bilgisayar(PC), yazıcı, fax cihazı ile fotokopi makinelerinin bakım ve tamirlerini yaptırmak gerektiğinde yıllık bakım sözleşmesi yapılmasını sağlamak.
- ❖Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu benzer ve ortak nitelik taşıyan hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- ❖Başkanlık onay belgesi ile birlikte birimlerden gelen mal hizmet ve yapımla ilgili talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesinde belirtilen ve her yıl güncellenen limitler çerçevesinde Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirmek.
- ❖Başkanlık onay belgesi ile birlikte teknik şartnamesi, ödenek yazısı, yaklaşık maliyet tespit komisyonu kurulması yazısı, yaklaşık maliyet tespit komisyonu raporu ve ihale dokümanı fiyat yazısı ile birimlerden gelen mal hizmet ve yapımla ilgili doğrudan temin limitini aşan taleplerin EKAP'a girilmesi suretiyle ihale iş ve işlemleri başlatıp, sonuçlandırmak.
- ❖Belediyeye ait gayrimenkullerin ve taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanmasına veya satışına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Satın Alma Servisi Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları

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

İdari İşler Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

- ❖ Belediye Hizmet Binası içerisinde birimlerde bulunan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi vb. elektronik malzemelerin bakım ve arıza işlemlerini yürütmek.
- ❖ Hizmet Binası içerisinde bulunan asansörün aylık ve yıllık bakımlarını takip ederek asansörü çalışır vaziyette tutmak.
- ❖ Belediye Hizmet Binaları'nın genel temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak, Hizmet Binasında yerinde denetim yaptırmak, temizlik malzemeleri ile temizlikte kullanılacak ekipmanların teminini sağlamak ve ilgili yetkilileri bilgilendirmek.
- ❖ Belediye Hizmet Binası santralinin bakım ve onarım işlerini yaptırmak ve bu vesile ile santral haberleşmesinin sağlıklı olarak sürdürülmesini sağlamak.
- ❖ Belediye Hizmet Binaları'nın, iç-dış tamir bakım onarım işlemlerini Fen İşleri Müdürlüğü'nün tespit ve talep yazıları doğrultusunda, Belediyemiz Teknik Elemanlarının kontrolünde koordineli bir şekilde yaptırmak.
- ❖ Belediye Hizmet Binalarında bulunan asansör ve klimaların bakımı, kalorifer tesisatı, elektrik panosu ve tesisatı v.b. gibi teknik bilgi ve birikim gerektiren işlerin Fen İşleri Müdürlüğü'nün tespit ve talep yazıları doğrultusunda, işlerin Belediyemiz Teknik Elemanlarının kontrolünde koordineli bir şekilde 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

	Adı	NO	Resmi Gazete Tarihi	NO
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13/07/2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24/12/2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22/01/2002	24648
KANUN	Devlet İhale Kanunu	2886	10/09/1983	18161

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Teşkilat Yapısı

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

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait işlemler bilgisayar ortamında tutulmakta olup tüm birimlerle yapılan yazışma ve evrak işleri de 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	2
3	Telefon	2

4-İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Personellerinin Unvanları; Destek Hizmetleri Müdür V. – Aziz İNCİ, Ekonomist/Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi- Sevim ALAÇ, Büro Personeli– Kader MANDIRACI

5-Sunulan Hizmetler

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

a- Gelen, Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2024 Tarihinden 31/12/2024 Tarihine kadar, Birimimize ait belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	698
Giden Evrak Sayısı	569
Dilekçe	527

