ARMUTLU
BELEDİYESİ

2020 YILI
FAALİYET
RAPORU

T.C
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2020 YILI
FAALİYET RAPORU

Adres
Karşıyaka Mahallesi Armutlu Meydanı No:1
Merkez – Armutlu

Telefon
531 42 05-06

Fax
0 (226) 531 08 18

Web
armutlu.bel.tr

E-mail
bilgi@armutlu.bel.tr

Hazırlayan Birim
Yazı İşleri Müdürlüğü

En büyük makam, en büyük hak
çalışanlara ait olacaktır.

Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis üyeleri ve Sevgili Armutlular;

Armutlu Belediyemizin 2020 Yılı faaliyetlerinin anlatıldığı, kurumsal geleceğimiz haline gelen Yıllık Faaliyet Raporumuz ile bir kez daha karşınızdayız. Armutlunun, Marmara Bölgesi'nin en hızlı gelişen İlçelerinden biri olduğunu biliyor ve geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir belediyecilik anlayışı ile öncelikle İlçemizin ihtiyaçlarını tespit ediyor ve halkımızın taleplerini de göz önünde bulundurarak yatırımlarımızı bu yönde planlıyoruz.

Halkımızın takdiri ile hizmet adına çıktığımız bu yolda başlıca hedefimiz Armutluyu yaşanabilir bir kent haline getirmektir. Sonuç olarak son bir yıl içerisinde de büyük bir heves ve gayret ile proje ve hizmetlerimizi gerçekleştirdik.

Tüm birimlerimizin dikkat ve titizlikle yerine getirdiği çalışmalar, Belediyemizde gerçekleştirdiğimiz birlik ve beraberliğin sonucudur. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi gereğince, Tüm Birimlerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diler, Armutluya hizmet yolunda bizleri hiçbir zaman yalnız bırakmayan, desteklerinden güç aldığımız değerli meclis üyelerimize, Başkan Yardımcımıza, Müdürlerimize, tüm mesai arkadaşlarımıza ve bize çalışma azmi veren Değerli Armutlu Halkına, içtenlikle teşekkürlerimi sunarım.

Mustafa TOKAT
Belediye Başkanı

Marmara'nın Can Damarı
Armutlu

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER
A-Misyon ve Vizyon
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
C- İdareye İlişkin Bilgiler
1- Fiziksel Yapı
2- Örgüt Yapısı
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4- İnsan Kaynakları
5- Sunulan Hizmetler
Yazı İşleri Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Zabıta Amirliği
İtfaiye Çavuşluğu
Kültürel ve Sosyal Faaliyetler
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
D- Diğer Hususlar
II- AMAÇ ve HEDEFLER
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
B- Temel Politikalar ve Öncelikler
C- Diğer Hususlar
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler
1- Bütçe Uygulama Sonuçları
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3- Mali Denetim Sonuçları
4- Diğer Hususlar
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A- Üstünlükler
B- Zayıflıklar
C- Değerlendirme
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER
EKLER
İç Kontrol Güvence Beyanı(Mali Hizmetler Müdürü)
İç Kontrol Güvence Beyanı(Üst Yönetici)

ARMUTLU
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2020 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYON:

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

VİZYON:

Armutluyu, çağdaş, teknoloji ile uyumlu, gelişim ve yenilikleri takip eden, halkla beraber,eğitim,sağlık ve kültürün belediyecilikteki önemini bilen bir yönetim anlayışı ile geleceğe hazırlamak ve yapılan hizmetlerle 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; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (…)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

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

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları 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 gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

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, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
n**)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak
p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
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 skuter 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 Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği 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 gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri 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 getirebileceği 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.

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 Binamızdan, 2020 yılındaki temel hizmet ve faaliyetlerini yürütmüştür. Belediyemizin diğer hizmet binaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

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

1.2-Hizmet Araçları

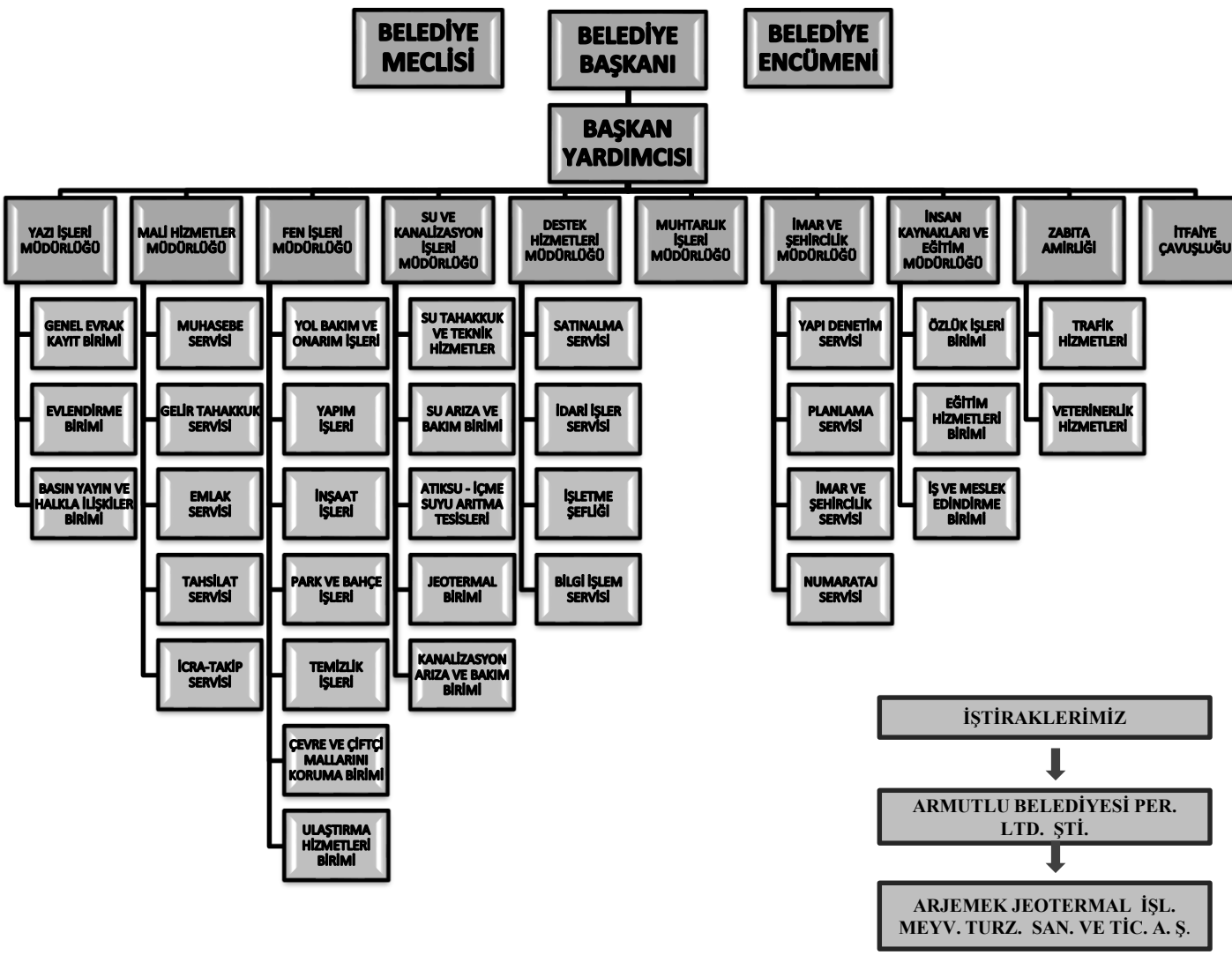
2020 Yılında Belediyemiz Hizmetleri toplam 44 hizmet aracı ile yürütülmüştür.

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	ADET
1	KAMYON	5
2	KAMYONET	11
3	OTOBÜS	4
4	OTOMOBİL	2
5	İTFAİYE ARACI	3
6	İŞ MAKİNESİ	6
7	ÇÖP ARACI	7
8	TRAKTÖR	3
9	MOTORSİKLET	1
10	CENAZE NAKİL ARACI	1
11	HASTA NAKİL ARACI	1
TOPLAM ARAÇ		44

2-Örgüt Yapısı:

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 5.maddesi ve aynı yönetmeliğin ekinde(Ek-1) yer alan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile göre Mahalli İdare Birlikleri tasnif cetvelleri 27/11/2011 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. D-5 grubunda bulunan Belediyemizin norm kadro standartları cetveline göre, gerekli kadro ihdasları, Belediyemiz Meclis Kararı ile yapılmıştır. 2020 yılı içerisinde Belediyemiz örgütsel yapısında bulunan, 1 adet Başkan Yardımcısı, 8 adet Müdürlük, 1 adet Amirlik ile 1 adet Çavuşluk ile belediye faaliyetleri yürütülmüştür.

BELEDİYEMİZİN ANA HİZMET BİRİMLERİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin etkin ve verimli hizmetlerinin devamı için, 2020 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.

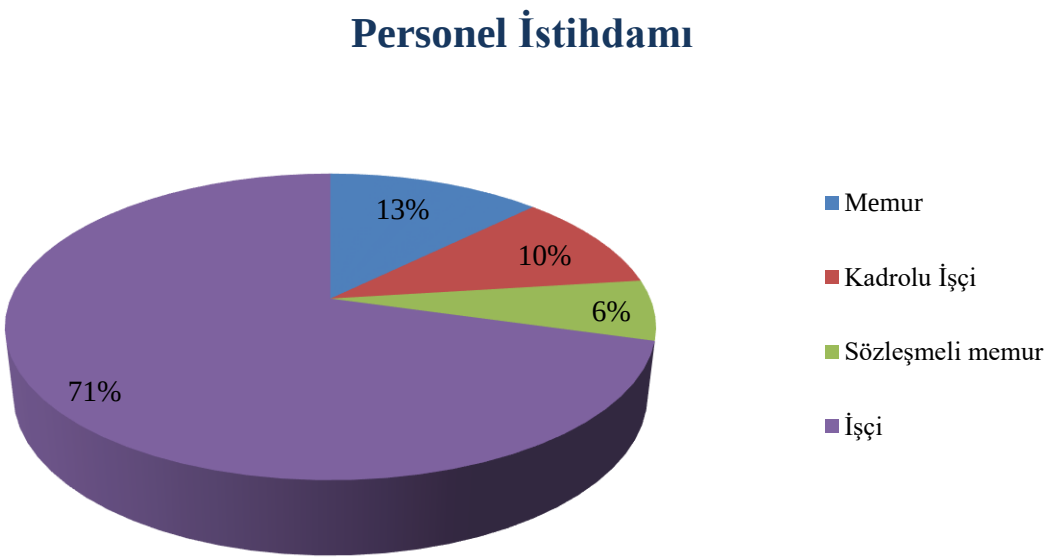
Bilgisayar Donanım Türleri	Miktar (Adet)
Laptop	5
Masaüstü	42
Sunucu	2
Switch	2
Modem	2
Yazıcı-Tarayıcı	13
Tarayıcı	5
Yazıcı	5
Tablet	1
Projeksiyon	1
Güvenlik Kamerası	40
Dect	30
Fotoğraf Makinası	2
Telefon	34

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.2020 yılı sonu itibariyle Belediyemizde 126 personel istihdam edilmiştir.Bu personellerin 16'sı memur, 8'i sözleşmeli, 13'ü daimi işçi ve 89 kişisi de Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi çalışanıdır.

2020 YILI		Eğitim Durumuna Göre Dağılım					Cinsiyete Göre Dağılım	
		İlk-Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Bay	Bayan
Memur	16	1	5	3	5	2	13	3
Sözleşmeli Personel	8	-	-	1	6	1	5	3
Kadrolu İşçi	13	10	3	-	-	-	13	-
İşçi	89	57	17	4	11		76	13
Toplam	126	68	25	8	22	3	107	19

Personel İstihdam Durumu:



5-Sunulan Hizmetler

22 Şubat 2007 Tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik'e göre Belediyemizde oluşturulan Müdürlük ve Birimler aşağıda belirtilmiş olup, 2020 yılındaki tüm faaliyet ve hizmetler bu Müdürlükler ve Birimler vasıtasıyla sunulmuştur.

2020 yılında faaliyet gösteren Belediyemiz Müdürlükleri ve Birimleri aşağıda sıralanmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Zabıta Amirliği
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 raporlan meclise sunmak.
c)Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i)Bütçeyi uygulamak,bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek
j) Belediye personelini atamak.
k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
l) Şartsız bağışları kabul etmek.
m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
p)Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

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

Belediye Başkan Yardımcılarımız;

11/04/2019 tarihinden 18/08/2020 tarihine kadar Belediye Başkan Yardımcılığı görevini Meclis Üyesi Halil ÖZER yürütmüştür.

19/08/2020 tarihinden itibaren Belediye Başkan Yardımcılığı görevini Meclis Üyesi Osman ASLAN yürütmektedir.

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

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

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

Halit SEÇMEN
(Meclis Üyesi)

Mustafa TOKAT
(Meclis Başkanı)

Halil ÖZER
(Meclis Üyesi)

Osman ASLAN
(Meclis Üyesi)

Gökmen YILMAZ
(Meclis Üyesi)

AK PARTİ

Tamer BOSTANCI
(Meclis Üyesi)

Cengiz ARSLAN
(Meclis Üyesi)

Mehmet Ali MISIRLI
(Meclis Üyesi)

Recep ÇETİN
(Meclis Üyesi)

Ali ÖZTÜRK
(Meclis Üyesi)

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:

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

➢Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
➢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:
Osman ASLAN, Gökmen YILMAZ, Halit SEÇMEN, Ali ÖZTÜRK, Mehmet Ali MISIRLI

Plan ve Bütçe Komisyonu:
Osman ASLAN, Gökmen YILMAZ, Halit SEÇMEN, Recep ÇETİN, Tamer BOSTANCI

MECLİS BAŞKANLIK DİVANI

Meclis Başkan Vekili : Halil ÖZER(1.), Tamer BOSTANCI(2.)

Meclis Katipleri: Recep ÇETİN, Gökmen YILMAZ

BELEDİYE KOMİSYON VE KOMİTELERİ

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

***Muhtaç Asker Ailesi Yardım Değerlendirme Komisyonu:** Osman ASLAN, Mehmet Ali MISIRLI, Selim BAYRAM-Zabıta Komiseri(Memur), Mehmet ARI-Destek Hiz. Müd. V.(Memur), Cemil SÜT(Memur)

***Kültür-Sanat-Festival Komitesi:** Gökmen YILMAZ, Halil ÖZER, Mehmet ARI-Destek Hiz. Müd. V.(Memur), Selim BAYRAM-Zabıta Komiseri(Memur),

***Trafik Komisyonu:** Halit SEÇMEN, Gökmen YILMAZ, Recep ÇETİN, Selim BAYRAM-Zabıta Komiseri(Memur), Murat ERİM-Zabıta Memuru

MECLİSTE SEÇİMİ YAPILAN BİRLİK ÜYELİKLERİ

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

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

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

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

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

c-) Belediye Encümeni:

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

Armutlu Belediye Encümeni:

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

Mustafa TOKAT
(Encümen Başkanı)

Halit SEÇMEN
(Encümen Üyesi)

Gökmen YILMAZ
(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) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f)Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g)Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek

BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI

6.2- İç Kontrol Sistemi

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

D -Diğer Hususlar:

İlçemiz Hakkında Genel Bilgiler

Yüzölçümü	: 277 km²
Nüfusu	: 9,901
Rakımı	: 19,8 m

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

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

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

Tarımsal Yapı: İlçenin % 70'lik bölümü eğimli, diğer kısmı düz arazidir. Sanayi kuruluşları, büyük işyerleri bulunmamakla birlikte, zeytincilik ve balıkçılık ağırlıklı faaliyetler mevcuttur
.
Hayvancılık: İlçede; hayvan yetiştirilmesi elverişli olmasına rağmen; gerek ekonomik şartlar, gerekse yeterli meraların olmayışı üretimin her geçen gün azalmasına sebep olmuştur. İlçenin Köylerinde, hayvan yetiştiriciliği yapılmaktadır.

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

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

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

Armutlu İlçesi Mahalle ve Muhtarları:

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

D- Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

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 gerçekleşme 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 yansımasını 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 yaptırılmasının sağlanmak

2-İlçemizin **e**vsel 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,noktaya ihtiyaç oranında ve kaynaklar ölçüsünde hizmet ulaştırmaktadır.

❖**Katılımcılık:**

Belediye toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunulan 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:

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler: Armutlu Belediyesi 2020 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü
Ana Birim; Muhasebe,
Servisler; Emlak Servisi, Gelir-Tahakkuk Servisi, İcra Takip Servisi ve Tahsilat Servisi olarak faaliyette bulunmuştur.2020 yılı içerisinde; gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, diğer mali işlerin kayıtların yapılması, raporlanması ve Belediyemizde çalışmakta olan tüm personelin maaş ve ücret bordrolarının hazırlanması ile diğer özlük haklarından doğan ödemelerin bütçe imkanları doğrultusunda gerçekleştirilmesi, Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce sağlanmıştır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları ve Mali Tablolar :

2020 YILI BÜTÇESİ

GİDER (TL)		GELİR(TL)	
Personel Giderleri	4.086.158,77.-TL	Vergi Gelirleri	5.271.281,14.-TL
Sos.Güv.Kur.Devl.Giderleri	589.540,97.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.352.052,60.-TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.987.080,61.-TL	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.074.689,69.-TL
Faiz Giderleri	438.697,55.-TL	Diğer Gelirler	7.562.127,28.-TL
Cari Transferler	271.582,07.-TL	Sermaye Gelirleri	4.363.105,62.-TL
Sermaye Giderleri	959.601,06.-TL		
Sermaye Transferleri	187.498,82.-TL		
TOPLAM	**20.520.159,85.-TL**	**TOPLAM**	**24.623.256,33.-TL**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➢ÜSTÜNLÜKLER

❖Yalova Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Belediye olarak aldığımız Sıfır Atık Belgemizin(Temel Seviye) bulunması
❖Hizmet sunumunda önemli bir yere sahip olan hizmet araçlarının, bütçeye ek külfet getirmeden önemli bir oranda arttırılması
❖Covid-19 ile mücadele kapsamında, İlçe halkımızın su ücretlerinde indirim uygulaması yapılması ve İlçe esnafımızın Belediyemize olan borçlarında erteleme yapılması
❖Covid-19 ile mücadele kapsamında, tüm cadde ve sokaklarımızın belli aralıklarla yıkanması, tüm kamu ve kuruluşlarımızın ilaçlama yapılarak dezenfekte edilmesi ve ayrıca vatandaşlarımıza maske ve eldiven dağıtımı gerçekleştirilmesi

❖Covid-19 ile yardıma muhtaç vatandaşlarımıza gıda, yakacak ve ihtiyaç yardımı yapılmış olması ve her türlü ihtiyaçlarının giderilmesi,
❖Covid-19 ile mücadele kapsamında, yaşlı ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın, alışveriş v.b.gibi ihtiyaçlarının zabıta personelimiz tarafından karşılanması ve gıda kolisi şeklinde yardımların yapılması,
❖Teknik personel kadromuzun genişletilmesi,
❖Geçen yıl olduğu gibi bu yılda içme suyu arıtma tesisimizden her ay numune alınması ve halkımızın güvenle içme suyu kullanmasının sağlanması, halkımıza bu konuda gerekli bilgilendirmenin yapılması,
❖Vatandaşların talep ve şikayetlerinin hemen değerlendirilerek, çözüme ulaştırılması,
❖Katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
❖Çalışanların genelinin genç, araştırmacı, sonuç odaklı olması ve takım ruhuyla çalışılması,
❖Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerine vatandaşların kolay ulaşabilmesi,
❖Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetinin esas alınması,
❖Belediye kaynaklarının yönetiminde şeffaflık, hesap verilebilirlik.,
❖Belediyenin vatandaşa verdiği hizmetlerin 7/24 internet üzerinden yapılabileceği E-Belediye İnternet Belediyeciliği uygulamasının bulunması,
❖Mevzuat değişikliklerinin takip edilerek, gerekli güncellemelerin anında yapılması,
❖Birimlerin çalışma yönetmelikleri ile görev tanımlarının yapılmış olması ve gerekli görüldüğünde güncellemelerin hemen yapılması,

➢ZAYIFLIKLAR

❖Teknik altyapımızın yetersiz olması nedeniyle EBYS sisteminde aksamalar yaşanması,
❖Trafik akışı ile ilgili araç park alanlarımızın yeterli düzeyde olmaması,
❖Turizm ve kültür faaliyetlerinde tanıtım eksikliğimizin olması,
❖Nüfus artışındaki yoğunluk nedeniyle yapı planlamasının zorlaşması,
❖Covid-19 tedbirleri nedeniyle çalışanlarla birlikte yeterli düzeyde sosyal aktivitelerin yapılamaması,
❖Kalifiye eleman yetersizliği nedeniyle Fen İşleri Müdürlüğü bakım ve onarım işlerinde aksamalar yaşanması,
❖Covid-19 tedbirleri nedeniyle hizmet içi eğitimlerin yeterli düzeyde yapılamaması,
❖Mesleki anlamda nitelikli personel ile idari personel sayısının az olması,
❖Kalifiye eleman yetersizliği nedeniyle proje hazırlanması ve hibe desteği alınması yönünden büyük önem arz eden Proje Hazırlama Biriminin olmaması,

➢DEĞERLENDİRME

❖Armutlu Belediyesi, 2020 Yılı içerisinde de; Kanunların verdiği yetki ve görevler çerçevesinde, vatandaşların ihtiyaç duyduğu hizmetleri kaynaklarını israf etmeden kullanarak büyük bir özveri ve gayretle gerçekleştirmiştir.
❖Hizmet sunumunda, tüm vatandaşlarımızın mahalli müşterek ihtiyaçlarını, sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet gibi farklılıkları gözetmeden eşit hizmet sunarak karşılayan,tüm uygulamalarında katılımcı, insan odaklı yaklaşımları benimseyen ve vatandaş memnuniyetini esas alan bir yönetim anlayışıyla hizmet veren Belediyemiz, 2020 yılını da yoğun bir tempoda geçirdi.
❖2020 yılı içerisinde, Belediyemiz hizmetlerinin etkin, sürekli ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca mal ve hizmet alımları yapılmış olup, yol yapımı ve tamiratlarının yapılması, altyapı çalışmalarının gerçekleştirilmesi, personel giderleri ve Covid-19 kapsamında yapılan harcamalar ile sosyal yardım ödemelerinin yapılması, Belediyemiz giderlerini arttırmıştır.

❖İller Bankasından Belediyemize aktarılan paylar, emlak ve çevre temizlik vergileri, İlan reklam ve katı atık vergileri, su tahsilatları ve ruhsat harçları da Belediyemiz gelirlerinin büyük bir bölümünü oluşturmuştur. Ayrıca hedeflenen gelir seviyesine ulaşmak için yeni gelir kaynakları bulunması adına, tüm birim yetkilileri ile istişarelerde bulunulmuştur.
❖2020 yılı içerisinde Belediyemizce sunulan hizmetlerin geneline bakıldığında;Tüm Belediye Personelinin, heves ve azimle çalıştığı ve kaynakları ekonomik kullanmaya özen gösterdikleri görülecektir.Vatandaşa sunulan hizmetlerin sürekliliği için mevcut kaynakların en doğru biçimde kullanılması ve vatandaşa maddi anlamda yük olmayacak yeni gelir kaynaklarının bulunması öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

Mustafa TOKAT
Belediye Başkanı

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi;

Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi'nde 67 kişi çalışmakta olup, 10/11/2020 tarih itibari ile 5 personel, 09/12/2020 tarih itibari ile de 20 personel daha işe başlatılmıştır ayrıca yıl içerisinde 3 personel istifa ederek işten ayrılmıştır.Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi'nin 31/12/2020 tarih itibari ile toplam personel sayısı 89 kişidir.

