ARMUTLU BELEDİYESİ

2018 İdare Faaliyet Raporu

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Müdürlüğü

2018

İDARE FAALİYET RAPORU

En büyük makam, en büyük hak çalışanlara ait olacaktır.

Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı

İnsanın Kanadı, Gayretidir.

MEVLANA

T.C.
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2018 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri ve Sevgili Armutlular ;

Armutlu Belediyesi olarak 2018 yılında gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri bir bütün olarak değerlendirmenize sunmak üzere 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi gereğince bu Raporu hazırladık. Armutlu'nun ,Marmara Bölgesi'nin en hızlı gelişen ilçelerinden biri olduğunu biliyor ve geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir belediyecilik anlayışı ile, öncelikle ilçemizin ihtiyaçlarını tespit ediyor ve halkımızın taleplerini de göz önünde bulundurarak yatırımlarımızı bu yönde planlıyoruz.

Armutlu'yu daha güzel ve yaşanabilir bir kent haline getirebilmek için büyük bir heves ve gayretle çalışıyoruz.

Biz hergün yeni bir heyecanla işimize başlıyor ve projelerimizde İçemizde yaşayan vatandaşlarımızın taleplerini değerlendiriyor ve bu kapsamda kurum,kuruluş ve bakanlıklarla işbirliği içerisinde bulunarak , halkımızı refah içinde yaşatacak hizmetleri yapmayı planlıyoruz.

Hizmet adına çıktığımız bu yolda hedefimiz Armutlu'yu yaşanabilir bir kent haline getirmekti.Netice olarak son bir yıl içerisinde Armutlu'da gerçekleştirilen proje ve hizmetler bunun teminatıdır.Tüm birimlerimizin dikkat ve titizlikle yerine getirdiği çalışmalar, Belediyemizde gerçekleştirdiğimiz birlik ve beraberliğin sonucudur.Tüm çalışanlarımızla Armutlu'nun gelişimi hedefine kilitlenmiş bulunmaktayız.

Tüm Birimlerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporumuz,gerekli görülen yerlerde yapılan hizmetlere ilişkin fotoğraf,şema ve tablolarla desteklenmiştir.

Hizmetinde bulunmanın onur ve mutluluğunu yaşadığım Armutlu Belediyemizin 2018 yılı faaliyet ve hizmetlerimizi kapsayan Faaliyet Raporu'muzun hayırlı olmasını diler, hizmet yolunda bize daima destek olan ,başta,Meclis Üyelerimize,Başkan Yardımcımıza,Müdürlerimize, Belediyenin her kademesinde görev yapan tüm mesai arkadaşlarımıza ve bize çalışma azmi veren Değerli Armutlu Halkına, içtenlikle teşekkürlerimi sunar,; 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Mehmet BİRKAN
Armutlu Belediye Başkanı

Marmaranın Parlayan Yıldızı

ARMUTLU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

ARMUTLU

BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2018 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYON:

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

VİZYON:

Armutlu‘yu, çağdaş, teknoloji ile uyumlu, gelişim ve yenilikleri takip eden ,halkla beraber,eğitim,sağlık ve kültürün belediyecilikteki önemini bilen bir yönetim anlayışı ile geleceğe hazırlamak ve yapılan hizmetlerle ilçeyi, Marmara’nın parlayan yıldızı yapmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanunu;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;
a)İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; 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 dışındadı

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l) 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,

(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 kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. [(1)]

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yap

Ana Hizmet Binası

1.1-Hizmet Birimleri

Belediyemiz; Karşıyaka Mahallesi, Armutlu Meydanı, Numara :1 Armutlu/Yalova adresindeki Merkez Hizmet Binamızdan, 2018 yılındaki temel hizmet ve faaliyetlerini yürütmüştür. Belediyemizin diğer hizmet binaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

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

1.2-Hizmet Araçları

2018 Yılında Belediyemiz Hizmetleri toplam 37 hizmet aracı ile yürütülmüştür

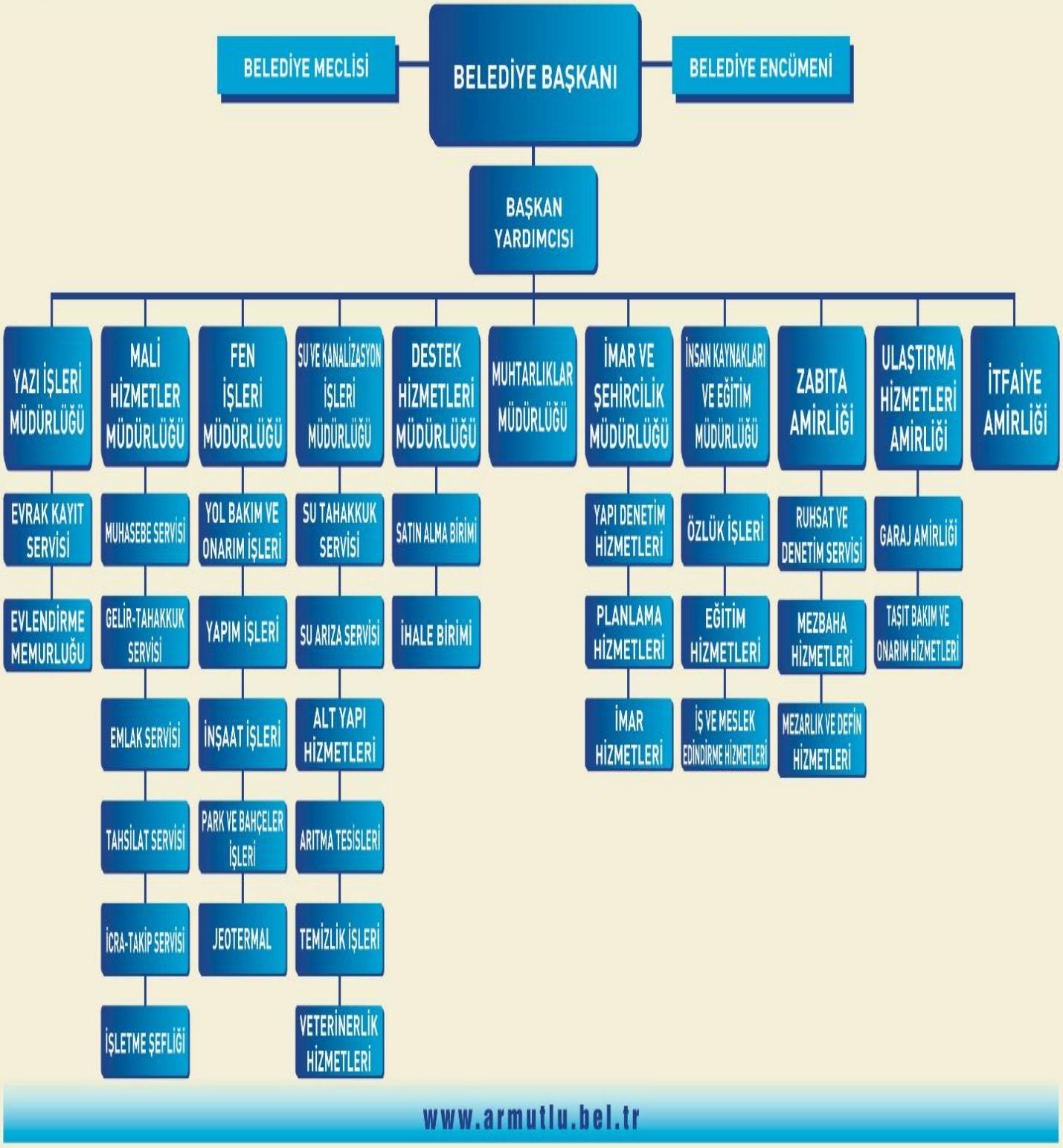
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	ADET
1	KAMYON	6
2	KAMYONET	10
3	OTOBÜS	4
4	OTOMOBİL	3
5	İTFAİYE ARACI	3
6	İŞ MAKİNESİ	6
7	TRAKTÖR	2
8	MOTORSİKLET	1
9	CENAZE NAKİL ARACI	1
10	HASTA NAKİL ARACI	1
TOPLAM ARAÇ		37

2-Örgüt Yapısı:

22 Şubat 2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 5.maddesi ve aynı yönetmeliğin ekinde(Ek-1) yer alan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile göre Mahalli İdare Birlikleri tasnif cetvelleri 27/11/2011 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.D-5 grubunda bulunan Belediyemizin norm kadro standartları cetveline göre, gerekli kadro ihdasları, Belediyemiz Meclis Kararı ile yapılmıştır. 2018 yılı içerisinde Belediyemiz örgütsel yapısında bulunan, 1 adet başkan yardımcısı ve 5 adet müdürlük, 2 adet amirlik, 1 adet hizmet birimi ile Belediye faaliyetleri yürütülmüştür. Ayrıca;Belediye Meclisimizin 02/03/2018 tarih ve 45 sayılı kararı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü,Belediye Meclisimizin 01/11/2018 Tarih ve 130 Sayılı Kararı ile de İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kurulmuştur.

Son yapılan değişiklikler ışığında,Belediyemiz Teşkilat Şeması aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulmuştur.

BELEDİYEMİZİN ANA HİZMET BİRİMLERİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin etkin ve verimli hizmetlerinin devamı için, 2018 yılı içerisinde de belediye otomasyon sisteminin her an faal ve yedekli olmasına özen gösterilmiş, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmış ve bilişim teknolojisindeki gelişmeler takip edilmiştir.Belediyemizin tüm birimlerinde teknoloji ile uyumlu bilgisayar donanımları ve aygıtları kullanılmakta olup, bütçe imkanlarımız dahilinde, teknolojik yeniliklere uyum sağlanmıştır.

Belediyemizin donanım altyapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir

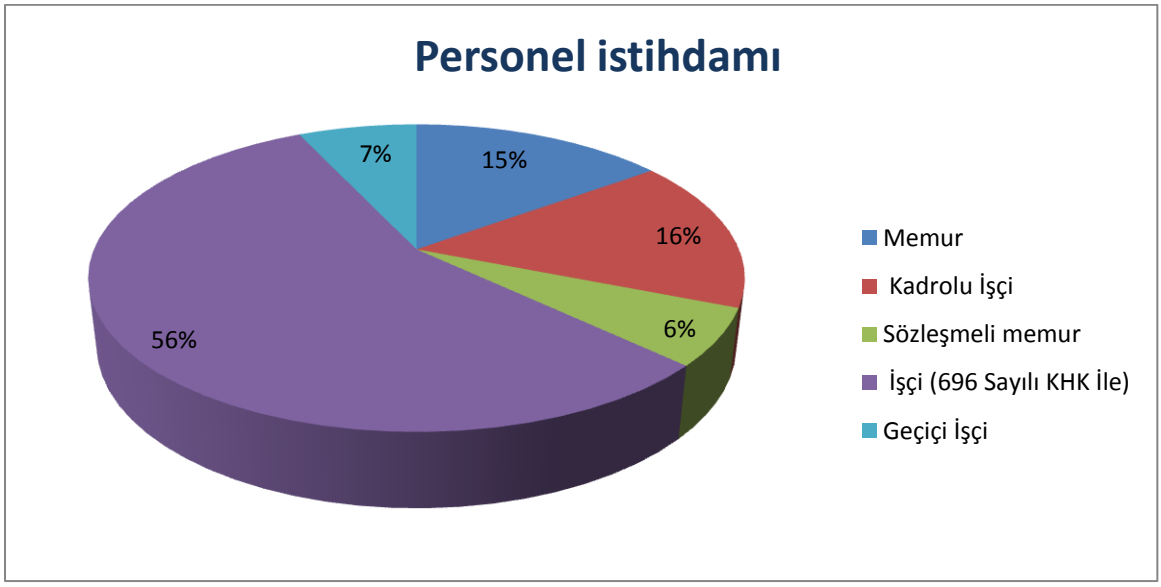
Bilgisayar Donanım Türleri	**Miktar (Adet)**
Laptop	2
Masaüstü	36
Sunucu	2
Switch	2
Modem	2
Yazıcı-Tarayıcı	13
Tarayıcı	3
Tablet	1
Projeksiyon	1
Güvenlik Kamerası	40
Dect	30
Fotoğraf Makinası	2
Telefon	33

4)İnsanKaynakları:

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.2018 yılı sonu itibariyle belediyemizde 100 personel istihdam edilmiş olup, bu personelin 15'i memur, 6'sı sözleşmeli memur, 16'sı daimi işçi , 56'sı **(696 Sayılı KHK İle)** işçi ve 7'i geçici işçidir.

2018 YILI		Eğitim Durumuna Göre Dağılım					Cinsiyete Göre Dağılım	
		İlk-Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Bay	Bayan
Memur	15	1	5	2	5	2	12	3
Sözleşmeli Memur	6	-	-	1	4	1	3	3
İşçi	16	13	3	-	-	-	16	-
İşçi (696 Sayılı KHK İle)	56	43	9	2	1	1	51	5
Geçici İşçi	7	3	4				4	3
Toplam	100	60	21	5	10	4	86	14

Personel İstihdam Durumu:



5-Sunulan Hizmetler

22 Şubat 2007 Tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik' e göre Belediyemizde oluşturulan Müdürlük ve Birimler aşağıda belirtilmiş olup, 2018 yılındaki tüm faaliyet ve hizmetler bu Müdürlükler ve Birimler vasıtasıyla sunulmuştur.

2018 yılında faaliyet gösteren Belediyemiz Müdürlükleri ve Birimleri aşağıda sıralanmıştır.

-
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Zabıta Amirliği
- İtfaiye Amirliği
- Ulaştırma Hizmetleri Birimi

Belediye Meclisimizin 02/03/2018 tarih ve 45 sayılı kararı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü,Belediye Meclisimizin 01/11/2018 Tarih ve 130 Sayılı Kararı ile de İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kurulmuştur.

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

Belediye Başkan Yardımcılarımız :

Belediyemizde 2018 yılı içerisinde;

- 01/02/2018-14/11/2018 Tarihleri arasında Meclis Üyesi Ş.Yaşar AYDINER
- 15/11/2018-31/12/2018 Tarihleri arasında Meclis Üyesi Cengiz ARSLAN

Belediye Başkan Yardımcılığı görevinde bulunmuştur.

Belediye Başkan Yardımcısı
Şerif Yaşar AYDINER

Belediye Başkan Yardımcısı
Cengiz ARSLAN

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

Armutlu Belediye Meclisi: Belediye Başkanı dahil 10 kişiden oluşan Armutlu Belediye Meclisi'nin, 7 Ak Partili ve 3 Milliyetçi Hareket Partili Üyesi bulunmaktadır.