b-Yapılan İhaleler



Birim	Yapılan İhale	Kayıt No	Tarih
Destek Hiz.Müd.	Belediyemiz İdari İşlerinde Kullanmak Üzere Araç Kiralama Hizmet Alımı (Akaryakıtsız- Sürücüsüz)	2023/1543499	16.01.2024
Destek Hiz. Müd.	Atık Su ve Sıcak Su Pompa Alım İşİ	2024/154340	14.02.2024
Destek Hiz. Müd.	2024 Yılı Akaryakıt Alımı (40000 Litre Motorin Diğer)	2024/191878	19.02.2024
Destek Hiz. Müd.	Park Malzemeleri Alım İşİ	2024/229944	27.02.2024
Destek Hiz. Müd.	2024 Yılı Akaryakıt ve Madeni Yağ Alımı	2024/146284	04.03.2024
Destek Hiz. Müd.	Polialüminyum Klorür Hidroksit Sülfat (PAC-S) Alımı	2024/212950	07.03.2024
Destek Hiz. Müd.	Beton Parke Taşı, Bordür Taşı ve Şev Taşı Döşemesi Yapım İşİ	2024/239163	12.03.2024
Destek Hiz. Müd.	Binek Araç Alımı	2024/326475	12.03.2024
Destek Hiz. Müd.	Vektör Mücadelesi Malzemeli Hizmet Alımı İşİ	2024/678097	22.05.2024
Destek Hiz. Müd.	Belediyemiz Araç Kiralama Hizmet Alımı (Akaryakıtsız- Sürücüsüz- 5 Ay Süreli)	2024/808813	18.07.2024
Destek Hiz. Müd.	2025 Yılı Armutlu Belediyesi Elektrik Mal Alımı (Katılımcı olmadığından iptal edilmiştir.)	2024/1317197	30.10.2024
Destek Hiz. Müd.	2025 Yılı Hizmet Araçları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ve Koltuk Sigortası Yaptırılması İşİ (Katılımcı olmadığından iptal edilmiştir.)	2024/1399749	07.11.2024
Destek Hiz. Müd.	2025 Yılı Araç Kiralama Hizmet Alımı (Akaryakıtsız- Sürücüsüz- 12 Ay Süreli)	2024/1454441	25.11.2024
Destek Hiz. Müd.	Mülkiyeti Belediyemize Ait Olan G21C22C1D Pafta, 272 Ada 5 Parsel Sayılı Karşıyaka Mahallesi Armutlu Meydanında Bulunan 32 m² Alana Sahip 5 Nolu İşyerinin Kiralama İhalesi	2886 S.K.	05.06.2024
Destek Hiz. Müd.	Mülkiyeti Belediyemize Ait Olan G21C22C1A Pafta, 860 Ada 3 Parsel Sayılı Bayır Mahallesi Atatürk Caddesi No:4'de Bulunan 25 m² Alana Sahip İşyerinin Kiralama İhalesi	2886 S.K.	05.06.2024
Destek Hiz. Müd.	İlçemiz, Karşıyaka Mahallesi, Ahmetköycüğü Mevkii ,77030200134 Taşınmaz Nolu 49,00 m² Yüz Ölçümlü Kıyı Alanının Kiralama İhalesi	2886 S.K.	İptal Edildi
Destek Hiz. Müd.	İlçemiz ,Karşıyaka Mahallesi , 171 Ada, 1 ve 3 Parsellere Sınır Olan Armutlu/ YALOVA Adresinde Bulunan 267,21 m² Yüz Ölçümlü Tescil Harici Alanın Çay Bahçesi Olarak Kullanılmak Üzere Kiralanması İhalesi	2886 S.K.	07.08.2024
Destek Hiz. Müd.	İlçemiz, Karşıyaka Mahallesi ,Koyundere Mevkii ,820 Ada 3 Sayılı Parsele Sınırı Olan 1600 m² Yüz Ölçümlü Park Alanının Çay Bahçesi Olarak Kiraya Verilmesi İhalesi	2886 S.K.	İptal Edildi

c- Birimler Bazında Niteliğine Göre Yapılan Doğrudan Temin Dosyaları



2024 Yılı	Hizmet Alımı	Mal Alımı	Yapım İş	Danışmanlık	Toplam
Fen İşleri Müdürlüğü	49	70			119
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10	28			38
İtfaiye Çavuşluğu	1	5			6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	2			3
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	20	42			62
Yazı İşleri Müdürlüğü	12	24			36
Zabıta Amirliği	2	7			9
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6				6
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1				1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2				2

D- DİĞER HUSUSLAR

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

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

E- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

- ğ)Müdürlüğün birim faaliyet raporunun mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlanmasını sağlar,
- h)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı)Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j)Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar,
- l)Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m)Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n)İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o)Kendisine bağlı personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö)Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p)Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa görevlerini taksim eder,
- r)İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s)Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ş)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- t)Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- u)Kendisine bağlı personellerin sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v)Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y)Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z)Faaliyeti için biriminden talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- aa)Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb)Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc)Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- çç)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

