YILI

2021

ARMUTLU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

T.C
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2021 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

Yalnız tek bir şeye ihtiyacımız vardır, çalışkan olmak.
Servet ve onun tabii neticesi olan refah ve saadet yalnız ve ancak çalışkanların hakkıdır.

Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediye Meclisimizin Değerli Üyeleri ve Sevgili Armutlular;

Kamuda Faaliyet Raporu uygulamaları; mali disiplinin sağlanması, kaynakların önceliklere göre dağıtılarak etkin bir şekilde kullanılması ve hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesi açısından büyük önem az etmektedir. Bu doğrultuda, 2021 Dönemi Faaliyet Raporumuz, Yazı İşleri Müdürlüğümüz koordinesinde tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuzda; belediyemiz ile ilgili genel bilgiler, amaç ve hedefler, yıl boyunca yapmış olduğumuz faaliyet ve projeler, kurumsal kabiliyet ve kapasite ile ilgili değerlendirmeler yer almaktadır.

İnsanı merkez alan, sorunlara gerçekçi, etkili çözümler üreten ve geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir belediyecilik anlayışıyla, Armutlumuzun adını daha fazla duyuracak projelere imza atmak için çalışmalara hızla başladık. Hizmet makamı olarak gördüğümüz Başkanlık Makamında, göreve geldiğimiz ilk günkü heyecanla ve bugünü değil yarını düşünen bir anlayışla çalışıyoruz.

Pandemi şartlarının devam etmesine rağmen hizmetlerle dolu yoğun bir çalışma dönemini geride bıraktık. Belediyemiz 2021 Yılı faaliyet ve hizmetlerini kapsayan Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diler, hizmet yolunda desteklerinden daima güç aldığımız Değerli Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcımıza, Müdürlerimize, tüm mesai arkadaşlarımıza ve Değerli Armutlu Halkına, içtenlikle teşekkür ederim.

Mustafa TOKAT
Belediye Başkanı

YEŞİL VE MAVİNİN BULUŞMA NOKTASI ARMUTLU

İÇİNDEKİLER

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

2- AMAÇLAR VE HEDEFLER
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
B- Temel Politikalar ve Öncelikler
C- Diğer Hususlar

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler
1- Bütçe Uygulama Sonuçları
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3- Mali Denetim Sonuçları
4- Diğer Hususlar

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A- Üstünlükler
B- Zayıflıklar
C- Değerlendirme

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

ARMUTLU
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2021 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.

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

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Ana Hizmet Binası

1.1-Hizmet Birimleri

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

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
SIRA NO	**KULLANIM DURUMU**	**SAYI**
1	DÜĞÜN SALONU	1
2	İÇME SUYU ARITMA TESİSİ	1
3	ATIKSU ARITMA TESİSİ	1
4	SPOR TESİSİ	2
5	İTFAİYE VE GARAJ HİZMET BİNASI	1
6	BELEDİYEYE AİT İŞYERLERİ (Kapalı Pazar Yeri - 152(Tezgah), Hamamlar-2, Kiralık Dükkanlar-9	163

1.2-Hizmet Araçları

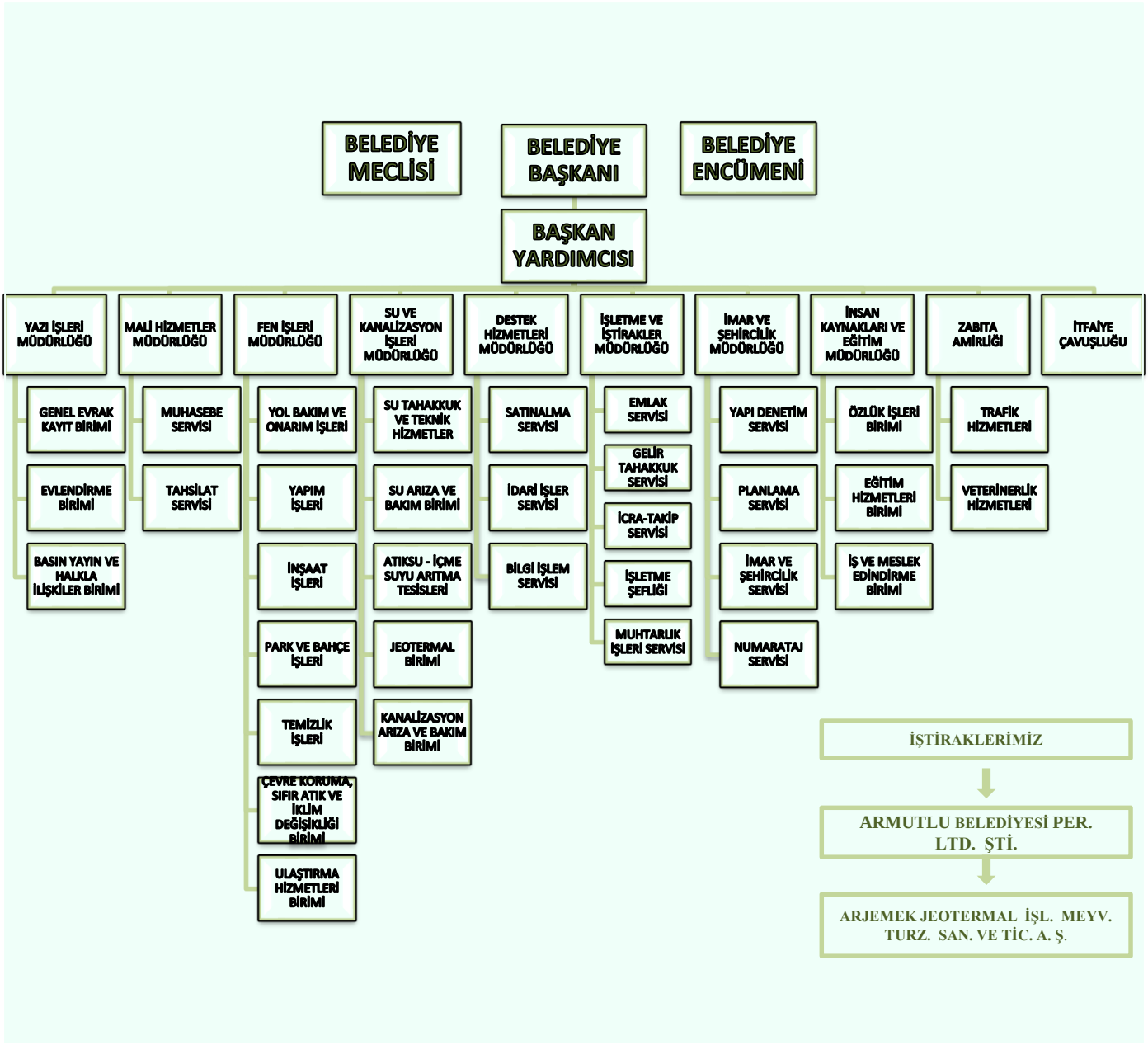
Belediyemiz Hizmetleri, 2021 yılı sonu itibari ile toplam 36 hizmet aracı ile yürütülmüştür.

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	ADET
1	KAMYON	7
2	KAMYONET	9
3	OTOBÜS	5
4	OTOMOBİL	1
5	İTFAİYE ARACI	3
6	İŞ MAKİNESİ	4
7	YARI RÖMORK	2
8	TRAKTÖR	1
9	MOTORSİKLET	1
10	CENAZE NAKİL ARACI	1
11	HASTA NAKİL ARACI	1
12	ÇEKİCİ	1
TOPLAM ARAÇ		36

2-Teşkilat Yapısı:

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 5.maddesi ve aynı yönetmeliğin ekinde(Ek-1) yer alan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile göre Mahalli İdare Birlikleri tasnif cetvelleri 27/11/2011 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. D-5 grubunda bulunan Belediyemizin norm kadro standartları cetveline göre, gerekli kadro ihdasları, Belediyemiz Meclis Kararı ile yapılmıştır. 2021 yılı içerisinde Belediyemiz örgütsel yapısında bulunan, 1 adet Başkan Yardımcısı, 8 adet Müdürlük, 1 adet Amirlik ile 1 adet Çavuşluk ile belediye faaliyetleri yürütülmüştür.

BELEDİYEMİZ TEŞKİLAT ŞEMASI



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Belediyemizin etkin ve verimli hizmetlerinin devamı için, 2021 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.

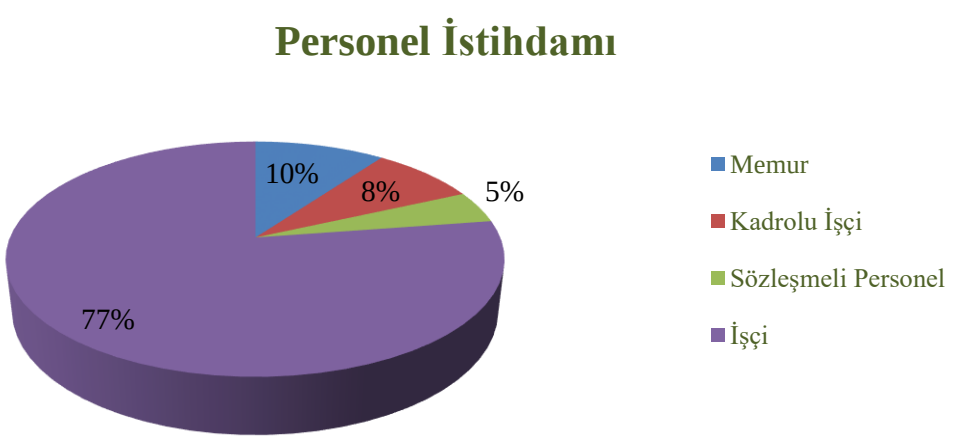
Bilgisayar Donanım Türleri	Miktar (Adet)
Laptop	5
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2
Masaüstü	50
Sunucu(Server)	2
Switch	4
Modem	1
Yazıcı-Tarayıcı	25
Tarayıcı	3
Yazıcı	5
Tablet	2
Projeksiyon	1
Güvenlik Kamerası	24
Dect	30
Fotoğraf Makinası	1
Telefon	41
Cep Telefonu	2

4)İnsan Kaynakları

İnsan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımın sağlanması, bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde büyük önem arz etmektedir.Belediyemizin temel faaliyet ve görevleri memur, sözleşmeli memur ve işçilerle yürütülmektedir.2021 yılı sonu itibariyle belediyemizde 149 personel istihdam edilmiştir.Bu personellerin 16'sı memur, 7'i sözleşmeli, 13'ü daimi işçi ve 113 kişisi de Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi çalışanıdır.

Personel İstihdam Durumu:

2021 YILI		Eğitim Durumuna Göre Dağılım					Cinsiyete Göre Dağılım	
		İlk-Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Bay	Bayan
Memur	16	1	6	3	4	2	13	3
Sözleşmeli Personel	7	-	-	1	4	2	5	2
Kadrolu İşçi	13	10	3	-	-	-	13	-
İşçi	113	69	28	5	11		92	21
Toplam	149	80	37	9	19	4	123	26



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 Yönetmeliğe göre belediyemizde oluşturulan müdürlük ve birimler aşağıda belirtilmiş olup, 2021 yılındaki tüm faaliyet ve hizmetler bu müdürlükler ve birimler vasıtasıyla sunulmuştur.

2021 yılında faaliyet gösteren belediyemiz müdürlükleri ve birimleri aşağıda sıralanmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Zabıta Amirliği
İtfaiye Çavuşluğu

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1- Yönetim

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

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

Belediye Başkanı'nın Görev ve Yetkileri:

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

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

15/01/2021 tarihinden 14/07/2021 tarihine kadar Belediye Başkan Yardımcılığı görevini Meclis Üyesi Halit SEÇMEN yürütmüştür.

15/07/2021 tarihinden itibaren Belediye Başkan Yardımcılığı görevini Meclis Üyesi Gökmen YILMAZ 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, Halit SEÇMEN, Recep ÇETİN, Tamer BOSTANCI, Mehmet Ali MISIRLI

Denetim Komisyonu:
Osman ASLAN, Halit SEÇMEN, Mehmet Ali MISIRLI

MECLİS BAŞKANLIK DİVANI

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

Meclis Katipleri: Halit SEÇMEN, Gökmen YILMAZ Asil , Osman ASLAN, Ali ÖZTÜRK Yedek

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), Ömer Faruk SARIYILDIZ–Memur, Levent SÜMER- Zabıta Memuru

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

***Trafik Komisyonu:** Cengiz ARSLAN, Halit SEÇMEN, Recep ÇETİN, Selim BAYRAM-Zabıta Komiseri(Memur), Levent SÜMER-Zabıta Memuru

Kıymet Takdir Komisyonu: Halit SEÇMEN, Recep ÇETİN

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

Enerji Kentleri 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)

Gökmen YILMAZ
(Encümen Üyesi)

Cengiz ARSLAN
(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

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

Belediyemizde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince yapılmaktadır.24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi 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	: 10,349
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	Seçkin CERAN

D- Diğer Hususlar

II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri;

Amaç 1: Kurumsal Gelişim

1-Belediyedeki tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak
2- Kurumun hizmet kalitesini arttırmak ve evrensel standartlara ulaşmak
3-Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak
4- Tahakkuk eden gelirlerin tahsilatını artırmak
5- Bütçe 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:

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler: Armutlu Belediyesi 2021 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü
Ana Birim; Muhasebe,
Servisler; Muhasebe ve Tahsilat Servisi olarak faaliyette bulunmuştur.2021 yılı içerisinde; gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, diğer mali işlerin kayıtların yapılması ve raporlanması. Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce sağlanmıştır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları ve Mali Tablolar :

2021 YILI BÜTÇESİ

GİDER (TL)		GELİR(TL)	
Personel Giderleri	4.420.462,05.-TL	Vergi Gelirleri	9.754.761,05.-TL
Sos.Güv.Kur.Devl.Giderleri	663.925,34.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.059.393,82.-TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.228.322,95.-TL	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.080.085,57.-TL
Faiz Giderleri	390.282,51.-TL	Diğer Gelirler	10.310.433,45.-TL
Cari Transferler	344.573,10.-TL	Sermaye Gelirleri	124.607,92.-TL
Sermaye Giderleri	3.112.332,04.-TL	Red ve İadeler	-63.229,64.-TL
Sermaye Transferleri	743.418,13.-TL		
TOPLAM	**27.903.316,12.-TL**	**TOPLAM**	**28.266.052,17.-TL**

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➢Üstünlükler

- ❖ Belediyenin misyon ve vizyonu kapsamında oluşturulan amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetlerin planlanması ve takibinin yapılması
- ❖ Belediyenin yenileşmeye açık olması ve bu konuda çeşitli çalışmalarının yürütülüyor olması
- ❖ Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde yenilikçi, katılımcı, şeffaf ve eşitlikçi bir yönetim anlayışı
- ❖ Genç, dinamik, sosyal iletişimi iyi bir ekibe sahip olunması
- ❖ Araştırma ve geliştirmeye yönelik çalışmalara önem verilmesi
- ❖ Belediyemiz bünyesinde kurulan Whatsapp İhbar Hattının vatandaşlarımız tarafından aktif bir şekilde kullanılarak yetkililere kolay yoldan ulaşılabilmesi
- ❖ Paydaş kurumlarla işbirliğine açık olunması
- ❖ Devam eden Covid-19 pandemisi nedeniyle alınan tedbirlerin devam ettirilmesi
- ❖ 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
- ❖ Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerine vatandaşların kolay ulaşabilmesi
- ❖ Birimlerin çalışma yönetmelikleri ile görev tanımlarının yapılmış olması ve gerekli görüldüğünde güncellemelerin hemen yapılması

➢**Zayıflıklar**

❖İlçemizin turistik bir yer olması nedeniyle ilçemizde yaşayan yerleşik nüfustan çok daha fazla ziyaretçi alması ve bu sebeple kurumumuzun merkezi yönetimden aldığı mali pay ile hizmet üretmesi noktasında zorlanması
❖Yatırım ihtiyaçlarına(vatandaşların yoğun taleplerine) bütçenin yetersiz kalması
❖Çalışan performans değerlendirme sisteminin etkinliğinin yeterli düzeyde olmaması
❖Araç park alanlarımızın yeterli düzeyde olmaması
❖Belediye faaliyetlerinin tanıtımında eksikliğimizin olması
❖Vatandaşların çoğunun belediye başkanı ile birebir görüşme isteği ve bunun zaman sıkıntısı yaratması
❖Nüfus artışındaki yoğunluk nedeniyle yapı planlamasının zorlaşması
❖Bilgi işlem konusunda uzman bir personelin olmaması ve bu durumun işleri sekteye uğratması
❖Kalifiye eleman yetersizliği nedeniyle proje hazırlanması ve hibe desteği alınması yönünden büyük önem arz eden Proje Hazırlama Biriminin olmaması

➢**Değerlendirme**

Tüm birimlerimizce yapılan üstünlük ve zayıflık değerlendirmeleri kurumumuzun doğru kararlar alması ve doğru adımlar atması açısından önem teşkil etmektedir. Üstünlüklerimiz ve zayıflıklarımız amaç ve hedeflerimize yön vermiştir. 2021 yılı içerisinde belediyemizce sunulan hizmetlerin geneline bakıldığında, kısıtlı bütçeye rağmen kaynaklar ekonomik kullanılmış ve vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak için yoğun çaba sarf edilmiştir. Gider oranlarına bakıldığında ise, yine her yıl olduğu gibi, yapılan ödemelerin içerisinde yatırım harcamalarının bulunması, özellikle yaz sezonunda veterinerlik ve ilaçlama gibi hizmetler için hizmet alımı yapılması, hizmet araçlarımızın yeterli düzeyde olmaması nedeniyle yıl içerisinde araç kiralaması yapılması ve ihale usulü ile yapılan bu alımlarının oldukça maliyetli olması, eski araçların makine, teçhizat ve onarım giderlerinin çok olması, mahkeme kararlarına istinaden yapılan ödemeler(tazminatlar, harçlar v.b. gibi), Covid-19 pandemisinin devam etmesi nedeniyle alınan önlemler kapsamında yapılan ödemelerin devam etmesi, ülkemizde özellikle akaryakıt fiyatlarında yapılan zamların bütçeyi olumsuz etkilemesi ve personel giderleri gibi zorunlu harcamaların olması giderlerimizin artmasına sebep olmuştur. 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

❖Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması hem hızla artan ihtiyaçları karşılayacak yeni kaynaklar yaratma hem de kurumsal gelişmişliği arttırmak açısından önemlidir. Yeni gelir kaynakları yaratacak şekilde taşınır ve taşınmaz varlıkların değerlendirilmesi gerekmektedir. Belediye harcamalarının cari giderlerden ziyade daha çok sermaye artırımına yönlendirilmesi yararlı olacaktır, bu bakış açısıyla belediye birimlerinde cari giderlerde tasarruf tedbirlerinin uygulanması yerinde olacaktır.
❖İlçemiz sınırları içerisinde kültür ve sanat etkinliklerini gerçekleştirebileceğimiz ve devamlılığını sağlayabileceğimiz bir kültür merkezimizin olması yerinde olacaktır.
❖Çevre temizliği ve atık yönetimi konusunda halkın bilinçlendirilmesine devam edilmeli ve bu sayede çevre kirliliğinin önlenmesi sağlanmalıdır.
❖Müdürlüklerin, personelinin görevleri ile ilgili eğitim eksikliklerini tespit etmeleri ve belirledikleri eğitim ihtiyaç analizi çerçevesinde hizmet içi eğitim seminerlerine katılımlarını sağlamaları gerekmektedir.

ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi;

Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi'nde 89 kişi çalışmakta olup, 05.04.2021 tarihinde 1 kişi, 13.04.2021 tarihinde 1 kişi, 01.06.2021 tarihinde 9 kişi, 10.06.2021 tarihinde 6 kişi 01.07.2021 tarihinde 6 kişi 08.07.2021 tarihinde 2 kişi 13.07.2021 tarihinde 1 kişi, 05.08.2021 tarihinde 2 kişi, 24.08.2021 tarihinde 1 kişi, 16.09.2021 tarihinde 1 kişi, 13.10.2021 tarihinde 9 kişi, 28.10.2021 tarihinde 1 kişi, 17/11/2021 tarihinde 1 kişi alınmıştır. Yıl içerisinde toplam 4 personel emekli olmuş ve 13 kişi ise istifa ederek işten ayrılmıştır.31/12/2021 tarih itibari ile toplam personel sayısı 113 kişidir.