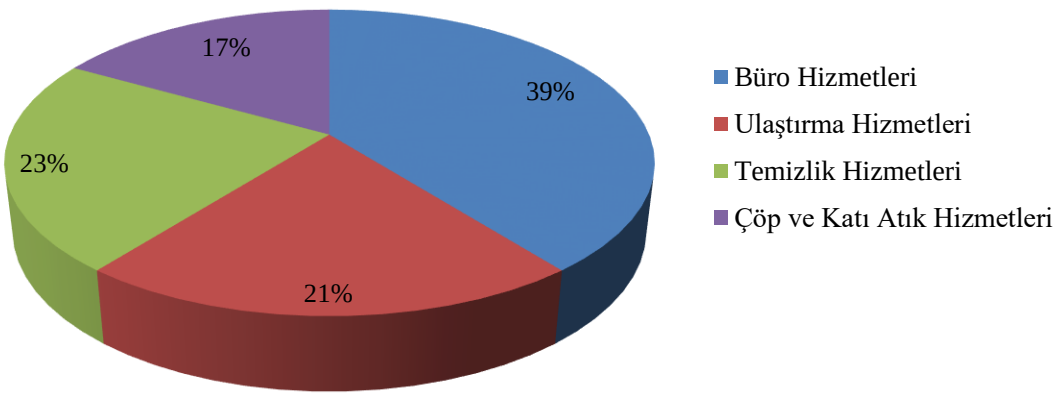
Ticaret Sicil Numarası	: 8626
Şirketin Merkezi	: Karşıyaka Mahallesi Atatürk Meydanı No:1 Armutlu/Yalova
Şirketin Telefon Numarası	: 0226 500 00 55
Şirketin Yetkilisi	: Osman ASLAN(Belediye Meclis Üyesi)
Şirketin Sermayesi	: 20.000,00 TL
Şirkette Çalışan Toplam İşçi Sayısı	: 89

Görev Dağılımları:

Büro Hizmetleri	: 35
Ulaştırma Hizmetleri	: 19
Temizlik Hizmetleri	: 20
Çöp ve Katı Atık Hizmetleri	: 15

•Şirket Çalışanları, Armutlu Belediye Başkanlığınca yapılan görevlendirmeler neticesinde Belediye bünyesinde yukarıda belirtilen birimlerde görev yapmaktadır.
•Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile personel çalıştırılması amacıyla kurulduğundan dolayı, belirli bir geliri bulunmamaktadır.
•2020 yılı Mizanı aşağıda belirtildiği şekildedir.

Personel Dağılımı



ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ 01.01.2020 - 31.12.2020 TARİHLERİ ARASI MİZAN					
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TOPLAMI	ALACAK TOPLAMI	BORÇ BAKİYE	ALACAK BAKİYE
1	DÖNEN VARLIKLAR	9.415.038,10	7.281.512,79	2.133.525,31	0,00
10	HAZIR DEĞERLER	3.062.795,43	3.051.169,00	11.626,43	0,00
100	KASA	75.011,50	64.043,44	10.968,06	0,00
100.10	TL KASASI	75.011,50	64.043,44	10.968,06	0,00
100.10.001	TL KASASI	75.011,50	64.043,44	10.968,06	0,00
102	BANKALAR	2.987.783,93	2.987.125,56	658,37	0,00
102.10	TL MEVDUAT HESAPLARI	2.987.783,93	2.987.125,56	658,37	0,00
102.10.001	ZİRAAT BANKASI - ..... NOLU HESAP	2.987.783,93	2.987.125,56	658,37	0,00
12	TİCARİ ALACAKLAR	6.344.959,77	4.225.591,63	2.119.368,14	0,00
120	ALICILAR	6.344.959,77	4.225.591,63	2.119.368,14	0,00
120.10	YURT İÇİ ALICILAR	6.344.959,77	4.225.591,63	2.119.368,14	0,00
120.10.001	ARMUTLU BELEDİYESİ	6.344.959,77	4.225.591,63	2.119.368,14	0,00
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	7.282,90	4.752,16	2.530,74	0,00
191	İNDİRİLECEK KDV	7.282,90	4.752,16	2.530,74	0,00
191.10	İNDİRİLECEK KDV	7.282,90	4.752,16	2.530,74	0,00
191.10.001	%1 İND.KDV	72,97	72,97	0,00	0,00
191.10.002	%8 İND.KDV	1.595,92	1.481,13	114,79	0,00
191.10.003	%18 İND.KDV	5.614,01	3.198,06	2.415,95	0,00
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	3.935.825,15	5.934.755,78	68.154,22	2.067.084,85
32	TİCARİ BORÇLAR	40.520,00	61.624,72	11.245,25	32.349,97
320	SATICILAR	29.241,50	61.591,47	0,00	32.349,97
320.10	YURT İÇİ SATICILAR	29.241,50	61.591,47	0,00	32.349,97
320.10.001	KOLLEKTİF İŞ GÜVENLİĞİ EĞT.VE DAN.LTD.ŞTİ.	11.964,00	31.018,90	0,00	19.054,90
320.10.002	İLKAY AKSU - SMMM	10.290,00	22.610,07	0,00	12.320,07
320.10.004	ŞENOL ÖZER	2.883,50	3.475,00	0,00	591,50
320.10.005	SAMET SEVGİ	4.104,00	4.104,00	0,00	0,00
320.10.006	ERMAN GÜRLEK	0,00	383,50	0,00	383,50
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	11.278,50	33,25	11.245,25	0,00
329.10	SABİT GİDERLERİ AİT BORÇLAR	11.278,50	33,25	11.245,25	0,00
329.10.002	İLKAY AKSU	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00
329.10.003	TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş.	278,50	33,25	245,25	0,00
33	DİĞER BORÇLAR	1.919.948,62	2.712.752,47	16.038,82	808.842,67
335	PERSONELE BORÇLAR	1.919.948,62	2.712.752,47	16.038,82	808.842,67
335.10	ÖDENECEK İŞÇİ ÜCRETLERİ	1.859.693,56	2.659.738,87	8.797,36	808.842,67
335.10.00	ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ	8.797,36	0,00	8.797,36	0,00
335.10.001	ÖDENECEK ÜCRETLER	1.850.896,20	2.659.738,87	0,00	808.842,67
335.20	ÖDENECEK İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	60.255,06	53.013,60	7.241,46	0,00
335.20.001	ÖDENECEK KIDEM VE İHBAR TAZMİNATLARI	60.255,06	53.013,60	7.241,46	0,00
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.938.034,09	3.109.305,97	40.870,15	1.212.142,03
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	591.476,27	662.278,54	20.758,67	91.560,94
360.10	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	591.476,27	662.278,54	20.758,67	91.560,94
360.10.001	ÖDENECEK KDV	66.003,65	45.244,98	20.758,67	0,00
360.10.002	ÖDENECEK MUHTASAR VERGİSİ	520.456,06	561.284,12	0,00	40.828,06
360.10.003	ÖDENECEK KURUM GEÇİCİ VERGİ	1.321,25	5.148,02	0,00	3.826,77
360.10.004	ÖDENECEK MUH.Tevk.DAMGA VERGİSİ	3.695,31	33.050,34	0,00	29.355,03
360.10.005	ÖDENECEK SERB.MES.MUHTASAR VER	0,00	6.530,00	0,00	6.530,00
360.10.007	ÖDENECEK KURUMLAR VERGİSİ	0,00	11.021,08	0,00	11.021,08
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	1.260.321,87	2.362.736,16	0,00	1.102.414,29
361.10	ÖDENECEK SGK PRİMİ	1.260.321,87	2.362.736,16	0,00	1.102.414,29
361.10.001	ÖDENECEK SGK PRİMİ	1.260.321,87	2.362.736,16	0,00	1.102.414,29
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	86.235,95	84.291,27	20.111,48	18.166,80
369.10	PERSONEL ÜCRETLERİNDEN YAPILAN KESİNTİLER	86.235,95	84.175,67	20.111,48	18.051,20
369.10.001	PERSONELDEN YAPILAN İCRA KESİNTİLERİ	34.773,57	20.685,48	14.088,09	0,00
369.10.002	FAZLA HARCAMA KESİNTİLERİ	0,00	3.351,20	0,00	3.351,20
369.10.003	İŞÇİ KUSURUNDAN ORTAYA ÇIK.ZARAR KESİTNİLERİ	0,00	450,00	0,00	450,00
369.10.004	BELEDİYEYE OLAN MÜKELLEFİYET BORÇLAR.İST KESİNTİ	0,00	14.250,00	0,00	14.250,00
369.10.005	BES KESİNTİLERİ	51.462,38	45.438,99	6.023,39	0,00
369.20	DEVLETE ÖDENECEK VERGİLER	0,00	115,60	0,00	115,60
369.20.001	ÖDENECEK BEYAN DAMGA VERGİLERİ	0,00	115,60	0,00	115,60
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	9.535,24	0,00	9.535,24

370	DÖNEM KARI VERGİ VE Dİ.YAS.YÜK.KARŞILIK.	0,00	9.535,24	0,00	9.535,24
370.10	ÖDENECEK VERGİ KARŞILIKLARI	0,00	9.535,24	0,00	9.535,24
370.10.001	ÖDENECEK KV KARŞILIĞI	0,00	9.535,24	0,00	9.535,24
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	37.322,44	41.537,38	0,00	4.214,94
391	HESAPLANAN KDV	37.322,44	41.537,38	0,00	4.214,94
391.10	HESAPLANAN KDV	37.322,44	41.537,38	0,00	4.214,94
391.10.001	%1 HESAPLANAN KDV	37.322,44	41.537,38	0,00	4.214,94
5	ÖZKAYNAKLAR	33.806,75	161.680,79	0,00	127.874,04
50	ÖDENMİŞ SERMAYE	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
500	SERMAYE	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
500.10	SERMAYE HS	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
500.10.001	SERMAYE HS	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	0,00	107.874,04	0,00	107.874,04
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	0,00	107.874,04	0,00	107.874,04
570.10	GEÇMİŞ YIL KARLARI	0,00	107.874,04	0,00	107.874,04
570.10.001	GEÇMİŞ YIL KARLARI	0,00	107.874,04	0,00	107.874,04
59	DÖNEM NET KARI (ZARARI)	33.806,75	33.806,75	0,00	0,00
590	DÖNEM NET KARI	33.806,75	33.806,75	0,00	0,00
590.10	CARİ DÖNEM NET KARI	33.806,75	33.806,75	0,00	0,00
590.10.001	CARİ DÖNEM NET KARI	33.806,75	33.806,75	0,00	0,00
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI	4.150.626,32	4.157.346,96	4.150.626,32	4.157.346,96
60	BRÜT SATIŞLAR	0,00	4.157.346,96	0,00	4.157.346,96
602	DİĞER GELİRLER	0,00	4.157.346,96	0,00	4.157.346,96
602.10	İŞÇİLİK GELİRLERİ	0,00	4.157.346,96	0,00	4.157.346,96
602.10.001	BÜRO HİZMETLERİ İŞÇİLİK GELİRLERİ	0,00	1.303.350,66	0,00	1.303.350,66
602.10.002	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ İŞÇİLİK GELİRLERİ	0,00	1.037.483,11	0,00	1.037.483,11
602.10.003	TEMİZLİK HİZMETLERİ İŞÇİLİK GELİRLERİ	0,00	940.716,80	0,00	940.716,80
602.10.004	ÇÖP VE KATI ATIK HİZM.İŞÇİLİK GELİRLERİ	0,00	724.203,00	0,00	724.203,00
602.10.006	% 4 SÖZLEŞME GİD.VE GENEL GİDER GELİRLERİ	0,00	151.593,39	0,00	151.593,39
62	SATIŞLARIN MALİYETİ	4.091.241,81	0,00	4.091.241,81	0,00
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	4.091.241,81	0,00	4.091.241,81	0,00
622.10	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	4.091.241,81	0,00	4.091.241,81	0,00
622.10.001	SATILAN HİZMETLERİN MALİYETİ (-)	4.091.241,81	0,00	4.091.241,81	0,00
63	FAALİYET GİDERLERİ	5.985,88	0,00	5.985,88	0,00
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	5.985,88	0,00	5.985,88	0,00
632.10	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)	5.985,88	0,00	5.985,88	0,00
632.10.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	5.985,88	0,00	5.985,88	0,00
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	53.398,63	0,00	53.398,63	0,00
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	53.398,63	0,00	53.398,63	0,00
689.10	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	53.398,63	0,00	53.398,63	0,00
689.10.001	YUVARLAMA FARKLARI GİDERİ	53.073,17	0,00	53.073,17	0,00
689.10.002	KKEG	325,46	0,00	325,46	0,00
7	MALİYET HESAPLARI	8.194.455,38	8.194.455,38	0,00	0,00
74	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	8.182.483,62	8.182.483,62	0,00	0,00
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	4.091.241,81	4.091.241,81	0,00	0,00
740.10	BÜRO HİZMETLERİ PERSONEL ÜCRETLERİ	4.036.957,57	4.036.957,57	0,00	0,00
740.10.001	BÜRO HİZMETLERİ İŞÇİ BRÜT ÜCRETLERİ	2.926.691,59	2.926.691,59	0,00	0,00
740.10.002	BÜRO HİZMETLERİ SGK İŞVEREN PRİM PAYI	653.652,66	653.652,66	0,00	0,00
740.10.003	BÜRO HİZMETLERİ SGK İŞVEREN İŞSİZLİK PAYI	63.772,31	63.772,31	0,00	0,00
740.10.004	BÜRO HİZMETLERİ FAZLA MESAİ ÜCRETLERİ	163.497,57	163.497,57	0,00	0,00
740.10.005	BÜRO HİZMETLERİ KIDEM VE İHBAR TAZMİNATLARI	7.296,84	7.296,84	0,00	0,00
740.10.006	BÜRO HİZMETLERİ PRİM VE EK ÖDEME	222.046,60	222.046,60	0,00	0,00
740.50	HİZMET ÜRETİM YERİ DIŞARIDAN SAĞL.FAY.HİZ.	50.922,11	50.922,11	0,00	0,00
740.50.002	TELEFON VE İNTERNET GİDERLERİ	33,25	33,25	0,00	0,00
740.50.006	OSGB HİZMET GİDERLERİ	24.263,86	24.263,86	0,00	0,00
740.50.007	MALİ DANIŞMANLIK GİDERLERİ	22.500,00	22.500,00	0,00	0,00
740.50.008	PERSONEL GİYİM ALIM GİDERLERİ	3.800,00	3.800,00	0,00	0,00
740.50.009	KIRTASİYE GİDERLERİ	325,00	325,00	0,00	0,00
740.60	VERGİ RESİM VE HARÇLAR	3.362,13	3.362,13	0,00	0,00
740.60.001	BELEDİYEYE ÖDENEN VERGİ RESİM VE HARÇLAR	640,00	640,00	0,00	0,00
740.60.007	KİRA SÖZLEŞME GİDERLERİ	2.722,13	2.722,13	0,00	0,00
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	4.091.241,81	4.091.241,81	0,00	0,00
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	11.971,76	11.971,76	0,00	0,00
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	5.985,88	5.985,88	0,00	0,00
770.20	DIŞARIDAN SAĞL.FAYDA VE HİZMETLER	5.985,88	5.985,88	0,00	0,00
770.20.008	AVUKATLIK NOTER VE İCRA GİDERLERİ	374,01	374,01	0,00	0,00
770.20.011	İŞYERİ AİDAT VE ABONELİKLER	4.320,36	4.320,36	0,00	0,00
770.20.019	KIRTASİYE GİDERLERİ	1.250,00	1.250,00	0,00	0,00
770.20.020	BANKA KOMİSYON VE KESİNTİLERİ	41,51	41,51	0,00	0,00
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	5.985,88	5.985,88	0,00	0,00
GENEL TOPLAM (BAKİYESİ ANA HESAPLARDAN)		25.729.751,70	25.729.751,70	6.352.305,85	6.352.305,85

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

Arjemek Jeotermal İşletme Meyvecilik Turizm San. ve Tic. Anonim Şirketi;

16/07/2020 tarihinde kurulan Arjemek Jeotermal İşletme Meyvecilik Turizm San. ve Tic. Anonim Şirketi açılış sermayesi 50.000,00.-TL'dir.2020/Eylül ayında sermayesi 150.000,00.-TL'ye arttırılmıştır.Arjemek Jeotermal İşletme Meyvecilik Turizm San. ve Tic. Anonim Şirketi yeni kurulduğu için herhangi bir faaliyet içerisinde bulunulmadığından dolayı 2020 yılına ait herhangi bir geliri bulunmamaktadır.

17/09/2020 tarihinde 1 personel, 22/10/2020 tarihinde ise 7 personel daha işe başlatılmış olup, görevlendirilmeleri dahilinde çalışmaları devam etmektedir.

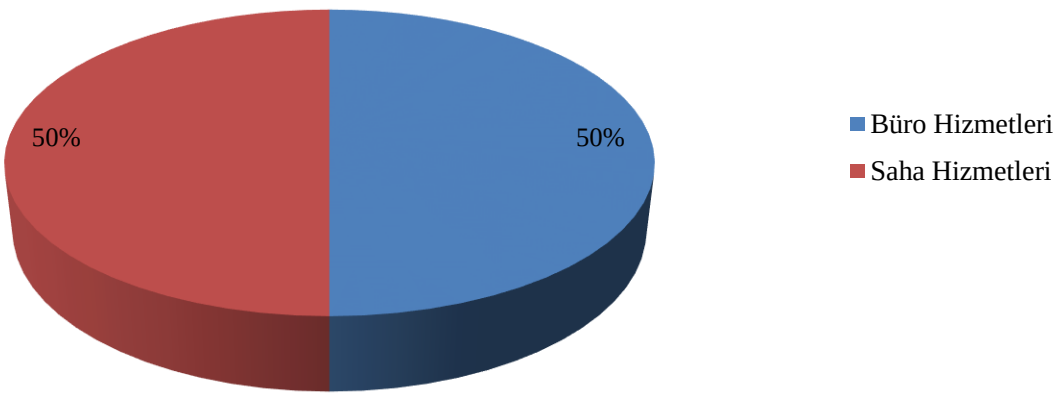
Ticaret Sicil Numarası	: 9868
Şirketin Merkezi	: Bayır Mah. Atatürk Cad. Eski Belediye Binası No:1/D Armutlu/Yalova
Şirketin Telefon Numarası	: 0226 500 00 55
Şirketin E-Posta Adresi	: arjemekmuhasebe@gmail.com
Şirketin Yetkilisi	: Mustafa TOKAT (Belediye Başkanı)
Şirketin Sermayesi	: 150.000,00.-TL
Şirkette Çalışan Toplam İşçi Sayısı	: 8

Görev Dağılımları:

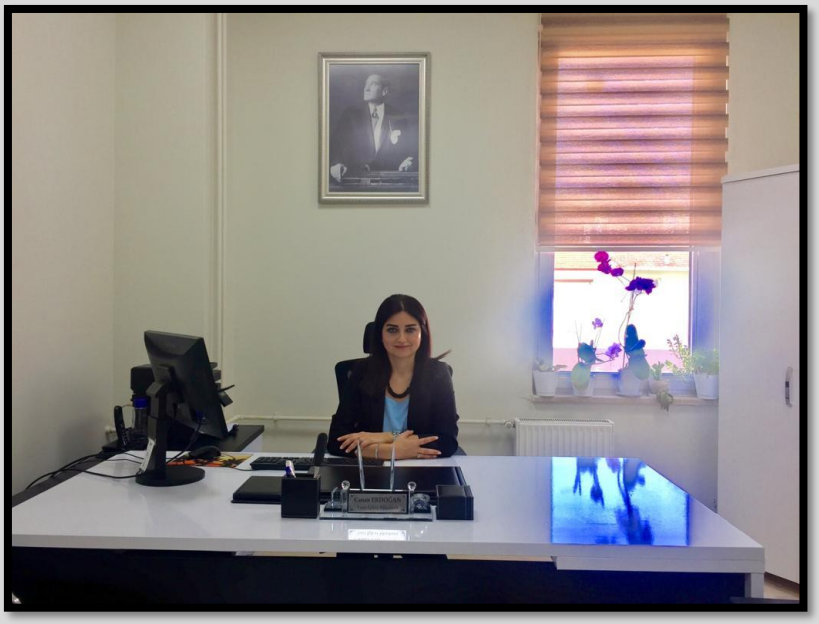
Büro Hizmetleri	: 4
Saha Hizmetleri	: 4

•1 şirket çalışanı, şirketin muhasebe biriminde görev yapmaktadır.
•3 şirket çalışanı, Belediyemizce yapılan görevlendirmeler kapsamında yukarıda belirtilen hizmetlerde görev yapmaktadır.
•4 şirket çalışanı, şirketin yapmış olduğu görevlendirmeler kapsamında görev yapmaktadır.

Personel Dağılımı



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Canan ERDOĞAN
Yazı İşleri Müdürü

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

Personelinin, görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

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

2020 Yılında Yapılan Meclis Toplantısı Sayısı	**9**
Olağanüstü Meclis Toplantısı Sayısı	**3**
Alınan Kararların Sayısı	**164**

2020 Yılında Yapılan Encümen Toplantısı Sayısı	**50**
Alınan Kararların Sayısı	**190**

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.

2020 Yılı Gelen Evrak Sayısı	**2334**
2020 Yılı Giden Evrak Sayısı	**3319**
2020 Yılı Dilekçe Sayısı	**5059**
2020 Yılı Gelen CİMER Sayısı	**137**

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.

2020 Yılında Yapılan Evlilik İşlemi Sayısı	**52**
2020 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 sağlar, yazılı ve sözlü basını takip eder, haber toplar, çalışmalar hakkında yerel ve ulusal basına bilgi vermek,
❖Başkanlık Makamından alacağı emirleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir, yapılan basın toplantılarını organize etmek,
❖İlçede kamuoyu oluşturma çalışmalarını yürütür ve dönem dönem imaj çalışmaları yapar.
❖Vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerileri kabul ederek, ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
❖Halk günleri toplantılarını organize etmek,
❖Başkanın katılması gereken resmi ve özel tören ile toplantıların zamanını ve yerini Başkanlıktan aldığı bilgiler doğrultusunda belirlemek,
❖Başkanlık Makamının gerekli gördüğü kutlama ve taziye mesajlarının gönderilmesini sağlamak,
❖İlçe halkını kültür, sanat ve spora yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler ve bu tür etkinliklerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği halinde olarak, destek vermelerini sağlamak,
❖İlçe halkını, Armutlu Belediyesi'nin günlük faaliyetlerinden haberdar eder ve belediye içindeki birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
❖Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını sağlar, konularına göre sınıflandırarak arşivinde tutmak,
❖Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapar, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak,
❖Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit ederek ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alır. Basın kuruluşlarına tekzipleri iletir ve bu işler için gerektiğinde belediye hukuk işleri müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
❖Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla toplantı, ziyaret, sergi, festival ve benzeri faaliyetleri yapmak,
❖Belediye çalışmalarını medya kuruluşları ve kamuoyuna tanıtılmasına yönelik basın toplantılarını düzenlemek,
❖Medya mensuplarının Armutlu Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir ve Başkanın programına göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlamak,
❖Armutlu Belediyesinin faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulmasına yönelik dergi, kitap, kitapçık, katalog, bilgilendirme afişleri gibi materyalleri hazırlar, dağıtım planını yapar ve dağıtılmasını sağlamak,
❖Belediyemiz hizmet binası ve bağlı tesislerde ihtiyaca binaen dergi ve gazete aboneliği hizmetini yürütülmesini sağlamak,
❖Belediye faaliyetleri kapsamında; kısa film, tanıtım filmi ve belgesel hazırlayarak uygun mecralar aracılığı ile yayınlatılmasını sağlamak,
❖Yerel, ulusal, uluslararası fuarlarda stantlar açmak,
❖Armutlu halkının kentlilik bilincinin artırılması ile belediye-hemşeri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan etkinlikler düzenlemek,

❖Belediye olarak ilçe halkına ve çalışan personeline moral ve motivasyon kazandırmak amacıyla sosyal aktiviteleri ile organizasyonların düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak,
❖Belediyemize ait tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar. Belediyemizin organizasyon faaliyetlerinin planlanması hususunda Başkanlık Makamını bilgilendirerek, gerçekleşecek programların takibini yapmak,
❖Sosyal medyada belediyemize ait hesapları açmak ve kontrol etmek, sosyal medya üzerinden tanıtım festivalleri, fotoğraf yarışmaları yapmak,
❖Hizmet Masası ile vatandaşların ve kurumların yazılı veya internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtılması ve gelen yanıtların vatandaşlara ve kurumlara yazılı, mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesini sağlamak,
❖Belediyemizin dış telefon trafiğini yürütür. Hızlı ve verimli hizmet için Whatsapp şikâyet hattını kullanmak,
❖Yeni evlenecek çiftler ile ilgili çeşitli etkinlikler düzenleyip, hediyeleşmelerde bulunmalarını sağlamak,
❖Belediye etkinliklerin duyurulması ve tanıtılması amacıyla; e-posta ve SMS gönderimi yapmak,
❖Belediyemiz internet sitesinin güncellenmesinin yapılmasını sağlamak,

Hizmet Masası(Beyaz Masa); Belediyemizde Beyaz Masa faaliyetleri Talep ve Şikayetlerin ilk başvuru noktasıdır.