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

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

- ö)Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri müdürüne ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, müdürüne verir,
- ü)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v)Başkan ve müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y)Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- z) Mimari, statik, avan, makine ve tesisat projelerini tasdik ederek Yapı İzin Belgesi (Ruhsat) düzenler,
- aa)Yeni yapılacak veya evvelce yapılmış yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu denetler,
- bb)Subasman seviyesine gelen yapılara Temel Üstü Vizesi verir,
- cc)Yapı Denetim Kuruluşlarına hak ediş bedellerinin ödenmesini sağlar,
- dd)Yapılarda TSE Belgeli malzemelerin kullanımını sağlar ve denetler,
- ee) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılanmaları tespit ederek haklarında yasal işlemler yapar,
- ff)Ruhsat ve eklerinin yapı mahallinde bulundurulmasını sağlar ve denetler,
- gg)Yapı mahallinin ve çevresinin can ve mal emniyeti bakımından güvenliğini sağlar,
- hh)Yazılı ve sözlü şikâyetleri değerlendirerek neticelendirir,
- ıı)Devam eden yapılara kat irtifakı tesis eder,
- ii)Tamamlanan yapılara Yapı Kullanma İzni (İskân) Belgesi düzenler,
- jj) İskân Belgesi düzenlenirken ilgili İdarelerden İlişik Kesme Belgesinin teminini takip eder,
- kk)Beton Kontrol Belgelerini ister ve inceler,
- ll)İş bitirme Belgelerini düzenler,
- mm)Yapılar için düzenlenmiş Seviye Tespit Tutanaklarını onaylar,
- nn) Tadilat Projelerini onaylar ve ruhsatlarını düzenler,
- oo) Yapılara ait Asansör sistemlerinin yapımını ve kontrol çalışmalarını denetler ve ilgili mevzuatına uygun şekilde gerekli işlemleri gerçekleştirir,
- öö)Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise Yıkım Ruhsatı düzenler,
- pp) Belediye sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık ve Valilik emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar,
- rr) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların takibini yapar,
- ss) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalara 3194 sayılı Kanunun 31.Maddesinin takibini yapar,
- şş)Ruhsata tabi olmayan basit tadilat ve tamirat işlemlerini yaptırır ve takip eder,
- tt) Güçlendirme ile ilgili proje müellifi ve Yapı Denetim Kuruluşlarının teklif projelerini onaylayarak ruhsatlandırır,
- uu)Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni verir,
- vv) Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara 3194 sayılı İmar Kanunun 39.maddesindeki hükümlerin uygulanmasını sağlar,
- yy) İmar Kanununun ilgili maddeleri gereği kamunun selameti için alınması gereken tedbirleri aldırır,
- zz)Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini verir,
- aaa)Müdürlüğe gelen ve giden tüm işlemlerin giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler ,

- bbb)İşlem görecek dosya ve evrakların ilgili Birimlere zimmetle teslimini yapar,
ccc)İşlemi sonuçlananların kapanışını yapıp; zimmetten düşürülmesini sağlar,
ççç)Belediye Meclisine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar
ddd)Belediye Encümenine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,
eee)Evrakın müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder,
fff)Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder,
ggg) Kanun-Yönetmelik ve Genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerden ilgili idarelere bilgi ve belge gönderir,
hhh)Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, sarf malzemelerin teminini sağlar.
ııı) Personelin izin ve tedavi sevk belgelerinin ilgili birim tarafından düzenlenmesini sağlar,
iii)Yapı Ruhsat Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini bilgisayar ortamında düzenler,
jjj)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık ve müdürü tarafından verilen görevleri icra eder.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Teshilat Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak Belediye Meclisinin 01.11.2018 tarih ve 130 sayılı Kararı ile kurulmuş olup Belediye Başkanı ile görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak müdür ve aşağıdaki servislerden oluşmuştur.

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

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, doğru ve güvenilir bilgilerin vatandaşlara aktarılması amacıyla 8 adet bilgisayar, 1 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 1 adet yazıcı, 3 adet telefon ve ilgili işlemlere uygun yazılım programları kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personellerinin Unvanları;
İmar ve Şehircilik Müdür V.-Şehir ve Bölge Plancısı- Salih Cemre ÇALIŞKAN
Mimar-Yasemin SELVİ YILDIZ
İnşaat Mühendisi-Naime BAYKIZ GÖRAL
Yapı Denetim Teknikeri-Caner KÖK
Jeoloji Mühendisi- Fatih YAVUZ
Makine Mühendisi – Baran ŞİMŞEK
Elektrik Teknikeri – Kadir GÖÇ
Numarataj Personeli - Hasan GONCA
Numarataj Personeli – Şerif ERDEM

