



AYVALIK BELEDİYESİ

2014

MALİ YILI

FAALİYET RAPORU



“VATANINI EN ÇOK SEVEN GÖREVİNİ EN İYİ YAPANDIR.”

K. Atatürk



RAHMI GENÇER
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANI

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

01 OCAK 2014 – 31 ARALIK 2014 TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZİN ÇALIŞMALARINI GÖSTERİR FAALİYET RAPORU SUNUMU;

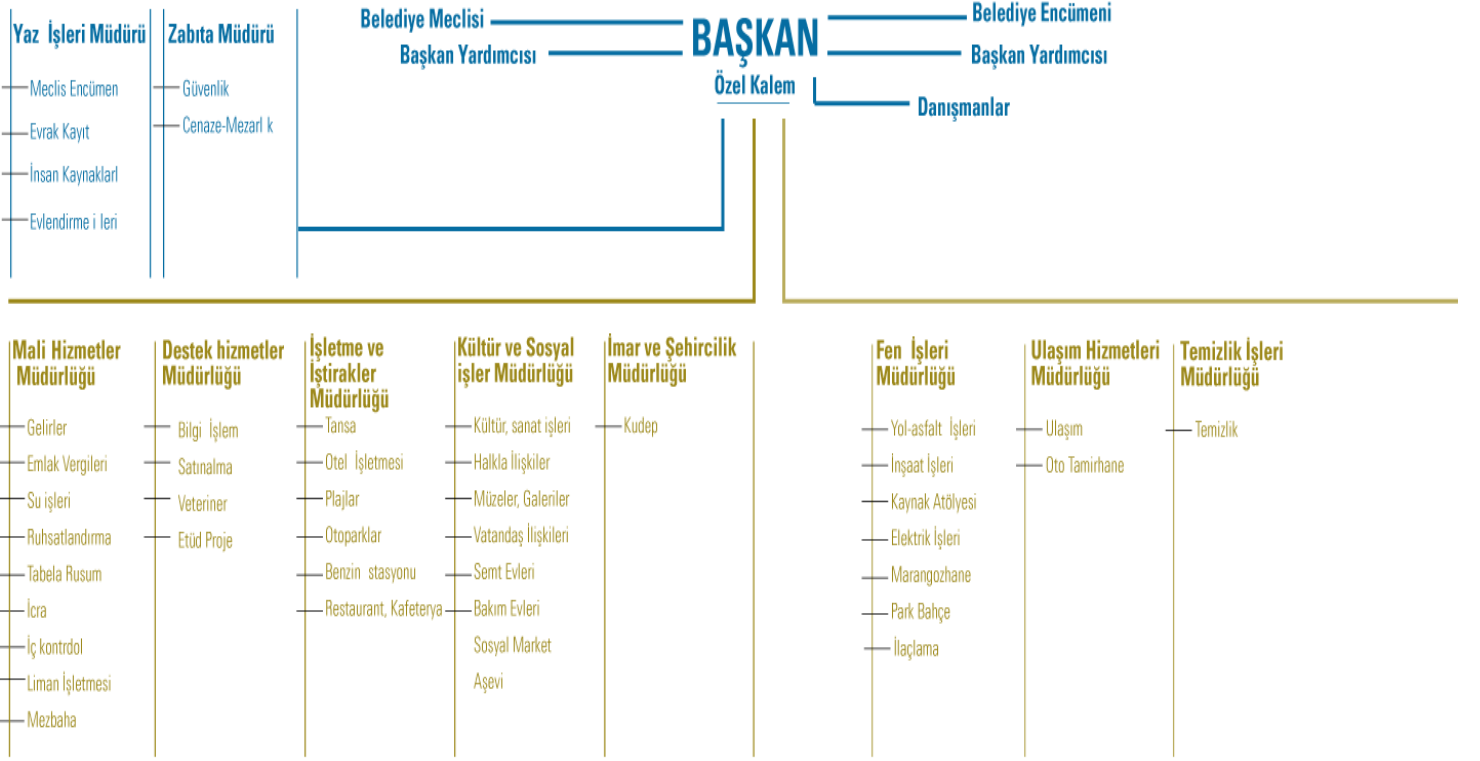
Dünyanın en güzel kentlerinden biri olan Ayvalık'ımızın yeni yasa ile yürürlüğe girmesi ile Altınova'mızı ve Küçükköy'ümüzü de sınırlarına dahil edilerek; büyümeye ve gelişmelere her zaman açık olmuş ve her köşesine çakılan çivinin, toprağına ekilen her fidanın gelecek nesillere bırakılabilecek en büyük miras olabileceği düşüncesi ile tarih kokarak açık müzeyi andıran cadde ve sokaklarında atılan adımların izleri dururken, cumbalı evlerinde konuşulanlar yankılanırken; işte bu şehir, dünya döndükçe bakır kalacak zengin doğal güzellikler koruması altında olacak Türk gençliğine miras kalacaktır. Ayvalık Belediyesi yöneticisi ile idarecesi ve çalışanları ile başta ülkemize olan sonsuz sevdamız, milletimize olan saygımız insanımıza olan sevgimizin bizlere verdiği güç ve azim ile Ayvalık Belediyesinin tüm imkanları kullanılarak daha güzel bir Ayvalık için çalışmaktayız. Göreve geldiğimiz günden bu yana bir yılımızı tamamladık, ülkemizde olduğu gibi, Belediyemizin de ekonomik sıkıntılar yaşadığı yıl içerisinde, firmalar ve resmi kurumlara borçların yanında İller Bankasına olan borçlarımıza rağmen iş yapma uğraşımız bizlere yeni deneyimler kazandırmıştır. Daha modern daha yaşanabilir bir Ayvalık için geliştirilen her projenin, hayata geçirilen her yeni çalışmanın sonucunda şehrimiz halkının huzuru, nüfusumuza katacağı kaliteli insanların refahı söz konusudur.

Bu gurur ve azim ile hizmet aşkımız, siz sayın Belediye Meclis üyelerimizin olumlu tenkitleri yapıcı görüş ve fikirleri sayesinde azalmadan devam etmektedir. Yerel yönetimler, halkın, kurumların, kuruluşların ve Sivil Toplum örgütlerinin işbirliği ile ortaya çıkaracağı güç ile her canlıya duyduğu saygısı ile çok şeyler kazandıracaktır.

Bu kazanım birlik beraberlik ve dayanışmanın verdiği güç ile Faaliyet Raporumuzda yer almış ve hep birlikte meydana getirmenin gururunu yaşatmaktadır. Bizler başarının bir takım işi olduğunu ve birlikten kuvvet doğduğunu biliyoruz. Bu inançla şehrimize kazandırılacak her projede yardım ve desteklerini bizlerden esirgemeyen, uyum içinde çalıştığımız vesile olan meclis üyelerimize, birim Amirlerime, memur işçi ve tüm belediye çalışanlarına, bize çalışma gücü veren Ayvalık halkına şükranlarımı sunarım.

Rahmi GENÇER
Belediye Başkanı

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

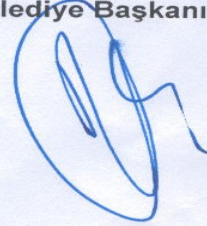
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

İmza
Rahmi GENÇER
Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

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 Analizi

5-Sunulan Hizmetler

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

B-Performans Bilgileri

1-Birim Faaliyet Raporları

2-Diğer Hususlar

GENEL BİLGİLER

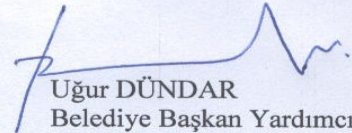
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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, izlenildiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.


Uğur DÜNDAR
Belediye Başkan Yardımcısı
Mali Hizmetler Müdür Vekili

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz ;Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Ayvalık'ın çağdaş ,kentsel gelişiminin sağlanması ve Ayvalık halkının yaşam kalitesini yükseltecek hizmetlerin kaliteli ve ekonomik olarak yerine getirilmesi.

Vizyonumuz;Ayvalık'ı yaşam kalitesi yüksek ve sürdürülebilir bir kent yapan,saygın ve örnek bir belediye olmak.

B-YETKİ ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz,5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun hükümlerine göre Belediyemizin başlıca görev,yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Belediyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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; 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. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini

tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(İ) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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.

Belediyeye tanınan muafiyet

MADDE 16.- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.



C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1-Fiziksel Yapı**

Belediyemizin sahip olduğu ve kullandığı fiziki kaynakları binalar, arsa ve araziler ile taşıt araçlarından oluşmaktadır. Binalar kendi içinde hizmet amaçlı kullanılan binalar, sosyal amaçlı kullanılanlar ve gelir amaçlı kullanılanlar olarak ayrılabilir. Arsa ve araziler ise mülkiyeti Belediyemize ait olan ve ileride değerlendirilmek amacıyla elde tutulan üzerinde yapı ve benzeri fiziki oluşum bulunmayan varlıklardır. Belediyemizin kontrolünde ve kullanımında olan binalar Ek:1’de, arsa ve araziler ise Ek:2’de gösterilmiştir. Plan döneminde Belediyemizin mülkiyetinde ve kontrolünde olan arsa ve araziler ile binaların etkin ve verimli bir şekilde kullanılması konusunda gerekli dikkat ve özen gösterilecektir.

Belediyemizin sahip olduğu taşıt araçları Tablo’da gösterilmiştir. Mevcut faaliyetler ve taşıt stoku değerlendirildiğinde taşıt stokunun Belediye faaliyetlerini yürütmek için yeterli olduğu düşünülmektedir. Plan döneminde mevcut taşıt stoku hazırlanacak kullanım planı çerçevesinde Belediye faaliyetlerinde belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla yönelik olarak etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterilecektir.

İŞ MAKİNALARI VE ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	CİNSİ	BELEDİYE	KİRALIK	TOPLAM
1	BİNEK OTOMOBİL	9	9	18
2	STATION-WAGON	1	-	1
3	PİCK-UP(Kamyonet,sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)	8	-	8
4	PİCK-UP(Kamyonet,Arazi Hizmetleri için sürücü Dahil 3 veya 6 kişilik)	9	-	9
5	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	13	-	13
6	KAMYON(Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 kg)	13	-	13
7	KAMYON(Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 kg)	13	-	13
8	Motorsiklet (En fazla 600 cc.lik)	9	-	9
9	Diğer taşıtlar cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığı’nca belirlenir.)	40	-	40
TOPLAM		115	9	124

2-Örgüt Yapısı

Belediyemiz, 25 üyeli Belediye Meclisi, Belediye Başkanı, Norm Kadroya göre 3 adet Memur, 1 tane seçilmiş Belediye Başkan Yardımcısı, 5 üyeli Belediye Encümeni(2 seçilmiş, 2 daire amiri, 1 Belediye Başkanı) 5'er üye İmar Komisyon Üyesi, 5'er üye Plan Bütçe Komisyonu, 5'er Tarife Komisyonu, 5'er Sağlık komisyonu, 5'er Hukuk Komisyonu, 5'er Denetim Komisyonundan oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adedi
IBM Server x226(ebelediye)	1
IBM Server x226(uygulama)	1
HP Proliant ML350 Gen 8(Database)	1
Firewall Cihazı (UTM)	2
NAS Server (Dosya Sunucu)win 2008	1
VDSL Modem	1
G.SHDSL Modem	2
Switch 48 Port	2
Switch 16 Port	2
VPN Destekli modem	3

Belediyemiz web sitesi hizmeti ve e-posta hesapları hosting firması tarafından sağlanmaktadır. Web sitemiz üzerinden erişimi sağlanan e-belediye portalı kendi sunucumuzdan hizmet vermektedir. Mükelleflerimiz bu portal aracılığı ile kendilerine ait bilgileri güncelleyebilmekte ve borçlarını öğrenebilmektedir. Online ödeme hizmeti sistemi ile mükelleflerimiz kredi kartı ile ödemelerini gerçekleştirebilmektedirler.

Belediye Hizmet Binasına bağlı dış birimlerin erişimi ADSL ve G.SHDSL yapıları üzerinden VPN ile sağlanmaktadır. Hizmet Binasında internet erişimi UTM üzerinden sağlanmakta ve log kayıtları aynı cihazda tutulmaktadır.

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Belediyemizin mevcut insan kaynakları/çalışanları Belediye hizmetlerinin sunulmasında önemli bir paya sahiptir. Personelimizin sayısı ve görev yaptıkları alanlarda mevzuata hakim olmaları, sorunlara kısa sürede ve yasalara uygun çözümler bularak Belediye hizmetlerinde kalitenin ve müşteri memnuniyetinin artmasına katkıda bulunmalarına önem verilmektedir. Bu kapsamda Belediyemizde personel çalıştırılmasının asıl amacı istihdam sağlamak değil belediye kaynaklarının etkin, etkili ve ekonomik kullanılması suretiyle hizmetin kalitesi ve niceliğinde artışın sağlanmasıdır.

Belediyemize tahsis edilen memur kadrolarının sayısı ile doluluk ve boşluk durumu Tablo 'da gösterilmiştir. Buna göre norm kadro esasına göre tahsis edilen kadro sayısı 217 olmasına karşın kullanılan kadro sayısı 79' dur. Mevcut kullanılan kadro durumu Belediye hizmetlerinin yürütülebilmesi açısından yeterlidir. Ancak Tablo'da gösterildiği gibi Belediyemizin önemli ana hizmet birimlerinde müdürlük kadrolarının ikisi hariç vekil müdürlerle yürütülmektedir. Bu kadroların yeterli donanımına sahip personel tarafından doldurularak Belediye hizmetlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesi konusunda gerekli çalışmalar en kısa sürede sonuçlandırılacaktır. Bunun dışında Mali Hizmetler Uzmanı/Yardımcısı gibi ana hizmet birimlerinde boş olan kadrolar ve bu kadrolara ilişkin hizmet gereksinimi analiz edilerek gerekli yeterliliğe sahip personel tarafından doldurulması konusunda da gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Kadro Ünvanı	Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro
Bel.Bşk.Yard.	3	3	-
Yazı İşl.Müd.	1	-	1
Fen İşleri Müd.	1	-	1
İmar ve Şehircilik Müd.	1	1	-
Temizlik İşl.Müd.	1	-	1
Zabıta Müd.	1	-	1
Hukuk İşleri Müd.	1	-	1
Kültür ve Sos.İşl.Müd	1	-	1
Destek Hiz.Müd.	1	-	1
İşletme ve İştirakler Müd.	1	-	1
Etüt Proje Müd.	1	-	1
Park ve Bahçeler Müd.	1	-	1
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1	-	1
Plan ve Proje Müd.	1	-	1
Veteriner İşl.Müd.	1	-	1
İnsan Kaynakları ve Eğt.Müd.	1	1	-
Mali Hizmetler Müd.	1	1	-

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Kadro Ünvanı	Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro
Kadın ve Aile Hiz.Müd.	1	-	1
Uzman	4	-	4
Şef	16	3	13
Avukat	2	1	1
Mali Hiz.Uzm.	4	-	4
Mali Hiz.Uzm.Yard.	2	-	2
Veznedar	1	-	1
Muhasebeci	1	1	-
Ayniyat Memuru	1	-	1
Anbar Memuru	1	1	-
Ayniyat Saymanı	1	-	1
Veri Hazırlama ve Kont.İşlt.	5	5	-
Memur	31	16	15
Belediye Trafik Memuru	2	1	1
Tahsildar	7	4	3
Mühendis	15	9	6
Arkeolog	1	1	-
Sanat Tarihçisi	1	1	-
Şehir Plancısı	4	4	-
Mimar	6	4	2
Tekniker	9	8	1
Restoratör	1	-	1
Uzman Tabip	1	-	1
Tabip	1	-	1
Veteriner Hekim	7	1	6
Sağlık Memuru	3	-	3
Bekçi	4	-	4
Hizmetli	3	-	3
Kaloriferci	1	-	1
Temizlik Hizmetlisi	4	-	4
Zabıta Amiri	2	-	2
Zabıta Komiseri	8	-	8
Zabıta Memuru	48	13	35
TOPLAM	217	79	138

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Belediyemizde çalışanların statülerine göre dağılımı Tablo'da gösterilmiştir. Belediyemizde istihdam edilen çalışan sayısı toplamı 273'tür. Bunların 79' u memur, 7'si tam zamanlı sözleşmeli personel, 184'ü sürekli işçi ve 3'ü 5620 sayılı Kanuna tabi geçici (vizeli) işçi statüsündedir. Belediyemizde bütün hizmetler bu personel tarafından yerine getirilmektedir. Plan döneminde Belediyemizin hizmet birimlerine göre hizmet gereksinimi analizi ve ihtiyaç duyulan personel sayısı analiz edilerek Belediye hizmetlerinin etkinliği ve verimliliğinin artırılması konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Memur	79
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	7
Sürekli İşçi	184
5620 sayılı Kanuna tabi Geçici (Vizeli) İşçi	3
TOPLAM	273

Belediyemiz çalışanların eğitim durumu Tablo 6'da gösterilmiştir. Genel toplam içinde çalışanlarımızın yaklaşık %37'si ilkokul, %37'si ortaokul, %9'u ön lisans, %15'i lisans ve 2 kişi de yüksek lisans ve daha üstü eğitim seviyesine sahiptir. Genel olarak değerlendirildiğinde personelimizin yaklaşık %74'ü ilk ve ortaokul mezunudur. Bu oranın düşük görünmesinde 109 işçi çalışanımızın ilkokul mezunu olması etkin olmakla birlikte memurlar içinde çalışanlarımızın yaklaşık üçte birinin ortaokul mezunu olmasının etkili olmuştur. Gelecek dönemlerde memur istihdamında lisans düzeyinde eğitim gören kariyer meslek sahibi olan personel istihdamının artması ile memur statüsünde çalışanlarımızın eğitim düzeyi ortalamasının artması planlanmaktadır.

Hizmet Birimi	Çalışan Sayısı
Temizlik İşleri	207
Fen İşleri	65
Ulaştırma	37
Yazı İşleri	6
Kültür Sanat İşleri	21
Mali Hizmetler	21
İmar ve Şehircilik	2
İşletme ve İştirakler	84
TOPLAM	443

5-Sunulan

Hizmetler

Ana(Temel)Hizmetlerimiz

Belediyemiz 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 7. maddesinde belirtilen ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri bölümünde açıklanan, Büyükşehir Belediyesi görevleri dışında kalan hizmetleri yürütür.

Bu doğrultuda belediye hizmetlerimiz ana başlıklar altında aşağıdaki gibidir:

1)Kentsel Mekanı Düzenleme Ve Denetim Hizmetleri:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hizmetleri (Planlama, Ruhsatlandırma ve Yapı Denetimi),Emlak ve İstimlak, Hizmetleri (İmar planlarının üretimi, izlenmesi, düzenlenmesi, parselasyon,ifraz ve tevhit,imar durumu, kamulaştırma, coğrafi bilgi sistemleri, arsa üretimi, gecekonduların önlenmesi,planlı kentleşme)

2)Çevresel Gelişimin Sağlanması ,Korunması Ve Denetlenmesi Hizmetleri:

Fen İşleri Müdürlüğü Hizmetleri, Park ve Bahçe Hizmetleri (Peyzaj,bitkisel üretim,uygulama ve park yapımı) Çevre ve Temizlik Hizmetleri (Kentsel Zararlılar ile Mücadele Hizmetleri) Zabıta ve Denetim Hizmetleri,Yeni imar yollarının açılması, projeli yol yapımı, açılan yolların asfaltlanması, her türlü görüntü ve gürültü kirliliğinin önlenmesi ,çocukların, gençlerin sağlıklı bir çevrede oynamasına olanak sağlayacak yeni parklar ve rekreasyon alanlarının yaratılması,mevcut parkların rehabilitesi,

3)Sosyal Ve Kültürel Yaşamın Geliştirilmesi Hizmetleri:

Sosyal ve Kültürel Hizmetler (Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde her türlü ayni,nakdi,yardımlar ile kültür fuar ve tanıtım hizmetleri)

Diğer Birimler Tarafından Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,Özel Kalem Müdürlüğü,Destek Hizmetleri Müdürlüğü,Temizlik İşleri Müdürlüğü ve İşletme ve İştirakler Müdürlükleri tarafından Belediyemizin ana hizmetlerini sunma aşamasında temel hizmet birimlerine gerekli girdilerin alımı ve finansmanını sağlayan ve bu hizmetlerin kamuoyu ve halka tanıtımını sağlayan birimlerden meydana gelmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim;5393 Sayılı Belediye Kanunun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Belediye Başkanı,Belediye idaresinin başı ve Belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir.Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder.Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder.

Belediye Meclisi, Belediye'nin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı 'Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

D-Diğer Hususlar

- Alo Belediyem Hattı

ALO BELEDİYEM

Telefon:

0850 811 10 10

Mail adresi:

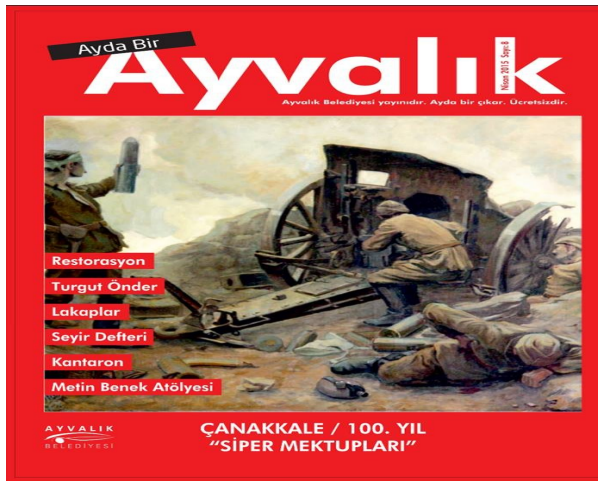
alobelediyem@ayvalik.bel.tr

Canlı Destek:

www.ayvalik.bel.tr



- Ayda bir yayımlanan Ayvalık Dergisi



- Sokak Hayvanları tedavi ve kısırlaştırma



- Çevresel temizlik çalışmaları ekipmanları



- Ağaçlandırma çalışmaları



II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Park ve yeşil alan miktarını arttırmak
- Bölgemizde yaya ve araç trafiğinin düzenini sağlamak için mevcut yolların bakım, onarımı,yeni yolların açılması ve hizmete sunulması,
- Bölgemizde modern ve standartlara uygun halkın ihtiyacını giderebilecek yeni pazaryerleri yapmak,
- Bölgemizde ticari aktivitenin artırılması için işyeri yapmak ve yaptırmak,
- Bölgemizde eğitim, sosyal ,kültürel sportif ve sanatsal alanda yeni tesisler kurmak,mevcut tesisleri daha aktif hale getirmek,bu alanlardaki etkinlikleri arttırarak beldemizin sosyal yaşantısını canlandırmak,
- Doğal afetlere karşı önlem almak. Gelişen teknolojinin yeniliklerini belediyemiz hizmetlerinde kullanmak ve hizmetlerde ihtiyaç duyulan malzemelerin üretimini yapmak,
- Belediyemizin sahip olduğu tesisleri, binaları,spor kompleksleri ve eğitim kurumlarını günün şartlarına göre uygun hale getirmek,
- Nitelikli personelin çalıştığı, çalışanların ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlendiği, personelin özlük haklarının korunduğu,idari bir yapı oluşturmak,
- Ayvalık Belediyesi sınırları içerisinde halkın, temiz ve sağlıklı ortamda yaşamalarını sağlamak,
- Belediyenin mali açıdan sağlam bir yapıya kavuşturulması ve devamlılığının sağlanması,
- İmar planlarının güncelleştirilmesi,
- Bölgemizde ihtiyaç duyulan otopark ve pazar alanlarının oluşturulması,

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Gelişmiş ülkeler modeli ele alındığında görülen o ki, sadece hizmet değil, aynı zamanda kaynak üreten yöneticilik sistemi, başarılı ve kalıcı olmaktadır.

Sorumlu belediyecilik anlayışıyla bu sistemi uygulamaya ve popülizm'den uzak, gerçekçi, şeffaf ve sosyal bir belediyecilik, en büyük amacımızdır.

Belediyemizin ve ilçemizin sorunlarını ve imkanlarını bilerek, önce teşhis,sonra doğru tespit noktasından hareketle başladığımız çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.Bu kapsamda ilçemiz adına yakışır şekilde yeşile büründürmek,sosyal ve ekonomik yönüyle canlandırıp insanlarımızı rahat,mutlu ve huzurlu bir yaşama kavuşturmak ise en öncelikli hedefimizdir.

C-Diğer Hususlar



- Çamlık mevki iskele yenilemesi.



- Köy yolları yapım çalışmaları.



- Armutçuk'ta yol ve altyapı çalışmaları



- Kırlangıç Fabrikası, Ayvalık'ın yaşam merkezi olacak.



- Altınova mahallesi sahil dolgu çalışmaları



- Ayvalık sahillerimize Mavi Bayrak başvurusu



- Altınova Mahallesi'ne gıda ihtisas organize sanayi bölgesi.



- Zeytin çekirdekleri projesi



- Engelliler Şenliği



- Cunda adasındaki kordon düzenleme



- Larva çalışması



- İlçemiz Mezarlık duvarlarının tamirati

FAALİYETLERE
İLİŞKİN
BİLGİ
VE
DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1.1 Bütçe Gelirleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda "Kamu Geliri" ifadesi için; "Kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay ve benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri ifade eder." denilmektedir.

Söz konusu kanun metni ve diğer ilgili yasalar kapsamında elde edilen bütçe öngörülere, gerçekleşen gelir değerlerine ilişkin bilgilere, iş ve işlemlerdeki mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla aşağıdaki tablolara yer verilmektedir.