AK PARTİ

Mehmet BİRKAN
(Meclis Başkanı)

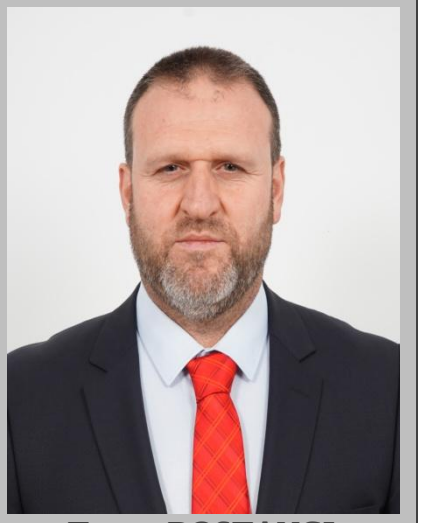
Cengiz ARSLAN
(Meclis Üyesi)

M. Ferruh KARADENİZ
(Meclis Üyesi)

İbrahim KARABACAK
(Meclis Üyesi)

Erkan VAROL
(Meclis Üyesi)

Ş.Yaşar AYDINER
(Meclis Üyesi)



Tamer BOSTANCI
(Meclis Üyesi)

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ

Önsel AKTUĞ (Meclis Üyesi)	**Erol AKDOĞAN (Meclis Üyesi)**	**Mehmet KORSAN (Meclis Üyesi)**

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

i) Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

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

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMALARI

MECLİS KOMİSYONLARI VE ÜYELERİ

Meclis İmar Komisyonu:
Erkan VAROL, İbrahim KARABACAK, Şerif Yaşar AYDINER, Mehmet KORSAN

Meclis Plan Bütçe:
Tamer BOSTANCI, Erkan VAROL, Şerif Yaşar AYDINER, Erol AKDOĞAN

Denetim Komisyonu:
İbrahim KARABACAK, Mehmet Ferruh KARADENİZ, Önsel AKTUĞ

MECLİS BAŞKANLIK DİVANI

Meclis Başkan Vekili : Mehmet Ferruh KARADENİZ ,Tamer BOSTANCI
Meclis Katipleri: Mehmet Ferruh KARADENİZ,Erkan VAROL

MECLİSTE SEÇİMİ YAPILAN BİRLİK ÜYELİKLERİ

Tarihi Kentler Birliği Üyeleri: Mehmet BİRKAN(Belediye Başkanı),Erkan VAROL
Yalova İl Turizm Birliği Üyeleri: Mehmet BİRKAN(Belediye Başkanı),Tamer BOSTANCI
Yalova İli Katı Atık Birliği Üyeleri: Mehmet BİRKAN(Belediye Başkanı),Tamer BOSTANCI
Jeotermal Kaynaklı Belediyeler Birliği Üyeleri: Mehmet BİRKAN(Belediye Başkanı)-Tamer BOSTANCI
Marmara Boğazları Belediyeler Birliği Üyeleri: Mehmet BİRKAN (Belediye Başkanı)-Cengiz ARSLAN

c-) Belediye Encümeni:

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

Armutlu Belediye Encümeni:

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

Mehmet BİRKAN
Encümen Başkanı

M. Ferruh KARADENİZ
Encümen Üyesi

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

6.2- İç Kontrol Sistemi

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

D -Diğer Hususlar:

İlçemiz Hakkında Genel Bilgiler

Yüzölçümü : 277 km²
Nüfusu : 9,625
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	ARİF ÜRGÜP
50.YIL MAHALLESİ	RECEP BARAN

D- Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- **İdarenin Amaç ve Hedefleri:**Geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir belediyecilik anlayışıyla ,öncelikle ilçemizin ihtiyaçlarını tespit etmek ve halkımızın taleplerini de göz önünde bulundurarak yatırımlarımızı bu yönde planlamak.Farklı yaklaşımlar, yenilikler ve hedefler belirleyerek, Belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşımak. Hizmet üretirken bütün vatandaşlara eşit mesafede olmak ve yönetimi Armutlu Halkı ile birlikte gerçekleştirmek, Belediyemizin başlıca amaç ve hedefleridir.
Ayrıca:İlçemizde turizmin gelişimi için çalışmalar yapmak, belediyemizin teknolojik altyapısını güçlendirmek, Vatandaşlarımızın eğitim,kültür ve spor gibi alanlardaki ihtiyaçlarını tespit edip bu yönde faaliyetlerde bulunmak,Belediye Hizmet Araçlarının modernizasyonunu sağlamak, sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak ve en önemlisi belediye gelirlerinin arttırılması yönünde çalışmalar yapmak da Belediyemizin öncelikli hedefleri arasında bulunmaktadır.

B- **Temel Politikalar ve Öncelikler:**

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

- **Hesap verilebilirlik:**

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

❖ **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.

Yeşil ve Mavinin Bütünleştiği

Marmara'nın Parlayan Yıldızı

Armutlu

C-Diğer Hususlar:

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Armutlu Belediyesi 2018 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü
Ana Birim; Muhasebe,
Servisler; Emlak Servisi, Gelir-Tahakkuk Servisi, İcra Takip Servisi, Tahsilat Servisi ve İşletme Şefliği olarak faaliyette bulunmuştur. 2018 yılı içerisinde; gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, diğer mali işlerin kayıtların yapılması, raporlanması ve Belediyemizde çalışmakta olan tüm personelin maaş ve ücret bordrolarının hazırlanması ile diğer özlük haklarından doğan ödemelerin bütçe imkanları doğrultusunda gerçekleştirilmesi, Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce sağlanmıştır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları ve Mali Tablolar :

2018 YILI BÜTÇESİ

GİDER (TL)	GELİR(TL)
Personel Giderleri 3,021,272,43	**Vergi Geliri** 4,677,537,41
Sos. Güv. Kur. Devl.Giderleri 463,583,42	**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri** 4,926,806,73
Mal ve Hiz. Alımı Giderleri 13,651,522,80	**Sermaye Gelirleri** 56,275,0
Faiz Giderleri 218,776,73	**Alınan Bağış Gelirleri** 2,086,945,97
Cari transferleri 637,142,13	**Diğer Gelirler** 6,401,694,93
Sermaye Giderleri 74,545,45	
Sermaye Transferi 131,966,74	
Toplam 18,198,839,70	**18,149,260,13**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

➢ ÜSTÜNLÜKLER

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

➢ ZAYIFLIKLAR

- Mesleki anlamda nitelikli personel ile idari personel sayısının az olması.
- Tüm çalışanlarla birlik ve beraberliği arttırıcı sosyal aktivitelerin az yapılması.
- Yeni birimler ve müdürlükler açılması nedeniyle Belediye Hizmet Binamızın ve Arşiv Depolama Alanlarımızın yetersiz kalması.
- Mevzuat değişiklikleri nedeniyle bazı uygulamalarda danışman alımı ihtiyacının doğması ve bu durumun bütçeyi etkilemesi.
- Yatırım harcamalarının çok olması nedeniyle bütçenin yetersiz kalması.

➢ DEĞERLENDİRME

- Hizmet sunumunda, tüm vatandaşlarımızın mahalli müşterek ihtiyaçlarını, sosyal statü,etnik köken,eğitim düzeyi,yaş ve cinsiyet gibi farklılıkları gözetmeden eşit hizmet sunarak karşılayan,tüm uygulamalarında katılımcı, insan odaklı yaklaşımları benimseyen ve vatandaş memnuniyetini esas alan bir yönetim anlayışıyla hizmet veren Belediyemiz ,2018 yılını da, önceki yıllarda olduğu gibi yoğun bir tempoda geçirdi.
- 2018 yılı içerisinde yatırım harcamaları nedeniyle bütçeden ödemeler yapılmış olup, özellikle temizlik, veterinerlik, park bahçeler ve fen hizmetlerinin ifasında personel yetersizliği ve kalifiye personel ihtiyacı nedeniyle hizmet alımı usulüne gidilmiş ve yol yapımı ve tamiratlarının yapılması, altyapı çalışmaları ve aydınlatma çalışmalarının yapılması, Belediyemizin giderlerini önemli oranda arttırmıştır.

- İller Bankasından Belediyemize aktarılan paylar,emlak ve çevre temizlik vergileri,su tahsilatları ve ruhsat harçları da Belediyemiz gelirlerinin büyük bir bölümünü oluşturmaktadır.Ayrıca hedeflenen gelir seviyesine ulaşmak için yeni gelir kaynakları bulunması adına, tüm birim yetkilileri ile istişarelerde bulunulmuştur.

- 2018 yılı içerisinde Belediyemizce sunulan hizmetlerin geneline bakıldığında;Tüm Belediye Personeli'nin, üstün gayret ve azimle çalıştığı ve kaynakları ekonomik kullanmaya özen gösterdikleri görülecektir.Vatandaşa sunulan hizmetlerin sürekliliği için mevcut kaynakların en doğru biçimde kullanılması ve vatandaşa maddi anlamda yük olmayacak yeni gelir kaynaklarının bulunması öncelikli hedeflerimiz arasındadır.Armutlu Belediyesi olarak, her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi 2018 yılında da gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunduk.Bu Raporun hazırlanması aşamasında emeği geçen; Tüm Belediye Personelime, Meclis Üyelerime ve Değerli Armutlu Halkına sonsuz teşekkürlerimi sunar, 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporunu, bilgilerinize arz ederim.

Mehmet BİRKAN
Armutlu Belediye Başkanı

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 2018 yılında Belediyemizce gerçekleştirilen faaliyetler, hizmetler ve bu hizmetlerden duyulan vatandaş memnuniyeti incelendiğinde öncelikle yapılan etkinlik ve faaliyetlerin halka yeterince duyurulmadığı görülecektir.Bu tespitle tanıtım faaliyetlerinin daha fazla yaygınlaştırılması yararlı olacaktır.
- Belediye harcamalarında tasarruf tedbirlerinin uygulanması yararlı olacaktır.
- Çevre temizliği ve atık yönetimi konusunda halkın bilinçlendirilmesi faaliyetlerine ağırlık verilmeli ve bu vesileyle çevre kirliliğinin asgari düzeye çekilmesi sağlanmalıdır.

ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

Şirketimiz;

24.12.2017 Tarih ve 30280 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 17. ve 18. Maddeleri ile 02.01.2018 tarihinden geçerli olmak üzere "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta olan İşçilerin Sürekli Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar" başlıklı tebliğde belirtildiği şekilde Belediye adına taşeron firmalarda çalıştırılan işçilerin kadroya alınması amacıyla, 19.01.2018 tarih ve 19 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 29.03.2018 tarihinde Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi adı ile kurulan, kar amacı gütmeyen yalnızca personel çalıştırılmasına yönelik bir şirkettir.

Şirketin Merkezi : Karşıyaka Mahallesi Atatürk Meydanı No:1 Armutlu/Yalova
Şirketin Yetkilisi : Tamer BOSTANCI
Şirketin Sermayesi : 20.000,00 TL
Şirkette Çalışan İşçi Sayısı : 56

Görev Dağılımları:

Büro Hizmetleri : 10
Ulaştırma Hizmetleri : 16
Temizlik Hizmetleri : 15
Çöp ve Katı Atık Hizmetleri : 15

Şirket Çalışanları, Armutlu Belediye Başkanlığınca yapılan görevlendirme nedeniyle , Belediye bünyesinde yukarıda belirtilen hizmetlerde görev yapmaktadır.

Şirketimiz personel çalıştırılması amacıyla kurulduğundan dolayı, belirli gelirleri yoktur.

ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ
01.01.2018 - 31.12.2018 Tarihleri Arası Mizanı

Sayfa No : 1 / 2

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
120	***ALICILAR***	***2.069.982,97***		***2.069.982,97***	
120.10	*YURT İÇİ ALICILAR*	*2.069.982,97*		*2.069.982,97*	
120.10.001	ARMUTLU BELEDİYESİ	2.069.982,97		2.069.982,97	
191	***İNDİRİLECEK KDV***	***2.359,20***	***219,20***	***2.140,00***	
191.10	*İNDİRİLECEK KDV*	*2.359,20*	*219,20*	*2.140,00*	
191.10.002	%8 İND.KDV	739,20	219,20	520,00	
191.10.003	%18 İND.KDV	1.620,00		1.620,00	
320	***SATICILAR***		***18.799,20***		***18.799,20***
320.10	*YURT İÇİ SATICILAR*		*18.799,20*		*18.799,20*
320.10.001	KOLLEKTİF İŞ GÜVENLİĞİ EĞT.VE DAN.LTD.ŞT		8.424,00		8.424,00
320.10.002	İLKAY AKSU - SMMM		8.820,00		8.820,00
320.10.003	BİSMER TERAPİ ÖZEL SAĞ.HİZ.TİC.LTD.ŞTİ.		1.555,20		1.555,20
335	***PERSONELE BORÇLAR***		***1.297.123,05***		***1.297.123,05***
335.10	*ÖDENECEK İŞÇİ ÜCRETLERİ*		*1.297.123,05*		*1.297.123,05*
335.10.001	BÜRO HİZMETLERİ ÖDENECEK ÜCRETLER		1.297.123,05		1.297.123,05
360	***ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR***	***107.963,63***	***301.692,10***		***193.728,47***
360.10	*ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR*	*107.963,63*	*301.692,10*		*193.728,47*
360.10.001	ÖDENECEK KDV		41.036,72		41.036,72
360.10.002	ÖDENECEK MUHTASAR VERGİSİ	107.963,63	245.698,47		137.734,84

360.10.004	ÖDENECEK MUH.Tevk.DAMGA VERGİSİ		13.156,91		13.156,91
360.10.005	ÖDENECEK SERB.MES.MUHTASAR VER		1.800,00		1.800,00
361	***ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ***		***619.294,31***		***619.294,31***
361.10	*ÖDENECEK SGK PRİMİ*		*619.294,31*		*619.294,31*
361.10.001	BÜRO HİZMETLERİ SGK PRİMİ		619.294,31		619.294,31
369	***ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER***		***23.230,63***		***23.230,63***
369.10	*PERSONEL ÜCRETLERİNDEN YAPILAN KESİN*		*22.652,63*		*22.652,63*
369.10.001	PERSONELDEN YAPILAN İCRA KESİNTİLERİ		10.480,93		10.480,93
369.10.002	FAZLA HARCAMA KESİNTİLERİ		1.671,70		1.671,70
369.10.003	İŞÇİ KUSURUNDAN ORTAYA ÇIK.ZARAR KESİ		1.500,00		1.500,00
369.10.004	BELEDİYEYE OLAN MÜKELLEFİYET BORÇLAR		9.000,00		9.000,00
369.20	*DEVLETE ÖDENECEK VERGİLER*		*578,00*		*578,00*
369.20.001	ÖDENECEK BEYAN DAMGA VERGİLERİ		578,00		578,00
391	***HESAPLANAN KDV***	***41.036,72***	***54.878,21***		***13.841,49***
391.10	*HESAPLANAN KDV*	*41.036,72*	*54.878,21*		*13.841,49*
391.10.001	%1 HESAPLANAN KDV	4.266,78	18.108,27		13.841,49
391.10.003	%18 HESAPLANAN KDV	36.769,94	36.769,94		
602	***DİĞER GELİRLER***	***2.015.104,76***	***2.015.104,76***		
602.10	*İŞÇİLİK GELİRLERİ*	*2.015.104,76*	*2.015.104,76*		
602.10.001	BÜRO HİZMETLERİ İŞÇİLİK GELİRLERİ	290.027,34	290.027,34		
602.10.002	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ İŞÇİLİK GELİRLERİ	634.750,44	634.750,44		
602.10.003	TEMİZLİK HİZMETLERİ İŞÇİLİK GELİRLERİ	528.605,06	528.605,06		
602.10.004	ÇÖP VE KATI ATIK HİZM.İŞÇİLİK GELİRLERİ	485.278,95	485.278,95		
602.10.006	% 4 SÖZLEŞME GİD.VE GENEL GİDER GELİRL	76.442,97	76.442,97		
622	***SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)***	***2.108.201,70***	***2.108.201,70***		
622.10	*SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)*	*2.108.201,70*	*2.108.201,70*		
622.10.001	SATILAN HİZMETLERİN MALİYETİ (-)	2.108.201,70	2.108.201,70		
632	***GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)***	***578,00***	***578,00***		
632.10	*GENEL YÖNETİM GİDERLERİ(-)*	*578,00*	*578,00*		
632.10.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	578,00	578,00		
689	***DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)***	***219,24***	***219,24***		
689.10	*OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR*	*219,24*	*219,24*		
689.10.001	YUVARLAMA FARKLARI GİDERİ	219,24	219,24		
690	***DÖNEM KARI VEYA ZARARI***	***2.108.998,94***	***2.015.104,76***	***93.894,18***	
690.10	*DÖNEM KARI VEYA ZARARI*	*2.108.998,94*	*2.015.104,76*	*93.894,18*	
690.10.001	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	2.108.998,94	2.015.104,76	93.894,18	
740	***HİZMET ÜRETİM MALİYETİ***	***2.108.201,70***	***2.108.201,70***		
740.10	*BÜRO HİZMETLERİ PERSONEL ÜCRETLERİ*	*2.089.961,70*	*2.089.961,70*		
740.10.001	BÜRO HİZMETLERİ İŞÇİ BRÜT ÜCRETLERİ	1.501.273,05	1.501.273,05		
740.10.002	BÜRO HİZMETLERİ SGK İŞVEREN PRİM PAYI	338.547,46	338.547,46		
740.10.003	BÜRO HİZMETLERİ SGK İŞVEREN İŞSİZLİK PA	33.028,82	33.028,82		
740.10.004	BÜRO HİZMETLERİ FAZLA MESAİ ÜCRETLERİ	75.863,70	75.863,70		
740.10.006	BÜRO HİZMETLERİ PRİM VE EK ÖDEME	141.248,67	141.248,67		
740.50	*HİZMET ÜRETİM YERİ DIŞARIDAN SAĞL.FAY.H*	*18.240,00*	*18.240,00*		

