



**2007 YILI
İDARE FAALİYET
RAPORU**



SUNUŞ

Saygıdeğer Meclis Üyelerim,
2007 yılı İdare Faaliyet raporumu sizlerle paylaşmanın mutluluğu ile huzurlarınızdayım.

Kamu yönetiminin; geliştirilmesi, vatandaş odaklı, kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunabilen, esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe dayanan bir sisteme dönüştürülmesi gereklidir. Bu doğrultuda; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde belediyeler, hizmetlerini yerel ihtiyaçları göz önünde bulundurarak sunmalı ve faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmelidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği, kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun sonucu olarak hazırlanan Adalar Belediye Başkanlığı 2007 yılı faaliyetleri sorumlu olan birimlerin ilgili olduğu kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanarak gerçekleştirilmiş olup, idari ve mali kaynaklarımız ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükümlerine göre kullanılmıştır.

Bu rapor meclisimizde görüşülüp değerlendirileceği gibi, ilçemiz halkı tarafından incelenerek halkımızın da İdarenin faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin gereği olarak tüm yöneticilerimizin bir yıllık süre içinde gerçekleştirdikleri faaliyetleri bu tür raporlarla ortaya koymaları faaliyet sonuçlarının çok daha verimli hale gelmesini sağlayacaktır.

Bu açıdan 2007 yılı faaliyet raporu siz değerli Meclis Üyelerimizin ve müteakiben de Adalar halkının görüş, değerlendirme ve eleştirilerine sunulmuş olacaktır. Bu konudaki görüş ve değerlendirmeleriniz daha sonraki yıllarda yapılacak çalışmalarımıza rehber ve ışık olacaktır.

2007 yılı faaliyet raporunu hazırlayan ilgili yönetici arkadaşlarımı hem bu rapor, hem de yıl içinde gösterdikleri başarılı çalışmalarını nedeniyle kutluyor, yatırımcı dairelerin yönetici ve mensuplarına teşekkür ediyor, bundan sonraki yıllarda kendilerine daha ileri hedefler için üstün başarılar diliyorum.

2007 yılı içinde daha rahat yaşanabilir, yeşil ve temiz bir çevre yaratmak ve Adaların Tarihi ve Turistik kültürüne sahip çıkmak için yoğun çalışmalar yapılmış olup daha da ilerisine ulaşmak için de çalışmalarımıza büyük bir özenle devam edilecektir.

Saygılarımla,

Coşkun ÖZDEN
Adalar Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	18
2- Örgüt Yapısı	20
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	22
4- İnsan Kaynakları	24
5- Sunulan Hizmetler	28
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	28

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	29

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	30
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	51
3- Mali Denetim Sonuçları	51
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	52
2- Performans Sonuçları Tablosu	114
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	114
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	114

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	114
B- Zayıflıklar	114

EKLER

1	Belediye Başkanı İç Kontrol Güvence Beyanı	115
2	Mali Hizmet Birim Yöneticisi Beyanı	116

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Adalar İlçesinin sahip olduğu doğal, tarihi, kültürel zenginlikleri ve çevreyi koruyarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek ve kardeşlik duyguları içerisinde kent bilincini geliştirmek için kaynakları etkin ve verimli kullanarak belediye hizmetlerini sunmak

Vizyonumuz; Dünyanın her yerinden insanların görmek için arzuladığı temiz bir çevreye sahip, kültür, sanat, tarih, doğa, spor, deniz ve ticareti ile yaşanabilir, refah düzeyi yüksek ve huzurlu Adalar İlçesi için el ele...

B- Yetki, Görev, Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

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) 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.

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 gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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.

(I) 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 Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyük şehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000 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.

Belediyemiz organlarının Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

Belediye başkanının görev ve yetkileri :

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

Belediye meclisinin görev ve yetkileri :

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

- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL' den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıttıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehricilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye encümeninin görev ve yetkileri:

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

Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri:

- a) Dosyaları yasa ve mevzuata uygun hazırlamak.
- b) Gelen, giden evrakları kaydetmek ve gereğini yapmak.
- c) Müdürlük memur ve işçi personele ait işlemlerin takip ve düzenlenmesi özlük hakları ile ilgili birimleri bilgilendirilmesi işlemlerini yürütmek.

- d) Belediyenin, çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi konusundaki programları hazırlamak; Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için önceden gerekli tedbirleri almak.
- e) Belde dahilinde, mevcut hava, su, toprak, gürültü ve kıyıların kirliliğinin belirlenmesi için envanter çalışması yapmak; Belde dahilindeki hava, su, toprak, gürültü ve kıyı kirliliğini ölçmek, denetlemek, izlemek ve gerekli yatırımları Belediyenin diğer birimleri ile uygulamak, gerekli olursa laboratuvar kurmak,
- f) Hemşerilerin ve diğer kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
- g) Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmak, çalışmalarını desteklemek, mevcut yollarda meydana gelen bozulmaların giderilmesi amacı ile iş gücü ve makine desteği vermek, bordür ve trotuarların tamiri ihtiyaç halinde yeniden yapımını temin etmek,
- h) Gürültü Kontrol Yönetmeliği'ne göre tesislerin gürültü işlemlerini takip etmek ve yönetmelik doğrultusunda gürültü kirliliğine sebep olan kişi veya tesisler hakkında cezai işlem yürütmek, talep üzerine gürültü ölçümleri yapmak ve ölçüm neticelerini içeren rapor düzenlemek gerekli koşullarda kontrol izin belgesi düzenlemek,
- i) İlçede oluşan içme ve atık su hakkında gelen şikayetleri değerlendirmek, araştırmak, çözüme kavuşturmak, etüt-plan-proje yapmak veya yaptırmak; gerekli hallerde İSKİ ile işbirliği halinde çözüm yolları bulmak. Su kirliliği Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda kontrol yapmak gerekli hallerde yasal işlem yapmak. Atık su ve yağmur suyu ile ilgili sistemlerin tamamlanmasını sağlamak ve bu konularda gelen şikayetleri değerlendirmek.
- j) Katı Atık Kontrol Yönetmeliği, Tıbbi Atık Kontrol Yönetmeliği kapsamında önlem almak sistem ve proje geliştirerek atık toplama konusunda gerekli önlemleri almak, bu konularda vatandaşları bilgilendirmek amaçlı program ve toplantılar yapmak, yönetmeliğe aykırı hususlarda gerekli yasal işlemler yapmak. Hafriyat ve Yıkıntı Atıkları Kontrol Yönetmeliği kapsamında kontrol ve denetimler yapmak yönetmeliğe aykırı durumlarda gerekli yasal işlemleri yapmak. Sorumluları uyarmak. İlçede hafriyat ve yıkıntı atıklarının çevre kirliliği yaratmaması ve ilçenin doğal yapısının bozulmaması yönünde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak.
- k) Çevre Kanunu kapsamında; kontrol ve denetimler yaparak hava kirliliği, tıbbi atık kontrolü, çevre kirliliği, su kirliliği, deniz suyu kirlilik tespiti, tehlikeli atık kontrolleri vb. tüm çevresel konularda denetim ve kontrol yapmak ve yaşanabilir ortamları sağlamak.
- l) Mevcut yolların periyodik bakım-onarımlarını yapmak (çukur ve bozukluklarının giderilmesi) yolların asfaltlanması. Asfalt yollarda yapılan kazılar sonucu açılan tranşelerin üstlerinin asfaltlanması, yollarda oluşan ani çökmelerin tespiti ve tamiri, trotuarların yapım bakım ve onarımı,
- m) İmar durumuna uygun olarak açılacak yolların açılması yolun ve trotuarların yapımına hazır hale gelmesi
- n) Yağmur suyu kanallarının periyodik olarak temizlenmesi bakımı, onarımı ve ızgaraların kontrolü,
- o) Karla buzla mücadele çalışmalarını organize etmek ve ekipleri oluşturmak,
- p) Yolların kış şartlarına hazırlanması; buzlanmaya karşı tuzlama vb. çalışmaları yapma, buzlanmış yolların temizlenmesi
- q) İlçede içinde araç-gereç ve ekipman ihtiyaçlarını karşılamak
- r) Gerekli hallerde protokol yapmak, yapılan protokol kapsamında personel ve araç desteği vermek