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

AYRINTI KODLARI	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	TUTAR
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	58.600.292,44
80001	Vergi Gelirleri	11.045.185,05
8000102	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.912.454,52
800010209	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	5.912.454,52
80001020951	Bina Vergisi	2.851.217,23
80001020952	Arsa Vergisi	2.253.718,84
80001020953	Arazi Vergisi	178.906,30
80001020954	Çevre Temizlik Vergisi	628.612,15
8000103	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.163.633,02
800010302	Özel Tüketim Vergisi	1.486.428,32
80001030251	Haberleşme Vergisi	54.595,04
80001030252	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.431.833,28
800010309	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	677.204,70
80001030951	Eğlence Vergisi	4.560,00
80001030952	Yangın Sigortası Vergisi	22.108,96
80001030953	İlan ve Reklam Vergisi	650.535,74
8000106	Harçlar	2.969.097,51
800010609	Diğer Harçlar	2.969.097,51
80001060951	Bina İnşaat Harcı	299.388,98
80001060952	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	16.208,55
80001060953	İşgal Harcı	765.812,73
80001060954	İşyeri Açma İzni Harcı	197.535,89
80001060956	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	1.830,00
80001060957	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	54.024,28
80001060958	Tellallık Harcı	61.896,95
80001060959	Toptancı Hali Resmi	15,00
80001060960	Yapı Kullanma İzni Harcı	394.207,56
80001060999	Diğer Harçlar	1.178.177,57
80003	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.293.234,45
8000301	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.109.916,47
800030101	Mal Satış Gelirleri	36.149,80
80003010199	Diğer Mal Satış Gelirleri	36.149,80
800030102	Hizmet Gelirleri	2.073.766,67
80003010299	Diğer hizmet gelirleri	2.073.766,67
8000304	Kurumlar Hasılatı	24.229.122,52
800030405	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	23.033.173,83
80003040551	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.929.902,43
80003040554	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	12.758.774,71
80003040558	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	6.757.731,41
80003040559	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.586.765,28
800030409	Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
80003040999	Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
8000306	Kira Gelirleri	2.954.195,46
800030601	Taşınmaz Kiraları	2.954.195,46
80003060102	Ecrimisil Gelirleri	93.525,20
80003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.860.670,26

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

8000304	Kurumlar Hasılatı	24.229.122,52
800030405	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	23.033.173,83
80003040551	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.929.902,43
80003040554	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	12.758.774,71
80003040558	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	6.757.731,41
80003040559	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.586.765,28
800030409	Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
80003040999	Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
8000306	Kira Gelirleri	2.954.195,46
800030601	Taşınmaz Kiraları	2.954.195,46
80003060102	Ecrimisil Gelirleri	93.525,20
80003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.860.670,26
80004	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	397.133,69
8000404	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	397.133,69
800040401	Cari	397.133,69
80004040102	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	397.133,69
80005	Diğer Gelirler	17.856.919,25
8000501	Faiz Gelirleri	126,09
800050109	Diğer Faizler	126,09
80005010999	Diğer Faizler	126,09
8000502	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	13.104.609,95
800050202	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	10.418.071,49
80005020251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	10.418.071,49
800050204	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	2.686.538,46
80005020451	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	1.704.944,82
80005020452	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	49.021,41
80005020453	Yol Harcamalarına Katılma Payı	932.572,23
8000503	Para Cezaları	1.103.287,35
800050302	İdari Para Cezaları	171.018,00
80005030299	Diğer İdari Para Cezaları	171.018,00
800050304	Vergi Cezaları	932.269,35
80005030401	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	931.269,35
80005030499	Diğer Vergi Cezaları	1.000,00
8000509	Diğer Çeşitli Gelirler	3.648.895,86
800050901	Diğer Çeşitli Gelirler	3.648.895,86
80005090106	Kişilerden Alacaklar	3.643.573,56
80005090151	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	5.322,30
80006	Sermaye Gelirleri	7.820,00
8000601	Taşınmaz Satış Gelirleri	7.820,00
800060105	Arsa Satışı	7.820,00
80006010501	Arsa Satışı	7.820,00
	BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)	58.600.292,44

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Belediye Vergi Gelirleri Detayı

Vergi Gelirleri	11.045.185,05
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.912.454,52
Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	5.912.454,52
Bina Vergisi	2.851.217,23
Arsa Vergisi	2.253.718,84
Arazi Vergisi	178.906,30
Çevre Temizlik Vergisi	628.612,15
Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.163.633,02
Özel Tüketim Vergisi	1.486.428,32
Haberleşme Vergisi	54.595,04
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.431.833,28
Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	677.204,70
Eğlence Vergisi	4.560,00
Yangın Sigortası Vergisi	22.108,96
İlan ve Reklam Vergisi	650.535,74
Harçlar	2.969.097,51
Diğer Harçlar	2.969.097,51
Bina İnşaat Harcı	299.388,98
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	16.208,55
İşgal Harcı	765.812,73
İşyeri Açma İzni Harcı	197.535,89
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	1.830,00
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	54.024,28
Tellallık Harcı	61.896,95
Toptancı Hali Resmi	15,00
Yapı Kullanma İzni Harcı	394.207,56
Diğer Harçlar	1.178.177,57

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.293.234,45
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.109.916,47
Mal Satış Gelirleri	36.149,80
Diğer Mal Satış Gelirleri	36.149,80
Hizmet Gelirleri	2.073.766,67
Diğer hizmet gelirleri	2.073.766,67
Kurumlar Hasılatı	24.229.122,52
Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	23.033.173,83
Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.929.902,43
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	12.758.774,71
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	6.757.731,41
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.586.765,28
Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
Kira Gelirleri	2.954.195,46
Taşınmaz Kiraları	2.954.195,46
Ecrimisil Gelirleri	93.525,20
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.860.670,26
Kurumlar Hasılatı	24.229.122,52
Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	23.033.173,83
Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.929.902,43
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	12.758.774,71
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	6.757.731,41
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.586.765,28
Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
Kira Gelirleri	2.954.195,46
Taşınmaz Kiraları	2.954.195,46
Ecrimisil Gelirleri	93.525,20
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.860.670,26

Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler

Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	397.133,69
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	397.133,69
Cari	397.133,69
Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	397.133,69

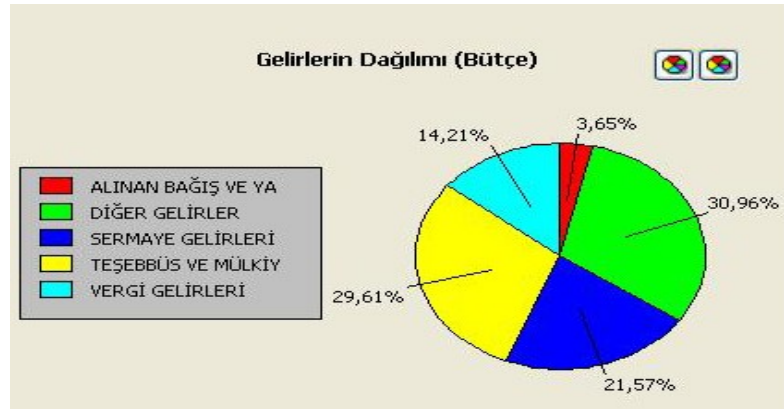
AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Diğer Gelirler

Diğer Gelirler	17.856.919,25
Faiz Gelirleri	126,09
Diğer Faizler	126,09
Diğer Faizler	126,09
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	13.104.609,95
Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	10.418.071,49
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	10.418.071,49
Kamu Harcamalarına Katılma Payları	2.686.538,46
Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	1.704.944,82
Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	49.021,41
Yol Harcamalarına Katılma Payı	932.572,23
Para Cezaları	1.103.287,35
İdari Para Cezaları	171.018,00
Diğer İdari Para Cezaları	171.018,00
Vergi Cezaları	932.269,35
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	931.269,35
Diğer Vergi Cezaları	1.000,00
Diğer Çeşitli Gelirler	3.648.895,86
Diğer Çeşitli Gelirler	3.648.895,86
Kişilerden Alacaklar	3.643.573,56
Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	5.322,30

Sermaye Gelirleri

Sermaye Gelirleri	7.820,00
Taşınmaz Satış Gelirleri	7.820,00
Arsa Satışı	7.820,00
Arsa Satışı	7.820,00



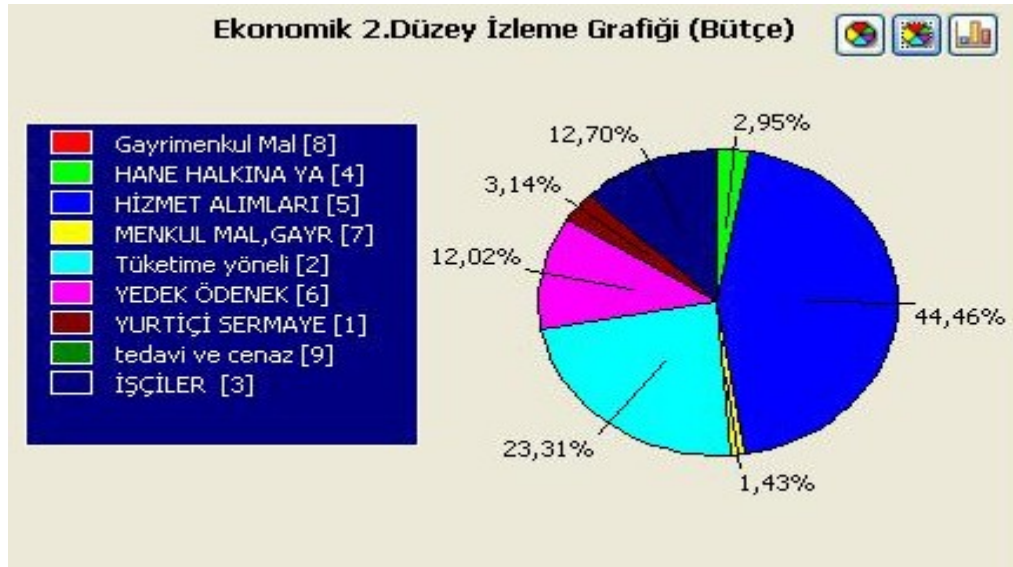
1.2 Bütçe Giderleri

Her türlü kamu kaynağının etkili, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak elde edilmesini, muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ayrıca mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak amacıyla hayata geçirilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu söz konusu Kamu Kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesini de gerekli kılmaktadır.

Söz Konusu Kanun kapsamında yetkili organlarca denetim sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacı ile kurumumuza ait Mali iş ve işlemlere ait değerler , bütçe öngörüler, bütçe uygulama sonuçları, bunlara ilişkin tablo ve grafiklerle aşağıda sunulmaktadır.

Belediyenin Giderleri

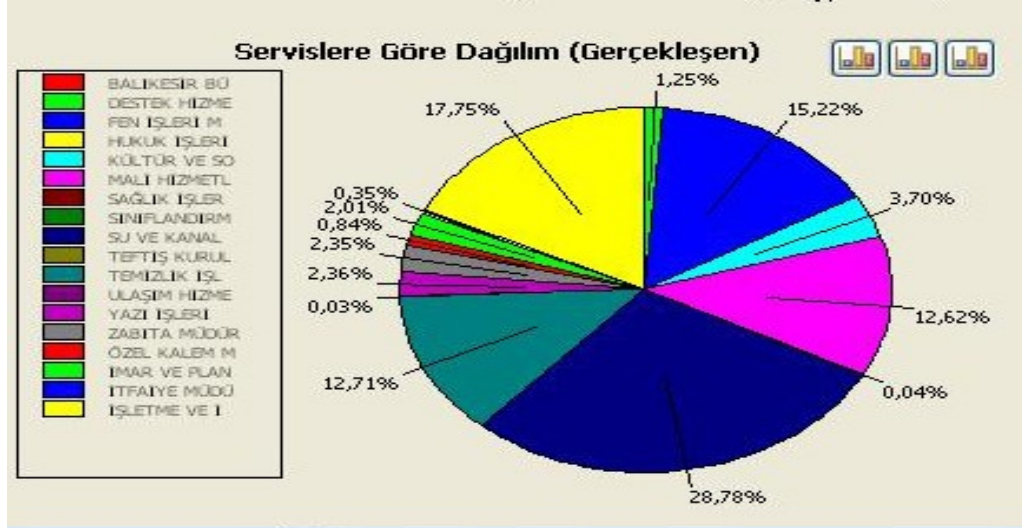
Gider Kalemleri	Ödenen Bütçe Gideri
Personel Giderleri	15.777.706,51
Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri	2.595.660,73
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	43.990.696,48
Faiz Giderleri	985.404,01
Cari Transferler	1.159.493,48
Sermaye Giderleri	19.066.182,61
TOPLAM	83.575.143,82



AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

KURUMSAL	KURUM ADI	2014
Hesap Kodu		TL
46100502	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	638.998,75
46100505	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	949.677,61
46100510	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	2.820.935,40
46100511	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.319.740,43
46100518	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.802.479,35
46100530	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	13.537.137,79
46100531	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.612.332,19
46100533	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.624.659,35
46100535	İMAR VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ	1.533.542,98
46100536	SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN HİZMETLER	30.365,12
46100537	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.789.135,48
46100539	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.694.599,89
46100541	SU VE KANAL MÜDÜRLÜĞÜ	21.954.409,31
46100542	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	267.130,17
GİDERLER TOPLAMI		83.575.143,82



AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyenin Gelirleri

GELİR TÜRLERİ	2014 YILI TOPLAM TAHSİLAT
Vergi Gelirleri	11.045.185,05
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.293.234,45
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	397.133,69
Diğer Gelirler	17.856.919,25
Sermaye Gelirleri	7.820,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI	58.600.292,44

1-VERGİ GELİRLERİ

Toplam vergi gelirleri 2014 yılında 11.045.185,05 TL'dir. Emlak ,ilan ve reklam vergisi borcu bulunan mükelleflere ödeme emri gönderildiği ve tebligata rağmen borçlarını ödemeyenlerle ilgili kanuni işlemlerin yapıldığı incelenmiştir.

2-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ

Toplam teşebbüs ve mülkiyet gelirleri 2014 yılında 29.293.234,45 TL'dir.

3-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR

Toplam alınan bağış ve yardımlar 2014 yılında 397.133,69 TL'dir.

4-DİĞER GELİRLER

Toplam Diğer gelir kalemleri 2014 yılında 17.856.919,25 TL'dir.Vergi ,diğer gelirler ve takipli alacaklara bakıldığında fiziki donanım ve insan kaynaklarının verimli kullanıldığı anlaşılmaktadır.Vergi tahsilatı ve icra takiplerinin sağlıklı yapıldığı anlaşılmaktadır.

5-SERMAYE GELİRLERİ

Toplam Sermaye Gelirleri 2014 yılından 7.820,00 TL'dir.

2014 Yılında Belediyenin öz gelirleri olan vergi, harç ve harcamalara katılım gelirleri incelenmiş etkili ve olumlu bütçe performansı tespiti yapılmıştır.5393 sayılı Belediye gelirleri kanunun 25. maddesi gereğince Belediyenin 2014 yılı tahsilat işlemleri tarafımızdan denetlenmiş olup, Belediye Tahsilat Nizannamesi'ne uygun olarak 2014 yılında yapılan bilgisayarlı tahsilat makbuzlarının düzenli olarak icmalleri yapılarak süresi içinde belediye banka hesaplarına yatırıldığı incelenmiştir.

Belediyenin Giderleri

GİDER KALEMLERİ	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
Personel Giderleri	15.777.706,51
Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri	2.595.660,73
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	43.990.696,48
Faiz Giderleri	985.404,01
Cari Transferler	1.159.493,48
Sermaye Giderleri	19.066.182,61
TOPLAM	83.575.143,82

1-PERSONEL GİDERLERİ

2014 Yılında personel giderleri toplamı 15.777.706,51 TL olarak gerçekleşmiştir.

2-SOSYAL GÜVENLİK KURUM GİDERLERİ

2014 Yılında sosyal güvenlik kurumu giderleri toplamı 2.595.660,73 TL olarak gerçekleşmiştir

3-MAL VE HİZMETLER ALIMLARI

Bu giderler kaleminin 2014 yılında gerçekleşen giderler toplamı 43.990.696,48 TL olarak gerçekleşmiştir

2014 yılındaki mal ve hizmet alımları gider kalemleri incelendiğinde, doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda piyasa araştırması yapılırken teklif veren firmaların ortaklık yapısına dikkat edildiği gözlenmiştir.

4-FAİZ GİDERLERİ

2014 Yılında faiz giderleri toplamı 985.404,01 TL olarak gerçekleşmiştir.

5-CARİ TRANSFERLER

Bu gider kalemi içerisinde yer alan görev zararları kar amacı gütmeyen kuruluşlara ,hane halkına yapılan transferler ve diğer sosyal amaçlı transferlerin 2014 yılı toplamı 1.159.493,48 TL'dir.

İhtiyaç sahiplerine yapılacak yardımların sosyal belediyecilik anlayışına uyumlu olması ve ihtiyaç sahiplerinin belirlenmesiyle ilgili araştırmalarda gösterilen titizlik ve hassasiyet takdire şayandır.

6-SERMAYE GİDERLERİ

Sermaye giderleri 2014 yılında toplam 19.066.182,61TL'dir.

3-Mali Denetim Sonuçları

BÜTÇE İNCELEMELERİ

Ayvalık Belediyesi'nin Bütçe gelir ve gider tahminine oran olarak yaklaşıldığı incelenmiş. Bütçe sapma oranları çok yüksek olmaması tahmini bütçe hazırlanırken ve gelir tahminlerinde bulunulurken önceki yılların artış oranlarından yararlanılarak gerçekçi gelir rakamlarına yer verildiği, geçmiş yıllarda yapılan tahsilât oranı ile yapılan harcamaların göz önünde bulundurulduğu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 13.maddesindeki ilkelere uygun bütçe yapıldığı incelenmiştir.

Mali Denetim Raporu

"5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince Ayvalık Belediye Meclisi'nce oluşturulan komisyonumuzca hazırlanan denetim raporunda , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacına yönelik olarak da Belediye kaynaklarının kullanılmasında hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere tespit edilen 2014 Mali yılı denetim sonuçları değerlendirilmiş olup, belediye kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanıldığı, belediye harcamalarının mali işlemlere ilişkin kararlarının bütçeye uygun olduğu tespit edilmiş ve 01/04/2015 tarihli Meclis oturumunda Meclis Başkanlığı'na sunulmuştur.

4-Diğer Hususlar

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GZFT analizinde ortaya konan Belediyenin güçlü (G) ve zayıf yönleri (Z), dış çevreden kaynaklanan fırsatlar (F) ve tehditler (T) strateji plan hazırlık çalışmalarında belirlenerek Stratejik Plan hazırlanmasında kullanılmıştır.

Zayıf Yönler-Tehditler Stratejileri: Belediyemizin zayıf yönleri ve Belediyemize yönelik tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yöneliktir.

Zayıf Yönler-Fırsatlar Stratejileri: Belediyemizin zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yöneliktir. Dış fırsatlardan yararlanarak mevcut zayıf yönleri giderecek stratejiler oluşturulabilir.

Güçlü Yönler-Tehditler Stratejileri: Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, Belediyemizin güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yöneliktir.

Güçlü yönler-Fırsatlar Stratejileri: Belediyemizin hem güçlü yönlerini hem de dış çevrenin sunduğu fırsatların olumlu etkilerinden azami düzeyde faydalanmaya yönelik olarak geliştirilen stratejilerdir. Söz konusu stratejiler, Belediyemizin güçlü yönleri kullanılarak dış fırsatlardan maksimum düzeyde yararlanmayı mümkün kılar. Bu anlatılanlar çerçevesinde Belediyemiz çalışanları ve Belediye Meclis üyelerimizin katıldığı bir çalışmayla Belediyemiz için yapılan GZFT analizinin sonuçları aşağıda açıklanmıştır.

Güçlü yanlar ve bunlarından yararlanma yolları

1. Üst yönetimin teknik konulara, plan ve proje çalışmalarına destek ve önem vermesi,
2. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin güçlü olması,
3. Vatandaş Belediye diyalogunun iyi olması,
4. Personelin değişime ve gelişime açık olması,
5. Belediye personelinin yaş ortalamasının genç olması,
6. Gayrimenkul bakımından zengin olması,
7. Öz gelir yaratma potansiyelinin olması.

Yukarıda sayılan Belediyemizin güçlü yanlarının Plan döneminde avantaja çevrilmesi için bunlardan etkin bir şekilde yararlanılması gerekmektedir. Belediye olarak bunun farkındayız. Plan döneminde elimizdeki imkanları en iyi şekilde değerlendirerek azami faydanın sağlanması konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır

Zayıf yönler ve bunların giderilmesine yönelik tedbirler

1. Halkla ilişkilerin/iletişimin zayıf olması,
2. Gelir kaynaklarının yetersiz olması,
3. Belediye hizmet binasının olmaması,
4. Personelde takım ruhunun zayıf olması,
5. Sosyal kültürel tesislerin eksikliği,
6. Zamanın verimli kullanılamaması,
7. Personelde motivasyon eksikliği,
8. Otomasyon sisteminin zayıf olması

Belediyemizin zayıf yönleri hizmetlerimizin zamanında, etkili ve verimli bir şekilde halkımıza ulaştırılmasında önemli bir dezavantajdır. Belediye olarak bunun farkındayız. Stratejik Planımızın ilk yılında kurumsal zayıflıklarımızın düzeltilerek gerekli kurumsal iyileştirmelerin bitirilerek kalan yıllarda daha etkin ve verimli hizmet sunulabilmesi için gerekli tedbirleri almayı planlıyoruz.

Potansiyel fırsatlar ve bunlardan nasıl yararlanılacağı

1. Tarihi dokusu ve doğasının bozulmamış olması,
2. Turizm potansiyelinin bulunması,
3. Turizm yanında, ayrıca, tarım kenti olması,
4. Kolay ulaşılabilir olması(deniz, hava, kara),
5. Gümrük olması,
6. Farklı kültürlerin birlikte hoşgörü içinde yaşaması,

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Belediyemizin sahil kenti olması, tarihi dokusunun bozulmamış olması, turizm yanında tarımsal üretim imkanlarına açık olması, yurtdışından ve ülkemizin farklı bölgelerinden gelen farklı kültür ve yaşam tarzına sahip insanların bir arada uyum içinde yaşıyor olması İlçemizin önemli fırsatları olarak değerlendirilmektedir. Ancak bu avantajların farkında olmak yetmiyor. Bunları kentimiz için ekonomik, sosyal ve kültürel olarak avantaja dönüştürmeyi başardığımız ölçüde bir anlamı olacaktır. O nedenle Stratejik Plan döneminde gerekli iyileştirme çalışmalarının imkanlar ölçüsünde yapılarak fırsatların ilçemiz ve halkımız için faydaya dönüştürülmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır

Tehditler ve bunların üstesinden nasıl gelineceği

1. Yaz kış nüfusunun farklılık arz etmesi,
2. Şehir içi trafik sorununun olması,
3. Genç nüfusun azalması,
4. Genel bütçe vergi gelirlerinden alınan payların düşmesi,
5. Kentte turizm tesislerinin yetersiz olması,
6. Düzenli kentleşme bilincinin yetersiz olması,
7. Turizm alanlarının düzensiz yapılaşmaya açık olması,
8. Tarım alanlarında turizm ve turizm dışı yapılaşma riskinin olması,

Belediyemiz için mevcut fırsatlar yanında tehditler de mevcuttur. Bunların üstesinden gelmek, potansiyel etkilerini yok etmek veya en azından yapılan çalışmalar ve alınan tedbirlerle azaltmak Plan döneminde en önemli faaliyet alanlarımızdan birisi olacaktır. Bu tehditlerin bir kısmına Belediye olarak doğrudan müdahale etme imkanımızın olmadığı farkındayız. Ancak imkanlarımızı en iyi değerlendirerek potansiyel zararları en aza indirmek için yapılması gereken çalışmalara Planımızda yer verilmiştir. Bundan sonra Planın uygulama döneminde, bu bilinçle, gerekli çalışmalar en etkin bir şekilde yürütülerek tehditlerden doğabilecek zararların azaltılması temel hedeflerimizden olacaktır.

B-Performans Bilgileri

Belediyemizin 2014 Mali yılı Performans Programında yer alan sorumlu birimlerin 2014 Mali yılı içerisinde yapmış oldukları faaliyetler ve gerçekleştirmeleri birim bazında aşağıdaki gibidir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan
Selda KAPLAN
Yazı İşleri Müd. V.

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

I-AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

MADDE-1- Bu Yönetmeliğin amacı; Ayvalık Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

MADDE-2- Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE-3- Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddenin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE-4- Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

Başkan : Ayvalık Belediye Başkanı Belediye : Ayvalık Belediye Başkanlığını Meclis : Ayvalık Belediye Meclisini Müdür : Yazı İşleri Müdürünü Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümü'nü ifade eder Meclis : Ayvalık Belediye Meclisi

MADDE-5- Ayvalık Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma , uygulama ve eylemlerde şeffaflık, b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık , d) Hesap verebilirlik, e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır,

II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-6- Ayvalık Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

MADDE -7- Ayvalık Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Ayvalık Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, Gelen ve Giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve , Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Belediyeye müracaat eden

kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, sorumludur. Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

1-Genel Evrak

a)Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak, **b)**Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak, **c)**Genel evrakın kaydedilmesini ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak, **d)**Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilişkili Müdürlüğe yönlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak, **e)**Vatandaşları istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak, **f)**Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2-Meclis

a)Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, **b)**Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, **c)**Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak, **d)**Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak, **e)**Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünü yapılmasını, **f)**Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak, **g)**Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. **h)**Belediye Başkanına vekalet eden vekillerinin, Belediye Meclis üyelerinin ve Komisyon üyelerinin hakkı huzurlarını tanzimini yapmak **i)**Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak **j)**Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

3-Encümen

a)Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, **b)**Başkanlık Makamınca sevk edilen evraklar ile Encümen gündemini hazırlamak, **c)**Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması, **d)**Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşiflenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, **e)**Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi, **f)**Encümen üyelerinin huzur hakkı yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesi sağlamak, **g)**Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

4-Evlendirme İşleri

a)Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak, b)Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak, c)İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak, d)Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek, e)Ayvalık Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek, f)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

5. İnsan Kaynakları

a)Memur atama işlemleri

b)Aday memurlara hizmetiçi eğitimi vermek,

c)Memurların mal bildirimlerini almak ve saklamak

d)Memur personelin yükselme ,intibak işlemleri

e)Memur gizli sicil raporlarını hazırlamak

f)Memurların kadro iptal ihdas işlemleri

g)Üst görev(Müdürlük v.b.) vekalet yazılarını hazırlayıp duyurmak

h)İlgili personelin seminerlere katılımını sağlamak

ı)Memur ve işçi personel özlük dosyalarını tutmak

i)Tüm personelin izin işlemleri

j)Memur ve işçi personel disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması.Sonuçlarının uygulanması

k)Personel emeklilik işlemlerini yapmak

l)Staj için başvuran öğrencilerin işlemlerini tamamlamak

MADDE-8- Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

1-Yazı İşleri Müdürü

a) Belediye Başkanının ve /veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, **b)** Müdürlüğü için, Belediyenin gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler , planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, **c)** Başkanlığının amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder, **ç)** Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar, **d)** Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar, **e)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar, **f)** Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitimlere katılmasını sağlamak, **g)** Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, **ğ)** Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder, **h)** Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder, **ı)** 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, **i)** kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır, **j)** Müdürlüğünün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, **k)** Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir, **l)** Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder, **m)** Müdürlüğündeki astların diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar, **n)** Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur, **o)** Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder, **ö)** Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, **p)** Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir, **r)** Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirilmesini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,

s) Müdürlüğünün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular, ş) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

2-Diğer Personel

Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki 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, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayelerini, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir, b) Müdürlüğünün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır, c) Müdürlüğünün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar, ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır, d) Başkanlığının mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar , e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir, f) İşleri en az maliyetle icra eder,g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır, ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder, h) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, ı) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar, i)Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler, j) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder, k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, l) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder, m) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, n) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapar, o) Gelen evrakı kaydeder, konularına göre tasnif eder ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar, ö) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alarak gerekli işlemleri yapar, p) Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gidecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlar, r) Belediye Meclisi kararlarını yazar,, ilgili mercilerin onayına sunar, karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesini sağlar, s) Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerini eksiksiz yapılmasını sağlar, ş) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evraklar ile, encümen gündemini hazırlar ve

Belediye Encümenince alınan kararları yazar, yayım ve ilgili birim mercilerine dağıtımını sağlar,

t) Belediye meclisine yapılan toplantıların tutanak ve dökümünü yapar, u) Kıymetli evrakları korur, ü) Resmi nikah başvurularını alır, gerekli incelemelerin yapılmasını sağlar, v) İnceleme sonucu olumlu çıkanlara nikah günü verir, Başkan adına nikah akdini yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapar, y) Yapılan akitleri nüfus ve vatandaşlık işlerine bildirir, z) Memur ve işçi personel özlük dosyalarını tutar, yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yürütür.