HİZMET MASASI TALEP VE ŞİKAYETLER (Beyaz Masa)	2020 Yılı (01.01.2020-31.12.2020)		
	Tümü	Sonuçlandırılan (Olumlu)	Sonuçlandırılan (Olumsuz)
Fen İşleri Müdürlüğü	144	121	23
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	20	19	1
Zabıta Amirliği ve Veterinerlik Hizmetleri	103	87	16

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

Müdürlüğümüze ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4-İnsan Kaynakları

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

5-Sunulan Hizmetler

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

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

Müdürlüğün sunduğu başlıca hizmetler arasında bulunmaktadır.

a- Gelen, Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2020 Tarihinden 31/12/2020 Tarihine kadar, Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	**295**
Giden Evrak Sayısı	**245**
Dilekçe	**10**

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

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

➢**Üstünlükler:**

Müdürlüğümüzün 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 süresi içerisinde yazılması ve onaylanması, güncellenen mevzuatın tüm birimlere entegre edilmesi aşamasında birimler arası koordinasyonun sağlanması, hizmet sunumunda , insan ve çözüm odaklı yaklaşımların benimsenmesi,

➢**Zayıflıklar:**

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

➢ **Değerlendirme**:

Müdürlüğümüz, Belediyenin tüm Müdürlüklerindeki her türlü yazılı iş ve işlemlerin, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yerine getirmiş, vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmak için tüm personeller ile sık sık istişare toplantıları yapmış ve yapılan hizmetlerin verimliliğini arttırmak için gereken gayreti göstermiştir.
Sınırlı personel ve bütçe imkanlarımızla, tüm personelimiz, belediyecilik standartlarına uygun, dikkatli, dürüstlük ilkelerine bağlı, çağdaş, teknoloji ile uyumlu, vatandaş odaklı ve büyük bir özveri ile görev yapmaktadır.Personelin eğitimi ve motivasyonu açısından hizmet içi ve hizmet dışı eğitim seminerlerinin arttırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Hande ATASAYAR
Mali Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, Belediye Başkanımızca verilen emir ve talimatlar doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye 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 Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

- ❖Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmak.
- ❖Tüm bağlı birimlerin hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmamak.
- ❖Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- ❖Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistikleri zamanında hazırlayarak ilgili idarelere göndermek.

❖Tüm bağlı birimleri yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personel eğitimini ve görev yapan-yapacak olan personelin yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
❖Tüm bağlı birimlerin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.
❖Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek ilgili birime iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
❖Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
❖Her yıl yapılacak iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren Birim Faaliyet Raporunu hazırlar.
❖Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde, planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak. Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
❖Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak,kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler. Ayrıca;
❖Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
❖Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
❖Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
❖Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
❖Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
❖Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
❖Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
❖Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
❖Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
❖Muhasebe birimini yönetmek.
❖Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

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

Muhasebe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Muhasebe Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
❖Birimlerden gelen satın alma dosyalarına bağlı faturalar ve ihalelere ait hakediş ödemeleri ile sabit ödemeleri yapmak.
❖İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan tüm personele ait maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark ve sosyal yardımları Yasalar, Yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer haklar ve bunlardan yapılacak kesintileri, tetkiklerini yaparak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü şekilde eki belgeleri ile ödeme emri belgesine bağlı olarak ilgili muhasebe hesaplarına alınması sağlanarak ödemeleri gerçekleştirmek. Ayrıca, personele ait İcra Müdürlüklerinden gönderilen ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından bordrolarında gösterilen icra kesintilerini ilgili İcra Müdürlüğüne ödemek.
❖Personel giderleri hakkında mali kanunlar ve diğer ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
❖Personele ait Sigorta ve Emekli Sandığı ödemelerini yasal süresi içinde yapmak
❖Vergi tahakkuklarını ve ödemelerini yasal süresi içinde yapmak ve ödemek.
❖Kefaletli personelden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kesilen Kefalet Aidatlarını Kefalet Sandığı Başkanlığı'na göndermek.
❖Emlak vergilerinden kesilen Taşınmaz Kültür Varlıkları Paylarını yasal süresinde İl Özel İdaresine ödemek.
❖Memur ve işçi personele ait İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan sendika aidatı ve sözleşme aidatı kesintilerini ilgili sendikaya yasal süresi içinde ödemek.
❖İşçi ve memur sendikaları ile imzalanan Toplu Sözleşmelerde yer alan maddi hükümleri yasal süreleri içerisinde yerine getirmek.
❖Gelir-Tahakkuk servisi tarafından tahakkukları yapılan Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Evsel Katı Atık Geliri, Kira Gelirleri, Su Gelirleri ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa gore tahakkuku yapılan belediye gelirlerinin yasal süreleri içerisinde tahsil edilmesini sağlamak.
❖Belediyemizin üyesi olduğu Mahalli İdare Birliklerine ait katkı paylarını yasal süreleri içerinde ödemek.
❖Muhtaç Asker Ailesi Yardımları ile Sosyal Yardımları Yönetmeliklerine uygun olarak tespit ederek yasal süreleri içinde hak sahiplerine ödemek.
❖2005/9913 sayılı Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince ön ödeme ve kredi işlemlerini yerine gertirmek.
❖Taşınır ve taşınmaz mal işlemlerinin ilgili yönetmelik gereğince muhasebe kayıtlarını yerine getirmek.
❖Belediye Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 4734 sayılı kanun ve 2886 sayılı kanun gereği yapılan ihalelerde alınan teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarını yaparak, teminat mektuplarını muhafaza etmek.
❖Kanun yolu ile çıkarılan borç yapılandırma iş ve işlemlerini yerine getirmek.
❖Belediye Meclisi tarafından alınan Kamulaştırma Kararlarına istinaden hak sahiplerine gerekli ödemeleri yapmak.

❖Belediye Encümeni tarafından alınan kararlar gereği Gelir-Tahakkuk servisi tarafından tahakkuku yapılan para cezalarının tahsil edilmesini sağlamak.
❖Belediye Encümeni tarafından alınan 'Terkin' kararlarını yerine getirmek.
❖6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında 'Yurtiçi Geçici Görev Yollukları'nı hak sahiplerine ödemek.
❖İller Bankası aylık Gelir ve Kesinti işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapmak; İller Bankası tarafından alınan kredilere ait kredi dosyalarını hazırlamak ve alınan kredilerin muhasebe kayıtlarını tutmak.
❖Bütçe iş ve işlemlerini yerine getirmek.
❖Her ay sonu mali istatistikleri(mizan) ve Kamu İdaresi Hesaplarını yasal süresi içerisinde ilgili idarelere göndermek.
❖Belediye personeline ait 'Banka Promosyon İhaleleri'ni yerine getirmek.

Emlak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Emlak Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
❖Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak.
❖2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak.
❖Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek.
❖Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak.
❖Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
❖Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yaparak re 'sen tarh ve tahakkuk yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarından ve mahkeme ve icra dairelerinden gelen gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek.
❖Tapu dairelerine gayrimenkulleri ile ilgili rayiç değeri bildirmek.
❖Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek.
❖Emlak Vergisi ve ÇTV'den borçlu mükellefleri ve zamanaşımına girecek olan borçları tespit ederek İcra Takip Servisine bildirmek,
❖Mükelleflerimizin tahakkukları ile ilgili her türlü yazışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
❖Dairedeki bildirim kayıtlarını kontrol ederek ve mahallinde karşılaştırma yaparak, vatandaşların Emlak Vergisi, bildirim/ beyanlarının tam olarak verilip verilmediğini kontrol etmek.
❖Belediyemiz sınırları içinde bulunan işyerlerinin, mükellefelerin başvurusu doğrultusunda açık veya kapalı olduğunun yada depo olarak kullanılıp kullanılmadığının tespit ettirilerek, kapalı olması ve depo olarak kullanılması durumunda gerekli terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
❖Vergi kaçaklarını en aza indirmek için tarama ekibinin daha güçlü ve daha hızlı çalışmasını temin etmek.
❖Bildirimde bulunmayan mükelleflerimize bildirime/beyana çağrı mektubu yazmak. Bu mektuplara göre bildirimde bulunanların işlemlerini takipten kaldırmak.
❖Bildirimde bulunmayanlara belirli süre sonra Yürürlükteki Emlak Vergisi Kanununun 32.maddesi gereği ve Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanununun geçici 44.maddesi gereği İdaremizce vergi tahakkuk ettirmek.
❖Tahakkuk işlemlerinin, hatasız yürütülmesini temin etmek.
❖Yeni bildirimde bulunacak olanlara yeni sicil numarası vermek, elinde belge olmadan müracaat eden mükelleflerimizin sicil numarası ile işlemleriniyürütmelerini sağlamak ve mükerrer sicil kaydına meydan vermemek,her zaman mükelleflerimizin adreslerinin güncel olmasını sağlamak.

❖Mükelleflerimizin yaptıkları Emlak (Bina-Arsa–Arazi) Vergisi Çevre Temizlik Vergisi, beyan bildirimlerinin yasalara uygun olarak bilgisayar ortamındaki sicillerine tahakkuklarının yapılması, vergi ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
❖1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8.maddesi gereği muafiyet uygulanan sicillerin her yıl uygunluklarının kontrol edilmesi, aykırılık tespit edilmesi durumunda güncel tapu kayıtları kontrol edilerek vergi tahakkuk ettirilmesi işlemlerini yerine getirmek.
❖Belediye Meclisi tarafından mali yıl başında tespiti yapılarak karara bağlanan 'Evsel Katı Atık Tarife Raporu'na göre görev alanine giren tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
❖İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve 4 yılda bir hazırlanan arsa ve arazi m2 birim fiyatlarının tespit edildiği 'Takdir Komisyonunun'oluşturulması ve fiyatların belirlenmesi ile ilgili süreci yönetmek, gerekli kararların alınarak sonuca bağlanması işlemlerini yerine getirmek.
❖Belediyemiz tarafından 18.madde uygulaması neticesinde parsel numarası değişen mükelleflerimizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak emlak kayıtlarının güncellenmesini sağlamak ve yapılan değişikliğin mükelleflere bildirilmesini sağlamak.
❖Belediyemiz tarafından Yapı Kullanma İzni verilen yapıların İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışarak beyan kayıtlarının güncellenmesini sağlamak.
❖Belediyemize bağış yolu ile verilen taşınmazlara ait tüm iş ve işlemleri yerine getirmek ve kayıtlarını tutmak.
❖Tahsilat için servise gelen mükelleflerden TC kimlik no, adres ve telefon bilgisi olmayan mükelleflerin eksik bilgilerini tamamlamak.

Gelir-Tahakkuk Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Gelir-Tahakkuk Servisi,birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı,Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
❖Belediyenin; Belediye Kanunu ve Belediye Gelirleri Kanunundan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan gelirlerini (vergiler, harçlar, ivazsız bağışlar, kiralar vb.) araştırmak, saptamak, tahakkuk ve takip ettirmek.
❖Gelir tarifesine, yasa ile tespit edilen gelir çeşitleri dışında gelir konulamayacağı hususunu kontrol etmek, yasalara uygun gelir kalemlerini listeye eklemek.
❖Belediyenin yasalardan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan ve gelir tarifesinde miktarı belirlenen gelirlerinin araştırılmasını, incelenmesini, saptanmasını, tahakkuk işlemlerini organizeetmek.
❖İdari ve adli makamlar tarafından işlenen, Belediye suçları kapsamında kesilen cezaların ilgili sicillere tahakkuk edilmesi ile ilgili işlemleri organize etmek.
❖Belediye Gelirleri Kanununun 12-16.maddelerine istinaden Zabıta Amirliği ile koordineli olarak ölçümleri yapılan 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 Mali Hizmetler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
❖6183 Sayılı Kanunda belirtilen alacağı kesinleşmiş ve vadesi geçmiş kira, kaçak inşaat ve zabıta para cezası dahil borçların,yasal ödeme süresini takip eden ay içerisinde (tahsilat kayıtlarının tamamlanmasından sonra) takibinin başlatılmasını sağlamak.
❖Tüm borçlulara ödemeye çağrı ve ödeme emri mektubu gönderilmesini sağlamak.
❖Borçlu mükelleflere tebliğ edilememiş ödemeye çağrı mektubu ve ödeme emirlerinin tebliğ edilememe nedenlerini araştırarak gerekli önlemleri almak. (adres tesbiti vb. yaptırmak)
❖Borçlu mükelleflere ödeme emirlerinin tebligat usullerine ve yasalara uygun bir şekilde mükelleflere tebliğ edilmesini sağlamak.
❖Ödeme emri tebliğ edildikten sonra, ödeme emri ile bildirilen borçlarını gecikme zammı ile birlikte süresi içerisinde ödemeyen mükelleflerin, ödeme emri tebliği ve borçları ile ilgili bilgi ve belgelerinin Belediye Avukatına gönderilmesini sağlamak.
❖Gelir ve takip bürosu tarafından saptanan 6183 sayılı A.A.T.H.K.'nu gereği amme alacağı vasfında olup ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ödemede bulunmayan borçlulara haciz varakası ile cebri icra takibi başlatmak.
❖Cebri icra sonucu haciz tutanağa ile saptanan ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
❖Haciz kararı alınan durumlarda borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek. Mal varlığının satılarak gelirini borca mahsup etmek. Geri kalan parayı mal sahibine iade etmek.
❖Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve durumlarınıizlemek.
❖Gelir-Tahakkuk Servisi'nden gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletmek.
❖Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derlemek.

Tahsilat Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Tahsilat Servisi,birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı,Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
❖2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilatını yapmak.
❖Veznelerde Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt Suret Harcı vs.gibi tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
❖Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından verilen ve Gelir-Tahakkuk Servisi tarafından tahakkuku yapılan para cezalarının tahsilatını yapmak.

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

C-) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

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

2-Örgüt Yapısı:

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4-İnsan Kaynakları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri personelleri; Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi Hande ATASAYAR, Ekonomist Pınar ALSU DEMİRELLİ, Ekonomist Aziz İNCİ, Tahsildar Süleyman SEREZ, Tahsildar Ömer Faruk SARIYILDIZ, 3 Adet Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi Personeli olarak Mehmet ÇELİK, Şerif ERDEM ve Merve ASLAN'dır.

5-Sunulan Hizmetler:

❖**Muhasebe Servisi:**

BÜTÇE YAPISI VE GERÇEKLEŞMELER

2020 YILI BÜTÇESİ

GİDER (TL)		GELİR (TL)	
Tahmini Bütçe	27.250.000,00.-TL	**Tahmini Bütçe**	27.250.000,00.-TL
Gerçekleşen Gider	20.520.159,85.-TL	**Gerçekleşen Gelir**	24.623.256,33.-TL

2020 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

GİDER(TL)		GELİR(TL)	
Personel Giderleri	4.086.158,77.-TL	Vergi Gelirleri	5.271.281,14.-TL
Sos.Güv.Kur.Devl.Giderleri	589.540,97.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.352.052,60.-TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.987.080,61.-TL	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.074.689,69.-TL
Faiz Giderleri	438.697,55.-TL	Diğer Gelirler	7.562.127,28.-TL
Cari Transferler	271.582,07.-TL	Sermaye Gelirleri	4.363.105,62.-TL
Sermaye Giderleri	959.601,06.-TL		
Sermaye Transferleri	187.498,82.-TL		
TOPLAM	**20.520.159,85.-TL**	**TOPLAM**	**24.623.256,33.-TL**

PERSONEL GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI

2019 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR(x YDO)	2020 YILI PERSONEL GİDERİ(TL) (Belediye Şirket Personeli Dahil)	PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI% (5393 s. Kanun 49. Madde)
21.715.799,82.-TL	6.524.068,04.-TL	30,04

❖2020 yılı Bütçe Taslağı ve Ekleri, 2019 yılında düzenlenerek Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine sunularak 2020 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, 2020 yılı kesin hesabı 2021 yılında çıkartılarak gerekli Komisyonlardan geçirilip, meclis onayı alınarak Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.
❖31.12.2020 tarihi itibariyle tüm bankalar hesabında toplam 1.035.236,58.-TL tutar bulunmaktadır.

❖**Gelen Evrak:** Muhasebe Servisine 2020 yılı içerinde 3604 adet evrak gelmiştir.
❖**Giden Evrak:** Muhasebe Servisinden 2020 yılı içerinde 938 adet evrak gitmiştir.
❖**Dilekçe:** Muhasebe Servisine 2020 yılı içerinde 1423 adet dilekçe gelmiş ve işlemleri yapılmıştır.

2020 YILINDA YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR

❖Asker Ailesi Yardımları: Asker aile yardımı yapılmamıştır.
❖Muhtaç Kimselere Yapılan Yardımlar: 52.300,00.-TL

BORÇ –ALACAK YAPISI

❖Kurumumuzun 01.01.2020- 31.12.2020 Tarihleri arası Hazine, Vergi Dairesi, SGK ve diğer kamu kuruluşlarına ve emanete alınarak 2021 yılında ödenecek olan tutarlar aşağıda bulunan tablodaki gibidir.

BORÇ TÜRÜ	YAPILANDIRMA	GÜNCEL BORÇ	TOPLAM BORÇ
Sosyal Güvenlik Kurumu	6.608.062,59.-TL	133.442,51.-TL	6.741.505,10.-TL
Vergi Dairesi	5.893.268,16.-TL	397.401,75.-TL	6.290.669,91.-TL
Bütçe Emanetleri	-----	6.288.953,44.-TL	6.288.953,44.-TL
İller Bankası	-----	10.879.858.86.-TL	10.879.858.86.-TL
Depozito Ve Teminatlar	-----	552.812,20.-TL	552.812,20.-TL
TOPLAM BORÇ	**12.501.330,75.-TL**	**18.252.468,76.-TL**	**30.753.799,51.-TL**

Emlak Servisi: Emlak Servisi tarafından 2020 yılı içerisinde 1038 adet Arsa Vergisi Beyanı, 925 Adet Arazi Vergisi Beyanı ve 5047 adet Bina Vergisi Beyanı olmak üzere toplam 7010 adet Emlak Vergisi Beyanı düzenlenmiştir.

❖**Rayiç Bedel:** 2020 yılı içerisinde 12.763 adet Rayiç Bedel evrakı düzenlenmiştir.

❖**Vergi İndirimi Başvurusu:** 2020 yılı içerisinde 56 adet vergi indirimi başvuru yapılmış ve başvurular neticelendirilmiştir.

❖**Katı Atık Bertaraf Bildirimi:** 2020 yılı içerisinde 103 adet Katı Atık Bertaraf Bildirimi düzenlenmiştir.

❖**Çevre Temizlik Vergisi:** 2020 yılı içerisinde 176 adet Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi düzenlenmiştir.

Gelir-Tahakkuk Servisi:

❖**İlan Reklam Vergisi:** 2020 yılı içerisinde 1423 adet beyanname düzenlenmiştir.

❖**İşgal Harcı:** 2020 yılı içerisinde 69 adet beyanname düzenlenmiştir.

❖**Eğlence Vergisi:** 2020 yılı içerisinde 22 adet beyanname düzenlenmiştir.

❖**Haberleşme Vergisi:** 2020 yılı içerisinde 12 adet beyanname düzenlenmiştir.

❖**Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi:** 2020 yılı içerisinde 87 adet beyanname düzenlenmiştir.

❖**Yangın ve Sigorta Vergisi:** 2020 yılı içerisinde 138 adet beyanname düzenlenmiştir.

Hesap Adı	Tahakkuk	Tahsilat
7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	161.166,68	1.647,42
7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	50.940,20	19.809,01
Alacağın Aslı	3.359,00	0,00
Alınan Diğer Depozito ve Teminatlar	3.330,00	2.790,00
Arazi Satışı	2.817.603,70	0,00
Arazi Vergisi	86.026,35	20.143,22
Arsa Vergisi	3.160.400,30	796.391,25
Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	8.012,00	5.477,00
Bina Vergisi	2.446.267,65	682.471,35
Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.409.475,97	751.016,28
Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	965,00	965,00
Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	4.000,00	4.000,00
Diğer Fazla ve Yersiz Tahsilat	14.288,78	14.046,65
Diğer Harçlar	1.261.969,84	1.234.329,62
Diğer Hizmet Gelirleri	231.725,20	212.684,00
Diğer İdari Para Cezaları	303.034,95	16.483,48
Diğer Kurumlar Hasılatı	11.594,00	10.232,00
Diğer Mal Satış Gelirleri	55.696,60	70.460,00
Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	17.556,05	15.565,55
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.954.632,62	97.191,62

Diğer Vergi Cezaları	168.224,29	30.107,85
Diğerleri	27,46	7,58
Ecrimisil Gelirleri	1.512,00	1.512,00
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	31.225,00	30.875,00
Fonlar Adına Yapılan Diğer Kesintiler	568.733,97	149.166,64
Geçici Teminatlar	86.508,00	84.708,00
Haberleşme Vergisi	18.252,48	18.460,64
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	2.000,00	1.900,00
İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	6.552,77	6.552,77
İlan ve Reklam Vergisi	55.034,50	18.894,48
İşgal Harcı	194.091,00	63.415,56
İşyeri Açma İzni Harcı	16.823,77	16.022,77
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	255.606,43	101.364,96
Kaldırılan Vergi Artıkları	1.816,84	389,42
Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	453.321,04	377.294,75
Kesin Teminatlar	41.933,07	22.838,03
Kişilerden Alacaklar	54.963,58	6.050,53
Kişilerden Alacaklar Faizleri	24.847,43	0,00
Kişilerden Alınan Bağış ve Yadımlar	24.453,11	22.933,17
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	1.082.359,20	1.073.527,15
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	317.680,90	193.235,56
Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	569.235,29	527.297,97
Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	83.699,62	83.699,62
Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	289.200,00	289.200,00
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	516,00	516,00
Sosyal Tesis (Düğün) Kiralama Geliri	2.000,00	0,00
Stok Satış Gelirleri	16.195,00	2.500,00
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	151.200,00	150.150,00
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	2.819.366,52	1.978.611,60
Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	51.100,00	50.750,00
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	1.075,00	1.075,00
Taşınır Satış Gelirleri	1.140,00	1.020,00
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	13.100,00	12.800,00
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	66.976,25	57.485,53
Yangın Sigortası Vergisi	5.969,17	5.078,10
Yol Harcamalarına Katılma Payı	14.581,66	7.565,91
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	10.585,00	4.715,44
	21.503.951,24	**9.347.425,48**

Not: 31.12.2020 tarihi itibari ile hesaplanmıştır.

İcra Takip Servisi: Vadesi geçmiş Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Para Cezası, İlan ve Reklam Vergisi, Kira Geliri, İşgaliye Geliri borçlularına 2020 yılı içerisinde 461 adet Ödeme Emri Tebligatı ve Ödemeye Çağrı çekilmiştir.

Tahsilat Servisi: 2020 yılı içerisinde toplam 34.562 adet tahsilat makbuzu kesilmiştir.

2020 yılında posta çeki hesabı ile 30.546,75.-TL tahsilat yapılmıştır.

TAHSİLATLAR			
Süleyman SEREZ		**Ömer Faruk SARIYILDIZ**	
Nakit	1.620,251,11.-TL	**Nakit**	2.381,279,06.-TL
Kredi Kart	690.060,68.-TL	**Kredi Kartı**	1.273.423,56.-TL

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55 inci maddesi, iç kontrolü; "…idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü…" şeklinde tanımlayarak; malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.
İç Kontrol Sistemi Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Birimi koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla oluşturulur.
Müdürlüğümüz, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında Armutlu Belediyesi 2020 Yılı İç Kontrol Eylem Planı'nı hazırlamış ve www.armutlu.bel.tr adresinde yayımlanmıştır. Yine Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında, Armutlu Belediyesi'nin Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri, tüm harcama birimlerinin İş Akış Şemaları, Armutlu Belediyesi Etik İlkeleri, Hassas Görev Prosedürleri Yönergesi ve Görevler Ayrılığı Yönergesi hazırlanmış ve www.armutlu.bel.tr adresinde yayımlanmıştır. Ayrıca, Armutlu Belediyesi Yetki Devri Hükümleri hazırlanmış ve tüm birimlere yazılı olarak bildirilmiştir. Risk değerlendirme ile ilgili çalışmalar ise halen devam etmektedir. 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- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30'uncu maddesinde; Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Maliye Bakanlığı ise merkezi yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan mali durumu Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar denilmektedir.
Söz konusu düzenlemenin amacı, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonun gerçekleştirilmesidir. Bu amaçlara ulaşılması, idarelerin faaliyetleri ile bütçe gerçekleşmeleri ve beklentileri konularında kapsamlı bir rapor oluşturulmasına bağlıdır.
Anılan madde ve yapılan açıklamalar doğrultusunda; Belediyemizin bütçe uygulamaları ve yürütülen faaliyetler ile beklentiler ve hedeflerinin yer aldığı "Armutlu Belediyesi 2020 Yılı Mali Durum Beklentiler Raporu" Ocak-Haziran (ilk altı aylık dönem) ve Temmuz-Aralık (ikinci altı aylık dönem) olmak üzere hazırlanarak www.armutlu.bel.tr adresinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

.

E- DENETİM

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Yine 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25.maddesine göre İl ve İlçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. 2020 yılı içerisinde Belediyemizin 2019 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi Denetim Komisyonu tarafından yapılmış, Nisan ayı toplantısında Belediye Meclisinin bilgisine sunulmuştur. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından 01.10.2016-21.10.2020 dönemine ait denetim yapılmış ve denetim raporu www.armutlu.bel.tr adresinde yayımlanmıştır. Ayrıca, 2020 yılına ait Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan mali denetim halen devam etmektedir.

F- DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

G-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

Üstünlükler: Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin eğitimli ve işinde uzman olması ve personelin son derece etkin bilgisayar kullanıcısı olması, yaş ortalamasının genç olması, yeniliklere açık, yeni teknolojilere uyum sağlaması ve Birim Müdürünün iş tecrübesi ile her türlü mevzuata hakim olması, Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulanması üstün olunan yönler olarak belirlenebilir.