- s) Müdürlükle ilgili konularda ihale dosyaları hazırlamak
- t) İlçe sorunlarına çözüm önerileri sunmak, Müdürlüğün hizmetleri konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın bilincini geliştirici her türlü girişimde bulunmak,
- u) Beldenin doğal ve kültürel değerlerini korumak, peyzajını bozucu, görsel kirlilik yaratıcı faaliyetlere engel olmak,
- v) Beldenin doğal değerleri olan yeşil alanları korumak, artırmak ve yeni düzenlemeler için her türlü girişimde bulunmak, yeni yatırım projeleri hazırlamak veya hazırlatmak
- w) Belde de yeni rekreasyon alanları ve parklar düzenlemek, gerekirse proje hazırlamak ve hazırlatmak,
- x) Başkanlığımıza ait olan gemilerin tamir bakımını yapmak işletmeye hazırlamak ve personel temin etmek gerekirse kurumlarla ortak projeler geliştirerek gemi hizmetlerinin devamlılığını sağlamak
- y) Müdürlük bünyesinde Makine-ikmal birimini kurarak ilçenin makine parkını oluşturmak bu konuda yatırım yapmak
- z) Belediyemiz sınırlarında yaşayan kişilerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı ve mutlu sürdürebilmelerini sağlamak için tüm kuruluşlar ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile koordinasyonu sağlayarak ilçemizdeki yatırımların takibini sağlamak, ilçede bulunan park yeşil alanları düzenlemek, yeni park alanları, spor tesisi kurmak veya kurdurmak,
- aa) Belediyemize ait binaların bakım onarımını sağlamak malzeme ve ekipman desteği vermek, ilçede yapılan tören, açılış, festival vb. sosyal-kültürel etkinliklerin hazırlık ve organizasyonunda düzenleme çalışmaları yapmak
- bb) Müdürlük yukarıda belirtilen görevler dışında, başkanlıkça verilen ve diğer ilgili mevzuatla çevreye ilişkin olarak Belediyeye verilen görevleri yerine getirmek.

Müdürlük faaliyet raporlarını, bütçe ve yatırım programlarını hazırlamak;

- a) Müdürlük bünyesinde görevli işçi ve memur personel ile ilgili tüm işlemleri koordine etmek gerekli hallerde Başkanlık Makamına rapor hazırlamak
 - b) Geleceğe yönelik projeler üretmek ve faaliyete geçmesi yönünde Müdürlüğü ilgilendiren hususlarla ilgili tüm işlemleri sürdürmek
 - c) Müdürlük hizmet alanlarında üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
 - d) Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit etmek, personelin özlük işlemleri için gereken girişimi yapmak, müdürlük personeline hizmet içi eğitim yaptırmak
 - e) Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak
 - f) Müdürlük bütçesinin doğru ve verimli kullanımını temin etmek
- İlçe sorunlarını gidermek amacı ile diğer Kurum ve Kuruluşlarına yardım ve destek sağlamak.

Müdürlüğün Park, Bahçe yeşil alan ilgili görevleri;

- a) İdarenin bu konudaki plan ve programını oluşturmak, hazırlanan programların düzenli olarak gerçekleşmesini temin etmek
- b) İlçenin doğal dokusunu korumak, mevcut yeşil alanların düzenlenmesi ve bakımı yanında yeni rekreasyon alanları oluşturmak,
- c) İlçede ihtiyaç duyulan bitki ve malzeme konusunda araştırma yapmak, temini yönünde gerekli işlemleri tamamlamak,
- d) Hizmet alanında görevlendirilen personelin düzenli olarak çalışmasını temin ve takip etmek
- e) Hizmet konusunda gelen şikayetleri değerlendirmek sonuca bağlamak,

- f) Mevcut yeşil alanların aktif kullanımını sağlamak, ilçenin doğal bitki dokusunun sağlıklı gelişimini sağlayıcı önlemler almak,
- g) Belde de yeni rekreasyon alanları ve parklar düzenlemek, gerekirse proje hazırlamak, hazırlatmak,
- h) İlçede yeni yeşil alanlar, çocuk parkı, oturma ve dinlenme yerleri tasarlamak; tasarlanan alanların halkın kullanımını için gerekli koşulları oluşturmak ve bakımını temin etmek,
- i) Müdürlük makamının hizmet konusu iş ile ilgili tüm görevleri yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,
- j) İlçenin doğal bitki örtüsünü korumak Anıtlar Kurulu ilgi kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- k) Çocuk oyun gurupları ve spor alanları düzenlerken ilgili tebliğ ve yönetmeliklere göre işlem yapmak,
- l) İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman ve çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda malzeme ve personel desteği sunmak

Müdürlüğün Temizlik hizmetleri ile ilgili görevleri;

- a) İlçenin genel temizlik politikasını oluşturmak,
- b) Mevcut araç, personel ve ekipmanın değerlendirilmesi, günlük atıkların toplanması veya toplatılmasını temin etmek,
- c) İlçe temizlik hizmetlerinin sunulması için gerekli koşulların oluşması, evsel atıklar, tıbbi atıklar, tehlikeli atıkların tespit ve takibini yapmak,
- d) Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmak, çalışmalarını desteklemek,
- e) Gelen şikayetleri en kısa sürede değerlendirmek ve ilgili makamlara bilgi vermek,
- f) İlçede temizlik hizmetinin düzenli yürütülmesi amacı ile görevlendirilen ekipman ve personelin kontrolünü yapmak,
- g) Çevre Kanunu ile ilgili yönetmelikler kapsamında ilçe atık toplama sistemini oluşturmak bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlardan yardım ve destek almak,
- h) Ambalaj Atıkları, Atık Bitkisel Yağ, Gemi Atıkları, Deniz Kirliliği, Su Kirliliği, Hava Kirliliği, Tıbbi Atık, Atık Pil vb. konularda ilçe içi çözüm önerileri ve projeler üretmek,
- i) Tüm çevre konularında Vatandaş ve Eğitim Kurumlarını kapsayan program, etkinlik, eğitim toplantıları organize etmek,
- j) Çevre bilincinin yerleşmesi ve etkin katılım amacı ile “Çevre Gönüllüleri” projesini oluşturmak ve etkin kullanımını sağlamak
- k) İlçede bulunan tüm alanlarda (orman içi vb. alanlar) temizlik konusunda denetim ve kontrolleri sürdürmek, sürekli hizmet devamlılığı konusunda ekipler oluşturmak
- l) Çevre Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri sürdürmek,
- m) Moloz Atıkların ilgili yönetmelikler doğrultusunda toplatılması, bertaraf edilmesi yönünde ilçe içi önlemler almak, gerekli ekip ve araç desteğini oluşturmak,
- n) Müdürlük diğer hizmet birimleri ile koordineli çalışmalara destek vermek,
- o) İlçenin temizlik konusunda ihtiyacı olan araç-gereç ve ekipman tespitini yapmak,
- p) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak
- q) İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman ve çevre alanlarında hizmet veren kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak.

Müdürlüğün yol bakım-onarım ile ilgili görevleri;

- a) İmar Planlama Müdürlüğünce yapılan İmar Planları Fen İşleri Müdürlüğü'nce gönderildiğinde
mevcut olanaklar çerçevesinde planlarda ön görülen yolların açılması ile ilgili çalışmalar. Aplikasyon ve kazık çakma işleminin tamamlanmasından sonra yolun açılması ve kaplama işlemlerinin yapılması
- b) Mevcut yollarda meydana gelen bozulmaların iş gücü ve makinelerden oluşan ekiplerle giderilmesi,
- c) Belediye Sorumluluk alanına giren yollarda bozuk olan bordür ve kaldırımların tamiri ile yeni açılan veya kaldırım ve bordürü olmayan yerlerde yeni bordür ve kaldırım yapılması,
- d) Kış aylarında yağın Kar'ın yoldan kaldırılması ve meydana gelen buzlanmanın giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılması,
- e) Gerek Belediyece yapılan inşaat çalışmaları sırasında ve gerekse fazla yağın yağmur sonrası oluşan moloz ve teressübatın kaldırılması için gerekli çalışmanın yapılması,
- f) Yeni açılan yolların asfalt kaplama yapılması için gerekli malzemenin temini ve çalışmanın yapılması,
- g) Yapılması düşünülen bina ve binanın üzerine yapılacağı arazide ilgili incelemeleri yaparak projelendirme çalışması yapmak,
- h) Mevcut veya yapılacak binaların tesisatları için gerekli proje çalışmalarını yapmak,
- i) İmar Planlama Müdürlüğünden gelen yıkım kararlarına personel ve ekipman desteği sunmak
- j) Belediyenin diğer birimlerinden gelen taleplerin ekipman ve personel ihtiyacı olan birimlerin en az bir gün önceden bildirmeleri halinde gerekli personel ve ekipmanı sağlamak,
- k) İlçede bulunan diğer kurumların çalışmaları sonucu hasar gören yol-trotuar-bordür vb. alanlarda meydana gelen hasarları tespit etmek, gerekli çalışmaları sürdürmek,
- l) Belediyeye ait tüm bina ve tesisatların bakım ve onarımlarının yapılması,
- m) Belediye Gelirleri Kanunu gereği Belediyece yapılan alt yapı harcamalarının bu hizmetlerden yararlananlardan tahsili için gerekli belgeleri düzenleyerek Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek
- n) İlçede yapılan düzenleme ve projelere gerekli desteği sunmak,
- o) İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman ve çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak,
- p) Müdürlük hizmet alanları konularında elektrik, trafik, vb. konularda çalışmalar yapmak