III-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE-9 - Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE-10- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01 OCAK 31 ARALIK 2014 FAALİYETLERİ

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünün 01 Ocak 2014 – 31 Aralık 2014 tarihleri arasında gerçekleştirilen 10 adet (2014 yerel seçimlerden önce Ocak Mart ayında 3 adet Meclis toplantısında 72 adet Karar alınmıştır) Meclis Toplantısında 186 adet **Meclis Kararı** alınmıştır. Belediyemiz Encümeni ise yıl içerisinde 52 adet (2014 yerel seçimlerden önce Ocak Mart ayında 13 adet Encümen toplantısında 370 adet Encümen Kararı alınmıştır) toplantı yapmış ve bu toplantılar sonucundan 747 adet **Encümen Kararı** alınmıştır. Yine bir yıllık süre içerisinde 7381 adet Resmi evrak Evrak Kayıt Defterine işlenmiş, 15600 adet Dilekçe ile müracaatta bulunulmuş dilekçeler kayda alınarak ilgili birimlere havalesi yapılarak sonuçlandırılmıştır. Gelen dilekçelerin dışında Resmi Kurumlara da cevabi yazışmalar yapılmıştır. Belediyemiz Evlendirme Dairesine yapılan 492 adet Evlenme Müracaatı sonunda 485 adet **Evlenme Akdi** gerçekleştirilmiş, nikah akitlerinin Ayvalık dışında diğer şehirlerde yapılması için 7 adet Evlenme İzin Belgesi verilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ALT BİRİMİ

Ayvalık Belediye Başkanlığında görev yapan kadrolu personel sayısı 2014 yılı Ocak ayında 216 (iki yüz on altı) adet sürekli işçi, 68 (altmış sekiz) adet memur, 4 (dört) adet tam zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 288 (iki yüz seksen sekiz) olup, 30.03.2014 tarihi Yerel Seçimler itibari ile 6360 sayılı Kanun Gereğince; Ayvalık Belediyesi'nden bazı personelin Balıkesir Büyükşehir Belediyesi BASKİ Genel Müdürlüğüne ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi'ne devir olması; tüzel kişiliği sona eren Altınova, Küçükköy Belde Belediyelerinden ise Başkanlığımıza bazı personelin devir olmasıyla kadrolu personel sayımızda değişiklik olmuş, kamu idaresi dışı nakil giden, nakil gelen ve yıl içerisinde işe alınan tam zamanlı sözleşmeli personelle 2014 yılı Aralık ayında mevcudumuz 79 (yetmiş dokuz) adet memur, 7 (yedi) adet tam zamanlı sözleşmeli personel, 184 (yüz seksen dört) adet sürekli işçi ve 3 (üç) adet 5620 sayılı Kanuna tabi geçici (vizeli) işçi olmak üzere toplam 273 (iki yüz yetmiş üç) olmuştur. Ocak ayında I, II, III sayılı Memur Tazminat Cetvelleri Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir. Seçimlerden önce devir olacak personelin özlük dosyaları, dosya içerisindeki evrakların dizi pusulalarını çıkarmak ve izin çizelgelerini hazırlamak suretiyle gözden geçirilmiş ve Seçimlerden sonra Balıkesir Büyükşehir Belediyesi'ne teslim edilmiştir. 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe göre; C 8 Kategorisinde sayılan Ayvalık Belediyesi'nin yeni norm kadro durumuna göre kadro iptal ve kadro ihdas işlemleri yapılmış, faaliyete geçecek Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri ile bütçeleri Meclis Gündemine alınarak, Meclis Kararı ile kurulmuş Müdürlüklere personel atamaları yapılmıştır. 2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili Hizmetiçi Eğitim Semineri düzenlenmiştir. Yıl içerisinde memur personelin terfi, atama vb. gibi özlük bilgilerinin SGK Başkanlığı Hizmet Takip Programına, memur dolu-boş kadro durumları, sürekli işçi ve sözleşmeli personel durumlarının Devlet Personel Başkanlığı'nın e-uygulama sitesine, sürekli ve geçici işçilere ilişkin verilerin ise İŞKUR'un resmi internet sitesine aylık istihdam çizelgesine düzenli olarak girişleri yapılmıştır. 3 ayda 1 Kaymakamlık Makamı'na Ayvalık Belediyesi Kamu İstihdamı Cetveli güncellenerek bildirilmiştir. Sınav için aranan şartları taşıyan Memur personelin Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavına Katılması Müdürlüklere ilan edilmiş, 2014 yılı Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavına katılan 4 personelden sınavda başarılı olan 1 personel 2015 yılı başında Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünde münhal bulunan G.İ.H. Sınıfı 3. Derece Şef Kadrosuna naklen atanmıştır. İş Sağlığı ve Güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınması adına İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanının Belediyemiz işyerleri için hazırlamış oldukları Risk Analiz Raporları incelenmiş ve tespitler, tutanaklar ile risk analiz raporları ilgili Müdürlüklere yazı ile bildirilmiştir. Belediyemiz işçi personelinin İşyeri Hekimi tarafından düzenli olarak muayeneleri yapılmış, tetanoz aşısı ve mesleklerinin gerektirdiği diğer aşuları yaptırmaları ile sağlıkları ve güvenlikleri yönünden gerekli tedbirleri almaları için personele ve Müdürlüklere bilgi verilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

Canan DEMİRKAYA
İNŞAAT MÜHENDİSİ
İmar ve Şehircilik Mül. Sorumlusu
İmza
Ad-Soyad
Unvan

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ:

Madde 1: Ayvalık Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerin, kanun, plan, yönetmelik, tüzük, meclis ve Encümen Kararlarına, genelge ve hizmet emirleri doğrultusunda, kendi müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılmış hizmet ve işlemlerin, eksiksiz tam ve verimli şekilde yürütülebilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2: Bu yönetmeliğin amacı Ayvalık Belediye Başkanlığı, Başkan adına Başkan Yardımcısı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

GÖREV TANIMI

Madde 4: Bu yönetmelikte uygulanmasında;

a)Belediye: Ayvalık Belediyesini b)Meclisi:Ayvalık Belediye Meclisini c)Başkanlık: Ayvalık Belediye Başkanlığını d)Müdürlük:İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü e)Müdür:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü f)Yönetmelik:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliği g)Personel:Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

TEMEL İLKELER:

Madde 5: Ayvalık Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a)Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık. b)Hizmetlerin tümü ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk. c)Hesap verebilirlik. d)Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık. e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik. f)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık, kalıcı ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT

Madde 6: Ayvalık Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

a)Şehir Planlama Şefliği ve Kudeb b)Harita Şefliği c)İmar Uygulama Şefliği d)Yapı denetim ve Ruhsat Şefliği e)Kalem Şefliği

Ayrıca Müdürlüğe bağlı şefliklerde yeteri kadar teknik eleman ve hizmet veren personelden oluşur.

KURULUŞ

Madde 7: Ayvalık Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuş, doğrudan Başkan adına, Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

MÜDÜR ve MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

Madde 8: Ayvalık Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün görev ve yetkileri şunlardır.

a)Başta İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 sayılı umumi hayata müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirler ve yapılacak işler, 3621 sayılı kıyı kanununun 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanunu 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5162 sayılı Toplu Konut Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı kat mülkiyetinde değişiklik yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ve Ayvalık Belediyesi imar yönetmeliği ona bağlı otopark yönetmeliği ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

b)Ayvalık Belediye Başkanlığının amaçlanan , prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

c)Ayvalık Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip sağlamak, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak. d)Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak. e)Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak, sağlamak. f)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak. g)Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ile ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak. h)Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak. i)Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak. j)Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde ve organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır. k)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır. l)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlatır. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst amirine sunar. m)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır. n)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder. o)Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir. p)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder. q)Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

r)Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak, veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.s)Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder. t)Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar. u)Müdürlüğüne bağlı olan birim içi şeflik personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığının belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder. v)Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir. w)Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyotlarında kontrol eder ve ettirir. x)Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur. y)Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir. aa)Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar. bb)Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar. cc)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. dd)Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder. ee)Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir. ff)Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder. gg)Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızmaması hususunda azami dikkati gösterir. hh)Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İLGİLİ BİRİMLER

Madde 9: ŞEHİR PLANLAMA ŞEFLİĞİ:

ŞEFLİĞİN TANIMI:

İmar Kanunu ve Belediye Kanunu gereğince; üst plan kararlarına uygunluğu sağlanarak İmar Planlarının düzenlenmesi; doğal ve kültürel değerlerin korunması; Kıyı Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu v.b kanunlar ile ilgili yönetmeliklerin gereğinin yapılması ve sonuçlandırmak üzere Belediye bünyesinde kurulan ve teknik bir birim olup; Bayındırlık ve İskân Bakanlığından verilmiş yetki belgesine sahip Şef, Mimar, Y.Mimar, Şehir Plancısı, Y.Şehir Plancısı uzmanlarından oluşmaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUK:

GÖREVLERİ:

Belediye Kanunu, İmar Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Umumi Hayata Müessir Afetler dolayısı ile alınacak tedbirlere ilişkin Kanun v.b kanunlar ile bu kanunlarla ilgili yönetmelikler ile İstanbul İmar Yönetmeliği; İmar Kanun Planları ve Plan notları ile ilgili genelge, Talimat ve Bildiriler uyarınca İlçemiz sınırları içerisinde;

a)İlçemiz hudutları içinde üst plan kararlarına uygun olarak uygulama İmar Planı yapmak, yaptırmak ve İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek alınan kararları değerlendirmek üzere Belediye Başkanlığına göndermek, Belediye Başkanlığınca alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını sağlamak. b)Uygulama İmar Planı talepleri ile onanlı Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak ve onaylatmak, c)Gereken durumlarda; kamu yararına dönük olmak üzere üst plan kararlarına yönelik öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Belediye Başkanlığına sunmak, d)Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı kararlarını üst plan kararlarına göre düzenlemek, ilgili Koruma Bölge Kurulu görüşünü almak, İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınan kararları değerlendirilerek karar altına almak üzere Belediye Başkanlığına göndermek; Belediye Başkanlığınca alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını yapmak, e)Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş rapor ve ilgili belge ve bilgileri hazırlamak, f)Onanlı nazım ve uygulama imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek, g)Planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşüne başvurmak, bu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, ilgili planlama çalışmasını yapmak veya yaptırmak, h)Plan yapım sürecinde; *Hâlihazır haritaları temin etmek, *Kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü almak, *Gerekli jeolojik, jeoteknik, jeofizik zemin etütlerini temin etmek, i)Uygulama İmar Planına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınacak meclis kararlarının gereğini yapmak, j)Başkanlık Makamı Onayı ile verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek, k)Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları hazırlamak.

BÜRONUN SORUMLULUĞU:

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Müdürlük Makamına, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

BÜRO ŞEFİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek, b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlık ve Belediye Başkanlığı genelge, bildiri ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek, c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek; bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, gerektiğinde üst makamlara intikal ettirmek, d) Büronun çalışmaları ile ilgili üst kademelerin istediği raporları hazırlatmak, inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak, e) Üst kademe tarafından istenilen bilgilerin temini için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek, f) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak, g) Büronun çalışma esaslarını gözden geçirerek, planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, h) Bölüme gelen yazıların gizliliğini temin etmek, düzgün tasnif edilmesi için gerekli tedbirleri almak; verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak, i) Büronun sorumluluğundaki görevlerin yürütülmesinde Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak, j) Büronun işlevlerinin yürütülmesinde gereksinim duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak, k) Görevi ile ilgili konularda yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından bağlı bulunduğu müdürlüğe karşı sorumludur.

KORUMA UYGULAMA VE DENETİM BÜROSU (KUDEB):

KUDEB'İN TANIMI:

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 10, 11, ve 57 nci maddeleri uyarınca yayımlanan “Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma, Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak; Büyükşehir Belediyesi ve Kültür ve Turizm Bakanlığınca izin verilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde kurulan teknik birim olup; Kültür ve Turizm Bakanlığından; KUDEB de görev alması için uygun görüş ve onay verilmiş ve gerekli stajı tamamlamış olmak şartıyla Mimar, Şehir Plancısı, İnşaat Mühendisi, Arkeolog ve Sanat Tarihçisi uzmanlarından oluşmaktadır.

KUDEB'İN KURULUŞU:

Büyükşehir Belediyesi ve Kültür ve Turizm Bakanlığınca izin verilen ve bünyesinde kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemler ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere kurulmuş olup; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Şehir Planlama bünyesinde görevini yapmaktadır.

GÖREV ALACAK UZMANLARIN NİTELİKLERİ:

KUDEB' ler de mimarlık, şehir planlama, mühendislik, sanat tarihi ve arkeoloji meslek alanlarında eğitim almış ve Kültür ve Turizm Bakanlığınca onay verilen uzmanlaşmış kişiler görev alacaktır,

GÖREVLERİ:

KUDEB, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre hazırlanarak çıkarılmış yönetmelikler, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ile koruma bölge kurulunun almış olduğu kararları ile Resmi Gazetede yayımlanan “Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri ile Resmi Gazete yayımlanan Yönetmeliğin değişikliğe dair Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak gündeme gelen görevleri gerçekleştirirler.

KUDEB' IN ÇALIŞMA ŞEKLİ:

KUDEB, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre hazırlanarak çıkarılmış yönetmelikler, Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ile koruma bölge kurulunun almış olduğu kararları ile Resmi Gazetede yayımlanan “Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri ile Resmi Gazete yayımlanan değişikliğe dair Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak;

a)Tadilat ve tamiratlar için verilen izinler bir yıl geçerlidir. Bu süre içinde uygulamanın yapılmaması halinde ilgili kişi ya da kuruluş KUDEB'e yeniden başvurmak zorundadır, b)KUDEB, tescilli 1. grup yapıların tadilat ve tamiratlarına izin vermeden önce koruma bölge kurulundan görüş alır. Alınan görüşe uyulması zorunludur. c)Tescilli taşınmaz kültür varlıklarında tadilat ve tamirat gerektiren uygulamalarda, uygulamayı gerçekleştirecek olan kişi ya da kuruluş; mülkiyet durumu ile ilgili belge, yapının mevcut durumunun fotoğrafları ve yapacağı uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgiyi içeren başvurusunu KUDEB'e verir. Bu başvuru, KUDEB'in en az iki uzmanı tarafından incelenir. Bu uzmanlardan birinin mimar olması zorunludur. İnceleme sonrasında tadilat ve tamirat öncesi durum fotoğraf gibi belgelerle tespit edilir, yapılacak uygulamalara ilişkin koşulların belirtildiği bir izin belgesi düzenlenir. d)Tadilat ve tamirat uygulaması tamamlandıktan sonra, yapılan uygulamalar KUDEB uzmanlarınca incelenir. Uygulama, izin belgesi doğrultusunda tamamlanmış ise onarım uygunluk belgesi düzenlenir. e)Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan uygulamalarda esaslı onarım gerektiğinin tespit edilmesi halinde, uygulama durdurulur ve konu belgeleriyle birlikte koruma bölge kurulu müdürlüğüne bildirilir.

f)Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde, koruma alanları ve sit alanlarında yer alan ve yürürlükteki mevzuata göre ruhsatı bulunan tescilsiz yapılardaki tadilat ve tamiratlarda bu maddenin dördüncü fıkrası kapsamında gerçekleştirilir.

g)Koruma amaçlı imar planı bulunmayan sit alanlarında tadilat ve tamiratlar dışında tüm uygulamalar için koruma bölge kurulundan izin alınması zorunludur. h)Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine aykırı uygulamalar KUDEB tarafından koruma bölge kurulu müdürlüğüne bildirilir. Koruma bölge kurulundan karar gelinceye kadar onarım uygulaması KUDEB tarafından durdurulur. i)Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanması sürecinde, plan hükümlerine aykırı uygulamalar KUDEB tarafından saptanır ve uygulamalar koruma bölge kurulu tarafından karar alınıncaya kadar durdurulur. Bu konuda hazırlanan tutanak koruma bölge kurulu müdürlüğüne gönderilir. j)Taşınmaz kültür varlıklarından depreme maruz kalan yapılar ile ilgili uygulamalar Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri dikkate alınarak yürütülür.

KUDEB'İN SORUMLULUĞU;

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Şehir Planlama Şefliği, Müdürlük Makamına, Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Madde 10: HARİTA ŞEFLİĞİ

ŞEFLİĞİN TANIMI:İmar Uygulama Şefliğince düzenlenen meri plan şartlarındaki imar durumlarına göre yeni imar parselleri oluşturmak, mevcut parsellere inşaat istikamet, kot kesit düzenlemek, parsellerle ilgili ifraz, tevhid, sınır tashihi ve kontur gabari gibi belgeleri düzenlemek, ayrıca bölgenin halihazır haritalar yaparak Müdüriyet Makamına sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUK:

Yeteri kadar Teknik eleman ve personelden oluşur.

a)Belediyeye ait inşaat, park bahçe ve diğer faaliyetlere ait harita çalışmalarının tabanını oluşturmak ve fiili durum tespiti yapmak. b)3194 sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulaması ve 2981-3290 sayılı imar kanunlarını uygulayarak parsel sahiplerini müstakil tapuya kavuşturmak. c)Kamulaştırmaya konu olan parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek, parselin üzerinde bina olup olmadığını, bina varsa kat âdetini ve cinsini belirlemek.

d)Ayvalık belediyesi sorumluluğundaki halihazır ve kadastro haritalarını dijital ortamda güncelleştirmek,e)Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak, bu sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak. f)Binaların dış kapı numaralarını belirlemek, İlgililerine Numarataj yazısı vermek. g)Sokak İsim Levhası bulunmayan yerlere sokak levhalarının yerleştirilmesi çalışmalarını yürütmek h)Bina Dış Kapı Numarası bulunmayan binaların dış kapı numarası plakalarının yerleştirilme çalışmalarını yürütmek. i)Yapılan haritaları talep edenlere (vatandaş ve tüzel kişiler) ücret karşılığı vermek. j)Parsellerin, İfraz ve tevhit işlemlerini yapmak. k)İnşaat alanlarına İstikamet rölevesi, Kot-kesit, gerektiğinde kontur-gabari işlerini yapmak. l)Belediyemizin imar planlarını çoğaltmak ve planların arşivlenmesinin, muhafazasını sağlamak. m)Bir parselin ne kadarının kamulaştırılacağını gösteren hesabat haritaların yapmak. n)Coğrafi Bilgi Sistemi ve Ulusal Adres Veri tabanı çerçevesinde yapılması gereken işlemler (Adres tespiti, bina ve numarataj güncellemesi, UAVT kayıtlarının güncellenmesi) tarafımızdan yürütülmektedir. o)Başta Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına bilgisayar ortamında bulunan halihazır harita plan ve tapu bilgileri ile destek vermek. p)Fen İşleri Müdürlüğüne yol yapımından önce yol istikametleri ve mesafeleri verilmekte ayrıca bölgemizde yapılacak çeşitli projelerin öncesinde halihazır harita temini ve gerekiyorsa halihazır haritaların güncellenmesi sağlamak. q)Şehir ve Planlama Şefliğinin plan altlığı olarak kullanmak üzere her türlü harita ve sayısal veri ihtiyacının karşılanması. r)Çeşitli kurum ve kuruluşların harita, plan ve kroki ihtiyaçları büromuz tarafından karşılanmış ve mahallelerimizin sokak haritaları ve numarataj haritaları güncel olarak tutularak ihtiyacı olan birimlere dağıtımını yapmak. s)İmar planları kapsamında olan, Kamuya terk edilecek alanlar için gerekli işlemleri yapmak.

Madde 11: İMAR UYGULAMA ŞEFLİĞİ:

ŞEFLİĞİ TANIMI: Şefliği bünyesinde bulunan imar uygulama bürosu tarafından 3194 sayılı imar kanunu, Ayvalık İmar Yönetmeliği, ilgili Genelgeler ve meri plan ve plan notları çerçevesinde hazırlanan imar durumuna esas proje tasdik işlemlerini yaparak Müdürlük makamına sunar.

BÜRO ŞEFİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:Belediye sınırları içerisinde tasdikli meri plan doğrultusunda parsel bazında imar parsellerini oluşturmak ve imar uygulama işlemlerini yürütmek.

İMAR UYGULAMA ŞEFLİĞİ TEKNİK PERSONELİ GÖREV SORUMLULUĞU:

a)İmar mevzuatı ve imar planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak. b)İmar kanunu yönetmelik planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak imar durumuna uygun yeni projeler, avan projeler, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek, ısı yalıtım elektrik ve makine projelerinin tasdiklerini yapmak ve işlemlerini yürütmek.

c)Onaylanan projelerin deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerini onaylamak. d)Kat irtifakı listesini onaylama işlemini yapmak. e)Uygulama biriminden gelen evrakın ilgili personele havalesini yapmak işlemlerin zamanında doğru olarak yürütülmesini sağlamak hazırlanan işlemlerin tetkik ve onayını yaptıktan sonra birim müdürüne sunmak. f)İmar şefliği ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapan müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

g)3194 sayılı İmar kanununun 23. maddesi doğrultusunda gerekli tetkikler yapılarak ilgili borçları tahsil etmek ve proje onayını yapmak. h)Ayvalık İmar Yönetmeliğine göre kat irtifak işlemlerini yapmak ve onaylamak. i)Zemin etütlerinin mahallinde tetkik edilerek onayını yapmak. j)Kurum içi ve kurum dışı talepleri incelemek ve yazışmalar yapmak ve takip etmek. k)İmar Kanunu. İmar planı ve imar yönetmeliği gereği donatı alanlarının terki, tevhit ve ifraz işlemleri ile ilgili belge ve raporlarını hazırlar ve Belediye Encümenine sunmak ve alınan Encümen kararlarını ilgili birimlere ve Tapu Kadastro Müdürlüğüne göndermek. l)Vatandaşlara şifai imar uygulama ile ilgili bilgi vermek m)Birimde görevli teknik elemanların günlük, aylık ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerini yapmak ve birim Müdürünün onayına sunmak.

Madde 12: YAPI DENETİM VE RUHSAT ŞEFLİĞİ:

ŞEFLİĞİN TANIMI:

İmar Uygulama Şefliği tarafından onaylanan projeler esas alınarak meri imar yasası, yapı denetim kanunu, Ayvalık İmar Yönetmeliği, ilgili yönetmelik, genelgeler, meri plan ve mevzuatlar çerçevesinde tasdiki yapılan ve onaylanan projeler esas alınarak ruhsatların tanzimi işlemlerini yürütmek, denetlemek ve zamanında doğru olarak sonuçlanmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUK: a)Belediye sınırları içerisinde yer alan her türlü inşaa faaliyetin yasalara, yönetmeliklere, mevzuatlara ve şehircilik ilkelerine uygunluğunu denetlemek işlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak. b)Belediye sınırları içerisinde inşaa edilmek istenen yapılara ruhsat düzenlemesi aşamalarını takip etmek ve imar yönünden denetim yapmak üzere görevlendirilen teknik kadronun görevlendirilmelerini yapmak Müdürlük makamına sunmak. c)Şefliğe havalesi yapılan veya konusu itibari ile şefliği ilgilendiren dilekçe, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ve taleplerin değerlendirilmesi sağlamak üzere teknik kadroya havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını takip etmek.

d)Şeflik bünyesinde görevlendirilen teknik kadronun bölgeleme esaslarına göre denetimini sağlamak üzere ve sorumluluk bölgelerini tayin ederek bölge dağılımını yapmak ve teknik kadronun izin, rapor ve resmi tatil günlerinde görev değişikliğini sağlamak ve Müdürlük makamına sunmak.

YAPI DENETİM VE RUHSAT ŞEFLİĞİ TEKNİK PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUĞU:

Belediye sınırları içinde her türlü inşaa faaliyetleri denetleyen ve sorumluluğunda bulunan alanda yapı denetimini yapmak üzere görevlendirilen teknik personeldir.

a)3194 sayılı imar yasası 4708 sayılı yapı denetim yasası ve yasa kapsamında hazırlanan “ yapı denetim uygulama usul ve esasları” yönetmeliği gereği işlemleri yürütür. b)Yapı Ruhsatı düzenlenmesi aşamasında yasa ve diğer mevzuatlar gereği alınması gereken ücret ve harçların tahsili işlemlerini yürütür. c)Otopark yönetmeliği gereği gerekli olan otopark bedellerinin Ayvalık Belediye Başkanlığı Banka hesabına aktarılması ve taahhütname hazırlanması işlemlerini yürütür. d)Arşanın vergi ilişkisinin kesilmesi ve birden fazla hissedar olması durumunda hissedar muvafakatnamesinin takibini yürütür. e)Yapı Denetim Firmaları tarafından Bayındırlık ve İskan Bakanlığı sitesinden yapıya ilişkin Bilgi Formunun kontrolü, değişikliği’ ni ve onayını yürütür. f)Yapıya ilişkin Bilgi formu, Sözleşme ve taahhütname gereği ruhsat düzenlenmesini yürütür. g)Yapı denetim sisteminde (YDS) yer alan işlemlerin daha kaliteli, verimli ve takip edilebilir şekilde yerine getirmek üzere otomasyon sistemini yürütür. h)Yapı ruhsatı düzenlenmiş olan yapılar için işyeri teslim tutanağı’ nın onayını yürütür. i)Ruhsat alınan yapılarda altı etap halinde; yapı mahallini inceleyerek T500 Şubat 2000, TS708 ve TS10465 1992 standartlar doğrultusunda denetimleri yapar ve kontrol ve takip işlemlerini yürüterek olumlu sonuçlananlarda hak ediş onaylarını yürütür. j)Yapıların yıl içinde gerçekleşmesinin tespiti açısından yıl sonu seviye tespit tutanaklarının onaylanması ve eleman değişiklikleri onayını yürütür. k)Ruhsat ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve tamamlanan yapılar için iş bitirme tutanaklarını onaylar. l)İş bitirme tutanaklarının onayı sonrasında yasal prosedürlerin yerine getirilmesini müteakip yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesini sağlamak. m)Konularına göre mükellef dilekçelerinin değerlendirilmesini yapar ve kuruma gelen vatandaşların bilgilendirme işlemlerini sağlamak. n)Yapı sahipleri tarafından yıkılmak istenen yapılara yıkım ruhsatı düzenler. o)Yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki, meri mevzuata göre gerekli tebliğin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmek. p)Mevcut olan yapılarda yapı maliklerinin güçlendirme taleplerinin yürürlükte bulunan yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda güçlendirme ruhsatı işlemlerini yürütmek. q)Ayvalık Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği bahçe duvarı, bahçe tanzimi, pergola, kemeriye gibi basit çalışmalara izin düzenlemek ve takibini yapmak. r)Meri mevzuat çerçevesinde başlama süresi sona ermiş veya bitirilmesi gereken süre tamamlanmış olan ruhsatlı yapılarda temdit ruhsatını düzenlemek.

s)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılar ile ilgili yapının o andaki durumunu tespit ederek yapı tatil tutanaklarını tanzim etmek ve takibini yapmak, yapı sahibi, müteahhid, yapı denetim kuruluşları ile ilgili yasal süreci takip ederek sonuçlandırmak. t)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olması nedeni ile yapı tatil tutanağı tanzim edilmiş mühürlenmek suretiyle durdurulmuş yapıların devam edip etmediğini takip etmek devam eden yapılara mühür fekkinden dolayı işlem yapmak üzere Zabıta Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunmak. u)Yıkım ihale işlemlerinin yürütülmesi anlamında Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak çalışma yürütmek yıkım faaliyetlerinde diğer yardımcı birimlerle organizasyon yaparak işlemlerin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. v)Afete maruz bölge ile ilgili 7269 sayılı yasanın ve 1051 sayı ile değişik maddeleri gereği yasal süreci takip etmek taleplere cevap vermek ve sonuçlandırmak. w)Şehircilik ve estetik yönünden sakıncalı yapılaşma bulunan alanlarda, mevcut yapılar arasında şehircilik güzellik ve estetiği açısından uyum sağlamak amacı ile yapı ilgililerini bilgilendirmek ve süreci takip etmek. x)Devam eden inşaatlarda can ve mal güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve işlemleri takip etmek. y)Tamamı umumi hizmetlere ayrılan arsalar ilgililerin talepleri doğrultusunda yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirme yaparak “Muvakkat” yapı ruhsatı düzenlemek. z)Mevcut yapılara yürürlükte bulunan yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tadilat, tamirat, onarım ruhsatlarını düzenlemek ve kontrolünü sağlamak.