5-Sunulan Hizmetler

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

	BAYIR MAHALLESİ	KARŞIYAKA MAHALLESİ	50. YIL MAHALLESİ
YAPI RUHSAT BELGESİ	ADET		
YENİ YAPI	53		
TADİLAT	18		
KAT İLAVESİ			
YENİDEN	5		
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	30		
İSTİNAT DUVARI	27		
İKSA	12		
GEÇİCİ	-		
TOPLAM:	145 ADET YAPI RUHSATI		

	BAYIR MAHALLESİ	KARŞIYAKA MAHALLESİ	50. YIL MAHALLESİ
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	90 ADET		

	BAYIR MAHALLESİ	KARŞIYAKA MAHALLESİ	50. YIL MAHALLESİ
ASANSÖR İŞLETME RUHSATI	42 ADET		

- ❖ 145 adet Yapı Ruhsatı Tanzimi
- ❖ 90 adet Yapı Kullanma İzni Tanzimi
- ❖ 42 adet Asansör İşletme Ruhsatı Tanzimi

6-Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde, Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanır ve bu kapsamda gerekli istişareler yapılarak öneriler dikkate alınır, müdürlüğe ilişkin genel değerlendirme yapılır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon: Belediyecilik alanında üstün nitelikli çalışanlarımızla Armutlu Halkına en iyi hizmetin verilmesine katkı sağlamak.

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

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz, Belediyenin personel ihtiyacını belirleyerek gerekli görülen zamanlarda memur, sözleşmeli personel ve işçilerin işe alınması, özlük hakları, hizmet şartları, nakil işlemleri, derece ve kademe terfileri, disiplin işlemleri, askerlik, pasaport, öğrenim değişikliği, eski hizmetlerin birleştirilmesi ile emeklilik işlemlerini yürütmektedir.

❖ Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı, nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvelleri onaylatmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapılmasını sağlamak.

❖ Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.

❖ Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, 5510 sayılı SGK. kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 5620 sayılı Geçici İşçiler İle İlgili Kanun ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.

❖ 657 D.M.K tabi memur, kadro karşılığı 49.madde uyarınca sözleşmeli, daimi işçi ve geçici işçi personellerin maaş iş ve işlemlerini yürütmek.

❖ Personelin işinde ve çevresinde daha verimli, pozitif olması için hizmet içi eğitim programlarının belirlenmesi ve bu eğitimlerin bir program dahilinde verilmesi.

❖ Başkanlığın personel politikasının belirlenmesine yararlı çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve Başkanlık Makamına sunmak.

- ❖ İlçe dışına gönderilecek personelle ilgili işlemleri yürütmek.
- ❖ Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmeleri yapmak, toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
- ❖ Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak.
- ❖ Armutlu Belediye Başkanlığı ve Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi tarafından ihtiyaç doğrultusunda Belediyemize tahsis edilen personelin, personel davaları için gerekli bilgilerini toplamak.
- ❖ Memur ve işçi disiplin kurulunun oluşturulması ve bu kurulun çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak.
- ❖ Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak.
- ❖ Personel adına icra dairelerinden gönderilen icra kesintilerini yaparak, ilgili icra dairesine ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi vermek.
- ❖ Kefaletli personelin kefalet aidatı kesintilerini yapmak,
- ❖ İşçi ve memur personelin sendika aidatı kesintilerini yapmak ve aidat listelerini ilgili sendikaya düzenli olarak bildirmek.
- ❖ Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak.
- ❖ Devlet Personel Başkanlığı'na kadrolar hakkında bilgi vermek ve yapılan değişiklikleri güncelleyerek yasal süreleri içerisinde bildirmek.
- ❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı'na, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.

Özlük İşleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Eğitim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Her yılın başında bütün müdürlüklere yazı yazarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- ❖ Vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda görülen eksikliklerin hangi eğitimler ile iyileştirileceğini tespit etmek ve eğitim programları uygulamak.

- ❖ Yeni çıkan kanun ve yönetmeliklerin doğru anlaşılıp, uygulanması için eğitimler düzenlemek.
- ❖ Yapılan denetimler sonucunda eksikliği görülen konular ile ilgili eğitimler düzenlemek.
- ❖ Kanunlar çerçevesinde personeli yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- ❖ Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak.
- ❖ Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personeli belirlemek, bu hususta onay almak ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- ❖ Personelin hizmet verme kapasitesini arttırarak uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek.