Müdürlüğün Makine-İkmal ile ilgili görevleri;

- a) Fen İşleri Müdürlüğüne ait araçları sicil dosyalarını açmak, yapılan bakım, onarım ve Trafik Kanununa göre yapılması gereken dönemsel incelemelere ilişkin rapor ve bilgileri bu dosyalara işlemek,
- b) Belediye araçların ekonomik ömrünü uzatabilmek ve arızalarını asgariye indirebilmek için periyodik bakımlarının yapılması,

- c) Müdürlük araçlarının arızalanması durumunda gerekli onarımların yapılması için parça ve malzemelerin temini ve onarımı ile onarımın atölyede yapılamaması durumunda piyasada tamir ettirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması. Diğer birimlere ait araçların arızalanması durumunda gerekli kontrolün yapılarak tamirin yapılabilmesi için arıza tespit formunun hazırlanarak ilgili birime bildirilmesi. Tüm onarımlar sonrası yapılan bakım ve onarımların kontrolü.
- d) Müdürlük araçlarının çalışması için gerekli akaryakıt ve madeni yağın temini ve depolanması ile diğer Müdürlüklerce temin edilen akaryakıtın depolanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- e) Ekipman ve personel ihtiyacı olan birimlerin bildirmeleri halinde gerekli personel ve araç ekipmanı sağlamak,
- f) Fen İşleri Müdürlüğüne ait deniz hizmet araçlarının Müdürlük Makamınca verilen program doğrultusunda işletmek üzere gerekli çalışmaları aşağıda yazılı usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.
- 1- Araçlar Belediye hizmetlerini aksatmayacak şekilde program yapılarak kiraya verilecektir.
 - 2- Adalara giriş izni olmayan motorlu araçların çıkarma gemisi ile adaya nakli yapılacaktır.
 - 3- Adalar ilçesinde ikamet eden kamu personeli, kurumlarından yazı getirmeleri ve gerekli yasal izinleri almaları koşulu ile çıkarma gemisinden ücretsiz yararlanılacaktır.
 - 4- İlçe dahilinde ikamet eden ve çıkarma gemisini kullanmak isteyen fakir vatandaşlardan yeşil kart sahibi olmaları, durumlarını kanıtlayan muhtarlık belgesi getirmeleri veya Belediyeye verecekleri muhtaçlık dilekçesine istinaden Zabıta Amirliğince yapılacak tetkikte fakir olduklarının tespiti durumunda ücret talep edilmeden çıkarma gemisi kullanılacaktır.
 - 5- Çıkarma gemisi ile Adalar arası geçişlerden aksi belirtilmediği sürece tarife karşılıklarından %75 indirimli ücret alınacaktır.
- g) Deniz araçlarının işletilmesi için gerekli tamir-bakım-onarım işlemlerini zamanında sürdürmek
- h) Meclis Kararları doğrultusunda Müdürlük emrinde bulunan kara ve deniz araçları ilçemizin her türlü ihtiyacını ve ana kara bağlantısını sağlamak amacıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belediye meclisi tarafından belirlenen ücret karşılığı veya iş yapan özel firmalarla Belediye arasında maliyet bedelinin altına inmemek, şekil ve şartları Belediyece belirlemek üzere Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından hazırlanıp taraflarca imzalanacak sözleşme ile kiraya verilir. Sürekli iş en az iki ay süren işlerdir. Sözleşmenin feshi halinde ücret tarifesine göre uygulamaya devam edilir.
- i) Müdürlük makamınca verilen görevleri yapmak
- j) Makine İkmal biriminin düzenli programlı konuşlandırılması, yapılan çalışmaların düzenli dosyalanmasını temin etmek,
- k) İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının VE Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak,
- l) Müdürlük hizmetlerinin düzenli yürütülmesi amacı ile konuşlandırılan makine parkı ve deniz araçlarını güvenliği konusunda önlem almak
- Müdürlüğün Demirbaş ile ilgili görevleri;**
- a) Müdürlüğün Demirbaş kayıtlarını tutmak
- b) Müdürlüğün denetim ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

- c) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan ve Demirbaş düşümü yapılması gerekli araç-gereç ve malzemenin düşümünü gerçekleştirerek Müdürlük Makamına rapor hazırlamak ve Demirbaş düşümünü gerçekleştirmek

Müdürlüğün Teknik Birimi ilgili görevleri;

- a) Gelişen teknolojik gelişmeler doğrultusunda çalışmalarını organize etmek
b) Müdürlük Makamınca verilen görevleri yerine getirmek
c) Müdürlük diğer hizmet birimlerine teknik destek sağlamak
d) Belediye Başkanlık Makamınca verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek
e) İlçe ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile yapılması muhtemel yapım, mal alımı, hizmet alımı vb. ihtiyaç konularında ihale dosyalarını hazırlamak ve makama sunmak,
f) Hizmet kalitesinin artırılması ile geleceğini ilgilendiren konularda proje üretmek,
g) Gelen şikayetleri teknik bilgiye dayalı çözümcü fikirler geliştirerek çözüm yolları sunmak
h) Müdürlük Makamına geleceğe yönelik projeler sunmak
i) İlçe geleceğini ilgilendiren konularda teknik bilgi ve belge desteği sunmak
j) Hizmet birimlerinden gelen talep istek ve ihtiyaçların temini takibi ve teslimi konularında gerekli desteği sunmak
k) Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan hizmet birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin doğrudan temin ve avans usulü ile alımını yapmak
l) Yapım, mal ve hizmet alımları yapılırken 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu maddelerini uygulamak
m) Müdürlük ihtiyacı olan ve alımı yapılan, mal ve hizmetlere ait tüm teslim, ödeme ve gerekli belgelerin doğruluğunu takip etmek
n) Müdürlük faaliyet, bütçe, yatırım, programlarını hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak

Müdürlük Büro Hizmetleri ile ilgili görevler;

- a) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir
b) Memur ve işçi personel: Müdürlük bünyesinde bulunan birimlere ait odalarda yer alan eşyaların kaydını tutmak, büro malzemelerinin ve eşyaların temizliğini yaptırmak, fiziki düzenini korumak, birimler arasındaki evrak intikalini sağlamak ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmakla görevlidirler.
c) Müdürlük büro görevli personeli gelen şikayetleri ilgili hizmet birimlerine iletmekle, Müdürlük Makamının birim sorumlularına ilettiği görevlerin tamamlanması ile ilgili belgeleri zamanında bildirmekle sorumludurlar
d) Büro personeli Müdürlük personelinin izin, vizite, rapor vb. özlük hizmetlerini yerine getirmek ve personele ait dosyalamadan sorumludurlar
e) Müdürlük içinde ki bilgi ve belge akışının düzenleme yapılması yapılmaması durumunda Müdürlük Makamına raporlamakla sorumludurlar
f) Büro personeli Müdürlük Makamının kendilerine tevdi ettiği konularda da Müdürlük Makamına Karşı sorumludurlar
g) Büro personeli evrak akışının doğru ve zamanında yapılması sorumluluğunu da taşımaktadır

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve yetkileri:

- a) Dosyaları yasa ve mevzuata uygun hazırlamak.
- b) Gelen, giden evrakları kaydetmek ve gereğini yapmak.
- c) Müdürlük memurlarının özlük hakları ile ilgili tahakkukları yapmak.
- d) Vergi ve harçlarla ilgili ihtilaflı dosyaların vergi ve idare mahkemelerinde açılan davaları takip ve savunmalarını yapmak, gerek gördüğü hallerde taraf olarak duruşmalara katılmak.
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunlarından doğan kamu alacaklarının kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda denetimlerini yapmak, denetim sonucuna göre gerekli tedbirlerini almak.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit etmek, personelin tayini için gereken girişimi yapmak, müdürlük personeline hizmet içi eğitim yaptırmak
- l) Gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.

Müdürlüğün bütçe ile ilgili görevleri şunlardır:

- 1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını kontrol etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2) 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
- a) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 22.maddesine göre üst yöneticinin her yıl Haziran ayının sonuna kadar gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapmasını sağlamak.
- b) Yönetmeliğin 24. maddesine göre Birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe ve tasarısını oluşturmak. Üst yönetici tarafından incelemesi yapılan bütçe tasarısının Ağustos ayının sonuna kadar encümene havale edilmesini sağlamak.
- c) Yönetmeliğin 25. maddesine göre encümene sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içindeki bulunan yıla ait bütçe gerçekleştirmeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak.
- d) Yönetmeliğin 27. maddesi gereği encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının 1.gününden önce Belediye meclisine sunulmasını sağlamak.
- e) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ve gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

- f) Yönetmeliğin 36. maddesi gereği Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak aktarma yapılmasını sağlamak.
- g) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı ikinci düzeydeki aktarmalar encümen kararı ile bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından bunlar arasındaki aktarma müdürlüğümüzce yapılacaktır.
- h) Yönetmeliğin 38. maddesi gereği bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere 09-yedek ödenekten diğer tertiplere aktarmanın encümen kararı ile yapılmasını sağlamak
- ı) Yönetmeliğin 39. maddesi gereği yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün dizeleri belirtilerek iptal edilmesini sağlamak. Ancak şartlı ve tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirterek devredilmesi sağlamak devredilen ödenek yeni yılda açılacak tertiplere ödenek kaydedilmesini sağlamak.
- i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.