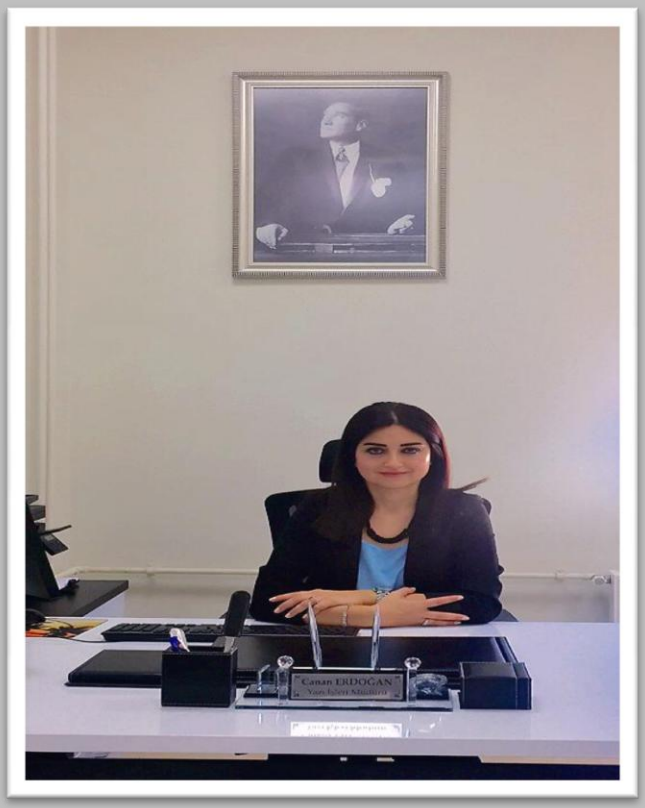
ARMUTLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

01.01.2018 - 31.12.2018 Tarihleri Arası Mizanı

Sayfa No : 2 / 2

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAK. BORÇ	BAK. ALACAK
740.50.006	OSGB HİZMET GİDERLERİ	9.240,00	9.240,00		
740.50.007	MALİ DANIŞMANLIK GİDERLERİ	9.000,00	9.000,00		
741	***HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI***	***2.108.201,70***	***2.108.201,70***		
770	***GENEL YÖNETİM GİDERLERİ***	***578,00***	***578,00***		
770.30	*VERGİ RESİM VE HARÇLAR*	*578,00*	*578,00*		
770.30.005	BEYAN DAMGA VERGİSİ	578,00	578,00		
771	***GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESA***	***578,00***	***578,00***		
	GENEL TOPLAM (Bakiyesi Ana Hesaplardan) :	12.672.004,56	12.672.004,56	2.166.017,15	2.166.017,15

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Canan ERDOĞAN
Yazı İşleri Müdürü

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapmak.
- Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm birimlerle irtibatta bulunmak.
- Mecliste görüşülmesi gereken konuların, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak.
- Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile Meclis Üyelerine bildirmek.
- Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazirun listeleri oluşturmak, Meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
- Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.
- Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Diğer Birimlerin ; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, ve konuda öngörülen süre içerisinde encümen toplantılarının yapılmasını sağlamak.
- Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak.
- Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak.
- Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonu ve görevlilerin organizesini yapmak.
- Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
  Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili Encümen üyesi huzur haklarının ödenmesi için ilgili Müdürlük ile yazışma yapmak.
- Müdürlük bünyesinde Bilgi Edinme Birim Yetkilisi olarak görevlendirilen iki personel tarafından, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi-CİMER uygulaması ile vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların(şikayet-talep-istek) ilgili birimlere gönderilmesi ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak

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

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

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

2018 YILINDA YAPILAN MECLİS TOPLANTISI SAYISI	**12**
OLAĞANÜSTÜ MECLİS TOPLANTISI SAYISI	**2**
ALINAN KARAR LARIN SAYISI	**149**

2018 YILINDA YAPILAN ENCÜMEN TOPLANTISI SAYISI	**55**
ALINAN KARARLARIN SAYISI	**219**

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.

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.

2018 YILI TÜM GELEN EVRAK SAYISI	**2278**
2018 YILI TÜM GİDEN EVRAK SAYISI	**3040**
2018 YILI TÜM DİLEKÇE SAYISI	**4206**

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.

2018 YILINDA YAPILAN EVLİLİK İŞLEMİ SAYISI	**42**
2018 YILINDA VERİLEN EVLENME İZİN BELGESİ SAYISI	**1**

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

Müdürlüğümüze ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	SAYISI
1	Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Fotokopi Makinesi)	2
2	Bilgisayar	9
3	Telefon	10
4	Yazıcı+Tarayıcı	2
5	Tarayıcı	1

4-İnsan Kaynakları

İdari Personellerinin Unvanları;Yazı İşleri Müdürü-Canan ERDOĞAN, Evrak Kayıt Birimi Personeli-Semra KARAKAŞ,Evlendirme Memuru-Ömer Faruk SARIYILDIZ,Büro Personelleri;Turgut ÖNEM -Merve ELBAŞ- Musa ÇALI,Yardımcı Personeller;Hatice ŞİMŞEK-Halide ERMUTLU

5-Sunulan Hizmetler

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

- Gelen ve Giden Evrak Kayıt, Dağıtım ve Havale Hizmetleri
- Belediye Meclis Hizmetleri
- Belediye Encümen Hizmetleri
- Nikah İşlemleri Hizmetleri

Müdürlüğün sunduğu başlıca hizmetler arasında bulunmaktadır.

a-ne Gelen ,Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2018 Tarihinden 31/12/2018 Tarihine kadar, Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

GELEN EVRAK SAYISI	**618**
GİDEN EVRAK SAYISI	**478**
DİLEKÇE	**614**

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

- **Üstünlükler:**

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

- **Zayıflıklar:**

İdari ve kalifiye eleman yetersizliği nedeniyle, özellikle süreli iş ve işlemlerde aksamalar yaşanması.Yeni kurulan Birim ve Müdürlükler nedeniyle,Belediye Hizmet Binası ve Arşiv Depolama Alanlarının yetersiz kalması,

- **Değerlendirme**:

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

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Hande ATASAYAR
Mali Hizmetler Müdürü

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

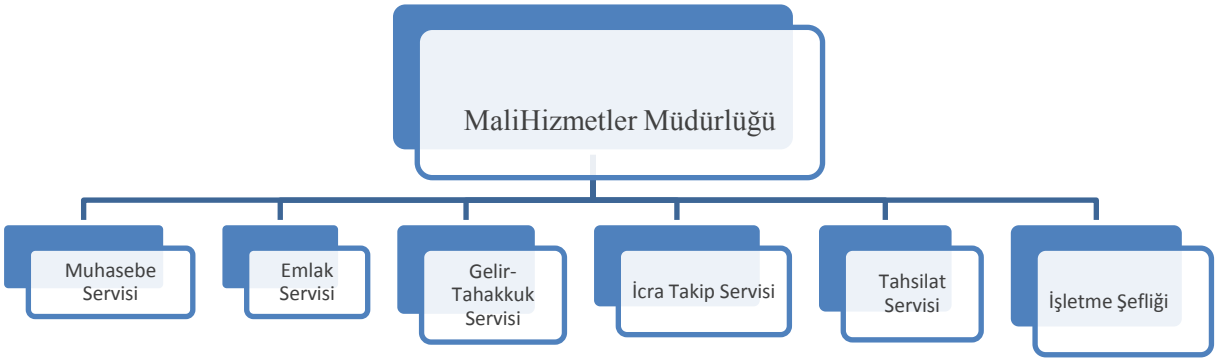
Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, Belediye Başkanımızca verilen emir ve talimatlar doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunun yüklediği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışmalarını yerine getirmektedir.

Vizyon:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT ŞEMASI



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

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

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

Muhasebe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

Emlak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

- Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak.
- Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak.
- Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yaparak re 'sen tarh ve tahakkuk yapmak,kamu kurum ve kuruluşlarından ve mahkeme ve icra dairelerinden gelen gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek.
- Tapu dairelerine gayrimenkulleri ile ilgili rayiç değeri bildirmek.
- Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek.
- Emlak Vergisi ve ÇTV'den borçlu mükellefleri ve zamanaşımına girecek olan borçları tespit ederek İcra Takip Servisine bildirmek,
- Mükelleflerimizin tahakkukları ile ilgili her türlü yazışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- Dairedeki bildirim kayıtlarını kontrol ederek ve mahallinde karşılaştırma yaparak, vatandaşların Emlak Vergisi, bildirim/ beyanlarının tam olarak verilip verilmediğini kontrol etmek.
- Belediyemiz sınırları içinde bulunan işyerlerinin, mükellefelerin başvurusu doğrultusunda açık veya kapalı olduğunun yada depo olarak kullanılıp kullanılmadığının tespit ettirilerek, kapalı olması ve depo olarak kullanılması durumunda gerekli terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Vergi kaçaklarını en aza indirmek için tarama ekibinin daha güçlü ve daha hızlı çalışmasını temin etmek.
- Bildirimde bulunmayan mükelleflerimize bildirime/beyana çağrı mektubu yazmak.Bu mektuplara göre bildirimde bulunanların işlemlerini takipten kaldırmak.
- Bildirimde bulunmayanlara belirli süre sonra Yürürlükteki Emlak Vergisi Kanununun 32.maddesi gereği ve Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanununun geçici 44.maddesi gereği İdaremizce vergi tahakkukettirmek.
- 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 gore gerekli tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve 4 yılda bir hazırlanan arsa ve arazi m2 birim fiyatlarının tespit edildiği 'Takdir Komisyonunun'oluşturulması ve fiyatların belirlenmesi ile ilgili süreci yönetmek, gerekli kararların alınarak sonuca bağlanması işlemlerini yerine getirmek.
- Belediyemiz tarafından 18.madde uygulaması neticesinde parsel numarası değişen mükelleflerimizin Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak emlak kayıtlarının güncellenmesini sağlamak ve yapılan değişikliğin mükelleflere bildirilmesini sağlamak.
- Belediyemiz tarafından Yapı Kullanma İzni verilen yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak beyan kayıtlarının güncellenmesini sağlamak.
- Belediyemize bağış yolu ile verilen taşınmazlara ait tüm iş ve işlemleri yerine getirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Tahsilat için servise gelen mükelleflerden TC kimlik no, adres ve telefon bilgisi olmayan mükelleflerin eksik bilgilerini tamamlamak.

Gelir-Tahakkuk Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından verilen ve şahıslara tebliğ edilen para cezalarını tarh ve tahakkuk ettirmek.
- 5326 sayılı Kabahatler Kanununa istinaden verilen ve şahıslara tebliğ edilen para cezalarını tarh ve tahakkuk ettirmek.

İcra-Takip Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

Tahsilat Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilatını yapmak.

- Veznelerde Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt Suret Harcı vs. gibi tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından verilen ve Gelir-Tahakkuk Servisi tarafından tahakkuku yapılan para cezalarının tahsilatını yapmak.
- Fen İşleri Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan imar ve ruhsat harçlarının tahsilatını yapmak.
- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan Kanalizasyon Katılım Payları ile su borçlarının tahsilatını yapmak.
- Evsel Katı Atık Bedelleri'nin tahsilatını yapmak.
- Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehiriçi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak.
- Günlük tahsilatların bankalara yatırılması ve ilgili banka alındılarının günlük tahsilat icmallerine bağlanarak saklanmasını sağlayarak muhasebe birimine intikalini sağlamak.
- Makbuz zimmet defterlerini tutmak, kullanılmış veya kullanılmamış olan tahsilat makbuzlarını muhafaza etmek, gerektiğinde ibraz etmek, ilgili kayıt ve irsaliyeleri düzenlemek.
- Kaplıca biletlerini zimmetle vermek, tahsilatını izlemek ve bilet koçanlarını alarak miktarı bankaya yatırmak.
- Tahsilat için servise gelen mükelleflerin tüm borçlarının bilgisini vermek ve tahsil edilmesini sağlamak.
- Tahsilat için servise gelen mükelleflerden TC kimlik no, adres ve telefon bilgisi olmayan mükelleflerin eksik bilgilerini tamamlamak.
- Tüm katılım payı borçlarının tahsilini sağlamak.

İşletme Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

- İlçemizde yapılacak olan kültür, sanat ve festival iş ve işlemlerini yerine getirmek.