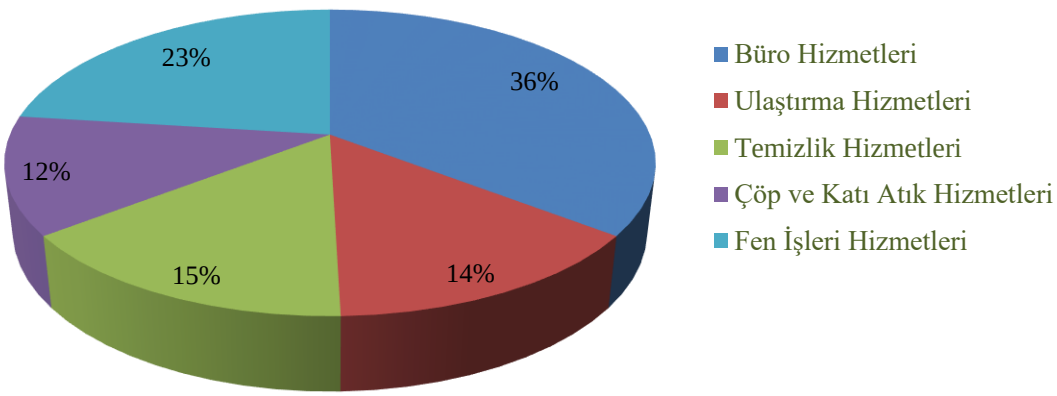
Ticaret Sicil Numarası	: 8626
Şirketin Merkezi	: Karşıyaka Mahallesi Atatürk Meydanı No:1 Armutlu/Yalova
Şirketin Telefon Numarası	: 0226 500 00 55
Şirketin Yetkilisi	: Osman ASLAN(Belediye Meclis Üyesi)
Şirketin Sermayesi	: 20.000,00 TL
Şirkette Çalışan Toplam İşçi Sayısı	: 113

Görev Dağılımları:

Büro Hizmetleri	: 40
Ulaştırma Hizmetleri	: 16
Temizlik Hizmetleri	: 17
Çöp ve Katı Atık Hizmetleri	: 14
Fen İşleri Hizmetleri	: 26

•Şirket çalışanları, Armutlu Belediye Başkanlığınca yapılan görevlendirmeler neticesinde belediye bünyesinde yukarıda belirtilen birimlerde görev yapmaktadır.
•Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi personel çalıştırılması amacıyla kurulduğundan dolayı, belirli bir geliri bulunmamaktadır.
•2021 yılı Mizanı aşağıda belirtildiği şekildedir.

Personel Dağılımı



ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ
01.01.2021 - 31.12.2021 TARİHLERİ ARASI MİZAN

HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	**DÖNEN VARLIKLAR**		**18.082.644,70**	**15.080.166,59**	**3.002.478,11**	
10	**HAZIR DEĞERLER**		**5.662.197,69**	**5.659.125,95**	**3.071,74**	
100	**KASA**		**30.532,38**	**30.390,55**	**141,83**	
100.01	Nakit Kasası	TL	19.587,72	19.445,89	141,83	
100.10	**TL KASASI**		**10.944,66**	**10.944,66**		
100.10.001	TL KASASI	TL	10.944,66	10.944,66		
102	**BANKALAR**		**5.631.665,31**	**5.628.735,40**	**2.929,91**	
102.1	**TL Bankalar**		**5.631.006,94**	**5.628.077,03**	**2.929,91**	
102.1.1	**Ziraat Bankası**		**5.631.006,94**	**5.628.077,03**	**2.929,91**	
102.1.1.01	Tr06 0001 0009 3285 1733 6950 01	TL	5.631.006,94	5.628.077,03	2.929,91	
102.10	**TL MEVDUAT HESAPLARI**		**658,37**	**658,37**		
102.10.001	ZİRAAT BANKASI - ..... NOLU HESAP	TL	658,37	658,37		
12	**TİCARİ ALACAKLAR**		**11.882.449,26**	**8.940.158,26**	**2.942.291,00**	
120	**ALICILAR**		**11.882.449,26**	**8.940.158,26**	**2.942.291,00**	
120.A	**A ALICILAR**		**9.754.283,76**	**6.811.992,76**	**2.942.291,00**	
120.A.001	Armutlu Belediye Başkanlığı	TL	9.754.283,76	6.811.992,76	2.942.291,00	
120.10	**YURT İÇİ ALICILAR**		**2.128.165,50**	**2.128.165,50**		
120.10.001	ARMUTLU BELEDİYESİ	TL	2.128.165,50	2.128.165,50		
13	**DİĞER ALACAKLAR**		**460.295,02**	**410.041,51**	**50.253,51**	
135	**PERSONELDEN ALACAKLAR**		**13.356,47**	**3.000,00**	**10.356,47**	
135.10	**Personelden İcra Kesinti Alacakları**		**13.356,47**	**3.000,00**	**10.356,47**	
135.10.001	Personelden İcra Kesinti Alacakları	TL	13.356,47	3.000,00	10.356,47	
136	**DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR**		**446.938,55**	**407.041,51**	**39.897,04**	
136.10	Asgari Geçim İndirimi	TL	446.938,55	407.041,51	39.897,04	
18	**GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI**		**45.490,44**	**38.628,58**	**6.861,86**	
180	**GELECEK AYLARA AİT GİDERLER**		**6.861,86**		**6.861,86**	
180.01	Kanuni Defterleri	TL	413,46		413,46	
180.02	Kira Giderleri	TL	6.448,40		6.448,40	
189	**GELECEK AYLARA AİT BORÇLANMA GİDERLERİ**		**38.628,58**	**38.628,58**		
189.1	**2021 Yılı**		**38.628,58**	**38.628,58**		
189.1.1	**7256 Yapılandırma Sgk**		**38.628,58**	**38.628,58**		
189.1.1.01	Büro	TL	22.175,39	22.175,39		
189.1.1.02	Çöp Katı	TL	4.772,92	4.772,92		
189.1.1.03	Temizlik	TL	4.679,77	4.679,77		
189.1.1.04	Ulaştırma	TL	7.000,50	7.000,50		
19	**DİĞER DÖNEN VARLIKLAR**		**32.212,29**	**32.212,29**		
190	**DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ**		**4.807,18**	**4.807,18**		
190.01	Devreden Kdv.	TL	4.807,18	4.807,18		
191	**İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ**		**26.831,11**	**26.831,11**		
191.108	**YURTİÇİ TEVKİFATSIZ ALIMLAR İÇİN ÖDENEN KDV**		**26.831,11**	**26.831,11**		
191.108.08	%8 İndirilecek KDV - Yurtiçi Tevkifatsız Alımlar İçin Ödenen	TL	12.811,53	12.811,53		
191.108.18	%18 İndirilecek KDV - Yurtiçi Tevkifatsız Alımlar İçin Ödenen	TL	14.019,58	14.019,58		
194	**Gelecek Dönemlere Ait İndirilecek Kdv**		**574,00**	**574,00**		
194.08	%8 İndirilecek Kdv	TL	448,00	448,00		
194.18	%18 İndirilecek Kdv	TL	126,00	126,00		
2	**DURAN VARLIKLAR**		**94.750,38**	**86.550,62**	**8.199,76**	
25	**MADDİ DURAN VARLIKLAR**		**10.633,00**	**2.433,24**	**8.199,76**	
255	**DEMİRBAŞLAR**		**10.633,00**		**10.633,00**	
255.770	**Genel Yönetim Demirbaşları**		**10.633,00**		**10.633,00**	
255.770.001	2021/01 Ofis Mobilya Takımı	TL	4.500,00		4.500,00	
255.770.002	2021/03 Bilgisayar ve 2 adet Monitör	TL	6.133,00		6.133,00	
257	**BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)**			**2.433,24**		**2.433,24**
257.255	**Genel Yönetim Demirbaşları Birikmiş Amortismanları**			**2.433,24**		**2.433,24**
257.255.001	2021/01 Ofis Mobilya Takımı	TL		900,00		900,00
257.255.002	2021/03 Bilgisayar ve 2 adet Monitör	TL		1.533,24		1.533,24
28	**GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI**		**84.117,38**	**84.117,38**		
280	**GELECEK YILLARA AİT GİDERLER**		**6.861,86**	**6.861,86**		
280.01	Kanuni Defterler	TL	413,46	413,46		
280.02	Kira Giderleri	TL	6.448,40	6.448,40		
289	**GELECEK YILLARA AİT BORÇLANMA GİDERLERİ**		**77.255,52**	**77.255,52**		
289.1	**2022 Yılı**		**32.189,80**	**32.189,80**		
289.1.1	**7256 Yapılandırma Sgk**		**32.189,80**	**32.189,80**		
289.1.1.01	Büro	TL	18.479,15	18.479,15		
289.1.1.02	Çöp Katı	TL	3.977,35	3.977,35		
289.1.1.03	Temizlik	TL	3.899,65	3.899,65		
289.1.1.04	Ulaştırma	TL	5.833,65	5.833,65		
289.2	**2023 Yılı**		**38.627,76**	**38.627,76**		
289.2.1	**7256 Yapılandırma Sgk**		**38.627,76**	**38.627,76**		
289.2.1.01	Büro	TL	22.174,98	22.174,98		
289.2.1.02	Çöp Katı	TL	4.772,82	4.772,82		
289.2.1.03	Temizlik	TL	4.679,58	4.679,58		
289.2.1.04	Ulaştırma	TL	7.000,38	7.000,38		
289.3	**2024 Yılı**		**6.437,96**	**6.437,96**		
289.3.1	**7256 Yapılandırma Sgk**		**6.437,96**	**6.437,96**		
289.3.1.01	Büro	TL	3.695,83	3.695,83		
289.3.1.02	Çöp Katı	TL	795,47	795,47		
289.3.1.03	Temizlik	TL	779,93	779,93		
289.3.1.04	Ulaştırma	TL	1.166,73	1.166,73		

3	**KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**		**12.117.869,58**	**16.327.719,18**		**4.209.849,60**
32	**TİCARİ BORÇLAR**		**243.875,45**	**294.075,25**		**50.199,80**
320	**SATICILAR**		**243.875,45**	**294.075,25**		**50.199,80**
320.A	**A SATICILAR**		**13.009,68**	**13.009,68**		
320.A.002	ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TL	13.009,68	13.009,68		
320.D	**D SATICILAR**		**42.383,25**	**42.383,25**		
320.D.001	Doğan Akdoğan	TL	42.383,25	42.383,25		
320.E	**E SATICILAR**		**7.995,98**	**7.995,98**		
320.E.001	Erman Gürlek	TL	500,04	500,04		
320.E.002	Kamil Varış	TL	7.236,94	7.236,94		
320.E.004	Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş	TL	259,00	259,00		
320.H	**H SATICILAR**		**4.860,00**	**4.860,00**		
320.H.001	Hüseyin Dindoruk	TL	4.860,00	4.860,00		
320.I	**I SATICILAR**		**1.062,09**	**1.062,09**		
320.I.001	İlkay Aksu	TL	1.062,09	1.062,09		
320.K	**K SATICILAR**		**36.490,13**	**57.913,36**		**21.423,23**
320.K.001	Kollektif İş Güvenliği Eğitim Ve Danışmanlık Limited Şirketi	TL	36.490,13	57.913,36		21.423,23
320.L	**L SATICILAR**		**2.249,30**	**2.542,65**		**293,35**
320.L.001	Limak Uludağ Elektrik Perakende Satış Anonim Şirketi	TL	2.249,30	2.542,65		293,35
320.M	**M SATICILAR**		**39.942,55**	**44.942,52**		**4.999,97**
320.M.001	Mustafa Pehlivan	TL	33.310,05	38.310,02		4.999,97
320.M.002	Murat Hökelek	TL	3.240,00	3.240,00		
320.M.003	Mebid Eğitim Danışmanlık Yayıncılık Organizasyon Ticaret Limited Şirketi	TL	3.392,50	3.392,50		
320.O	**O SATICILAR**		**56.619,00**	**56.619,00**		
320.O.001	Özşenocak Şapka Tekstil Bilgisayar Ss.Ve T.Ltd.Şti	TL	56.619,00	56.619,00		
320.S	**S SATICILAR**		**1.250,00**	**1.250,00**		
320.S.001	Şenol Özer	TL	1.250,00	1.250,00		
320.T	**T SATICILAR**		**1.663,50**	**1.806,75**		**143,25**
320.T.001	Ttnet Anonim Şirketi A.Ş	TL	1.418,25	1.537,00		118,75
320.T.002	Türk Telekomünikasyon Anonim Şirketi	TL	245,25	269,75		24,50
320.Y	**Y SATICILAR**		**15.000,00**	**38.340,00**		**23.340,00**
320.Y.001	Yusuf Cihan Yaşar	TL	15.000,00	38.340,00		23.340,00
320.10	**YURT İÇİ SATICILAR**		**21.349,97**	**21.349,97**		
320.10.001	KOLLEKTİF İŞ GÜVENLİĞİ EĞT.VE DAN.LTD.ŞTİ.	TL	19.054,90	19.054,90		
320.10.002	İLKAY AKSU - SMMM	TL	1.320,07	1.320,07		
320.10.004	ŞENOL ÖZER	TL	591,50	591,50		
320.10.006	ERMAN GÜRLEK	TL	383,50	383,50		
33	**DİĞER BORÇLAR**		**6.266.753,13**	**6.744.935,49**		**478.182,36**
335	**PERSONELE BORÇLAR**		**6.266.753,13**	**6.744.935,49**		**478.182,36**
335.01	Ödenecek Personel Ücretleri	TL	5.450.669,00	5.928.851,36		478.182,36
335.10	**ÖDENECEK İŞÇİ ÜCRETLERİ**		**808.842,67**	**808.842,67**		
335.10.001	ÖDENECEK ÜCRETLER	TL	808.842,67	808.842,67		
335.20	**ÖDENECEK İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI**		**7.241,46**	**7.241,46**		
335.20.001	ÖDENECEK KIDEM VE İHBAR TAZMİNATLARI	TL	7.241,46	7.241,46		
36	**ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**		**5.520.775,00**	**9.202.242,44**		**3.681.467,44**
360	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**		**1.156.220,97**	**1.289.264,71**		**133.043,74**
360.1	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**		**1.045.562,16**	**1.178.605,90**		**133.043,74**
360.1.0003	Stopaj Vergi	TL	955.719,83	1.072.659,45		116.939,62
360.1.0015	Kdv	TL	39.016,87	50.335,87		11.319,00
360.1.1046	Tdmg	TL	48.504,16	53.289,28		4.785,12
360.1.1047	Damga Vergisi	TL	253,90	253,90		
360.1.1048	5035	TL	2.067,40	2.067,40		
360.10	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**		**110.658,81**	**110.658,81**		
360.10.001	ÖDENECEK KDV	TL	19.097,87	19.097,87		
360.10.002	ÖDENECEK MUHTASAR VERGİSİ	TL	40.828,06	40.828,06		
360.10.003	ÖDENECEK KURUM GEÇİCİ VERGİ	TL	3.826,77	3.826,77		
360.10.004	ÖDENECEK MUH.Tevk.DAMGA VERGİSİ	TL	29.355,03	29.355,03		
360.10.005	ÖDENECEK SERB.MES.MUHTASAR VER	TL	6.530,00	6.530,00		
360.10.007	ÖDENECEK KURUMLAR VERGİSİ	TL	11.021,08	11.021,08		
361	**ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ**		**3.447.690,31**	**3.676.386,37**		**228.696,06**
361.01	Ödenecek Sgk Primleri	TL	2.157.653,93	2.368.054,47		210.400,54
361.06	Ödenecek İşsizlik Sigortası	TL	187.622,09	205.917,61		18.295,52
361.10	**ÖDENECEK SGK PRİMİ**		**1.102.414,29**	**1.102.414,29**		
361.10.001	ÖDENECEK SGK PRİMİ	TL	1.102.414,29	1.102.414,29		
368	**VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**		**891.941,91**	**4.211.669,55**		**3.319.727,64**
368.1	**VADESİ GEÇMİŞ VERGİLER**		**546.076,84**	**623.453,53**		**77.376,69**
368.1.0003	G.Stopaj	TL	476.748,91	545.885,56		69.136,65
368.1.0015	Kdv	TL	27.120,94	30.340,67		3.219,73
368.1.1046	Tdmg	TL	41.006,39	45.889,80		4.883,41
368.1.1048	5035	TL	1.200,60	1.337,50		136,90
368.2	**VADESİ GEÇMİŞ SGK**		**49.620,00**	**3.291.970,95**		**3.242.350,95**
368.2.0001	Sgk Primi	TL	49.620,00	3.077.924,21		3.028.304,21
368.2.0002	İşsizlik Primi	TL		214.046,74		214.046,74
368.3	**2021 Yılı**		**296.245,07**	**296.245,07**		

368.3.1	**7256 Yapılandırma Sgk**		**296.245,07**	**296.245,07**		
368.3.1.01	Büro	TL	170.104,94	170.104,94		
368.3.1.02	Çöp Katı	TL	36.592,23	36.592,23		
368.3.1.03	Temizlik	TL	35.877,64	35.877,64		
368.3.1.04	Ulaştırma	TL	53.670,26	53.670,26		
369	**ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**		**24.921,81**	**24.921,81**		
369.10	**PERSONEL ÜCRETLERİNDEN YAPILAN KESİNTİLER**		**24.806,21**	**24.806,21**		
369.10.001	PERSONELDEN YAPILAN İCRA KESİNTİLERİ	TL	731,62	731,62		
369.10.002	FAZLA HARCAMA KESİNTİLERİ	TL	3.351,20	3.351,20		
369.10.003	İŞÇİ KUSURUNDAN ORTAYA ÇIK.ZARAR KESİTNİLERİ	TL	450,00	450,00		
369.10.004	BELEDİYEYE OLAN MÜKELLEFİYET BORÇLAR.İST KESİNTİ	TL	14.250,00	14.250,00		
369.10.005	BES KESİNTİLERİ	TL	6.023,39	6.023,39		
369.20	**DEVLETE ÖDENECEK VERGİLER**		**115,60**	**115,60**		
369.20.001	ÖDENECEK BEYAN DAMGA VERGİLERİ	TL	115,60	115,60		
37	**BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**		**10.959,83**	**10.959,83**		
370	**DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI**		**10.959,83**	**10.959,83**		
370.10	**ÖDENECEK VERGİ KARŞILIKLARI**		**10.959,83**	**10.959,83**		
370.10.001	ÖDENECEK KV KARŞILIĞI	TL	10.959,83	10.959,83		
39	**DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**		**75.506,17**	**75.506,17**		
391	**HESAPLANAN KDV**		**75.506,17**	**75.506,17**		
391.01	**Hesaplanan Kdv**		**75.506,17**	**75.506,17**		
391.01.01	%1 Hesaplanan Kdv	TL	75.506,17	75.506,17		
4	**UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**		**592.294,56**	**592.294,56**		
43	**DİĞER BORÇLAR**		**592.294,56**	**592.294,56**		
438	**KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR**		**592.294,56**	**592.294,56**		
438.1	**2022 Yılı**		**246.789,40**	**246.789,40**		
438.1.1	**7256 Yapılandırma Sgk**		**246.789,40**	**246.789,40**		
438.1.1.01	Büro	TL	141.674,05	141.674,05		
438.1.1.02	Çöp Katı	TL	30.493,05	30.493,05		
438.1.1.03	Temizlik	TL	29.897,55	29.897,55		
438.1.1.04	Ulaştırma	TL	44.724,75	44.724,75		
438.2	**2023 Yılı**		**296.147,28**	**296.147,28**		
438.2.1	**7256 Yapılandırma Sgk**		**296.147,28**	**296.147,28**		
438.2.1.01	Büro	TL	170.008,86	170.008,86		
438.2.1.02	Çöp Katı	TL	36.591,66	36.591,66		
438.2.1.03	Temizlik	TL	35.877,06	35.877,06		
438.2.1.04	Ulaştırma	TL	53.669,70	53.669,70		
438.3	**2024 Yılı**		**49.357,88**	**49.357,88**		
438.3.1	**7256 Yapılandırma Sgk**		**49.357,88**	**49.357,88**		
438.3.1.01	Büro	TL	28.334,81	28.334,81		
438.3.1.02	Çöp Katı	TL	6.098,61	6.098,61		
438.3.1.03	Temizlik	TL	5.979,51	5.979,51		
438.3.1.04	Ulaştırma	TL	8.944,95	8.944,95		
5	**ÖZ KAYNAKLAR**		**5.050,80**	**148.935,47**		**143.884,67**
50	**ÖDENMİŞ SERMAYE**			**20.000,00**		**20.000,00**
500	**SERMAYE**			**20.000,00**		**20.000,00**
500.10	**SERMAYE HS**			**20.000,00**		**20.000,00**
500.10.001	SERMAYE HS	TL		20.000,00		20.000,00
57	**GEÇMİŞ YILLAR KARLARI**			**123.884,67**		**123.884,67**
570	**GEÇMİŞ YILLAR KARLARI**			**123.884,67**		**123.884,67**
570.10	**GEÇMİŞ YIL KARLARI**			**123.884,67**		**123.884,67**
570.10.001	GEÇMİŞ YIL KARLARI	TL		118.833,87		118.833,87
570.10.002	2020 Yılı Dağıtılmamış Karı	TL		5.050,80		5.050,80
59	**DÖNEM NET KARI (ZARARI)**		**5.050,80**	**5.050,80**		
590	**DÖNEM NET KARI**		**5.050,80**	**5.050,80**		
590.10	**CARİ DÖNEM NET KARI**		**5.050,80**	**5.050,80**		
590.10.001	CARİ DÖNEM NET KARI	TL	5.050,80	5.050,80		
6	**GELİR TABLOSU HESAPLARI**		**8.943.308,09**	**7.600.251,69**	**1.343.056,40**	
60	**BRÜT SATIŞLAR**			**7.600.232,09**		**7.600.232,09**
600	**YURTİÇİ SATIŞLAR**			**7.550.612,09**		**7.550.612,09**
600.1	**Personel Hizmeti Gelirleri**			**7.550.612,09**		**7.550.612,09**
600.1.01	Büro Hizmetleri	TL		2.203.962,26		2.203.962,26
600.1.02	Temizlik Hizmetleri	TL		1.282.925,80		1.282.925,80
600.1.03	Ulaştırma Hizmetleri	TL		1.354.264,44		1.354.264,44
600.1.04	Çöp Katı Atık Hizmetleri	TL		912.831,93		912.831,93
600.1.05	Gelir Gider Ve Sözleşme Gelirleri	TL		320.328,13		320.328,13
600.1.06	Kar Payı	TL		763.412,73		763.412,73
600.1.07	Fen İşleri Personel Hizmetleri	TL		712.886,80		712.886,80
602	**DİĞER GELİRLER**			**49.620,00**		**49.620,00**
602.02	6661 Say.Asgari Ücret İndirimi	TL		49.620,00		49.620,00
62	**SATIŞLARIN MALİYETİ (-)**		**8.258.014,39**		**8.258.014,39**	