Yetersizlikler: Belediye Hizmet Binasının yetersiz olması ve çalışma alanlarının kısıtlı olması, kalifiye personel eksikliği olması, arşiv alanlarının kısıtlı olması ve personelin gelişimi için hizmet içi eğitimlerin gerektiği kadar yapılamaması yetersizlikler olarak sayılabilir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Ahmet Habip TOPALOĞLU
Fen İşleri Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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 gerçekleştirmektir.

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

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

❖Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
❖İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
❖Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
❖Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje ve keşif dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak,
❖Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
❖Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve trotuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
❖Açık ve kapalı park yerleri yapmak veya yaptırmak,
❖Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak,
❖Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

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

Müdürlüğümüzün donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir**.**

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

4-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıdaki Tabloda Belirtilmiştir.

UNVAN	SAYI
Müdür V.	1
Çevre Mühendisi	1
İnşaat Teknikeri(Geçici Görevlendirme İle Çevre ve Şeh. İl Müdürlüğünde)	1
Büro Personeli	1
İşçi	31
Geçici İşçi	1

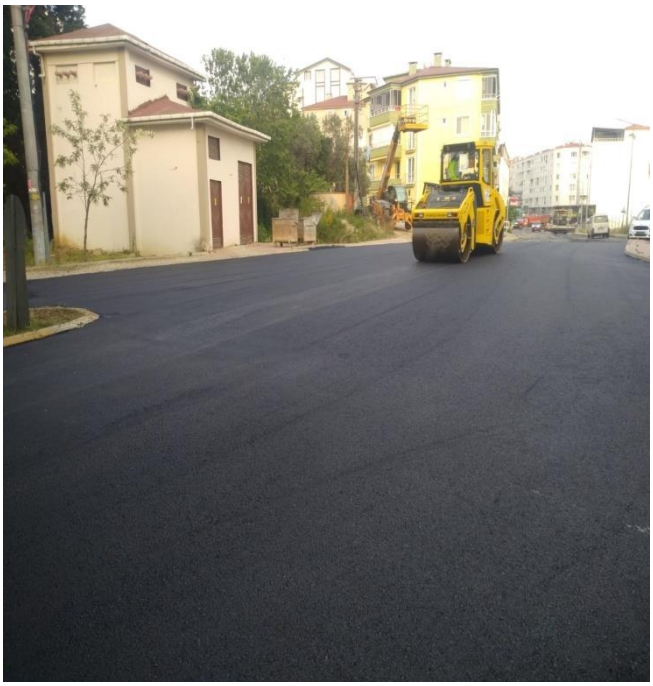
5-Sunulan Hizmetler

- ❖İlçemiz Ulaşım Yollarında Sıcak Asfalt Kaplama ve Tamir Amaçlı Yama İşlemleri Yapılması
- ❖İlçemiz Ulaşım Yolları ve Yaya Kaldırımlarının Parke Taşı ve Bordür Taşı Döşenmesi ve Mevcut Yol ve Kaldırımların Onarım İşlemleri
- ❖İlçemiz Armutlu Deresinin Islah Çalışmalarının Yapılması ve Dere Tabanının Betonla Kaplanması
- ❖İlçemiz Sahillerinde Temizlik Çalışmalarının Yapılması ve Sahil Bandına Kum Serilmesi İşlemi
- ❖İlçemizde Bulunan Metruk Yapıların Yıkılması ve Bulundukları Alanların Temizlenmesi
- ❖Özbek Deresi Islahı ve Betonlanması
- ❖İlçemiz İçme Suyu Depoları Yapımı ve Mevcut Depoların Bakım Onarım İşlemleri
- ❖İstinat Yapıları Yapım Bakım Onarım İşleri
- ❖Kamu Yapılarında Bakım ve Onarım İşleri
- ❖Sathi Kaplama Asfalt Çalışmaları
- ❖Çevre Temizlik ve Park Bahçe İşleri
- ❖Belediye Pazar Alanının Çevresinin Kapatılması

Yapım İşlerinde;

16.000 m2 Sıcak Asfalt
15.000 m2 Sathi Asfalt
17.000 m2 Kilitli Beton Parke
1.500 m3 C30 Hazır Beton
20 ton Nervürlü İnşaat Demiri
50 ton Yama Torba Asfalt
650 adet Çimento
3.000 adet Tuğla
550 adet Kireç
1.000 adet Kiremit
400 adet Alçı
400 m2 Mermer
30 adet Mazgal
2.300 adet Canlı Çiçek ve Tohumları
200 adet Döküm Bank Ayağı
100 Bidon Boya
1.100 m2 Polikarbon Levha
1.520 ton Taş Tozu
1.050 ton Mıcır
970 ton Kum
1.200 ton Plentmiks Dolgu

İLÇEMİZ ULAŞIM YOLLARINDA SICAK ASFALT KAPLAMA VE TAMİR AMAÇLI YAMA İŞLEMLERİ YAPILMASI



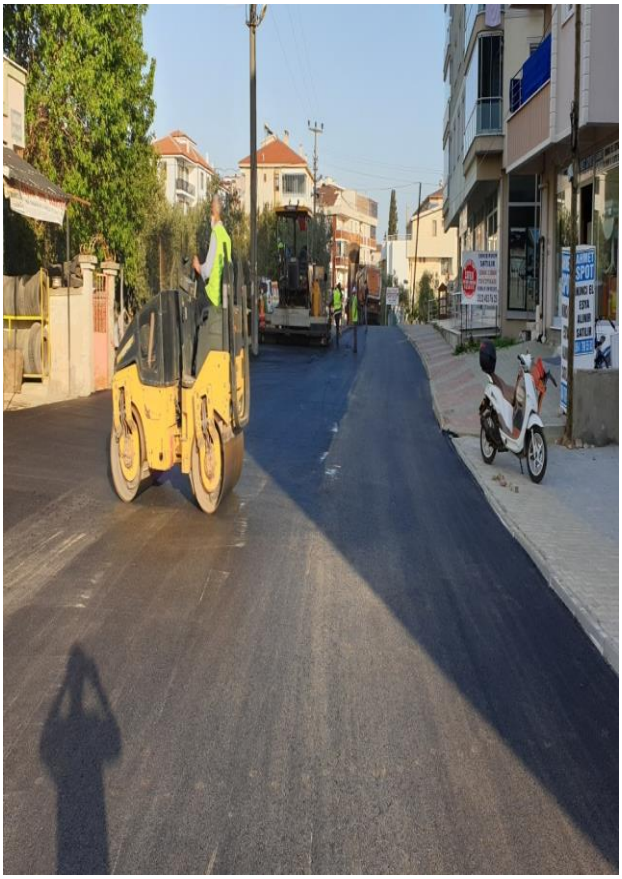
Liman
İskele
Tavşantepe

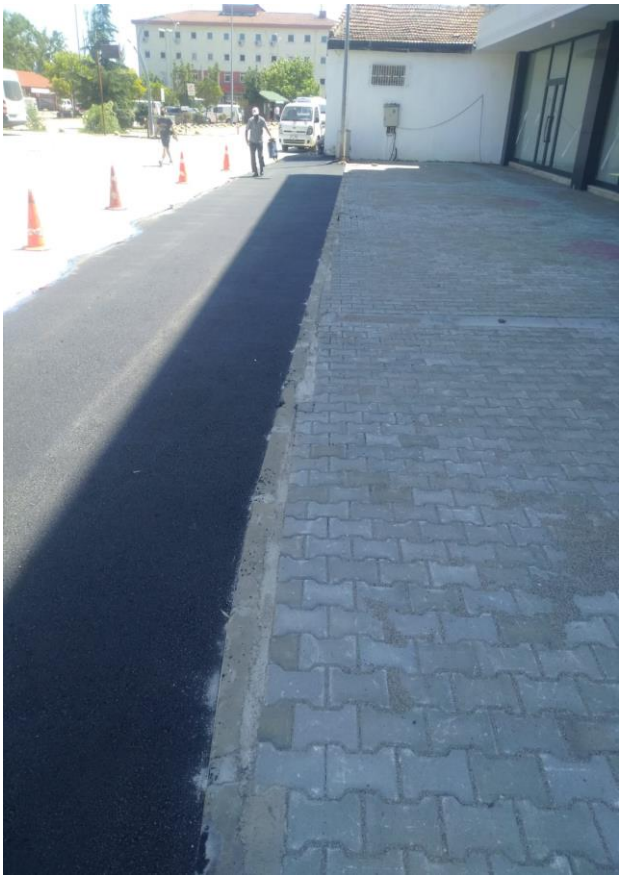
sanoil

önce
yaya

önce
yaya

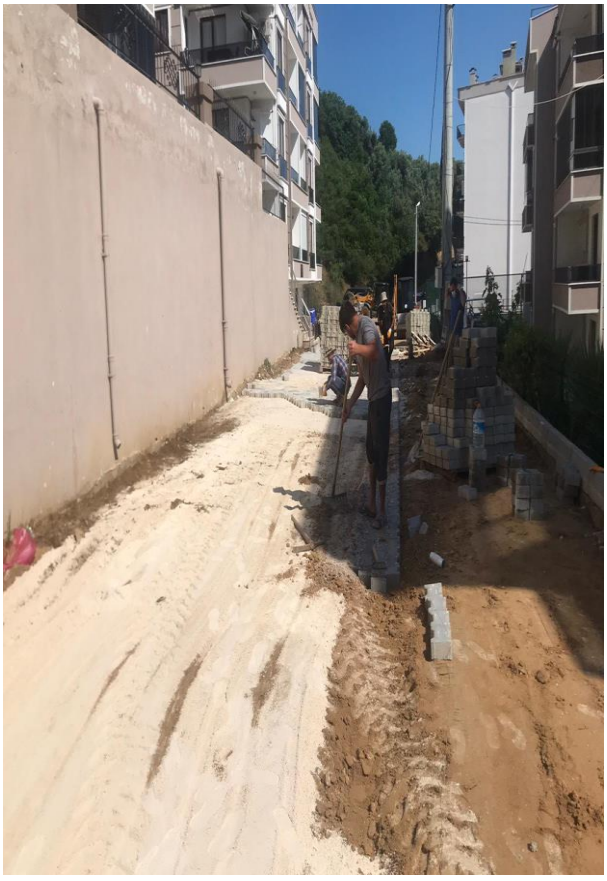
İskele



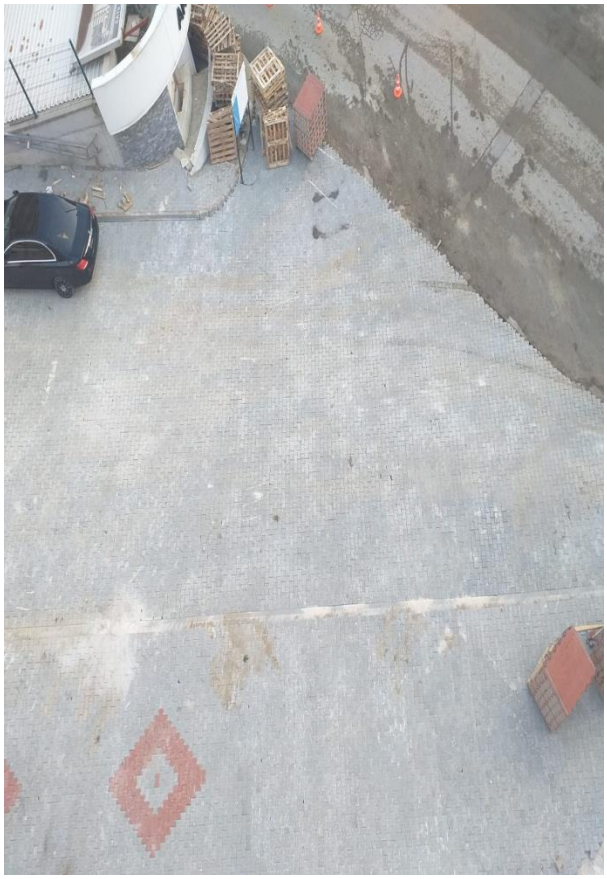


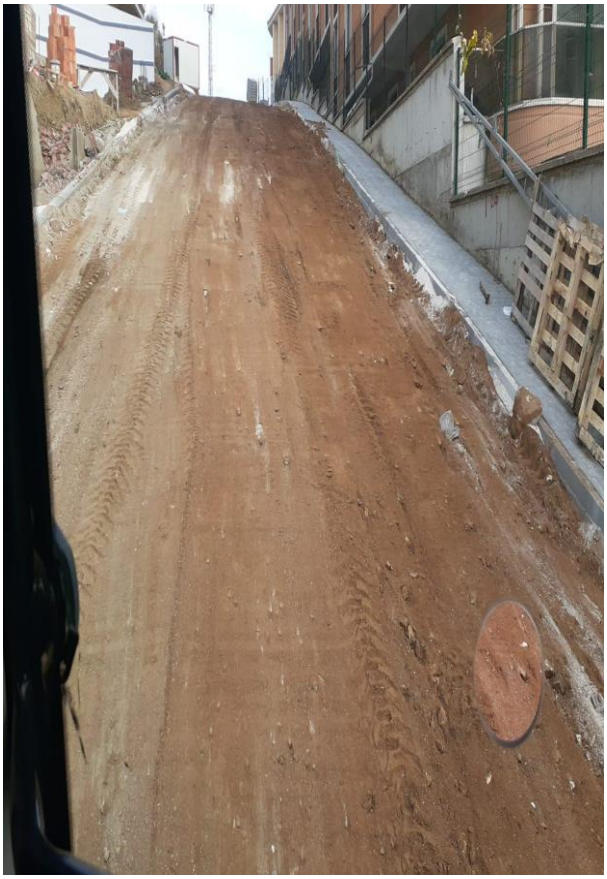
MATBAA

İLÇEMİZ ULAŞIM YOLLARI VE YAYA KALDIRIMLARININ PARKE TAŞI VE BORDÜR TAŞI DÖŞENMESİ VE MEVCUT YOL VE KALDIRIMLARIN ONARIM İŞLEMLERİ



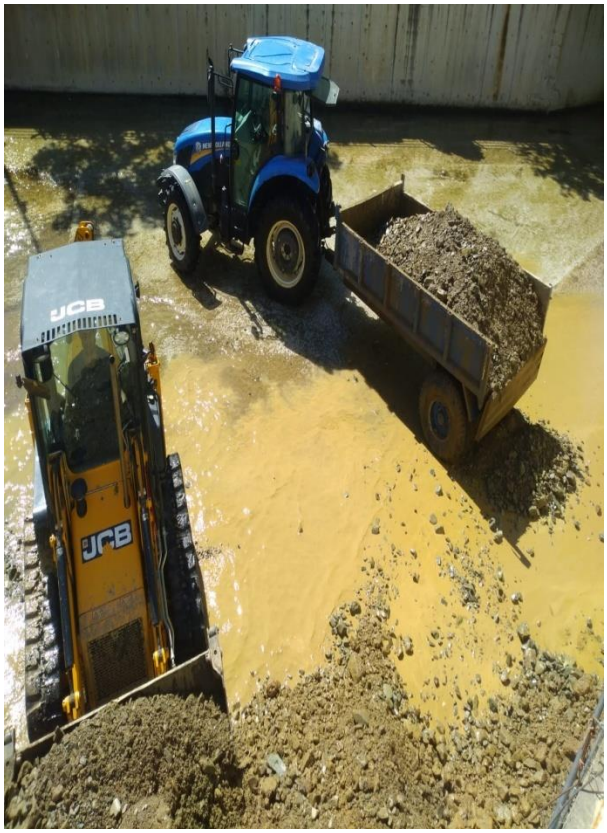
CHAMPION
VOLVO

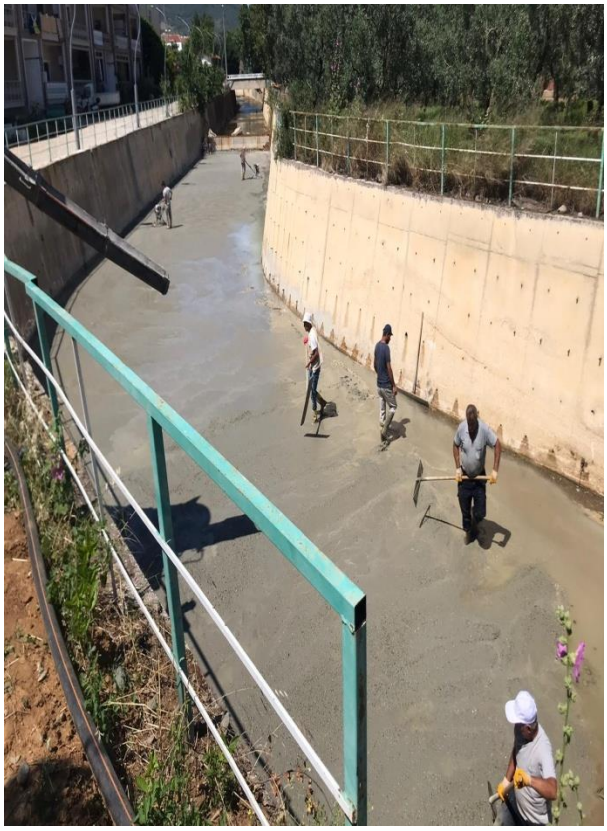


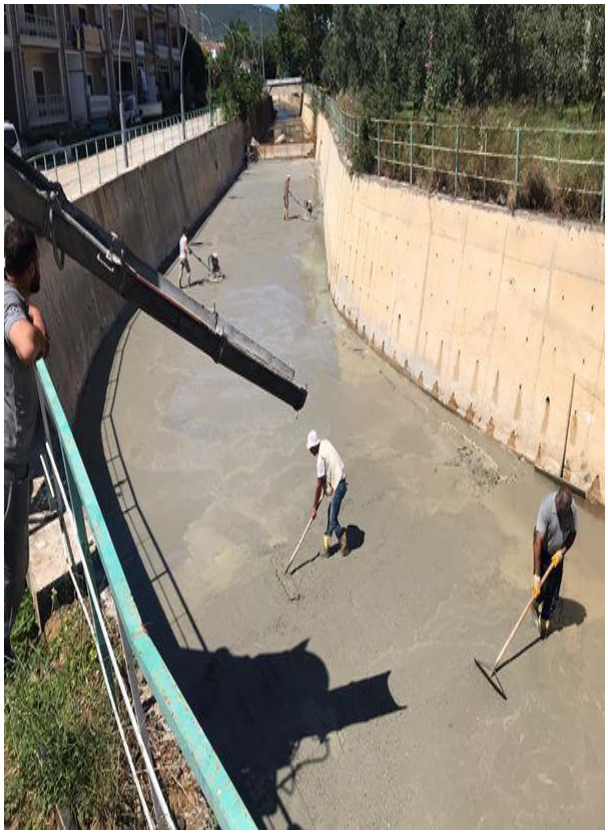


FETTAHOĞLU
İNŞAAT

ARMUTLU DERESİ TEMİZLİĞİ VE DERE TABANINA BETON DÖKÜM İŞLEMİ

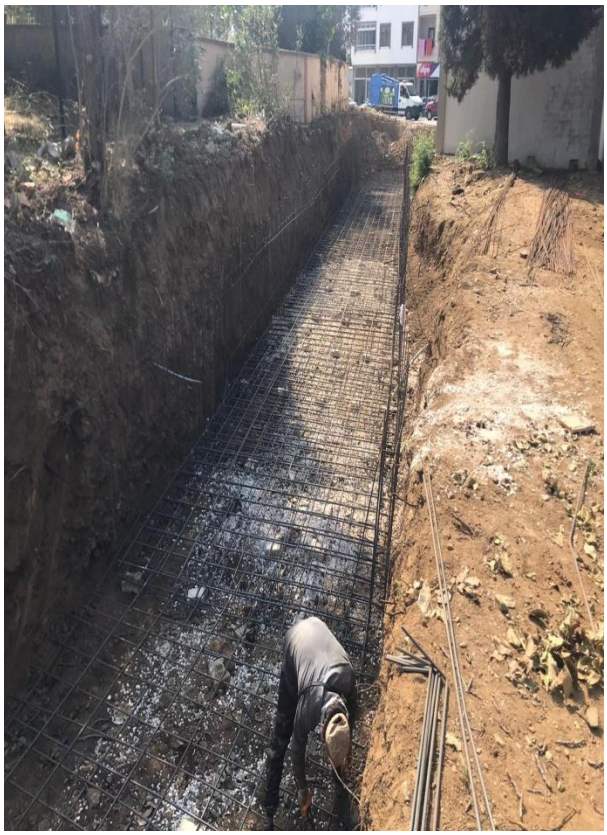




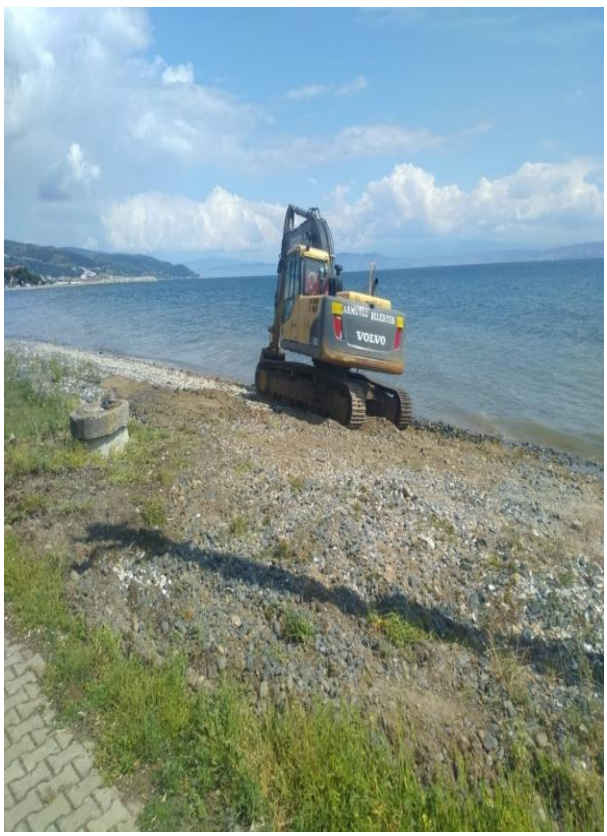


ARMUTLU DERESİ ÇIKIŞ TABAN TEMİZLİĞİ İŞLEMİ

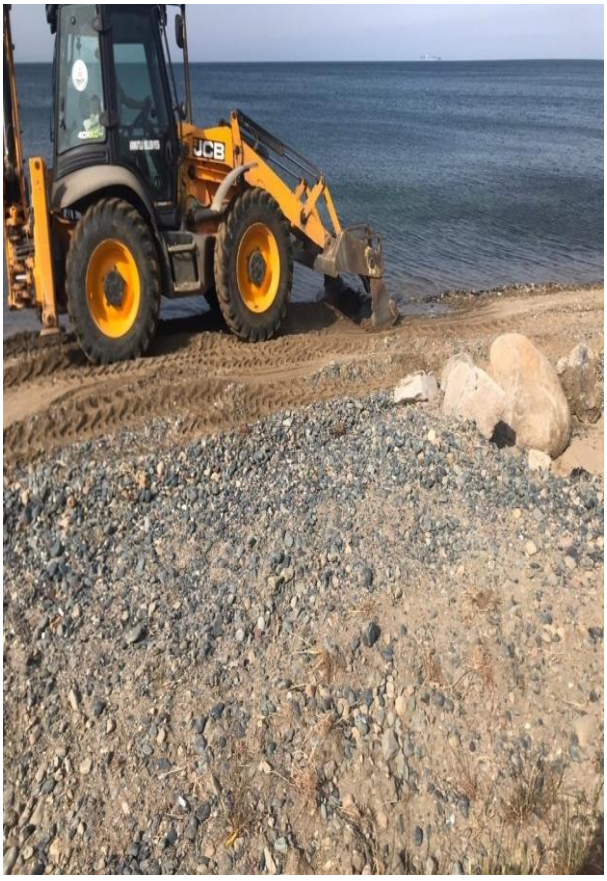
ÖZBEK DERESİ ISLAHI VE BETON DÖKÜM İŞLEMİ