Müdürlüğün Belediye Gelirleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) 5393 ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki vergi ve harçları takip etmek, yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak, ödenmeyen alacaklar için yasal takibatı yapmak, rıza en ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerini uygulamak, cebren tahsilini sağlamak.
- b) Adalar Belediye Başkanlığı gelirlerinin yasalarla belirlenen süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak.
- c) Belediye alacakları ile ilgili kanunların uygulanmasında tereddüde düşüldüğünde ilgili bakanlıktan görüş almak.
- d) Adalar Belediye Başkanlığına bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, sınırlandırmak, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.
- e) İlan ve Reklam vergisinin tarh, tahakkuk, tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
- f) Yangın Sigorta Vergisinin tarh, tahakkuk, tahsil ve takibini gerçekleştirmek.
- g) Çevre Temizlik Vergisi Belediye payının tahakkuk, tahsil ve takibini sağlamak.
- h) Emlak Vergisinin tahakkuk, tahsil ve takibini yapmak.
- i) Para cezalarını tahsil etmek.
- j) Hasar ve yıkım bedellerini tahsil etmek.
- k) Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretleri tahsil edilmesini sağlamak.
- l) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirlerin tahsilini sağlamak.
- m) Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde (213 sayılı V.U.K. doğrultusunda) vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.
- n) Gelir arttırıcı önlemler almak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
- o) Yoklama fişini takiben, tahakkuk ettirilen vergilerde, vergi ve ceza ihbarnamesini hazırlamak ve mükellefe bildirmek.

Müdürlüğün Belediye Giderleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) İlgili Birimlerce hazırlanan ödeme belgelerinin usulüne uygun olarak kontrolünü yaparak hak sahiplerine gider ödenmesinin yapılması.

- b) İlgili Müdürlüklerce gerekli onay alındıktan sonra Bütçe talimatı sınırları içinde müdürlüğe veya müdürlük adına satınalma birimine mutemet avansı vermek bir ay içinde avansın kapatılmasını takip ve kontrol etmek.
- c) Belediye Birimlerine ait Elektrik, su, telefon ve internet giderlerini takip ederek zamanında yatırılmasını sağlamak.
- d) Belediyemizde çalışan tüm personelin maaş,mesai yolluk ve buna benzer tüm ödemelerini yapmak.

Müdürlüğün Kesin Hesap ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- b) Yönetmeliğin 40.maddesine göre kesin hesap mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde encümene sunulmasını sağlamak.
- c) Encümenin görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı içinde görüşülmesini sağlamak.
- d) Kesin hesabın Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

Müdürlüğün Demirbaş ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin Ana Demirbaş kayıtlarını tutmak
- b) İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Müdürlüğün Satın alma ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz bünyesinde yer alan diğer Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin Doğrudan temin ve Avans usulü ile alımını yapmak.
- b) Bu mal ve hizmet alımları yapılırken 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu maddeleri uygulanmak.
- c) Müdürlüklerin ihtiyacı olan ve alımı yapılan, mal ve hizmetlere ait tüm teslim, ödeme ve gerekli belgeleri düzenlemek.

Müdürlüğün Bilgi İşlem ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Adalar Belediyesi Resmi İnternet sitesinin yapımı ve düzenlenmesi
- b) Adalar belediyesinin tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak ve yönlendirmek
- c) Sistemlerin geliştirilmesi ya da değiştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak.
- d) Sistem geliştirme ve kurma çalışmalarını yönlendirmek, gerektiğinde proje yöneticiliği yapmak, yazılım ve donatım tespiti yaparak kablo alt sistemini oluşturmak.
- e) Belediye birimlerinde kurulu bulunan bilgisayar ağları ile bu ağlarda çalışan cihazların bakım onarım işlerini yapmak.
- f) Birimlerin ihtiyaç duyduğu uygulama yazılımlarını tespit etmek,
- g) Cihazları uygun yere monte etmek, işletim sistemini ve uygulama programlarını yüklemek, uç kullanıcı ayarlarını yapmak, yazıcı ve dosya paylaşımlarını hazırlamak, deneme ile sistemi test etmek, kullanıcıları eğitmek sistemin çalışma verimini izlemek.
- h) Donanım ve yazılımlarla ilgili her türlü çalışmaları yürütmek, ihale açmak, ilgili kanunlar dâhilinde bakım sözleşmesi yapmak
- i) Telefon ve İnternet Belediyeciliği ile ilgili çalışmaları yapmak.
- j) Günlük veri yedeklerini almak

Müdürlüğün Genel Muhasebe ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 42. maddesi gereği, kurumumuz muhasebesi genel yönetim muhasebe yönetmeliğinin ikinci bölümünde belirtilen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar,yabancı kaynaklar ve öz kaynak ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirtilen muhasebe standartları,kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.
- b) Yönetmeliğin 43. maddesi gereği muhasebe işlemleri, yevmiye tarih ve numara sırasına göre ve maddeler halinde yevmiye defterine günlük olarak kaydedilir buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı defterlere sistemli bir şekilde dağıtılır.
- c) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleri ile kaydedilir belge olmadan kayıt yapılmaz.
- d) Bütçeden nakden ve mahsuben yapılan harcamalar ödeme emri belgesi Örn.32,diğer işlemler ise muhasebe işlem fişi Örn 33 ile muhasebeleştirilir.
- e) Mali yılın başında bir önceki hesap döneminden devreden hesaplar için açılış bilânçosu düzenlenir.
- f) Yönetmeliğin 44. maddesine göre aşağıdaki defterler kullanılır.
Yevmiye defteri Örn 37
Büyük defter Örn 38
Kasa defteri Örn 39
Yardımcı hesap defterleri
- g) Yönetim dönemi hesabı defter ve raporlarını oluşturur ve en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde Sayıştay Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak.
- h) Mali tabloların Maliye Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak.
- i) Maliye Bakanlığı ve İller Bankasından gelen payların bütçenin ilgili faslına gelir kaydetmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev ve yetkileri:

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile yetkilendirilen Müdürlüğümüz personelleri Müdürlük Yönetmeliği çerçevesinde görev yapılmasından sorumludurlar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev ve yetkileri:

Müdürlüğümüz personel, hukuk, denetim, basın yayın ve halkla ilişkiler konularında 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, kararnameler doğrultusunda işlemler yapmakla yetkili ve görevli kılınmış olup, bu hizmetleri mevzuata uygun olarak, zamanında ve başarılı bir şekilde yerine getirmekten sorumludur.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri:

5393 sayılı Belediye Kanunu ile Sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde bölgesinde sağlık hizmetlerini yürütmekle yetkili ve görevli kılınmış olup, bu hizmetleri zamanında ve başarılı bir şekilde yerine getirmekten sorumludur.

Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri:

- a. Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları kayıt etmek, Meclis ve Encümen gündemine almak.
- b. Meclis gündemlerinin parti gruplarına(Meclis üyelerine) dağıtımını sağlamak.
- c. Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve ilgili bölümlere göndermek. Kararları yasa gereği bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtmak.
- d. Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların, komisyonda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak.
- e. Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak, gereğinin yapılması ve bilgi için ilgili bölümlere göndermek.
- f. Başkanlık dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- g. Belediye Başkanlığı adına gönderilen evrakların ve dilekçelerin kaydının alınarak ilgili bölümlere gönderilmesini sağlamak.
- h. Belediye Başkanlığı adına gönderilecek evrakların posta işlemlerini yapmak.
- i. Asker ailesi müracaat işlemlerini yapmak.
- j. Adalardaki işyerlerine ilgili mevzuatlar doğrultusunda İşyeri Açma Ruhsatı ve Hafta Tatil Ruhsat işlemlerini yapmak
- k. Evlendirme işlemlerini yapmak.