622	**SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)**		**8.258.014,39**		**8.258.014,39**	
622.01	Satılan Hizmet Maliyeti	TL	8.258.014,39		8.258.014,39	
63	**FAALİYET GİDERLERİ (-)**		**274.177,11**		**274.177,11**	
632	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)**		**274.177,11**		**274.177,11**	
632.1	İşçi Ücret Ve Giderleri	TL	202.102,81		202.102,81	
632.3	Dışardan Sağlanan Fayda/Hizmet Gid.	TL	40.772,71		40.772,71	
632.4	Çeşitli Giderler	TL	19.621,42		19.621,42	
632.5	Vergi Resim Ve Harçlar	TL	9.246,93		9.246,93	
632.6	Amortisman Ve Tükenme Payları Gide.	TL	2.433,24		2.433,24	
64	**DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR**			**0,69**		**0,69**
649	**DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR**			**0,69**		**0,69**
649.01	Yuvarlama Farkı	TL		0,69		0,69
65	**DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)**		**0,01**		**0,01**	
659	**DİĞER GİDER VE ZARARLAR (-)**		**0,01**		**0,01**	
659.01	Yuvarlama Farkı	TL	0,01		0,01	
66	**FİNANSMAN GİDERLERİ (-)**		**117,18**		**117,18**	
660	**KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)**		**117,18**		**117,18**	
660.01	Finansman Giderleri	TL	117,18		117,18	
67	**OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR**			**18,91**		**18,91**
679	**DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR**			**18,91**		**18,91**
679.01	Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	TL		18,91		18,91
68	**OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)**		**410.999,40**		**410.999,40**	
681	**ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)**		**103.651,78**		**103.651,78**	
681.01	Damga Vergisi	TL	480,50		480,50	
681.02	Önceki Dönem Gider Ve Zararları	TL	4.357,73		4.357,73	
681.03	7256 Yapılandırma Sgk	TL	98.813,55		98.813,55	
689	**DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)**		**307.347,62**		**307.347,62**	
689.01	Diğer Olağan Dışı Gider Ve Zararlar	TL	307.347,62		307.347,62	
7	**MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)**		**17.064.617,36**	**17.064.617,36**		
74	**HİZMET ÜRETİM MALİYETİ**		**16.516.028,78**	**16.516.028,78**		
740	**HİZMET ÜRETİM MALİYETİ**		**8.258.014,39**	**8.258.014,39**		
740.1	**İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ**		**7.949.309,59**	**7.949.309,59**		
740.1.01	Bürüt Ücret Giderleri	TL	6.515.822,66	6.515.822,66		
740.1.02	S.S.K İşveren Payı	TL	1.306.065,77	1.306.065,77		
740.1.06	İşsizlik Sigortası İşveren Pay	TL	127.421,16	127.421,16		
740.4	**ÇEŞİTLİ GİDERLER**		**165.518,00**	**165.518,00**		
740.4.10	Personel Kıyafet Giderleri	TL	127.168,75	127.168,75		
740.4.12	İndirilmeyen Kdv	TL	340,35	340,35		
740.4.13	İş Sağlığı Ve Güvenliği Giderleri	TL	17.968,02	17.968,02		
740.4.14	İşyeri Hekimliği Hizmeti	TL	20.040,88	20.040,88		
740.5	**VERGİ, RESİM VE HARÇLAR**		**143.186,80**	**143.186,80**		
740.5.01	Hakediş Damga Vergisi Kesintileri	TL	143.159,62	143.159,62		
740.5.02	Özel İletişim Vergisi	TL	27,18	27,18		
741	**HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI**		**8.258.014,39**	**8.258.014,39**		
741.1	İşçi Ücret Ve Giderleri Yansıtma	TL	7.949.309,59	7.949.309,59		
741.4	Çeşitli Giderler Yansıtma	TL	308.704,80	308.704,80		
77	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**		**548.354,22**	**548.354,22**		
770	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**		**274.177,11**	**274.177,11**		
770.1	**İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ**		**202.102,81**	**202.102,81**		
770.1.01	Bürüt Maaşlar	TL	164.981,88	164.981,88		
770.1.02	S.S.K İşveren Payı	TL	33.821,28	33.821,28		
770.1.06	İŞSİZLİK SİGORTASI İŞVEREN PAYI	TL	3.299,65	3.299,65		
770.3	**DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMETLER**		**40.772,71**	**40.772,71**		
770.3.01	Elektrik/su/ısınma Gideri	TL	2.462,81	2.462,81		
770.3.02	Haberleşme Giderleri	TL	1.422,12	1.422,12		
770.3.06	Serbest Muh. Mali Müşavir Ücretleri	TL	36.887,78	36.887,78		
770.4	**ÇEŞİTLİ GİDERLER**		**19.621,42**	**19.621,42**		
770.4.01	Kira Giderleri	TL	8.824,20	8.824,20		
770.4.06	Noter Giderleri	TL	470,54	470,54		
770.4.07	Meslek Odaları Giderleri	TL	1.986,21	1.986,21		
770.4.09	Kırtasiye Giderleri	TL	503,00	503,00		
770.4.12	İndirilmeyen Kdv	TL	41,44	41,44		
770.4.13	Kargo Giderleri	TL	27,81	27,81		
770.4.15	Eğitim Gideri	TL	7.125,00	7.125,00		
770.4.19	E-fatura, E-defter, Kep, İmza Giderleri	TL	643,22	643,22		
770.5	**VERGİ, RESİM VE HARÇLAR**		**9.246,93**	**9.246,93**		
770.5.01	Beyannameler Damga Vergisi	TL	1.848,01	1.848,01		
770.5.05	Özel İletişim Vergisi	TL	85,28	85,28		
770.5.10	Vergi Cezaları Ve Gecikme Zammı	TL	7.313,64	7.313,64		
770.6	**AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYLARI**		**2.433,24**	**2.433,24**		
770.6.255	Demirbaşlar Amortismanı	TL	2.433,24	2.433,24		

771	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI**		**274.177,11**	**274.177,11**		
771.1	İşçi Ücret Ve Giderleri Yansıtma	TL	202.102,81	202.102,81		
771.3	Dışardan Sağ.Fayda Ve Hizmet.Yansı.	TL	40.772,71	40.772,71		
771.4	Çeşitli Giderler Yansıtma	TL	19.621,42	19.621,42		
771.5	Vergi Resim Ve Harçlar Yansıtma	TL	9.246,93	9.246,93		
771.6	Amortisman Ve Tükenme Pay. Yansıtma	TL	2.433,24	2.433,24		
78	**FİNANSMAN GİDERLERİ**		**234,36**	**234,36**		
780	**FİNANSMAN GİDERLERİ**		**117,18**	**117,18**		
780.01	Finansman Giderleri	TL	117,18	117,18		
781	**FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI**		**117,18**	**117,18**		
781.01	Finansman Giderleri	TL	117,18	117,18		
9	**NAZIM HESAPLAR**		**2.447.245,62**	**2.447.245,62**		
95	**KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER**		**2.447.245,62**	**2.447.245,62**		
950	**KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER**		**2.447.245,62**		**2.447.245,62**	
950.01	Damga Vergisi	TL	480,50		480,50	
950.02	Özel İletişim Vergisi	TL	83,39		83,39	
950.03	Vergi Cezaları Ve Gecikme Zamları	TL	4.819,26		4.819,26	
950.04	Önceki Dönem Gider Ve Zararlar	TL	4.357,73		4.357,73	
950.05	İndirilemeyen Kdv	TL	381,79		381,79	
950.06	İndirilmeyen Giderlerr	TL	355,76		355,76	
950.08	Ödenmeyen Sgk Primleri	TL	2.404.387,87		2.404.387,87	
950.20	7256 Yapılandırma	TL	32.379,32		32.379,32	
951	**KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER**			**2.447.245,62**		**2.447.245,62**
951.01	Damga Vergisi	TL		480,50		480,50
951.02	Özel İletişim Vergisi	TL		83,39		83,39
951.03	Vergi Cezaları Ve Gecikme Zamları	TL		4.819,26		4.819,26
951.04	Önceki Dönem Gider Ve Zararlar	TL		4.357,73		4.357,73
951.05	İndirilemeyen Kdv	TL		381,79		381,79
951.06	İndirilmeyen Giderler	TL		355,76		355,76
951.08	Ödenmeyen Sgk Primleri	TL		2.404.387,87		2.404.387,87
951.20	7256 Yapılandırma	TL		32.379,32		32.379,32
	TOPLAM		***59.347.781,09***	***59.347.781,09***	***14.403.664,82***	***14.403.664,82***

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

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

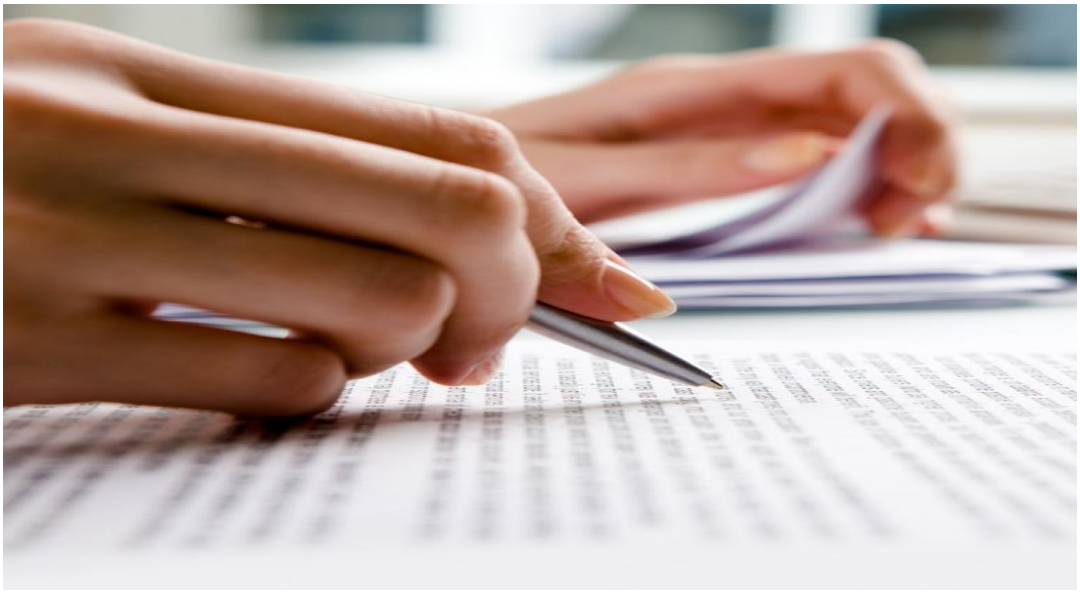
2021 yılı başı itibari ile 8 kişi çalışmakta olup, 01.04.2021 tarihinde 7 kişi, 01.07.2021 tarihinde 4 kişi, 02.07.2021 tarihinde 1 kişi, 06.07.2021 tarihinde 3 kişi, 07.07.2021 tarihinde 5 kişi, 08.07.2021 tarihinde 2 kişi, 13.07.2021 tarihinde 2 kişi, 14.07.2021 tarihinde 1 kişi, 17.07.2021 tarihinde 3 kişi, 27.07.2021 tarihinde 1 kişi, 29.07.2021 tarihinde 2 kişi, 05.08.2021 tarihinde 1 kişi, 07.08.2021 tarihinde 1 kişi, 07.10.2021 tarihinde 1 kişi, 21.12.2021 tarihinde 1 kişi işe alınmıştır. Yıl içerisinde 15 personel Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi nedeni ile işten ayrılmıştır ayrıca yıl içerisinde ise 19 personel istifa ederek işten ayrılmıştır. 31.12.2021 tarihi itibari ile toplam personel sayısı 9'dur.

Ticaret Sicil Numarası :9868
Şirketin Merkezi : Bayır Mahallesi Atatürk Caddesi No:1/D Armutlu/Yalova
Şirketin Telefon Numarası : 0226 500 00 55
Şirketin E-Posta Adresi : arjemekmuhasebe@gmail.com
Şirketin Yetkilisi : Atalay BEŞTAŞ(Şirket Müdürü)
Şirketin Sermayesi :3.350.000,00.- TL
Şirkette Çalışan Toplam İşçi Sayısı : 9
Ana faaliyet kolu ve adı : Dondurulmuş veya Kurutulmuş Meyve ve Sebzelerin İmalatı

Görev Dağılımları:

Büro Hizmetleri : 2
Arjemek : 7

Yazı İşleri Müdürlüğü



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

❖Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
❖Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.
❖Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca usulünce kullanmak.
❖5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "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.

MECLİS KARARLARININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI			
AYLAR	OLAĞAN	OLAĞANÜSTÜ	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	16		16
ŞUBAT	19		19
MART	19		19
NİSAN	18	4	22
MAYIS	13		13
HAZİRAN	6		6
TEMMUZ	12		12
AĞUSTOS	0		0
EYLÜL	9		9
EKİM	2		2
KASIM	15		15
ARALIK	16	1	17
TOPLAM	**145**	**5**	**150**

ENCÜMEN KARARLARININ AYLARA GÖRE DAĞILIMI		
AYLAR	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	4	5
ŞUBAT	4	15
MART	5	24
NİSAN	4	36
MAYIS	2	10
HAZİRAN	5	14
TEMMUZ	3	11
AĞUSTOS	4	15
EYLÜL	5	19
EKİM	4	26
KASIM	4	12
ARALIK	6	36
TOPLAM	50	223

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.

2021 Yılı Gelen Evrak Sayısı	**2469**
2021 Yılı Giden Evrak Sayısı	**3008**
2021 Yılı Dilekçe Sayısı	**5634**
2021 Yılı Gelen CİMER Sayısı	**148**

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.

2021 Yılında Yapılan Evlilik İşlemi Sayısı	**46**
2021 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,

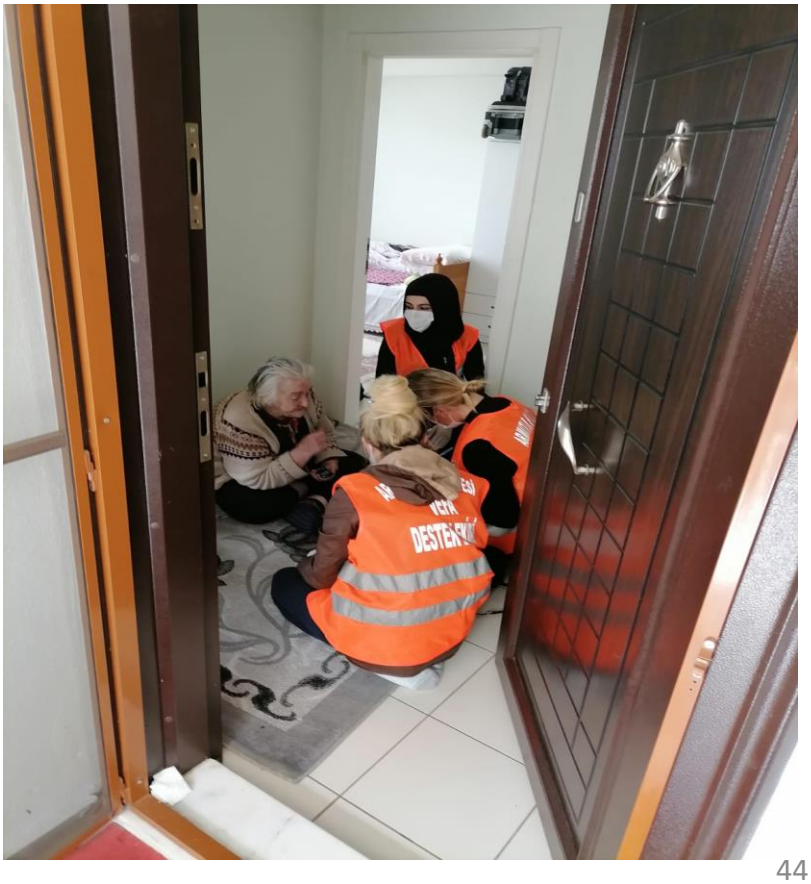
Hizmet Masası(Beyaz Masa); Belediyemizde Beyaz Masa faaliyetleri Talep ve Şikayetlerin ilk başvuru noktasıdır.

HİZMET MASASI TALEP VE ŞİKAYETLER (Beyaz Masa)	2021 Yılı (01.01.2021-31.12.2021)		
	Tümü	Sonuçlandırılan(Olumlu)	Sonuçlandırılan(Olumsuz)
Fen İşleri Müdürlüğü	344	334	10
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	118	118	0
Zabıta Amirliği ve Veterinerlik Hizmetleri	415	414	1

HALK GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

Belediyemiz faaliyetlerinin ve gerçekleştirilecek projelerin sunum şeklinde anlatıldığı, Halk Günü Etkinliği programımız ilçe vatandaşlarımızın katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

VEFA DESTEK EKİBİMİZİN YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞLARIMIZA DESTEKLERİ



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-Teşkilat 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-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

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

4-İnsan Kaynakları

İdari Personellerinin İsim ve Unvanları;Yazı İşleri Müdürü-Canan ERDOĞAN, Evlendirme Memuru-Ömer Faruk SARIYILDIZ, Yazı İşleri Personelleri; Turgut ÖNEM - Merve ELBAŞ - Seda AYDINLIK, Başkanlık Sekreterleri;Funda BAYDAR – Gülşen GÖNÜLSÜZ, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu - Caner AKSU, Hizmet Masası Sorumlusu – Emine Büşra BİLEN, Vefa Destek Ekibi Personelleri; Cansu SUCUKCU - Hande BEŞLER - Zeynep KUYULDAR - Ceyda TUNÇ KORKMAZ - Çiğdem GÜRSOY,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

01/01/2021 Tarihinden 31/12/2021 Tarihine kadar, Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	**350**
Giden Evrak Sayısı	**256**
Dilekçe	**16**

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar ve Hedefler

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

➢**Üstünlükler:**

Müdürlüğümüzün 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:**

Müdürlüğümüz bünyesinde memur personel olmaması nedeniyle vekalet iş ve işlemlerinde aksamasalar yaşanması. Hizmet içi eğitimlerin yeterli düzeyde olmaması.

➢ **Değerlendirme**:

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

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 eğitim seminerlerinin arttırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

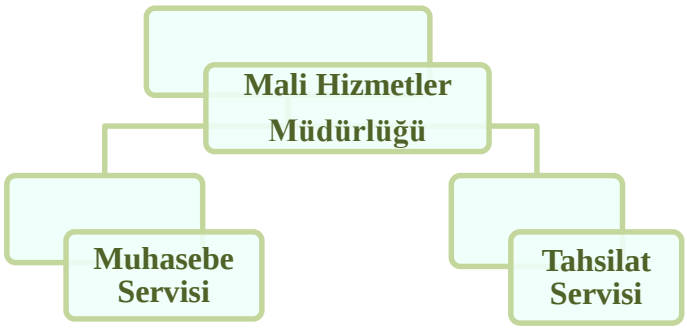
Misyon:

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

Vizyon:

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

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı 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;
❖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.
❖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.
❖Belediye Meclisi tarafından alınan Kamulaştırma Kararlarına istinaden hak sahiplerine gerekli ödemeleri yapmak.
❖Belediye Encümeni tarafından alınan 'Terkin' kararlarını yerine getirmek.
❖6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında 'Yurtiçi Geçici Görev Yollukları'nı hak sahiplerine ödemek.
❖İller Bankası aylık Gelir ve Kesinti işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapmak; İller Bankası tarafından alınan kredilere ait kredi dosyalarını hazırlamak ve alınan kredilerin muhasebe kayıtlarını tutmak.
❖Bütçe iş ve işlemlerini yerine getirmek.
❖Her ay sonu mali istatistikleri(mizan) ve Kamu İdaresi Hesaplarını yasal süresi içerisinde ilgili idarelere göndermek.
❖Belediye personeline ait 'Banka Promosyon İhaleleri'ni yerine getirmek.