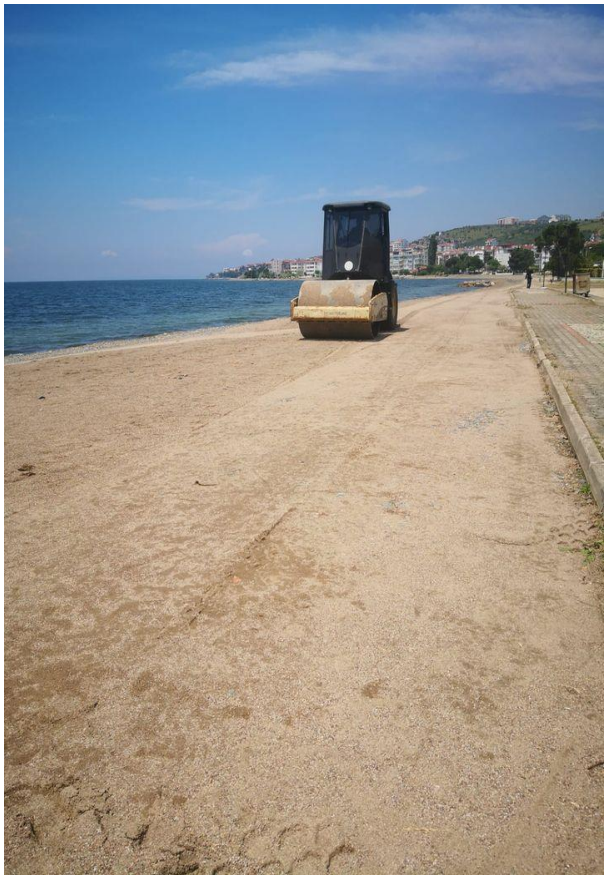


İLÇEMİZ SAHİLLERİNDE TEMİZLİK ÇALIŞMALARININ YAPILMASI VE SAHİL BANDINA KUM SERİLMESİ İŞLEMİ



VOLVO
ARMUTLU BELEDİYESİ


JCB



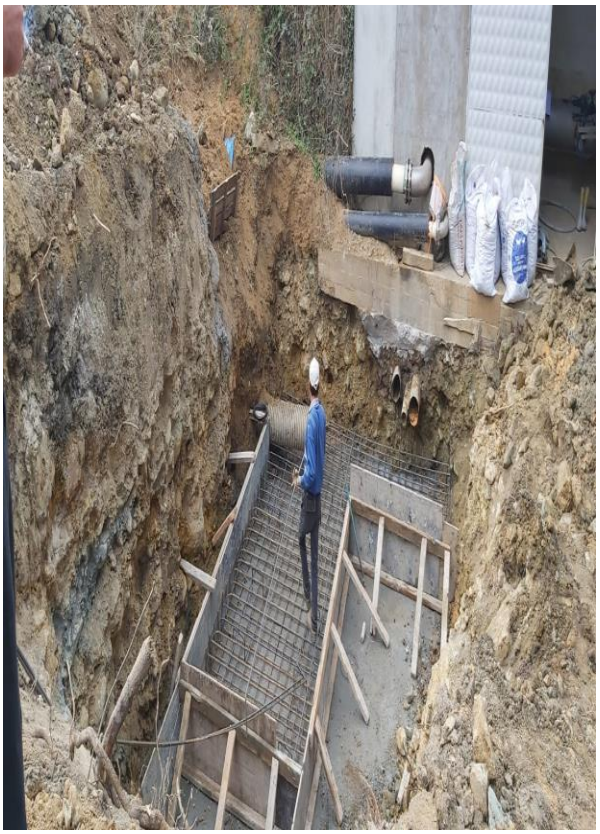
İLÇEMİZDE BULUNAN METRUK YAPILARIN YIKILMASI VE BULUNDUKLARI ALANLARIN TEMİZLENMESİ

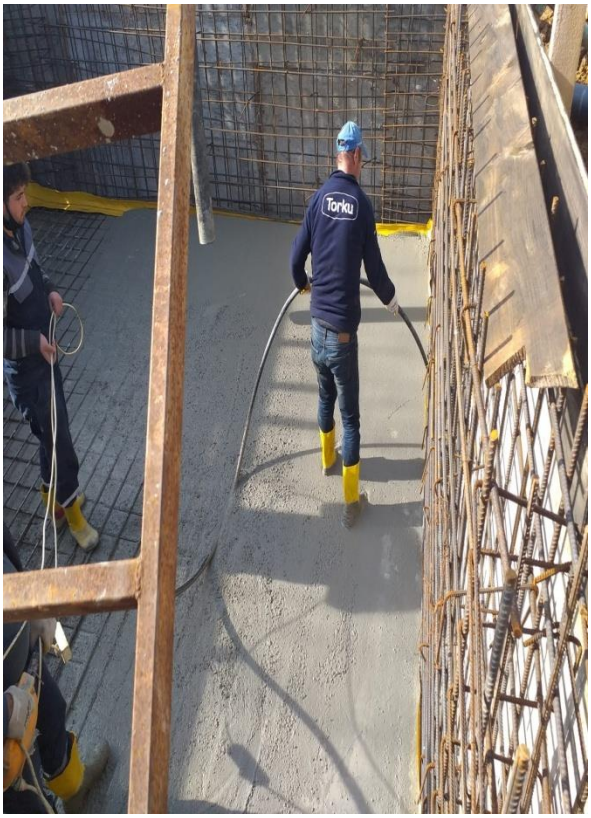
VOLVO

VOLVO

VOLVO

İLÇEMİZ İÇME SUYU DEPOLARI YAPIMI VE MEVCUT DEPOLARIN BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ

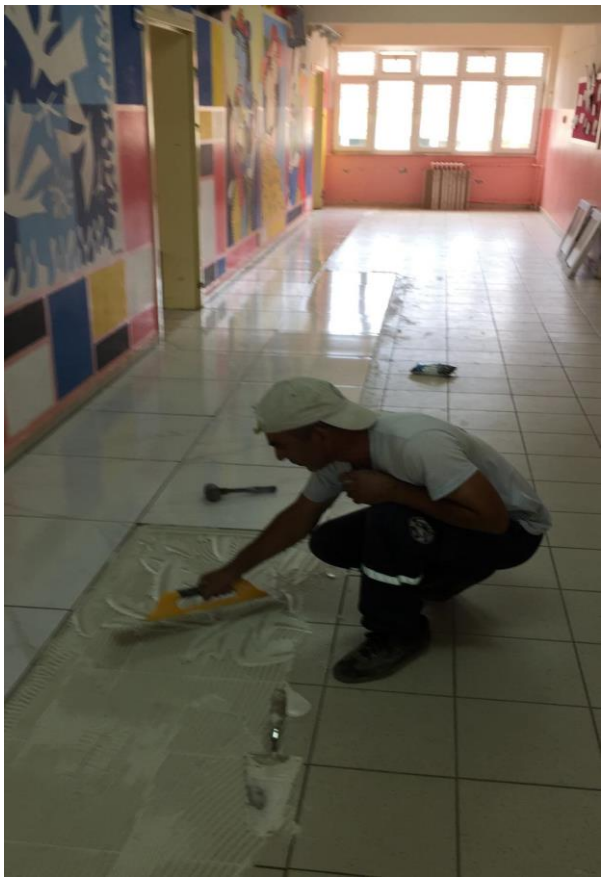


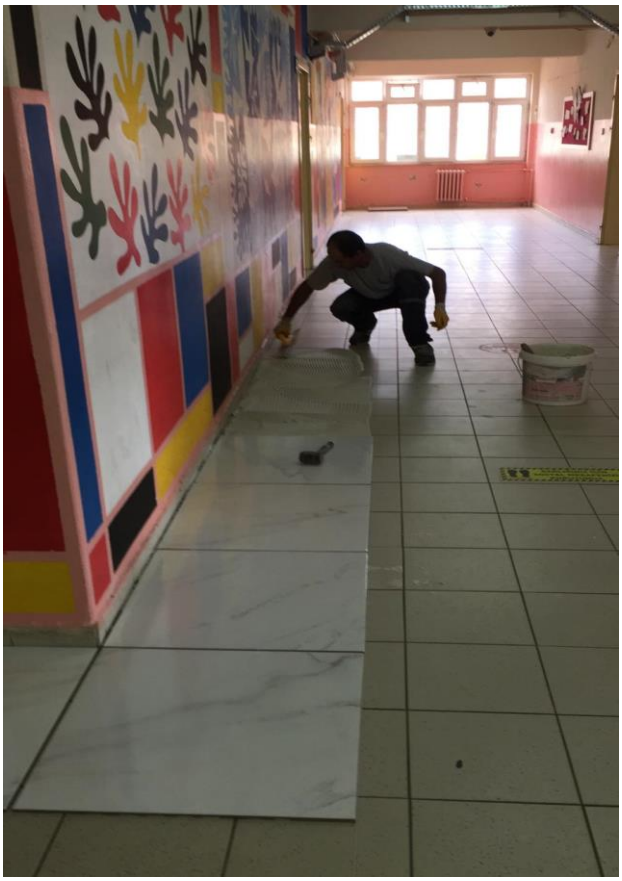


TAŞ DUVAR YAPIM İŞLERİ

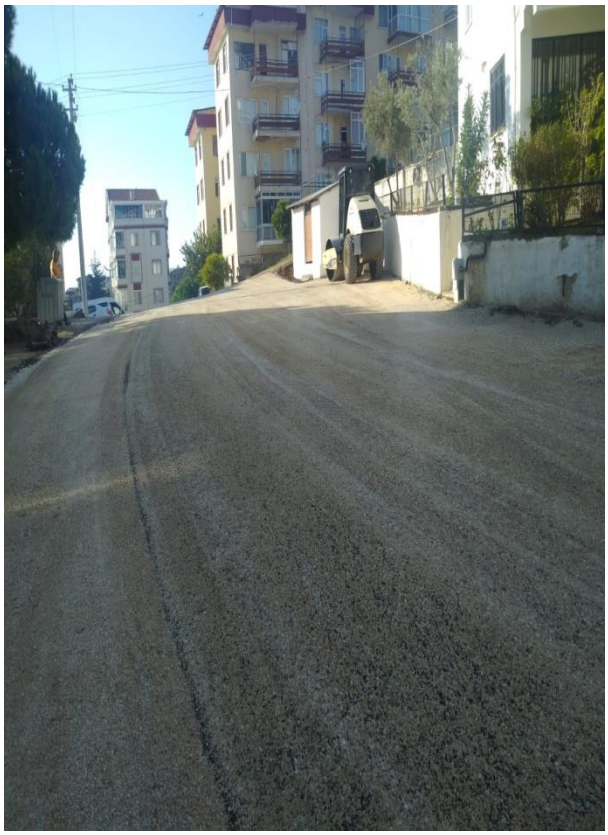
İSTİNAT DUVARI YAPIM ÇALIŞMALARI

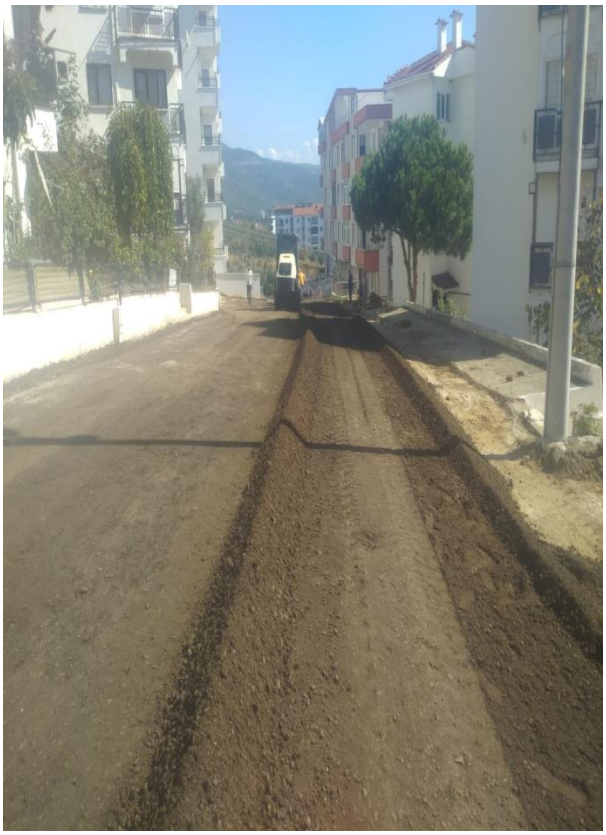
KAMU YAPILARINDA BAKIM VE ONARIM İŞLERİ

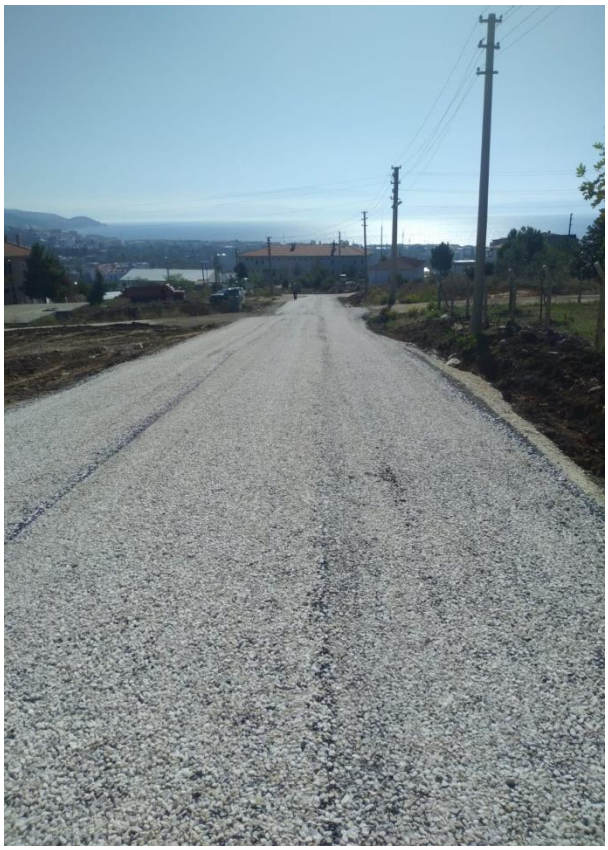




SATHİ KAPLAMA ASFALT ÇALIŞMALARI

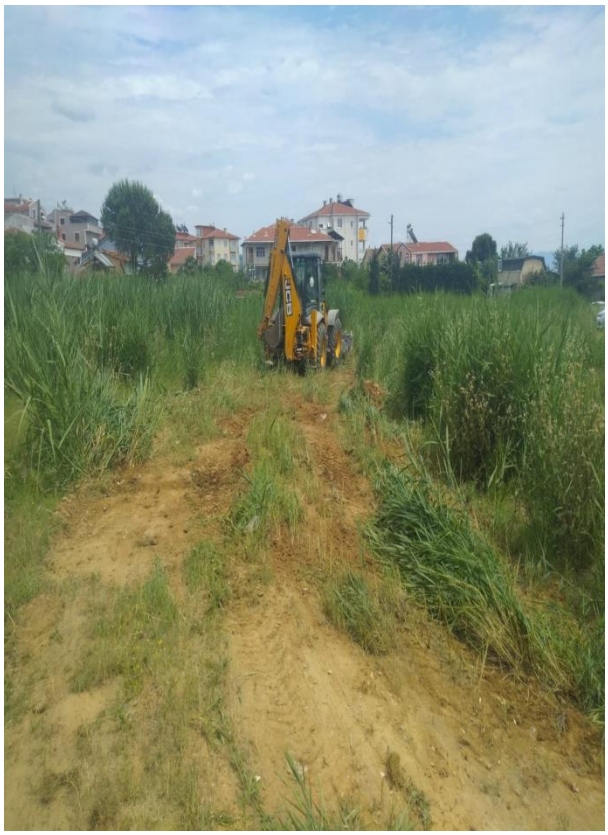


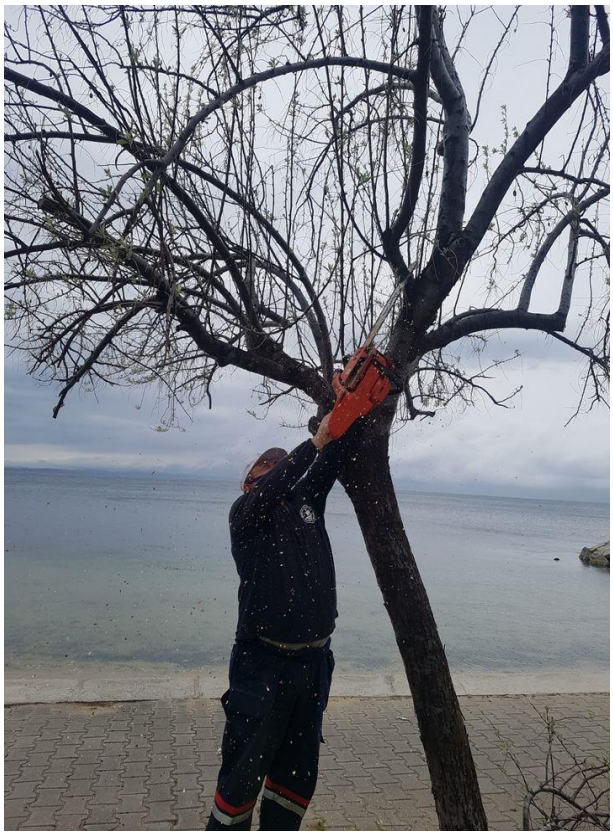


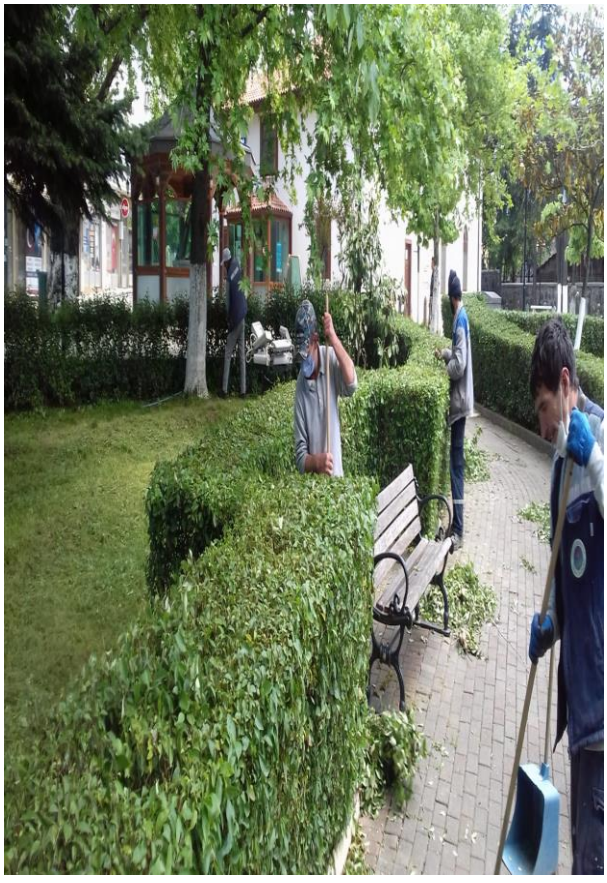


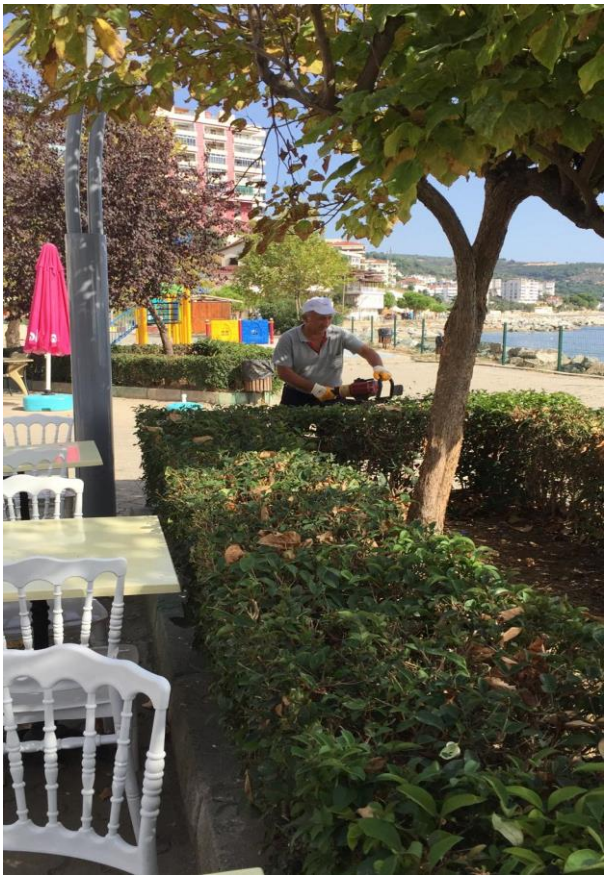
Ingersoll Rand

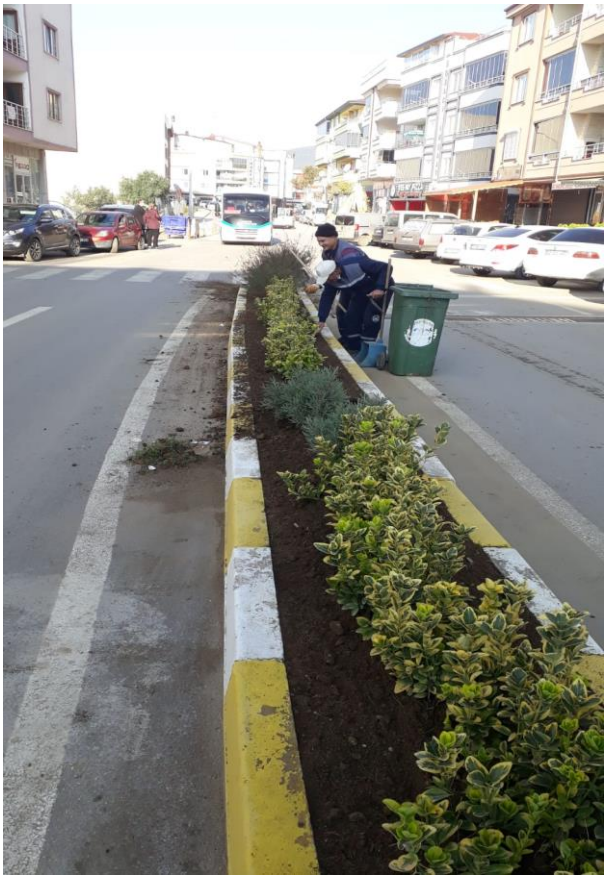
ÇEVRE TEMİZLİK VE PARK BAHÇE ÇALIŞMALARIMIZ

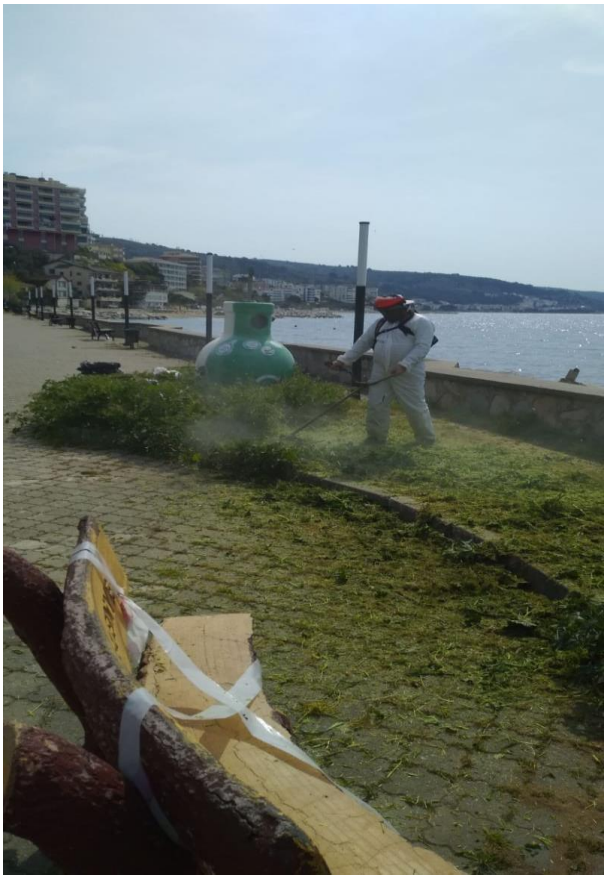












Palazoğlu
Römork

KAPALI PAZAR YERİ ETRAFININ KAPATILMASI İŞLEMİ

ARMUTLU BELEDİYESİ SIFIR ATIK BELGEMİZ VE İLÇEMİZDEKİ GERİ DÖNÜŞÜM NOKTALARIMIZ

T.C.
YALOVA VALİLİĞİ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

Belge No: TS/77/A3 /3/1

Tarih: 02/07/2020

SIFIR ATIK BELGESİ
(Temel Seviye)

Adı : **ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**
Adresi : **KARŞIYAKA Mahallesi, ARMUTLU MEYDAN, No: 1 -, ARMUTLU, YALOVA, Türkiye**
Vergi No : **0800011447**

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır.

e-imzalıdır
Ümit YILMAZ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

Belge Son Geçerlilik Tarihi: 02/07/2025

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak Doğrulama Kodu : QUHTSGYH Evrak Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/cevre-ve-sehircilik-bakanligi

BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN GERİ DÖNÜŞÜMÜ İÇİN İLÇEMİZ ESNAFI İLE SÖZLEŞME İMZALADIK

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ SERVİSİ

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ulaştırma Hizmetleri Sorumlusunun 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.
❖Yönetmeliğe uygun olarak yolcu taşıma giderlerine ilişkin tarifeyi hazırlamak
❖Ulaştırma Hizmetleri Birimi çalışanlarının kılık kıyafet ve mesaiye riayet konusunda davranışlarını izlemek.
❖Birime gelen ve giden tüm evrakın kontrolünü yapmak
❖Fen İşleri Müdürünün vereceği diğer görevleri ve yetkileri yerine getirmek Servisin işlevlerine ilişkin görevlerin Fen İşleri Müdürünce uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.
❖Servis işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Fen İşleri Müdürüne önerilerde bulunmak.
❖Servise bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
❖Disiplin, takdirname, ödül ve yer değiştirme gibi verimlilikle alakalı konularda Fen İşleri Müdürüne önerilerde bulunmak.