Zabıta Amirliği görev ve yetkileri:

Zabıta Amirliğimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51.maddesi “Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.” gereği ve 07.02.2006 gün ve 21 sayılı Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği ile ilgili kanun, tüzük, yönetmeliklere göre işlemler yapmaya yetkili ve görevli kılınmış olup, Belediye zabıtası görevlerine ilişkin kanun,tüzük,yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerin bunların çerçevesinde yapmakla sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

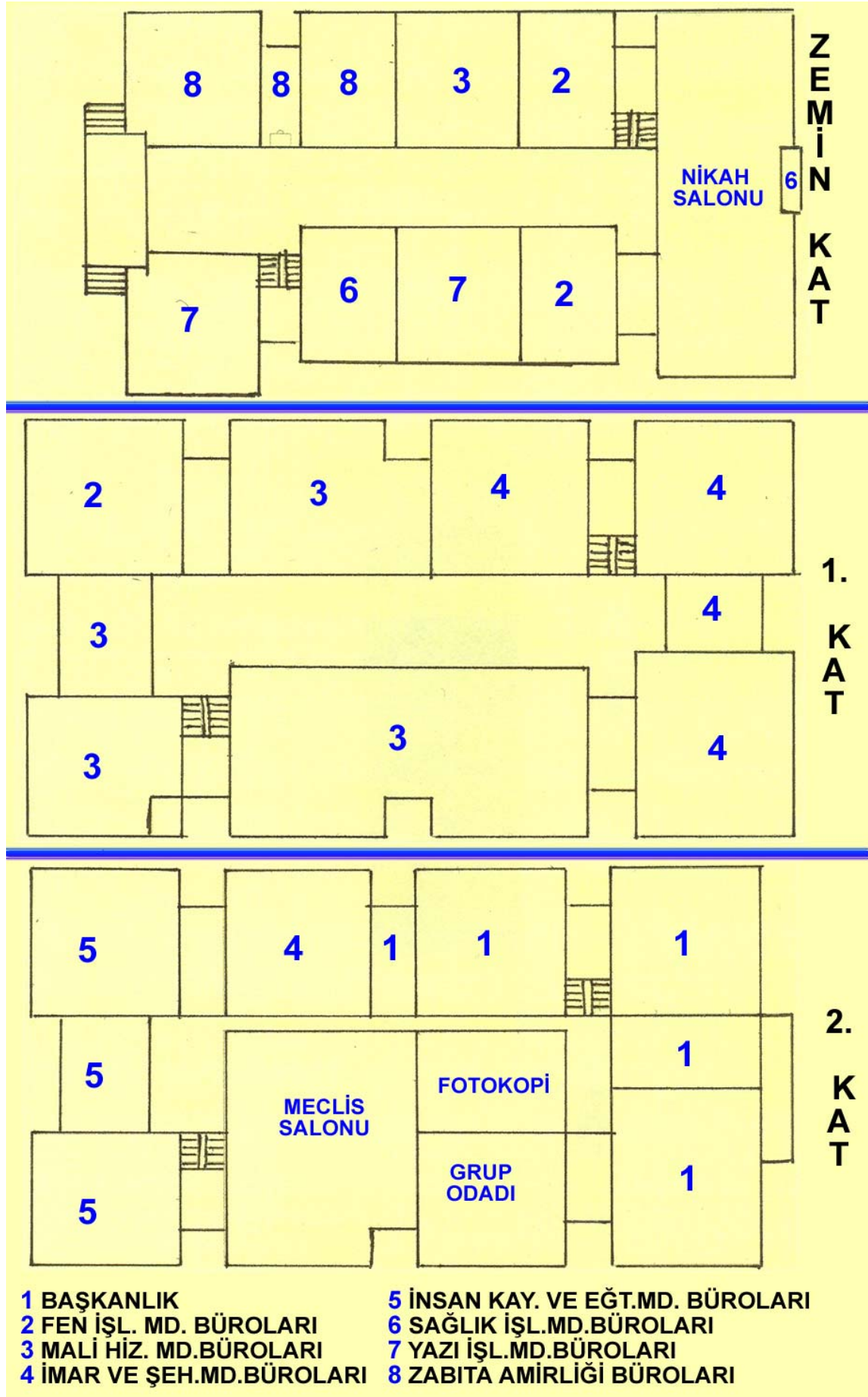
1-Fiziksel Yapı

a)Ana Hizmet Binası

1.900 m2 alanlı Büyükkada Maden Mahallesi, Altınordu Caddesi 21 kapı numaralı, bodrum, zemin ve 2 adet normal kattan ibaret betonarme karkas yapılı, Doğalgaz kalorifer ısıtma tesisatlı, aşağıda yazılı bölümlerde hizmet vermektedir.

Bodrum Kat

Arşivler, Elektrik Odası, Kalorifer Kazan Dairesi, İşçi Sendika Odası, Güvenlik Soyunma Odası ve Çay Ocağı.



b) Zabıta Karakolları

MERKEZ ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	23 NİSAN CAD. ARABA MEYDANI	ODA	8 M2
MERKEZ ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	VAPUR İSKELESİ İÇİ B.ADA	ODA	10 M2
H.ADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	İMRLI SOKAK 14 H.ADA	ODA	15 M2
BURGAZADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	YENİ YALI SOKAK 3 BURGAZADA	ODA	23 M2
K.ADA ZABITA BİRİMİ	ZABITA BİRİMİ	ALİBORAN MEYDANI BİLA NO K.ADA	ODA	5 M2

c) Poliklinik

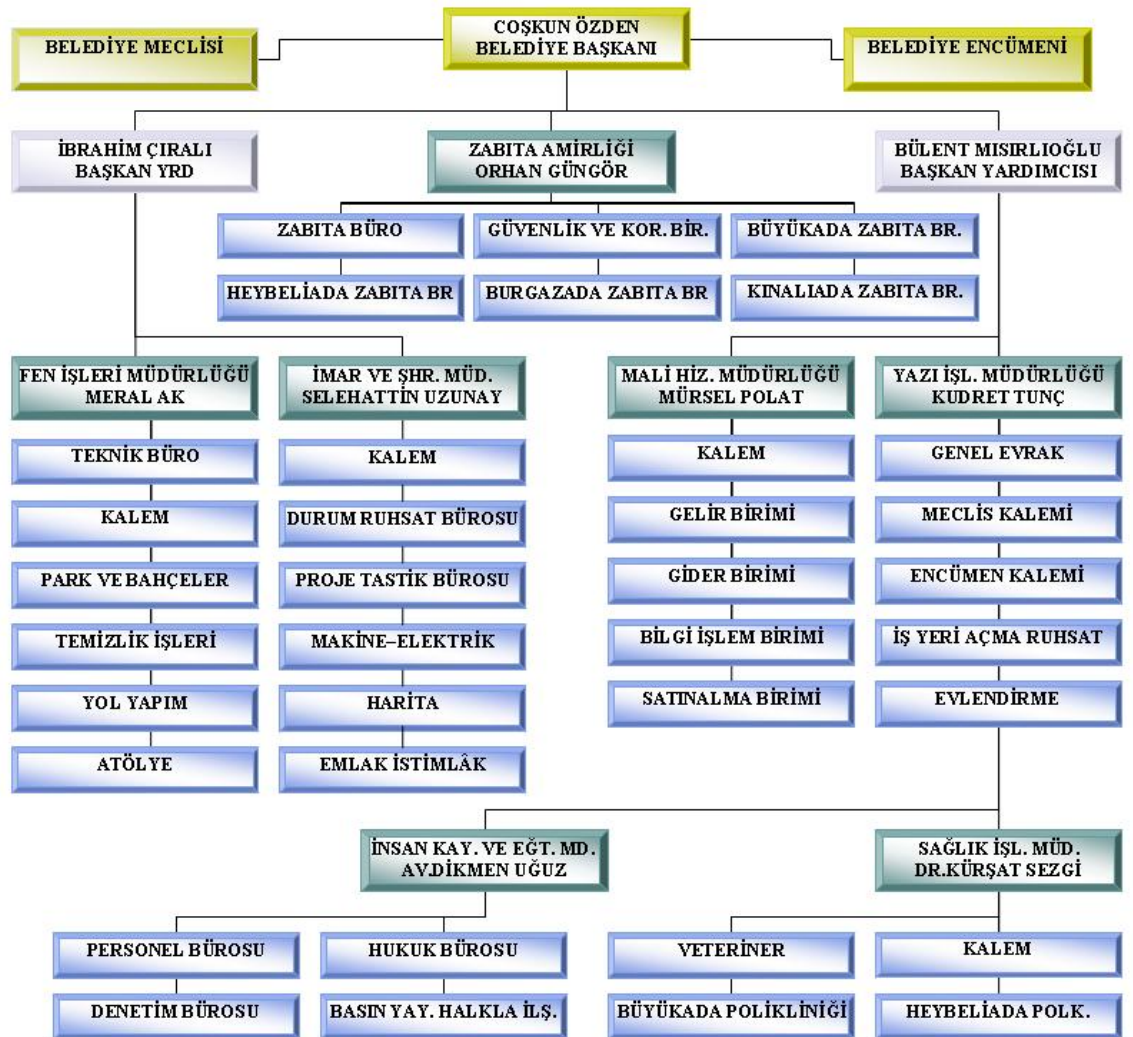
H.ADA POLİKLİNİĞİ	POLİKLİNİK	İMRLI SOKAK 14 H.ADA
-------------------	------------	----------------------

d) Makine-İkmal

ATÖLYE	YILMAZTÜRK CAD NO:39 BÜYÜKADA/İST.
--------	------------------------------------

2-Örgütsel Yapı

Organizasyon Şeması



MECLİS ÜYELERİMİZ			
 <p>COŞKUN ÖZDEN BELEDİYE BAŞKANI</p>	 <p>BÜLENT MISIRLIOĞLU MECLİS ÜYESİ BAŞKAN YARDIMCISI</p>	 <p>ADNAN DEMİR MECLİS ÜYESİ</p>	 <p>ÖMER ÇOLAK MECLİS ÜYESİ</p>
 <p>YİĞİT UZUNHASAN MECLİS ÜYESİ</p>	 <p>MÜSLÜM ŞAHİN MECLİS ÜYESİ</p>	 <p>K.İSHAK GÜVELİ MECLİS ÜYESİ</p>	 <p>CENGİZ KARATAŞ MECLİS ÜYESİ</p>
 <p>İZZET ÖZACAR MECLİS ÜYESİ</p>	 <p>A.FUAT TOLGA MECLİS ÜYESİ</p>	 <p>FATMA TOPRAK MECLİS ÜYESİ</p>	 <p>FULYA ÖZDEMİR MECLİS ÜYESİ</p>