Tahsilat Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

❖2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilatını yapmak.
❖Veznelerde Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt Suret Harcı vs.gibi tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
❖Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından verilen ve İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından tahakkuku yapılan para cezalarının tahsilatını yapmak.
❖İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan imar ve ruhsat harçlarının tahsilatını yapmak.
❖Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan Kanalizasyon Katılım Payları ile su borçlarının tahsilatını yapmak.
❖Evsel Katı Atık Bedelleri'nin tahsilatını yapmak.
❖Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehiriçi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak.
❖Günlük tahsilatların bankalara yatırılması ve ilgili banka alındılarının günlük tahsilat 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 üzere İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne yönlendirmek.
❖Tüm katılım payı borçlarının tahsilini sağlamak.

C-) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

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

2-Teşkilat Yapısı:

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

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

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

4-İnsan Kaynakları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri personelleri; Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi Hande ATASAYAR, Ekonomist Pınar ALSU DEMİRELLİ, Ekonomist Aziz İNCİ, Tahsildar Süleyman SEREZ, Tahsildar Ömer Faruk SARIYILDIZ, 1 Adet Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi Personeli olarak Kader MANDIRACI'dır.

5-Sunulan Hizmetler:

❖**Muhasebe Servisi:**

BÜTÇE YAPISI VE GERÇEKLEŞMELER

2021 YILI BÜTÇESİ

GİDER (TL)		GELİR (TL)	
Tahmini Bütçe	29.250.000,00.-TL	**Tahmini Bütçe**	29.250.000,00.-TL
Gerçekleşen Gider	27.903.316,12.-TL	**Gerçekleşen Gelir**	28.266.052,17.-TL

2021 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

GİDER(TL)		GELİR(TL)	
Personel Giderleri	4.420.462,05.-TL	Vergi Gelirleri	9.754.761,05.-TL
Sos.Güv.Kur.Devl.Giderleri	663.925,34.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.059.393,82.-TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.228.322,95.-TL	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.080.085,57.-TL
Faiz Giderleri	390.282,51.-TL	Diğer Gelirler	10.310.433,45.-TL
Cari Transferler	344.573,10.-TL	Sermaye Gelirleri	124.607,92.-TL
Sermaye Giderleri	3.112.332,04.-TL	Red ve İadeler	-63.229,64.-TL
Sermaye Transferleri	743.418,13.-TL		
TOPLAM	**27.903.316,12.-TL**	**TOPLAM**	**28.266.052,17.-TL**

PERSONEL GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI

2020 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR(x YDO)	2021 YILI PERSONEL GİDERİ(TL) (Belediye Şirket Personeli Dahil)	PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI% (5393 s. Kanun 49. Madde)
33.536.875,12.-TL	9.154.461,14.-TL	27,30

❖2021 yılı Bütçe Taslağı ve Ekleri, 2020 yılında düzenlenerek Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine sunularak 2021 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, 2021 yılı kesin hesabı 2022 yılında çıkartılarak gerekli Komisyonlardan geçirilip, meclis onayı alınarak Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.
❖31.12.2021 tarihi itibariyle tüm bankalar hesabında toplam 1.969.926,17.-TL tutar bulunmaktadır.

❖**Gelen Evrak:** Muhasebe Servisine 2021 yılı içerinde 1896 adet evrak gelmiştir.

❖**Giden Evrak:** Muhasebe Servisinden 2021 yılı içerinde 517 adet evrak gitmiştir.

❖**Dilekçe:** Muhasebe Servisine 2021 yılı içerinde 229 adet dilekçe gelmiş ve işlemleri yapılmıştır.

2021 YILINDA YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR

❖Asker Ailesi Yardımları: Asker aile yardımı yapılmamıştır.
❖Muhtaç Kimselere Yapılan Yardımlar: 46.850,00.-TL

BORÇ –ALACAK YAPISI

❖Kurumumuzun 01.01.2021- 31.12.2021 tarihleri arası Hazine, Vergi Dairesi, SGK ve diğer kamu kuruluşlarına ve emanete alınarak 2022 yılında ödenecek olan tutarlar aşağıda bulunan tablodaki gibidir.

Vergi (360 Hesap)	1.355.419,08.-TL
SGK (361-362 Hesap)	1.447.135,89.-TL
Emanet Hesabı (320 Hesap)	6.727.120.63.-TL
Alınan Depozito ve Teminatlar (330 Hesap)	138.852,20.-TL

❖**Tahsilat Servisi:** 2021 yılı içerisinde toplam 39.143 adet tahsilat makbuzu kesilmiştir.

2021 yılında posta çeki hesabı ile 15.889,70.-TL tahsilat yapılmıştır.

TAHSİLATLAR					
Süleyman SEREZ		Ömer Faruk SARIYILDIZ		Cemil SÜT	
Nakit	2.928.243,56.-TL	Nakit	3.889.014,87.-TL	Nakit	381.157,66.-TL
Kredi Kart	1.328.155,56.-TL	Kredi Kartı	1.347.850,61.-TL	Kredi Kartı	191.566,45.-TL

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar ve Hedefler

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak, Belediye Başkanımızca verilen emir ve talimatlar doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışmalarını yerine getirmektedir.

Vizyon:

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

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

❖İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek.
❖ Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
❖ Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmaz mallara ilişkin gerekli işlemleri gerçekleştirmek,kayıtlarını oluşturmak ve raporlarını düzenlemek.
❖Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
❖Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
❖Bağlı birimleri yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personel eğitimini ve görev yapan-yapacak olan personelin yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
❖Birimlerin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.
❖Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek ilgili birime iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
❖Her yıl yapılacak iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.
❖Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde, planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

Emlak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Emlak Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
❖Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak.
❖2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak.
❖Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek.
❖Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak.
❖Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
❖Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yaparak re 'sen tarh ve tahakkuk yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarından ve mahkeme ve icra dairelerinden gelen gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek.
❖Tapu dairelerine gayrimenkulleri ile ilgili rayiç değeri bildirmek.
❖Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek.
❖Emlak Vergisi ve ÇTV'den borçlu mükellefleri ve zamanaşımına girecek olan borçları tespit ederek İcra Takip Servisine bildirmek,
❖Mükelleflerimizin tahakkukları ile ilgili her türlü yazışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
❖Dairedeki bildirim kayıtlarını kontrol ederek ve mahallinde karşılaştırma yaparak, vatandaşların Emlak Vergisi, bildirim/ beyanlarının tam olarak 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.

Gelir-Tahakkuk Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Gelir-Tahakkuk Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;
❖Belediyenin; Belediye Kanunu ve Belediye Gelirleri Kanunundan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan gelirlerini (vergiler, harçlar, ivazsız bağışlar, kiralar vb.) araştırmak, saptamak, tahakkuk ve takip ettirmek.
❖Gelir tarifesine, yasa ile tespit edilen gelir çeşitleri dışında gelir konulamayacağı hususunu kontrol etmek, yasalara uygun gelir kalemlerini listeye eklemek.
❖Belediyenin yasalardan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan ve gelir tarifesinde miktarı belirlenen gelirlerinin araştırılmasını, incelenmesini, saptanmasını, tahakkuk işlemlerini organize etmek.
❖İdari ve adli makamlar tarafından işlenen, Belediye suçları kapsamında kesilen cezaların ilgili sicillere tahakkuk edilmesi ile ilgili işlemleri organize etmek.
❖Belediye Gelirleri Kanununun 12-16.maddelerine istinaden Zabıta Amirliği ile koordineli olarak ölçümleri yapılan İlan Reklam Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
❖Belediye Gelirleri Kanununun 52-57.maddelerine istinaden Zabıta Amirliği tarafından ölçümleri yapılan ve Servisimize bildirilen İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,Belediye Gelirleri Kanununun 17-22.maddelerine istinaden Eğlence Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
❖Belediye Gelirleri Kanununun 29-33.maddelerine istinaden Haberleşme Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.
❖Belediye Gelirleri Kanununun 34-39.maddelerine istinaden Elektrik ve Havagazı Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.

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

İcra-Takip Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

❖6183 Sayılı Kanunda belirtilen alacağı kesinleşmiş ve vadesi geçmiş kira, kaçak inşaat ve zabıta para cezası dahil borçların,yasal ödeme süresini takip eden ay içerisinde (tahsilat kayıtlarının tamamlanmasından sonra) takibinin başlatılmasını sağlamak.
❖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 tespiti 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.

Muhtarlık İşleri Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

- ❖ İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlamak.
- ❖ MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, önerilerin tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak ve sonuçların etkinliğini denetlemek.

- ❖ MBS haricinde muhtarlıklardan gelen taleplerin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçların uygunluğunu denetlemek.
- ❖ MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen talep, şikayet, önerilerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlık Makamına bilgi sunmak.
- ❖ Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarının tutulmasını , gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevaplarının hazırlanmasını ve birimde arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

C-) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

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

2-Teşkilat Yapısı:

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

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

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

4-İnsan Kaynakları:

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelleri; İşletme ve İştirakler Müdürü-Cem ERTAN, Memur-Ramazan OYMAK ile 3 kişi Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi Personelleri; Mehmet ÇELİK, Şerif ERDEM ve Merve ASLAN'dan oluşmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler:

❖**Gelen Evrak:** Müdürlüğümüze 2021 yılı içerinde 2370 adet evrak gelmiştir.
❖**Giden Evrak:** Müdürlüğümüzden 2021 yılı içerinde 310 adet evrak gitmiştir.

Emlak Servisi: Emlak Servisi tarafından 2021 yılı içerisinde 1.428 adet Arsa Vergisi Beyanı, 1.086 Adet Arazi Vergisi Beyanı ve 7.056 adet Bina Vergisi Beyanı olmak üzere toplam 9.570 adet Emlak Vergisi Beyanı düzenlenmiştir.
❖**Rayiç Bedel:** 2021 yılı içerisinde 15.533 adet Rayiç Bedel evrakı düzenlenmiştir.
❖**Vergi İndirimi Başvurusu:** 2021 yılı içerisinde 17 adet vergi indirimi başvuru yapılmış ve başvurular neticelendirilmiştir.

❖**Katı Atık Bertaraf Bildirimi:** 2021 yılı içerisinde 31 adet Katı Atık Bertaraf Bildirimi düzenlenmiştir.
❖**Çevre Temizlik Vergisi:** 2021 yılı içerisinde 133 adet Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi düzenlenmiştir.

Gelir-Tahakkuk Servisi:

❖**İlan Reklam Vergisi:** 2021 yılı içerisinde 18 adet beyanname düzenlenmiştir.
❖**İşgal Harcı:** 2021 yılı içerisinde 69 adet beyanname düzenlenmiştir.
❖**Eğlence Vergisi:** 2021 yılı içerisinde 20 adet beyanname düzenlenmiştir.
❖**Haberleşme Vergisi:** 2021 yılı içerisinde 10 adet beyanname düzenlenmiştir.
❖**Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi:** 2021 yılı içerisinde 157 adet beyanname düzenlenmiştir.
❖**Yangın ve Sigorta Vergisi:** 2021 yılı içerisinde 121 adet beyanname düzenlenmiştir.

İcra Takip Servisi:

Vadesi geçmiş Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Para Cezası, İlan ve Reklam Vergisi, Kira Geliri, İşgaliye Geliri borçlularına alacak takip kapsamında 2021 yılı içerisinde Toplam 885 adet tebligat çekilmiş olup, bunların 772 adeti Ödeme Emri Tebligatı, 113 adeti ise Ödemeye Çağrıdır.

F- DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaçları ve Hedefleri

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

G-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

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

❖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.

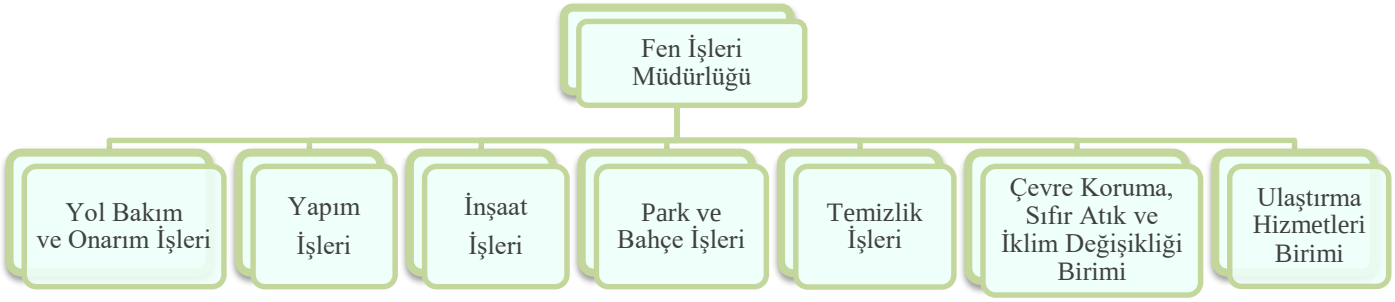
C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

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-Teşkilat 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-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

Müdürlüğümüzün donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

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

4-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıdaki Tabloda Belirtilmiştir.

UNVAN	SAYI
Müdür V.	1
Çevre Mühendisi	1
İnşaat Teknikeri(Geçici Görevlendirme İle Çevre ve Şeh. İl Müdürlüğünde)	1
Büro Personeli	1
İşçi	57

5-Sunulan Hizmetler

❖İskele Meydanı 1. Etap Begonit Kemer Taşı, Bordür ve Oluk Döşeme İşleri
❖Muhtelif Yollarda Kilit Beton Parke ve Bordür Taşı Döşenmesi İşi İle Mevcut Kaldırımların Onarım İşlemleri
❖Taş Duvar Yapım Çalışmaları
❖Aydınlatma Direklerinin Dikilmesi İşlemi
❖Kamulaştırması Yapılmış Tonguç Motelin Yıkım İşlemi
❖İskele Meydanı Düzenleme Çalışmaları Kapsamında Bölge Otoparkındaki Eski Binanın Yıkım İşlemi
❖Çevre Temizlik, Park Bahçe Bakım ve Sahil Düzenleme Çalışmalarımız
❖Sahillere Umumi Tuvalet ve Duş Yerleri Yapım İşleri
❖Hamamlar Mevkii Bungalov Evleri Yapım İşleri
❖Sıcak Asfalt Serim ve Yol Bakım Onarım Çalışmaları
❖Armutlu Gece Pazarı Yapım İşi
❖Çocuk Oyun Grupları Yapım Bakım ve Onarım Çalışmaları
❖İlçe Merkezi ve İskele Meydanı Akıllı Durak Yapımı
❖Özbek Deresi Islah Çalışmaları 2. Kısım
❖Belediye Garajında Yeni Araçlar İçin Park Yerleri Yapım İşi
❖15 Temmuz İstiklal İlkokulu Bahçe Beton Dökümü ve Helikopter Uygulaması
❖Özbek Dere Üzerindeki İmar Yolunun Demir Donatılı Betonlama Yapılarak Oluşturulması
❖Kaçak Yapıların Yıkılması
❖Atık Su Arıtma Tesisi Sais Kabini Temel Yapımı
❖İmar Yollarının Açılması İşlemleri
❖Çocuklar İçin Trafik Eğitim Parkı Yapımı
❖Lodostan Hasar Gören Sahillerin Düzenlenmesi ve Onarım İşleri
❖Buzlanmalara Karşı Tuz Serim Çalışması

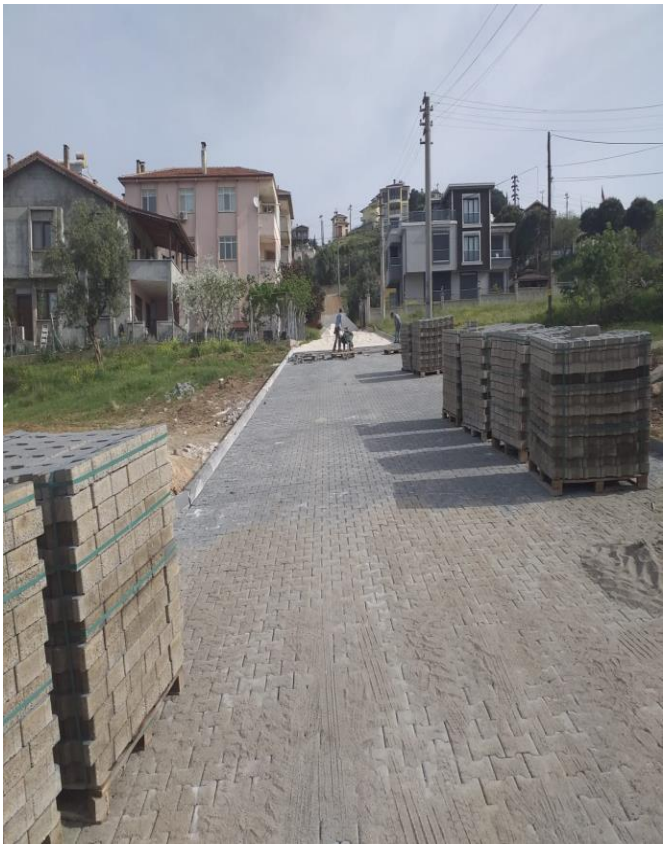
Yapım İşlerinde;

3.000,00 ton Taş Tozu
500,00 ton Mıcır
3.000,00 adet Çimento
3.500,00 ton Granit-Andezit Taş
10.000,00 adet Tuğla
8.000,00 m2 Begonit Kemer Taşı
7.000,00 m2 Beton Parke Taşı
1.000,00 m Beton Bordür
150,00 m2 Kültür Tuğlası
3.000,00 ton Kaba Kum
500,00 m2 Çam Kerestesi Yalıbaskısı
500,00 m3 Hazır Beton
400,00 adet Kireç
100,00 lt. Dış Cephe Boyası
600,00 m2 Fayans