Belediye Garajı ve Araçlar ile İlgili;

❖ Belediye makine parkında 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, işlerinin 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

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.
❖OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) ve HGS 'leri (Hızlı Geçiş Sistemi) takip etmek.
❖İhtiyaç duyulan malzemelerin taleplerini yapmak.
❖Araç isteklerinin tasnifi ve evraklarının takibini yapmak.
❖Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerinin kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarının takibini yapmak.
❖Personelin vizite ve istirahatlarının takibini yapmak.

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 hazırlar, gerçek ihtiyaç miktarının stoklanmasını temin ettirip; temin edilenleri usulüne uygun olarak kullanır.
❖Ulaştırma Hizmetleri Servisine ait atölyelerin verimli çalışması için gerekenleri özen ve dikkati gösterir.
❖Ulaştırma Hizmetleri Servisi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını 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.
❖Malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumumda 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.

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

❖Aracın bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak.
❖Taşıtın günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek.
❖ Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak.
❖Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak.
❖Araçların özel işlerde kullanılmamasını ve personel olmayanların araçlara alınmamasını sağlamak.
❖Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak.
❖Aracın sigorta ve vize işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek.
❖Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Büro 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 Birimi bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutmak, kontrollerini yapmak ve ilgili birime aktarmak.
❖ Birimin tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlamak.
❖Birim yazışmalarında paraf ve uygun görülen imza yetkisini kullanmak.
❖Amirlerince 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 Binamızda zemin katta İtfaiye ile ortaklaşa aynı odada gerçekleştirmekte olup, araç hizmetlerini de Belediyemiz Garajından yürütmektedir. Birimimize ait 44 araç bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Belediyemizin kullanımında bulunan iş makinelerinin ve taşıtların; iş programları dahilindeki faaliyetlerini ve ilgili mevzuat kapsamında yapılan resmi işlemlerinin koordineli bir şekilde devamlılığını sağlamak amacıyla 03.07.2020 Tarih ve 72 Sayılı Meclis Kararı ile Fen İşleri Müdürlüğüne bağlanmış, hizmet veren bir birimdir.

3-İnsan Kaynakları

Ulaştırma Hizmetleri Sorumlusu; Sabri BAYDAR
Büro Personeli; Mehmet Safa COŞKUN
Ulaştırma Hizmetleri Personelleri; Volkan TÜMER, İbrahim SUCUKÇU, Ali KÜÇÜK, Ömer SELVİ, Hasan BOSTAN, Aydın SORAN, Servet YILMAZ, Murat UĞUR, Zeki TÜRKMEN, Salim ARSLAN, Mehmet DEMİRCİ, Süleyman GÖÇ, Bülent YUMAK
Operatör; Fatih FİDANOĞLU, Muharrem DEMİR, Orhan ÇAM, Mesut ÖKSÜZ
Taşıt Bakım ve Onarım Personeli; Hulusi EFE

4-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

ARMUTLU BELEDİYESİ
CENAZE NAKİL ARACI

COVİD-19 SALGINI NEDENİYLE İLÇEMİZ GENELİNDE YAPILAN YOL YIKAMA ÇALIŞMALARI

BELEDİYEMİZ TAŞIT ENVANTERİNE EKLENEN ARAÇLAR

➢Çevtem Temizlik İnşaat Nak. Turizm Güvenlik Sistemleri San. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından Belediyemize 2 adet 2012 model Mercedes-Benz marka (375.12 atego 1518) çöp kamyonu ile bir firma tarafından da 1 adet 2012 model Mercedes-Benz marka ve 375.12 çöp kamyonu Belediyemize hibe olarak verilmiş olup, gerekli ruhsat tescil işlemleri yapılarak envanterimize eklenmiştir.
➢Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Belediyemize hibe edilen 2020 model Ford Trukcs tipi araç, gerekli ruhsat tescil işlemleri yapılarak envanterimize eklenmiştir.
➢Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere bir adet 2020 model tek kabin dizel çelik kasalı kamyonet ve bir adette 2020 model ford transit mini çöp kamyonetinin satın alımı yapılmış olup, gerekli ruhsat tescil işlemleri yapılarak envanterimize eklenmiştir.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

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

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Birol ARSLAN
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdür V.

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 ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
❖Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
❖Şehirde yağmurlama hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasının Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapılması,
❖Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
❖Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
❖Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
❖Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
❖Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
❖Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
❖Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
❖Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
❖Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,
❖Yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
❖Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
❖Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, ilçe Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
❖Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
❖Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
❖Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,

❖Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin verilmesi,
❖Derin Deniz Deşarj Sisteminin bakım ve onarımının yapılması,
❖Vidanjör hizmetinin verilmesi,
❖İçme suyu arıtma tesisine gelen suyun gerekli standartlarda arıtılması
❖Atıksu arıtma tesisinde gerekli standartlarda deniz deşarjının sağlanması
❖Katı Atık Bertaraf Ücretlerinin her yıl hesaplamasını yapmak ve Aralık ayı meclis toplantısına 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 bakımını yapmak,
❖Su kuyularının ve su depolarının bakımlarının yapılması,
❖Yeni su hatlarının döşenmesi ve kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
❖Suyu 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 bağlantılarını 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 bulunması,

Atıksu 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 şeklide çalışmasının sağlanması,
❖Arıtma tesisinde bulunan fazla çamurun belt pres ile uygun bir şekilde çamur uzaklaştırılmasının yapılması,
❖Atıksu arıtma tesisinde bulunan terfi merkezlerinin kontrolünün ve temizliğinin yapılması

❖İçme suyu arıtma tesisine gölet den gelen suyu sorunsuz bir şeklide tesise alınması Kum havuzlarının düzenli aralıklarla temizliğinin yapılması
❖Şebekeye verilecek olan suyun bulanıklığının ve diğer parametrelerin insani tüketim amaçlı sular hakkında yönetmelik standartlarına uygun olabilecek hale getirilmesi
❖Şebekeye verilecek olan suyu 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 ve söz konusu işin ihale dosyasının EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden girilmesi,
❖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 Müdürlüğümüz 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 imza karşılığı 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 miktarlarını belediye bilgi işlem sistemine aktarılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yaparak borcunu ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatılması ve borcunu ödeyen abonelerin sularının kullanıma açılması,
❖Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip cezalandırılması için belediye encümenine havale edilmesi,
❖Hesap kapatma yapan abonelerin suyunu kullanıma kapatılması
❖Su abonesi 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, fosseptik 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: Armutlu Jeotermal Su Sistemi 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 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 çalışmaları 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 Tesisi Binası Dereağzı Mevkiinde, İçme Suyu Arıtma Tesisi Binası ve Jeotermal Sıcak Su Tesisi ise Kaplıcalar Bölgesinde bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

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	1
2	Bilgisayar	3
3	Telefon	2

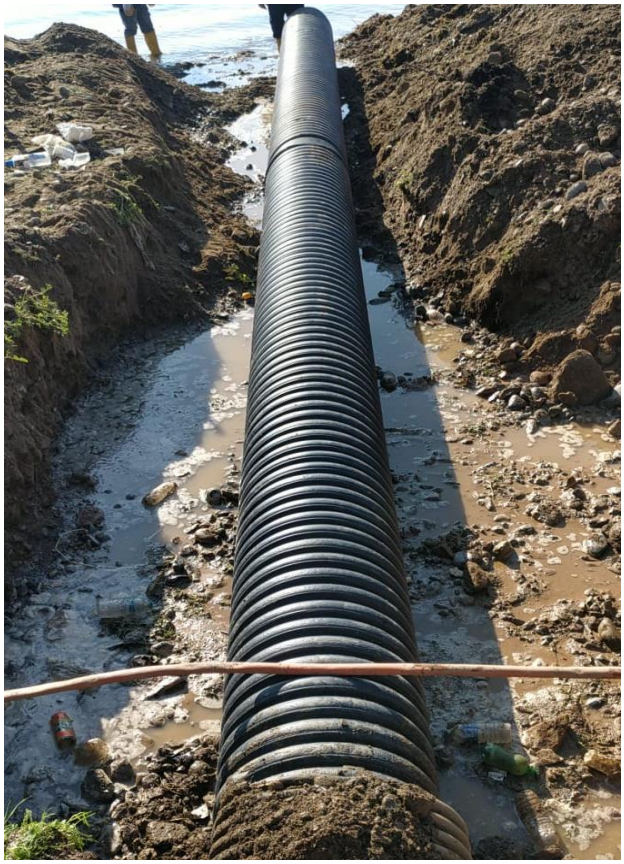
4-İnsan Kaynakları

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde personellerinin Unvanları; Su ve Kanalizasyon İşleri Müdür Vekili:Birol ARSLAN, Memur:Mesut KOÇDEMİR, Büro Personelleri; Ahmet TÜMER-Erhan BIÇAKCI, Yusuf KANAT. Ayrıca;Su-Arıza Ekibinde: 5, Kanal Arıza Ekibinde:3, Atık Su Arıtma Tesisinde:4, İçme Suyu Arıtma Tesisinde:4, Jeotermal Sıcak Su Tesisinde 1 kişi görev yapmaktadır.

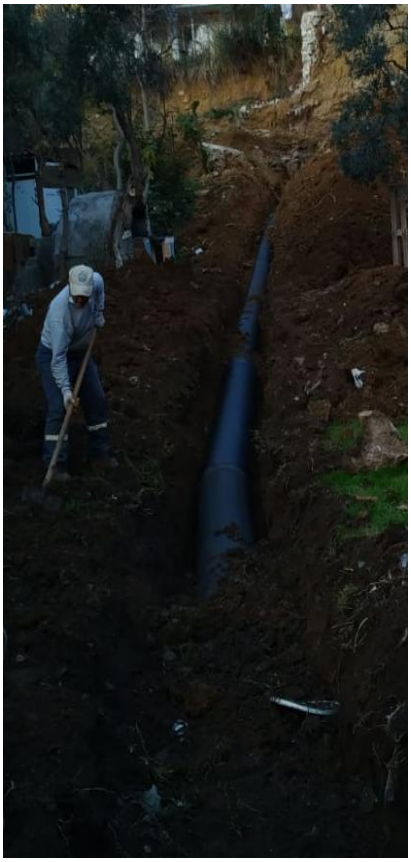
4-Sunulan Hizmetler;

❖ **Yağmur Suyu Hatlarının Çekilmesi**

İlçemiz Karşıyaka Mahallesi Mısırlı Sokak ve Garaj Sokak, Kapalı Pazar Yeri, Bayır Mahallesi Yalı Üstü ve Yalı Sokaklarında şiddetli yağan yağmurlarda alt yapıların yetersiz kalması nedeniyle yağmur hatları yapım işleri.



ARMUTLU BELEDİYESİ
SU ve KANALİZASYON İDARESİ



İÇME SUYU ARITMA TESİSİ

❖ Havalandırma Havuzu

Havalandırma ünitesindeki ekipmanların bakım onarımı sağlanılmıştır. Deforme olan 5 ton'luk tanklarımız 10 ton'luk tank ile değiştirilmiş olup, havalandırma ünitesi yanına konulmuştur. 10 ton'luk tanktan PACS basımı sağlanmıştır.

❖ Arıtma Ünitesi İnşası

İçme Suyu Paket Arıtma Tesisindeki Geri Yıkama Suları için 2020 yılında arıtma ünitesi inşa edilmiş, yaklaşık 30.000 m^3/yıl suyun yeniden kullanımı sağlanmıştır.

❖**Bahçe Duvarı**

▪Sağlam olmayan bahçe duvarlarının onarımı yapılmış, çit ile örülmüş, boyaları yapılmıştır.

MEVCUT DURUM

❖ **Saha Çalışmaları**

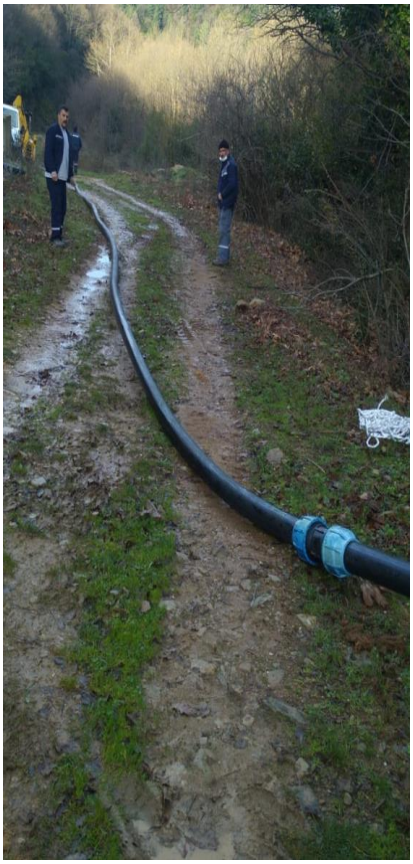
▪Bina boyama işlemleri tamamlanmıştır.
▪Kameraların bakım onarımı yapılmıştır.

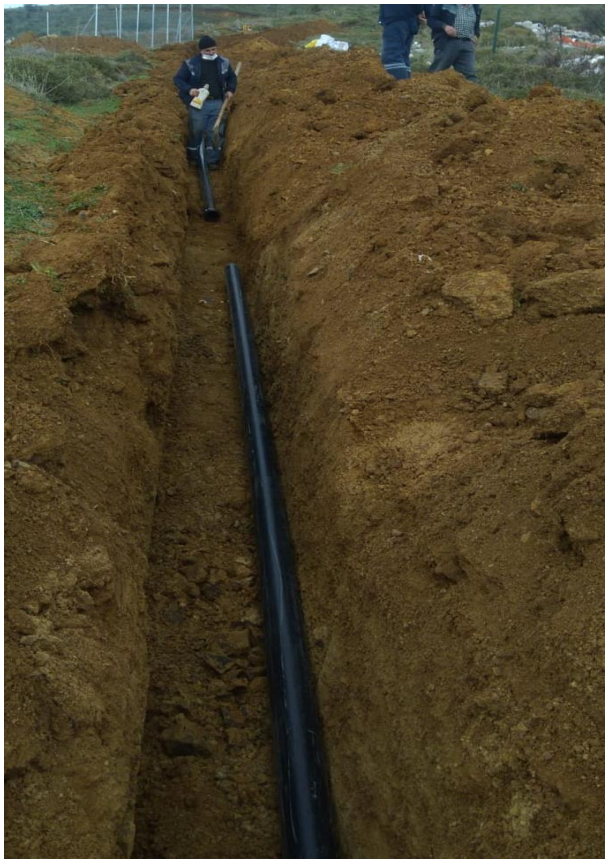
❖Laboratuvar Ekipmanları

▪İçme Kullanma Suyu Analiz Talimati hazırlanmış olup, ilgililere iletilmiştir.
▪Analizlerin düzenli periyotlarla yapılabilmesi için gerekli ekipman ve kitler alınmıştır.
▪Kimyasal analizler herhafta, mikrobiyolojik analizler ise ayda bir defa yapılmaktadır. Yapılan analiz sonuçları ise Belediyemizin internet sitesine yüklenmektedir.

❖İçme Suyu Yeni Hat Çekimleri ve Oluşan Arıza Bakım Onarım İşleri

▪110'luk 240 metre Yeşil Armutlu Sitesine yeni içme suyu hattı bağlandı.





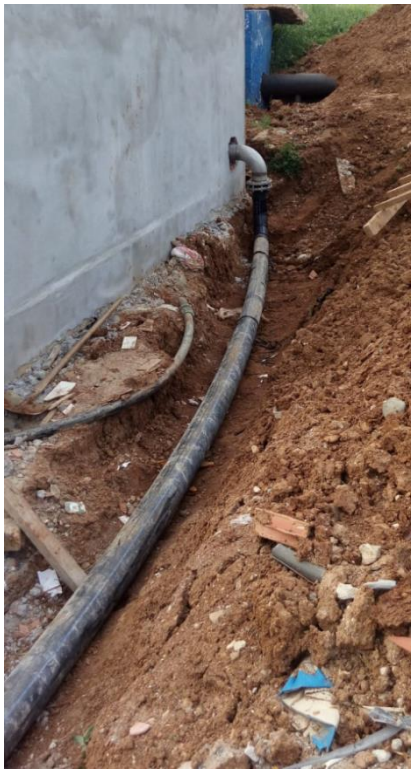
❖**İlçe Geneli Farklı Zaman ve Mekanlarda Oluşan Arızaların Bakım ve Onarımı**

❖**Atık Su Alt Yapı Arıza ve Bakım Onarımları, Terfi İstasyonlarının Bakımları**

Her gün sabah kanal arıza ekibimiz atıksu terfi istasyonlarındaki pompalara pislik tıkanıklığını önlemek amacıyla ızgaraların temizliğini yapmaktadır.

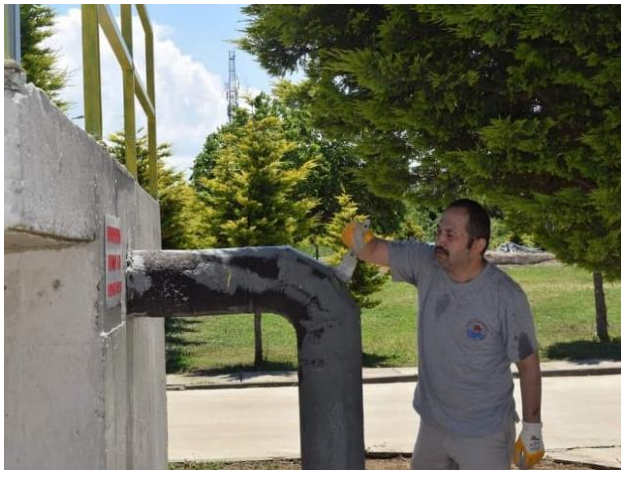
❖**Jeotermal Sıcak Su Hatları Bakım Onarımları**

İlçemiz karşıyaka mah. hastane cad. , maden sok. oluşan arızar ve ekipmanlarım bakım onarım işleri.



❖**Atıksu Arıtma Tesisi**

Yapımı 2009 yılında tamamlanan Atıksu Arıtma Tesisimiz Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre İzin Belgesini alarak faaliyete girmiştir. İlçemizde tüm kanalizasyon hattının tesisimize gelip arıtımı yapılmaktadır. Tesisimizin çıkış suyundan her ay Bakanlıktan onaylı akredite laboratuvar tarafından su numunesi alınarak incelemesi yapılmaktadır. Ayrıca 2020 yılı içerisinde tesisimizin bakım ve onarımı yapılmıştır.



❖**İlçemiz Sınırları İçerisindeki Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Bacalarının Yükseltme İşleri Altyapı Arıza Ekiplerimizce Yapılmıştır.**

❖**İlçemiz Sınırları İçerisinde Ruhsat ve İskan Alan Binaların Su ve Kanalizasyon Bağlantı İşleri Alt Yapı Ekiplerince Yapılmıştır.**

❖**Akıllı Su Sayaçların Kilitlenmesinde ve Meydana Gelen Sayaç Arızalarında İlçe Halkımıza Hafta İçi ve Hafta Sonu Hizmet Verilmiştir.**

❖**Atıksu Derin Deşarj Hattı Onarımı ve Yapımı İşi Çalışmaları**

Belediyemiz Atıksu Arıtma Tesisi derin deşarj hattı üzerine balıkçıların ağ, çapa, halat gibi atıklarının gelmesi sebebiyle hatta ağırlık, kirlilik ve boruların yerinden kayması gibi olaylar olmuştur. Hattın, zaman ile ortam şartlarından dolayı kullanılamaz hale gelmiştir. Derin deşarj hattının üzerindeki balık ağları , tekne çapaları ve halat gibi atıklar temizlenmiş olup, hattın gerekli bakım ve onarımları yapıldıktan sonra yenilenmiştir.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

- İlçemizin içme suyunu gerekli arıtma işlemlerinden geçirip sağlıklı bir su kullanımını sağlamak
- Kullanılan atıksuların istenen standartlarda arıtılıp denize deşarjını sağlamak
- 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 tanıması ve değişen teknolojilere ayak uydurması,

Zayıflıklar:

İlçemizin bulunduğu konum itibariyle malzeme ve ekipman temininde zorluklar yaşanmaktadır,

Değerlendirme:

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet ARI
Destek Hizmetleri Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

Satın Alma Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

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

Satın Alma Servisi Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları

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

İdari İşler Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

❖Belediye Hizmet Binası içerisinde birimlerde bulunan bilgisayar, yazıcı,fotokopi makinesi vb. elektronik malzemelerin bakım ve arıza işlemlerini yürütmek.

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

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

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

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

- Belediyeye bağlı sosyal tesisler, halı sahalar, kapalı spor salonları, kültür merkezleri, kafeteryaların 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 gore 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.
- Haftalık stoktaki ihtiyaç listesini hazırlayarak Harcama Yetkilisinden gerekli onayları almak.

Bilgi İşlem Servisi Sorumlusu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Armutlu Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.

b) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, kesintisiz güç kaynağı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

d) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

e) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç ve dış haberleşme sistemi oluşturmak ve işletmek.

f) Belediye Internet web sitesini kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde mobil ortama taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri mobil teknolojiler üzerinden sunmak. Vatandaşı bilgilendirme ve belediye hizmetlerini tanıtımını mevzuatların izin verdiği ölçüde sosyal medya platformunda yer almasını sağlamak.

g) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde teknik şartname hazırlamak,

h) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte doğrudan temin ve ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

ı) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

i) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

j)Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

k) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

l) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

m)Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

n) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

o) 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.

ö) İçişleri Bakanlığı e belediye sisteminin Belediyemiz sistemine entegre edilmesini sağlayarak sistemin verimli çalışmasını sağlamak.

p) Belediyemiz personellerine ait Elektronik İmza Sertifikası işlemlerini yürütmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR				
TÜRÜ	ADI	NO	RESMİ GAZETE TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13/07/2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24/12/2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22/01/2002	24648
KANUN	Devlet İhale Kanunu	2886	10/09/1983	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-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Müdürlüğümüzün donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir**.**

Sıra No	Malzeme Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	4
2	Yazıcı-Tarayıcı	3
3	Telefon	3

4-İnsan Kaynakları

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

5-Sunulan Hizmetler

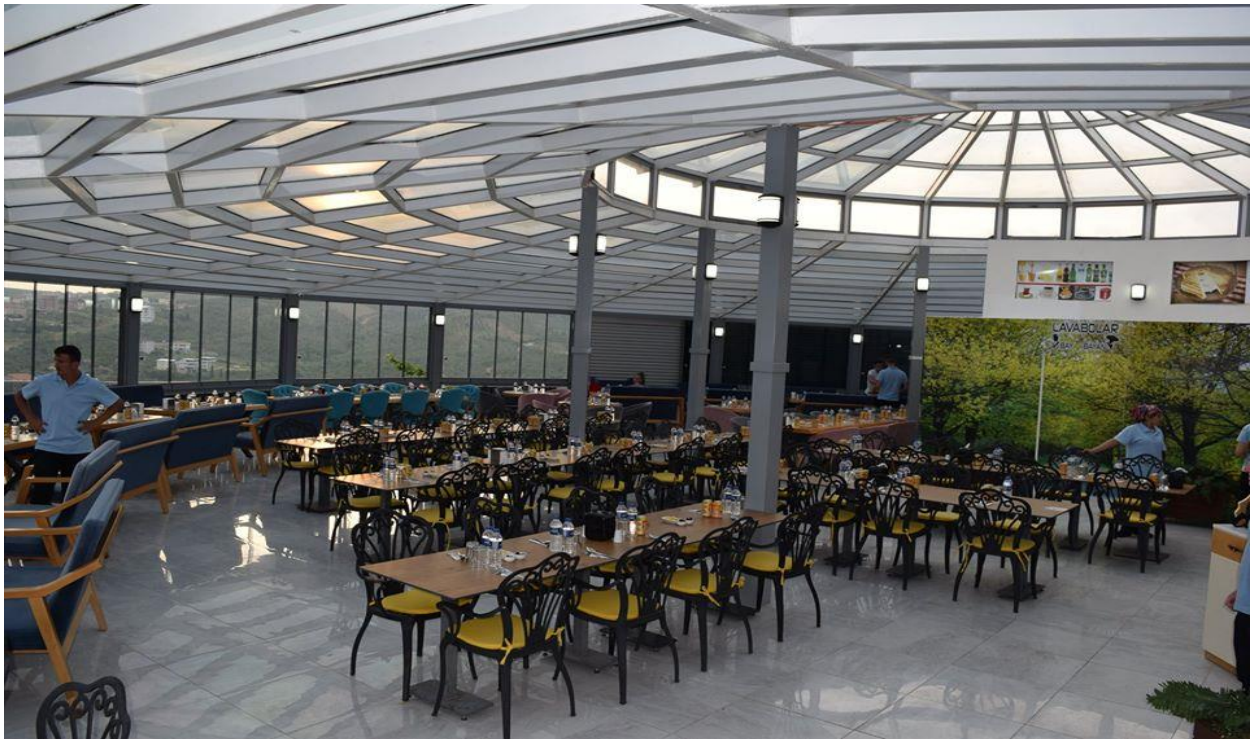
❖Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyaç duydukları malzeme ve hizmetlerin satın alınması suretiyle teminini sağlamak.
❖Küçük çapta yapılacak muhtelif tamir onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, Belediyemizce yapılacak etkinlikler ve sosyal faaliyetlerde her türlü desteği sağlamak.
❖Belediyemizin ortak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

a)İşletme Şefliği:

İşletme Şefliği bünyesinde bulunan Armutlu Belediyesi Sosyal Tesisleri açık/kapalı alanları ile kafeterya ve restoran olarak vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. Ayrıca Tesisimiz geniş bir alana sahip olmakla birlikte kalabalık gruplara da hizmet verebilmektedir. Armutlu İlçe Merkezinde bulunan bayanlar ve erkekler hamamı 03.01.2020 tarih ve 21 nolu Meclis Kararı ile Belediyemiz tarafından işletilmeye başlamıştır fakat Covid-19 salgını nedeniyle hem tesisimiz hem de hamamlar geçici süreyle kapatılmıştır.