İş ve Meslek Edindirme Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Bilgi İşlem Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Armutlu Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- ❖ Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, kesintisiz güç kaynağı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- ❖ İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- ❖ Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç ve dış haberleşme sistemi oluşturmak ve işletmek.
- ❖ Belediye Internet web sitesini kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- ❖ Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu ğin sağlanması, bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi, kurulması ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde teknik şartname hazırlamak,
- ❖ Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte doğrudan temin ve ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- ❖ Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlenmesini sağlamak.
- ❖ Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- ❖ Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

- ❖ Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- ❖ Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- ❖ Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- ❖ Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Birimi kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.
- ❖ İçişleri Bakanlığı e-belediye sisteminin Belediyemiz sistemine entegre edilmesini sağlayarak sistemin verimli çalışmasını sağlamak.
- ❖ Belediyemiz personellerine ait Elektronik İmza Sertifikası işlemlerini yürütmek.

Kullanılan Programlar

Kullanılan Programlar

Personel Takip Programı
Toplu Elektronik Posta Gönderme
Elektronik Belge Sistemi(OLGU)
SMS Programı

Kullanıcı Birimler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Tüm Birimler
Tüm Birimler
Sekreterlik

2024 Yılında Belediyemizde Çalışan Personel Durumu:

Unvan	01.01.2024 Tarihi İtibariyle	31.12.2024 Tarihi İtibariyle
Memur	32	28
Sözleşmeli Personel	4	4
Daimi İşçi	6	6

2024 Yılı Personel Temin Faaliyetleri:

- ❖ 5 Memur personelimiz yıl içerisinde naklen atama ile Belediyemizden ayrılmıştır.
- ❖ 1 Memur personelimiz emekli olarak Belediyemizden ayrılmıştır.
- ❖ 2 Memur personelimiz başka kurumdan Belediyemize naklen atanmıştır.
- ❖ 4 Sözleşmeli ve 6 Daimi İşçi personelimiz kurumumuzda yıl boyunca görevine devam etmiştir.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Hizmet Binamızda 1.Katta bulunmakta olup birimimize ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Teknik Yapısı

Armutlu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Armutlu Belediye Meclisi'nin 01.11.2018 tarih ve 130 numaralı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz, 2 memur personel, 1 sözleşmeli personel ve 4 büro personeli ile çalışmalarını yürütmekte olup, Belediye Başkanı ile görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayarlar ile dış birim aygıtları kullanılmakta olup bilişim teknolojilerindeki gelişmeler yakından takip edilmektedir.

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
2	Bilgisayar	3
3	Telefon(Telsiz)	1
4	Tarayıcı	1

4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2 memur personel, 1 sözleşmeli personel ve 4 büro işçisi ile faaliyetlerini yürütmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

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

Memur Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

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

İşçi Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

- ❖ 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizeleri alarak İş-Kur'a talepte bulunmak,
- ❖İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- ❖Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- ❖İşçi Disiplin Kurulu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,
- ❖Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,
- ❖4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş-Kur Şube Müdürlüğüne bildirmek,

Sözleşmeli Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

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

Vekaleten Görevlendirmeler:

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

Herhangi bir nedenle görevde olmayan müdürün yerine vekalet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak.

Geçici Süre İle Görevlendirmeler:

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar ve Hedefler

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

E-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➤**Üstünlükler:** Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, personel özlük işlerinin etkin ve mevzuata uygun şekilde takip edilmesiyle, eğitim faaliyetlerinin diğer kurumlarla irtibat kurulması yoluyla yürütülmesi.

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

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

ZABITA AMİRLİĞİ



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

İlkelerimiz :

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

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

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

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

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

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

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

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- ❖ Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Amirliğin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.
- ❖ Amirliğin çalışma düzeni ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.
- ❖ Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizatın planlamasını yapar, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlar.
- ❖ Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Amirliğin yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.
- ❖ Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.
- ❖ Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- ❖ Mahiyetindekilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, Görevde Yükselme Yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.
- ❖ Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- ❖ Amirliğin işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.
- ❖ Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar, sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır, emrindeki elemanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar, uygulamaları kontrol eder.
- ❖ Amirlik personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- ❖ Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlar, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, gereğinin yapılmasını sağlar.
- ❖ Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar, gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.
- ❖ Emrinde çalışan elemanlara karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.
- ❖ 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 İlçe 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 İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- ❖ Umuma açık yerlere girmek ve gerekli kontrolleri yapmak, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- ❖ Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmek 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 önlemek.
- ❖ Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şeklide 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, mezar 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.
- ❖ Amirliği ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak.
- ❖ Sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunmak.
- ❖ Belediyece izin verilirken taahhüt edilen şartlara uyulup uyulmadığının denetlenmesi işlemlerini kontrol ve takip etmek.

- ❖ 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 ve haklarında yasal işlem yapmak.
- ❖ Dilencileri dilenmekten men etmek, haklarında yasal işlem yapmak.
- ❖ Görevli diğer müdürlükler ile birlikte, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- ❖ Amirliğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.