ENCÜMEN ÜYELERİMİZ		
 <p>BÜLENT MISIRLIOĞLU BAŞKAN YARDIMCISI ENCÜMEN BAŞKANI</p>	 <p>K.İSHAK GÜVELİ ENCÜMEN ÜYESİ</p>	 <p>MÜSLÜM ŞAHİN ENCÜMEN ÜYESİ</p>
 <p>KUDRET TUNÇ YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ ENCÜMEN ÜYESİ</p>		 <p>MÜRSEL POLAT MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ ENCÜMEN ÜYESİ</p>

3-Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Fen İşleri Müdürlüğü	
Bilgisayar	4 Adet
Yazıcı	3 Adet
Telefon	4 Adet
Yazıcı + Faks	1 Adet

Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Bilgisayar	14 Adet
Faks	1 Adet
Yazıcı	10 Adet
Telefon	8 Adet
Kredi Kartı Pos Makinesi	2 Adet
Para Sayma Makinesi	2 Adet

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi	
Bilgisayar	2 Adet
Ana Bilgisayar (Server)	5 Adet
Telefon	2 Adet
ADSL Modem	1 Adet
Tarayıcı	1 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	1 Adet
Güç Kaynağı	2 Adet
Projeksiyon cihazı ve Perde	1 Adet
Anfi ve Mikser (meclis ses kayıt)	1 Adet
Tüm birimlerin İnternet bağlantısı, Telefon Belediyeciliği, İnternet Belediyeciliği, Belediye İnternet Sayfası ve Belediye Otomasyon programı	

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
Bilgisayar	6 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telefon	12 Adet
Fotokopi	1 Adet
Yazıcı + Fax	1 Adet

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
Bilgisayar	6 Adet
Yazıcı	4 Adet
Telefon	10 Adet
Tarayıcı	1 Adet

Sağlık İşleri Müdürlüğü	
Bilgisayar	3 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telefon	5 Adet
Deniz Ambulansı	2 Adet
Kara Ambulansı	1 Adet
Hayvan Kısırlaştırma karavanı	1 Adet

Yazı İşleri Müdürlüğü	
Bilgisayar	5 Adet
Yazıcı	4 Adet
Telefon	2 Adet
Yazıcı + Tarayıcı	1 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	1 Adet

Zabıta Amirliği	
Bilgisayar	4 Adet
Faks	1 Adet
Yazıcı	3 Adet
Telefon	11 Adet
Yazıcı + Tarayıcı	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	5 Adet
PVC Makinesi	1 Adet
Baskı Makinesi	1 Adet
Fotoğraf Baskı Makinesi	1 Adet

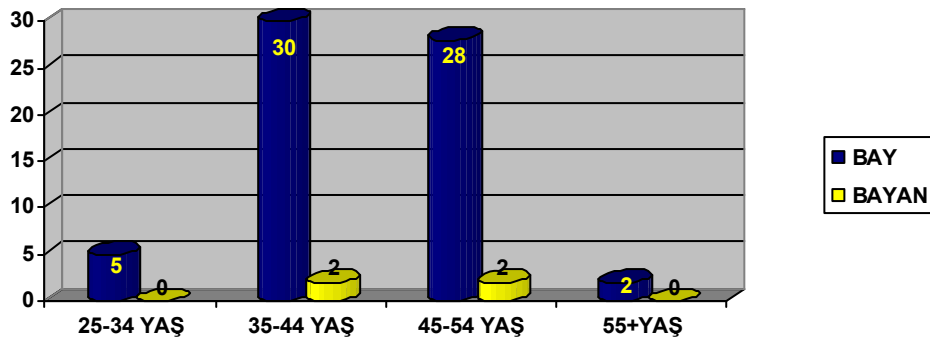
4-İnsan kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü

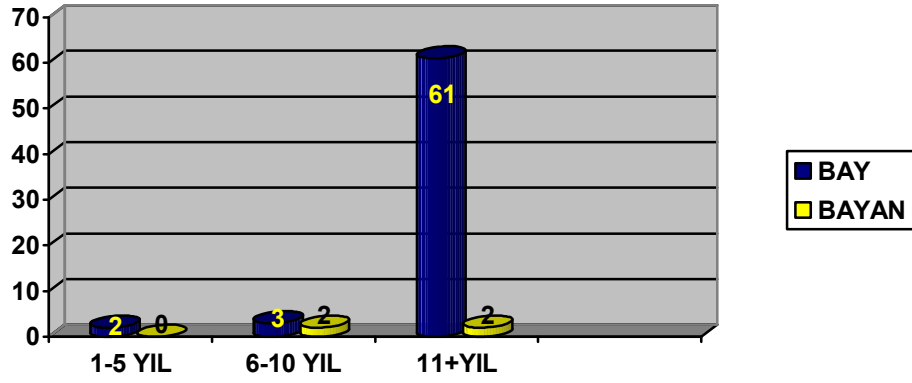
Memur Personel		
1	Müdür (Çevre Mühendisi)	Lisans
1	Tekniker	Lisans
1	Tekniker	Önlisans

İşçi Personel		
Yaş gruplarına göre personel durumu	2007	
	Bay	Bayan
18-24 yaş arası personel durumu	-	-
25-34 yaş arası personel durumu	5	-
35-44 yaş arası personel durumu	30	2
45-54 yaş arası personel durumu	28	2
55 yaş ve üstü personel sayısı	2	-
Hizmet süresine göre personel durumu		
1-5 yıl arası çalışan personel sayısı	2	-
6-10 yıl arası çalışan personel sayısı	3	2
11 yıl ve üzeri çalışan personel sayısı	60	2
Eğitim düzeyine göre personel durumu		
İlkokul mezunu sayısı	50	-
Ortaokul mezunu sayısı	5	-
Lise mezunu sayısı	9	2
Ön lisans mezunu sayısı	-	-
Lisans mezunu sayısı	1	2
Lisansüstü mezunu sayısı		
Engelli personel sayısı		
	2	1
Hükümlü personel sayısı		
	1	-

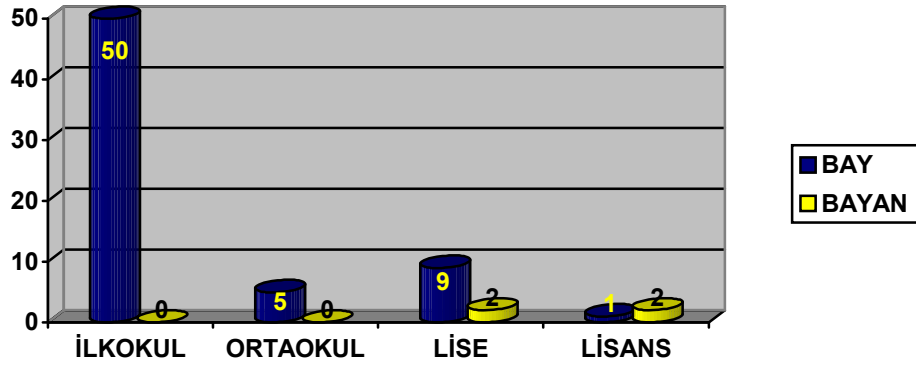
ve Cinsiyet Gurubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