C-) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

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

2-Örgüt Yapısı:

Sıra No	Ünvanı	Personel Sayısı	Kadrosu
1	Müdür	1	Memur
2	Memur	1	Memur
3	Tahsildar	2	Memur
4	Ekonomist	2	Sözleşmeli Personel
5	İşçi	4	Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi Personeli
6	İşçi	3	Geçici İşçi

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4-İnsan Kaynaklari:

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimleri personelleri; Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi Hande ATASAYAR, Ekonomist Pınar ALSU DEMİRELLİ, Ekonomist Aziz İNCİ, Emlak Memuru Engin AKSOY, Tahsildar Süleyman SEREZ, Tahsildar Ömer Faruk SARIYILDIZ, 3 Adet Geçici İşçi(Sosyal Tesis Personelleri), 4 Adet Armutlu Belediyesi Personel Limited Şirketi Personeli

5-Sunulan Hizmetler:

- **Muhasebe Servisi:**

BÜTÇE YAPISI VE GERÇEKLEŞMELER

2018 YILI BÜTÇESİ

GİDER (TL)		GELİR (TL)	
Tahmini Bütçe	26.001.000,00.-TL	**Tahmini Bütçe**	26.001.000,00.-TL
Gerçekleşen Gider	18.198.839,70.-TL	**Gerçekleşen Gelir**	18.149.260,13.-TL

2018 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

GİDER(TL)		GELİR(TL)	
Personel Giderleri	3.021.272,43.-TL	Vergi Gelirleri	4.677.537,41.-TL
Sos.Güv.Kur.Devl.Giderleri	463.583,42.-TL	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.926.806,73.-TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.651.552,80.-TL	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	2.086.945,97.-TL
Faiz Giderleri	218.776,73.-TL	Diğer Gelirler	6.401.694,93.-TL
Cari Transferler	637.142,13.-TL	Sermaye Gelirleri	56.275,09.-TL
Sermaye Giderleri	74.545,45.-TL		
Sermaye Transferleri	131.966,74.-TL		
TOPLAM	**18.198.839,70.-TL**	**TOPLAM**	**18.149.260,13.-TL**

PERSONEL GİDERLERİNİN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI

2017 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR(x YDO)	2018 YILI PERSONEL GİDERİ(TL)	PERSONEL GİDERİNİN GELİRE ORANI% (5393 s. Kanun 49. Madde)
20.775.458,07.-TL	4.337.258,23.-TL	20,87

- 2018 yılı Bütçe Taslağı ve Ekleri, 2017 yılında düzenlenerek Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine sunularak 2018 yılında uygulanmak üzere düzenlenmiştir.
- Tüm defterlere işlemler sonucu kayıtları yapılmıştır.
- Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya 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, 2018 yılı kesin hesabı 2019 yılında çıkartılarak gerekli Komisyonlardan geçirilip, meclis onayı alınarak Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.
- 31.12.2018 tarihi itibariyle bankalar hesabında toplam 540.197,65.-TL tutar bulunmaktadır.
- 2018 yılında Kurumumuz, personellerine tüm yasal haklarını ödemiş olup, herhangi bir borcu bulunmamaktadır.

- **Gelen Evrak:** Muhasebe Servisine 2018 yılı içerinde 1485 adet evrak gelmiştir.
- **Giden Evrak:** Muhasebe Servisinden 2018 yılı içerinde 949 adet evrak gitmiştir.
- **Dilekçe:** Muhasebe Servisine 2018 yılı içerinde 1581 adet dilekçe gelmiş ve işlemleri yapılmıştır.

2018 YILINDA YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR

- Asker Ailesi Yardımları: 9.855,00.-TL
- Muhtaç Kimselere Yapılan Yardımlar : 26.200,00.-TL

BORÇ –ALACAK YAPISI

- Kurumumuzun Hazine, Vergi Dairesi, SGK ve diğer kamu kuruluşlarına ve emanate alınarak 2019 yılında ödenecek olan tutarlar;

VERGİ	969.168,23.-TL
SGK	927.329,91.-TL
EMANET HESABI	3.623.198,33.-TL
TEMİNAT MEKTUPLARI	547.318,50.-TL

- **Emlak Servisi:** Emlak Servisi tarafından 2018 yılı içerisinde 1206 adet Arsa Vergisi Beyanı, 1388 Adet Arazi Vergisi Beyanı ve 3448 adet Bina Vergisi Beyanı olmak üzere toplam 6042 adet Emlak Vergisi Beyanı düzenlenmiştir.
- **Rayiç Bedel:** 2018 yılı içerisinde 9090 adet Rayiç Bedel evrakı düzenlenmiştir.
- **Vergi İndirimi Başvurusu:** 2018 yılı içerisinde 12 adet vergi indirimi başvuru yapılmış ve başvurular neticelendirilmiştir.
- **Katı Atık Bertaraf Bildirimi:** 2018 yılı içerisinde 251 adet Katı Atık Bertaraf Bildirimi düzenlenmiştir.
- **Çevre Temizlik Vergisi:** 2018 yılı içerisinde 139 adet Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi düzenlenmiştir.
- **Gelen Evrak:** Emlak Servisine 2018 yılı içerinde 369 adet evrak gelmiştir.
- **Giden Evrak:** Emlak Servisinden 2018 yılı içerinde 312 adet evrak gitmiştir.

Gelir-Tahakkuk Servisi:

- **İlan Reklam Vergisi:** 2018 yılı içerisinde 522 adet beyanneme düzenlenmiştir.
- **İşgal Harcı:** 2018 yılı içerisinde 117 adet beyanname düzenlenmiştir.
- **Eğlence Vergisi:** 2018 yılı içerisinde 57 adet beyanname düzenlenmiştir.
- **Haberleşme Vergisi:** 2018 yılı içerisinde 12 adet beyanname düzenlenmiştir.
- **Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi:** 2018 yılı içerisinde 152 adet beyanname düzenlenmiştir.
- **Yangın ve Sigorta Vergisi:** 2018 yılı içerisinde 152 adet beyanname düzenlenmiştir.

GELİR İŞLEMLERİ

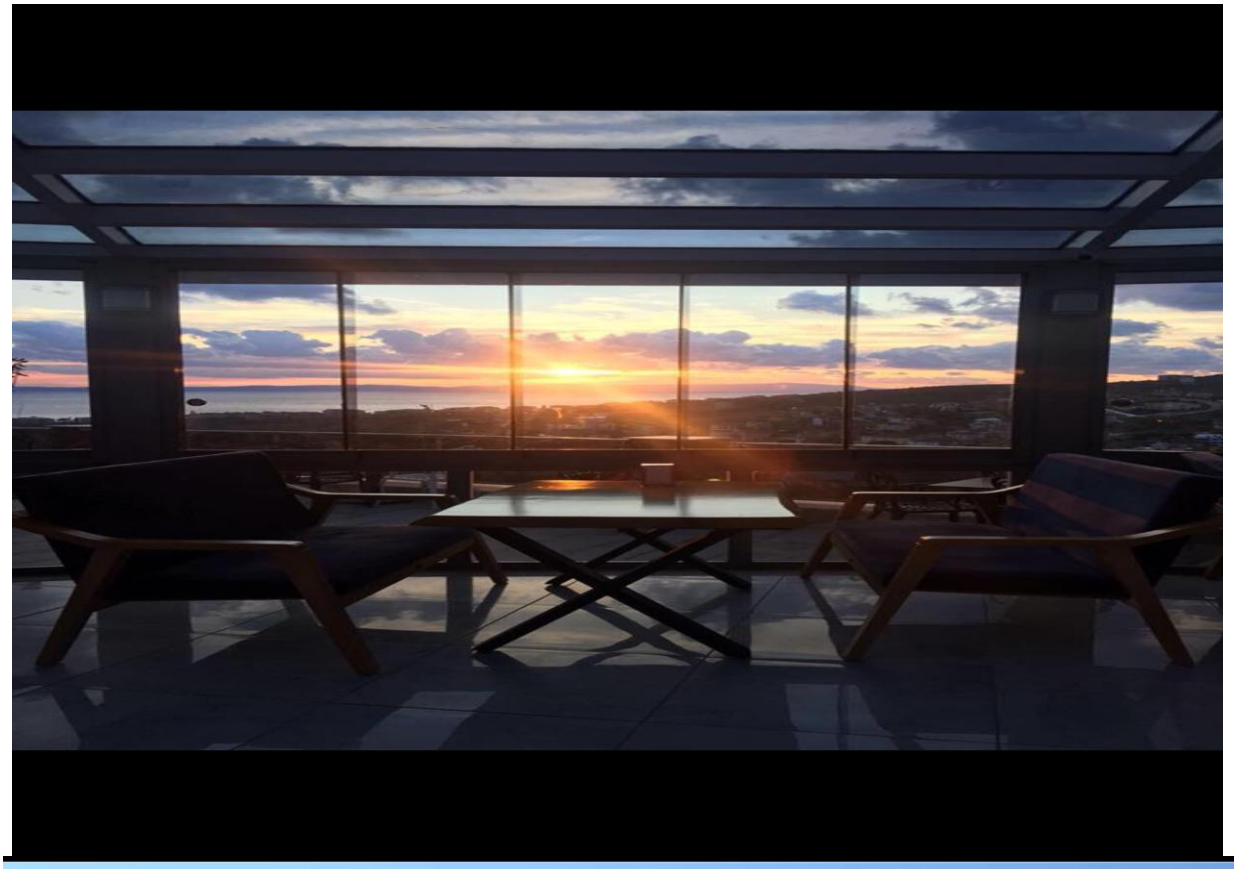
GELİR TÜRÜ	TAHAKKUKLAR	TAHSİLATLAR
Bina Vergisi	746.693,49.-TL	693.828,89.-TL
Arsa Vergisi	968.160,12.-TL	969.127,01.-TL
Arazi Vergisi	26.231,28.-TL	26.181,31.-TL
Çevre Temizlik Vergisi	279.608,94.-TL	255.390,31.-TL
Haberleşme Vergisi	7.261,00.-TL	2.537,66.-TL
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	330.113,35.-TL	306.175,25.-TL
Eğlence Vergisi	15.252,50.-TL	15.252,50.-TL
Yangın Sigortası Vergisi	3.354,85.-TL	3.407,04.-TL
İlan ve Reklam Vergisi	31.648,85.-TL	26.759,66.-TL
Bina İnşaat Harcı	239.797,37.-TL	239.797,37.-TL
İşgal Harcı	37.856,33.-TL	37.856,33.-TL
Diğer Harçlar	2.048.094,56.-TL	2.048.094,56.-TL
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	713.430,58.-TL	678.005,17.-TL
Kamu Harcamalarına Katılma Payları	1.032.848,69.-TL	1.032.848,69.-TL

- **İcra Takip Servisi:** Vadesi geçmiş Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Para Cezası, İlan ve Reklam Vergisi, Kira Geliri, İşgaliye Geliri borçlularına 2018 yılı içerisinde 9 adet Ödeme Emri Tebligatı ve Ödemeye Çağrı çekilmiş, 652 adet ise ilanen tebligat yapılmıştır.
- **Tahsilat Servisi:** 2018 yılı içerisinde toplam 33.339 adet tahsilat makbuzu kesilmiştir.

  2018 yılında posta çeki hesabı ile 54.767,61.-TL tahsilat yapılmıştır.

TAHSİLATLAR			
Süleyman SEREZ		Ömer Faruk SARIYILDIZ	
Nakit	1.736.673,21.-TL	Nakit	2.120.363,14.-TL
Kredi Kart	643.710,19.-TL	Kredi Kartı	704.657,31.-TL

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



ARMUTLU BELEDİYESİ SOSYAL TESİSLERİ

- **Gelir:** 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arası 414.149,89.-TL gelir elde edilmiş
- **Gider:**01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arası 414.087,49.-TL gider yapılmıştır.

9 AĞUSTOS ULU ÖNDER MUSTAFA KEMAL ATATÜRK'ÜN ARMUTLU'YU TEŞRİFLERİ KUTLAMALARI

Türkiye Cumhuriyetinin kurucusu Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk 9 Ağustos 1934 yılında kaplıcalar için Armutlu'ya gelmiş, burada bazı önemli konularda çalışma arkadaşlarıyla araştırmalar yaptırmıştır. Her yıl, Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün Armutlu' ya gelişi şerefine 9 Ağustos tarihinde ilçemizde festival düzenlenmektedir.

2018 yılında Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün Armutlu'yu teşriflerinin 84. Yıl dönümü kutlamaları Belediyemiz tarafından yapılan festival neticesinde ilçemizde büyük bir coşku ile kutlanmıştır.

ULU ÖNDER ATATÜRK'ÜN ARMUTLU'YA GELİŞİNİN 84.YILDÖNÜMÜ KUTLU OLSUN

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 denetimeilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

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

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Serkan CEBECİ
Fen İşleri Müdür Vekili

1-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon:

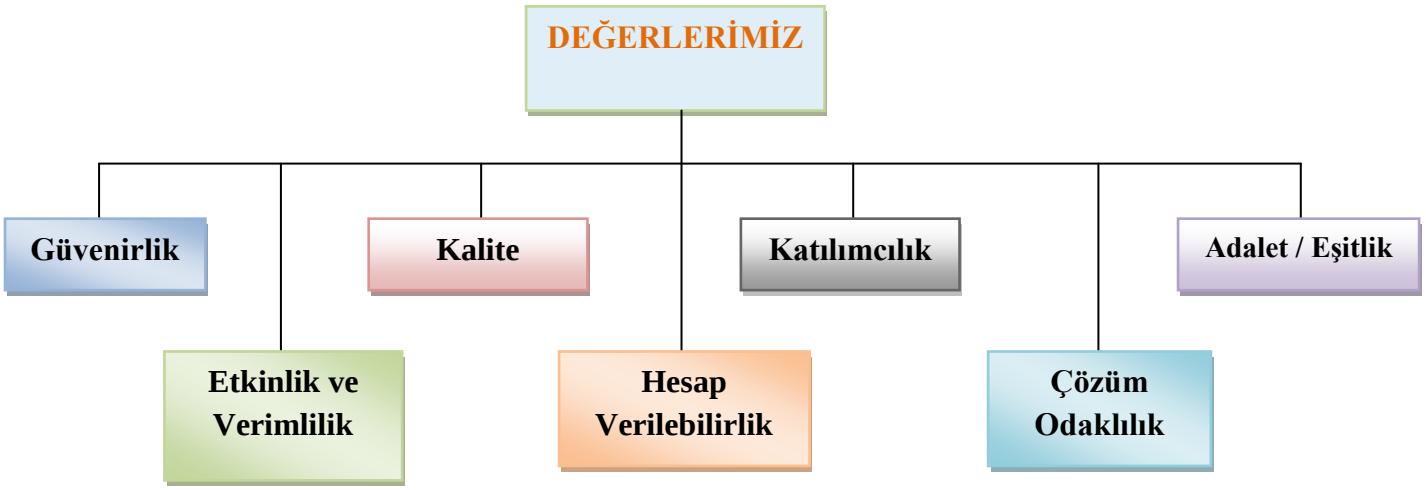
Fen işleri Müdürlüğü; İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve altyapı işlerini, park, bahçe ve çevre düzenlemelerini yapmakla görevlidir. Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde ilçemizde çıkarılan jeotermal suların idaresi, entegre kullanımları ve turizmin güçlü işletilmesi ve yapılacak projeler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

Vizyon:

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

Değerlerimiz ve Temel İlkelerimiz:

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



B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenleyerek Başkanlığın onayına sunmak,
- Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak,
- Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje ve keşif dosyalarını hazırlamak, takiplerini yapmak,
- Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve trotuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Açık ve kapalı park yerleri yapmak veya yaptırmak,
- Park, bahçe ve dinlenme yerleri yapmak,
- Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,
- Belediyeye ait Jeotermal suları yeryüzüne çıkartmak, termal suların idaresini sağlamak, entegre kullanımlara yönelik kat ve değer sağlayacak projeler geliştirmek,
- ARJESS(Armutlu Jeotermal Su Sistemi) ile termal suyun turizm tesislerine ulaşımını sağlamak.

A. FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

- Personel performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar
- Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, personeli arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

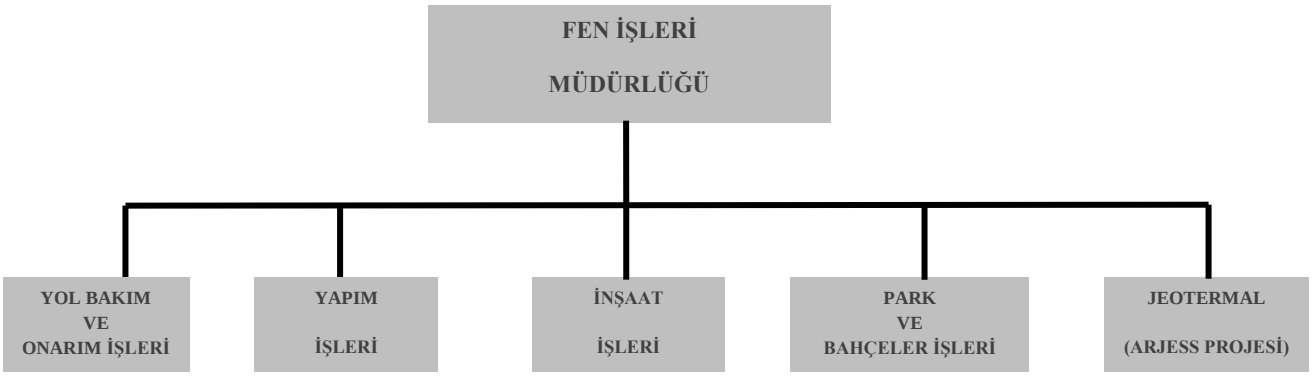
Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binamızda 1.katta bulunmakta olup; 1 Müdür Odası ve 1 Personel Odasından oluşmakta ve hizmet vermektedir.Ayrıca Müdürlüğe ait 2 Arşiv Odası bulunmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğümüz Bünyesindeki Araç Listesi

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

2-Örgüt Yapısı

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



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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	1
2	Bilgisayar	3
3	Telefon	2

4-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıdaki Tabloda Belirtilmiştir.

UNVAN	SAYI
Müdür	1
Harita Mühendisi	1
İnşaat Teknikeri	1
İşçi	9
İş Makinesi Operatörü	3

5-Sunulan Hizmetler

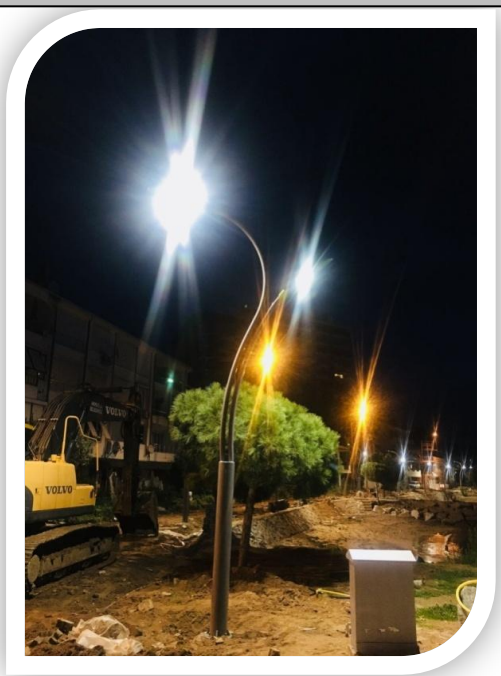
GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJELER		PROJE BEDELİ (TL.)
1	DERE KENARI VE SAHİL AYDINLATMA İŞİ	763.445,84 TL
2	SICAK ASFALT DÖŞENMESİ YAPIM İŞİ	7.780.000,00 TL.
3	PARKE, BORDÜR, ŞEV VE WASH BETON KARO TAŞ DÖŞENMESİ VE TRETUAR ÇALIŞMALARI YAPILMASI YAPIM İŞLERİ	750.000,00 TL.
4	STABİLİZE YOL YAPILMASI YAPIM İŞİ	500.000,00 TL.
5	JEOTERMAL KURUTMA TESİSİ KURULMASI	850.000,00 TL.
TOPLAM GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJE BEDELİ (TL.)		10.643.445,85 TL.

DERE KENARI DÜZENLEME SAHİL AYDINLATMA

BAŞLAMA TARİHİ:25.08.2017	BİTİŞ TARİHİ: 21.02.2018

MALİYETİ: 763.445,84 TL

4 Ayrı Bölgede Yaklaşık 150 Adet Dekoratif Direk ile Yürüyüş Yolu Led Aydınlatma işi yapılmıştır.



İlçemizin sahil kesimi yaklaşık 10 km. uzunluğundadır. 10 km. lik sahil kesiminin yaklaşık 6 km. lik sahil yürüyüş yolu yaprak şeklindeki dekoratif led lamba ve direkler ile aydınlatılmıştır. Özellikle yaz aylarında ilçe sakinlerimizin yürüdüğü İskele – Yılandar bölgesi arası şık ve modern bir görünüme kavuşturulmuştur.

İlçe merkezimizden geçen Armutlu dere kenarları yine aynı şekilde aydınlatılmış ve bu alanlarda yürüyüş yolları Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Tavşantepe sahilimizde yapılan LED aydınlatmaların hepsi onarılmış, kırılan ve hasar gören direkler yenileri ile değiştirilmiştir.

Yaklaşık 3100 Metre Kablo ve 6 Adet Box Kullanılmıştır.

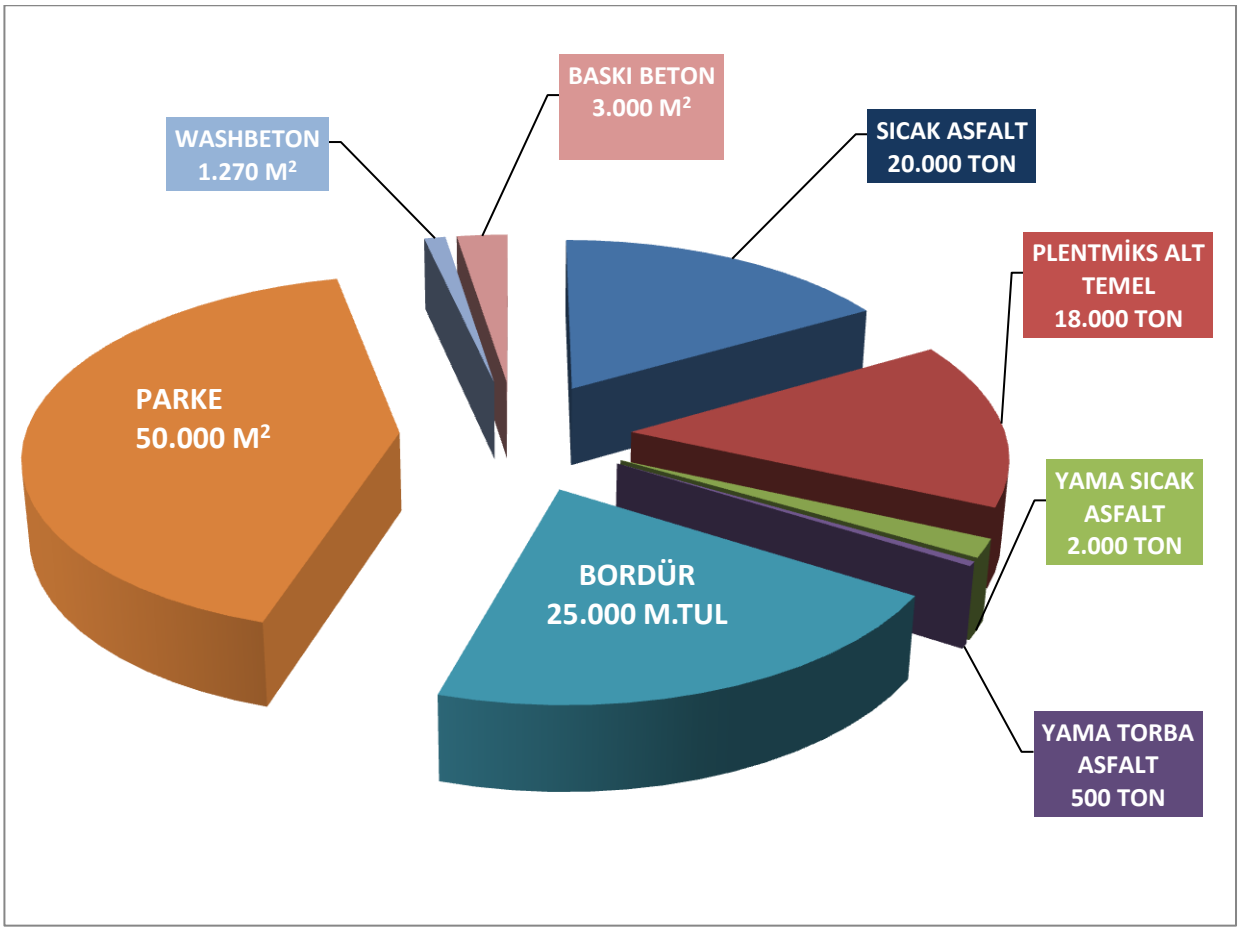
Tavşantepe, Dereağzı Mevkiinde bulunan zarar görmüş aydınlatmalara onarım ve bakım çalışması yapılmıştır.

YOL YAPIM İŞLERİ

SICAK ASFALT, PARKE VE BORDÜR TAŞI DÖŞENMESİ ÇALIŞMALARI

BAŞLAMA TARİHİ: 07.11.2017	BİTİŞ TARİHİ: 05.07.2018

MALİYETİ: 4.300.000,00 TL.



Şekil 1: Müdürlüğümüz Tarafından 2018 Yılında Yapılan Yol Çalışmaları Diyagramı*

20.000Ton Sıcak Asfalt, 18.000 Ton Plentmiks Serilmesi, 25.000 m. beton bordür, 50.000 m2 beton parke, 3000 m2 Baskı Beton ve 1270 m. Washbeton karo ile döşeme yapılmıştır.

İlçemiz; Karşıyaka Mahallesi,Zafer Caddesi(Tavşantepe Mevkii) asfaltlama çalışmaları.

İlçemiz; Karşıyaka Mahallesi, Çınarlıdere Sokak, (Armutlu Kapalı Pazar Yeri) Asfaltlama Çalışması.

İlçemiz; Karşıyaka Mahallesi, Okul Caddesi Plentmiks alt temel ve sıcak asfalt çalışması.

İlçemiz; Karşıyaka Mahallesi, Okul Caddesi sıcak asfaltlama çalışması.

İlçemiz; Karşıyaka Mahallesi, Postane Sokak Mevkiinde yapılan asfaltlama çalışmaları.

İlçemiz; İskele Yılandar Sahil Yolu asfaltlama çalışmaları

PARKE, BORDÜR, ŞEV VE WASH BETON KARO TAŞ DÖŞENMESİ VE TRETUAR ÇALIŞMALARI

BAŞLAMA TARİHİ: 26.05.2017	BİTİŞ TARİHİ: 10.01.2018

MALİYETİ: 750.000,00 TL.

İlçemiz de Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından yapılan parke yapım / bakım ve onarım çalışmaları.

Öncesi
Sonrası

İlçemizde Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından yapılan bordür taşı yapım çalışmaları.

Şekil 2: Müdürlüğümüz tarafından tretuarlarda çöp tenekesi yerleri yapılarak, düzen sağlanmıştır.

İlçemiz de Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından yapılan şev taşı yapım çalışmaları.

İlçemiz de Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından yapılan beton baskı tretuar yürüyüş yolu yapım çalışmaları.

İlçemiz de Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından yapılan yama sıcak asfalt, yama torba asfalt ve yol genişletme çalışmaları.

JEOTERMAL KURUTMA TESİSİ

BAŞLAMA TARİHİ: 03.09.2018	BİTİŞ TARİHİ: 01.03.2019

MALİYETİ: 850.000,00 TL.

MARKA'DAN Yalova'da Üretim Mali Desteği Alan Tek Proje

Yerli, yenilebilir ve sürdürülebilir bir enerji kaynağı olan jeotermal enerjiyi kullanarak ilçemizde üretimi yapılan başta zeytin ve defne olmak üzere her türlü meyve ve sebzenin kurutması yapılacaktır. Belediyemiz tarafından "Armutlu Tarım Gelişim Girişim Merkeziyle Kalkınma Hamlesi" adı ile hazırlanan proje, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'nın (MARKA) 2018 Yılı Üretim Altyapılarının Geliştirilmesi Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı kapsamında kabul edilmiştir.

Türkiye'de 3. Jeotermal enerjiyi kullanan kurutma tesisi olacak proje; Marmara bölgesinde ise bu enerjiyi kullanan ilk proje olarak hayata geçirilecektir.

Proje Sayesinde;

Dışa bağımlı olmayan tamamen yerli ve milli bir doğal kaynak olan jeotermal enerji ile kurutma tesisi yapılacak ve ülke ihracatına katkıda bulunulacaktır.

İlçenin tarımsal ürünleri ham olarak tüccarlara satılmak yerine işlenerek daha kaliteli ve yüksek fiyata verilmesi sağlanacaktır. İlçe zeytininin ulusal basında doğal yollarla kurutma işlemi tanıtılacak ve Armutlu zeytini ülkemizde markalaşma çalışması yapılacaktır. Proje kapsamında;Ülkemizde ilk defa jeotermal enerjiyi kullanarak zeytinin kurutması gerçekleştirilecektir.Kurulacak olan E-Ticaret sitesi ile ülkemizin her yerine kurutulmuş ürünlerin ulaşımı sağlanacaktır.

Kurutma Tesisi Projeleri.

Kurutma Tesisinin Yıkım – Yapım Çalışmaları.

Kurutma Tesisi Arka İstinat Duvarı Yapımı Çalışması.

MAKİNELERİN GELİŞİ VE KURULUŞU

JEOTERMAL KURUTMA TESİSİ SON HALİ

YAPILAN İHALELER

2018 Yılında Yapılan İhaleler

	İŞİN ADI	BEDELİ	İŞİN SÜRESİ	DURUMU
1	2018 AŞINMA ASFALT YAPIM İŞİ	3.780.903,35 TL.	4 AY	TAMAMLANDI.
2	TAVŞANTEPE ATIK SU TERFİ İSTASYONU YAPIM İŞİ	160.000,00 TL.	2 AY	TAMAMLANDI.
3	JEOTERMAL MEYVE-SEBZE KURUTMA TESİSİ	235.000,00 TL.	4 AY	TAMAMLANDI.
4	PARKE VE BORDÜR TAŞI DÖŞENMESİ İŞİ	282.000,00 TL.	3 AY	TAMAMLANDI.

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.

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

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

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

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Beton parke yol kaplama	Fen İşleri Müdürlüğü	Dönüşümü yapılacak yolların yılda % 20'sinin kaplanmış olması	2018
2. Bordür tretuvar yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan yollarda yapımın gerçekleştirilmiş olması	2018
3. Yol bakım onarım işçilik işi	Fen İşleri Müdürlüğü	Bozuk olan yolların bir yıl içerisinde bakım-onarımının tamamlanması	2018
4. Asfalt kaplama	Fen İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan yolların kaplamasının bir yıl içinde tamamlanmış olması	2018
5. Beton parke, kum, mıcır, pik ızgara, baca kapağı malzeme alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Yatırım için yeterli miktarda malzeme alımının gerçekleştirilmiş olması	2018
6. Refüj, meydan düzenlemesi ve yeni imar yolu açılması	Fen İşleri Müdürlüğü	İmar planı ve kamulaştırma işlemleri gerçekleşen alanların % 80'inde çalışma yapılmış olması	2018
7. Yağmursuyu kanalları yapımı ve baca ve ızgara bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Yağmursuyu kanalı çalışmalarının ve baca, ızgara temizliklerinin yapılmış ve ekipmanın temin edilmiş olması	2018
8. Yol, altyapı ve kamu binaları için proje yaptırılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yatırım adedinde projenin yaptırılmış olması	2018

9. İlçe genelinde içme suyu alt yapısının yenilenmesi çalışması	Fen İşleri Müdürlüğü	Belirlenmiş öncelikli alanlarda çalışmanın %100 'ünün gerçekleştirilmiş olması	2018
10. Trafik Yönlendirme ve Bilgilendirme Levhaları Yaptırılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Lüzumlu görülen cadde ve sokak sayısınca levha ve bilgilendirme tabelası yapımı	2018

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

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. İlçemizde bulunan okul ve ibadet yerlerinin bakım ve onarımları	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerekli görülen okul ve ibadet yerlerinin bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmiş olması	2018
2. Mevcut kamu ve belediye binalarının genel bakım ve onarımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmış olması	2018

HEDEF: Belediye Başkanlığı binasının yapımını gerçekleştirerek hizmet kapasitesinin arttırılması.