Madde 13: KALEM ŞEFLİĞİ:

ŞEFLİĞİN TANIMI: Şeflik içerisindeki yürütülen işlemlerin ilgili Kanun ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmesini ve gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının havalesini, havalesi yapılan evrakların şefliklere intikalini sağlamak ve takibini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUK:

a)Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazışmalar ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçelerin kayıt işlemlerinin yapılıp, işlemleri tamamlandıktan sonra çıkışlarının yapılması. b)Kayıtları alınan evrak ve dilekçelerin yazışmalarının bilgisayar ortamında yazılması c)Muhtardan alınan boş yazısı ve tapu ile başvurusu alınan mükelleflerin Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) sistemi üzerinden yıkım ruhsatlarının yazılıp onaylanması. d)Ruhsat yazımı, bilgisayar ortamında internet üzerinden Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) sistemi üzerinden yazılımı ve onaylanması. e)Alınan yapı ruhsatlarının temel vizesi, temel üstü, kat, çatı ve iş bitirme onaylarının daktilo edilip onaylara hazır hale getirilmesi. f)İskan aşamasına gelen binaların vatandaşların başvurusuna internet ortamında yapı kullanım izin belgesinin yazılması ve onaylanması g)Yapı Denetçisinin sorumluluk imzaları, mal sahibi ve müteahhit sorumluluk imzaları alınarak diğer gerekli bilgileri de içeren yapı ruhsatı tanzim edilmektedir. Bayındırlık Bakanlığı Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı sitesi üzerinden ruhsat onaylarının alınması. h)Kamu Kurum ve Kuruluşların talep ettikleri evrak ve dosyaların fotokopilerinin çekilip hazırlanması. i)Yapı Denetim Firmalarının, Şantiye Şefi, Mimar ve mühendis kayıtlarının sampaş sistemi üzerinden kayıt altına alınması dosyaların arşivlenmesi.

j)Kayıtları alınan evraklar çıkışları yapılan evraklar ve mimari projelerin tarama işlemlerinin yapılıp bilgisayar ortamına aktarılması. k)İmar arşivinde gelen ve giden evrakları pafta-parcel ve konu bazında düzenli bir şekilde arşivlenmesi. l)Çıkışları yapılan ruhsat-iskan-YTT-Yıkım Ruhsatı-Encümen Kararlarının aylık dilekçesi ile çoğaltılarak aslı gibidir onayları yapıldıktan sonra ilgili kurumlara gönderilmesi. m)Birimimize ait ödeme emri, maaş bordroları, arazi tazminatları düzenlenip bağlı birime gönderilmesi. n)Taşınır ve Taşınmaz malların kayıtları ve düzenlemelerinin yapılması. o)Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren şefliklere ait (planlama şefliği-harita şefliği-durum şefliği-denetim şefliği) kartoteks kayıtlarının bilgisayar ortamında kayda alınıp Bilgisayar ortamında arşivleme işleminin yapılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM (Son Hükümler)

Madde 14: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK:

Madde 15: Bu yönetmelik Ayvalık Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Ayvalık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'müz, mülga Altınova Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve mülga Küçükköy Belediyesi Fen ve İmar İşleri Müdürlüğü bünyesinde 01.01.2014 tarih - 31.12.2014 tarih arasında yapılan faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

- Kurumlar arası ve kişiler ile 12.126 adet yazışma yapılmıştır.
- Mimari projeleri ile birlikte ekleri incelenerek 550 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- Yapı ruhsatı bulunan ve yapımı tamamlanan yapılar yerinde incelenerek 810 adet yapı kullanma belgesi düzenlenmiştir.
- Yapı ruhsatına tabi olmayan basit onarım kapsamında toplam 31 adet izin verilmiştir.
- Yıkım tehlikesi oluşturan 8 adet yapıya mail-i inhidam raporu düzenlenmiştir.
- Yapı ruhsatı bulunan 93 adet taşınmazın kat irtifakı işlemine esas numarataj projesi onaylanmıştır.
- İmar planlarına göre yapılanma koşullarını gösteren 336 adet imar durum belgesi hazırlanmıştır.
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18., 15. ve 16. maddelerine istinaden müdürlüğümüze sunulan 71 uygulama dosyası incelenmiş ve encümene sevk edilmiştir.
 - Müdürlüğümüze iletilen ve sehven hazırlanan 62 plan tadilatı ile birlikte 85 adet konu meclise havale edilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
DESTEK HİZMETLERİ
Ad-Soyad MÜDÜRÜ
Unvanı Yeşim CANTANK

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Ayvalık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 07/07/2009 tarihli 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2009/27244 sayılı Kararı gereğince Ayvalık Belediye Meclisinin 22.08.2011 tarih ve 2011/129 numaralı kararıyla kurulmuş, 22.08.2011 tarihi itibarıyla fiilen faaliyetlerine başlamıştır.

- Müdürlüğümüz; Ayvalık Belediye Başkanlığında çalışan 657 Sayılı DMK'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve hizmet alımı personellerini kapsar.
- Müdürlüğümüz; Satınalma Bürosu, Bilgi İşlem Bürosu, Makina İkmal Şefliği, Numarataj birimi ve veterinerlik hizmetleri olmak üzere beş alt birimden oluşmaktadır.
- Müdürlüğümüz 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. Maddesi ***"Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir."*** hükmü gereği görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

B - BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. SATINALMA BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Belediye bünyesinde bulunan ve yetki devri veren birimlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu yolu ile yapacakları alımların hepsinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satınalma Bürosunca yapılması.
- İhalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde ihale dökümanlarını (idari şartname,sözleşme,teknik şartname v.b.) hazırlamak.
- İhalelerin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde (Kamu İhale Bülteni ve Yerel Gazeteler) yayınlanmasını sağlamak.
- İhale günü ve saatinde ihalelerin yapılmasını sağlamak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen yasal sürelerin sonunda ihale üzerinde kalan firma ile sözleşmenin yapılması ve ihale yetkilisince onaylanmasını sağlamak.
- Satın alma hizmetlerinin en ekonomik, kaliteli ve zamanında sunumunu sağlamak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Satınalma Birimimizde 4734 Sayılı K.İ.K.'nın 5. maddesi ilkesine uyulmakta ve yerine getirilmesi için çaba, önem ve titizlik sarf edilmektedir.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda satım ve kiralama işlemleri yerine getirilmektedir.
- Büronun idaresinde müdüre karşı Büro Personeli sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Personeli yazışma ve dosyaları müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

2. BİLGİ İŞLEM BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Destek Hizmetleri Müdürü'nün bilgisi doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, internet, web sayfası, veritabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.
- Programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.
- Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.
- Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur.
- Belediyede bilgisayar ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, elektrik, data, diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevreseldestek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgiligerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin ve takibi.
- Büronun idaresinde müdüre karşı Büro Personeli sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Personeli yazışma ve dosyaları müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

3. MAKİNE İKMAL ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Makine İkmal Şefliği mülkiyeti Ayvalık Belediyesine ait kademe garajında Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet göstermektedir.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefi verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, kararnameler, genelgeler ve tebliğler çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.
- Belediye'ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak. Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını sağlamak.
- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapmak.
- Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesi için gerekli işlemleri takip ve koordine etmek.
- Binek oto, iş makinesi, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin periyodik bakımlarının yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını kontrol ederek sayım sonuçlarını amirine rapor etmek
- Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım– onarımlarının atölye'de veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasını sağlamak. Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol etmek ve bu çalışmaları takip etmek. Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip etmek.
- Başkanlık makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırılmasını sağlamak. Başkanlık makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik fenni muayenelerini yaptırılmasını sağlamak. Trafik kazalarında oluşan maddi hasarların sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürü yerine getirilmesini sağlamak.
- Belediyeye alınan araçların trafik tescilini yaptırılmasını sağlamak. Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak.

4. NUMARATAJ BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İlçe numaratajını yapmak.
- İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan ve bulvarların Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesini sağlamak yeni açılacak cadde, sokak, meydan ve bulvarların sisteme işlenerek güncellemek.
- İlçede ikamet edecek olan vatandaşların kayıtlarının yapılabilmesi için Ayvalık İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ortak çalışıp adres güncellemesinin ve tespitlerinin yapılarak ikametgah kayıtlarının yapılabilmesini sağlamak.
- Vatandaşın talebi üzerine, Resmi Kurum ve Kuruluşlara verilmek üzere adres teyidine ilişkin yazı düzenlemek.

5. VETERİNER HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- Başıboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmeye veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- Isırık vakalarında Tarım İlçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi ile işbirliği yapıp, ısırık hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayeneleri yapmak.
- Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
- Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
- Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.
- Kırmızı et ve et ürünleri üretim tesislerinin kuruluş, açılış, çalışma ve denetleme usul ve esaslarına dair yönetmelik doğrultusunda mezbaha kurmak ve işletmek.
- Et kombinalarında halkın sağlığı açısından hijyenik et kesimini sağlamak.
- Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimlerini yapmak veya yaptırmak.

SATINALMA BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüzde Satınalma Birimi olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden Belediyemiz Müdürlükleri sorumluluklarında toplam 4 adet mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalesi yapılmıştır.
- 3 Ay Süreli Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Baski Ayvalık İlçesinde Çalıştırılmak Üzere 21 Kişi Personel Hizmeti Alımı işi 3 ay süreli olup Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Baski yetkisi ile 4734 sayılı K.İ.K.'nın 19. maddesine göre yapılmıştır.
- Fen İşleri Müdürlüğünde 5 Ay Süre İle 65 Personel Çalıştırılması Hizmet Alımı işi 5 ay süreli olup Fen İşleri Müdürlüğü yetkisi ile 4734 sayılı K.İ.K.'nın 19. maddesine göre yapılmıştır.
- Ayvalık Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne 3 Ay Süre ile personel hizmet Alımı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yetkisi ile 4734 sayılı K.İ.K.'nın 19. Maddesi göre yapılmıştır.
- Ayvalık Belediyesi Altınova Ve Küçükköy Mahalleleri sınırları içerisinde Evsel Nitelikli Katı Atıkların Toplanması Ve Nakli Cadde Sokak Park Ve Pazar Yerlerinin Süpürülmesi Sahil Kumsalının Temizlenmesi işinin 95 işçi ile 78 Gün yaptırılması Temizlik İşleri Müdürlüğü yetkisi ile 4734 sayılı K.İ.K.'nın 21. Maddesi (b) bendine göre yapılmıştır.
- Belediyemizdeki Müdürlüklerin yetkileri ile 22 d alımları konusunda piyasa fiyat araştırmaları çeşitli printer, kartuş kırtasiye malzemeleri başta olmak üzere parkometre cihazları alınmış ve faaliyete geçirilmiştir.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında 2013 yılına ait Belediyemize ait alanlardan toplanan fıstık çamlarının kozalak mahsulleri pazarlık usulü ile satılmıştır. (13/05/2014)
- Küçükköy Mah. Sarımsaklı Mevkiinde bulunan sahil şeridindeki 8 adet büfe ve şezlong yeri ile 5 adet Tuvalet 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi uyarınca ihaleye çıkarılmış olup bir büfe ve şezlong yeri hariç isteklilerle bir sezonluk sözleşme yapılarak kiraya verilmiştir. (03/06/2014)
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi uyarınca belediyemize ait alanlardaki zeytin mahsulleri ve fıstık çamı kozalak mahsulleri 06/11/2015 tarihinde ihaleye çıkarılmış olup, istekli olmadığından bozulabilecek nitelikte olan ürün sebebiyle 20/11/2014, 09/12/2014 ve 18/12/2014 tarihlerinde yapılan pazarlık usulü ihalelerle isteklilere satılmıştır.
- Küçükköy Mah. Sarımsaklı Mevkiinde bulunan sahil şeridindeki 2 adet büfe 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi uyarınca ihaleye çıkarılmış olup bir büfe ve şezlong yeri hariç istekli ile bir sezonluk sözleşme yapılarak kiraya verilmiştir. Ayrıca Cunda Adası hediyelik eşya satış yerleri (4 adet) ihaleye çıkarılmış olup, sadece 1 büfe yeri için istekli ile 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır.(17/06/2014)

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- Küçükköy Mah. Sarımsaklı Mevkiinde bulunan sahil şeridindeki 1 adet büfe ve şezlong yeri, Altınova Mah. 1 adet büfe, Çamlık Mevkiindeki 1 adet büfe 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi uyarınca ihaleye çıkarılmış olup isteklilerle 3 yıllık sözleşme yapılarak kiraya verilmiştir..(01/07/2014)

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi uyarınca Cunda Adası hediyelik eşya satış yerleri (4 adet), Altınova Mah. 1 dükkan, Küçükköy AVM 6 adet dükkan, Ayvalık merkezde 2 adet depo ve gümrük binasındaki 4 adet bilet satış bürosu ihaleye çıkarılmış olup 1 depo ve 4 adet bilet satış bürosu için istekliler ile 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır. (05/08/2014)

- Ayrıca 26/08/2014 tarihinde yapılan eski garajda bulunan dükkanlar, cunda hediyelik eşya satış yeri ve Altınova Mah. Bulunan 2 adet büronun kiralama ihalesinde istekli olmadığından iptal edilmiştir.

- Belediyemize ait binalarda yangın ekipmanları yenilendi ve eksikleri tamamlandı.

- Belediye personeline, idare amirlerine ve Ayvalık Halkına yönelik memnuniyet anketi yapıldı.

2.BİLGİ İŞLEM BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

- Parkomat sistemi için sunucu çalışır hale getirildi ve 10 adet el terminallerinin kurulum ve çalışmalarına destek verildi.

- Su sayaçlarının okumalarında kullanılan el terminallerinin günlük yüklemeleri ve aktarımları yapıldı.

- Telefon santrali ve Ip telefonların çalışır durumda olması sağlandı.

- Otomasyon sisteminin düzenli yedekleri alındı.(3 ayrı noktada haftalık,sistem yedeği tek nokta günlük) Parkomat , Muhasebe(tansa) , Log tutma sunucularının da düzenli yedekleri 3 ayrı noktada tutulmak üzere alındı.

- Yazıcıların aylık bakımları yapıldı.Yedek parça değişimleri gerçekleştirilerek çalışır vaziyette kalmaları sağlandı.

- Yeni terminallerin kurulum ve tanımlamaları yapıldı.Log tutma sistemine girişleri sağlandı.

- 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararname ye istinaden Altınova ve Küçükköy Belediyelerinin Kurulumu ve birleşim çalışmaları yapıldı.

- Kamera bilgisayarlarına destek verildi. Geriye dönük kayıt tutamayanların yedekleri alınarak desteklendi

- Tüm terminallerin antivirüs programları yenilenip güncel olmaları sağlandı. Destekleyici yazılımsal araçlar ile taramaları detaylandırıldı.
- Network'te donanım ve yazılım uygulamaları ile ağ güvenliği artırılarak,gerekli görülen yerlerde (switch,router,ethernet,kablo onarımı vb.) değişiklikler yapıldı.
- Dış birimlerde eksik olan UPS cihazlarının temini gerçekleştirildi.
- **Bilgisayarlarda eksik lisansların alımına, kullanıcılara cihazların zimmetlenmesine ve donanım envanteri çalışmasına başlandı.**

3. MAKİNA İKMAL ŞEFLİĞİNİN FAALİYETLERİ

- 16 Aralık 2014 Destek Hizmetleri Müdürlüğümüze bağlı olarak kurulmuştur.

4- NUMARATAJ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

- 2014 yılı içerisinde mevcut binaların dış kapı numaraları kontrol edilerek numarası eksik olan binalara takılmıştır.
- Yeni yapılan binaların dış kapı ve iç kapı numaraları UAVT sistemine entegre edilerek sistem üzerinde güncellenmiştir.
- Yapı ruhsatı alacak inşaatların sokak adresleri belirlenip adres tespitleri yapılarak UAVT sistemine eklenmiştir.
- 150 Evler Mahallesi Kipa-Sanayi Sitesi-Yeni Garaj çevrelerinde cadde ve sokak isimleri belirlenip gerektiğinde yeni sokak isimleri verilerek UAVT sistemine eklenmiştir.
- Yapı ruhsatı ve yapı kullanım müsadelerinde imar dairesince zorunlu tutulan adres tespit belgeleri,alan çalışması yapılarak yerinde tespit edilmiştir.
- Sistemsel arıza veya hastalık gibi durumlar haricinde alanda kontrol ve adres tespit belgeleri aynı gün mesai saatleri içerisinde ilgililerine teslim edilmiştir.
- 2014 yılı Kasım ayı içerisinde Ayvalık Nüfus Müdürlüğünce verilen seminere katılmıştır.
- İlçe Nüfus Müdürlüğünce servisimize yönlendirilen vatandaşlarımıza adres konusunda yardımcı olunarak,lüzum görüldüğünde alanda adres tespitleri yapılmıştır.
- İl Emniyet Müdürlüğünden gelen işyeri araştırması için istenen adres tespit belgeleri ivedilikle cevaplandırılmıştır.
- İl ve İlçe Vergi Dairelerinden gelen işyeri adres bilgileri cevaplandırılarak ilgili kurumlara iletilmiştir.
- Zorunlu Deprem Sigortası(DASK) poliçesi kesilebilmesi için gerekli olan UAVT kodu numaraları gerek şahsi gerek telefon veya mail aracılığıyla başvuru yapıldığında ilgililerine verilmiştir.

- Türkiye İstatik Kurumundan gelen görevli personellere adresler konusunda yardımcı olunmuş,gerekli durumlarda alan çalışması yapılmıştır.
- İlçemiz mahalle muhtarları tarafından adreslerle ilgili talepler değerlendirilerek yardımcı olunmuştur.
- Belediyemizce tahsis edilen mail adresine (Adnks@ayvalik.bel.tr)gelen iletiler gün içinde cevaplandırılmıştır.
- Zabıta birimi tarafından işyeri açma ruhsatı için gerekli olan kimlik bilgileri ,ikame adres bilgileri ve T.C. no'ları Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden çıkartılmakta olup 2014 yılı için yaklaşık 450 adettir.
- Emlak servisi ve Mali hizmetler müdürlüğünden istenen borçlu mükelleflere ait kimlik ve ikame bilgileri Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden çıkartılarak ilgili birimlere verilmiştir.
- 2014 yılı yerel seçimleri için Ayvalık Yüksek Seçim Kurulu tarafından adreslerle ilgili koordineli çalışılarak yardımcı olunmuştur.

5- VETERİNER HİZMETLERİ BİRİMİNİN FAALİYETLERİ

- Ayvalık Belediyesi Mezbahası eylül 2014 ayı sonuna kadar olan süreçte veteriner hekimimizin idaresinde faaliyetlerini sürdürmüş eylül ayı sonunda büyükşehir belediyesine devir olmuştur.
- Mezbahalarda uygulanması istenen modernizasyon planı doğrultusunda yıllık modernizasyon planı yapıp Balıkesir İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne gönderilmiş ve konuyla ilgili yıl içerisinde yapılan toplantıya belediye adına katılmıştır.
- Mezbaha faaliyetleri süresince İstatistik Kurumunun talebi doğrultusunda aylık kesim verileri internet sistemine kaydedilmiştir.
- İlçemizde ki 2014 yılı Kurban Bayramında yapılan kesimlerin düzenlenmesi ve takibi veteriner hekimimiz tarafından yapılmıştır.
- **Kaymakamlık tarafından yapılan görevlendirmeye istinaden 5199 sayılıKanununa göre kurulmuş Hayvan Hakları Komisyonu asil üyesi olan V.Hekimimiz şikayet dilekçelerini diğer komisyon üyeleri ile birlikte değerlendirmesi, takibini ve cevaplanmasını yapmıştır. (Cevaplanan Dilekçe Adeti – 9 Adet)**
- Valilik binasında yapılan, Balıkesir İl Hayvanları Koruma Kurulu 2014 yılı olağan toplantılarına V. Hekimimiz, Belediyemizi temsilen katılmıştır.
- Hayvan Hakları Komisyon üyesi olan V.Hekimimiz tarafından petshop denetlemeleri ilçemizde rutin olarak yapılmıştır.

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

- İlçe Sağlık Müdürlüğünün Toplum Sağlığı Birimi tarafından istenen kuduz kontrol programı değerlendirme formu aylık olarak takibi yapılarak gönderilmiştir.
- Okulun talebi üzerine, Ayvalık hayvan hakları temsilcisi, HAYTAP Ayvalık temsilcisi ve Belediyemiz adına V.Hekimimizin konuşmacı olarak katıldığı, Ayvalık Turizm Meslek Lisesi 9. Sınıf öğrencilerine ‘hayvan sevgisi ve sokak hayvanlarının haklarının korunması’ konulu seminer verilmiştir.

• Sahipsiz Hayvanları Koruma Derneği (S.H.K.D.) Ayvalık bölge için yazdığı proje kapsamında yapılan kısırlaştırmalarda 2014 yılında 1104 köpek kısırlaştırılmış V.Hekimimiz bu kısırlaştırmalara Belediyemiz adına katılmıştır.

(Mart 2014 -150 köpek , Nisan 2014 – 150 Köpek , Mayıs 2014 – 150 Köpek , Haziran 2014 – 179 Köpek , Eylül 2014 – 166 Köpek , Kasım 2014 – 152 Köpek , Aralık 2014 – 157 Köpek)

- Acil durumda olan sokak hayvanlarına elimizde olan imkanlar dahilinde tedavileri yapılmıştır. Ayrıca Sokak hayvanları ile ilgili gelen şikayetler değerlendirilerek şikayet edilen köpeklerden saldırgan, yaşlı ve bakıma muhtaç olmayanlar kısırlaştırılıp, aşılanıp alındıkları yere bırakılmıştır. (Şikayet Doğrultusunda kısırlaştırılan köpek sayısı – 125 adet)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad Gönce Er

Unvan Fen İş Md. V. K.

T.C.
AYVALIK BELEDİYESİ
Fen İşleri Md. V.
Gönce ER

Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

AMAÇ :

MADDE – 1: Bu yönetmeliğin amacı; Fen işleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını,hukuki statüsünü,görev,yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek,hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

MADDE – 2: Bu yönetmelik, Ayvalık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün; Görev,yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE – 3: Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE – 4: Madde 3 deki yönetmeliğin uygulamasında

Başkan :Ayvalık Belediye Başkanı Belediye :Ayvalık Belediye Başkanlığı Meclis :Ayvalık Belediye Meclisini Müdür :Fen İşleri Müdürünü Müdürlük: İşleri Müdürlüğünü Personel :Müdürlüğü bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder.

KURULUŞ VE YÖNETİM PLANI:

MADDE -5 : Fen İşleri Müdürlüğü'nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE – 6: Fen İşleri Müdürlüğü, Ayvalık Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Ayvalık Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarla koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Ayvalık İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmali, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

- 1-)5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının , altyapı ve üstyapı tesislerinin , kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım , onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak
- 2-)Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek , işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak
- 3-)Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak , geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek
- 4-)İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek
- 5-)Kent içi ulaşımın rahatlaması , şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması , sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları , yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak
- 6-)İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek
- 7-)Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan yol, altyapı , üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak , gerektiğinde kullanmak ,mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmaktır
- 8-)Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmaktır

- 9-)Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiyede işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim arttırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek
- 10-)Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek
- 11-)3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak
- 12-)Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- 13-)Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek
- 14-)Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek
- 15-)Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak
- 16-)5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek
- 17-)Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek
- 18-)Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- 19-)Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- 20-)Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek
- 21-)Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak
- 22-)Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile (BEDAŞ, İGDAŞ, Türk Telekom, İSKİ) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak
- 23-)Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek
- 24-)Planlama çalışmaları sırasında mekan organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak
- 25-)Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme , iş deneyim ve iş yönetme belgelerini tanzim etmek
- 26-)Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek
- 27-)Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım , onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkanları çerçevesinde yapmak

GÖREV VE FONKSİYONLARIN MÜDÜRLÜK İÇİ DAĞILIMI:

MADDE – 7

A-) FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

1-)Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak , kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek,aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek , bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak

2-)Fen İşleri Müdürlüğü personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak , personel için kurs ve seminerler tertip etmek

3-)Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak

4-)Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak

5-)Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

6-)Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek

7-)Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak.

8-)Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak

9-)Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron,müteahhit ve Denetim Teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek

10-)Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların ; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne,diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek

11-)İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek

12-)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere Denetim Teşkilatını atamak ve sürveyan marifetiyle kontrol ettirmek

13-)Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek

14-)Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak

15-)Bütün birimlerle ilgili idari personel hareketlerini takip etmek 16-)Her türlü malzeme , demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek

B-) KALEM BÜROSU

1-) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak , dağıtımını gerçekleştirmek

2-) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak

3-) Personelle ilgili sicil (izin,rapor,ceza,mükafat,kademe ilerlemesi, tayin,terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.

4-) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek , arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek

5-) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek

6-) Malzeme ve demirbaşları teslim almak , teslim etmek ve kontrollerini yapmak

7-) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak

8-) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.

9-) İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak

10-) İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek

11-) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak

12-) Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek ; bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.

13-) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak

14-) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini , belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek , müdür ve personelin bilgisine sunmak

15-) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak

16-) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek C-) ALTYAPI HİZMETLERİ BÜROSU

Aayvalık Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü altyapı işlerinin yapım işlerini kontrol eder ve ettirir. Altyapı hizmetleri bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşacaktır.

Altyapı Hizmetleri Bürosu Şefinin Görevleri (Alt yapı şefi) :

1-)Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek , sevk ve idarelerini yapmak

2-)Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek , raporlar hazırlamak

3-)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonun sağlamak

4-)Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak

Altyapı Hizmetleri Bürosunun Görevleri :

1-)4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü altyapı inşaat, tamirat, hizmet alımı ve yapım işlerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlere uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak

2-)Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosu tarafından yapılan bütün hizmetlerin teknik açıdan kontrolünü yapmak, eksiklerin giderilmesini temin etmek ve müdürlük makamını bilgilendirmek

3-)İhale Komisyonu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda alım, yapım ve onarımına karar verilen iş ve hizmetleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek

4-)Başkanlık Makamının uygun bulacağı dönemlerde altyapı kuruluşlarının (B.E.D.A.Ş., İ.G.D.A.Ş, TÜRK TELEKOM, İ.S.K.İ, vb.) ve belediye sınırları içerisinde yapılan inşaatların tranşe ruhsatlarını tanzim etmek , tranşelerin uygun olarak kapatılmasını takip etmek , uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak

5-)İlçenin tüm altyapı problemlerini üst makama bildirmek, bu meyanda bütün altyapı bilgilerini derlemek

6-)Ruhsat müddeti sonunda ve zamanı içinde ilgili kurumlarla mutabakata vararak teminatlarını çözmek veya irat kaydetmek.

7-)Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak , kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak.

8-)Yol ve altyapı sistemlerinde belediyece yapım, bakım ve onarım için yapılan harcamaların 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunun çerçevesinde yola cepheli taşınmaz maliklerinden alınmasını temin etmek için hesapları yapmak.

9-)Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliğ etmek.

10-)Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak. 11-)Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme , iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek. D-)YAPIM HİZMETLERİ BÜROSU

Ayvalık Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina,üst yapı vb. tesislerin yapım işlerini kontrol eder ve ettirir.Yapım hizmetleri bürosu ,büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşacaktır.

Yapım Hizmetleri Bürosu Şefinin Görevleri (Etüd Proje ve Yapı Şefi) :

1-)Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek , sevk ve idarelerini yapmak

2-)Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek , raporlar hazırlamak

3-)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak

4-)Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak Yapım Hizmetleri Bürosunun Görevleri :

1-)Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak,keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak

2-)Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek , hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak , tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak

3-)Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak

4-)İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.

5-)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.

6-)İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım,yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.

7-)Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.

8-)Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.

9-)Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliğ etmek.

10-)Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.

11-)Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme , iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.

E-) YOL BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ BÜROSU

Yol bakım ve Onarım Hizmetleri bürosu ilçe genelinde bulunan bütün yolların ve bu yollarda bulunan altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirir. Yol bakım ve onarım hizmetleri bürosu ,büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşacaktır. Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosu Şefinin (Amiri) Görevleri :

1-)Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek , sevk ve idarelerini yapmak , çalışma programlarını hazırlamak

2-)Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek , raporlar hazırlamak

3-)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak

4-)Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirmek

5-)İşçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek ve sağlamak , fazla mesai , gece mesai , hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak

6-)İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

7-)İşçilerin aylık bildirgelerini ilgili kuruma (SSK) vermek

8-)4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde yapılan toplu sözleşme ve disiplin kurulu kararlarını büro içinde uygulamak

9-)Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.

Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosunun Görevleri :

- 1-) İlçe genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak , bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak , malzeme talebinde bulunmak , ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak
- 2-) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak
- 3-) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak
- 4-) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak , makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük , haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak
- 5-) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek
- 6-) Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek
- 7-) İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek , kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak
- 8-) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.

UYGULAMA USUL VE ESASLARI

MADDE-8 : Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu , Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği , Muayene Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu , Bayındırlık İşleri Teknik Şartnamesi , 4857 sayılı İş Kanunu , İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü , 3194 sayılı İmar Kanunu , Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik , Otopark Yönetmeliği , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu , 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu , 832 sayılı Sayıştay Kanunu , 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer kanunlarla Fen İşleri Müdürlüğü Görev , Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 9-) : Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğini yürürlükten kaldırmıştır.

MADDE 10-) : Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 11-) : Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1 – İlçemiz Ali Çetinkaya Mahallesi Flamingo Sokaktaki Belediye imar yolu ve otopark olarak kullanılacak allanın zemininde 950 m2 granit zar taşı döşeme işi yapılmıştır.

2 – İlçemiz Cunda adasındaki kordon düzenleme işi yapılmıştır. Vatandaşlarımızın kullanıma sunulmak üzere kordan da 4.000 m2 lik alanda kilit parke taş döşeme işi ve aydınlatma işleri yapılmıştır.

3 – İlçemiz Cunda adasındaki 13.12.2013 tarihinde çıkan yangın sonrasında hasar gören çarşı içindeki Karakol binası ve iş yerlerinin tamirat – bakım ve onarım işleri yapılmıştır.

4 - İlçemiz Altınova Mahallesindeki Deveciler derneğinin pergole yapım işi yapılmıştır.

5 – İlçemiz Gönül Yoluna dikilmek üzere 50 adet beton saksılar içerisinde zeytin fidesi alınarak çevre düzenlemesi yapılmıştır.