Gelir: 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arası 170.880,97.-TL gelir elde edilmiştir.

Gider:01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arası 183.114,71.-TL gider yapılmıştır.



Gelen Evrak Sayısı	**422**
Giden Evrak Sayısı	**387**
Dilekçe	**250**

b-Yapılan İhaleler

Birim	Yapılan İhale	Kayıt No	Tarih
Destek Hiz. Müdürlüğü	7 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	23.09.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	8 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	23.09.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	9 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	23.09.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	10 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	23.09.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	8 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	14.10.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	9 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K.	14.10.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	10 No'lu Servis Aracı (Servis Aracı Çalıştırma Ruhsatı Satış Hakkı)	2886 S.K	14.10.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Bayır Mah. Atatürk Cad. No:4 Adresinde Bulunan Dükkan	2886 S.K	02.01.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Bayır Mah. İskele Meydanı No:4/B Adresinde Bulunan Dükkan	2886 S.K	02.01.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Bayır Mah. İskele Meydanı No:4 Adresinde Bulunan Dükkan	2886 S.K	02.01.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Bayır Mah. Armutlu Meydanı No:21/B Adresinde Bulunan Dükkan	2886 S.K	07.01.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Bayır Mah. Köyüstü Mevkii 551,89 M2 Arsanın Satışı	2886 S.K	04.03.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Toplanması Ayrıştırılması ve Geri Kazanımı	2886 S.K	02.06.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Bayır Mah. Atatürk Cad. No:1/D Adresinde Bulunan 31 M2 Büyüklüğündeki Ofis Kiralaması	2886 S.K	29.07.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	2020 Yılı Hukuki Danışmanlık ve Avukatlık Hizmet Alımı	2020/48935	30.01.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	2020 Yılı Elektrik İhalesi	2020/37665	17.02.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	1 Adet Mini Damperli Çöp Toplama Aracı ile 1 Adet Tek Kabin Kamyonet Alımı İhalesi	2020/173473	13.04.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Atıksu Arıtma Tesisi Derin Deniz Deşarjı Rehabilitasyon İşi	2020/554966	20.10.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	2021 Yılı Elektrik İhalesi	2020/641926	17.12.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	2021 Yılı Hukuki Danışmanlık ve Avukatlık Hizmet Alımı	2020/703519	23.12.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Akaryakıt Alımı	2020/662271	25.12.2020
Destek Hiz. Müdürlüğü	Hizmet Araçları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta İhalesi	2020/649621	10.12.2020

c- Birimler Bazında Niteliğine Göre Yapılan Doğrudan Temin Dosyaları

2020 Yılı	Hizmet Alımı	Mal Alımı	Yapım İşi	Danışmanlık	Toplam
Fen İşleri Müdürlüğü	36	53			89
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16	49			65
İtfaiye Çavuşluğu	2	4			6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	1			2
Su ve Kanl. İşleri Müdürlüğü	15	51			66
Ulaştırma Hizm. Birimi	48	20			68
Yazı İşleri Müdürlüğü	8	25			33
Zabıta Amirliği	5	24			29
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7				7
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü					
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3				3

d- Bilgi İşlem Servisi

❖Yazılım ve kullanılan programların güncelliği sürdürüldü.
❖Sunucu sistemleri ve Network ürünlerinin bakımı ile ilgili hizmet alımı yapıldı.
❖Belediye Yönetim Bilgi Sistemi Uygulama Programının yürürlükteki kanun ve mevzuat hükümleri kapsamında 2020 yılı güncel uyarlaması, entegrasyonu, destek ve bakım hizmetleri işi alındı.
❖Sunucu odasında Veritabanı Yazılımı ile ilgili bakım hizmeti alındı.
❖Birimlerin donanım ihtiyaçlarının zamanında ve en uygun maliyetle karşılanması için gerekli çalışmalar yapılmış birimlere teknik destek sağlandı.
❖Belediyemiz Ana Bina ve Garaj Amirliği Binasında kurulu bulunan santralin yıllık bakımı yapıldı.
❖Belediye Binamız, Pazar Yeri, Sosyal Tesis, Arıtma Tesislerinin(Atıksu ve İçme suyu) Güvenlik Kameraları ile ilgili bakım ve onarım işleri yapıldı.
❖Kurumumuzda var olan aktif dijital imza sertifikalarının ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli protokoller yapılarak güncel ve kullanılır halde tutulması sağlandı.
❖13 adet 3 yıllık nitelikli elektronik sertifika alımı yapıldı.
❖Afet durumunda kullanılmak üzere sistem yedeklemesi mevcuttur.
❖Sistem performans testleri yapılarak izlenmesi sağlandı ve anında gerekli müdahaleleri yapıldı.
❖Veritabanı iyileştirme çalışmaları yapıldı.
❖ Yedekleme yazılımı belli aralıklarla gözlemlendi.
❖ Günlük sistem altyapı kontrolleri yapıldı.
❖Uzak ofislerdeki kullanıcılara destek verildi.
❖Ofis içi ve uzak ofis kullanıcılarına Windows yapılandırma ve işletim sistemi ile ilgili destek verildi.
❖Yerel kullanıcılara destek verildi.

❖Arızalı bilgisayarlara müdahale edilerek sorunları giderildi.
❖İnternet bağlantı sorunu, yazıcı ayarları, bilgisayar ve yazıcı arızaları ile ilgili teknik destek verildi.
❖Belediye hizmetlerinin vatandaşla paylaşılması ve borç bilgilendirilmesi işinin aksamadan devam edebilmesi için İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirme amacıyla 12 ay süre ile 50.000 adet SMS Hizmeti ile ilgili yapılan ödemeler birimimiz tarafından yürütüldü.
❖Belediyemiz iç ve dış birimlerde kullanılan sabit telefonların abonmanları ile GSM hatlarının sabit ücret ve konuşma bedellerinin ödemeleri yapıldı.

Teknik Destek Hizmeti

Bilgi İşlem Servisi, kullanıcılara çeşitli konularda Teknik Destek Hizmeti vermektedir. Kurum İçinde kullanıcılara bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı ile ilgili arızalarda parça değişimi, bilgisayar ekran sorunları, İnternet problemleri, Bilgisayara domanin ve format işlemleri, bilgisayar sistem ve uygulama destek hizmeti vermektedir.Aynı zamanda Antivirüs kurulumu ile Office ve yardımcı program kurulum ve güncellemelerinde, internet bağlantı sorunları, kullanıcı hesap problemleri ve diğer teknik konularda teknik destek sağlanırken gerekli eğitimde verilmiştir.Sistem performans testleri yapılarak gerekli müdahalelerde bulunulmuş olup, bakım anlaşmaları yaptığımız firmalarla bu işlemler yürütülmektedir.

e-Belediye Hizmeti

Belediyemizin web sitesinden vatandaşlarımıza 7/24 internet üzerinden yapılabileceği borç sorgulama ve ödeme (E-Belediye) hizmeti bulunmaktadır.

D- DİĞER HUSUSLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç:

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

Hedef:

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

E- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler:

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

Zayıflıklar:

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

Değerlendirme:

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

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Cem ERTAN
Muhtarlık İşleri Müdürü

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev,Yetki ve Sorumlulukları

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

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

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

Muhtarlık İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

❖Muhtarlar aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

❖Müdürlüğe havale olunan evrakların Evrak Kayıt Servisince kayıtlarını yaptırmak, gerektiğinde Müdürlük personeline tebligat yapılmasını sağlamak, gelen yazıların süresi içerisinde cevabını vermek ve birimde arşivlenmesini sağlamak.

❖Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	1

4-İnsan Kaynakları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görevini Cem ERTAN yürütmekte olup, Müdürlüğe bağlı çalışan başka personel bulunmamaktadır.

19 Ekim Muhtarlar Günü Programımız

5-Sunulan Hizmetler

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Üstünlükler:

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

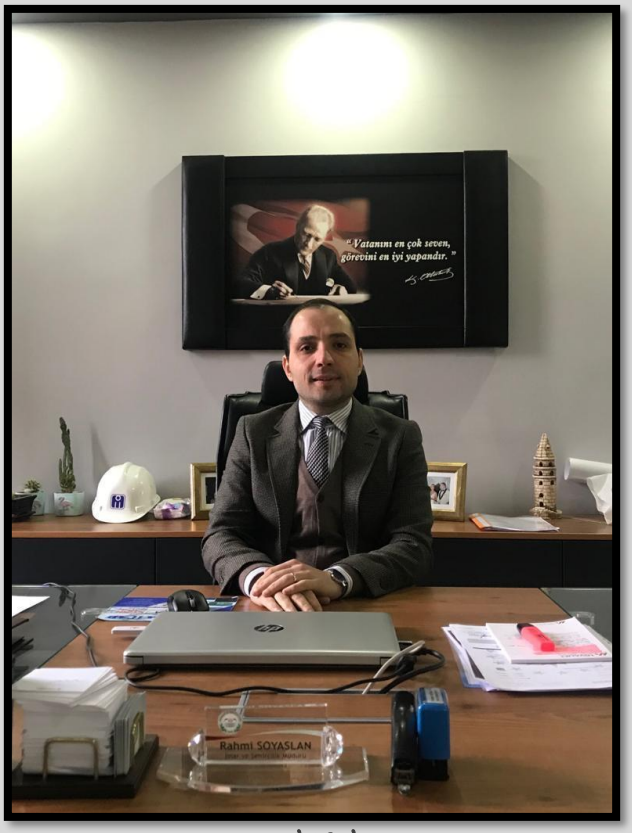
Zayıflıklar:

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

Değerlendirme:

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Rahmi SOYASLAN
İmar ve Şehircilik Müdür V.

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

a)Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'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,

b)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

d)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f)Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ)Müdürlüğün Birim faaliyet raporunu mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar ve faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlanmasını sağlar,

h)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

ı)Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

i)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

j)Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

k)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar,
l)Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
m)Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını 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 arttırır,
ş)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i 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 arttırılmasını 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,
öö)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. 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 sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
şş)Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i 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'i 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, prodüktivite 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 amaçlan, 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:
a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda müdürüne gerekli desteği eksiksiz verir,
b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını müdürünün direktifleri doğrultusunda sağlar,
e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında müdürünün istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
i)İşleri en az maliyetle icra eder,
j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
l) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
n) Faaliyeti için müdürü tarafından talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
o)Eş düzeydeki pozisyonlarla müdürünün bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
ö)Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
p)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
r)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
s)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ş)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
t)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri müdürüne ve ilgililere sunar,
u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, müdürüne verir,
ü)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
v)Başkan ve müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
y)Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i 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 alarak 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 kapanışı yapıp; zimmetten düşürülmesini yapar,
ççç)Belediye Meclisine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,

ddd)Belediye Encümenine gidecek Müdürlük Teklif Belgelerinin ilgili birime intikalini sağlar,
eee)Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder,
fff)Müdürlük birimleri arasındaki evrak akışını düzenli bir şekilde takip eder,
ggg) Kanun-Yönetmelik ve Genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerden ilgili İdarelere bilgi ve belge gönderir,
hhh)Müdürlük ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, sarf malzemelerin teminini sağlar.
ııı) Personelin izin ve tedavi sevk belgelerini düzenler,
iii)Yapı Ruhsat Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini bilgisayar ortamında düzenler,
jjj)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık ve Müdürü tarafından verilen görevleri icra eder.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak Belediye Meclisinin 01.11.2018 tarih ve 130 sayılı Kararı ile kurulmuş, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup; Belediye 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 ve Şehircilik Servisi
b.Yapı Denetim Servisi
c. Planlama Servisi
d. Numarataj Servisi

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, doğru ve güvenilir bilgilerin vatandaşlara aktarılması amacıyla 8 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 2 adet telefon ve ilgili işlemlere uygun yazılım programları kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personellerinin İsim ve Unvanları;
İmar ve Şehircilik Müdür V.- İnşaat Mühendisi –Rahmi SOYASLAN
Mimar-Neslihan SU
Harita Mühendisi-Emrah TOSUN
İç Mimar-Büşra AKSOY
Yapı Denetim Teknikeri-Caner KÖK
Mimar-Yasemin Selvi YILDIZ
İnşaat Mühendisi-Burak BULUT
Şehir ve Bölge Plancısı- Salih Cemre ÇALIŞKAN
Jeoloji Mühendisi- Fatih YAVUZ

5-Sunulan Hizmetler

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

	BAYIR MAHALLESİ		KARŞIYAKA MAHALLESİ		50. YIL MAHALLESİ	
YAPI RUHSAT BELGESİ	**ADET**	**BAĞIMSIZ BÖLÜM**	**ADET**	**BAĞIMSIZ BÖLÜM**	**ADET**	**BAĞIMSIZ BÖLÜM**
YENİ YAPI	12	149	16	93	-	-
TADİLAT	4	-	4	-	-	-
KAT İLAVESİ	-	-	1	-	-	-
YENİLEME	-	-	-	-	-	-
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	20		15	-	-	-
İSTİNAT DUVARI	2		1			
İKSA	1		1			
KAÇAK YAPI	1					
	40	**149**	**38**	**93**		
TOPLAM: 78 ADET YAPI RUHSATI / 242 BAĞIMSIZ BÖLÜM						

	BAYIR MAHALLESİ		KARŞIYAKA MAHALLESİ		50. YIL MAHALLESİ	
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM
	18	-	14	-	4	-

	BAYIR MAHALLESİ	KARŞIYAKA MAHALLESİ	50. YIL MAHALLESİ
ASANSÖR İŞLETME RUHSATI	ADET	ADET	ADET
	22	13	-

❖78 adet Yapı Ruhsatı Tanzimi
❖36 adet Yapı Kullanma İzni Tanzimi
❖35 adet Asansör İşletme Ruhsatı Tanzimi

6-Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

❖Çalışan personelin İlçemizi iyi tanıması
❖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

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Engin AKSOY
İnsan Kayn. ve Eğt. Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

❖İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek.

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

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

❖657 D.M.K tabi Memur, kadro karşılığı 49. Madde uyarınca sözleşmeli, kadrolu 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.

❖Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak.

❖Memur ve işçi disiplin kurulunun oluşturulması ve bu kurulun çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak
❖Verilecek ceza ve ödülleri yasalara uygun olarak uygulamak.
❖Personel adına icra dairelerinden gönderilen icra kesintilerini yaparak, ilgili icra dairesine ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi vermek.
❖Kefaletli personelin kefalet aidatı kesintilerini yapmak,
❖İşçi ve memur personelin sendika aidatı kesintilerini yapmak ve aidat listelerini ilgili sendikaya düzenli olarak bildirmek.
❖Personelin geçici görevlerine ilişkin olurlar almak ve ilgililere duyurmak.
❖Devlet Personel Başkanlığı'na kadrolar hakkında bilgi vermek ve yapılan değişiklikleri güncelleyerek yasal süreleri içerisinde bildirmek.
❖İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı'na, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere karşı sorumludur.

Özlük İşleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Eğitim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

❖Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını ve etkinliğinin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
❖Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak.
❖Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması 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.

2020 Yılında Belediyemizde Çalışan Personel Durumu:

Unvan	01.01.2020 Tarihi İtibariyle	31.12.2020 Tarihi İtibariyle
Memur	16	16
Sözleşmeli Personel	8	8
Daimi İşçi	16	13
İşçi	67	89

2020 Yılı Personel Temin Faaliyetleri:

❖5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinin 3'üncü fıkrası uyarınca bir Çevre Mühendisi sözleşmeli personel olarak çalışmaya başlamıştır. Ayrıca bir sözleşmeli mimar sözleşme dönemi sonu itibari ile 31.12.2020 tarihinde sözleşmesi yenilenmemesi sebebiyle ayrılmıştır.
❖Yalova Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü aracılığıyla, 1 adet Beden İşçisi geçici işçi statüsünde 24.12.2020 tarihi itibarıyla işbaşı yapmıştır.
❖657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesi uyarınca bir memur personel açıktan atama yoluyla Belediyemizde göreve başlamıştır.
❖657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca OSKİ'den bir memur personel nakil yoluyla Belediyemizde göreve başlamıştır.
❖Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi vasıtasıyla, Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda 6 Büro Elemanı, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 1 İç Mimar,1 Şehir Plancısı, 1 Yapı Denetim Teknikeri, 1 Yapı Tesisat Sistemleri Teknisyeni, 2 Arıtma Tesisi İşletmeni Operatörü, 1 İnşaat Ustası, 1 Fayans, Seramik ve Karo Döşemecisi, 1 Altyapı Destek Elemanı, 1 Çöp Kamyonu Sürücüsü, 2 Kepçe Operatörü, 5 Temizlik İşçisi olmak üzere toplam 25 personel istihdam edilmiştir.
❖İki memur personelimiz naklen atama ile kurumumuzdan ayrılmış, bir personelimiz ise geçici görevlendirme ile Yalova Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır.
❖ 2020 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde görev yapmakta olan 3 daimi işçi ve 3 işçi(Per.Ltd.Şti Çalışanı) emekli olmuştur.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 1 memur personel ve 1 büro personeli ile faaliyetlerini yürütmektedir. İdari Personellerinin İsim ve Unvanları; Engin AKSOY-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V. – Hatice Kübra GÜNGÖR- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personeli

5-Sunulan Hizmetler

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

Memur Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

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

İşçi Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

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

Vekâleten 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 Mali Kontrol faaliyetleri de yürütülmektedir.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nde, Başkanlık Makamı talimatı doğrultusunda aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanır ve bu kapsamda gerekli istişareler yapılarak öneriler dikkate alınır, Müdürlüğe ilişkin genel değerlendirme yapılır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

Müdürlükte tecrübeli personel eksiği 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

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Selim BAYRAM
Zabıta Komiseri

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

Sürdürülebilir Belediyecilik anlayışı ile Armutlu 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.
❖Amirliğin harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.
❖Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
❖Belediye'nin özel kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatında belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.

Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

❖Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
❖Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
❖Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
❖Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
❖6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
❖Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
❖2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
❖3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
❖5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
❖Mülki idare amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
❖Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemek.
❖Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamak.
❖Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemek.
❖Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye.
❖Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak 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, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek.
❖Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.
❖Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak.
❖Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunmak.
❖Belediyece izin verilirken taahhüt edilen şartlara uyulup uyulmadığının denetlenmesi işlemlerini kontrol ve takip etmek.
❖Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

❖Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek.
❖İlgili mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde ilçe halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, ilçenin düzenini bozucu hareketlere mani olmak.
❖Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak, bu amaçla tretuvar ve yola zarar verenler hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
❖Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak. Haklarında yasal işlem yapmak.
❖Dilencileri dilenmekten men etmek, haklarında yasal işlem yapmak.
❖Görevli diğer müdürlükler ile birlikte, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
❖Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
❖Amirliğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar, Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

Büro Hizmetlerinin Görevi,Yetki ve Sorumlulukları

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

Trafik 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 sağlamaktadır.
❖2198 sayılı Kara Yolları Kanununda Belediyelere Verilmiş görevleri yerine getirmek.
❖Belediye Başkanlığımız tarafından çıkartılan yönetmeliklere istinaden 2020 yılı içerisinde 11 Adet Toplu Taşıma Aracı Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.

Veterinerlik Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

❖5199 Sayılı hayvanları koruma ve uygulama yönetmeliği doğrultusunda belediyelerin görev ve sorumlulukları alanında verilmiş görevleri yerine getirmek,
❖Belediyemiz sınırları içinde sokak hayvanlarının bakım işlemlerinin gerçekleştirilip takip edilmesi,
❖Sokak hayvanlarının kısırlaştırma ve aşılama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

Birimimize ait 1 tane Zabıta Aracı hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Zabıta Amirliği; (1) Zabıta Komiseri,(2) Zabıta Memuru, (10) Zabıta Personeli ve (1) Sözleşmeli Personel(Veteriner) ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4-İnsan Kaynakları

Zabıta Amirliği Personellerinin Unvanları; Zabıta Komiseri-Selim BAYRAM, Zabıta Memuru- Murat ERİM, Memur-Kadir ÖZKAN , Veteriner Hekim- Rabia Betül TEPELİ, Zabıta Personelleri; Cem ERTEN, İbrahim AYMUTLU, Ali İLHAN, Ahmet AKBAŞ, Musa ÇALI, Serdar DEĞER, Oğuzhan GEZER, Yasin AKDOĞAN, Kadir KARACA, Mehmet ÜRGÜP

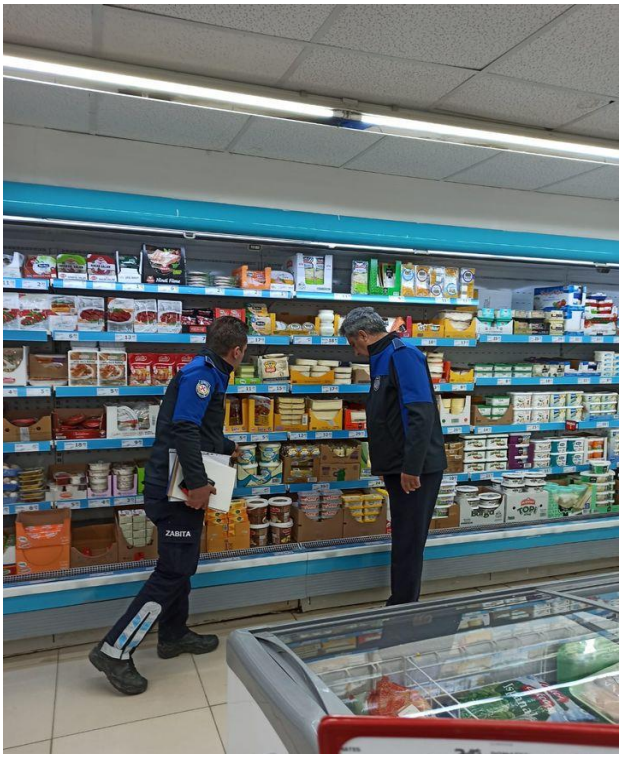
Zabıta Komiseri	Selim BAYRAM
Zabıta Memuru	Murat ERİM
Memur	Kadir ÖZKAN
Zabıta Personelleri	Ali İLHAN – İbrahim AYMUTLU –Cem ERTEN –Musa ÇALI– Ahmet AKBAŞ- Serdar DEĞER- Oğuzhan GEZER-Yasin AKDOĞAN- Kadir KARACA-Mehmet ÜRGÜP
Veteriner Hekim	Rabia Betül TEPELİ

5-Sunulan Hizmetler

❖İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Denetimleri:

Amirliğimizce 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda sıhhi ve gayrı sıhhi müesseselere ruhsatlarını verme ve denetleme faaliyetleri yürütülmektedir. 2020 yılı içerisinde toplam 75 adet ruhsat verilmiştir.

❖**Hijyen, Gramaj ve Etiket 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.

❖**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. maddesince işlem yapılmaktadır.

❖**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, ilçe estetiğine katkıda bulunmak amacı ile zabıta ekiplerimiz denetim yapmaktadır. Belediyemiz Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği gereği izni veya uygunluk görüşü bulunmayan reklam, ilan ve tanıtım elemanları ile benzerlerinin yol açtığı görüntü kirliliği ortadan kaldırılmaktadır. İlçemizin çağdaş ve yaşanabilir kılınması, kentsel kalitenin arttırılması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

❖Toplu Taşıma 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.