Büro Hizmetlerinin Görevi, Yetki ve Sorumlulukları

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

Trafik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ İlçede trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik Birimleri ve Belediyemiz Zabıta Trafik Birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak.
- ❖ Yasalarda, trafik ile ilgili Amirliğe yüklenen müeyyideleri yerine getirmek, çıkması muhtemel Trafik Uygulama Yönetmeliğinde Amirliğe görev düşmesi halinde gereğini yerine getirmek.
- ❖ Belediyemiz tarafından çıkartılan Toplu Taşıma Hizmetleri Yönetmelikleri kapsamında belgelendirme işlemlerini gerçekleştirip gerekli denetimleri sağlamak.
- ❖ 2198 sayılı Kara Yolları Kanununda Belediyelere verilmiş görevleri yerine getirmek.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Zabıta Amirliği Birimi, Belediye Hizmet Binasında Zemin Katta bulunmakta olup; 1 Zabıta Amirliği Odası ile 1 Arşiv Odasından oluşmakta ve hizmet vermektedir.

Birimimize ait 1 tane zabıta aracı hizmet vermektedir.

2-Teşkilat Yapısı

Zabıta Amirliği; (1) Zabıta Amiri, (1) Zabıta Memuru, (6) Zabıta Personeli ile hizmet vermektedir.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

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

4-İnsan Kaynakları

Zabıta Amirliği Personellerinin Unvanları; Zabıta Amiri-Selim BAYRAM, Zabıta Memuru-Ahmet TAYLAN, Zabıta Personelleri; İbrahim AYMUTLU, Yasin AKDOĞAN, Kadir KARACA, Halide Cansu SUCUKCU, Tarık ÇELİK, Naim KARADABAN

5-Sunulan Hizmetler

❖Seyyar Satış Denetimleri:

İlçemiz içerisinde üretim yeri belli olmayan kayıt dışı etiketsiz ürün ve mamullerinin toplum sağlığını olumsuz etkileyecek şekilde satışına gerekli denetim ve kontroller yapılarak müsaade edilmemektedir.

❖İşgal Denetimleri:

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

❖Hafriyat Döküm Alanlarının Denetimleri:

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

❖Dilencilikle Mücadele:

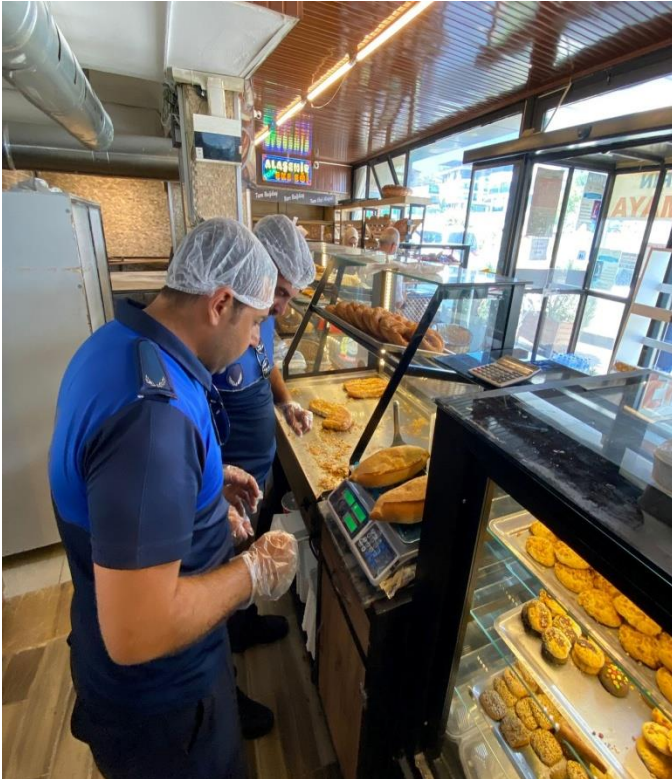
Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarda Zabıta Ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapmaktadır. Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33'üncü maddesi gereği idari para cezası verilmekte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

❖ Etiket Denetimleri:

Amirliğimizce 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda sıhhi ve gayrı sıhhi müesseselerin Ruhsatlarını Denetleme faaliyetleri yürütülmektedir. Ayrıca 2024 yılı içerisinde İlçemizdeki marketlere denetimler(etiket-son kullanma tarihi ve hijyen) yapılarak 140 adet tutanak tutularak, Belediye Encümenine sevki yapılmıştır.