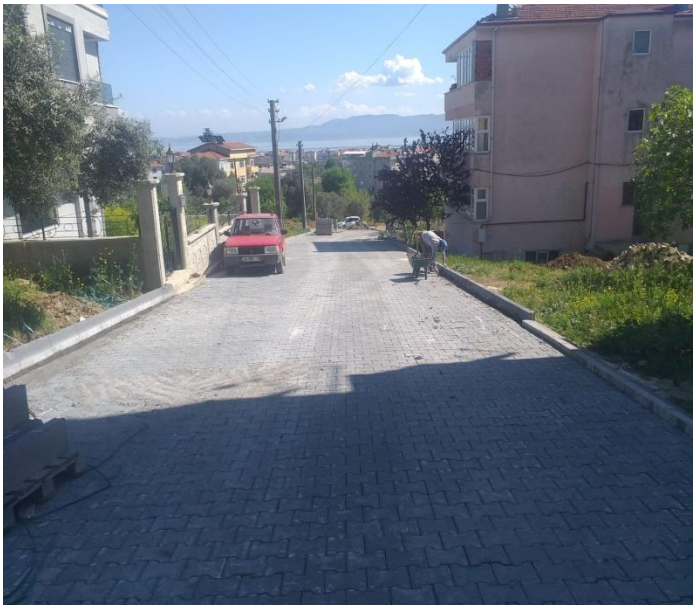
İSKELE MEYDANI 1. ETAP BEGONİT KEMER TAŞI, BORDÜR VE OLUK DÖŞEME İŞLERİ

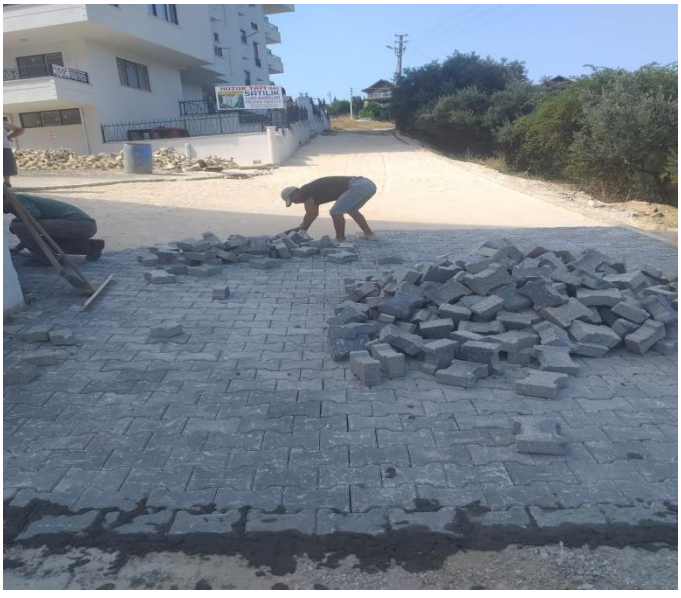
HARPUT

MUHTELİF YOLLARDA KİLİT BETON PARKE VE BORDÜR TAŞI DÖŞENMESİ İŞİ İLE MEVCUT KALDIRIMLARIN ONARIM İŞLEMLERİ



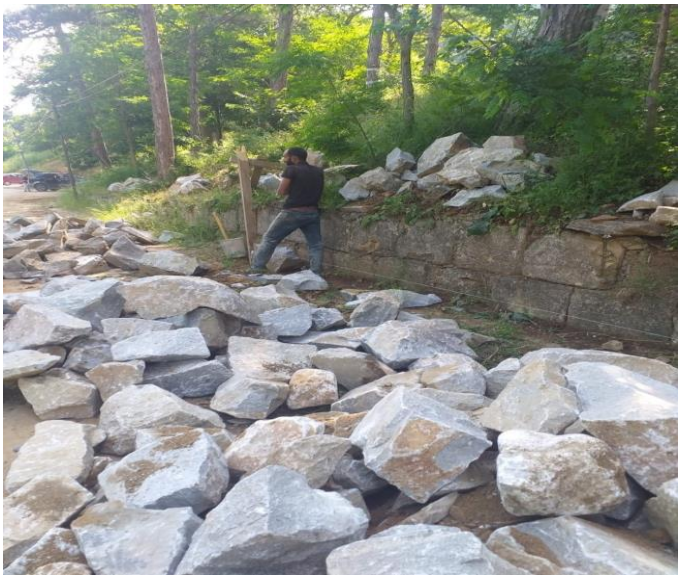
BELEDİYESİ KAPALI





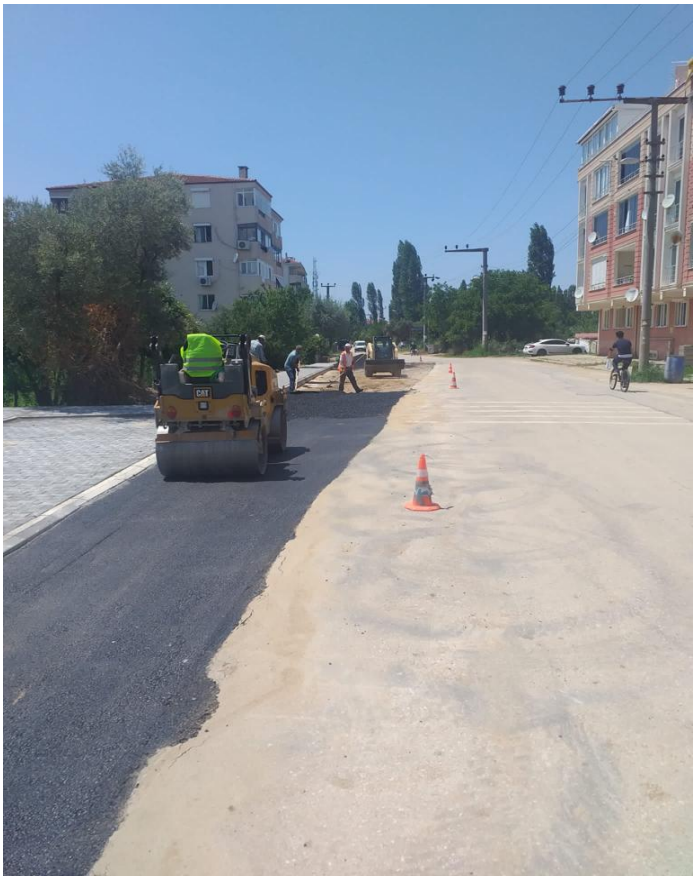
AMBALAJ VE
TEMİZLİK
ÜRÜNLERİ

TAŞ DUVAR YAPIM ÇALIŞMALARI



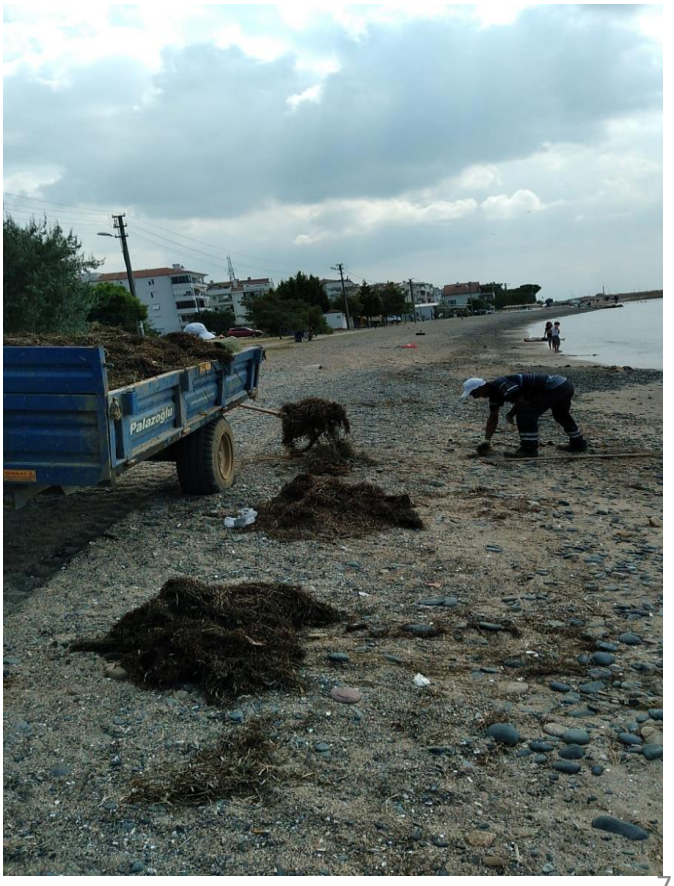
AYDINLATMA DİREKLERİNİN DİKİLMESİ İŞLEMİ

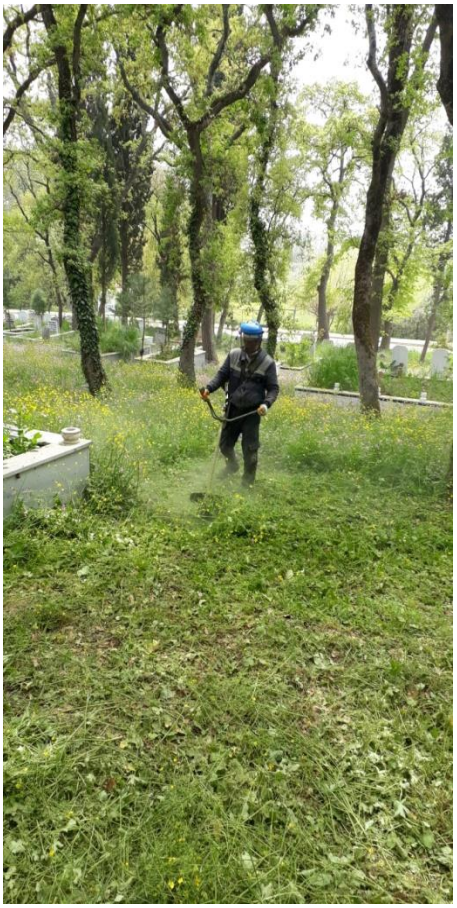
KAMULAŞTIRMASI YAPILMIŞ TONGUÇ MOTELİN YIKIM İŞLEMİ



İSKELE MEYDANI DÜZENLEME ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA BÖLGE OTOPARKINDAKİ ESKİ BİNANIN YIKIM İŞLEMİ

ÇEVRE TEMİZLİK, PARK BAHÇE BAKIM VE SAHİL DÜZENLEME ÇALIŞMALARIMIZ





77 AAV

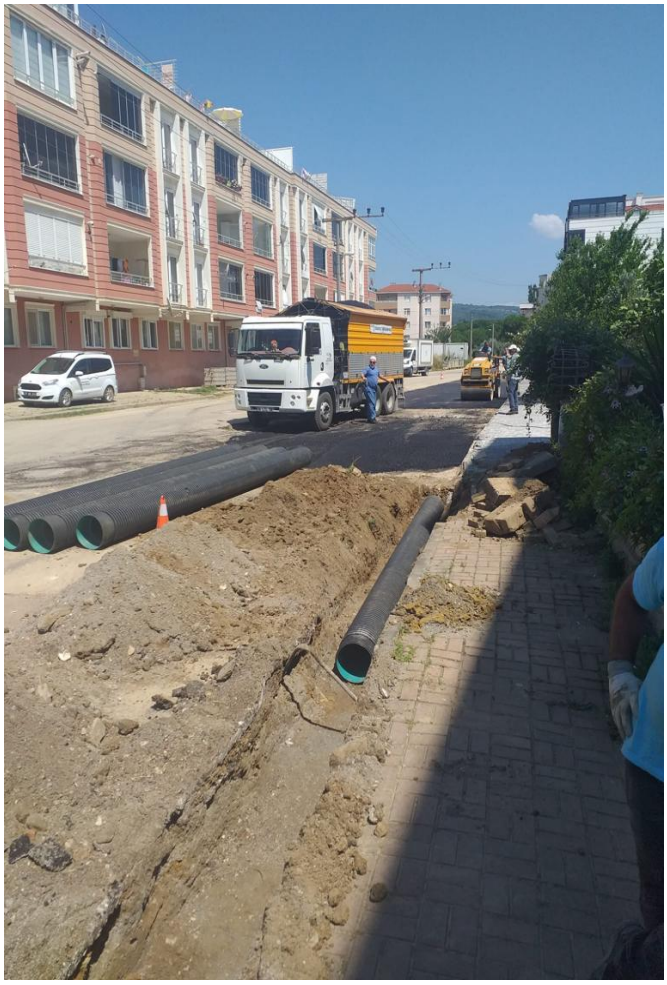
OSMANLI NARGİLE &

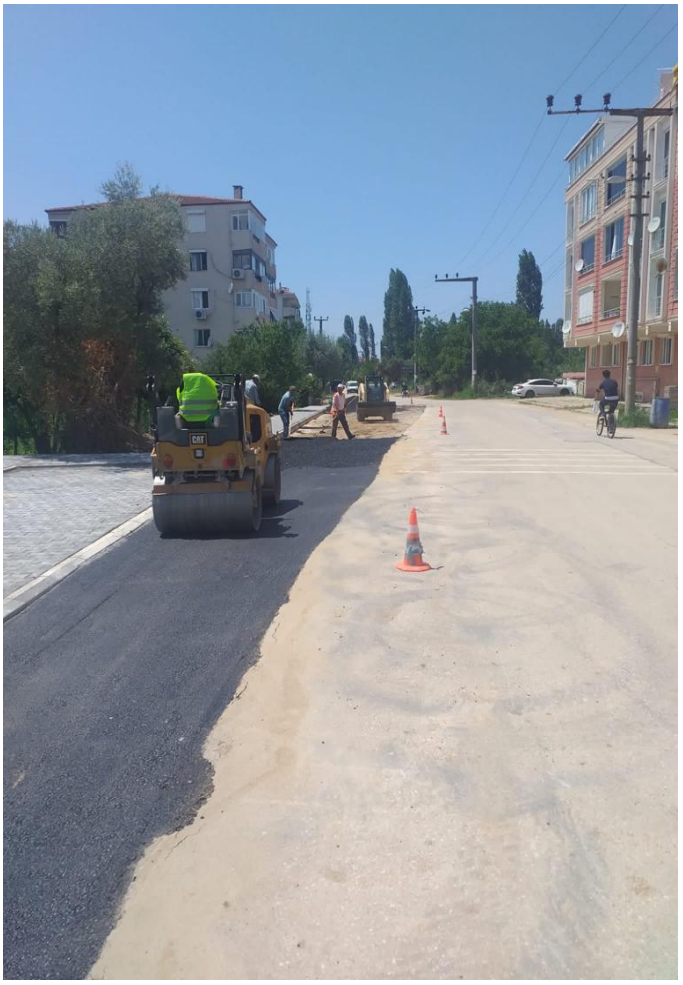
VOLVO

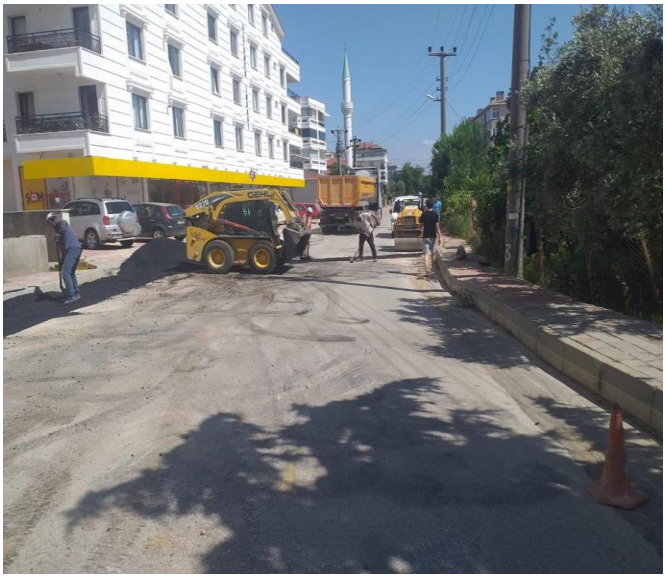
SAHİLLERE UMUMİ TUVALET VE DUŞ YERLERİ YAPIM İŞLERİ

HAMAMLAR MEVKİİ BUNGALOV EVLERİ YAPIM İŞLERİ

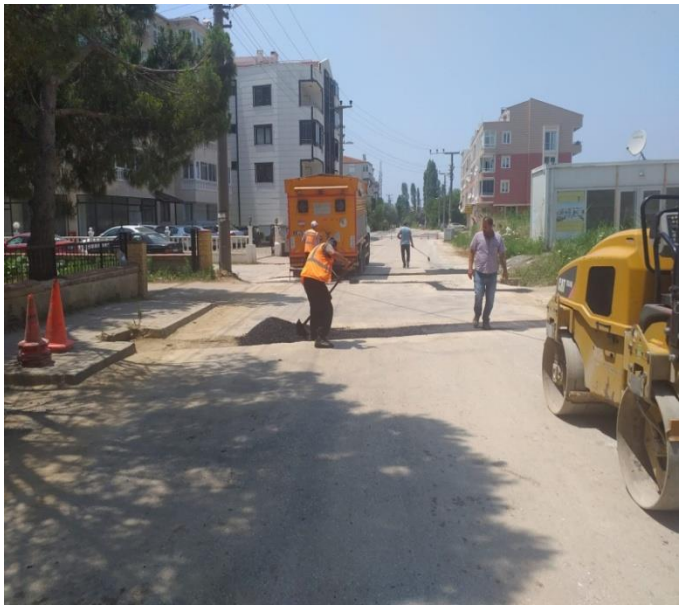
SICAK ASFALT SERİM VE YOL BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI







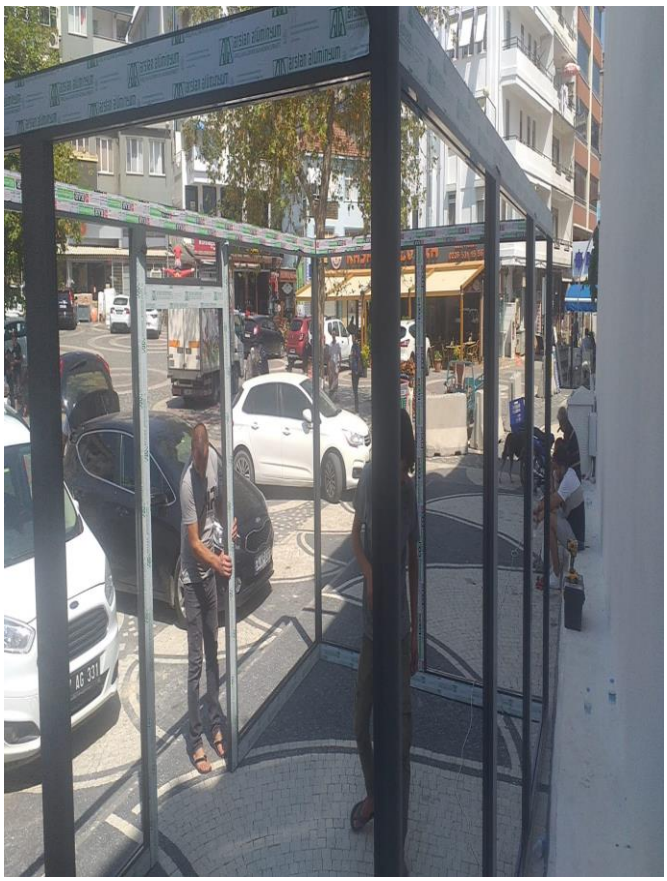
V270

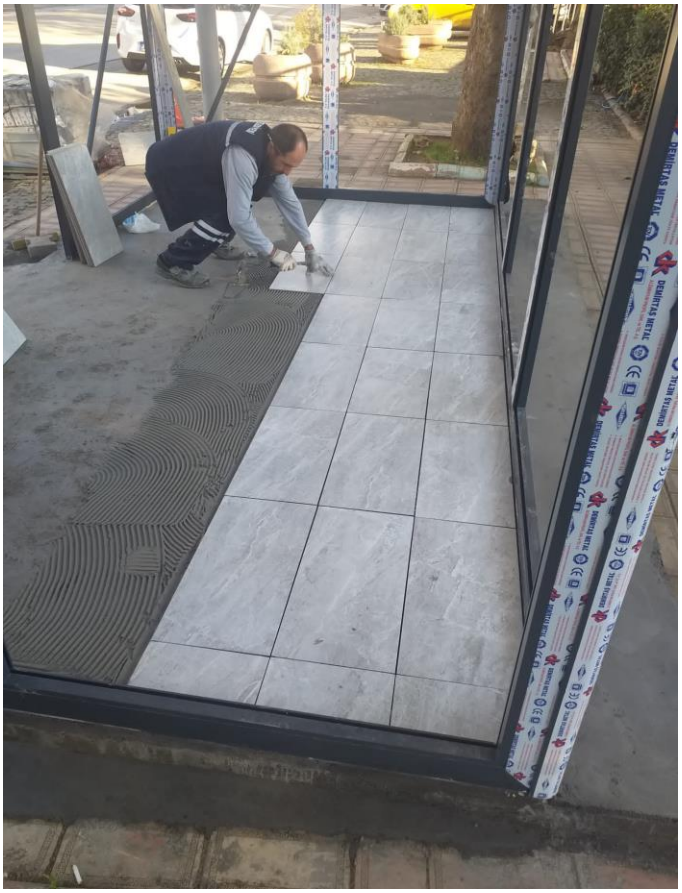


ARMUTLU GECE PAZARI YAPIM İŞİ

ÇOCUK OYUN GRUPLARI YAPIM BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI