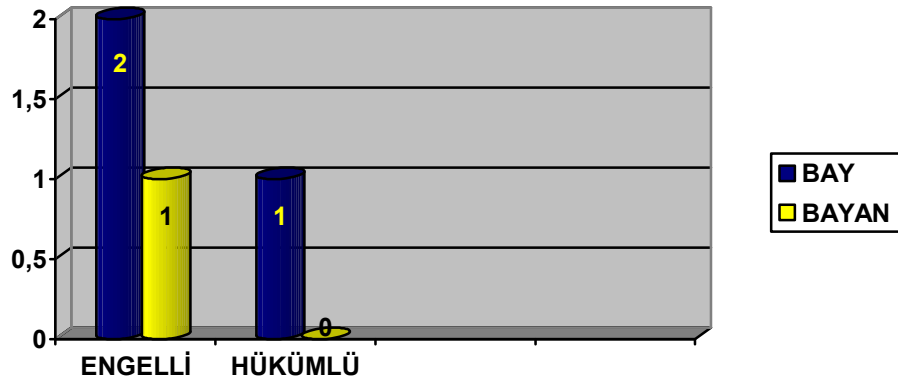
Hizmet Süresi ve Cinsiyet Gurubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



Eğitim Düzeyi ve Cinsiyet Gurubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



Engelli ve Hükümlü, Cinsiyet Gurubuna Göre Genel İşçi Personel Durumu



Mali Hizmetler Müdürlüğü

Eğitim, yaş ve cinsiyet gruplarına göre dağılım									
	25-35		36-40		41-45		46 +		
	E	K	E	K	E	K	E	K	TOPLAM
LİSE		1	1			1			3
ÖN LİSANS		1			1			1	3
LİSANS		1		1	1	2	1		6
TOPLAM									12

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Eğitim, yaş ve cinsiyet gruplarına göre dağılım									
	25-35		36-40		41-45		46 +		
	E	K	E	K	E	K	E	K	TOPLAM
LİSE		1							1
ÖN LİSANS				1		1			2
LİSANS							5		5
YÜKSEK LİSANS				1			1		2
TOPLAM									10

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde bir müdür, bir avukat, bir müfettiş, altı memur olmak üzere dokuz personel görev yapmaktadır.

a) Eğitim ve yaş gruplarına göre dağılım:					
	25-35	36-40	41-45	46-50	TOPLAM
LİSE	1		1		2
ÖN LİSANS				2	2
LİSANS		1			1
YÜKSEK LİSANS			2		2
TOPLAM					7 KİŞİ

b) Hizmet yılı ve cinsiyete göre dağılım:

	10-20	21-30	TOPLAM
KADIN	3	3	6
ERKEK	1		1

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Memur Personel		
1	Müdür (Doktor)	Lisans
1	Doktor	Lisans
1	Veteriner	Lisans
1	Memur	

Yazı İşleri Müdürlüğü

PERSONEL	PERSONEL ADEDİ
MÜDÜR	1
MEMUR	2
EVLENDİRME MEMURU	1
POSTACI	1
MÜSTAHEM	2
TOPLAM	7

Zabıta Amirliği

Amirliğimizde görevli personele ait rütbe durumu, yaş durumu, hizmet durumu, cinsiyet durumu ve eğitim durumu aşağıdaki tablolarda gösterilmiş olup, ancak güvenlik personelimiz ana hizmet binası ve atölye ve garajların güvenlik ve korumasını sağlamakta olup, zabıta karakolları ve çevresinin korunması için 01.07.2007-31.12.2007 tarihleri arası 10 adet koruma ve güvenlik hizmet alımı yapmıştır.

a) Ünvan dağılımı

PERSONEL	ZAB. MD.	ZBT.KOM	ZBT.KOM.YRD.	ZBT.ME.	KOR.GÜV	TOPLAM
ZABITA	1	2	2	17		22
GÜVENLİK					11	11

b) Yaş grupları dağılımı

PERSONEL	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-60 YAŞ	TOPLAM
ZABITA	1	15	6	22
GÜVENLİK	11			11

Hizmet yılı grupları dağılımı

PERSONEL	0-10 YIL	11-20 YIL	21-30 YIL	30+ YIL	TOPLAM
ZABITA		6	15	1	22
GÜVENLİK	11				11

d) Cinsiyet grupları dağılımı

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
ZABITA	2	20	22

PERSONEL	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
GÜVENLİK	3	8	11

e) Eğitim durumu grupları dağılımı

PERSONEL	İLK OKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
ZABITA	1	3	13	3	2	22
GÜVENLİK		1	8	1	1	11

5-Sunulan Hizmetler

İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile Belediyemize yüklenmiş tüm görev ve sorumluluklara ait hizmetler imkân ve mali kaynaklarımız çerçevesinde ilçemiz halkına sunulmaktadır.

6-Yönetim ve İç kontrol Sistemi Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a. Yönetim Sistemi

5216 ve 5393 sayılı kanunlara göre Belediye Başkanı her kademedeki personeli atamaya yetkilidir.

b. İç Kontrol Sistemi

5018 kanununun 55, 56, 57, 58. maddelerine göre yayınlanan iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 12. ve 17. maddelerin esaslarına göre harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri tarafından ön mali kontrol yapılır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız

- 1-Birimler arası ve birim içi koordinasyonun yerinde ve zamanında sağlıklı yürütülmesi
- 2-Belediye Vatandaş ilişkilerinde konunun olabirliğini ve mantığını en iyi şekilde anlatmak
- 3-Belediye faaliyetlerini kent ve kentlinin yerel ihtiyaçlarının karşılanması için yeterli mali yapının oluşturulması
- 4-Sosyal refahın ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesini sağlamak
- 5-Adalarla ilgili karar ve uygulamalara etkin katılımın sağlanması ve paydaşlarla birlikte çalışma anlayışının geliştirilmesi
- 6-Sağlıklı, planlı ve estetik kentleşmenin sağlanması
- 7-Adalarda ekonomik hayatın daha canlı hale gelebilmesi için turizm ve ticaretin geliştirilmesini sağlamak
- 8-Bilgi ve belgelerin sağlıklı korunmasını ve kolay ulaşımını sağlamak

Hedeflerimiz

- 1-İlçe genelinde İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığının yatırım desteği ile ön görünüm alanları ile kültürel ve sportif tesis projelerinin gerçekleştirilmesini sağlayarak İlçe halkının kullanımına sunmak.

- 2-İlçe genelindeki altyapı çalışmaları nedeniyle bozulan bordür ve tretuvarların bakım, onarımı
- 3-Sağlık ve anakara ile ulaşım konularında iyileştirme çalışmaları yapılması
- 4-Vatandaş ve öğrencilerin ücretsiz yararlanabileceği ve bilgisayar eğitimi alabilecekleri Belediye Hizmet binasında İnternet erişim merkezi kurmak
- 5-Adalar Festivali ile sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi
- 6-Taahhüt oranlarının arttırılması tahakkuk kayıplarının azaltılması
- 7- Belediye Bütçesinin dengelenmesini sağlamak (Gelir-gider)
- 8-Kent konseyinin etkinliğini arttırmak, kent konseyi ve organlarının çalışma ortamını hazırlamak, sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

A) KURUM İÇİ İLETİŞİMİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ

- 1- İletişim kanallarını iyileştirmek, etkinleştirmek
- 2- Çalışanların öneri ve değerlendirilmelerinden yararlanmak
- 3- Motivasyon artırıcı çalışmalar yapmak .
- 4- Kurumsal Kültürü geliştirmek.
- 5- Ekip Ruhunu oluşturmak.

B) KURUM DIŞI İLETİŞİMİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ

- 1- İletişim kanallarından yararlanmak
- 2- Halkla İlişkilerin işlevliğinin geliştirilmesi.
- 3- Meclis Toplantılarının İnternet ortamında canlı yayınlamasını sağlamak .
- 4- Vatandaş hak, hukuk ve görevleri konusunda bilgilendirmek.

C) KENTLİK BİLİNCİ

- 1- Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte Adalara yönelik organizasyonlar yapmak.
- 2- Eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- 3- Kültürel faaliyetler ve tesisleşme.
- 4- Katılma yönetim ve yönetişim.

D)MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRME ÇALIŞMALARI

- 1- Yerel kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 2- Yeni gelir kaynakları oluşturmak.
- 3- Denk Bütçe Politikası.
- 4- Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 5- Merkezi yönetim ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı imkanlarından yararlanmak.