❖ Hijyen ve Gramaj Denetimleri:



❖ Kapalı Pazar Yeri Denetimleri:

İlçemizin mücavir sınırları içerisinde faaliyet gösteren Cumartesi Pazarı vatandaşlarımızın rahat ,sağlıklı ve denetimli bir ortamda alışveriş yapabilmeleri sağlamaktadır.Amirliğimizce görevlendirilen ekiplerimiz,vatandaşlarımızın sorun yaşamamaları için yolların açık tutulması ve araç parkının düzenli olması yönünde çalışmalarda bulunarak güven ortamı sağlanmaktadır İlçemiz Kapalı Pazaryerinde 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.



❖ İnşaat Denetimleri:

İlçemiz sınırları içerisinde yapımı devam eden inşaatların rutin denetim ve kontrolleri Amirliğimiz Personeli tarafından kesintisiz olarak devam etmektedir. Bu sayede kaçak yapılaşmanın önüne geçilerek, İlçemiz estetiğinin korunması amaçlanmaktadır.



❖ İlan ve Reklam Denetimleri:

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



❖ Toplu Taşıma Araçları ve Okul Servis Araçları Denetimleri:

Zabıta Ekipleri tarafından “Belediyemiz Denetimli Şehir İçi Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği” kapsamında, denetimli şehir içi toplu taşıma minibüslerine, personel ile öğrenci servislerine ve ticari taksilere denetimler yapılmaktadır.





Zabıta Amirliğine Gelen, Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2024 Tarihinden 31/12/2024 Tarihine kadar Birimimize ait belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	794
Giden Evrak Sayısı	483
Dilekçe	160

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar: 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.

Hedefler

- ❖ 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 çalışmasının sağlanması.
- ❖ Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasının sağlanması.
- ❖ İlçe sınırları içerisindeki halkımızın sağlığının ve güvenliğinin en üst noktada tutulmasının sağlanması.

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

➤Üstünlükler:

Birimimizce vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerilere gereken hassasiyet gösterilerek, hizmet sunumunda insan ve çözüm odaklı yaklaşımların benimsenmesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanarak hizmetlerin aksamasına mahal verilmemesi.Çalışan personellerimizin İlçemizi iyi tanıması,

➤Zayıflıklar:

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

➤Değerlendirme:

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

İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

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

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

İlkelerimiz:

İşine Bağlılık-İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.

Tertip ve Düzen-İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.

Fedakârlık-İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.

Adalet-İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

İtimat(Güven)-İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

Yenilikçi-İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.

Ekip Ruhu-İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi artırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Çavuşunun 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,

İtfaiye 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 itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- ❖ Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye 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 Binasında Zemin Katta bulunmakta olup; 1 Amir Odasından oluşmakta ve İtfaiye Hizmet Araçları, İtfaiye-Garaj Hizmet Binasında bulunmaktadır. Birimize ait 3 tane itfaiye aracı hizmet vermektedir.

2-Teşkilat Yapısı

İtfaiye Çavuşluğu; (1)İtfaiye Çavuşu,(4)İtfaiye Şoförü, (7)İtfaiye Eri ve (3)Santral Görevlisi ile hizmet vermektedir.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İmkânları doğrultusunda teknolojiyi kullanmaya çalışan Çavuşluğumuzun 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 Çavuşu Vekili : Volkan TÜMER

İtfaiye Eri : Fikret YARAMIŞ, Fikret YALAZAN, Necati ARSLAN, Hasan BİRLİK, Erdem BIYIKLI, Ahmet AKBAŞ, Hüsnü KURTULUŞ

İtfaiye Şoförü : İbrahim ALYANAK, Mehmet GÜMÜŞ, Ali KÜÇÜK, Emre FİDANOĞLU

Santral Görevlisi : Süleyman KORSAN, Cemil KORSAN, Mahsun DOĞAN

5-Sunulan Hizmetler

Belediye İtfaiye Yönetmeliği gereği, İtfaiye Çavuşluğumuzca 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 - Ağaç Budama Hizmetlerine Destek Olmak



İLÇE DEVLET HASTANEMİZ PERSONELİNE VERİLEN EĞİTİME AİT FOTOĞRAFLAR





a-İtfaiye Çavuşluğuna Gelen, Giden Yazılar ve Dilekçeler

01.01.2024 yılından 31.12.2024 yılına kadar Birimimize ait belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	269
Giden Evrak Sayısı	65
Gelen Dilekçe Sayısı	10

D- DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar:

- ❖ 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 denetimlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Her yıl kurum ve kuruluş personeline doğal afet ve yangına ilk müdahale teknikleri ile ilgili en az 1 kez eğitim vermek, yazılı materyal dağıtmak ve tatbikat yaptırmak.