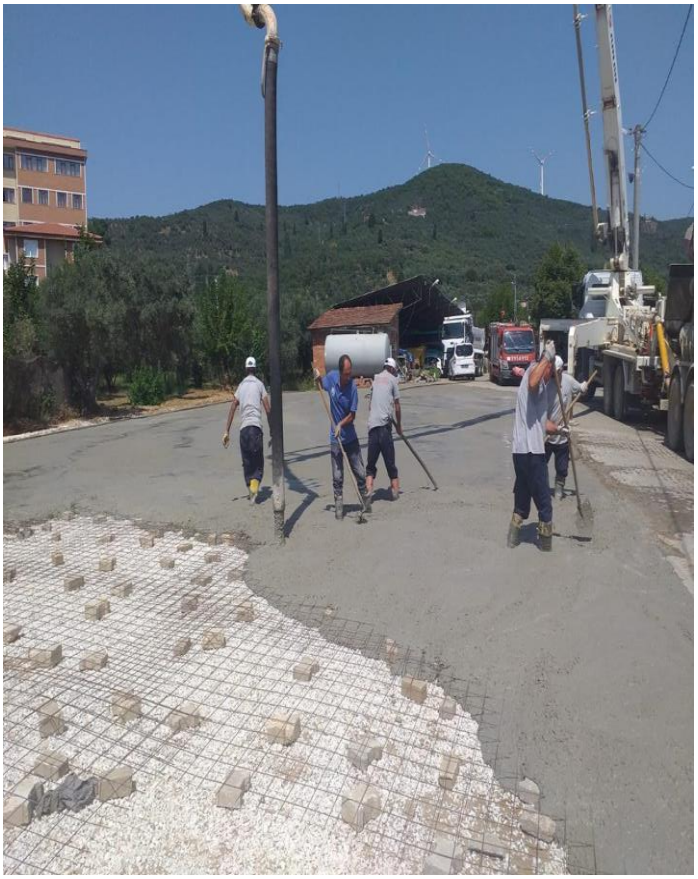
İSKELE MEYDANI VE İLÇE MERKEZİ AKILLI DURAK YAPIMI





ÖZBEK DERESİ ISLAH ÇALIŞMALARI 2. KISIM

BELEDİYE GARAJINDA YENİ ARAÇLAR İÇİN PARK YERLERİ YAPIM İŞİ

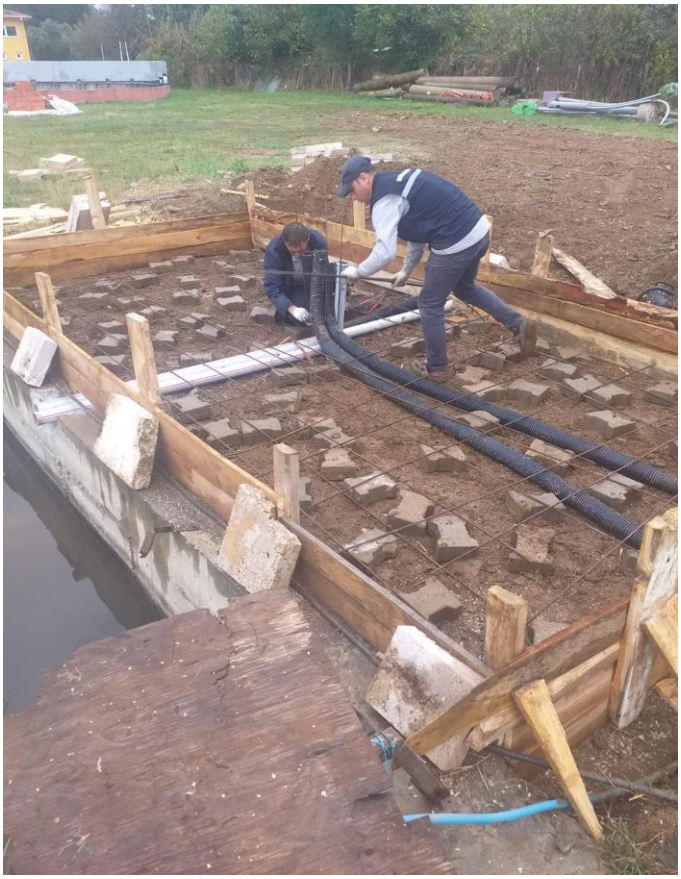


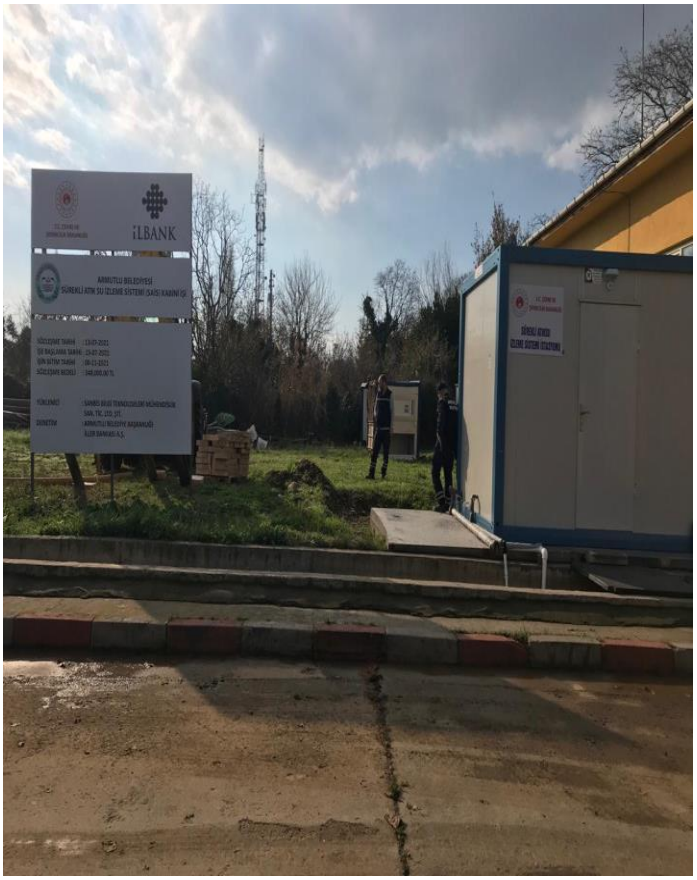
15 TEMMUZ İSTİKLAL İLKOKULU BAHÇE BETON DÖKÜMÜ VE HELİKOPTER UYGULAMASI

ÖZBEK DERE ÜZERİNDEKİ İMAR YOLUNUN DEMİR DONATILI BETONLAMA YAPILARAK OLUŞTURULMASI

KAÇAK YAPILARIN YIKILMASI

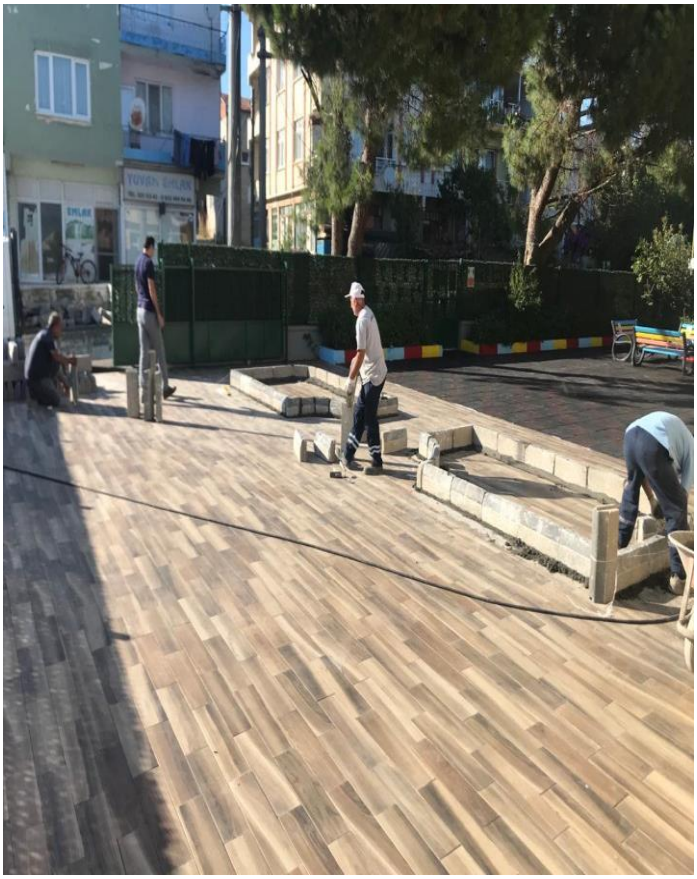
ATIK SU ARITMA TESİSİ SAİS KABİNİ TEMEL YAPIMI

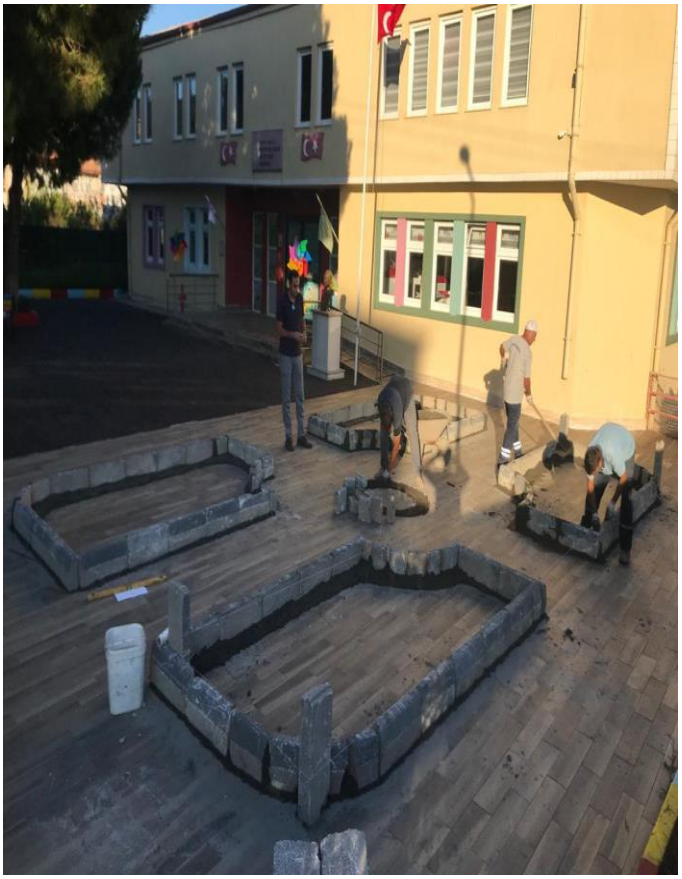




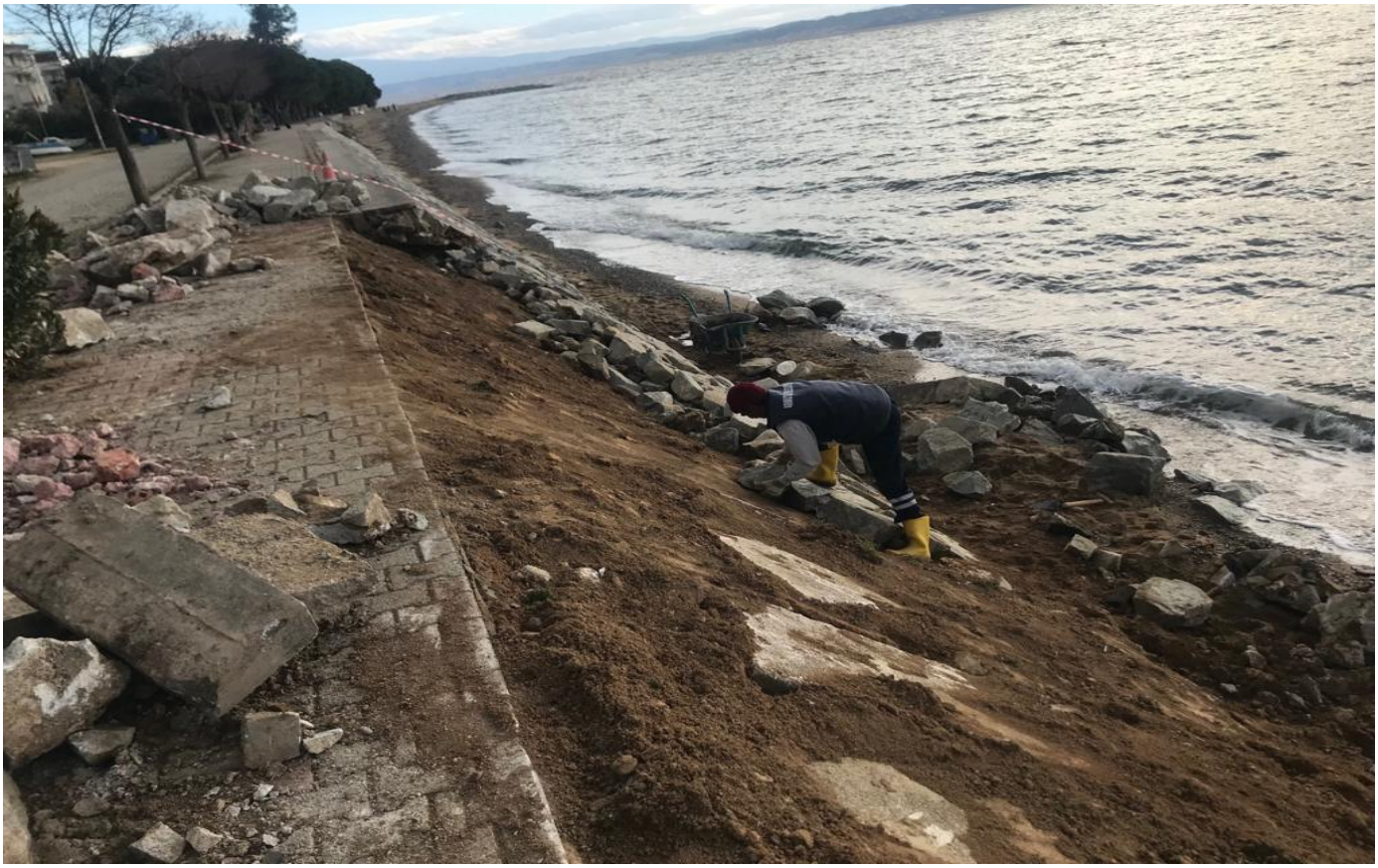
İMAR YOLLARININ AÇILMASI İŞLEMLERİ

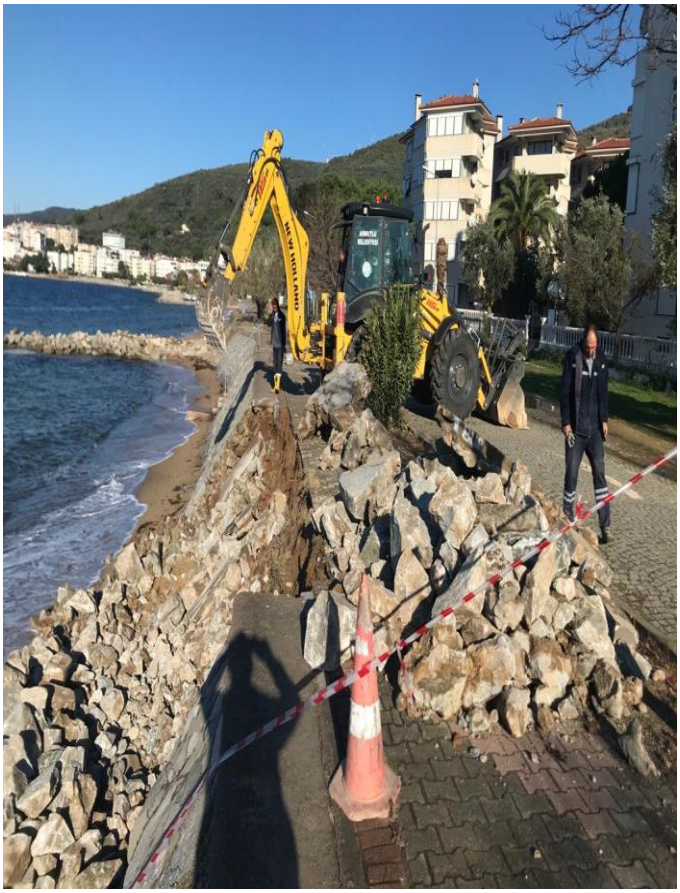
ÇOCUKLAR İÇİN TRAFİK EĞİTİM PARKI YAPIMI

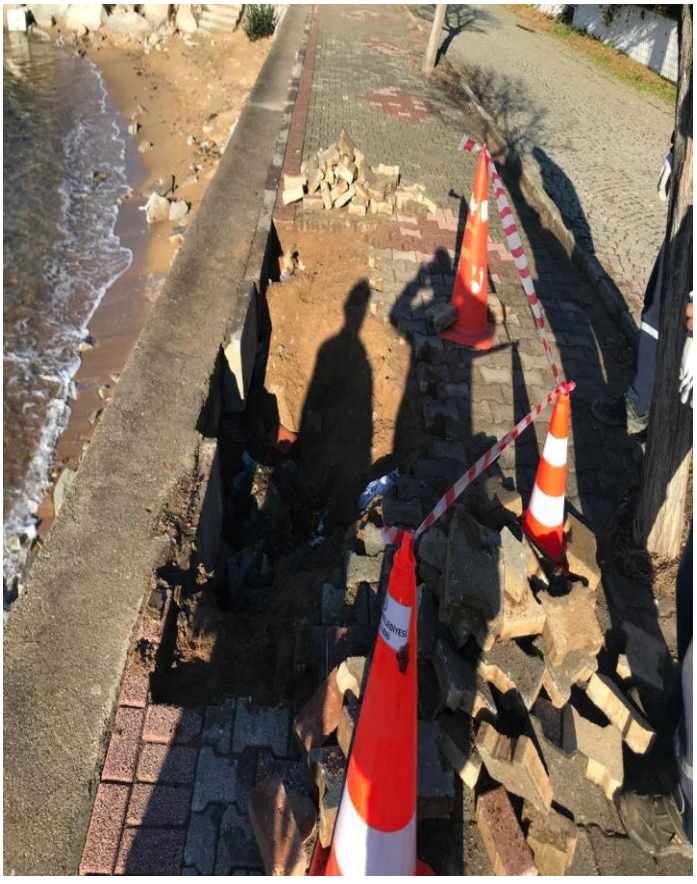




LODOSTAN HASAR GÖREN SAHİLLERİN DÜZENLENMESİ VE ONARIM İŞLERİ







BUZLANMALARA KARŞI TUZ SERİM ÇALIŞMASI

ÇEVRE KORUMA, SIFIR ATIK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BİRİMİ

ATIK YÖNETİMİ

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

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

AMBALAJ ATIKLARI

İlgili Yönetmelik: 30.07.2004 Tarih Ve 25538 Sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği

AMBALAJ ATIĞI NEDİR?

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

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

2020 yılı yapılan ihale ile ambalaj atıklarımız Sarıkaya Hurdacılık İnşaat Nakliye Taahhüt Tic. Ltd. Şti. tarafından toplanmaktadır.Belediyemiz sınırlarında Bayır Mahallesinde 7 adet, Karşıyaka Mahallesinde 12 adet, 50. Yıl Mahallesinde 2 adet olmak üzere toplamda 21 adet Geri Kazanılabilir kumbara/konteynır mevcuttur. Çalışmalar 2 adet atık kamyonu (7 m^3) ve 6 personel ile yürütülmektedir. Yazın her gün, kışın ise haftada 3 gün atık toplama faaliyeti soncunda elde edilen ambalaj atıkları Sarıkaya Hurdacılık İnşaat Nakliye Taahhüt Tic. Ltd. Şti. tarafından toplanmaktadır.

Belediyemizce 2017 Yılından İtibaren Toplanan Ambalaj Atıkları

Yıl	2017	2018	2019	2020	2021
Miktar(kg)	342560	369180	449810	407500	450000

BİTKİSEL ATIK YAĞLAR

İlgili Yönetmelik: 19.04.2005 Tarih Ve 25791Sayılı Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği

BİTKİSEL ATIK YAĞ NEDİR?

Rafine sanayinden çıkan soap-stock'lara, tank dibi tortularına, yağlı topraklara, kullanılmış kızartmalık yağlara, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağlara ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağlara "bitkisel atık yağ" denilmektedir.Kullanılmış bitkisel atık yağlar su kirliliğinin %25'ini oluşturmakta, bir litre atık yağın lavabodan dökülmesi yaklaşık bir milyon litre içme suyunu kullanılamaz hale getirmektedir. Kızartmalık atık yağlar ekotoksik özellik gösterir. Denizlere, göllere ve akarsulara döküldüğünde su yüzeyini kaplayarak havadan suya oksijen transferini önlemekte, balıklar ve diğer canlıların ölümüne neden olmaktadır. Başlıca bu nedenlerden ötürü Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği bitkisel atık yağların doğrudan alıcı ortama verilmesini yasaklamıştır.Kızartmalık atık yağların canlılar üzerindeki zararlı etkileri nedeniyle yem ve sabun sanayide kullanılması yasaktır. Kızartmalık atık yağlar biyodizel üretiminde kullanılarak geri kazanımı sağlanmaktadır.

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

İlgili yönetmelik gereği Belediyemiz sınırları içinde bulunan lokantalar, yemekhaneler, oteller ile diğer yerlerde gerekli atık yağ denetimleri Çevre Denetim Ekibimiz tarafından yapılmaktadır. Bu denetimlerde kızartmalık yağ üreten işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleriyle yıllık sözleşme yapmaları sağlanmaktadır.Belediyemiz sınırları dahilinde bütün Mahalle Muhtarlıkları, Belediye binamız ve okullarda bitkisel atık yağ bidonları mevcuttur. Evlerde biriktirilen atık yağlar, bu noktalara bırakılabilmektedir. Ayrıca atık yağ bidonu isteyen site veya apartmanlara da bidon verilmektedir. Bidon dolduğu haber verildiğinde boşaltımı gerçekleştirilmektedir.Belediyemiz binamıza 5 litre bitkisel atık yağ teslim eden vatandaşlarımıza 1 litre deterjan hediye edilmektedir. Belediye hizmet binamızda, muhtarlıklarda toplanan bitkisel atık yağlar ise 2021 yılında protokolümüz olan Deha Biodizel A.Ş. tarafından alınmaktadır.

Belediyemizce 2017 Yılından İtibaren Toplanan Bitkisel Atık Yağlar

2017	2018	2019	2020	2021
2000	2500	2800	3100	3450

ATIK PİL VE AKÜMÜLATÖRLER

İlgili Yönetmelik: 31.08.2004 Tarih Ve 25569 Sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği

ATIK PİL ve AKÜMÜLATÖR NEDİR?

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

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

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

Belediyemizce 2017 yılından itibaren toplanan atık pil ve akümülatör miktarları

Yıl	2017	2018	2019	2020	2021
Miktar(kg)	400	450	450	500	510

ELEKTRONİK ATIKLAR

İlgili Yönetmelik: 22.05.2012 Tarih Ve 28300 Sayılı Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği

ATIK ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK EŞYA NEDİR?

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

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

İlçe sakinlerimiz tarafından Belediyemiz binasına ulaştırılan e-atık, atık karakteristiği ve lokasyon göz önünde bulundurularak ilgili Çevre izin ve Lisanslı AEEE işletmelerine teslim edilmektedir.

Kaynağında ayrı toplama gerektiren e-atıklar;

- ❖Büyük beyaz eşyalar
- ❖Küçük ev aletleri
- ❖Bilişim ve telekomünikasyon ekipmanları
- ❖Tüketici ekipmanları
- ❖Aydınlatma ekipmanları
- ❖Büyük ve sabit sanayi aletleri hariç elektrikli ve elektronik aletler
- ❖Oyuncaklar, eğlence ve spor ekipmanları
- ❖Tıbbi cihazlar
- ❖İzleme ve kontrol aletleri
- ❖Otomatlar

ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLER

İlgili Yönetmelik: 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği

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

ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ ARAÇLAR

İlgili Yönetmelik: 30.12.2009 tarih ve 27448 sayılı Ömrünü Tamamlamış Araçların Kontrolü Hakkında Yönetmelik

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

TIBBİ ATIKLAR

İlgili Yönetmelik: 22.07.2005 Tarih Ve 25883 Sayılı Tıbbî Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

TIBBİ ATIK NEDİR?

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

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

22.07.2005 Tarih Ve 25883 Sayılı Tıbbî Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan sağlık kuruluşlarından ERA Çevre Teknolojileri A.Ş. tarafından toplanan tıbbi atıklar atık bertaraf tesislerine taşınmaktadır.

TEHLİKELİ ATIKLAR

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

TEHLİKELİ ATIK NEDİR?

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

BELEDİYEMİZ NELER YAPIYOR?