6 – İlçemiz genelindeki halk sağlığına yönelik larva ilaçlanması için ilaç alınarak ilçemiz genelinde ilaçlama yapılmıştır.

7 – İlçemiz Kabristanlığının eksik kısmına taş duvar işçiliği ile eksik kısımlar tamamlanmıştır.

8 – İlçemiz merkezinde yaya geçit ve bordür boyama işlemi yapılmıştır.

9 – İlçemiz Alibey Adası 15 Eylül Caddesi mevcut granit kaplı yol alt yapı çalışmalarından dolayı bozulmuş olup, mevcut zar taşı sökülerek zemin iyileştirme ve sıkıştırma çalışmaları yapıldıktan sonra mevcut taşlar ile döşeme işi yapılarak hizmete sunulmuştur.

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

10 – İlçemiz Alibey Adası kordon aydınlatma işlerinde kullanılmak üzere 26 adet çiftli ledli aydınlatma direği alınarak yerine montajı yapılmıştır.

11 – Gümrük binası 15 x 15 ebatlarında 200 adet çesan tel kullanarak C30 beton ile 1945 m2 saha düzenlemesi yapılmıştır.

12 – İlçemiz sınırlarına mahalle olarak katılan köylerin sosyal binalarının bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.

13 – İlçemiz Fezipaşa – Vehbi Bey Mahallesi Alibey Camii Caddesi No: 38 / a adresinde 11.12.2013 tarihinde çıkan yangın sonrasında evin tamir – bakım ve onarım işleri yapılmıştır.

14 – Belediye Başkanlığı Hizmet binası yetersiz olduğundan Belediye Kırangıç Fabrikasında güvenlik binası tadilat – tamir ve bakımı yapılarak Kent Konseyi nin hizmetine sunulmuştur.

15 – İlçemiz şehiriçi trafik levhaları ve direklerinin yapımı için malzeme alınarak belediye personelimizce trafik tanzim levhaları hazırlanarak yerlerine montajları yapılmıştır.

16 – İlçemiz şehir merkezi kavşak ve refüj başlarında kullanılmak üzere 30 adet uyarı ikaz lambası alınarak montajları yapılmıştır.

17 – İlçemiz Şehiriçi sokak ve caddelerinde trafik düzenlemelerinde kullanılmak üzere 45 adet paslanmaz manüel mantar bariyer alınarak montajları yapılmıştır.

18 - İlçemiz Şehiriçi sokak ve caddelerinde trafik düzenlemelerinde kullanılmak üzere 50 adet manüel kilitli key look bariyer alınarak yerlere montajları yapılmıştır.

19 – İlçemiz Küçükköy Mahallesi Sarımsaklı Mevkiindeki 5 adet tuvaletin tamir ve bakımı yapılmıştır.

20 – İlçemiz Altınova Mahallesi Şehitler Parkı ve İskele Köprüsündeki aydınlatma işleri yenilenerek halkın kullanımına sunulmuştur.

21 – Alibey Adası 15 Eylül Caddesinde 778 metre 20 x 20 beton oluk ile döşeme işi yapılmıştır.

22 – Küçükköy Mahallesi Sarımsaklı Mevkii Efsanem Otel Önündeki 699 m2 lik alana kilit parke taş döşenmiştir.

23 – İlçemiz Alibey Adasında yarım kalan yollardan olan 44. Sokakta 642 m2 ve Cumhuriyet Caddesi Fokurtu Cafe nin önündeki 617 m2 yollara kilit parke taş döşenerek vatandaşların kullanımına açılmıştır.

24 – İlçemiz Merkezindeki futbol sahasının ve sosyal tesislerinin bakım – onarımı ve boyası yapılarak spor severlerin hizmetine sunulmuştur.

25 - İlçemiz Altınova Mahallesiindeki Hacı Bayram Veli Camii yanında alanda köylü kadınlarımız için Pazar yeri hazırlanarak güneşten korunmaları için branda alınarak montajı yapılarak halkın kullanımına sunulmuştur.

26 – İlçemiz asfalt yollarının tamir – bakım ve onarımının yapılabilmesi 25 ton paketlenmiş hazır rotmix malzeme alınarak bozuk yollarda iyileştirme yapılmıştır.

27 – İlçemiz genelindeki çocuk parklarda eksik yada kırık olan çocuk oyun grupları alanların yenilenmiş eksik olan yerlere yenileri alınıp montajları yapılmıştır.

28 – İlçemiz Küçükköy Mahallesi Sarımsaklı plajlarında düzenlenen plaj voleybolu için çevre düzenlemesi yapılmış ve plajdaki aydınlatmalar yapılmıştır.

29 – İlçemiz merkez ve mahallerindeki park - havuz ve bahçelerinin tamir bakım ve onarımları yapılmıştır.

30 – İlçemiz genelindeki park – bahçe ve refüj düzenlemelerinde kullanılmak üzere 17500 adet rozet çiçeği, 1000 adet kadife çiçeği, 500 adet sardunya çiçeği ve 30 adet papatya alınarak çevre düzenlemesi yapılarak çevre düzenlemesi yapılmıştır.

31 – İlçemiz futbol sahasında misafir takım için ayrılan bölümde daha önce yapılan yürüyüş yolu yenilenerek, 579 m2 lik kilit parke taş ile düzenleme yapılmıştır.

32 – İlçemiz şehiriçi elektrik dağıtım (kutu tipi) panoların işletme ve reklam firmaları tarafından ilan , reklam gibi afişlerle kaplanmış sökülmüş ve sonrasında oluşan kötü görüntünün giderilmesi için 115 adet pano boyatılarak güzel bir görüntü sağlanmıştır.

33 – İlçemiz Küçükköy Mahallesiindeki futbol sahasının idare odalarının, tribünleri, çevre kafes tel ve direklerinin boya ve bakım işleri yapılarak spor severlerin kullanımına sunulmuştur.

34 – Belediyemiz Kırangıç bünyesindeki eski yağhane şimdi depo olarak kullanılan depoların çatı kerestesi çürümüş, kiremitler düşmüş ve tehlike arz ettiğinden mevcut eski depoların çatı tadilatı yaptırılmıştır.

35 – İlçemiz Küçükköy Mahallesiindeki toprak sahanın bakım ve onarımı yapılarak spor severlerin kullanımına sunulmuştur.

36 – İlçemiz Çamlık Laka Deresinin yıkılan taş duvarlarının tamiri yapılmıştır.

37 – İlçemiz Yeni Mahalle Rehabilitasyon merkezinin mevcut merdiveni düzenlenmiş ve ek merdiven yapılmıştır.

38 – İlçemiz Armutçuk Mahallesinde bulunan Pazar yerinde düzenleme yapılmıştır.

39 – İlçemiz Yorulmaz 1 ve Yorulmaz 2 Sokaklarda 3512 m2 lik alanda kilit parke taş döşeme işi yapılmıştır.

40 – İlçemiz Gümrük sınır kapısı yanında belediyemize ait alanda yapılan 4 adet büfe imalatı yapılmıştır.

41 - İlçemiz bünyesinde Kurban Bayramı öncesinde mezbahaların bakım ve onarım işi yapılmıştır.

42 – İlçemiz merkezinde, Küçükköy ve Altınova Mahallelerinde su patlağı tamiri, kanalizasyon hatlarının tamirinde ve Cunda Adasındaki tretuvar düzenlemeleri için 880 m2 doğal kilit parke taş, 801 m2 6 lık kilit parke taş, 626,80 metre bordür ve 10 metre su oluğu alınarak yollarda düzenleme yapılmıştır.

43 – İlçemiz 15 Eylül Caddesindeki Çıkmaz Sokakta (116 m2) yol sathının iyileştirme işi yapılmıştır.

44 – İlçemiz Altınova Mahallesindeki 4 nolu Aile Sağlık Merkezinin ek binasının boya, eksik PVC doğrama, çatı, seramik ve tesisat işi yapılarak halkın kullanımına sunulmuştur.

45 – İlçemiz genelindeki okulların talepleri üzerine boya malzemeleri alınarak okullarımızın daha temiz bir görüntüye kavuşmaları sağlanmıştır.

46 – İlçemiz Ali Çetinkaya Mahallesi Kartal Mahallesi Kartal Sokak – Teknik Sokak ve Kumru Sokağın kesiştiği alana yüzey sularının toplama ve tahliye amaçlı 677 m2 lik kapalı betonarme kanal yapılmıştır.

47 – İlçemiz Küçükköy Mahallesi Sarımsaklı Mevkiinde bulunan Pazar yerinin bakım ve onarımı yapılmıştır.

48 – İlçemiz Armutçuk Pazar yerinde Zabıta odası imalatı yapılmıştır.

49 – İlçemiz Kemal Paşa Mahallesi Laka Mevkii Paşa Limanı önünde hizmet veren iskele çökmüş ve kullanılmaz durumda olan iskele yeniden projelendirilerek yapımı tamamlanarak halkın hizmetine sunulmuştur.

50 – İlçemiz Alibey Adası, Çamlık, Ayvalık merkez ve 150 evler mevkilerinde kazı yollarda zamana bağlı ve yapılan alt yapı çalışmalarından dolayı azılardan dolayı çökmeler oluşmuştur. 3645 m2 lik bu alanlarda zar taşı döşeme işi yapılmıştır.

51 – 1430 ton plent altı rotmix malzeme alınarak ilçemiz genelindeki alt yapı çalışmalarından kaynaklanan asfalt ile kamu yollarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

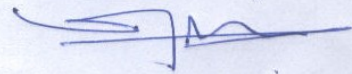
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan

T.C.
AYVALIK BELEDİYESİ
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.
Ersin PİLAS



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEŞKİLAT YAPISI

Amaç:MADDE – 1-) Bu yönetmeliğin amacı, Ayvalık Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:MADDE – 2-) Bu yönetmelik Ayvalık Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak:MADDE – 3-) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:MADDE – 4-) Bu yönetmeliğin uygulanmasında; Başkan - Ayvalık Belediye Başkanı'nı

Belediye - Ayvalık Belediyesi'ni

Meclis - Ayvalık Belediye Meclisi'ni

Müdür – Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

Müdürlük - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü

Personel - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli tüm personelini ifade eder.

Teşkilat Yapısı: MADDE – 5-) Müdürlük, Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

b) Memurlar

c) Memur personel bulunmadığında, kadrolu işçiler tarafından görevlendirme suretiyle yaptırılır.

GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA VE ESASLARI

Madde – 6-) Müdürlük görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.

a) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

b) Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanların ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, arşivlenmesini ve dağıtımını yapmak.

c) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.

d) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.

e) Hemşehrilerin kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

- f) Müdürlük faaliyetlerine yönelik olarak, ilçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, değerlendirmek.
- g) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, seminer, panel, sempozyum vb etkinlikler düzenlemek.
- h) Yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen fuar, festival, tanıtım günleri vb. etkinliklere katılmak ve bu etkinlikler ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.
- i) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirerek iletişim kanallarından etkin biçimde yararlanmak.
- j) Web sitesi ve sosyal paylaşım siteleri üzerinden hesaplar oluşturarak, düzenli bir şekilde ilçenin ve belediyenin tanıtımının yapılmasını ve faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak.
- k) Müze, galeri, sanat merkezi vb. tesislerin yıllık programlarını organize etmek, başvuruları değerlendirmek, bakımını ve işletilmesini sağlamak.
- l) Belediye bandosunun çalışmalarını ve konserlerini organize etmek.
- m) Kültür merkezlerinin, amfi tiyatronun ve düğün salonlarının programlarını organize etmek, başvuruları değerlendirmek, tesislerin bakımını ve işletilmesini sağlamak.
- n) Faaliyet alanı ile ilgili sergiler, eğitimler, kurslar, yarışmalar, geziler düzenlemek.
- o) Önemli günler, haftalar, bayramlar ve anma günleri ile ilgili programları oluşturmak, bu programlar ile ilgili yürüyüş, toplantı, basın açıklaması, gösteri, konser, tiyatro, sinema vb. etkinlikleri düzenlemek.
- p) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yapmak, bastırılmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- r) Özel gün ve haftalarda veya başkanın talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- s) Ayvalık Kent Konseyi'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda kent konseyinin organlarıyla birlikte çalışmalar yapmak yada yapılan çalışmalara destek olmak.
- t) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, platformlar, vakıflar vb. oluşumlar ile müdürlüğün faaliyet alanı içerisine giren konularda programlar yapmak yada oluşturulan programlara destek olmak.
- u) İlçede yaşayan, maddi imkansızlıklar dolayısıyla özel kurslara gidemeyen öğrencilere okul derslerine destek olmak ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Etüd Merkezi, AYBEGEM (Ayvalık Belediyesi Gençlik Merkezi) ile Yaz Okulu ve Kamplarının işleyişini sağlamak.
- v) Gençlere yönelik ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek, merkezler açmak; öncelikle sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde olan ailelerin çocukları olmak üzere gençlerin talepleri doğrultusunda AYBEGEM (Ayvalık Belediyesi Gençlik Merkezinin), Etüd Merkezinin ve Yaz Okulu ile Kamplarının olanakları ölçüsünde gençlerin ihtiyaçlarını karşılamak.
- y) Türkan Saylan Eğitim Kültür ve Sanat Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek.
- z) Kadın Danışma Merkezi kurmak, ekonomik imkansızlıklar dolayısıyla seyahat edemeyen ev hanımları için kültürel gezi düzenlemek.

ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE-7-) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - b) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
 - c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
 - d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
 - e) Başkan tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken kaynakları temin etmek.
 - f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
 - g) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler oluşturmak ve takibini yapmak.
 - h) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
 - i) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefler ile ilgili çalışmaları organize etmek.
 - j) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
 - k) Müdür, görev çalışmaları yönünden Başkan'a karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.
- Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- m) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE- 8-) Memur ve İşçilerin Görevleri:

Üstlerinin yaptığı görevlendirme ile kendilerine verilen işleri, mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE- 9-) Bu yönetmelik hükümleri; Ayvalık Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE- 10-) Bu yönetmelik hükümleri, Ayvalık Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

8 Şubat tarihinde, eski Kırlangıç Fabrikası yanında bulunan alanın düzenlenmesi sonucu oluşturulan “Gezi Parkı”nın açılışı yapılmıştır. Park alanında bir konser, İsmet İnönü Kültür merkezinde ise film gösterimi ve panel düzenlenmiştir. 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, belediyemiz ve Kent Konseyi Kadın Meclisi işbirliğiyle kurulan komite tarafından düzenlenen çeşitli etkinlikler ile kutlanmıştır.

8 Nisan Dünya Romanlar Günü, Kent Konseyi ve Roman Kültürünü Koruma, Yaşatma ve Yardımlaşma Derneği işbirliğiyle, 5 Mayıs 2014 günü Amfi tiyatrodaki gerçekleştirilen konser ve gösteriler ile kutlanmıştır.

13 Nisan Atatürk'ün Ayvalık'a gelişinin 80. yıldönümü düzenlenen tören programı ile kutlanmıştır.

24-26 Nisan tarihleri arasında, Ayvalık Sanat Derneği işbirliğiyle 5. Ayvalık Tiyatro Şenliği düzenlenmiştir.

29 Mayıs tarihinde, Anadolu'yu işgal eden düşmana ilk askeri kurşunun atılmasının 95. yıldönümü, düzenlenen tören programı ile kutlanmıştır.

6 Temmuz tarihinde, belediyemizin sosyal sorumluluk çalışmalarından birisi olan “Zeytin Çekirdekleri” projesi kapsamında, ilköğretim öğrencilerinden oluşturulan ritm grubu ile yazlık düğün salonunda öğrenci ailelerine ve hemşehrilerimize bir gösteri sunulmuştur.

Temmuz ayı içerisinde, yerel seçimler sonrasında mahalle statüsü kazanan 16 köyümüzde, ramazan ayı münasebetiyle iftar yemeği organizasyonları gerçekleştirilmiştir.

1–9 Eylül tarihleri arasında, daha önceki yıllarda düzenlenen kültür ve sanat günleri etkinliklerinin içeriğinden farklı olarak “Ayvalık Sizin, Sanat Herkesin” sloganı ile Kent Konseyinin de destek verdiği, yerel sanatçılarımızın etkinliklerinden oluşan, Ayvalık, Cunda, Küçükköy ve Altınova'nın çeşitli mekanlarında hemşehrilerimize sunulan “Ayvalık Kültür ve Sanat Günleri”nin 11.'si düzenlenmiştir.

19 Eylül tarihinde, Ayvalık Taksiyarhis Anıt Müzesi'nde, Türk halkları arasındaki kültürel ve sanatsal alanda işbirliğini geliştirmek amacıyla kurulan Uluslararası Türk Kültürü Teşkilatı işbirliğiyle, 15 opera sanatçısının katılımıyla “Türk Dünyası Opera Yıldızları” konseri gerçekleştirilmiştir.

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

22-28 Eylül tarihleri arasında, belediyemiz tarafından doğayı korumak, ortak yaşam alanlarını temiz tutmak, kentlilik bilincini arttırmak, çevre konusunda toplumsal bilinci harekete geçirmek amacıyla oluşturulan “1 Ayvalık Var” projesi kapsamında, Kaymakamlık ve Kent Konseyi işbirliği ile ilçemizdeki tüm kurum/kuruluşların ve hemşehrilerimizin katılımı ile bir temizlik kampanyası gerçekleştirilmiştir.

14-18 Eylül tarihleri arasında belediyemiz ve Türkiye Sakatlar Konfederasyonu işbirliği ve Kent Konseyi'nin desteği ile Ayvalık Zihinsel Engelliler Şenliği'nin 22.si Ayvalık ve Küçükköy'de düzenlenen çeşitli etkinlikler ile kutlanmıştır.

31 Ekim ve 2 Kasım tarihleri arasında belediyemiz, Ayvalık Ticaret Odası ve Ayvalık Ziraat Odası işbirliğiyle, bu yıl ilk kez uluslararası nitelik kazanan “Zeytin Hasat Günleri” nin 10.su “Zeytinyağı, Hayat Bağı” sloganı ile gerçekleştirilmiştir.

Orhan Peker Sanat Galerisinde, 2014 yılı içerisinde, çeşitli sanatçı, topluluk, dernek yada kurumlar tarafından yapılan çalışmaların sergilendiği toplam 23 adet sergi düzenlenmiştir.

Eylül ayından itibaren “Ayda Bir Ayvalık” isimli aylık derginin yayınına başlanmış, 2014 yılı içerisinde derginin 4 sayısının basımı ve dağıtımı yapılmıştır.

Belediyemizin sağladığı sosyal yardımlar kapsamında; 2014 yılı içerisinde yaklaşık olarak 500 kişiye ilaç yardımı, 250 kişiye aşevi vasıtasıyla yemek yardımı, 300 kişiye hasta nakil aracı hizmeti, 15 bakıma muhtaç kişiye bakımevi hizmeti, 15 zihinsel engelli çocuğa eğitim hizmeti, 250 ilk ve orta öğretim çağındaki öğrenciye de etüd hizmeti sağlanmıştır.

Ayrıca, belediyemizin sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında; “Zeytin Çekirdekleri” projesi ile ilköğretim çağındaki yaklaşık 260 öğrenci ile birlikte ritm, keman, koro ve resim çalışmaları, yaklaşık 50 öğrenci ile birlikte ise resim ve karikatür çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İsmail UYGUN
Temizlik İşleri Müdürü

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Ayvalık Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik Ayvalık Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün İlçe sınırları içerisinde temizlik faaliyetlerini düzenlemesi ve programlanması işlerini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine istinaden düzenlenmiştir.

TANIMLAR

Madde 4-Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Ayvalık Belediyesi'ni Meclis : Ayvalık Belediye Başkanlığı Belediye Meclisi'ni
İdare : Ayvalık Belediye Başkanlığı'nı Birim : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü Çalışma Bölgesi : Aliçetinkaya Mahallesi, 150 Evler Mahallesi, Fethiye Mahallesi, Gazikemalpaşa Mahallesi, Hamdibey Mahallesi, Hayrettinpaşa Mahallesi, Kazımkarabekir Mahallesi, Mithatpaşa Mahallesi, Namıkkemal Mahallesi Sahilkent Mahallesi, Sakarya Mahallesi, Sefa-Çamlık Mahallesi, İsmetpaşa Mahallesi, Vehbibey-Fevzipaşa Mahallesi, Yenimahalle, Zekibey Mahallesi ile Atıkların döküm yapıldığı sahalara ve bu sahalara gidiş, geliş yollarını Temizlik İşleri Müdürlüğü: Çalışma bölgesi içerisinde bulunan köy ve mahallelerin evsel ve katı atıklarının toplanması ve nakli, tıbbi atıkların toplanması ve nakli, cadde ve sokakların süpürülüp temizlenmesi gibi programı kapsamındaki tüm çalışmaların izlenmesinden ve yıllık bütçe tekliflerinin geliştirilmesinden sorumlu Belediye teşkilatını; Yüklenici : Belediye adına evsel ve katı atıkların toplanması ve nakli ile cadde ve sokakların süpürülmesi gibi Temizlik İşleri Müdürlüğü Sorumluluğu altındaki işleri ilgili kanunlarda yüklenen Belediye ile bu konuda sözleşme imzalayan sorumlu birimleri; Sözleşme: İdareden mevcut kanunlar dahilinde satın aldıkları Mal; Makine, Ekipman, Hizmet ve İnşaat İşlerini sağlayan yükleniciyi ifade eder.

Teşkilat, Bağlılık, Temel İlkeler, Yetki ve Sorumluluklar

TEŞKİLAT Madde 5 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a)Müdür b)Şef c)Memurlar d)İşçiler e)Sözleşmeli Memur f)Diğer personel

Madde 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Kanununa dayanılarak kurulmuş, Belediye Başkanına (veya Başkanlık Makamının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına) bağlı olarak çalışmaktadır.

TEMEL İLKELER

Madde 7-

Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, tretuarlar, boş alanlar, sahiller, semt Pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliğini, ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin düzenlenen bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlar, çevrenin temiz ve sağlıklı olmasını yürütür.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevin Tatbiki Şekli; 1-Cadde ve Sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi. 2- Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi. 3-Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi. 4-Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi. 5-Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen yakma tesislerine nakli. 6-Çalışan personele araç-gereç temini. 7-Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi. 8-Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması. 9-Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntika temizliği, 10-Otobüs duraklarının zemin temizliği ile tretuar temizliği ve tretuar bordur taşlarının sarı beyaza boyanması, 11-İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği, 12-Çöp konteynır noktalarının dizaynı, parklanmayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması, 13-Su tankerlerinin (yıkama aracı) programlandırma çalışması, 14-Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda yapılan çalışmalar. 15-Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması 16-Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak. 17-İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Şefi, Temizlik İşleri Memurları sorumludur. 18-Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır, başkanlığa onaylatır. 19-Konusu ile ilgili yıllık çalışma raporu hazırlar.

Müdürlüğün Kuruluşu, Organizasyon Şeması, Personelin Nitelikleri ve Görevleri

Madde 8- Personelin Görevleri:

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını ve faaliyetlerini gözetmek, denetlemek, personeli eğitmek, Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerle koordineyi sağlamak, hizmet verimini artırmak için yeni plan ve programlar hazırlamak; bu itibarla organizasyonu tesis ve temin etmek, kuruluşlarına ait her türlü tedbiri almak ve aldirtmakla yetkili ve sorumludur. Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder, çalışmaların sağlıklı olması için sık-sık denetimler yapar ve denetler. Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. Yapılan bu çalışma programlarını gruplar halinde personellerine toplantılarla bilgi mahiyetinde sunar. Çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır, konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.

TEMİZLİK İŞLERİ AMİRİ

Temizlik İşleri Amiri, müdür ile müdür muavininin emirleri doğrultusunda ilçenin temizlik plan ve programını yürütür, ayrıca ilçe genelinde mntika denetimlerini yapar. Müdürlük içi personel eğitimini, disiplinini, iş bölümü ve mahiyetindeki memur ve işçi personellerin çalışmalarını kontrol eder ve denetler. Müdüriyet makamı tarafından vazife taksimi esasına göre Müdürlük adına hizmet eden her türlü denetim, gözetim, teftiş ve kontrolde bulunur, Hizmetin yapımı sırasında tespit olunan aksaklıklara bir istikamet vermek amacıyla müdüriyet makamıyla istişarede bulunur; alınacak karara ve makam tarafından verilecek emre göre gereğini aynen uygular ve uygulattır. Lüzumu halinde Müdürlük adına toplantılara katılır. Müdürlüğün nizam ve intizamını gözetir. Müdürlük teşkilatı kapsamındaki memur ve müstahdemlerin vazifeye gidişi ve gelişlerini izler. Müdürlüğü ilgilendiren her türlü muamelatı denetler ve tetkik ettirir. Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet eder. Birime bağlı her türlü temizlik faaliyetleri ile ilgili şikayetleri mahallen tetkik ve tahkik eder, mahsuru yok eder veya ettirir. Yine Temizlik İşleri Müdürlüğü adına yapılan 4734 sayılı Kamu ihale kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri kanunu ve bu kanunlara istinaden çıkarılan diğer kanunlar ile 2886 devlet ihale kanunu maddelerine istinaden temin edilen her türlü alımlarda denetim ve kontrolü sağlamak, bu kanunların ilgili maddelerinde Temizlik İşleri Şefleri gözetiminde kontrol hizmetleri ile ilgili bölümlerinde belirlendiği şekilde işleri neticelendirmektir.

TEMİZLİK İŞLERİ ŞEFİ

Müdürlük bünyesinde dış görevle ilgili programları düzenler, büro içi düzeni sağlar, müdürlük bünyesinde müdür, müdür muavini ve temizlik işleri amirinin vereceği görev doğrultusunda çalışma yapar. Sorumlu olduğunu Bölgenin denetimini yapar, kendisine tevdi edilen evrakların gereğini yapar, şehir içi temizlik işinin günlük kontrolünün yapar, üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir. Hizmet gereği çalışan işçi personellerin bölgelerindeki görev yerinde denetimini sağlar. İşçibaşı ve işçilerin çalışma programını hazırlar, hazırlanan bu programlar müdürlüğün genel puantajlarına geçmesini sağlar, tahakkuk aşamasına getirir, kontrolünü de yaparak ilgili birime gönderir. Ayrıca büro ilgili çalışmaların kapsamında olan memur ve işçi personellerin senelik izin, sosyal izin, mazeret izni, yasal gereği olan benzeri hizmetlerin yürütülmesinde gerekli çalışmayı yapar.

PUANTÖRLÜK

Müdürlük bünyesinde hizmet gereği çalışan işçi personellerin hafta içi günlük, hafta sonu mesai çalışmaların takibini yapan takip memuruna yardımcı olur, mevcut çalışmaların puantaj defterine geçmesini sağlar. Büro içi her türlü hizmet gereği yapılan evrakların düzenlenmesi (vizite kağıdı, sağlık karnesi) gibi çalışmalardan sorumlu olup, hizmet eder. Ayrıca; Yazı işleri ile ilgili bilcümle evrakları yazışma talimatına uygun ve doğru yazmak, gereği halinde kendilerine tevdi edilecek diğer büro işlerini yapmak, gizliliği gerektiren yazılar üzerinde son derece ketum davranmak, gelen ve giden evrakların ilgili defterlerini tereddüt'e mahal bırakmayacak şekilde kayıt altına alınmak, kayıtları yapılmış evrakların gününde ilgili birimlere sevk edilmesini sağlamak, müspette evrakların dosyalanması ve dosya tanzimini yapmak, kendine teslim edilen evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, ilgililerince talep edildiğinde dosyasından alınan evrakların maksat hasıl olduktan sonra tekrar dosyasına konulmasını takip ve temin etmek, gizlilik derecesine havi evraklar üzerinde ne suretle olursa olsun bir kimseye ifşaatta bulunmamakla görevli ve sorumludur.

AMBAR MEMURU

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet gereği alınan tüm malzemelerin teslim alınmasında ve dağıtılmasında çalışan personellerin koruyucu malzemeleri alım ve dağıtımını, büro şefi gözetim ve denetiminde yapar. Ayrıca, hizmet gereği kullanılan sarf malzemelerin (çalı süpürgesi, kürek, çatal, saplar, konteyner, konteyner tekerleği, sızı sabun, işçilerin giyim ve koruyucu malzemesi, temizlik malzemesi) takibini ihtiyacını belirler, talep listelerini hazırlar, yasa gereği alınan bu malzemelerin hizmet gereği kullanılmasını takip eder, verilen malzemelerin usul ve yönetmeliğe göre liste düzenleyerek dağıtımını ile geri kalan malzemenin bulunduğu yerde muhafazasını sağlar.