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Belediye hizmet binasının iç dekorasyonu	Fen İşleri Müdürlüğü	Mevcut ve yeni yapılan binaların iç dekorasyonunun yapılmış olması	2018

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

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Karla mücadele	Fen İşleri Müdürlüğü	Kış aylarında karla etkin mücadele sağlamak	2018

2. Muhtemel depremde arama kurtarma ve enkaz kaldırma	Fen İşleri Müdürlüğü	Hasarlı deprem olması durumunda gerekli araç ve ekipmanın temin edilmiş olması ve etkin mücadele yapılması	2018

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Bütçesi;

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

46.77.06 - ARMUTLU BELEDİYESİ 2018

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenen (+)	Aktarmayla Düşülen (-)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.77.06.30	04.4.3.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	430.000,00	0,00	0,00	0,00	430.000,00	259.935,77	259.935,77	0,00	170.064,23	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	215.000,00	0,00	0,00	0,00	215.000,00	188.357,80	188.357,80	0,00	26.642,20	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.030.000,00	0,00	0,00	0,00	1.030.000,00	388.503,07	388.503,07	0,00	641.496,93	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	5.999,74	5.999,74	0,00	9.000,26	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	33.903,36	33.903,36	0,00	26.096,64	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	36.313,83	36.313,83	0,00	53.686,17	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00	40.510,97	40.510,97	0,00	39.489,03	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	201.000,00	0,00	0,00	0,00	201.000,00	79.863,92	79.863,92	0,00	121.136,08	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	5.076,99	5.076,99	0,00	1.923,01	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	2.682.500,00	0,00	70.100,00	50.000,00	2.682.600,00	2.682.315,85	2.682.315,85	0,00	284,15	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM,	0,00	830.000,00	0,00	120.000,00	0,00	950.000,00	944.723,76	944.723,76	0,00	5.276,24	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	1.000.000,00	5.100.000,00	0,00	0,00	40.000,00	6.060.000,00	2.742.341,80	2.742.341,80	0,00	2.943.811,21	373.846,99
46.77.06.30	04.4.3.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	3.220,00	3.220,00	0,00	16.780,00	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	45.100,00	4.900,00	0,00	0,00	0,00	4.900,00	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE	0,00	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	7.080,00	7.080,00	0,00	92.920,00	0,00
46.77.06.30	04.4.3.00	8	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	0,00	0,00	242.238,48	0,00	0,00	242.238,48	0,00	0,00	0,00	0,00	242.238,48
				Toplamlar	1.000.000,00	12.195.500,00	242.238,48	190.100,00	1.435.100,00	12.192.738,48	7.418.146,86	7.418.146,86	0,00	4.158.506,15	616.085,47

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

Müdürlüğümüzün üstünlükleri arasında sayılabilir.

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Osman GÜN
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü; İlçemizin günlük yaşamında önemli yer tutan çöplerin toplanması, içme ve kullanım sularının arıtılması, termal suyun dağıtımının ve gerekli bakım onarım hizmetlerinin yapılması, veterinerlik ve ilaçlama hizmetlerinin verilmesi, ambalaj atıklarının ayrıştırılması ve atık yağların toplanması, su ve kanalizasyon şebekelerinde oluşan arızaları yapmakla görevlidir.Ayrıca bu iş ve işlerin gerçekleştirilebilmesi için proje üretmek, bu projelerle ilgili ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşmeye göre yapım sürecini denetlemek, hakedişlerini 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 işleri Müdürlüğü ile birlikte yapılması,
- Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi
- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
- Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,
- Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,

- Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, 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
- Veterinerlik ve İlaçlama hizmetinin verilmesi
- Belediyeye ait jeotermal kuyularda bulunan pompaların bakım, onarım ve servis hizmetlerini yapmak ve yaptırmak
- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi
- Belediye sınırları dahilinde oluşan ambalaj atıklarının ve evsel atık yağların toplanması

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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	Bilgisayar	6
2	Telefon	4
3	Yazıcı+Tarayıcı	1
4	Yazıcı	1
5	Tarayıcı	1

4-İnsan Kaynakları

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğündersonellerinin Unvanları; Su ve Kanalizasyon İşleri Müdür Vekili:Osman GÜN,Veteriner Hekim:R.Betül TEPELİ,Büro Personelleri; Mesut KOÇDEMİR-Ahmet TÜMER.

Ayrıca;Su-Arıza Ekibinde: 3, Kanal Arıza Ekibinde:3, Atıksu Arıtma Tesisinde:4, İçme Suyu Arıtma Tesisinde:4, Çevre Temizliği ve Çöp Toplama Hizmetlerinde:15,Veterinerlik ve İlaçlama Hizmetlerinde:3, Jeotermal(ARJESS) Hizmetlerinde ise 2 kişi görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

- **ASBEST İÇME SUYU HATTININ DEĞİŞİMİ**

7000 m lik PE100 içme suyu borusu alınarak içme suyu şebeke hattının değişim işlemi başlamıştır. 2018 yılında bitirilen İçme suyu şebeke hattında asbest hat bulunmayacaktır. Bu şebeke hattının değişiminin Proje maliyeti 2.000.000,00-TL'dir.

ŞEKER

❖ YAĞMUR SUYU HATLARININ ÇEKİLMESİ

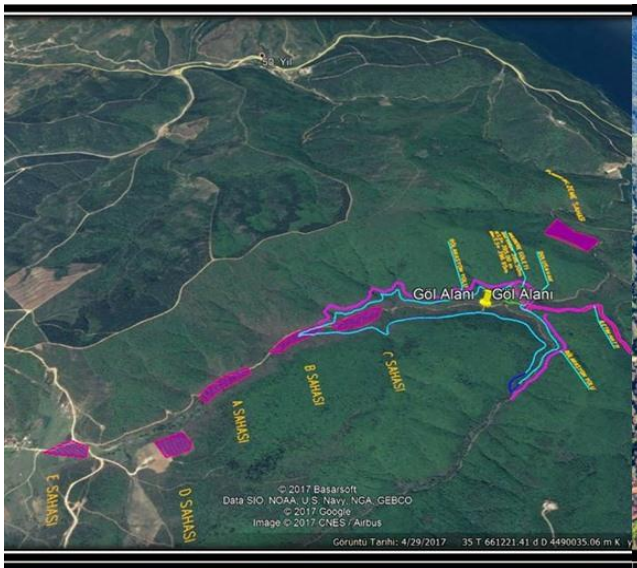
İlçemizde, teknik elemanlarımızca yapılan tespitler sonucu gerekli görülen yerlerde yağan yağmurlar neticesinde biriken suların tahliyesi için yağmur suyu kanalları döşenmiştir.

❖ TAVŞANTEPE HAZIR TERFİ İSTASYONU YAPIMI

24.10.2018 tarihinde ihalesi yapılan 2018/513610 İKN'li 'Atıksu Paket Terfi İstasyonu Yapım İşi' İhalesi kapsamında Tavşantepe Mevkii İhlas Evleri Yanında bulunan en son noktadaki atıksuları toplayıp kanalizasyon hattına verecek olan Atıksu Terfi Merkezi ve pompalarının alımı ve kurulumu yapılmıştır. Proje maliyeti 160.001,25-TL'dir.

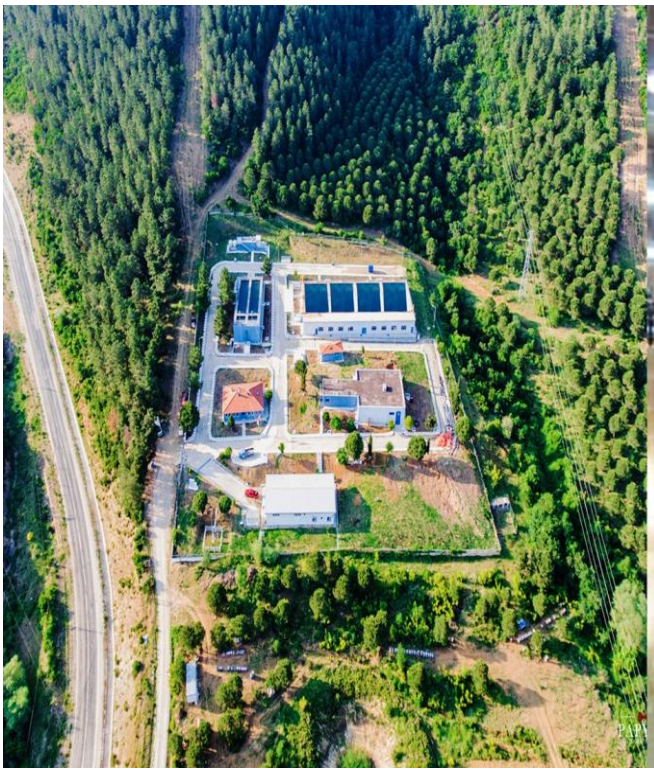
❖ İÇME SUYU BARAJI PROJE ÇALIŞMALARI

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



❖ İÇME SUYU ARITMA TESİSİ ÇALIŞMALARI

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



❖ ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇALIŞMALARI

Yapımı 2009 yılında tamamlanan Atıksu Arıtma Tesisimiz Çevre ve Şehircilik Bakanlığından Çevre İzin Belgesini alarak faaliyete girmiştir.İlçemizde tüm kanalizasyon hattının tesisimize gelip arıtımı yapılmaktadır.Tesisimizin çıkış suyundan her ay bakanlıktan onaylı akredite laboratuvar tarafından su numunesi alınarak incelemesi yapılmaktadır.

❖ İÇMESUYU GÖLETİNDEN KAÇAN SUYUN ŞEBEKEYE VERİLMESİ

Armutlu İçme Suyu Göleti'nin her yıl nisan ayında su tahliyesi kesilmektedir. Göletten su alımı kesilip devamında ki Köpekler Yaylası Mevkiindeki dereden kaçan su alınmaktadır. 2018 yılı itibariyle bu kaçan su debisi yükseldiğinden Ø 110'luk kangal boru çekilerek fazla su içme suyu arıtma tesisine giden hatta verilmiştir.

❖ SONDAJ VE HAT ÇEKİLMESİ

Yaz aylarında yaşanan yoğunluktan dolayı ve bu yıl içme suyu göletimizin kaçağının artması nedeniyle su ihtiyacını karşılamak için Kara Kütük Mevkiinde sondaj çalışması yapılarak 15lt/sn içme suyu bulunmuştur. Sondaj çalışması sonunda bulunan su 400 m. Ø 160'lık PVC hat ve 620 m. Elektrik kablosu çekilerek İçme Suyu Arıtma Tesisine getirilmiştir.

❖ İÇME SUYU GÖLETİNİN KAÇAĞININ TESPİT VE KAPATILMASI

Haziran ayı içerisinde İçme Suyu Göletinden kaçan su miktarının tespiti yapıldı ve eylül ayı içerisinde Göletdeki suyun azalmasıyla tespitler yapılarak kaçak kapatılmıştır.

❖ ALTYAPI ARIZALARININ YAPIMI

İlçemiz genelindeki içme suyu ve kanalizasyon arızalarının tamiri, altyapı çalışanlarımız tarafından yapılmıştır.

❖ ŞEHİRİÇİ ve CAMİİ ŞADIRVANLARINA SU HATTI ÇEKİLMESİ

Gavur evleri olarak adlandırılan, şehrin dışında çıkan kaynak sularının toplanarak 600 m. Ø 50'lik kangal boru ile şehir içinde bulunan köy çeşmeleri ve camii şadırvanlarına kaynak oluşturulmuştur.Su hattının çekilmesi için paletli kepçe ile önce yol çalışması yapılmış ve ardından su hattı çekilmiştir.

❖ ÇEVRE TEMİZLİK VE ÇÖP TOPLAMA ÇALIŞMALARI

2018 yılında yapmış olduğumuz ihaleyle, İlçemiz genelinde çevre temizlik ve çöp toplama hizmetleri verilmiştir.

❖ VETERİNERLİK VE İLAÇLAMA HİZMETLERİ

Armutlu Belediyesi Veterinerlik Hizmetleri sokak hayvanları rehabilitasyon, kontrol-denetim ve hizmetlerinin yerine getirilmesi, sahipli ve sahipsiz hayvanların, hayvanların sağlıklarının korunması, zoonoz hastalıklar ile mücadele kapsamında özelikle sokak hayvanlarına yönelik paraziter mücadele ile kuduz aşısı yaparak önleyici tedbirlerin alınması, kurban satış ve kesim yerlerinin denetlenmesi, vektör mücadele hizmetlerinin verilmesi faaliyetleri sürdürülmüştür.

a) Klinik Hizmetleri Sokak Hayvanları Muayene ve Tedavileri

Sahipsiz sokak hayvanlarının yaşadıkları doğal ortamlarda meydana gelebilecek hastalanma, parazitle mücadele, aşılama çalışmaları ve kontrol altına alınması amacıyla çalışmalar yapılmıştır. Nisan 2018 itibari ile yaklaşık olarak 300 tane sahipsiz sokak hayvanı muayene edilerek tedavisi yapılmış ve 50 hayvan için kuduz aşısı uygulaması yapılmıştır.

b) İlaçlama ve Dezenfeksiyon

Halk sağlığı ve çevre sağlığını korumak amacıyla vektör haşere ve mikroplara karşı mücadele ve ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmaları yapılmıştır.Haşerelerle mücadele ve ilaçlama hizmeti kapsamında; 300lt Larvasit ilacı, 800 lt uçkun ilacı, 150 lt karasinek ilacı kullanılarak periyodik olarak çalışmalar yürütülmüştür.

c) Besleme Odakları

Veterinerlik Hizmetleri olarak Sahipsiz sokak hayvanlarına düzenli olarak periyodik aralıklarla mama dağıtımı yapılarak beslenmeleri sağlanmıştır.

a-Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğüne Gelen ,Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2018 Tarihinden 31/12/2018 Tarihine kadar, Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	129
Giden Evrak Sayısı	290
Dilekçe	847

6-Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

- **Üstünlükler:**

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

- **Zayıflıklar:**

İdari ve kalifiye eleman yetersizliği nedeniyle, özellikle süreli iş ve işlemlerde aksamalar yaşanması.Yeni kurulan Birim ve Müdürlükler nedeniyle,Belediye Hizmet Binası ve Arşiv Depolama Alanlarının yetersiz kalması,

- **Değerlendirme**:

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet ARI
Destek Hizmetleri Müdür V.

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca Müdürlük bütçesini usulünce kullanmak.