Tehlikeli atıkların, ilçe sakinlerimizce belediyemize ulaştırılması ya da belediyemiz bünyesinde oluşması halinde Çevre İzin ve Lisanslı işletmelere teslimi sağlanacaktır.

GEÇİCİ ATIK DEPOLAMA SAHASI
Atık Sorumlusu İletişim Bilgileri
Adı Soyadı:
Görevi:
Tel:
SIFIR ATIK
KAĞIT, KARTON, CAM PLASTİK, METAL
DİĞER ATIKLAR
ARMUTLU BELEDİYESİ
ARMUTLU BELEDİYESİ
TEHLİKELİ ATIK

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-Teşkilat 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-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait donanım alt yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

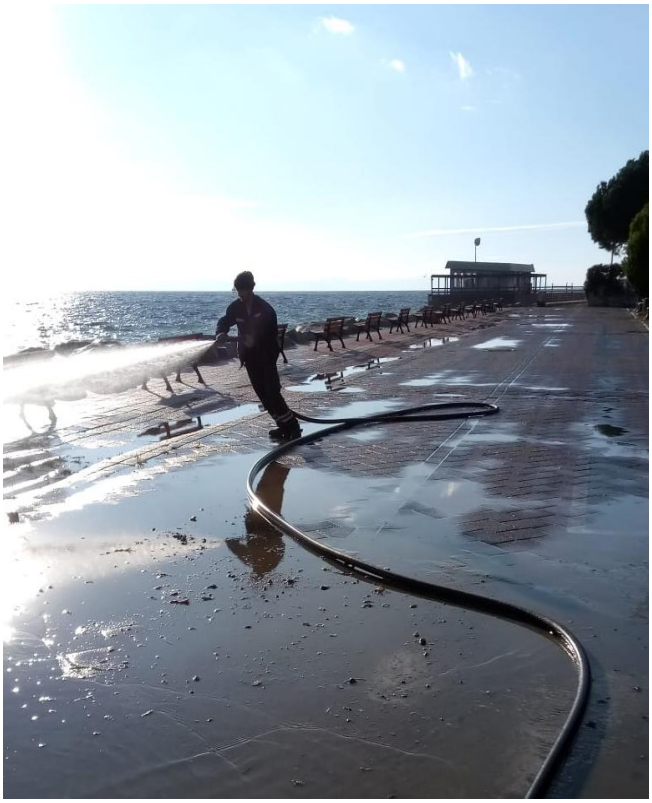
SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	SAYISI
1	Yazıcı	1
2	Bilgisayar	2
3	Telefon	1

4-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

5-Sunulan Hizmetler

❖Belediye'ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırmak ve sürekli aktif halde bulunmalarını sağlamak.
❖Hasta Nakil Hizmetleri
❖Cenaze Nakil Hizmetleri
❖Yıkama ve Sulama Hizmetleri



ODUN EKMEĞ
ARMUTLU BELEDİYESİ
TAŞ FIRIN
EKMEĞİ

ALLAH KORUSUN
ŞAH HAFRİYAT
VOLVO

ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HASTA NAKİL AMBULANSI

ARMUTLU BELEDİYESİ
CENAZE NAKİL ARACI

YOĞUN KAR YAĞIŞI NEDENİYLE İLÇEMİZ GENELİNDE YAPILAN KAR KÜREME ÇALIŞMALARI

BELEDİYEMİZ TAŞIT ENVANTERİNE EKLENEN ARAÇLAR

➢Ümraniye Belediyesinden geçici görevlendirme ile verilen 2007 model Isuzu marka Otobüs Belediyemiz araç filomuza eklenmiştir.

➢Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere bir adet 2021 model Ford marka damperli Kamyon ve iki adette 2021 model New Holland Marka Kazıcı Yükleyici satın alımı yapılmış olup, gerekli ruhsat tescil işlemleri yapılarak envanterimize eklenmiştir.

D-DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar ve Hedefler

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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,

Atık su Arıtma Tesisi Ve İçme Suyu Arıtma Tesisi

❖Terfi merkezlerinden gelen atık suyun arıtma tesisine sorunsuz bir şekilde girişinin sağlanması,
❖Arıtma tesisinde girişi yapılan atık suyun 'Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği'ne istinaden arıtımının sağlanması,
❖Derin Deniz Deşarjı ünitesinin sorunsuz çalışmasının sağlanması,
❖Arıtma tesisi içinde ki motorlar ve tesisatın sorunsuz bir şeklide çalışmasının sağlanması,
❖Arıtma tesisinde bulunan fazla çamurun belt pres ile uygun bir şekilde çamur uzaklaştırılmasının yapılması,
❖Atık su arıtma tesisinde bulunan terfi merkezlerinin kontrolünün ve temizliğinin yapılması
❖İçme suyu arıtma tesisine 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:

❖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-Teşkilat 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-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayarlar ve dış birim aygıtları kullanılmakta olup, bilişim teknolojilerindeki gelişmeler takip edilmektedir.

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

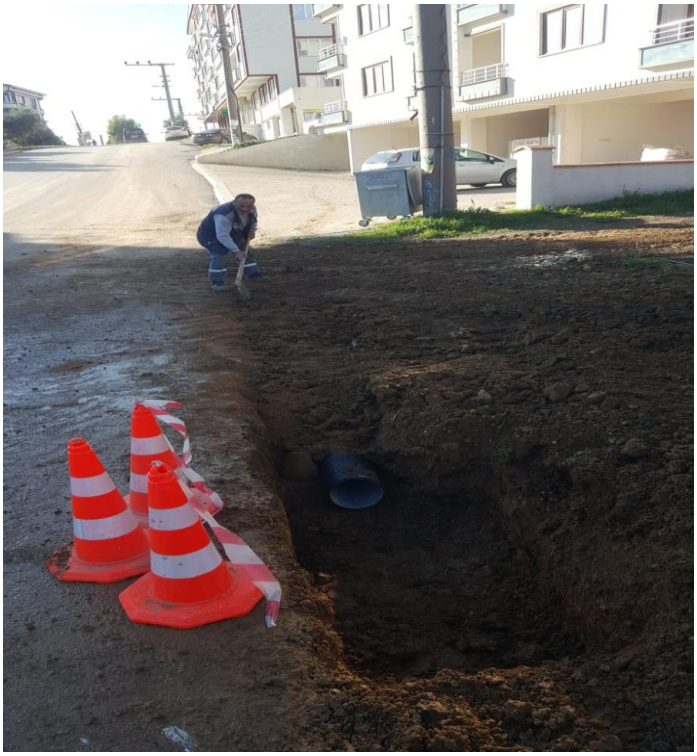
SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	SAYISI
1	Yazıcı	3
2	Bilgisayar	4
3	Telefon	4
4	Tarayıcı	1

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:4, Atık Su Arıtma Tesisinde:5, İçme Suyu Arıtma Tesisinde:5, kepçe operatörü 1 kişi, Jeotermal Sıcak Su için 2 kişi, gölet sorumlusu 1 kişi görev yapmaktadır.

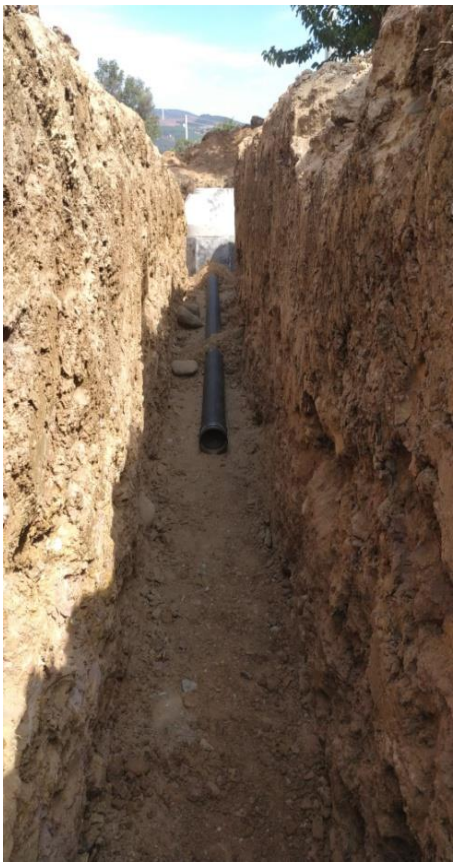
4-Sunulan Hizmetler;

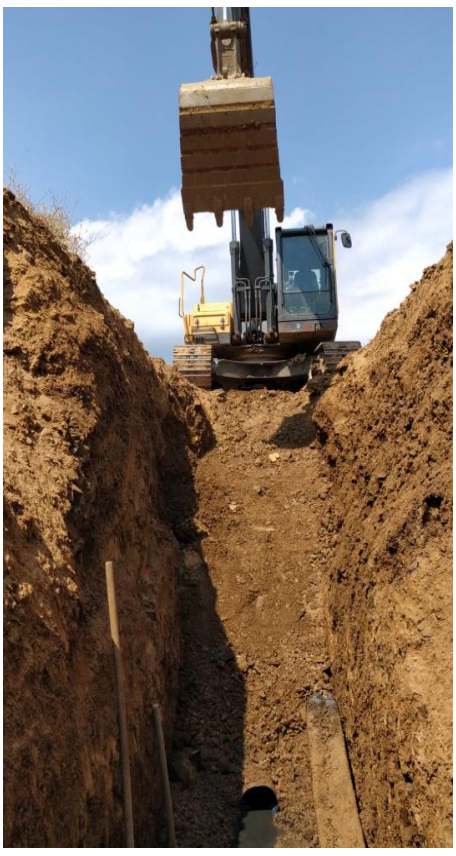
YAĞMUR SUYU HATLARININ ÇEKİLMESİ

İlçemizin gerekli görüldüğü yerlerinde yağan yağmurlar neticesinde biriken suların tahliyesi için yağmur suyu kanalları döşenmiştir ve yetersiz kalan bölgeler temizlenip, genişletilip onarımları yapılmıştır.

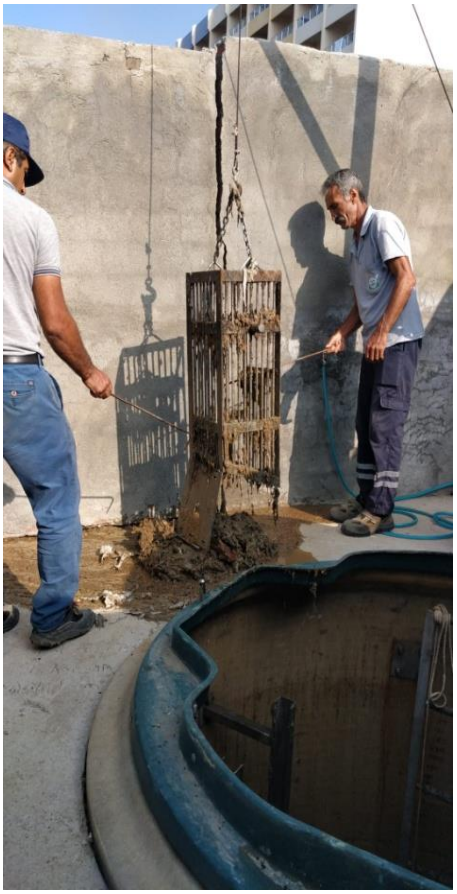


ATIK SU ARITMA TESİSİ VE ATIK SU (KANALİZASYON BAĞLANTILARI) ARIZA BAKIM ONARIMLARI

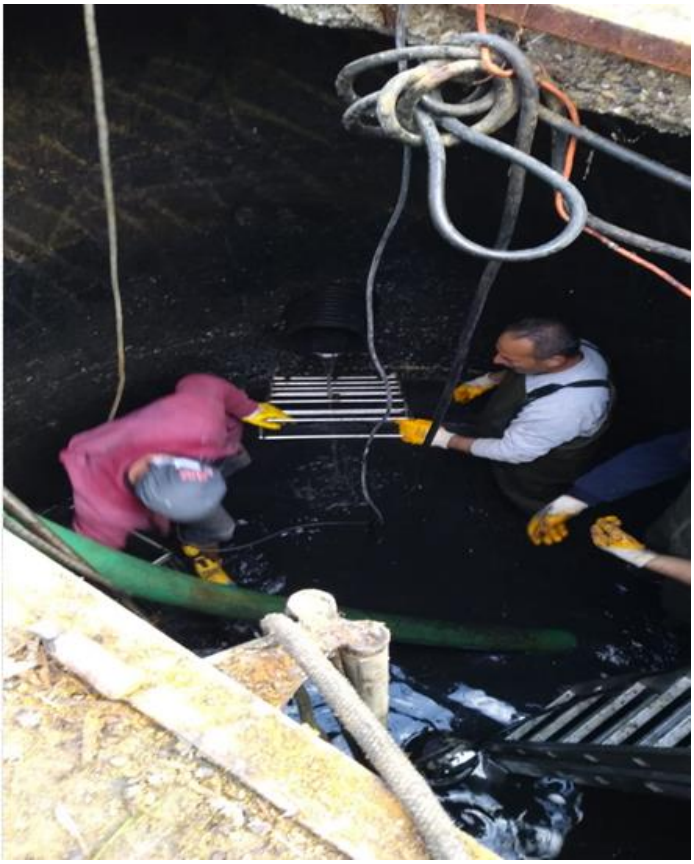




ALT YAPI EKİPLERİMİZCE GÜNLÜK YAPILAN İŞLER

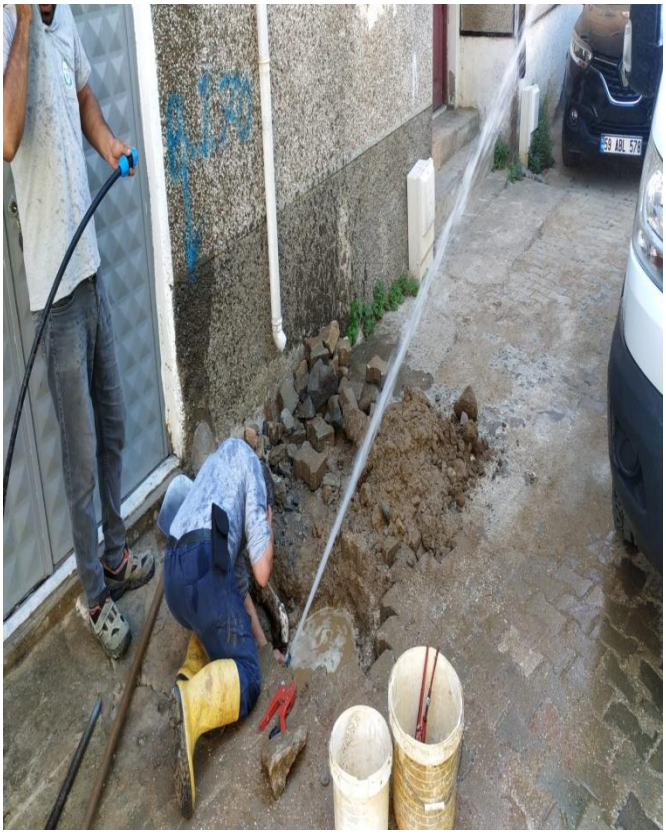


ATIK SU TERFİ MERKEZLERİ DALGIÇ POMPA BAKIM, ONARIMI VE TERFİ MERKEZLERİ HAVUZ TEMİZLİĞİ



İLÇEMİZ GENELİNDE OLUŞAN İÇME SUYU ARIZALARI VE YENİ HAT ÇEKİM İŞLERİ

ARMUTLU BELEDİYESİ

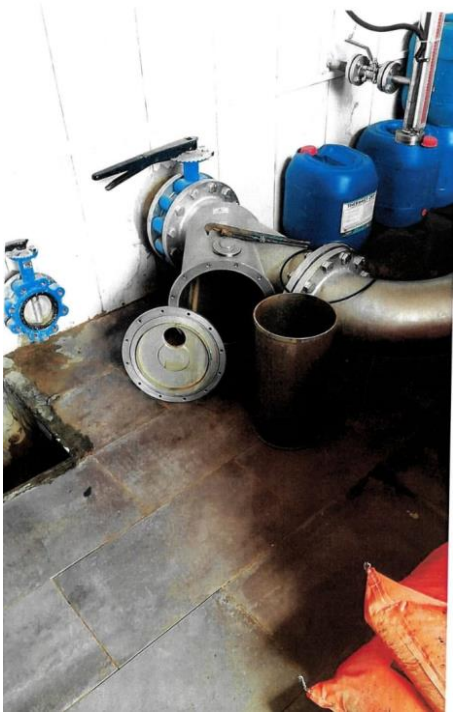


İÇME SUYU ANALİZLERİ

- 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.

AKILLI SU SAYAÇLARIN KİLİTLENMESİNDE VE MEYDANA GELEN SAYAÇ ARIZALARINDA İLÇE HALKIMIZA HAFTA İÇİ VE HAFTA SONU HİZMET VERİLMİŞTİR

JEOTERMAL SICAK SU POMPA BAKIMLARI VE FİLTRE TEMİZLİĞİ VE HATLARDA OLUŞAN ARIZALAR VE ONARIMLARI DÜZENLİ OLARAK YAPILMAKTADIR.



ARMUTLU
BELEDİYESİ

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 eğitim seminerlerinin arttırılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

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

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

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

❖Kullanım ve depolama yerlerine ulaştırılmasını gerçekleştirmek.

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

❖Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak.

Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

❖Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.

❖5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca Müdürlük bütçesini usulünce kullanmak.

❖İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak.
❖Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca usulünce kullanmak.
❖5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "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.

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.

Kullanılan Programlar

Kullanılan Programlar	Kullanıcı Birimler
Personel Takip Programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Toplu Elektronik Posta Gönderme	Tüm Birimler
Elektronik Belge Sistemi(OLGU)	Tüm Birimler
Faks Programı	Yazı İşleri Müdürlüğü(Evrak Kayıt)
SMS Programı	Sekreterlik

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Teşkilat Yapısı

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

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait işlemler bilgisayar ortamında tutulmakta olup, tüm birimlerle yapılan yazışma ve evrak işleri 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. – Kadir ÖZKAN, Satın Alma Sorumlusu ve Taşınır İşlem Yetkilisi-Hasan GONCA,Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi-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- Gelen, Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2021 Tarihinden 31/12/2021 Tarihine kadar, Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	**473**
Giden Evrak Sayısı	**479**
Dilekçe	**477**

b-Yapılan İhaleler

Birim	Yapılan İhale	Kayıt No	Tarih
Destek Hiz.Müd.	Vektör Mücadelesi ve Sokak Hayvanları Rehabilitasyonuna İlişkin Malzemeli Hizmet Alımı	2021/171631	25.03.2021
Destek Hiz. Müd.	Karla Mücadele Ekipmanlı Araç Alımı	2021/164953	15.04.2021
Destek Hiz. Müd.	Atıksu Arıtma Tesisi Sürekli Atıksu İzleme Sistemi (SAİS) Kabini Mal Alımı İşi	2021/369746	30.06.2021
Destek Hiz. Müd.	Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici Alımı	2021/336528	08.07.2021

Destek Hiz. Müd.	Sıcak Asfalt Malzemesi Mal Alımı	2021/381579	02.07.2021
Destek Hiz. Müd.	Atıksu Pompası ve Çark Mal Alımı	2021/392543	07.07.2021
Destek Hiz. Müd.	Beton Parke Taşı, Begonit Taş ve Bordür Taşı Döşenmesi İşi	2021/458609	31.08.2021
Destek Hiz. Müd.	Armutlu Geçici Hayvan Bakım Evi Yapımı	2021/468532	07.09.2021
Destek Hiz. Müd.	Akaryakıt Motorin (Diğer) Mal Alımı	2021/565153	29.09.2021
Destek Hiz. Müd.	Armutlu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Temizlik Çöp Toplama ve Nakli İşlerinde Kullanmak İçin Araç Kiralama İşi	2021/697826	04.11.2021
Destek Hiz. Müd.	Armutlu İlçesi 50.Yıl Mahallesi Yaklaşık 320 Hektar Alanda 1/1000 ve 1/5000 Ölçekli Sayısal Fotogrametrik Halihazır Harita ve Ortofoto Harita Yapım İşi Etüt Raporunun Hazırlanması İşi	2021/738736	18.11.2021
Destek Hiz. Müd.	Akaryakıt Motorin (Diğer) Mal Alımı	2021/802971	28.12.2021
Destek Hiz. Müd.	2022 Yılı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Hizmet Alımı	2021/837859	22.12.2021
Destek Hiz. Müd.	2022 Yılı Hukuki Danışmanlık ve Avukatlık İhalesi	2021/878058	24.12.2021
Destek Hiz. Müd.	Karşıyaka Mahallesi Kurtuluş Caddesi No:46 Adresinde Bulunan Büfe Kiralama İhalesi	2886 S.K.	20.10.2021
Destek Hiz. Müd.	860 Ada 3 Sayılı Parsel No:4 Adresinde Bulunan İş Yeri Kiralama İhalesi	2886 S.K.	26.05.2021
Destek Hiz. Müd.	272 Ada 5 Sayılı Parsel No:5 Adresinde Bulunan İş Yeri Kiralama İhalesi	2886 S.K.	05.05.2021

c- Birimler Bazında Niteliğine Göre Yapılan Doğrudan Temin Dosyaları

2021 Yılı	Hizmet Alımı	Mal Alımı	Yapım İşi	Danışmanlık	Toplam
Fen İşleri Müdürlüğü	88	77	8		173
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12	36		1	49
İtfaiye Çavuşluğu	1	1			2
Mali Hizmetler Müdürlüğü					
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	18	37	1		56
Yazı İşleri Müdürlüğü	7	17			24
Zabıta Amirliği	2	22			24
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6	1		1	8
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1				1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	5	4			9

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 2021 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.

d-Belediye Hizmeti

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

D- DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar ve Hedefler

Amaçlar:

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.