Madde 9- Yürürlük

Bu Yönetmelik Ayvalık Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 10- Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Birim Müdürü yürütür.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

Ayvalık Belediyesi **Temizlik İşleri Müdürlüğü** olarak İlçe sınırlarımız içinde halkımıza layık ideal yaşam standartlarına uyumlu, toplum ve çevre sağlığı açısından etkin bir temizlik hizmeti sunmak ve yürütmek için bütün işçi personelimizle birlikte hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay, yerinde ve en iyi bir biçimde vermek için çevre mevzuatı kapsamında koordine bir evsel atık toplama sistemi geliştirmek için çalışmalarımızı sürdürmek temel amacımızdır.

İDARI İŞLER

Her türlü evrakın kayıt altına alınması, havalelerinin sağlanması, çıkışlarının yapılması gibi işlemlerin yanı sıra personel ile ilgili tüm tebligatlar, sağlık ve izin konularındaki evrak takipleri, ayrıca Müdürlüğümüz ihtiyaçlarının temini, satın alınmasını; doğrudan temin usulü ile ve avans ile yapılmasını sağlar.

1.Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen şikayet dilekçelerini sonuçlandırarak cevaplandırır.

2.Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu işçilerin puantajlarını düzenler. Sosyal yardımların (ölüm, evlenme, doğum, afet vb.) ilgili personele ödenmesini sağlar. Çalışan işçi personelin özlük hakları ile ilgili dosyaları düzenler.

3.Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu işçi personellerin yevmiye raporları günlük işlenip her ayın 15' ile 14'ü arası işçi puantajlarını düzenleyerek hak edişlerini yapar. Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek, kadrolu işçi personelimizin maaşlarının ödenmesini sağlar.

4.Alo Belediyem şikayet hattına düşen sorunları en kısa sürede çözülüp ilgili kişiye bilgi verilmesi öncelikli görevlerimiz arasındadır.

- Ayvalık Belediyesi sınırları dahilinde evsel nitelikli katı atıkların, küllerin toplanması ve nakli ile cadde, sokak, park ve pazar yerlerinin el ve makine ile süpürülmesi, sahil kumsalının temizlenmesi, cadde, sokak, pazaryerlerinin yıkanması, konteynerların yıkanması ve dezenfekte edilmesi hizmet alımı işi açık ihale usulü yapılmıştır.

- Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki 17 sıkıştırılmalı çöp kamyonu 5 i şirkete ait, 6 adet traktör, 1 adet süpürme aracı ve 185 şirket elemanı, 14 kadrolu personeli toplam 199 mevcudu ile haftanın 7 günü 24 saat çalışmaktadır.
- Perşembe günü ilçemiz semt pazaryeri, Cumartesi günü Alibeyadası, Pazar günü Aliçetinkaya mahallesi, Salı günü Sarımsaklı mahallesi ve Çarşamba günü Altınova mahallesi pazaryerleri süpürülüp temizlenmektedir.
- Temizlik İşleri Müdürlüğümüze ait araç ve traktörler ile kül ve bahçe pislikleri çekyat yatak v.b ler toplanarak kötü görünüm ortadan kaldırılmakta Yağan yağmur sonrası menfezlerin ağızlarında yağmurun getirmiş olduğu pislik ve kumlarAraç ve ekiplerimizle düzenli şekilde toplanmaktadır.
- İlçemizin ihtiyaç duyulan yerlerine yeni çöp konteyneri konulmuş olup, eskilerininde tamirati yapıp kullanılır hale getirilerek mıntikalardaki yerlerine dağıtılmaktadır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde açık kasa traktör ve ekiplerimizce deniz kıyısı yol kenarları boş alanlar mahalle sokak ve caddeler periyodik şekilde mıntika temizliği yapılmakta ve süpürülmektedir.
- Yaz aylarına girmeden Müdürlüğümüz ekiplerince kum temizleme aracımız ile sahil temizleme işlemi yapılmaktadır.
- Yol süpürme aracı ile şehrimizin anacadde yolları Ali çetinkaya, Altınova ve Küçükköy kapalı pazar yerleri süpürülüp temizlenmektedir.
- Ayvalık Belediyesi bölgelerinde çalışan araçların arıza yapmaları durumunda kademeye ya da sanayi de anlaşmalı olduğumuz yerlere götürülerek arızaları en kısa zamanda giderilip çalışma bölgelerine faaliyetlerine devam ettirilerek işlerin aksamaması sağlanmıştır.
- İlçemizde bulunan Devlet Hastanesi, Aile Hekimliği Merkezleri, Özel Muayenehane ile Diyaliz Merkezi ve Dişçi Kliniklerden çıkarılan tıbbi atıklar Bursa Büyükşehir Belediyesi ile yapmış olduğumuz protokol neticesinde “Era Çevre Teknolojileri” firması tarafından yasaya uygun araç ve ekipmanlarca haftanın iki günü düzenli bir şekilde toplanarak bertaraf için Bursa iline gönderilmesi sağlanmaktadır.
- 680 adet kül kovasının dağıtımı yapılmıştır.
- 540 adet 400'lük,300 adet 800'lük ve 120 adet 200'lük yeni çöp konteynırı ve 430 adet sallamalı çöp kovası 100 adet bayat ekmek toplama dolabı alınmıştır. Alınmış olan 400 lük konteynırların 440 adeti 16 köye nüfus oranları baz alınarak dağıtılmıştır yeni Yada tamiri yapılarak kullanılır duruma getirilen konteynırlardan Altınova ya 147 adet 400lük 25 adet 800lük Küçükköy ve sarımsaklı bölgelerine 115 adet 400lük 65 adet 800lük takviye yapılmıştır sayının diğer kalan kısmı ise Ayvalık anayol cadde ve bölgelerinde kullanılmıştır. Alınan sallamalı kovalar; Alibey Adası sahili, Sarımsaklı sahili, Altınova Sahili, Yunus Emre Sahili, çarşı bölgesi, camiler ve bazı okullarda kullanılmıştır.
- İlçemizin çeşitli yerlerinde bulunan yirmiüç (23) adet tarihi eski çeşmelerin bakımı, onarımı ve tadilatı Müdürlüğümüzde görevli personelimiz tarafından yapılmaktadır.
- İlçemizde yapılan etkinlik ve törenlerin öncesinde ekiplerimizce çevre temizliği yapılarak Program yapılacak yerlerin kürsü, sandalye, masa gibi ihtiyaç duyulacak malzemeler hazır hale getirilerek düzen sağlanmaktadır. Başta meydan olmak üzere Anacadde ve çarşı bölgesindeki sokaklara bayrak ve flamalar asılmaktadır.

- Cumhuriyet Savcılığından ve Kaymakamlık tarafından Belediyemize gönderilen çöp ev şikayetleri yasal izinler doğrultusunda ekiplerimizce yapılan incelemeler neticesinde yasal izinler alındıktan sonra Zabıta Müdürlüğü ve Polis Memurları nezaretinde ekiplerimizce çöp eve girilerek gerekli temizlik çalışmaları yapılmaktadır.
- Yerel ve Genel Seçimler öncesi İlçe seçim kuruluna ait Belediyemize ait depolarımızda muhafaza ettiğimiz 955 adet şeffaf oy kabini ve paravanlar köyler ve tüm seçim bölgelerine araç ve elemanlarımızca dağıtılıp ve seçim sonrasında toplanarak muhafaza altına alınmaktadır.
- Şehrimizde bulunan elektrik direkleri, çöp konteynerleri, okul duvarları ana cadde ve meydanlara izinsiz asılmış ve yapıştırılmış olan reklam içerikli afişler (bez, naylon) Zabıta Personeli gözetiminde toplatılmıştır. Çevre kirliliği yaratan bu tür izinsiz asılan afişlerin toplanmasına devam edilmekte ve çevre kirliliğine meydan verilmemektedir.
- Ayvalık Belediyesi bünyesinde Temizlik İşlerinin sorumluluğundaki İsmet İnönü Kültür Merkezi, Amfi, Yazlık Düğün Salonu ve Alibey Kültür Merkezinde 80 üzerinde Düğün 150' nin üzerinde tiyatro, dernek ve okul programları dahilinde ve Kültür Sanat Günleri çerçevesinde konser, seminer, söyleşi, tiyatro, kongre, toplantılar ve müzik derneklerine ait çalışmalar için salonların hazırlık ve sonrasında temizlikleri yapılarak bir sonraki programa hazır hale getirilmektedir.
- Ayvalık Belediyesi Sınırları İçerisinde başıboş sahipsiz ve şikayet sözkonusu 744 Adet köpek yakalanıp köpek bakım çiftliğine götürülerek, kısırlaştırma, aşılama, kulaklarına küpe takma işlemleri sonrasında doğal ortamı olan sokaklara bırakılmıştır. Ancak güçten düşmüş ve saldırgan olanlar belediyemiz köpek bakım çiftliğinde kontrol altında tutulmaktadır. Bunun yanında 63 adet köpek sahiplendirilmiştir
- Ayvalık Belediyesi Bünyesindeki Sosyal Markete bağış yapılan giyim, ev eşyaları, mobilya ve beyaz eşyalar Sosyal Markete getirilmekte ve ihtiyaç sahiplerinin adreslerine ekip ve araçlarımız aracılığı ile ulaştırılmaktadır

Tüm bu hizmetler;1 Temizlik İşleri Müdürü, 1 Temizlik İşleri Müdür Yardımcısı, 1 Temizlik İşleri Şefi, 14 Kamyon Şoförü, 7 Traktör Şoförü, 164 Şirket Elemanı olmak üzere toplam 201 Temizlik İşleri Personeli ile yapılmaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Yer-Tarih)

Ali ALİBAŞOĞLU
Zabıta Müdürü



Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 10 – (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisinin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerinin çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) 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.
- 10) 23/2/1995 tarihli ve 4077 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.
- 11) 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.

12) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

13) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

14) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

15) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

16) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

17) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

18) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

19) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

20) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesislerin, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına engel olmak.

21) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

3) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 11 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımların işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 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 vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Zabıta Müdürü, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu

Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ğ) Harcama Yetkilisi harcama yetkisini devredebilir. Ancak devir idari sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- i) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- ii) Müdürlükler arası görev ve koordinasyonlarda gerekli çalışma ve desteği sağlamak,
- j) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şube Birim Sorumlularının Görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- İktisat ve Kūşat Birimi Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak,
- b) Birim Sorumluluğuna gelen yazıları inceleyip, ilgili kısma sevk ederek gereğinin yapılmasını sağlar.
- c) Kūşat Ruhsatlarının hazırlanması için gerekli araç, alet ve ekipmanlarının teminini sağlar.
- d) Başkanlık Makamı, Tarım Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Çevre ve Orman Bakanlığı, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve ilgili diğer birim kurum ve kuruluşların İktisat ve Kūşat Birim Müdürlüğü ile düzenledikleri faaliyet ve toplantılara katılır.
- e) Birim Sorumluluğu ile ilgili Kanun ve Yönetmelikleri takip eder ve ilgili kısımlara kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi verir.
- f) Yapılan tahsilatların aylık kontrollerini ve defter kayıtları ile karşılaştırmasını sağlar.
- g) Zabıta Müdürüne bağlı olarak görev yapar Zabıta Müdürünün vermiş olduğı emirleri yerine getirmekle sorumludur.

MADDE: 15- İktisat ve Kūşat Birimi Çalışma Usul ve Esasları

a)Ruhsatlandırma İşlemi; İlçe sınırlarımız içerisinde açılıp kendiliğinden müracaat eden yada Zabıta veya İktisat Müfettişleri tarafından tutulan tutanak doğrultunda müracaat yapan İmalathane ve işyerlerine ruhsat yada izin vermek. Birimimizde yapılan tüm ruhsat işlemleri Ruhsat şefliğı ve İdari işler şefliğı olarak yürütölmektedir. Birimimiz bu işleri 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile ilgili kanun ve buna bağlı yönetmelikler 1593 sayılı Umumi Hıfzı Sıhha kanunun 2559 sayılı Polis Vazife Selahiyetleri kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Selahiyetleri kanunda değışiklik yapılması ile ilgili kanun, 2464 sayılı Belediye gelirleri kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye kanunu ile bu kanunlara bağlı yönetmeliklerden yararlanılmaktadır.

b) Ruhsat Şefliğinde Yapılan İşlemler; Bu şeflikte Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese Umuma Açık işyerlerini ruhsatlandırma sınıflandırma, Hafta Tatili Ruhsat ve Müzik Eserleri Ruhsat işlemleri yapılmaktadır.

Bu işler yapılırken istenen belgeler;

Vergi levhası, Ticaret oda veya Esnaf ve sanatkarlar kaydı, Kira kontratı, Ustalık Belgesi, Satış Elemanlığı Belgesi, Ticaret Sicil gazetesi, İmza Sirküsü, Ç.T. Makbuzu ve İlan reklam kaydı.

c) Sıhhi İşyerlerinin Ruhsatlandırılması; Gerek Kendiliğinden, gerekse tebligat sonucu ruhsatlandırma için gerekli evraklar tamamlayan ilgililer ZBT.F.(7.5).17- ZBT.F.(7.5).18 müracaat formunu doldurarak dosyayı ilgili memura teslim eder. Dosya müracaat defterine kayıt edilerek müracaat numarası verilir. Ruhsat harçları Tahakkuk edilerek bir sureti müracaat eden ilgiliye verilir Mali Hizmetler Müdürlüğüne yönlendirilir, Tahakkukun bir sureti ise dosyasına konur. Müracaat tarihini takiben 1 işgünü içinde Ruhsat defterine kayıt edilerek ruhsat tanzim edilir. ZBT.F.(7.5).35

Ruhsatlandırma için gerekli evrakları tamamlamayan ilgililere 1 ay ek süre içinde eksikliklerini tamamlayamayan ilgililerin iş yerleri Başkanlık Oluruna istinaden Ruhsatı alınarak iptal edilir.

d) Ruhsatın Şekli Kapsamı; Ruhsatın rengi, şekli düzeni kısaca dizaynı Başkanlık Makamınca belirlenir. Ancak kapsamı 3572 sayılı kanun ve buna dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümlerinde belirtildiği gibidir. Gerekli görüldüğünde ruhsat üzerine açıklayıcı bilgi ve notlar yazılabilir.

e) Ruhsatların Düzenlenmesi; Ruhsat iki nüsha halinde düzenlenir. Asıl olanı işletme sahibine vekiline veya temsilcisine imza karşılığında verilir. Ruhsat Mühürleri iki nüsha içinde Resim ve Başkanın isminin bulunduğu bölüme olmak üzere 3 yere vurulur. Müdürün Ruhsatın birinci aslı ve ikinci nüshasında Başkanın veya Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının ve Müdürün imzası, İkinci nüshasında ise bu imzalar ile birlikte Şefin imzası bulunur. Ruhsat müracaatında bulunan işyerleri müracaat tarihini takiben 30 gün içerisinde Ruhsat Heyetince tetkik edilir.

f) Küşat Heyeti Teşkili; Ruhsat işlemlerinin hızlı ve randımanlı bir şekilde neticelenmesi için Küşat Heyeti gereklidir. İşyerinin özelliğine göre heyet azaltılıp artırılabilir. (Örneğin Kasaplar için Veteriner Hekim, Gürültülü çalışan işyerleri için Temizlik İşleri Müdürlüğünden bir eleman) Her tip Müesseseler (Sıhhi ve Gayri Sıhhi ve diğer işyerleri) için ayrı ayrı heyet olabileceği gibi, aynı heyet üyeleri her heyette de görev alabilirler.

Ruhsat Heyeti Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının Başkanlığında veya Başkanlıkça yetki verilen Müdürün Başkanlığında;

- Zabıta Müdürünün görevlendireceği en az şef düzeyinde bir personel.
- İmar ve Şehircilik Müdürü veya görevlendireceği bir inşaat Mühendisi, mimar, şehir plancısı gibi teknik eleman (en azından iskan belgesine imza atmaya yetkili veya söz konusu belgeyi rahatça okuyacak vasıfta olmalı.)
- Makine Mühendisi veya elektrik mühendisi. Komisyondaki her üye kendi görev alanı ile ilgili inceleme yapar ve buna göre raporunu tanzim eder.

İşyerinin özelliğine göre gerektiğinde;

- Sağlık İşleri Müdürü veya görevlendireceği Veteriner Hekim.
- Temizlik İşleri Müdürü veya görevlendireceği bir teknik eleman gibi ilgili olabilecek Müdürlüklerden de eleman istenilerek heyet üyeleri artırılabilir.

Komisyon Başkanlığını Başkan Yardımcısı, Müdürlüğü temsilen komisyona katılan görevli yapar. Müdürlükçe tespit ve teklif edilen heyet ve çalışma programı Başkanlık Makamının onayı ile kesinleşir ilgili Müdürlüklere gereği için duyurulur.

Müdürlükçe tespit edilen gün ve saatte komisyon üyeleri ekip halinde kendilerine tahsis edilen bir araçla, dosyası ile birlikte işyeri mahalline giderek kontrolü yapar, kararını yerinde yazar ve imzalar. Kontrolde herhangi bir eksiklik tespit edilirse ilgisine bu eksikliklerin giderilmesi için 15 gün yasal süre verilir. Noksan Tutanağına eksikliklerle birlikte verilen süre yazılır, ilgisine imzalatılır.

Her üye kendi branşı ile ilgili hususları belirterek raporunu tutar Heyet raporu Zabıta Müdürlüğü adına görev yapan Heyet Memuru gerekli formu hazırlar ZBT.F.(7.5).24

g) Uygun Olduğunda; Müracaatı uygun bulunan ilgilinin Ruhsatı müktesep hak kazanır.

ğ) Süre Verilmesi; 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Yönetmeliğin 13. maddesinde belirtilen kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesi için ilgiliye bir defaya mahsus olmak üzere 15 gün süre verilir.

h) Uygun Olmadığı; Verilen süre sonunda yapılan kontrolde aykırılığı giderilmediği anlaşıldığı üzerine 3572 sayılı yasanın 13.maddesine istinaden ruhsat iptal edilmesi için Başkanlık Oluru tanzim edilir, Ruhsatı kaldırılıp iptal işlemi yapılır.

ı) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri; 3572 sayılı yasa kapsamında 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet kanununa göre ruhsatlandırılmaktadır. Bu iş kollarının müracaatları 5-1-20 maddesinde belirtildiği gibi heyet aşamasına kadar aynen uygulanmaktadır. Heyet raporundan sonra Emniyet ve Asayiş yönünden incelenen işyeri raporu Müşteri tarafından getirilir. Dosya Ruhsat defterine kayıt edilerek Ruhsat numarası alıp bilgisayar programından 5-1-22 maddesinde belirtildiği gibi Ruhsat 3 nüsha düzenlenerek Aslı ilgiliye, Bir nüshası üst yazıyla İlçe Emniyet Müdürlüğüne, bir nüshası da dosyaya takılır

ı) Ruhsatın İptali; İşyerinin Ruhsatta belirtilenin dışında çalıştırıldığı, İşyerinin Ruhsat özelliklerini kaybetmesi, Kamu güvenliği, sağlığı, dirlik, esenliği, ahlaki, hususu için gerekli tedbirleri almaması ve bunda ısrar etmesi üzerine; İlçe Emniyet Müdürlüğü, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Başkanlığımız birimleri veya vatandaşların Müdürlüğümüze yaptığı yazılı ihbarlar değerlendirilir. Gelen yazılar kayıt edilerek ilgili dosya ile birleştirilir, gerekirse encümene havale edilir. Ayrıca işyerinin uzun zaman kapalı kalması veya ilgilinin işyerini kapattığına dair iptal dilekçesi vermesi veya vermemesi durumunda dosya hıfz edilir, dosya arşive kaldırılır.

j) Sınıflandırma; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almış bir işyeri için söz konusudur. İşyerlerinden sınıfı belli olmayanlar ile sınıfı belli olmakla birlikte bir üst sınıfa yükseltmek, nadiren de olsa bir alt sınıfa inmek isteyenler Müdürlüğümüze dilekçe ve İşyeri Ruhsat fotokopisi ile müracaat edilir. Dilekçe ilgili memurca kayıt edilir birim Sorumlusu tarafından Küşat Heyetine sevk edilir. Heyet uygun görürse bir üst sınıfa yükselmek isteyenlerden harç tahsil edilerek Ruhsatı kesilir, bir alt sınıfa geçenlerden harç tahsil edilmeyerek Ruhsat üzerinde değişiklik yapılır.

k) Hafta Tatili Ruhsatları; 394 Sayılı Hafta Tatili hakkındaki kanunda belirtildiği gibi işyerleri haftada bir gün faaliyeti tatil etmek mecburiyetindedirler. Hafta Tatili Ruhsatı almak isteyen işyeri ilgilileri önce İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak zorundadır. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı fotokopisi ve form ile ZBT.F.(7.5).20 Müdürlüğümüze müracaat ederler, dilekçeler kayıt edilir. Hafta Tatili Ruhsatları 2 nüsha halinde kesilir 1 nüshası ilgiliye ikinci nüshası da Ruhsat dosyasına takılır. Her yılın 12. son gününe kadar geçerlidir. Bir sonraki yılın Ocak ayının 1-31 arası yenileme dönemidir.

İ) Gayri Sıhhi Müessese İşyerlerinin Ruhsatlandırılması; İçişleri Bakanlığının 27.01.2005 tarih ve 9 sayılı Genelgeye istinaden 2. ve 3. Gayri Sıhhi Müesseseler İlçe Belediyelerince ruhsatlandırılıp denetlenecektir. Ruhsat müracaatı sırasında istenilen evraklar ZBT.F.(7.5).18 formunda belirtilmektedir. Ruhsatlandırma işlemleri 5.1.20 - 5.1.23 ve 5.1.28 maddelerinde belirtildiği gibi yapılır. Ruhsat müracaat formu ZBT.F.(7.5) 18 ruhsatı ise ZBT.F.(7.5).35 formu işlem görmektedir. Ayrıca Gayri Sıhhi işyerleri için Ruhsat işlemleri veya süre uzatımı yapıldığı sırada işyerine ait Motorların gürültü ölçümünün yapılması istenir. Gelen raporlar dahilinde de gürültü yönünden sınırı aşmayan işyerlerine ruhsat tanzim edilir. Fakat rapor sonucu gürültü ölçümünü aşan işyeri varsa ilgiliye tebligat yapılarak gürültü ölçüm raporunu uygun hale getirmesi istenir. Olumlu raporu üzerine ilgiliye ruhsat düzenlenir. İkinci raporu da olumsuz olan işyerlerine ruhsat verilmez verilmiş ruhsat var ise ruhsatı iptal edilir.

m) Ruhsatların Düzenlenmesi; Ruhsat en az iki nüsha halinde düzenlenir. Asıl olanı işletme sahibine, vekiline veya temsilcisine imza karşılığı verilir. Ruhsatta Resim ve Başkan veya birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısının olduğu üst nüshaya iki, alt nüshaya bir olmak üzere üç yer mühürlenir Ruhsatın aslı ve suretinde Başkanın veya Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ile Müdürün imzası bulunur, İkinci nüshasında ise bu imzalar ile birlikte Şefin imzası bulunur.

n) Müzik Eserleri Ruhsatlandırılması; 3257 Sayılı Sinema Video, Müzik Eserleri kanununun 7.maddesi gereğince Müzik kaseti plak, video film satanlar, kiraya verenler belediyelerden işletmeci ruhsatı almak mecburiyetindedirler. Evrakları getiren ilgili ZBT.F.(7.5).22 belirtilen form doldurularak harç kesilir Mali Hizmetler Müdürlüğüne yönlendirilir, Müracaat defterine kayıt yapılır ve dosya numarası verilir. Ruhsatı iki nüsha halinde kesilir aslı ilgiliye Sureti dosyasına takılır.

o) Gıda Üreten İşyerlerine ait Çalışma İzni ve Gıda Sicili Belgesi; Gıda Maddeleri ve gıda ile temas eden madde ve malzemeleri üreten işyerleri, bu konuda Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikte öngörülen asgari teknik ve hijyenik şartlara uyarak gıda işyeri çalışma izni ve sicil almak zorundadır. Üretilen gıda maddelerinin Türk gıda kodeksinde tanımı yapılmış olanların ilgili kodekse uygun üretileceğine dair yazılı beyan ile etiket örneğini ibraz etmesi üzerine söz konusu ürünlere, her ürün için izin belgesi ve numarası verilir. Türk Gıda Kodeksinde tanımlanmamış gıdaları üreten işyerleri, üretime geçmeden önce izin almak ve diğer tescil işlemlerini yaptırmak zorundadır. Alınan belgeler, alındığı şartların değişmemesi kaydıyla, miras yoluyla intikalinde geçerliliğini devam ettirir. Gıda Sicil Belgesi almak isteyen ilgiliye ZBT.IAS.(7.5.1).35 formdaki uygulama yapılır.

ö) Mesul Müdürlük Belgesi; Yönetmeliğin “Mesul Müdür” başlıklı 35. maddesinde ; Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyerini idare etmek üzere bir mesul müdür görevlendirilir. Gerçek kişilerde işyerine Mesul Müdür görevlendirebilir. Görevlendirilen mesul müdür yetkili idareye bildirilir. İlgili ZBT.F.(7.5).30 formu ve belgeleri hazırlayıp başvuruda bulunur, evrakları tam ise müracaatı alınıp tahakkuku kesilip Mali Hizmetler Müdürlüğüne yönlendirilir. Mesul Müdürlük Belgesi üç nüsha halinde kesilir, üst nüshası şahsa, ikinci nüsha üst yazıyla İlçe Emniyet Müdürlüğüne, bir nüshası da dosyasıyla birleştirilerek arşive kaldırılır.

p) Ölçüler ve Ayar Memurluğu ; Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alanlarda gruba bağlı belediyelerde ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damga işlerini ölçüler ve ayar mevzuatı ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı genelgesi uyarınca yürütmek, şikayet üzerine ve gerek görmeleri halinde ansızın muayene ve denetim yapmak, yaptıkları denetim ve muayene sonuç raporlarını Sanayi ve Ticaret Bakanlığına göndermekle yükümlüdür.

MADDE 16- İdari İşler Birimi Sorumlusu;

a) İdari İşler Birim Sorumlusu, Müdür ve üst makamlardan aldığı emirleri yasalara uygun bir şekilde yapılmasını sağlar, sonuçlarını bağlı bulunduğu makama bildirir.

b) Gerekli görüldüğünde Müdürlüğe vekalet eder.

c) Zabıta Müdürüne her konuda yardımcı olur. Kendisine bağlı kısımların iş ve işleyişinden sorumludur. Gerekli gördüğünde kısımları denetler.

d) Kendisine bağlı Müdüriyet kısımlarının evraklarını kontrol eder ve imzalar, müdüre sunar.

e) Zabıta Müdürüne bağlı olarak görev yapar Zabıta Müdürünün vermiş olduğu emirleri yerine getirmekle sorumludur

MADDE 17- Karakollar Birimi Sorumlusu;

a) Karakollar birim Sorumlusu, Müdür ve üst makamlardan aldığı emirleri yasalara uygun bir şekilde yapılmasını sağlar, sonuçlarını bağlı bulunduğu makama bildirir.

b) Gerekli görüldüğünde Müdürlüğe vekalet eder.

c) Zabıta Müdürüne her konuda yardımcı olur. Zaman Zaman tüm karakolların işleyişini denetler gördüğü olumsuzlukları Zabıta Müdürüne bildirir.

d) Pazarları ve tüm bölgeyi denetler, eksikliklerin giderilmesi için personellere gerekli talimatları verir.

e) Zabıta Müdürlüğünün yaptığı Pazar denetimi, esnaf denetimi, inşaat denetimi, şikayetler, seyyarlar ve zabıtaı ilgilendiren tüm konularda işlerin işleyişı ile ilgili herhangi bir eksiklik gördüğünde Zabıta Müdürüne bildirir ve gerekli önlemleri alır.

Zabıta Amiri ve Bölüm Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Zabıta Amiri ve Bölüm Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağılı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak,

b) Gerektiğinde üst sorumluya görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkili,

c) Müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.

Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Amir, Üst sorumlu ve Zabıta Müdürünün verdiği yazılı ve sözlü emirler ile yönetmelikte belirtilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak en etkin ve verimli biçimde yerine getirmesini sağlamak.