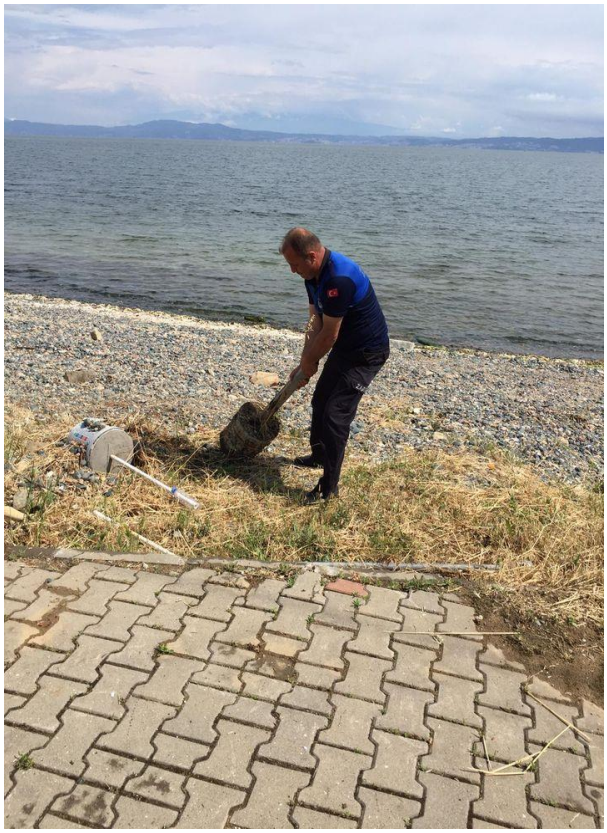
❖**Hafriyat Döküm Alanlarının Denetimleri:**

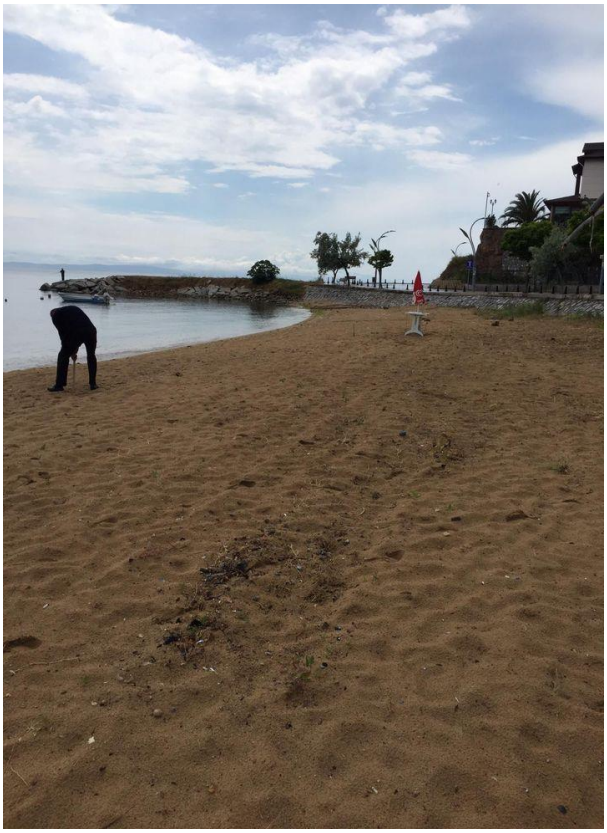
Belediyemize bağlı zabıta ekipleri, hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerini denetim altında tutarak izinli depolama sahaları dışındaki yerlere dökülmesini önlemektedir. Zabıta ekiplerimiz 24 saat denetimlerini sürdürmekte 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.

❖**İnşaat Denetimleri:**

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

❖**Kamuya Açık Olan Usulsüz İşgallerin Önlenmesi Denetimleri:**



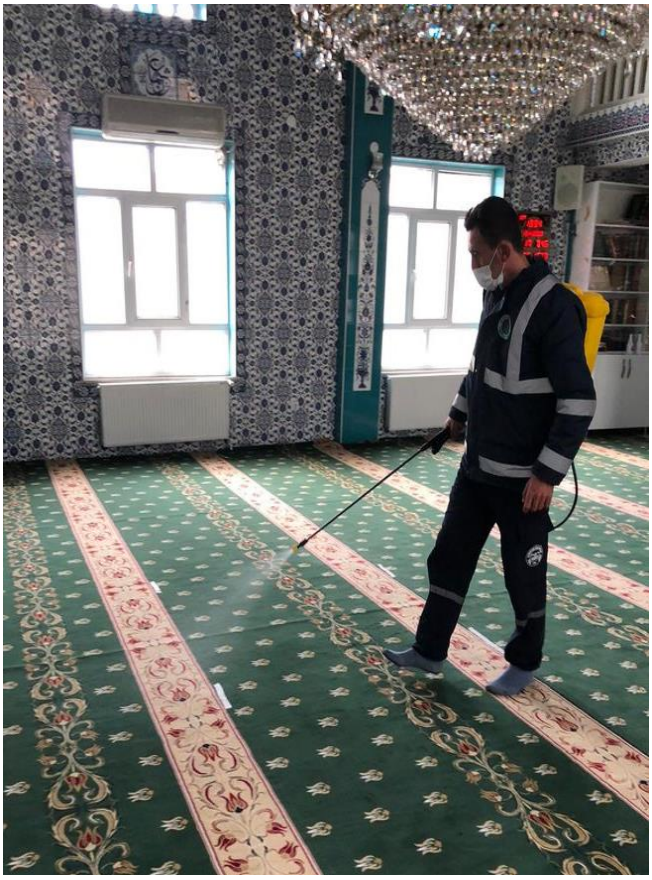


❖**İlaçlama ve Veterinerlik:**

İlaçlama; İlçemiz genelinde oluşacak sivrisinek, karasinek ve larva mücadelesi aktif bir şekilde yapılmaktadır. 2020 yılında Koronavirüs(Covid-19) salgınından dolayı yıl boyuncu İlçemizde bulunan toplu kullanım alanlarına(Kamu Kurumları, Hastane, Camiler, Marketler, Pazar Yeri, Otobüsler, Taksiler, İşletmeler v.b.) ilaçlamalar yapılmıştır.

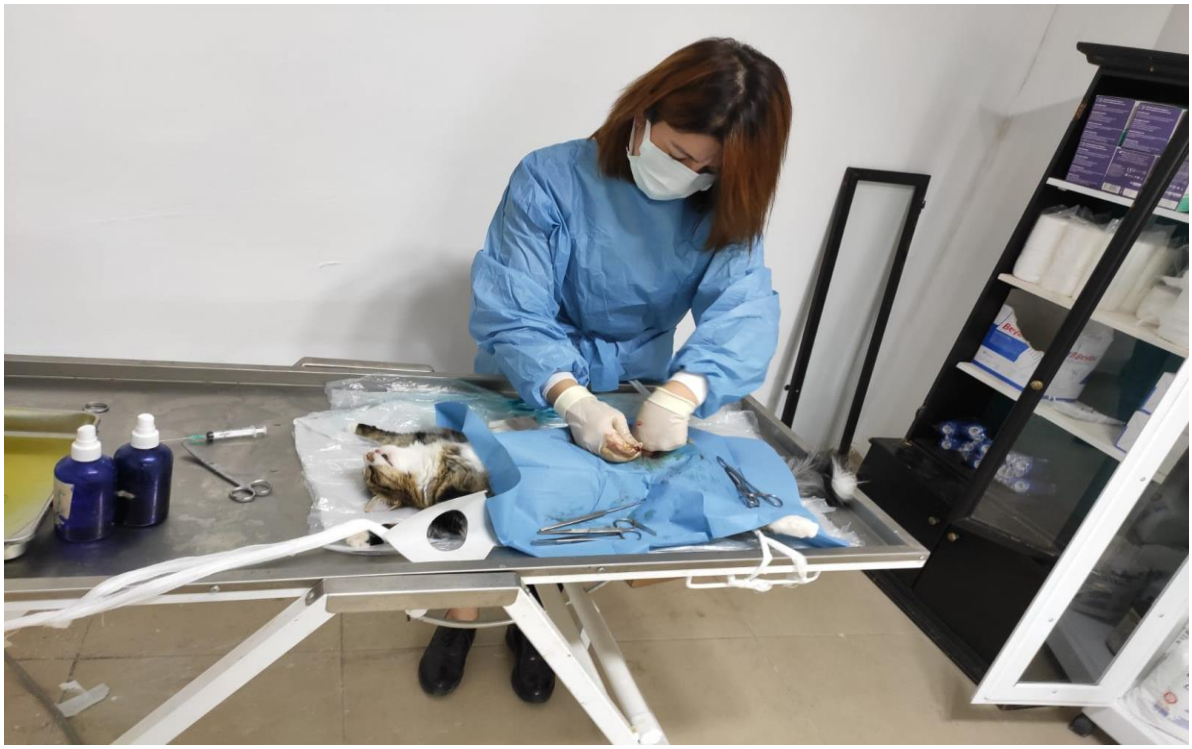
ARMUTLU BELEDİYESİ
1950

SARI



T 0300

Veterinerlik; Veterinerlik Hizmetleri Birimi olarak 2020 yılı içerisinde 130 adet köpek kısırlaştırma işlemi uygulanmış olup, 30 adet kedi ve 40 adet köpeğe karma aşı işlemi yapılmıştır. İlçemiz genelinde 2020 yılında 130 adet sokak hayvanına kuduz aşısı yapılmış olup, 100 adet sokak hayvanına parazit uygulaması gerçekleştirilmiştir.



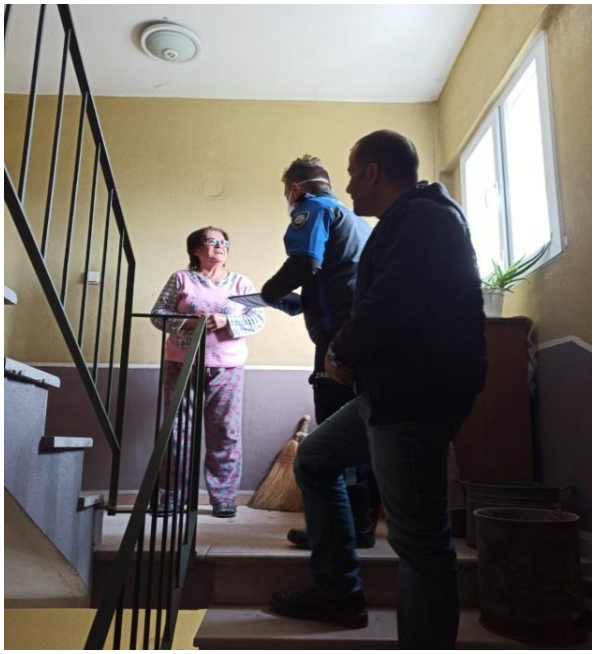
winroof
ARMUTLU
BELEDİYESİ

ARMUTLU
BELEDİYESİ

Covid-19 Salgını İle İlgili Yapılan Hizmetler:

İlçemiz sınırları içerisinde Çin'in Wuhan kentinde ortaya çıkan ve kısa zamanda dünyaya yayılan Covid-19 salgınıyla ilgili süreçte Zabıta Amirliği olarak Bakanlık genelgeleri ile Valilik kararlarına uygun Belediye Başkanlığımızın verdiği talimatlar doğrultusunda vatandaşlarımıza hizmet verilmiştir.

A) Covid-19 salgını kapsamında İlgili Bakanlık genelgeleri ve Belediye Başkanlığımızın verdiği talimat ve emirler doğrultusunda 65 yaş üstü, kronik rahatsızlığı bulunan ve ihtiyaç sahibi kimsesi olmayan vatandaşlar Armutlu Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından tarafımıza bildirilmiştir. Bu bilgiler doğrultusunda ivedilikle ziyaret edilerek istekleri tespit edilerek ihtiyaçları tedarik edilmiştir.



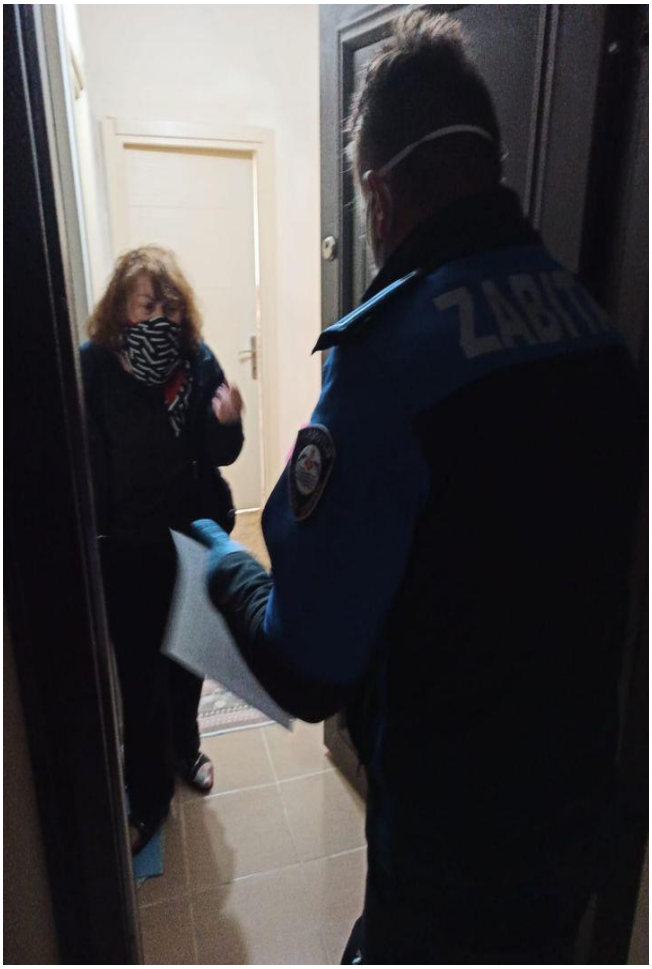
B) İlçemizde 65 yaş üstü kronik hastalar ve 20 yaş altı vatandaşlarımızın sokağa çıkma kısıtlaması uygulandığı süreçte gelen telefonlar ve Vefa Sosyal Destek Grubuna yapılan bildirimler dikkate alınarak vatandaşlarımızın alışveriş ihtiyaçları ve gerekli talepleri ivedilikle yerine getirilmiş hiçbir mağduriyet yaşanmamasına özen gösterilmiştir.

C) Covid-19 salgınıyla ilgili Bakanlık genelgeleri, İl-İlçe Hıfzıssıhha Kurul Meclisi Kararları ve Sağlık Bakanlığı "Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi " doğrultusunda Belediyemiz sorumluluğunda bulunan pazar yerleri v.b. tesislerde kontrollü hizmet sağlanmış olup, pazar yerleri girişlerinde maske dağıtımı, ateş ölçümü, sosyal mesafenin düzenlenmesi gibi hizmetler yerine getirilmiştir.

D) İlçemiz sınırları içerisinde Bakanlık Genelgesi, İl-İlçe Hıfzıssıhha Kurul Meclisi Kararlarına uygun olarak hem Zabıta Amirliğinin kendi görev ve yetkisi alanında olan işletmelerin denetimleri gerçekleştirilmiş hem de Kaymakamlık Covid-19 salgını tedbirleri denetim komisyonunda görev alınarak gerekli denetim ve kontrol faaliyetleri sağlanmıştır.

EVDE KAL
SEVDİKLERİNİ
KORU
EVDE HAYAT VAR
Armutluda 65 yaş üzeri yalnız yaşayan vatandaşlarımızın
Sokağa çıkması yasaklandığı için MARKET ve ECZANE ihtiyaçlarına
Belediye olarak yardımcı oluyoruz
Sizleri seviyoruz ve değer veriyoruz lütfen sokağa çıkmayın
Arayın Gelelim : 112-155-156
0 533 478 93 53
Zabıta:531 40 20
08:30 ile 18:00 saatleri arasında telefonlarınızı bekliyoruz

ZABITA
ERPEN


ZABITA

❖**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.

❖**Dilencilikle Mücadele:**

Belediyemizin yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlarda zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapmaktadır. Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33'üncü maddesi gereği idari para cezası verilmekte ve dilencilikten elde etmiş oldukları gelirin mülkiyeti, Belediye Encümen Kararı ile kamuya geçirilmektedir. Zabıta Amirliğimizce 2020 yılında işlem yapılmamıştır.

Zabıta Amirliğine Gelen ,Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2020 Tarihinden 31/12/2020 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	762
Giden Evrak Sayısı	605
Dilekçe	209

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

Amirliğimizin, 2020 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir.

Amaç

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

Hedef

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

➢**Üstünlükler:**

Birimimizin vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerilere gereken hassasiyeti göstererek, hizmet sunumunda insan ve çözüm odaklı yaklaşımları benimsemesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanarak hizmetlerin aksamasına mahal verilmemesi. Çalışan personellerimizin İlçemizi iyi 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 ve hizmet dışı eğitim seminerlerinin arttırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet İZMİTLİ
İtfaiye Çavuşu

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 eğitimli olması için gerekli çalışmaları yapmak.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Çavuşunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

❖Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
❖Motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
❖Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
❖Yangın malzemelerinin sürekli çalışır durumda olmalarını sağlamak,
❖Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırmak,
❖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 İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
❖Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak,
❖Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
❖ Talep edilmesi halinde orman yangınları söndürme çalışmalarına katılmak,
❖İşyerleri ile kamu kurum ve kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek,
❖Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
❖Susuz semtlere istenildiğinde su dağıtmak,

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapısı

İtfaiye Hizmetleri Birimi, Belediye Hizmet Binamızda Zemin Katta bulunmakta olup; 1 Amir Odasından oluşmakta ve İtfaiye Hizmet Araçları, İtfaiye-Garaj Hizmet Binasında bulunmaktadır. Birimimize ait 3 tane İtfaiye aracı hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

İtfaiye Çavuşluğu; (1)İtfaiye Çavuşu,(4)İtfaiye Şoförü, (2)İtfaiye Eri ve (1)Santral Görevlisi ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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 Çavuşluğunun Personellerinin Unvanları;

İtfaiye Çavuşu : Mehmet İZMİTLİ
İtfaiye Eri : Volkan KOZLU, İsmet ÖZGÜREL
İtfaiye Şoförü : Ahmet SEREZ, İrfan KARABACAK, Volkan TÜMER, İbrahim ALYANAK
Santral Görevlisi: Cemil KORSAN

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

İtfaiye Çavuşluğu olarak; 01.01.2020-31.12.2020 Tarihleri arasında toplam 5 yangına müdahale edilmiştir.

a-İtfaiye Çavuşluğuna Gelen, Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01.01.2020 yılından 31.12.2020 yılına kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	**150**
Giden Evrak Sayısı	**20**

D- DİĞER HUSUSLAR

Amaç:

❖Yangında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
❖Sel ve su baskınlarında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
❖Bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye denetimlerinin gerçekleştirilmesi.
❖Her yıl kurum ve kuruluş personeline doğal afet ve yangına ilk müdahale teknikleri ile ilgili en az 1 kez eğitim verilmesi, yazılı materyal dağıtılması ve tatbikat yapılması.

Hedef:

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

E- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

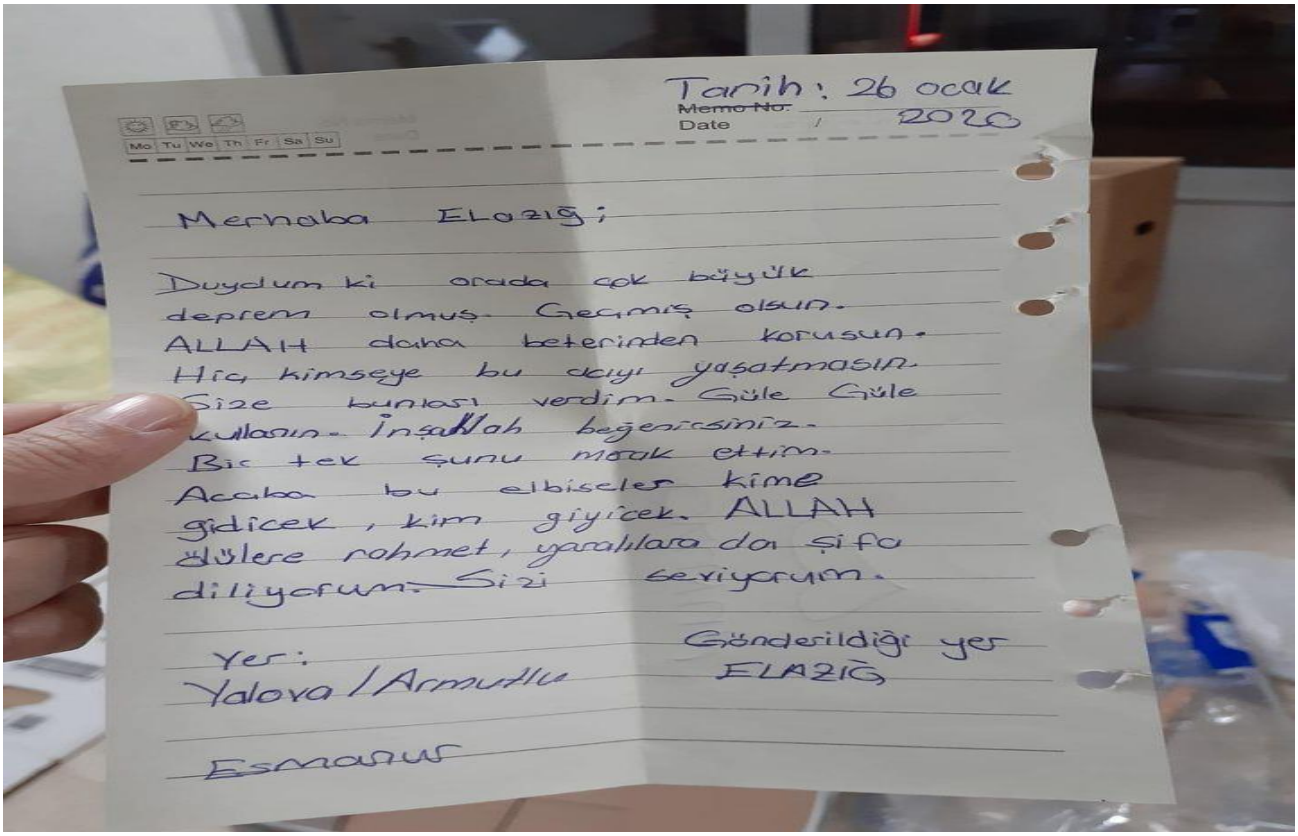
Değerlendirme: Sınırlı personel ve bütçe imkânlarımızla tüm personelimiz, İlçemizin menfaatlerini gözeterek büyük bir özveri ile hizmet vermektedir. Personel ve teknoloji ile uyumlu malzeme takviyesi ile bu hizmetlerimiz daha üst seviyelere çıkacaktır.

KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLERİMİZ

DEĞERLİ İŞ İNSANI, ADNAN POLAT'IN BELEDİYEMİZİ ZİYARETİ

ERASMUS ÇALIŞMASI KAPSAMINDA GELEN ÖĞRENCİLERİN BELEDİYEMİZİ ZİYARETİ

ELAZIĞ DEPREMİNDE ZARAR GÖREN VATANDAŞLARIMIZA YARDIM ELİMİZİ UZATTIK



KADINA, ÇOÇUĞA VE HAYVANA ŞİDDETE HAYIR KAPSAMINDA BELEDİYEMİZ VE GÖNÜLLÜLERİMİZ İLE FARKINDALIK ÇALIŞMAMIZ

EMEKLİ OLAN PERSONELİMİZE VERDİKLERİ DEĞERLİ HİZMETLERDEN DOLAYI PLAKET VERDİK

İLÇE HALKIMIZ İLE YAPILAN KANDİLLEŞMEMİZ

8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

14 MART TIP BAYRAMI ETKİNLİĞİMİZ

ANNELER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

12 MAYIS DÜNYA HEMŞİRELER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

14 MAYIS ECZACILAR GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

PERSONEL İLE BAYRAMLAŞMAMIZ

BAYRAM NEDENİYLE ÇOÇUKLARIMIZI SEVİNDİRDİK

İLÇEMİZDEKİ İŞLETMELERİN AÇILIŞLARINA KATILIM SAĞLADIK

İLÇEMİZDEKİ GAZİ VE ŞEHİT YAKINLARINA YAPILAN ZİYARETLERİMİZ

15 TEMMUZ DEMOKRASİ ŞEHİTLERİMİZİ ANMA TÖRENİMİZ

COVİD-19 DENETİMLERİNE KATILIM SAĞLADIK

İLÇE KÜTÜPHANEMİZE KİTAP DESTEĞİNDE BULUNDUK

ATATÜRK'ÜN ARMUTLUYA GELİŞİNİN 86. YIL DÖNÜMÜ ANMA TÖRENİNİ GERÇEKLEŞTİRDİK

İLÇEMİZDEKİ OKULLARIMIZA GERÇEKLEŞTİRİLEN ZİYARETLERİMİZ

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMIMIZ

11 KASIM FİDAN DİKME GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

HAYVAN SEVGİSİNE VURGU YAPMAK İÇİN BELEDİYEMİZCE VE GÖNÜLLÜLERİMİZCE YAPILAN FARKINDALIK ÇALIŞMAMIZ

RESMİ KURUMLARA YAPILAN ZİYARETLERİMİZ

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Hande ATASAYAR
Mali Hizmetler Müdürü

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi 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. 31/12/2020

Mustafa TOKAT
Belediye Başkanı