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

Satın Alma Servisi'nin görev ,yetki ve sorumlulukları

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

Satın Alma Servisi Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumlulukları

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

İdari İşler Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR				
TÜRÜ	**ADI**	**NO**	**RESMİ GAZETE TARİHİ**	**NO**
KANUN	**Belediye Kanunu**	**5393**	**13/07/2005**	**25874**
KANUN	**Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**	**5018**	**24/12/2003**	**25326**
KANUN	**Kamu İhale Kanunu**	**4734**	**22/01/2002**	**24648**

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

Birimimize ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

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

4-İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Personellerinin Unvanları; Destek Hizmetleri Müdürü –Mehmet ARI, Satın Alma Sorumlusu-Birol ARSLAN, Taşınır Kayıt Yetkilisi-Hasan GONCA

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-Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Gelen ,Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01/01/2018 Tarihinden 31/12/2018 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	**234**
Giden Evrak Sayısı	**340**
Dilekçe	**52**

b-Yapılan İhaleler

Birim	Yapılan İhale	Kayıt No	Tarih
Destek Hiz. Müdürlüğü	2 Adet Dağ Kaplıca Hamam Kiralama	2886 S.K.	25.04.2018
Destek Hiz. Müdürlüğü	7 Adet M Plaka Satışı	2886 S.K.	28.03.2018
Destek Hiz. Müdürlüğü	Belediye Şube Binası Kiralama	2886 S.K.	10.01.2018
Destek Hiz. Müdürlüğü	6 Adet Hurda Araç Satışı	2886 S.K.	29.08.2018
Destek Hiz. Müdürlüğü	Arsa Satışı	2886 S.K.	Katılım Olmadı
Destek Hiz. Müdürlüğü	İş Yeri Kiralama İhalesi	2886 S.K.	22.11.2018
Ulaştırma Hizmetleri Birimi	2018 Yılı Akaryakıt Alımı	2018/67434	12.02.2018
Fen İşleri Müdürlüğü	Asfalt ve Yama Yapılması	2018/94481	23.03.2018
Su ve Kan.İşl Müdürlüğü	Veterinerlik ve İlaçlama Hizmeti	2018/165347	30.04.2018
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Beyaz Eşya ve Televizyon Alımı	2018/253704	31.05.2018
Su ve Kan.İşl Müdürlüğü	Atık Su Paket Pompa İstasyonu Yapım İşi	2018/513610	24.10.2018
Fen İşleri Müdürlüğü	Jeotermal Meyve Sebze Kurutma Tesisi Yapım İşi	2018/534882	01.11.2018
Ulaştırma Hizmetleri Birimi	Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası	2018/630804	14.12.2018
Fen İşleri Müdürlüğü	Muhtelif Yollara Parke ve Bordür Taşı Döşenmesi	2018/612458	14.12.2018

c- Birimler Bazında Niteliğine Göre Yapılan Doğrudan Temin Dosyaları

2018 Yılı	Hizmet Alımı	Mal Alımı	Yapım İşi	Danışmanlık	Toplam
Fen İşleri Müdürlüğü	30	27	-	-	57
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12	40	-	-	52
İtfaiye Amirliği	1	3	-	-	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	106	-	-	109
Su ve Kanl. İşleri Müdürlüğü	10	40	-	-	50
Ulaştırma Hizm. Birimi	116	39	-	-	155
Yazı İşleri Müdürlüğü	15	38	-	-	53
Zabıta Amirliği	4	11	-	-	15

D- DİĞER HUSUSLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç:

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

Hedef:

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

E- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- **Üstünlükler:**

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

- **Zayıflıklar:**

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

- **Değerlendirme:**

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

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Canan ERDOĞAN
Muhtarlık İşleri Müdürü V.

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev,Yetki ve Sorumlulukları

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

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek.
- Alt birim personeli arasında iş bölümü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak

Muhtarlık İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görevini Belediyemiz Yazı İşleri Müdürü Canan ERDOĞAN vekaleten yürütmekte olup, Müdürlüğe bağlı çalışan başka personel bulunmamaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

- **Üstünlükler:**

Müdürlüğümüzün güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması ve hizmet sunumunda, insan ve çözüm odaklı yaklaşımların benimsenmesi,

- **Zayıflıklar:**

Yeni kurulan bir Birim olması nedeniyle, Birimde tecrübeli ve kalifiye eleman bulunmaması ve bu durumun özellikle süreli iş ve işlemlerde aksamalar yaşanmasına sebep olması.Ayrıca yeni kurulan Birimler nedeniyle de, Belediye Hizmet Binası ve Arşiv Depolama Alanlarının artık yetersiz kalması,

- **Değerlendirme**:

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Başkanlık Makamına

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Levent ÖZTÜRK
İmar ve Şehircilik Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

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

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bünyesindeki Araç Listesi

CİNSİ	ADET
Binek Araç	1
TOPLAM	1

2-Örgüt Yapısı

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

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

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personellerinin Unvanları;
İmar ve Şehircilik Müdürü –Levent ÖZTÜRK,
İnşaat Mühendisi-Ahmet Habip TOPALOĞLU,
Mimar-Neslihan SU

5-Sunulan Hizmetler

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak Belediye Meclisinin 01.11.2018 tarih ve 130 sayılı Kararı ile kurulmuş olup, aşağıda belirtilen iş ve işlemler, Müdürlük kuruluncaya kadar Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Müdürlük yeni kurulduğundan bütçesi 2019 yılında oluşturulacaktır.

İMAR PLANI İŞLEMLERİ

AY	ONAY TARİHİ VE NUMARASI	TANIMI	KONUSU
MAYIS	11.05.2018 / 69	İmar Planı Tadilatı	İlçemiz Karşıyaka Mahallesi 586 ve 587 adaların bulunduğu imar adalarında 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı Yapılması
HAZİRAN	20.06.2018 / 98	18. madde Uygulaması	İlçemiz Karşıyaka Mahallesi 586 ve 587 adaların bulunduğu imar adalarında 3194 sayılı Kanunun18. Maddesi uyarınca Parselasyon Yapılması
TEMMUZ	13.07.2018 / 86	İlave ve Revizyon İmar Planı Yapılması	İlçemiz 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı İlave ve Revizyonu
AĞUSTOS	17.08.2018 / 100	İmar Planı Tadilatı	İlçemiz 50. Yıl Mahallesi 173 ada, 14 parsel sayılı taşınmazda 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı Yapılması

YAPI RUHSAT İŞLEMLERİ

	BAYIR MAHALLESİ		KARŞIYAKA MAHALLESİ		50. YIL MAHALLESİ	
YAPI RUHSAT BELGESİ	**ADET**	**BAĞIMSIZ BÖLÜM**	**ADET**	**BAĞIMSIZ BÖLÜM**	**ADET**	**BAĞIMSIZ BÖLÜM**
YENİ YAPI	9	131	23	243	1	1
TADİLAT	12	237	8	129	-	-
KAT İLAVESİ	-	-	1	4	-	-
YENİLEME	-	-	1	105	-	-
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	7	209	9	184	2	253
	28	**577**	**42**	**665**	**3**	**254**
TOPLAM: 73 ADET YAPI RUHSATI / 1496 BAĞIMSIZ BÖLÜM						

	BAYIR MAHALLESİ		KARŞIYAKA MAHALLESİ		50. YIL MAHALLESİ	
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM	ADET	BAĞIMSIZ BÖLÜM
	21	393	18	808	-	-

	BAYIR MAHALLESİ	KARŞIYAKA MAHALLESİ	50. YIL MAHALLESİ
ASANSÖR İŞLETME RUHSATI	ADET	ADET	ADET
	18	11	-

- 73 adet Yapı Ruhsatı Tanzimi
- 39 adet Yapı Kullanma İzni Tanzimi
- 29 adet Asansör İşletme Ruhsatı Tanzimi

6-Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

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

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

D-DİĞER HUSUSLAR

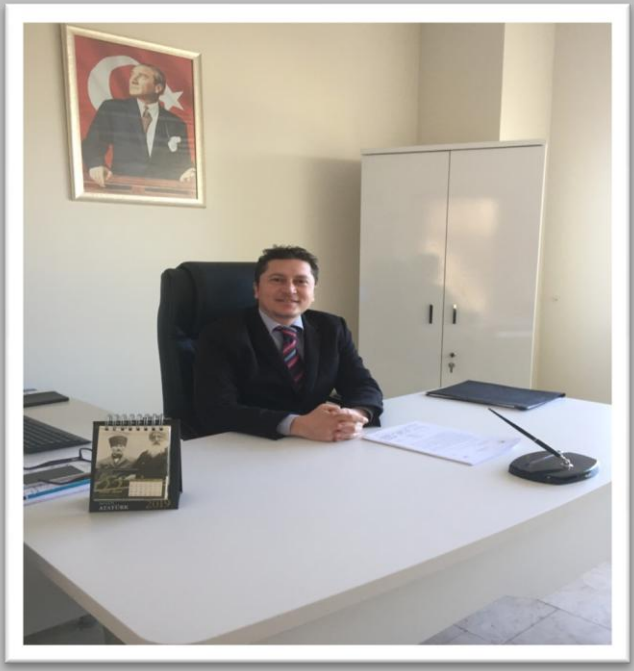
Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

İlker EGEMEN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

Özlük İşleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatli olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, işçi personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması.

Eğitim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

İş ve Meslek Edindirme Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

2018 Yılında Belediyemizde Çalışan Personel Durumu:

Unvan	01.01.2018 Tarihi İtibariyle	31.12.2018 Tarihi İtibariyle
Memur	15	15
Sözleşmeli Personel	5	6
Daimi İşçi	19	16
İşçi (696 Sayılı KHK Kapsamında)	-	56 (01.04.2018 Tarihi İtibariyle)

- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Geçici 23 ve Geçici 24. maddeleri uyarınca hak sahibi işçilerin 01.04.2018 tarihi itibariyle Armutlu Belediyesi Personel Ltd. Şti. bünyesine girişleri yapılmıştır.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesinin 3'üncü fıkrası uyarınca Veteriner Hekim Rabia Betül TEPELİ, 02.04.2018 tarihi itibariyle sözleşmeli personel olarak çalışmaya başlamıştır.
- Yalova Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü aracılığıyla, 1 adet Büro İşçisi, 1 adet Silahlı Güvenlik Görevlisi ve 1 adet Beden İşçisi geçici işçi statüsünde 16.04.2018 tarihi itibarıyla işbaşı yapmışlardır.

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92'inci maddesi uyarınca 14.10.2014 tarihinde Jandarma Genel Komutanlığı'ndan J. Ütğm. rütbesinden ayrılan İlker EGEMEN, 15.11.2018 tarihinde memur unvanıyla göreve başlamıştır.
- Emekliliğe hak kazanan personellerden, Zafer AĞGÜNLÜ (Memur) 24.04.2018 tarihinde, Kaya ARSLAN (Daimi İşçi) 14.03.2018 tarihinde, Serkan TÜMER (Daimi İşçi) 14.06.2018 tarihinde ve Ramazan Mesut GÜDÜK (Daimi İşçi) 15.10.2018 tarihinde gerekli işlemleri yapılarak emekliliğe sevk edilmişlerdir.
- Yalova Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ve Belediyemiz arasında yapılan Toplum Yararına Program kapsamında 07.05.2018 – 30.11.2018 ve 09.07.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında toplam 22 kişi istihdam edilmiştir.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

Birimimize ait herhangi bir hizmet aracı bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 1 memur personelle faaliyetlerini yürütmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

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

Memur Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

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

İşçi Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler

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

- **Sözleşmeli Personel ile İlgili Yapılacak İş ve İşlemler**

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

Vekâleten Görevlendirmeler:

657 sayılı DMK '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.

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

Birim Amaç ve Hedefleri

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

E-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- **Üstünlükler**

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

- **Zayıflıklar**

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

- **Değerlendirme**

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

ZABITA AMİRLİĞİ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Selim BAYRAM
Zabıta Amiri

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

İlkelerimiz :

Adalet

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

Güven

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

Saydamlık

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

Kalite

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

Verimlilik

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

Katılım

Belediyemiz; hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla, ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak paydaşlarıyla ortak bir 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.
- İlçede trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik birimleri ve Belediyemiz Zabıta birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak.
- Yasalarda, trafik ile ilgili Amirliğe yüklenen müeyyideleri yerine getirmek, çıkması muhtemel Trafik uygulama Yönetmeliğinde Amirliğe görev düşmesi halinde gereğini yerine getirmek.
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
  Amirliğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar, Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

Büro Hizmetlerinin Görevi,Yetki ve Sorumlulukları

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

Birimimize ait 1 tane Zabıta Aracı hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4-İnsan Kaynakları

Zabıta Amirliği Personellerinin Unvanları; Zabıta Komiseri-Selim BAYRAM,Zabıta Personelleri; Cem ERTEN,İbrahim AYMUTLU,Ali İLHAN, Ahmet AKBAŞ, Şerif ERDEM, Ümit AYDIN, Mehmet AYDIN

Zabıta Komiseri	Selim BAYRAM
Zabıta Personelleri	Ali İLHAN – İbrahim AYMUTLU –Ümit AYDIN Cem ERTEN – Mehmet AYDIN – Ahmet AKBAŞ
Büro Personeli	Şerif ERDEM

5-Sunulan Hizmetler

- **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Denetimleri**

Amirliğimizce 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda sıhhi ve gayrı sıhhi müesseselere ruhsatlarını verme ve denetleme faaliyetleri yürütülmektedir.2018 yılı içerisinde toplam 61 adet ruhsat düzenlenmiştir.

- **Kapalı Pazar Yeri**

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

❖ **İşgal Denetimleri:**

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

❖ **İlan ve Reklam Elemanları Denetimleri:**

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

❖ **Toplu Taşıma Araçları Denetimleri**:

Belediyemiz zabıta ekipleri tarafından ticari taksi ve özel halk minibüslerine denetimler yapılmaktadır.

❖ **Hafriyat Döküm Alanlarının Denetimleri:**

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

❖ **İnşaat Denetimleri**

❖ **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 Amirliğimiz 2018 yılında 2 işlem yapmıştır.

Zabıta Amirliğine Gelen ,Giden Yazılar ve Dilekçeler

01/01/2018 Tarihinden 31/12/2018 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	261
Giden Evrak Sayısı	188
Dilekçe	117

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-DİĞER HUSUSLAR

Birim Amaç ve Hedefleri

Amirliğimizin, 2018 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir.

Amaç

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

Hedef

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

E-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

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

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

İTFAİYE AMİRLİĞİ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet İZMİTLİ
İtfaiye Amiri

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

İtfaiyenin Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- Su baskınlarına müdahale etmek.
- Doğal afetler ve olağan üstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.
- Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.
- Talep edilmesi halinde orman yangınları söndürme çalışmalarına katılmak.
- İşyerleri ile kamu kurum ve kuruluşlarını, yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek.
- Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.
- Susuz semtlere istenildiğinde su dağıtmak.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

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

Birimimize ait 3 tane İtfaiye Aracı hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4-İnsan Kaynakları

İtfaiye Amirliği Personellerinin Unvanları; İtfaiye Amiri- Mehmet İZMİTLİ, Daimi İşçi(Şoför)- Sabri BAYDAR, İtfaiye Personelleri; İrfan KARABACAK, Ahmet SEREZ, İsmet ÖZGÜREL, Volkan KOZLU.

5-Sunulan Hizmetler

Belediye İtfaiye Yönetmeliği gereği, İtfaiye Amirliğimizce sunulan hizmetler;

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

İtfaiye Amirliği olarak; 01.01.2018-31.12.2018 Tarihleri arasında toplam 11 yangına müdahale edilmiştir.

a-İtfaiye Amirliğine Gelen, Giden Yazılar Ve Dilekçeler

01.01.2018 Tarihinden 31.12.2018 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	5
Giden Evrak Sayısı	14

D- DİĞER HUSUSLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün, 2018 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir.