Zabıta Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Kendisine verilen görevleri alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik, verimli ve koordineli olarak yerine getirmek.

(2) Kendisine verilen araç ve gereçleri korumak, görevi ile ilgili gerekli rapor ve yazışmaları yapmak.

Zabıta Karakol Amirlikleri

MADDE 21- (1) Zabıta karakollarının, iş yükü yoğunluğu, nüfus, ekonomik ve sosyal yaşamın gerekleri gibi kriterlere bağılı olarak ihtiyaca göre Zabıta Müdürünün teklifi ve Başkanlık Makamının Olur'u ile kurulur. Zabıta karakollarının iş ve işlemlerinin mevzuata yasa ve yönetmeliklere uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak amacıyla gerekli koordinasyon ve denetimi yapmakla görevli ve yetkilidir.

a) Bu Yönetmelikte belirlenen görev ve yetkilere uygun olarak bölgelerinde düzeni ve esenliğı, imar, sağılık, trafik ve yardımla ilgili görevleri yapmak,

- b) Bölge sınırları içinde faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek, bu bilgileri kullanarak bölge esnaf denetim planları oluşturmak,
- c) Bölgesinde Zabıta Müdürlüğünün görev alanına giren her konudaki ihbar ve şikayetlere müdahale etmek, gerekli önlemleri almak ve yasal yaptırımları uygulamak,
- ç) Karakolun görevi ile ilgili tüm yazışmaları, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve karakol arşivi oluşturmak,
- d) Karakolun zimmetine verilen her türlü araç, gereç ve tesis ile kullanımına tahsis edilen araçların bakımlı ve işler durumda olmalarını sağlamak,
- e) Belediyemiz ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait tebligatları gerçekleştirmek,
- f) Bölgelerindeki pazar yerlerinin yerleşim planlarının hazırlanması, pazar esnafının sicil fişlerinin tutulması, pazarcıların önlük-yaka kartı kullanması, tahsis edilen yerlerin başkasına kullandırılmaması, çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılmaması ve pazarda yolların sürekli açık olmasını sağlamak,
- g) Semt pazarı alanlarının temizlik, ışıklandırma, ulaşım vb. sorunları ile pazar esnafının günlük insani ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirleri almak,
- ğ) Denetimler sonucu tespit edilen eksiklik ve aykırılıklar için kesilen maktu cezalar ve verilen ihtarlar ile tanzim edilen durum tespit tutanaklarının dökümünü içeren günlük ve aylık faaliyet raporları düzenleyerek Müdürlüğe göndermek,
- h) Maktu ve ceza kararı tahsilatlarını süresi içinde Ceza Sicil Bürosuna göndermek,
- ı) Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Zabıta Noktaları

MADDE 22- (1) Direkt Müdüriyet Makamına bağlı olarak görev yapmakta olup, bulunduğu bölgede görev alanına giren her türlü belediye suçlarına yasa ve yönetmelikler dahilinde müdahale etmekle görevli lokal destek birimleridir.

Çevre Denetim Amirliği

MADDE 23- (1) İlgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak, izinsiz seyyar satıcıların men edilmesi, beldenin temiz, düzenli, güvenli ve esenlik hizmetlerinin en uygun bir şekilde yerine getirilmesi konularında yetkili ve görevlidir.

(2) Belediyemiz sınırları içindeki Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD, DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım vb. yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek.

(3) Yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

Çevre Denetim Ekipleri

MADDE 24- (1) Çevre Denetim Amirliğine bağlı olup, en az bir sorumlu idaresinde yeteri kadar personel ile bölgenin seyyar satıcı ve diğer Belediye suçlarına müdahale edebilecek personelle desteklenmiş, belirli bir alandan sorumlu lokal destek birimleridir.

Depo

MADDE 25- (1) Çevre Denetim Amirliğine bağlı olup; seyyar ekiplerin veya karakolların faaliyetleri esnasında emanete alınan malzemelerin, depoda emanete alınıp, muhafazasını sağlamak.

(2) Depoya emanete alınan malların cins ve adedine göre kayıt defterine işlemek.

(3) Sahipleri tarafından talep edilen malzemelerin yasal iadeleri esnasında, Müdüriyet Makamının emirleri doğrultusunda işlem yapmak.

Denetim Amirliği

MADDE 26- (1) Belediye yasa, yönetmelik ve mevzuatlarına göre her türlü denetim ve kontrolleri yapmakla yetkili ve görevlidir. Çevre Denetim Ekibi, Esnaf Denetim Ekibi, Gece Denetim Ekibi, Müracaat ve Nöbetçi Ekibinden oluşur.

(2) Maktu ceza tahsilat makbuzlarını ilgili deftere işlemek, tahsil edilen para cezalarını süresi içinde Ceza Sicil Bölümüne yatırmak ve karşılığında alınan teslimat fişlerini ilgili deftere işleyerek muhafaza etmek.

Çevre Denetim Ekibi

MADDE 27- (1) Denetim Amirliğine bağlı olarak görev yapar, bölgede görülen her türlü Belediye suçlarına anında müdahale etmekle görevli ve yetkilidir.

(2) Denetimler sonucu tespit edilen eksiklik ve aykırılıklar için kesilen maktu cezalar ve verilen ihtarlar ile tanzim edilen durum tespit tutanaklarının dökümünü içeren günlük ve aylık faaliyet raporları düzenlemek.

Esnaf Denetim Ekibi

MADDE 28- (1) Belediyemiz sınırları içinde halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak.

(2) Denetim işlevinin etkili, ekonomik, verimli ve dengeli yürütülmesini sağlamak üzere denetim programı ve gerektiğinde belediyemizin ilgili diğer denetim birimleri ile ortak denetim ekipleri oluşturmak; denetimin yalnızca cezalandırıcı değil düzenleyici ve rehberlik hizmeti veren bir anlayışla yürütülmesi için önceden haber vererek ve ilgili sektör temsilcilerinin katılımına açık vb. denetim yöntemleri geliştirip uygulamak.

(3) Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek, bu bilgileri kullanarak esnaf denetim planları oluşturmak.

Gece Denetim Ekibi

MADDE 29- (1) Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak.

(2) Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek.

(3) Gece denetiminde; gece faaliyeti olan Müdürlüklerle işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak.

Müracaat ve Nöbetçi Ekibi

MADDE 30- (1) Müracaat ekibi; her türlü Belediye suçları ile ilgili şikayetleri, kayıt defterine işlemek ve anında bakılması gereken şikayetleri ilgili birimlere telsiz yada telefon aracılığı ile iletmek.

(2) Nöbetçi Ekibi; tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında görev yaparak, birimine intikal eden her türlü belediye suçları ile ilgili gelen şikayetlerin gereğini yapar.

(3) Kendisine tutanakla zimmet olunan her türlü zabıt, maktu ve demirbaş eşyaları korumak ve kollamakla görevlidir.

(4) Nöbeti esnasındaki her türlü faaliyetini rapor halinde Müdüriyet makamına sunmakla görevlidir.

İdari ve Mali İşler Bölümü

MADDE 31- (1) İdari ve Mali İşler Bölümü; İdari ve Mali İşler Bürosu, Garaj Bürosu, Telsiz Haberleşme Merkezi ve Ceza Sicil Bürosundan oluşur.

(2) İdari ve Mali İşler Bölümü; bağlı büroların iş ve işlemlerinin yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik, verimli ve koordineli yürütülmesini sağlar.

İdari ve Mali İşler Bürosu

MADDE 32- (1) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

(2) Müdürlüğün, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri taban oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

(3) Müdüriyet Makamının emirleri doğrultusunda, birimler arası personel görev yeri değişikliği ile ilgili yazışmalar yapmak, Nöbet Talimatnamesi uyarınca aylık nöbet listesini hazırlamak.

(4) Belediye Bütçesinin hazırlanması kapsamında Müdürlük Bütçesini hazırlamak.

(5) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait işyerlerinin denetimi ile ilgili evrakların, Encümen kararlarının takibi,tebliği ve gereğinin yasalara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

(6) Vatandaşların şikayet ve dilekçelerine ait evraklarla ilgili işlemlerin yapılmasını takip etmek, Belediye gelirleri ile ilgili evrakların tebliğinin yapılmasını sağlamak.

(7) Müdüriyetin tüm yazışmalarını, gelen ve giden evrakların kayıtlarının usulüne uygun tutulması ve dosyalarının düzenlenmesini ve arşivlenmesini yapmak.

(8) Müdürlük hizmet binası ve eklentilerinin genel güvenliği, aydınlatma, ısıtma, haberleşme ve temizliğini sağlamak; diğer büro hizmetlerini yürütmek.

(9) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili Yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.

(10) Personelin giyimine, kuşamına ve ihtiyacına ait melbusatları zamanında alıp, dağıtımını yapmak, zorunlu ve ivedi demirbaş ve kırtasiye türü ihtiyaçlar için avans alıp,zamanında kapatmak.

(11) Müdürlüğün bütçe taslağının her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

(12) Belediye Bütçesinden ayrılan ödenekleri, Müdürlüğün gereksinimleri için satın alma işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile uygulama yönetmelikleri ve ilgili diğer düzenlemelere uygun olarak yapmak.

(13) Personelin sağlık giderleri ile ilgili evraklar ve Müdürlüğün hizmet birimlerinde kullanılan su, doğalgaz, elektrik vb. giderlerin yazışmalarını yaparak, ilgili Müdürlüğe göndermek.

Garaj Bürosu

MADDE 33- (1) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde, kullanılmak üzere tahsis edilen araçların bakım, onarım ve temizliğini, araçların sefer ve çalışma durumlarını takip etmek.

(2) Şoförlerin çalışma, izin, mesai ve nöbet saatlerini programlamak.

(3) Araçların sigorta, muayene vb. işlemlerini yaptırmak.

4. Zabıta Müdürlüğü hizmet birimlerinde kullanılan araçların her türlü yazışmalarını ve takibini yapmak.

Telsiz Haberleşme Merkezi

MADDE 34- (1) Telsiz Yasası ve Yönetmeliğine uygun olarak, belediyemizin telsiz haberleşme sistemini yürütmek, birimlerin telsiz ihtiyaçlarının tespit ve teminini sağlamak.

(2) Telsizlerin ilgili personele zimmet karşılığı verilmesini ve görev sonunda Telsiz Merkezine teslimini sağlamak, tüm telsizlerin kayıtları, düşümleri, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

3. Telsiz Merkezine iletilen ihbar ve şikayetleri kayıt altına alarak, ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak.

Ceza Sicil Bürosu

MADDE 35- (1) İlgili mevzuat gereğince verilen para cezalarının tahsili, takibini ve belediye vizesine yatırılması işlemlerini yapmak.

(2) Maktu ceza tahsilat makbuzlarının zimmet karşılığı dağıtımını ve teslim alınan tahsilatların kayıtlarını tutmak; tahsildar makbuzlarının kullanımında devamlılığı sağlamak, makbuz ciltlerinin açılış ve kapanış kayıtlarının eksiksiz yapılmasını kontrol etmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Zabıta Müdürlüğü; 5 Memur, 22 Zabıta Görevlisi olarak toplam 27 kişiden oluşmaktadır. Görev yeri dağılımı : 2 Büro Zabıta görevlisi, 1 Ruhsat Zabıta Memuru ve 1 Zabıta Müdürü, 23 adet personel ile hizmet vermeye çalışmaktadır.

Stratejik Hedef :Yeni yürürlüğe giren yasa, tüzük ve yönetmelikler kapsamında Zabıta Personelinin mesleki bilgisini ve Zabıta hizmetlerinin kalite düzeyini artırmak.

Fiziki Kaynakları

Zabıta Müdürlüğümüzün sahip olduğu fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler Tablosu ;

FİZİKİ KAYNAK	ADET
Telefon Hattı	2
Bilgisayar	4
Yazıcı	4
Klima	2
Binek oto	3
Telsiz (el)	6
Motorsiklet	3

SUNULAN HİZMETLER

·Mülkiyeti Belediyemize ait diğerlerinin, denetim ve sorumluluğunda bulunan işyerlerinin denetimi, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması,

·4077 sayılı tüketiciyi koruma kanununa göre etiket ve fiyat tarifesi kontrollerini yaparak gerektiğinde cezai işlemleri uygulamak,

·Gelirler Müdürlüğü tarafından izinsiz olduğu tespit edilen ticari tanıtım tabela yönetmeliğine uymayan işyerlerinde gerekli denetimleri yapmak ve cezai işlemleri uygulamak,

- Mülkiyeti Belediyemize ait işgal harcı ödemekle yükümlü işyerlerinin, Mali Hizmetler Müdürlüğü talimatları doğrultusunda takiplerini yapmak.
- İzinsiz kullanıldığı tespit edilen belediye mülklerindeki işgalcilerin tahliyesini yapmak.
- Belediyemiz yetki alanları içerisindeki alanlarda seyyar satıcılarla, açıkta gıda maddesi satan işletmeler ve satıcılarla ilgili denetimleri yapmak, gerektiğinde cezai müeyyideleri uygulamak
- Belediyemize ait taşınır ve taşınmaz malları ile park ve bahçelerin korunmasını sağlamak
- Milli ve dini bayramlarda, özel günlerde düzenlenen anma, kutlama törenlerine katılarak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak.
- Belediyemiz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslar arası festivallerde ve diğer etkinliklerde (müzik, kültür, spor vb.) kolluk kuvveti olarak güvenliği sağlayıcı önlemleri almak ve gerekli çalışmaları yapmak.
- Vatandaşlarımızdan gelen yazı ve dilekçelerin içeriklerine göre işlem yapmak ve sonucundan kendilerini yazılı olarak bilgilendirmek.
- Belediye karar organları (Encümen ve Meclis) tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları emir ve yasakları uygulamak konuyu takip ederek sonuçlandırmak.

KURUM EVRAKLARI DAĞITIMI

Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlere ait (Gelir Servisi –Emlak Servisi – Yazı İşleri– Halkla İlişkiler – İnsan Kaynakları - Fen-İmar Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Yazıları) tebligatlar ilgililerine tebliğ edilmiştir.

KURUMLAR ARASI YAZIŞMALAR

Çeşitli resmi kurumlardan gelen yazılı evrak araştırması yapılarak cevap verilmiştir.

LAKUTA (BULUNMUŞ) EŞYA VE PARALAR

Bulunmuş eşya ve malları mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu kanundaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hükmü yoksa bakım ve gözetimi sağlanmıştır.

DİLEKÇELER

(Aceze, Asker, Çeşitli Yardım ile şikâyetler)

Birimimize havale edilen Aceze aylığı, Asker aylığı, çeşitli yardım talepleri ile şikâyet dilekçelerinin gerekli tahkikatlar yapılarak, tahkikat raporu ilgili birime gönderilmiştir. Şikâyet dilekçelerine de çözüm getirilerek ilgililerine bilgi verilmiştir.

SEYYAR SATICILAR

“Pazaryerleri, cadde ve sokaklarda, yaş sebze meyve hariç her türlü gıdanın açıkta satışı yasaklanmış olup, kontrol denetimleri tarafımızca yapıp ilgili mercilere bildirilmek suretiyle bu tip satışlar men edilerek gıda güvenliği ve halk sağlığı korunması sağlanmıştır.

Haksız rekabet ile bozuk ve garantisiz mal satışının engellenmesi konularında seyyar satıcılığın önüne geçilmiştir.

5846 sayılı fikir ve sanat eserleri kanun kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset ,CD , VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü vb. yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim edilmiştir.

AFET TEDBİRLERİ

Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü tarafından meteorolojik uyarı yazılarına istinaden ilçemizde oluşabilecek olumsuzluklara karşı halkın bilgilendirilmesi sağlanmıştır. Yoğun yağmur yağışlarında ilçemiz içerisinde kritik yağmur mazgalları kontrolü yapılarak ilgili birimlerin anında bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

ÖLÇÜ – TARTI ALETLERİ

Ocak – Şubat aylarında Tartı aleti beyannameleri alınarak Ağustos ayında da ölçü Ayar ve Zabıta memuru koordineli çalışarak terazilerin kontrolleri ve damgalanmaları sağlanmış olup 250 adet işyerinin ölçü-tartı aletleri denetlenmiştir.

İŞYERLERİ HAKKINDA YAPILAN İŞLEMLER

10 Ağustos 2005 tarih ve 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatları yönetmeliği kapsamında yer alan, ve esnaflarımız tarafından alınması gereken açılma ruhsatları alınıp alınmadığının kontrolleri yapılarak ruhsat almadığı tespit edilen işyerlerine tutanak tanzimi yapılmıştır.

Yapılan denetimlerinde çeşitli nedenlerden dolayı (İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmaması, fiyat tarifelerinin ve etiketlerinin noksanlığı, genel temizliğin eksik oluşu ve süresi dolmuş gıda maddeleri bulundurulması gibi nedenlerle) tutanak tanzim edilen işyerlerine Encümen Kararları ile cezai işlem uygulanmıştır.

·Milli Eğitim Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü ile koordineli olarak her ay internet kafe denetimleri periyodik olarak yapılmış olup eksiklik görülen yerlerde gerekli uyarılar yapılmıştır.

·Pansiyon, otel, Motel işletmelerine yaz sezonu süresince denetimler yapılmış olup; ruhsatsız faaliyet ve işletme vasfına uymayan yerlere gerekli uyarılar yapılmıştır. İşyerlerinde, İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı olmayan esnaflarımızın ruhsat almaları ve işletme vasıflarını taşımaları sağlanmıştır.

İŞLETME DENETİMLERİ

·Bakanlar Kurulu'nca 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı kararı ile kabul edilen ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 38.maddesi gereğince halkın huzur ve sükununu kamu istirahatını bozmayacak ve 2002/49/EC Çevresel Gürültünün Yönetimi ve Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinin 24.maddesinin 'a'bendi gereğince arka plan gürültü düzeyinin 5 dBA'dan ve 7 Db'a 'dan daha fazla aşmayacak şekilde işletmelere Canlı Müzik izni verilmiş olup,Canlı Müzik izni almadan çalışan işletmelere 5259 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması hakkında kanunun 1.maddesinin d fıkrasına göre cezai işlem uygulanmıştır.

·2872 Sayılı Çevre Kanunun ve İlgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseselerin denetimleri İl Çevre ve Orman Müdürlüğü görevlileri ile koordineli yapılmakta ve kontrollerimiz devam etmektedir.

·İlçemizde bulunan unlu mamul imalatı ile ekmek fırınları İlçe Tarım Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak simit, ekmek ve pide gramajları kontrolleri sıklıkla yapılmıştır.

BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN KAYNAĞINDAN AYRI TOPLANMASI

İşyerlerinden ve evlerden çıkan bitkisel atık yağların Çevre ve Orman Bakanlığından lisans almış firmalar tarafından bio- dizele çevirilmek üzere toplanması sağlanmıştır.

ISINMADAN KAYNAKLANAN HAVA KİRLİLİĞİ

Isınma amaçlı kalorifer yakan konut, sosyal dinlenme tesisleri, kooperatifleri, resmi kurum ve kuruluşlar, apartman daireleri 2013 yılı Balıkesir Valiliğinin Mahalli Çevre Kurulu Kararına göre; İlçemizde ısınmadan kaynaklanan hava kirliliğini önlemek için alınacak tedbirler ve uyulması gereken kurallar ile ilgili halkımız bilgilendirilmiştir.

4207 SAYILI KANUN UYGULAMASI 4207 sayılı Tütün Mamullerinin zararlarının önlenmesi ile ilgili olarak ilçemizdeki umuma açık yerlerde tütün denetim komisyonu ile bielikte denetimler yapılmış ve devam etmektedir.

İŞYERİ HİJYENİK KURALLARI

·Belediye ve Sağlık Grup başkanlığı ile birlikte yapılan gıda satış yerlerinin denetimlerinde, satışa arz edilen malların son kullanma tarihlerinin kontrolleri yapılmış olup, işyerlerinin genelinde bu konulara titizlik gösterdikleri gözlenmiştir.

·Kasaplar ve et ürünleri satış yapan işletme denetimleri de Belediyemiz Veteriner Hekimliğiyle birlikte aralıksız sürdürülmektedir.

·Belediye, Sağlık Grup Başkanlığı, Vergi Dairesi Müdürlüğü, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, İlçe Tarım Müdürlüğü görevlileri ile birlikte yapılan denetimlerimizde; fırın ve ekmek satış işletmeleri, lokanta ızgara salonu, pastane imalatı ve satış yeri , kahvehane ve kiraathane, otel motel pansiyon ve konaklama yeri, içkili lokanta, çay bahçesi, berber ve kuaför gibi yerlerin denetimleri periyodik olarak yapılmıştır.

OKUL KANTİNLERİ

·Okul kantinlerinin denetimleri Belediyemiz ve Sağlık Tabipliği ile irtibatlı olarak yapılmış, kantinlerin hijyenik kurallar doğrultusunda çalışmalarının temini sağlamış, satışa sunulan malların tüketim tarihleri ve gıda maddelerinin sağlığa uygun hazırlanmasına dikkat ettirilmiştir. Bu gibi yerlerde çalışan personeline sağlık muayenesinden geçip geçmediğinin kontrolleri aralıksız yapılmıştır.

DİLENCİLİK

·Şehrimizde dilencilik yaparken yakalanan dilenciler hakkında Kabahatler Kanununa göre işlem yapıp, şahıslar dilencilikten men edilmiştir.

BELEDİYEMİZ ALACAK TAHSİLÂTI

·6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda, Belediye Avukatı ve Gelir Servisi görevlilerine ve İşletme Müdürlüğü bünyesinde yürütülen işlemlere Zabıta Müdürlüğü ekiplerince yardımcı olunmuştur.

DİĞER BİRİMLERE BİLDİRİLEN İŞLER

·3194 Sayı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak Belediyenin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimi Yetkili görevlilerine bildirilmiştir.

·775 Sayılı Gece Kondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak, Fen ve İmar görevlilerinin gözetiminde yıktırılmasını sağlamak ve gerekli tedbirler alınmıştır.

·2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarına Koruma Kanununa dayanılarak sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yapanları ilgili birimlere gerekli işlemleri yapılmak üzere bildirilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

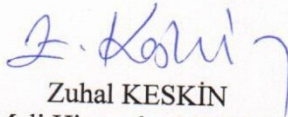
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Yer-Tarih)


Zuhal KESKİN
Mali Hizmetler Müdürü
Harcama yetkilisi

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM (Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ayvalık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ayvalık Belediye Başkanlığını,
- b) Meclis : Ayvalık Belediye Meclisini,
- c) Başkan : Ayvalık Belediye Başkanını,
- d) Üst Yönetici : Belediye Başkanını,
- e) Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,
- f) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- g) Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

h) Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

ı) Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

i) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

j) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

k) Uzman: Malî Hizmetler Uzmanını,

l) Uzman yardımcısı: Malî Hizmetler Uzman Yardımcısını,

m) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

n) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,

o) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

p)Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,

r) Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.

s)Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.

t)Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Uzman
- c)Şefler
- d)Memurlar
- e)İşçiler
- f)Sözleşmeli Memur
- g)Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a)Müdür
- b)Mali Hizmet Uzmanları
- c)Mali Hizmet Uzman Yardımcıları
- d)Muhasebe Şefliği
- e)İç Kontrol Birimi
- f)Tahakkuk Şefliği

g)Tahsilat Şefliği

h)İcra Şefliği

ı)Emlak şefliği

i)İlan reklam birimi

j)işyeri açma ve çalıştırma Ruhsat birimi

k)Su Tahakkuk Birimi

l)Muhasebe Yetkilisi Mutemedleri m)Diğer Personel

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Mali Hizmetler Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

MADDE 6 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

a)İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. b)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. c)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. d)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. e)İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. f)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. g)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. h)Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek. k)Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 8 – (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğüne ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 9 – (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 10 - (1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 11– (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 12 – (1) İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 13 – (1) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

MADDE 14 – (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır. Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 15 – (1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 16 – (1) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. (2) İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay’a bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 17 – (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. (2) İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler müdürlüğünce ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 18- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 19 – (1) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğünce harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 20 – (1) Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir. (2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. (3) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE 21 – (1) Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. (2) Kanun ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

MADDE 22 – (1) Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Mali hizmetler müdürlüğünün kurulması

MADDE 23 - (1) Mali hizmetler müdürlüğünün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. (2) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Muhasebe Bütçe Kesin hesap ve Performans Programı alt Birimi

MADDE 24 – Muhasebe Bütçe Kesin hesap ve Performans Programı alt Biriminin görevleri şunlardır;

a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. b) Bütçeyi hazırlamak. c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak. d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak. e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek. f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. ı) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) Bütçe kesin hesabını hazırlamak. j) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. k) İdare faaliyet raporunu hazırlamak. l) Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir, Gelir Tahakkuk Ve Takip Alt Birimi

MADDE 25 – (1) Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır

a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

İç kontrol – Ön mali Kontrol alt birimi

MADDE 26– (1) İç kontrol – ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek. b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak Şefliği alt Birimi

MADDE 27- Emlak Şefliği alt biriminin görevleri şunlardır

a)İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini (emlak ve ÇTV tahakkuk ettirmek,gelir alacakların takip tahsil işlemlerini yürütmek)

İlan Reklam Vergisi alt Birimi

MADDE 28- İlan ve Reklam vergisi alt Biriminin görevleri şunlardır

a)İlan ve reklamlarla ilgili vergilerin tahakkukunu yapmak.

Su Tahakkuk alt Birimi

MADDE 29- Su Tahakkuk alt Biriminin görevleri şunlardır;

a)Belediyeye su abone kayıtlarını yapmak

b)Su gelirlerinin Tahakkukunu yapmak

İşyeri açma ve çalıştırma Ruhsat alt birimi

MADDE 30- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat alt biriminin görevleri şunlardır

- a)İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarını düzenlemek
- b)Kira gelir Thakkukunu yapmak
- c)Encümen para cezaları tahakkuku düzenlemek
- d)Yol,su,kanalizasyon iştirak paylarını takibini yapmak
- e) 2886 NOLU YASA ile ilgili ihaleleri düzenlemek

Liman Güvenlik alt birimi

MADDE 31- Liman Güvenlik alt biriminin görevleri şunlardır

- a) Gelen gemilerin , yolcuların , yüklerin ve tesisin güvenliğini sağlamak
- b)Yurt dışına çıkışlarda , X- ray cihazı vasıtasıyla bagaj kontrolü yapmak.
- c)Gelen gemilerin atıklarını almak
- d)Araç giriş kapısında araç araması ve kontrolü yapmak.