Hedefler:

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.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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

Vizyon: Modern kentleşmenin devamını ve şehrin gelişimini sağlayacak imar planları hazırlayarak bu planlara uygun, çağdaş, estetik ve depreme dayanıklı yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, şeffaf ve hızlı hizmet 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,
ıii) 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-Teşkilat 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-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, doğru ve güvenilir bilgilerin vatandaşlara aktarılması amacıyla 8 adet bilgisayar, 2 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
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
Elektrik Teknikeri- Kadir GÖÇ

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	19	445	33	206	2	3
TADİLAT	13	-	10	-	-	-
KAT İLAVESİ	-	-	-	-	-	-
YENİLEME	-	-	1	-	-	-
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	11		7	-	1	-
GEÇİCİ	2		-	-	-	-
İSTİNAT DUVARI	1		-			
İKSA-FOSSEPTİK	4		3			
KAÇAK YAPI	-					
EK BİNA	1					
	51	445	54	206	3	3
TOPLAM: 108 ADET YAPI RUHSATI /654 BAĞIMSIZ BÖLÜM						

	BAYIR MAHALLESİ		KARŞIYAKA MAHALLESİ		50. YIL MAHALLESİ	
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM
	20	313	22	156	-	-

	BAYIR MAHALLESİ	KARŞIYAKA MAHALLESİ	50. YIL MAHALLESİ
ASANSÖR İŞLETME RUHSATI	ADET	ADET	ADET
	10	12	-

❖108 adet Yapı Ruhsatı Tanzimi
❖42 adet Yapı Kullanma İzni Tanzimi
❖22 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

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.

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

Özlük İşleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
❖Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek.
❖Armutlu Belediye Başkanlığı bünyesindeki personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak ve davaları personel görevleri açısından incelemek.
❖Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, personelin maaş, izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
❖Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak gerçekleştirmek.
❖5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesinin üçüncü fıkrası gereği görev yapan sözleşmeli personelin, Maliye Bakanlığı'nın 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.

2021 Yılında Belediyemizde Çalışan Personel Durumu:

Unvan	01.01.2021 Tarihi İtibariyle	31.12.2021 Tarihi İtibariyle
Memur	16	16
Sözleşmeli Personel	8	7
Daimi İşçi	13	13
İşçi	89	113

2021 Yılı Personel Temin Faaliyetleri:

❖5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesi uyarınca kadro karşılığı 4B Sözleşmeli Veteriner Hekim olarak çalışan personelimizin 14.07.2021 tarihi itibariyle kurumumuzla ilişiği kesilmiştir.
❖Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 24.maddesine istinaden görev yapmakta olan 1 adet Beden İşçisi geçici işçi statüsünde çalışan personelimiz 14.05.2021 tarihinde istifa ile Kurumumuzdan ayrılmıştır.
❖657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92.maddesi uyarınca 2 memur personel açıktan atama yoluyla Belediyemizde göreve başlamıştır.
❖Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi vasıtasıyla toplam 24 personel istihdam edilmiştir.
❖2 memur personelimiz naklen atama ile kurumumuzdan ayrılmış, bir personelimiz ise geçici görevlendirme ile Yalova Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü bünyesinde çalışmaktadır.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Teşkilat 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- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Sayısı
1	Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2
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 oluşturmak için Başkanlık onayı almak,
❖Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,
❖4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak İş-Kur Şube Müdürlüğüne bildirmek, yürütmek,

Sözleşmeli Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

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

Vekâleten Görevlendirmeler:

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar ve Hedefler

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

E-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➢Üstünlükler

Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, 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

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-Teşkilat Yapısı

Zabıta Amirliği; (1) Zabıta Komiseri,(1) Zabıta Memuru, (11) Zabıta Personeli ve (1) Veteriner Tekniker (Hizmet Alımı Personeli) ile hizmet vermektedir.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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

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

4-İnsan Kaynakları

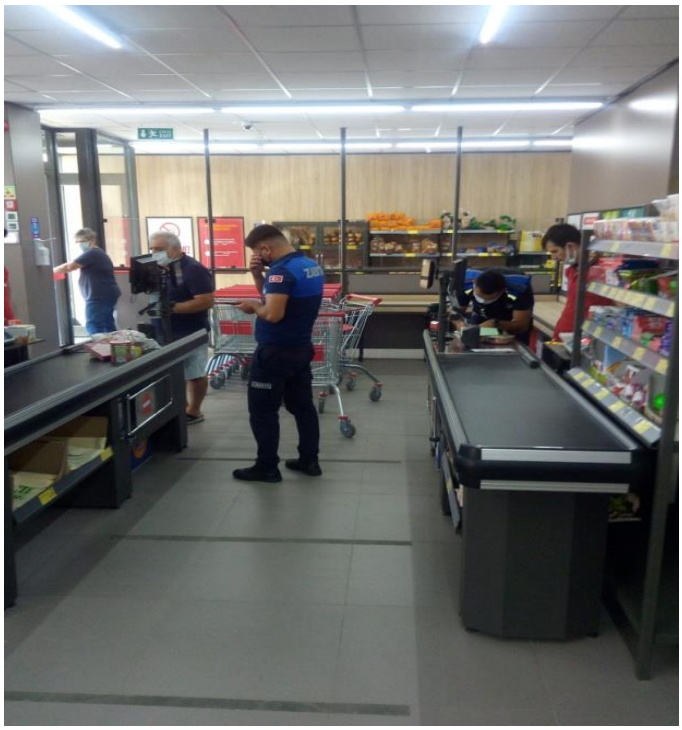
Zabıta Amirliği Personellerinin Unvanları; Zabıta Komiseri-Selim BAYRAM, Zabıta Memuru- Levent SÜMER, Zabıta Personelleri; Cem ERTEN, İbrahim AYMUTLU, Ali İLHAN, Ahmet AKBAŞ, Musa ÇALI, Serdar DEĞER, Oğuzhan GEZER, Yasin AKDOĞAN, Kadir KARACA, Nur DOMDOM, Damla ÖZALTIN – Veteriner Tekniker Hüseyin KAÇMAZ

Zabıta Komiseri	Selim BAYRAM
Zabıta Memuru	Levent SÜMER
Zabıta Personelleri	Ali İLHAN - İbrahim AYMUTLU - Cem ERTEN - Musa ÇALI - Ahmet AKBAŞ - Serdar DEĞER - Oğuzhan GEZER - Yasin AKDOĞAN - Kadir KARACA- Nur DOMDOM - Damla ÖZALTIN
Veteriner Tekniker	Hüseyin KAÇMAZ

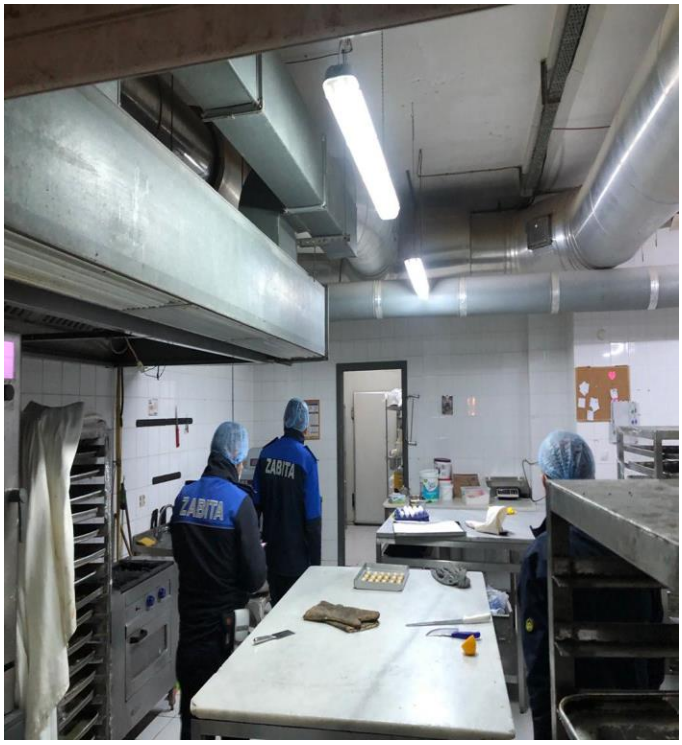
5-Sunulan Hizmetler

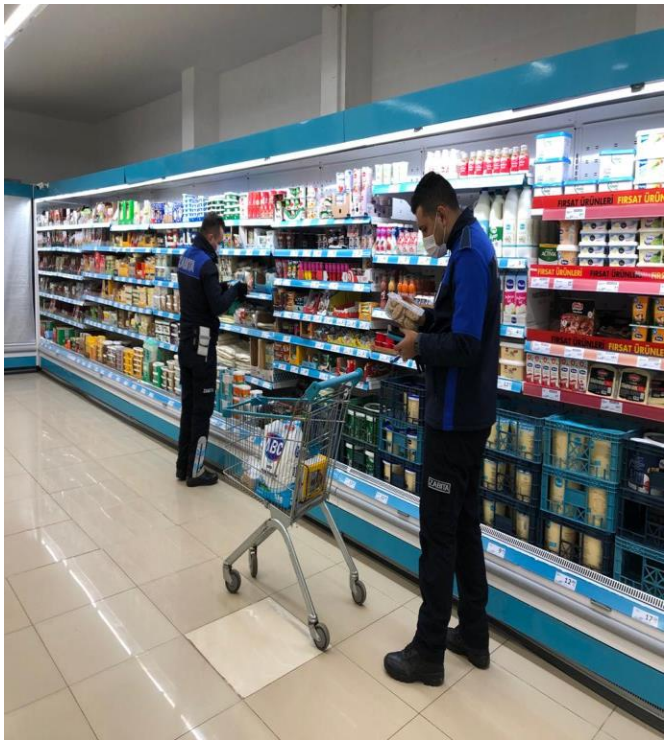
❖İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Denetimleri:

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. 2021 yılı içerisinde toplam 56 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.

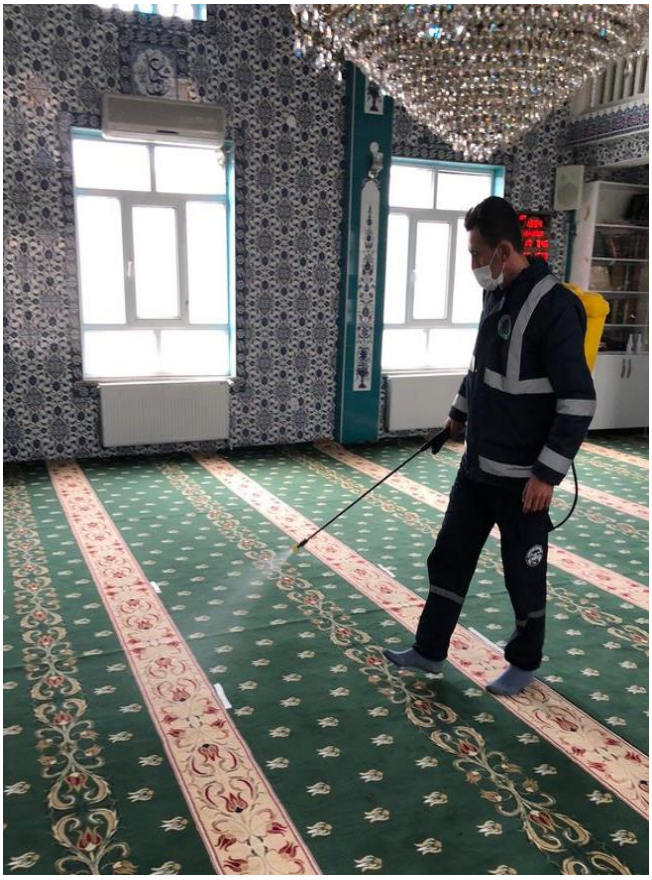
❖**İlaçlama ve Veterinerlik:**

İlaçlama; İlçemiz genelinde oluşacak sivrisinek, karasinek ve larva mücadelesi aktif bir şekilde yapılmaktadır. 2021 yılında Koronavirüs (Covid-19) salgınından dolayı yıl içinde İlçemizde bulunan toplu kullanım alanlarına(Kamu Kurumları, Hastane, Camiler, Marketler, Pazar Yeri, Otobüsler, Taksiler, İşletmeler v.b.) ilaçlamalar yapılmıştır.

ARMUTLU BELEDİYESİ
İLAÇLAMA VE HİJYENİK
HİZMETLERİ

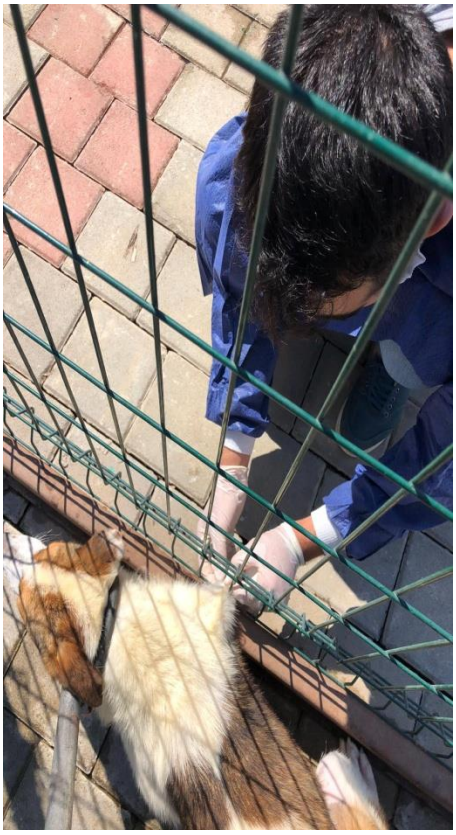
GARGOS
VILLA

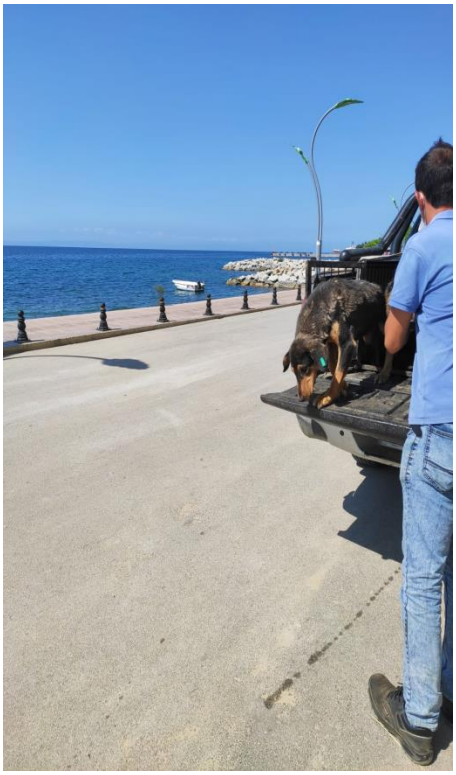
SARI



T 0300

Veterinerlik; Veterinerlik Hizmetleri Birimi olarak 2021 yılı içerisinde 45 adet köpek ile 5 adet kediye kısırlaştırma işlemi uygulanmış olup, 8 adet kedi ve 16 adet köpeğe karma aşı işlemi yapılmıştır. İlçemiz genelinde 2021 yılında 35 adet sokak hayvanına kuduz aşısı yapılmış olup, 52 adet (46 köpek-6 kedi) sokak hayvanına parazit uygulaması gerçekleştirilmiş ve 2 adet sokak hayvanı sahiplendirme işlemi yapılmıştır.





4 EKİM DÜNYA HAYVANLAR GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

İlçemizde bulunan 15 Temmuz İstiklal İlköğretim Okulunun 3/A sınıfı, sınıf öğretmeni ve sınıf annesiyle ile birlikte “4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü” adına Belediyemizin geçici hayvan bakım evine ziyarette bulundular. Yaşadığımız dünyayı paylaştığımız hayvan dostlarımıza öğrencilerimiz yakından büyük sevgi ve ilgi gösterdiler.

❖**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 2021 yılında 1 işlem yapılmıştır.

Zabıta Amirliğine Gelen, Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2021 Tarihinden 31/12/2021 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	975
Giden Evrak Sayısı	575
Dilekçe	129

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar ve Hedefler

Amirliğimizin, 2021 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir.

Amaçlar

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

Hedefler

❖Vatandaşlara zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.Belediye zabıtasının etkinliğinin 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 ilçemizi iyi tanıması,

➢**Zayıflıklar:**

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

➢**Değerlendirme**:

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

İTFAİYE CAVUŞLUĞU

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.

İlkelerimiz:

İşine Bağlılık-İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.
Tertip ve Düzen-İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.
Fedakârlık-İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.
Adalet-İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.
İtimat(Güven)-İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.
Yenilikçi-İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.
Ekip Ruhu-İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi arttırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Çavuşunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

❖Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
❖Motorlu araçlar 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-Teşkilat Yapısı

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

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İmkânları doğrultusunda teknolojiyi kullanmaya çalışan Çavuşluğumuzun donanım alt yapısı aşağıdaki gibidir.

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

4-İnsan Kaynakları

İtfaiye 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, Süleyman 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; 01.01.2021-31.12.2021 Tarihleri arasında toplam 5 yangına müdahale edilmiştir.

a-İtfaiye Çavuşluğuna Gelen, Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01.01.2021 yılından 31.12.2021 yılına kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	**212**
Giden Evrak Sayısı	**19**

D- DİĞER HUSUSLAR

Amaçlar:

❖Yangında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
❖Sel ve su baskınlarında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
❖Bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye 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.

Hedefler:

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

8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ ETKİNLİKLERİMİZ

BELEDİYEMİZ VE GÖNÜLLÜLERİMİZ İLE FARKINDALIK ÇALIŞMALARIMIZ

BELEDİYEMİZE DESTEK VEREN GÖNÜLLÜ HAYVANSEVERLERİMİZ

PAZARCI ESNAFIMIZA SICAK ÇORBA İKRAMIMIZ

BELEDİYEMİZCE DÜZENLEDİĞİMİZ PROJE YARIŞMAMIZ

14 MART TIP BAYRAMI ETKİNLİĞİMİZ

COVİD-19 DENETİMLERİNE KATILIM SAĞLADIK

10 NİSAN TÜRK POLİS TEŞKİLATI'NIN 176 .KURULUŞ YIL DÖNÜMÜ VE POLİS HAFTASI KUTLAMA ETKİNLİĞİMİZ

12 MAYIS DÜNYA HEMŞİRELER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

14 MAYIS ECZACILAR GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

BELEDİYEMİZ FAALİYETLERİ HAKKINDA YEREL BASINDA YER ALDIK

AŞURE GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

İLÇEMİZDEKİ İŞLETMELERİN AÇILIŞLARINA KATILIM SAĞLADIK

HALK EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN DÜZENLEDİĞİ EL İŞİ SERGİLERİNE KATILIM SAĞLADIK

ZABITA TEŞKİLATI'NIN KURULUŞUNUN 195. YILINI KUTLAMA ETKİNLİĞİMİZ

İTFAİYE HAFTASI KUTLAMA ETKİNLİĞİMİZ

BELEDİYE PERSONELİMİZE MORAL VE MOTİVASYON YEMEĞİ ETKİNLİĞİMİZ

İLÇEMİZDEKİ GAZİ VE ŞEHİT YAKINLARINA YAPILAN ZİYARETLERİMİZ

15 TEMMUZ DEMOKRASİ ŞEHİTLERİMİZİ ANMA TÖRENİMİZ

ATATÜRK'ÜN ARMUTLUYA GELİŞİNİN 87. YIL DÖNÜMÜ KUTLAMA ETKİNLİĞİMİZ

30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI KUTLAMA ETKİNLİĞİMİZ

KASTAMONUDA SEL FELAKETİNDEN ETKİLENEN VATANDAŞLARIMIZA YARDIM ELİMİZİ UZATTIK

DÜĞÜN VE SÜNNET CEMİYETLERİNE KATILIM SAĞLADIK

İLÇEMİZDEKİ OKULLARIMIZA GERÇEKLEŞTİRİLEN ZİYARETLERİMİZ

CUMHURİYETİMİZİN 98. YIL DÖNÜMÜ KUTLAMALARINA KATILIM SAĞLADIK

11 KASIM FİDAN DİKME GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

ZEYTİN HASATI ZAMANI HALKIMIZA YAPILAN ZİYARETLERİMİZ

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Armutlu Belediye bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Armutlu-YALOVA, 21/03/2022)

Mustafa TOKAT
Belediye Başkanı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Armutlu-YALOVA, 21/03/2022)

Mustafa TOKAT
Belediye Başkanı

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde; İç kontrol sisteminin Armutlu Belediyesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Armutlu-YALOVA, 21/03/2022)

Hande ATASAYAR
Mali Hizmetler Müdürü