Amaç:

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

Hedef:

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

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BİRİMİ

SUNUŞ

Başkanlık Makamı'na

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

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

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet İZMİTLİ
Ulaştırma Hizmetleri
Sorumlusu

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ulaştırma Hizmetleri Sorumlusunun (Amir) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Belediye Garajı ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluklar

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

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Büro Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Ulaştırma Hizmetleri Birimi, Belediye Hizmet Binamızdan ayrı olup, Belediye Garajında hizmet vermektedir. Birimimize ait 37 araç bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4-İnsan Kaynakları

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

5-Sunulan Hizmetler

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

a-) Ek Hizmetler

- Ambulans Hizmetleri
- Cenaze Hizmetleri
- Yıkama ve Sulama Hizmetleri

b-Ulaştırma Hizmetleri Birimine Gelen, Giden Yazılar ve Dilekçeler

01.01.2018 Tarihinden 31.12.2018 Tarihine kadar Birimize gelen belge sayıları aşağıdaki şemada belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	377
Giden Evrak Sayısı	293
Dilekçe Sayısı	5

D- DİĞER HUSUSLAR

Birimin Amaç ve Hedefleri

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

E- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

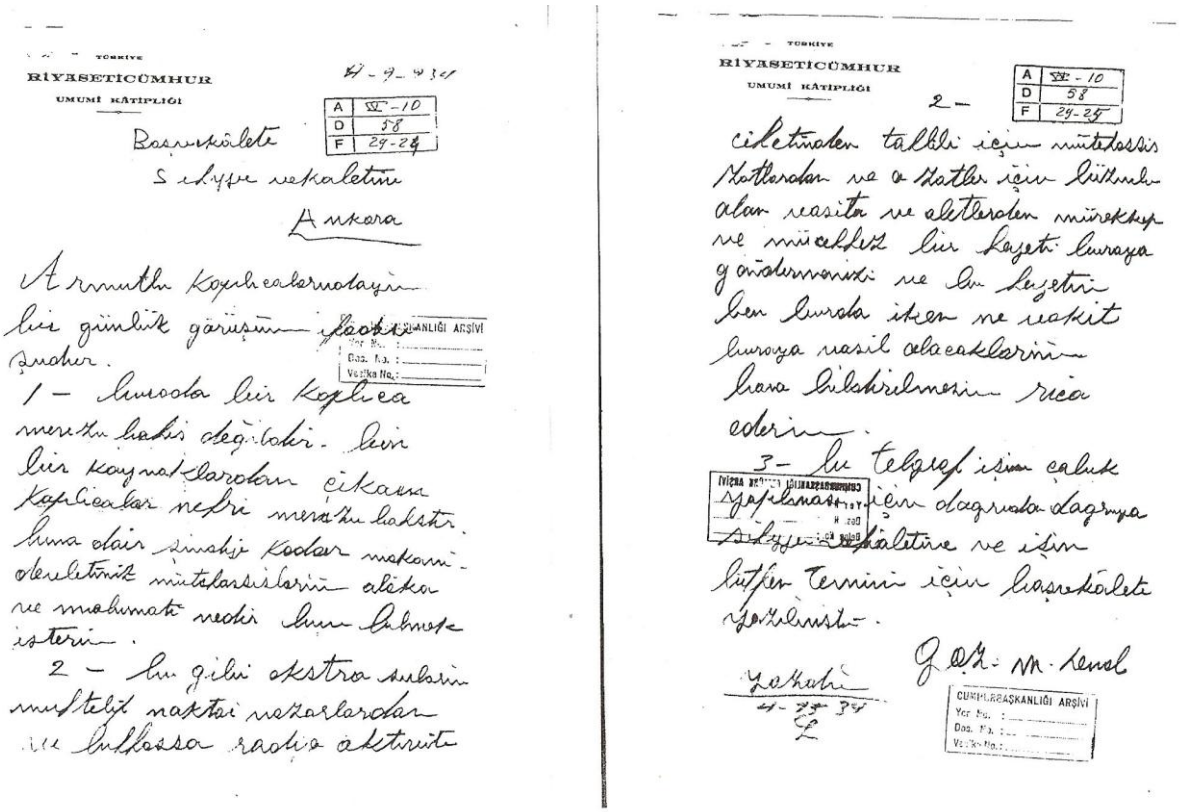
- **Değerlendirme:** Sınırlı personel ve bütçe imkânlarımızla tüm personelimiz, İlçemizin menfaatlerini gözeterek büyük bir özveri ile hizmet vermektedir. Kalifiye ve teknik personel ile malzeme takviyesi yapılarak hizmetler daha üst seviyeye çekilebilir.

ULU ÖNDER ATATÜRK VE ARMUTLU

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

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

ULU ÖNDER ATATÜRK'ÜN ARMUTLU HAKKINDA YAZDIĞI TELGRAFLAR



TÜRKİYE
RİYASETİCÜMHUR
UMUMİ KÂTİPLİĞİ

4-9-934

A	VI-10
D	58
F	29-24

Başvekâlete
Sıhiyye vekâletine
Ankara

Armutlu kaplıcalarındayım bir günlük görüşümün ifadesi şudur.

1 – Burada bir kaplıca mevzubahis değildir. bin bir kaynaklardan çıkan kaplıcalar nehri mevzubahistir. buna dair şimdiye kadar makamı devletinizin mütehassıslarının âlâka ve malumatı nedir bunu bilmek isterim.

2 – bu gibi ekstra suların muhtelif noktai nazarlardan ve bilhassa radyo aktivite cihetinden tahlili için mütehassıs zatlardan ve o zatlar için lüzumlu olan vasıta ve aletlerden mürekkep ve mücehhez bir heyeti buraya göndermenizi ve bu heyetin ben burada iken ne vakit buraya vasıl olacaklarının bana bildirilmesini rica ederim.

3 – bu telgraf işin çabuk yapılması için doğruda doğruya sıhiyye vekâletine ve işin lütfen temini için başvekâlete yazılmıştır.

Gazi M. Kemal

Yazıldı
4-9-34

CUMHURBAŞKANLIĞI ARŞİVİ
Yer No.:
Doc. No.:
Vesika No.:

" 4/9/934

Başvekâlete

Sıhiyye vekâletine

ANKARA

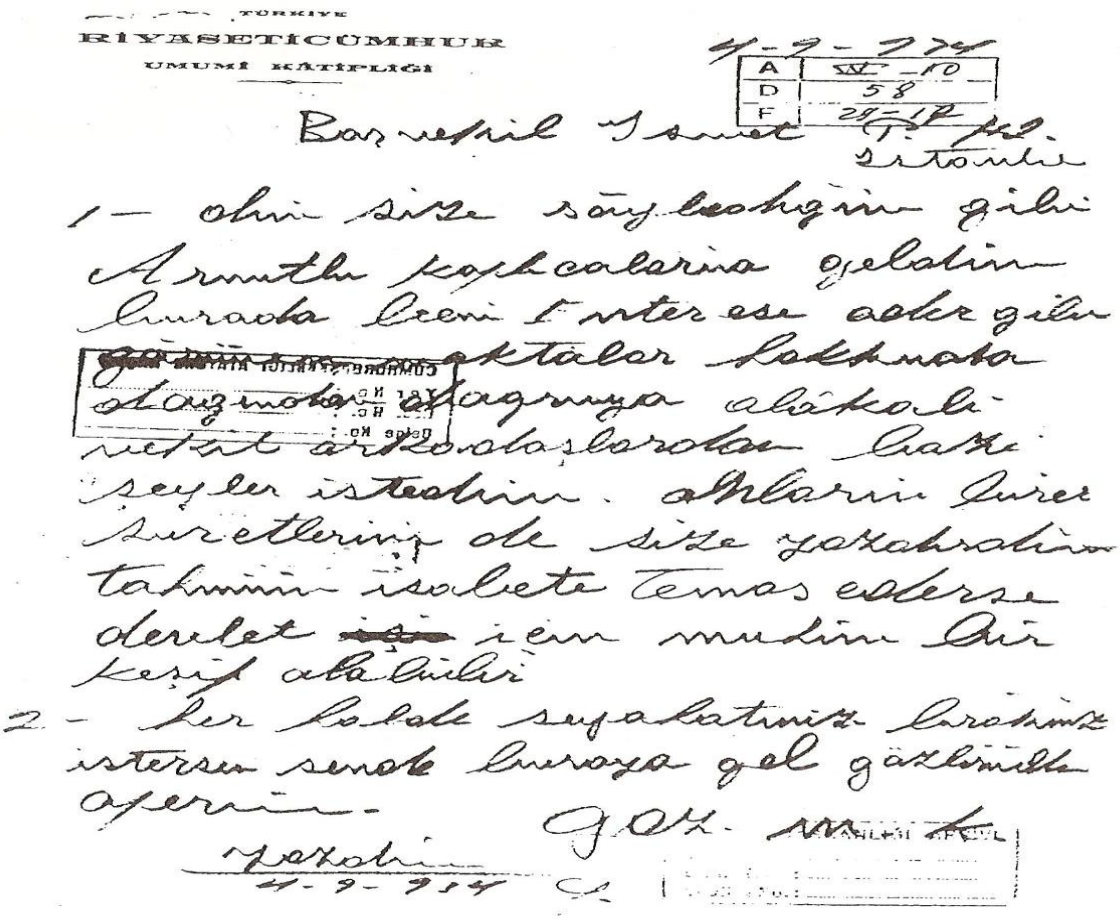
Armutlu kaplıcalarındayım. bir günlük görüşümün ifadesi şudur.

1-Burada bir kaplıca mevzubahis değildir. bin bir kaynaklardan çıkan kaplıcalar nehri mevzubahistir. buna dair şimdiye kadar makamı devletinizin mütehassıslarının âlâka ve malumatı nedir.

2-Bu gibi Ekstra suların muhtelif noktai nazarlardan ve bilhassa Radyo Aktivite cihetinden tahlili için mütehasıs zatlardan ve o zatlar için lüzumlu olan vasıta ve aletlerden mürekkep ve mücehhez bir heyeti buraya göndermenizi ve bu heyetin ben burada iken ne vakit buraya vasıl olacaklarının bana bildirilmesini rica ederim.

3-Bu telgraf işin çabuk yapılması için doğrudan doğruya Sıhiyye vekâletine ve işin lütfen temini için başvekâlete yazılmıştır.

Gazi M. Kemal "


TÜRKİYE
RİYASETİCUMHUR
UMUMİ KATİPLİĞİ

4-9-934

A	10
D	58
F	28-12

Başvekil İsmet P. Hz.
İstanbul

1- Dün size söylediğim gibi Armutlu kaplıcalarına geldim burada beni Enterese eder gibi görünen noktalar hakkında doğrudan doğruya alâkalı vekil arkadaşlardan bazı şeyler istedim. onların birer suretlerini de size yazdırdım. tahminim isabete temas ederse devlet ~~için~~ için mühim bir keşif olabilir

2- Her halde seyahatinizi bırakınız istersen sende buraya gel gözlerinden öperim.

Gazi M.K.

Yazılım
4-9-934

Başvekil İsmet P. Hz.ne
İSTANBUL

1- Dün size söylediğim gibi Armutlu kaplıcalarına geldim. Burada beni Enterese eder gibi görünen noktalar hakkında doğrudan doğruya âlâkalı vekil arkadaşlardan bazı şeyler istedim. onların birer suretlerini de size yazdırdım. tahminim isabete temas ederse devlet için mühim bir keşif olabilir.

2- Her halde seyahatinizi bırakınız. istersen sende gel. gözlerinden öperim.

Gazi M.K. ”

---

materyaller.com

KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLERİMİZ

EMİT FUARINDA İLÇEMİZİN TANITIMINI YAPARKEN

ZEYTİN DALI HAREKATINA DESTEK YÜRÜYÜŞÜ

TIP BAYRAMINDA SAĞLIK ÇALIŞANLARIMIZIDA UNUTMADIK

OKULLARIMIZDAN ZİYARETİMİZE GELEN ÖĞRENCİLERİMİZİ AĞIRLADIK

23 NİSAN KUTLAMALARINA KATILDIK

ANNELER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

15 TEMMUZ DEMOKRASİ ŞEHİTLERİMİZİ

ŞÜKRAN VE SAYGIYLA ANDIK

BAYRAMLAŞMA TÖRENLERİMİZ

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

By Vural

MARKA 2018 YILI MALİ DESTEK PROGRAMI KAPSAMINDA JEOTERMAL İLE SAĞLIKLI KURUTMA PROJEMİZİ GERÇEKLEŞTİRDİK.

FAALİYETLERİMİZ VE HİZMETLERİMİZLE BASINDA YER ALDIK

BELEDİYE PERSONELİMİZİN

NİKAH AKDİNİ GERÇEKLEŞTİRDİK

4 EKİM DÜNYA HAYVANLARI KORUMA GÜNÜNDE MİNİK ÖĞRENCİLERİMİZİ ZİYARET ETTİK

ÖĞRETMENLER GÜNÜ ETKİNLİĞİMİZ

SOKAK HAYVANLARINA ŞEFKAT ELİMİZİ UZATTIK

ÇİÇEKLENDİRME ÇALIŞMALARI İLE İLÇEMİZİ GÜZELLEŞTİRDİK

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Hande ATASAYAR
Mali Hizmetler Müdürü

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25/03/2019

Mehmet BİRKAN
Belediye Başkanı

T.C.
ARMUTLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Birimi :BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Konusu :2018 YILI İDARE FAALİYET RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ
Evrak No :56
Evrak Tarihi :08.04.2019

Karar Tarihi :09.04.2019
Karar No :56

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis ve Belediye Başkanı Mustafa TOKAT'ın Başkanlığında aşağıda isimleri yazılı üyelerin iştiraki ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 19.maddesi ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 5.maddesine istinaden nisan ayı toplantısının 2.birleşimini yapmak üzere 09.04.2019 salı günü saat 10.00'da Meclis Toplantı Salonu'nda toplandı.

Tüm Meclis Üyelerinin(Cengiz ARSLAN,Recep ÇETİN,Ali ÖZTÜRK,Mehmet Ali MISIRLI,Tamer BOSTANCI,Halil ÖZER,Halit SEÇMEN,Osman ASLAN,Gökmen YILMAZ) toplantıya katıldıkları görüldü.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 19.maddesi ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 9.maddesi gereği, 2018 Yılı Faaliyet Raporunun görüşüldüğü bu toplantıya Meclis 1.Başkan Vekili Halil ÖZER Başkanlık etti.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi gereği Nisan ayı meclis toplantısında görüşülmesi gereken, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan "2018 Yılı Armutlu Belediyesi İdare Faaliyet Raporu" Meclis Başkanlığına sunuldu.Meclis 1.Başkan Vekili Halil ÖZER'in Başkanlık ettiği toplantıda, tüm birimlerin faaliyetlerinin yer aldığı 2018 yılını kapsayan Armutlu Belediyesi İdare Faaliyet Raporunun, yapılan işaretle oylama sonucu, onaylanarak kabulüne,Armutlu Belediye Meclisi'nin 09/04/2019 tarihli 2.Birleşim Toplantısında oybirliği ile karar verildi.

Halil ÖZER
Meclis 1.Başkan Vekili

Recep ÇETİN
Katip Üye
Meclis Üyesi

Mehmet Ali MISIRLI
Katip Üye
Meclis Üyesi