Mezbaha alt birimi

MADDE 32- Mezbaha alt biriminin görevleri şunlardır

- a)Gelen hayvanların kesimini ve dağıtımını yapmak.
- b)Kesim öncesi ve sonrası gereken muayenelerin yapılması
- c)Et kesim gelirlerini toplamak

Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 33 – (1) Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü,

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar. b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar. c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar. d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur. e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar. f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar. h) Gerekğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar. j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. (2) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları

MADDE 34– (1) Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından, b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından, d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden, e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden, f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

MADDE35 –(1) Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri şunlardır ;a)Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. b)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek. c)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek. d)Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek. e)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. f)Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak. g)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. h)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek. i)Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak. j)Muhasebe birimini yönetmek. k)Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 36 – (1) Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

a)Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından b)Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan c)Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden d)Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından e)Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından f)Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan g)Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten h)Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 37– (1) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

a)Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak. b)Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda. Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek. c)Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak. d)Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür. e)Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur. f)Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak. g)Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

Şef, Memur ve işçilerin görevleri;

MADDE 38 – (1) Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar (2) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

MADDE 39 – (1) Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı

MADDE 40 – (1) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 41 – (1) Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 42 – (1) Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 43 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller MADDE 44 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 45 - (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EMLAK BÜRO ŞEFLİĞİ

Emlak Vergisinde 68056 olan mükellef sayısı 69036 yükselmiştir.(Artış 980)

Adı geçen bu sürede 7.661.322,00 TL Emlak Vergisi,İşyerleri için 603.433,14 TL Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk ettirilmiş olup;5.123.198,77 TL Emlak Vergisi, 358.879,70 TL Çevre Temizlik Vergisi tahsilatı ile 466.004,57 TL Kültür Varlıklarını Koruma Fonu tahsilatı yapılmıştır.Tapu alım satımları ve kayıtlarından yapılan çalışmalar sonucu hiç beyanda bulunmayan 980 mükellefin beyan vermeleri ve geriye dönük ödemeleri sağlanmıştır. Çalışmalarımız halen devam etmektedir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Personel Giderleri

AYRINTI KODLARI	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	TUTAR
83001	Personel Giderleri	15.777.706,51
8300101	Memurlar	3.335.909,06
830010101	Temel Maaşlar	2.180.287,06
83001010101	Temel Maaşlar	2.180.287,06
830010102	Zamlar ve Tazminatlar	807.413,94
83001010201	Zamlar ve Tazminatlar	807.413,94
830010104	Sosyal Haklar	289.615,83
83001010401	Sosyal Haklar	289.615,83
830010105	Ek Çalışma Karşılıkları	58.592,23
83001010501	Ek Çalışma Karşılıkları	58.592,23
8300102	Sözleşmeli Personel	457.034,13
830010201	Ücretler	457.034,13
83001020102	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	457.034,13
8300103	İşçiler	11.831.055,88
830010301	İşçilerin Ücretleri	5.620.964,43
83001030101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	5.618.485,23
83001030102	Geçici İşçilerin Ücretleri	2.479,20
830010302	İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	461.614,30
83001030201	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	461.614,30
830010303	İşçilerin Sosyal Hakları	2.188.273,83
83001030301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.188.273,83
830010304	İşçilerin Fazla Mesailer	2.224.332,75
83001030401	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	2.224.297,05
83001030402	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	35,70
830010305	İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	1.335.870,57
83001030501	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	1.333.140,28
83001030502	Geçici İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	2.730,29
8300105	Diğer Personel	153.707,44
830010501	Ücret ve Diğer Ödemeler	153.707,44
83001050151	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	88.798,24
83001050152	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	64.909,20

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

83002	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.595.660,73
8300201	Memurlar	524.299,92
830020106	Sosyal Güvenlik Kurumuna	524.299,92
83002010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	524.299,92
8300203	İşçiler	2.071.360,81
830020304	İşsizlik Sigortası Fonuna	190.052,11
83002030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	190.052,11
830020306	Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.881.308,70
83002030601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.880.814,43
83002030602	Sağlık Primi Ödemeleri	494,27

Mal ve Hizmet Alım Giderleri

83003	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	43.990.696,48
8300302	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	24.854.249,36
830030201	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	141.636,22
83003020101	Kırtasiye Alımları	139.561,22
83003020103	Periyodik Yayın Alımları	2.075,00
830030203	Enerji Alımları	5.816.740,51
83003020302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.633.130,28
83003020303	Elektrik Alımları	2.183.610,23
830030205	Giyim ve Kuşam Alımları	62.571,84
83003020501	Giyecek Alımları	62.571,84
830030206	Özel Malzeme Alımları	13.292.662,06
83003020690	Diğer Özel Malzeme Alımları	13.292.662,06
830030209	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.540.638,73
83003020990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.540.638,73
8300303	Yolluklar	34.791,52
830030301	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	34.791,52
83003030101	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	34.791,52
8300304	Görev Giderleri	86.743,01
830030402	Yasal Giderler	86.743,01
83003040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	86.743,01
8300305	Hizmet Alımları	15.456.761,76
830030501	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	13.938.474,16
83003050104	Müteahhitlik Hizmetleri	1.583.079,81
83003050105	Hizmet Alımları	12.355.394,35
830030502	Haberleşme Giderleri	188.730,22
83003050201	Posta ve Telgraf Giderleri	28.085,97
83003050202	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	160.644,25
830030504	Tarifeye Bağlı Ödemeler	376.091,77
83003050401	İlan Giderleri	25.396,40
83003050402	Sigorta Giderleri	350.695,37
830030505	Kiralar	931.757,40
83003050502	Taşıt Kiralaması Giderleri	65.581,38
83003050503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	30.365,12
83003050590	Diğer Kiralama Giderleri	835.810,90
830030509	Diğer Hizmet Alımları	21.708,21
83003050902	Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri	21.708,21
8300306	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.422.764,58
830030601	Temsil Giderleri	326.357,99
83003060101	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	326.357,99
830030602	Tanıtma Giderleri	1.096.406,59
83003060201	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.096.406,59

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

8300307	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	2.135.386,25
830030701	Menkul Mal Alım Giderleri	4.327,88
83003070101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	4.327,88
830030703	Bakım ve Onarım Giderleri	2.131.058,37
83003070303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.131.058,37

Faiz Giderleri

83004	Faiz Giderleri	985.404,01
8300402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	985.404,01
830040209	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	985.404,01
83004020902	Banka Masrafları	985.404,01

Cari Transferler

83005	Cari Transferler	1.159.493,48
8300503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	604.923,32
830050301	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	604.923,32
83005030101	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	461.196,61
83005030102	Diğer Ödemeler	143.726,71
8300504	Hane Halkına Yapılan Transferler	554.570,16
830050404	Yiyecek Amaçlı Transferler	369.657,38
83005040403	Memur Sendika Yardımları	369.657,38
830050407	Sosyal Amaçlı Transferler	184.912,78
83005040751	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	8.975,00
83005040752	Aceze Maaş	79.975,00
83005040754	Barınma Amaçlı Transferler	1.700,00
83005040755	Eğitim Amaçlı Transferler	785,00
83005040756	Sağlık Amaçlı Transferler	54.874,12
83005040790	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	38.603,66

Sermaye Giderleri

83006	Sermaye Giderleri	19.066.182,61
8300605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	19.066.182,61
830060501	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	19.018.442,86
83006050190	Proje Giderleri	19.018.442,86
830060509	Diğer Giderler	47.739,75
83006050901	Diğer Giderler	47.739,75

Toplam Bütçe Gideri

Gider Kalemleri	Ödenen Bütçe Gideri
Personel Giderleri	15.777.706,51
Sosyal Güvenlik Kurum Giderleri	2.595.660,73
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	43.990.696,48
Faiz Giderleri	985.404,01
Cari Transferler	1.159.493,48
Sermaye Giderleri	19.066.182,61
TOPLAM	83.575.143,82

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Bütçe Gelirleri

Vergi Gelirleri

AYRINTI KODLARI	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	TUTAR
80001	Vergi Gelirleri	11.045.185,05
8000102	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.912.454,52
800010209	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	5.912.454,52
80001020951	Bina Vergisi	2.851.217,23
80001020952	Arsa Vergisi	2.253.718,84
80001020953	Arazi Vergisi	178.906,30
80001020954	Çevre Temizlik Vergisi	628.612,15
8000103	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.163.633,02
800010302	Özel Tüketim Vergisi	1.486.428,32
80001030251	Haberleşme Vergisi	54.595,04
80001030252	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.431.833,28
800010309	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	677.204,70
80001030951	Eğlence Vergisi	4.560,00
80001030952	Yangın Sigortası Vergisi	22.108,96
80001030953	İlan ve Reklam Vergisi	650.535,74
8000106	Harçlar	2.969.097,51
800010609	Diğer Harçlar	2.969.097,51
80001060951	Bina İnşaat Harcı	299.388,98
80001060952	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	16.208,55
80001060953	İşgal Harcı	765.812,73
80001060954	İşyeri Açma İzni Harcı	197.535,89
80001060956	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	1.830,00
80001060957	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	54.024,28
80001060958	Tellallık Harcı	61.896,95
80001060959	Toptancı Hali Resmi	15,00
80001060960	Yapı Kullanma İzni Harcı	394.207,56
80001060999	Diğer Harçlar	1.178.177,57

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

80003	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.293.234,45
8000301	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.109.916,47
800030101	Mal Satış Gelirleri	36.149,80
80003010199	Diğer Mal Satış Gelirleri	36.149,80
800030102	Hizmet Gelirleri	2.073.766,67
80003010299	Diğer hizmet gelirleri	2.073.766,67
8000304	Kurumlar Hasılatı	24.229.122,52
800030405	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	23.033.173,83
80003040551	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.929.902,43
80003040554	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	12.758.774,71
80003040558	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	6.757.731,41
80003040559	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.586.765,28
800030409	Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
80003040999	Diğer Kurumlar Hasılatı	1.195.948,69
8000306	Kira Gelirleri	2.954.195,46
800030601	Taşınmaz Kiraları	2.954.195,46
80003060102	Ecrimisil Gelirleri	93.525,20
80003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.860.670,26

AYVALIK BELEDİYESİ 2014 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler

80004	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	397.133,69
8000404	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	397.133,69
800040401	Cari	397.133,69
80004040102	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	397.133,69

Diğer Gelirler

80005	Diğer Gelirler	17.856.919,25
8000501	Faiz Gelirleri	126,09
800050109	Diğer Faizler	126,09
80005010999	Diğer Faizler	126,09
8000502	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	13.104.609,95
800050202	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	10.418.071,49
80005020251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	10.418.071,49
800050204	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	2.686.538,46
80005020451	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	1.704.944,82
80005020452	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	49.021,41
80005020453	Yol Harcamalarına Katılma Payı	932.572,23
8000503	Para Cezaları	1.103.287,35
800050302	İdari Para Cezaları	171.018,00
80005030299	Diğer İdari Para Cezaları	171.018,00
800050304	Vergi Cezaları	932.269,35
80005030401	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	931.269,35
80005030499	Diğer Vergi Cezaları	1.000,00
8000509	Diğer Çeşitli Gelirler	3.648.895,86
800050901	Diğer Çeşitli Gelirler	3.648.895,86
80005090106	Kişilerden Alacaklar	3.643.573,56
80005090151	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	5.322,30

Sermaye Gelirleri

80006	Sermaye Gelirleri	7.820,00
8000601	Taşınmaz Satış Gelirleri	7.820,00
800060105	Arsa Satışı	7.820,00
80006010501	Arsa Satışı	7.820,00

Toplam Bütçe Geliri

GELİR TÜRLERİ	2014 YILI TOPLAM TAHSİLAT
Vergi Gelirleri	11.045.185,05
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.293.234,45
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	397.133,69
Diğer Gelirler	17.856.919,25
Sermaye Gelirleri	7.820,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI	58.600.292,44

DİĞER SOSYAL AMAÇLI YARDIMLAR

(ACEZE-ASKER-SAĞLIK-SOSYAL V.B. AMAÇLI TRANSFERLER)

2014 Bütçe döneminde ilçemizde yardıma muhtaç ailelere sağlık ve sosyal yardım amaçlı 174.659,50 TL ödeme yapılmıştır. 2015 yılında yardım amaçlı transferler Sosyal Hizmetler ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

SPOR KULÜPLERİNE – ÇEŞİTLİ SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİNE YAPILAN YARDIMLAR

2014 Bütçe döneminde ilçemizde çeşitli amatör spor kulüplerine ve Sivil Toplum kuruluşlarına maddi ve ayni yardım olarak 200.996,60 TL ödeme yapılmıştır.

EMEKLİ OLAN VE İŞTEN AYRILAN PERSONELE YAPILAN ÖDEMELER

2014 Bütçe döneminde belediyemizden emekli olan 1 memur personelin kıdem tazminatı tutarı 6.000,00 TL ve 14 işçi personele 475.833,53 TL olmak üzere yıl içinde toplam 481.833,53 TL kıdem tazminatı ödenmiştir.

GÜZEL AYVALIK LİMİTED ŞİRKETİ

Ayvalık Belediye Meclisinin 03.09.2014 tarih ve 117 sayılı kararı ile Ahmet Şefik SÜNER'e ait olan Ayvalık Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün 4820 sicil numarasında kayıtlı Güzel Ayvalık Gıda Turizm San. ve Tic.Ltd Şirketi şartsız ve bedelsiz olarak Ayvalık Belediyesine hibe yoluyla devredilmiş ve bu tarihten sonra işletme ve iştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülen ticari faaliyetler bu şirket bünyesinde takip edilmeye başlanmıştır.

YOL KATILIM PAYLARI

2014 döneminde 1.580.021,78 TL tutarında Yol Katılım Payı tahakkuk ettirilmiş olup tahsilat işlemlerine başlanmıştır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan

Burçin Kaplan
İşletme ve İst. Md. V.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7 - (1) Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurulması kararlaştırılan bütçe içi işletme ve ortağı olduğu şirketler arasındaki, kayıtları tutmak, kendisi ile bunlar arasındaki bilgi akışı sağlanması, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idare ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen görevleri; bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve makul sürede yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.
6. İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Meram Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
7. Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı büroların görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır.
8. Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre, Başkanlık Makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- (9) Müdürlüğün İhale Komisyonları toplantılarına iştirak ederek, işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (10) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- (11) Müdürlük personelinin gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır; Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.
- (12) Emrindeki Büroların denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
- (13) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurur.
- (14) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlar, çalışmaları organize eder ve denetler.
- (15) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

İdari İşler Şefliği'nin Görev ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

- (2) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,
- (3) Belediyemiz bünyesinde bulunan Müdürlüğe bağlı olan işletme ve iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.
- (4) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak,
- (5) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilânçolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması, İşletmeler ve İştiraklerle koordinasyonu sağlamak ve işletmelerin çalışmalarına yön vermek,
- (6) Müdürlük adına tüm resmi evrakların kayıt işlemlerini yapmak,

- (7) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
- (8) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- (9) Müdürlüğün ihale ile ilgili işlemlerini yapmak,
- (10) İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlamak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.
- (11) İhale komisyonlarının sekreteryâ hizmetlerini yürütmek.
- (12) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- (13) İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ilgili olarak müdürlük adına gerekli yazışmaları yapmak.
- (14) Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek,

Personelin Görevleri

MADDE 12 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personeli, idari işlerden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 13- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın görevinden herhangi bir şekilde ayrılması halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli büro personeli ve memurlar sorumludur.

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2. İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Bağlı iştiraklere ait denetimler, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(2014 YILI)

FAALİYET RAPORU

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KURULUŞ AMACI

Tansa 1979 yılında bilim marketçilik amacıyla halkımızın ihtiyaçlarını daha ucuza karşılamak amacıyla kurulmuştur. İşletmemiz Petrol Ofisi, otelimiz, plaj ve kafeteryalarımız, otoparklarımızla oluşmaktadır. Halkımızın hizmetine sunulmuştur.

İDARI İŞLER

İşletmelerimizde her türlü evrak kaydı, havaleler, giriş ve çıkış kayıtlarının yanı sıra personel ile ilgili tüm tebligatlar sağlık ve izin konularındaki evrak takipleri Müdürlüğümüz ihtiyaçlarının temini ve satın alınması yapılmaktadır.

1-Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu ve geçici işçilerin puantaj kayıtları düzenlenir. Sosyal Yardımları (ölüm, evlenme vs..) ile ilgili personel ödemesi yapılır.

2-Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu personelin puantajları günlük olarak işlenip bordroları yapılır.

3-Alo Belediyem şikayet hattına gelen sorunlar en kısa sürede çözülüp ilgili yerlere bilgi verilir.

Müdürlüğümüz bünyesinde yaz aylarında kadrolu 15 kişi, geçici (şirket elemanı) 97 kişi personel çalışmıştır.

2014 yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı işletmelerde kontrol amaçlı otomasyon sistemi kurarak faaliyete geçilmiştir.

Tesislerin günümüz şartlarına uygun hale getirebilmek için yatırım yapılmıştır. 2013 yılına ait personelin bütün maaş alacakları ödenmiştir. Personel maaşları zamanında ödenmeye başlanmıştır.

Yaz aylarında Capri, Duba, Paşa limanı plajlarımız yüzmeye uygun hale getirilmiştir. Ayrıca 2014 yılında mavi bayraklı olan Duba plajımız halkımızın kullanımına uygun hale getirilmiştir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

2014 Mali Yılı Faaliyet Raporu

Giderler

2014 YILI GİDERLER	
1-Tansa Mağazası	703.797,37-TL
2-Boğaziçi Otel	342.503,23-TL
3-Petrol Ofisi İstasyonu	10.878.653,32-TL
4-Çay bahçeleri ve Halısaha	1.273.389,69-TL
5-Otoparklar	314.005,01-TL
6-Komisyon (pos) Gideri	71.528,96-TL
7-Demirbaş Devri ile ilgl.Gid	1.537.567,75-TL
TOPLAM GİDERLER	15.121.445,33-TL

Gelirler

2014 YILI GELİRLERİ			
1-Tansa Mağazası		384.610,44-TL	
2-Petrol Ofisi Ak. İstasyonu		10.601.118,37-TL	
3-Halı Saha		39.048,37-TL	
4-Boğaziçi Oteli		315.080,16-TL	
5- Çay Bahçeleri		1.206.975,41-TL	
6-Otoparklar		214.114,09-TL	
7-Satış İskontaları	(-) 19.182,54-TL		
8-Diğer Gelirler		19.617,75-TL	
TOPLAM GELİRLER			12.761.382,05-TL

2-Diğer Hususlar



“ZEYTİN ÇEKİRDEKLERİ” AYVALIK BELEDİYESİNE ÖDÜL GETİRDİ.

Ayvalık Belediyesi tarafından hazırlanan ve ilçe merkeziyle kırsal mahallelerde yaşayan 300 çocuğa müzik, sanat gibi eğitimlerin verildiği “Zeytin Çekirdekleri Projesi” ile ödül kazandı.

Özel kalem Dergisi tarafından bu yıl 7. Kez düzenlenen Yerel Yönetim Ödülleri töreninde “Sosyal Sorumluluk” kategorisinde Ayvalık Belediyesi”Zeytin Çekirdekleri Projesi” ile ödüle layık görüldü. Ayvalık Belediyesi’nin ödülünü Belediye Başkanı sayın Rahmi GENÇER , İstanbul Teknik Üniversitesi Maslak Kampüsü Süleyman Demirel Kültür Merkezinde gerçekleşen törende sayın Mete TAPAN’ın elinden aldı.



Bu sene Engelliler şenliğini 22. kez Ayvalık belediyesi ev sahipliğinde gerçekleştirdik. Etkinliğe Türkiye'nin dört bir tarafından gelen yaklaşık 800 konuğu Ayvalık'ta misafir ettik.



İlçemiz şehiriçi trafik levhaları ve direklerinin yapımı



Futbol sahasının ve sosyal tesislerin bakımı



İlçemiz asfalt yollarının tamir bakım ve onarımının yapılabilmesi 25 ton rotmix alımı



115 adet pano boyatılarak güzel bir görüntü sağlanmıştır.



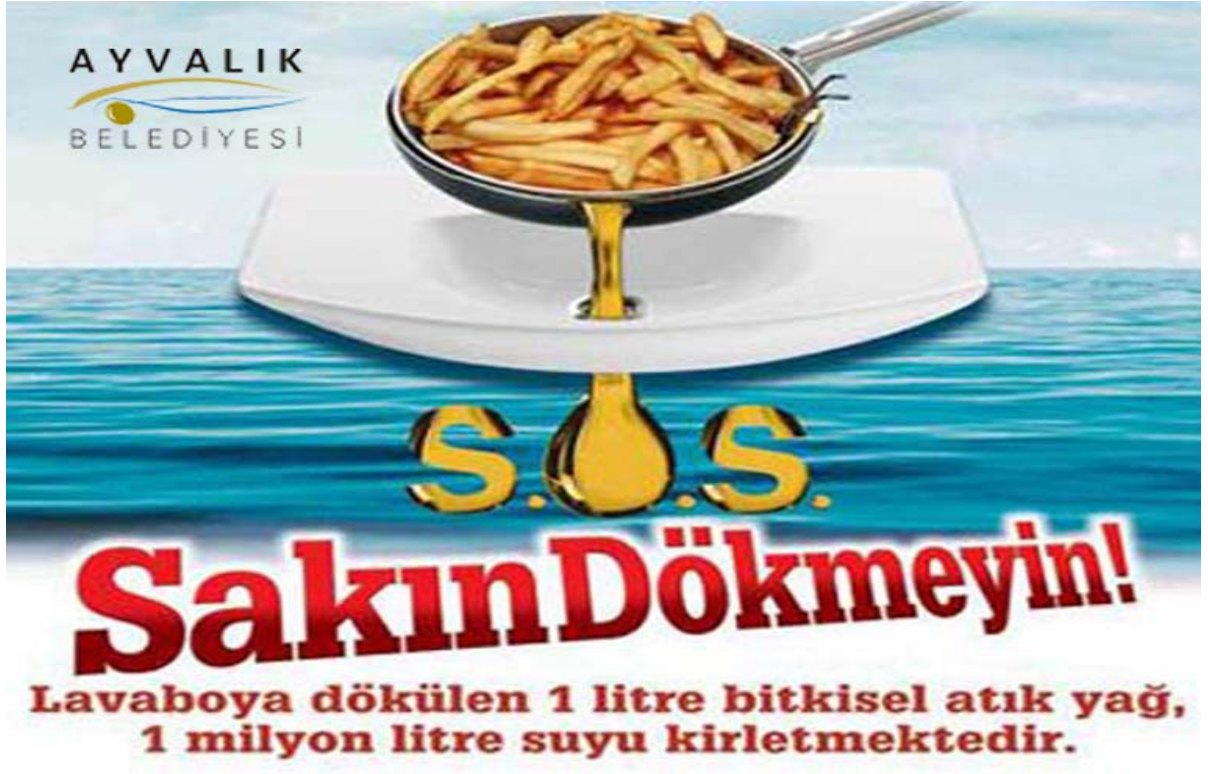
Mezbahaların bakım ve onarım işi yapılmıştır.



500 kişiye ilaç yardımı , 250 kişiye aşı vasıtasıyla yemek yardımı, 300 kişiye hasta nakil aracı hizmeti, 15 bakıma muhtaç kişiye bakımevi hizmeti, 15 zihinsel engelli çocuğa eğitim hizmeti,



Ayvalık Belediyesi sosyal markete bağış yapılan giyim ev eşyaları mobilya ve beyaz eşyalar



Bitkisel atık yağların kaynağından ayrı toplanması



Zeytin Hasat Günleri'nin 10.su 'Zeytinyağı, Hayat Bağı' sloganı ile gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Kilit-Parke Taş Uygulamaları.



Belediyemiz Kilit-Parke Taş Uygulamaları.



Belediyemiz Altınova sahiline yürüyüş yolu yapımı.



Belediyemiz kanalizasyon altyapı çalışmaları.



İlçemizde nerede üretildiği belli olmayan ürünlerin denetim ve takibinin Zabıta Amirliğimiz tarafından yapılması.



İlçemizde cafe bar işletmelerinin denetiminin yapılması.



İlçemizde Zabıta Amirliğimiz tarafından işgaliye ölçümlerinin yapılması.



İlçemiz Atatürk Bulvarı işgaliye denetimlerinin yapılması.



ZEYTİN ÇEKİRDEKLERİ SOSYAL SORUMLULUK PROJESİ

Zeytin Çekirdekleri, Ayvalık Belediyesi'nin ilçe çocuklarının ve gençlerinin sosyal gelişimlerini güçlendirmek için sağladığı ücretsiz müzik, sanat, spor, eğitim ve etkinlik programı olup, Ayvalık Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün öncü sosyal sorumluluk projesidir.

Bu proje Ayvalık Kaymakamlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Ayvalık okul yönetimlerinin işbirliği ile gerçekleştirilmektedir. Ayrıca ilçedeki sivil toplum kuruluşları, esnaf ve özel sektör işbirliği de projenin ayrılmaz parçasıdır. Projede pek çok gönüllünün hem eğitimci olarak hem de saha çalışmalarında bilfiil yer alması tam bir işbirliği ve imece yapısı oluşturmıştır.

Bu yapı projenin hızlı yol almasında ve gelişmesinde önemli rol oynamıştır. Zeytin Çekirdekleri Proje ile beş yıl içinde 3000 çocuk ve gence ulaşılması hedeflenmektedir.

2014 yılı içerisinde yapılan etkinlikler; Yaz Müzik Kampı ve Konseri (Temmuz), Atık Sanat ve Performans (Temmuz), Koşu Balık Ayvalık Konseri (Eylül), Ayvalık Zeytin Hasadı Konseri (Kasım), Zeytin Çekirdekleri Aile Konseri (Kasım), Yeni Yıl Konserleri (Aralık)



ZEYTİN ÇEKİRDEKLERİ SOSYAL SORUMLULUK PROJESİ



DÜNYA ROMANLAR GÜNÜ

8 Nisan Dünya Romanlar Günü etkinliklerinin üçüncüsü, Ayvalık Kent Konseyi ve Ayvalık Roman Kültürünü Koruma, Yaşatma ve Yardımlaşma Derneği işbirliğiyle, 5 Mayıs 2014 günü Amfi tiyatrodan gerçekleştirilen konser ve gösteriler ile kutlanmıştır.



5. AYVALIK TİYATRO ŞENLİĞİ

24-26 Nisan tarihleri arasında, Ayvalık Sanat Derneği ile ortaklaşa olarak düzenlenen 5. Ayvalık Tiyatro Şenliği kapsamında, çeşitli şehirlerden gelen tiyatro gruplarının performansları ve özel söyleşiler Ayvalık'ın çeşitli mekanlarında izleyiciler ile buluşturulmuştur.



TÜRK DÜNYASI OPERA YILDIZLARI

19 Eylül tarihinde, Ayvalık Taksiyarhis Anıt Müzesi'nde, Türk halkları arasındaki kültürel ve sanatsal alanda işbirliğini geliştirmek amacıyla kurulan Uluslararası Türk Kültürü Teşkilatı işbirliğiyle, 15 opera sanatçısının katılımıyla "Türk Dünyası Opera Yıldızları" konseri gerçekleştirilmiştir.



“BİR AYVALIK VAR” PROJESİ

22-28 Eylül tarihleri arasında, belediyemiz tarafından doğayı korumak, ortak yaşam alanlarını temiz tutmak, kentlilik bilincini arttırmak, çevre konusunda toplumsal bilinci harekete geçirmek amacıyla oluşturulan “1 Ayvalık Var” projesi kapsamında, Kaymakamlık ve Kent Konseyi işbirliği ile ilçemizdeki tüm kurum/kuruluşların ve hemşehrilerimizin katılımı ile bir temizlik kampanyası gerçekleştirilmiştir.



“BİR AYVALIK VAR” PROJESİ



10. AYVALIK ZEYTİN HASAT GÜNLERİ

31 Ekim ve 2 Kasım tarihleri arasında belediyemiz, Ayvalık Ticaret Odası ve Ayvalık Ziraat Odası işbirliğiyle, bu yıl ilk kez uluslararası nitelik kazanan “Zeytin Hasat Günleri” nin 10.su “Zeytinyağı, Hayat Bağı” sloganı ile gerçekleştirilmiştir.



22. AYVALIK ZİHİNSEL ENGELLİLER ŞENLİĞİ

14-18 Eylül tarihleri arasında belediyemiz ve Türkiye Sakatlar Konfederasyonu işbirliği ve Kent Konseyi'nin desteği ile Ayvalık Zihinsel Engelliler Şenliği'nin 22.si Ayvalık ve Küçükköy'de düzenlenen çeşitli etkinlikler ile kutlanmıştır.



22. AYVALIK ZİHİNSEL ENGELİLER ŞENLİĞİ



TVF PRO BEACH VOLLEY TURNUVASI

12-13 Temmuz tarihlerinde Sarmisaklı plajında Türkiye Voleybol Federasyonu, Ayvalık Kaymakamlığı ve Ayvalık Ticaret Odası ortaklığı ile “TVF Pro Beach Volley” turnuvası gerçekleştirilmiştir.



11. AYVALIK KÜLTÜR VE SANAT GÜNLERİ

1-9 Eylül tarihleri arasında, daha önceki yıllarda düzenlenen kültür ve sanat günleri etkinliklerinin içeriğinden farklı olarak "Ayvalık Sizin, Sanat Herkesin" sloganı ile Kent Konseyinin de destek verdiği, yerel sanatçılarımızın etkinliklerinden oluşan, Ayvalık, Cunda, Küçükköy ve Altınova'nın çeşitli mekanlarında hemşehrilerimize sunulan "Ayvalık Kültür ve Sanat Günleri"nin 11.'si düzenlenmiştir.



11. AYVALIK KÜLTÜR VE SANAT GÜNLERİ



ULUSLAR ARASI ÇOCUK DANS FESTİVALİ

11-12 Haziran tarihleri arasında, Kaymakamlık ile birlikte yurtiçinden ve yurt dışından çeşitli halk oyunları ekiplerinin katıldığı “Uluslar arası Çocuk Halk Dansları Festivali” düzenlenmiştir. Katılan grupların gösterileri Cumhuriyet meydanında ve Sarmısaklı Özgürlük Parkı'nda gerçekleştirilmiştir.