Hedefler:

İtfaiye Çavuşluğu olarak öncelikli hedefimiz itfaiye 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 imkânlarımızla tüm personelimiz, İlçemizin menfaatlerini gözeterek büyük bir özveri ile hizmet vermektedir. Personel ve teknoloji ile uyumlu malzeme takviyesi ile bu hizmetlerimiz daha üst seviyelere çıkacaktır.

KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLERİMİZ

12 MAYIS DÜNYA HEMŞİRELER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ



10-16 MAYIS DÜNYA ENGELLİLER HAFTASI **NEDENİYLE YEMEK PROGRAMIMIZ**



14 MAYIS ECZACILAR GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ



MINİKLERİMİZİN KARNE TÖRENİNE KATILIM SAĞLADIK



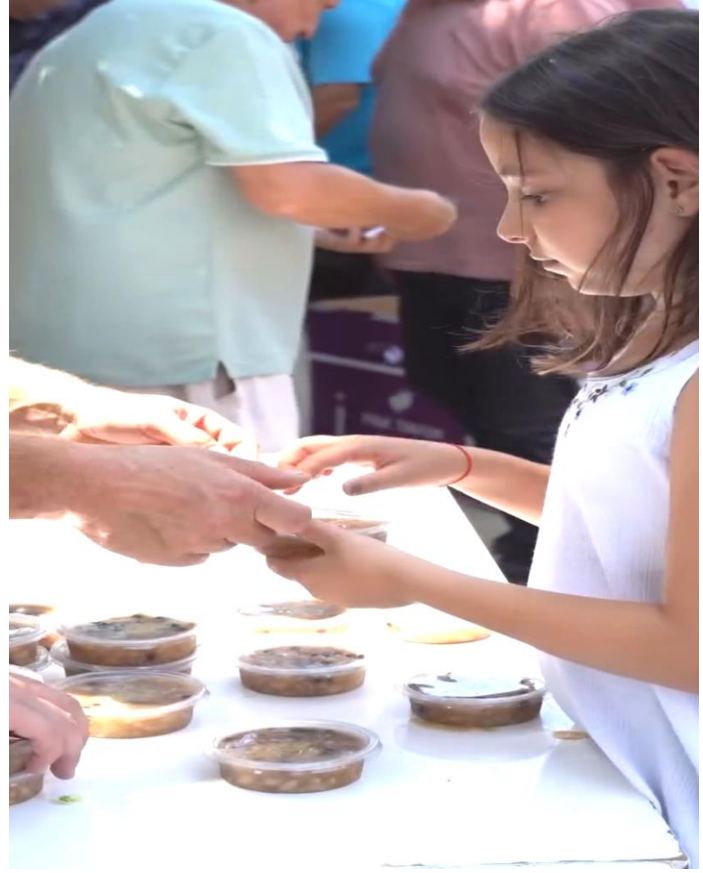
HALK EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN DÜZENLEDİĞİ EL İŞİ SERGİLERİNE KATILIM SAĞLADIK



15 TEMMUZ DEMOKRASİ ŞEHİTLERİMİZİ ANMA TÖRENİMİZ



AŞURE GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ



İLÇEMİZDE GERÇEKLEŞTİRİLEN AÇILIŞLARA KATILIM SAĞLADIK



FUTBOLCULARIMIZA ZİYARETLERİMİZ



DÜĞÜN CEMİYETLERİNE KATILIM SAĞLADIK



RESMİ KURUMLARA YAPILAN ZİYARETLERİMİZ



CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMA ETKİNLİĞİMİZ **(T.C.Kültür ve Turizm Bakanlığımızın katkılarıyla)**



CUMHURİYET BAYRAMI YÜRÜYÜŞ ETKİNLİĞİMİZ



24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ



İLÇEMİZ SAHİLİNDEN GÖRÜNTÜLER







Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Armutlu-YALOVA, 20/03/2025)

Cengiz ARSLAN
Belediye Başkanı



Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Armutlu-YALOVA, 20/03/2025)

Cengiz ARSLAN
Belediye Başkanı



Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Armutlu-YALOVA, 20/03/2025)



Hande ATASAYAR
Mali Hizmetler Müdürü