E)SOSYAL BELEDİYECİLİK

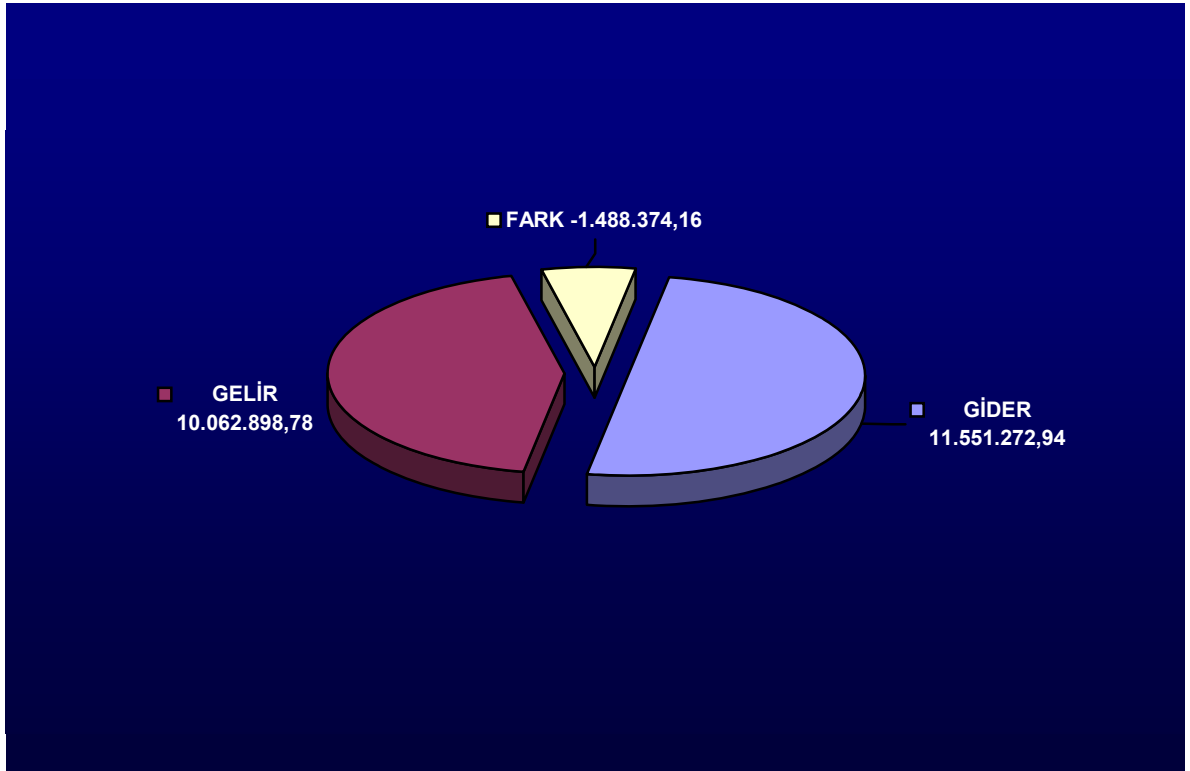
- 1- Sosyal faaliyetlerde kurum içi ve kurum dışı ilgi faaliyetleri entegre etmek
- 2- Güçsüz kesimlerin toplum hayatına kazandırmak yaşam kalitelerini yükseltmek.
 - a) Yaşlılar
 - b) Engeliler
 - c) Kadınlar
 - d) Gençler
 - e)Dar gelirler
 - f) Madde Bağımlıları
- 3- Güçsüz kesimlerin desteklenmesi ve iş yapabilirlik kapasitelerini geliştirmek
- 4- Çocuklara ve Gençlere yönelik projelere ağırlık vermek

F) KATILIMCI YÖNETİM

- 1- Kent Konseyi etkinliğini geliştirmek.
- 2- Kamu oyu ölçüm ve değerlendirme çalışmaları yapmak .

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları****Bütçe gelir ve Gider Genel Tablosu**

BÜTÇE GİDERLER HESABI		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	
Personel Giderleri	4.128.760,88 YTL	Vergi Gelirleri	4.496.943,64 YTL
Sosyal Güv. Kur. Devlet prim Giderleri	596.966,96 YTL	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	1.587.082,93 YTL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	989.718,98 YTL	Alınan Bağış Ve Yardımlar	1.730.000,00 YTL
Faiz Giderleri	1.588,00 YTL	Diğer Gelirler	2.248.872,21 YTL
Cari Transferler	676.218,90 YTL	Sermaye Gelirleri	-YTL
Sermaye Giderleri	5.158.019,22 YTL	Alacaklardan Tahsilatlar	-YTL
Sermaye Transferleri	- YTL		
Borç Verme	- YTL		
TOPLAM	11.551.272,94 YTL	TOPLAM	10.062.878,92YTL



Bütçe giderleri Detay tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	11.551.272,94
Temel Maaşlar	684.094,75
Zamlar ve Tazminatlar	383.386,36
Ödenekler	62.287,16
Sosyal Haklar	47.547,03
Ek Çalışma Karşılıkları	140.963,52
Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.215.860,67
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	310.555,28
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	495.219,50
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	414.461,10
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	265.221,10
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	47.416,93
Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	61.747,48
Sosyal Güvenlik kurumu (Memur)	186.030,18
Sosyal Güvenlik Kurumuna (İşçi)	371.110,15
İşsizlik Sigortası Fonuna	39.826,63
Kırtasiye Alımları	21.634,55
Büro Malzemesi Alımları	8.539,64
Periyodik Yayın Alımları	1.529,98
Baskı ve Cilt Giderleri	1.657,90
Su alımları	62.486,39
Yakacak Alımları	9.666,00
Akaryakıt ve Yağ alımları	5.805,60
Elektrik Alımları	43.170,50
Diğer Enerji alımları	11.500,16
Giyecek Alımları(kişisel kuşam ve donanım dah)	12.779,96
Tıbbi Malzeme ve İlaç alımları	64.419,92
Canlı Hayvan Alım Bakım ve diğer giderleri	6.247,39
Diğer Özel Malzeme Alımları	1.995,84
Bahçe Malz.Alımları ile Yapım ve bakım giderler	36.654,34
Yurt içi geçici görev yollukları	2.116,10
Yurt içi sürekli görev yollukları	6.109,80
Mahkeme Harç ve giderleri	1.041,76
Vergi Ödemeleri ve Benzeri giderler	935,43
Diğer Vergi,Resim ve Harçlar benzeri giderler	42,30
Etüt,Çizgi,Proje,Bilirkişi,Ekspertiz giderleri	131,60
Müteahhitlik Hizmetleri(Temizlik Hiz.İh.dahil)	194.832,70
Harita Yapım ve alım giderleri	2.526,38
Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	5.233,30
Diğer Müşavir firma ve kişilere ödemeler	1.770,00
Posta ve Telgraf Giderleri	12.903,63
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	43.525,14
Haberleşme Cihazları ruhsat ve kullanım gid.	39,16

İlan Giderleri	23.204,44
Sigorta giderleri	3.137,08
Taşıt Kiralaması Giderleri	214.288,40
Diğer Hizmet Alımları	87.039,77
Temsil, Ağırılama,Fuar,Organizasyon Giderleri	31.506,21
Tanıtma,Ağırılama,Fuar,Organizasyon giderleri	23.800,57
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat alımları	14.026,12
Avadanlık ve yedek parça alımlar	1.466,98
Yangından Korunma Malzemeleri Alımı	2.124,80
Bilgisayar yazılım alımları ve yapımları	13.000,00
Makine Techizat Bakım ve Onarım Giderleri	29.504,09
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	11.609,42
İş Makinesi Onarım Giderleri	2.006,59
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	12.440,80
Atölye ve Tesis Binaları bakım ve Onarımı gid.	3.687,17
Kamu Personeli tedavi ve sağlık malzemeleri gideri	47.766,82
Kamu Personeli ilaç gideri	26.634,25
Ulusal Para cinsinden diğer iç borçFaiz giderleri	1.588,00
Emekli Sandığı Genel Müd. Transferler	210.065,46
Genel Bütçeye aktarılan paylar	268.466,36
Dernek Birlik Kur.Kuruluş ve Sandıklara yardım	17.637,55
Memurlara Öğle Yemeğine yardım	102.017,12
Yiyecek Amaçlı Transferler	28.687,50
4109 Kanuna göre Muhtaç asker ailesi yardımı	12.158,67
Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	1.786,28
Büyükşehir Belediyelerine Ayrılan Paylar	35.399,96
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	33.705,54
Hareketli iş makinesi Alımları	32.450,00
Bilgisayar Yazılımı Alımları	15.699,90
Diğer Müteahhitlik gideri	2.177.167,80
Gayri Menkul Büyük bakım onarım İnş.Mlz. Gideri	64.062,72
Gemilerin Bakım Onarım Gideri	9.877,54
Diğer Sermaye gideri	2.708.235,72

Bütçe gelirleri Detay tablosu

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2005	2006	2007
			YTL	YTL	YTL
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	8.851.747,89	10.071.052,05
800	01	VERGİ GELİRLERİ	0,00	5.134.763,71	4.502.369,80
800	01 02	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	0,00	0,00	3.797.799,56
800	01 02 09	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	0,00	0,00	3.797.799,56
800	01 02 09 51	Bina Vergisi	0,00	0,00	2.945.708,43
800	01 02 09 52	Arsa Vergisi	0,00	0,00	607.385,18
800	01 02 09 53	Arazi Vergisi	0,00	0,00	0,00
800	01 02 09 54	Çevre Temizlik Vergisi	0,00	0,00	244.705,95
800	01 02 09 54	İş Yeri	0,00	0,00	67.706,14
800	01 02 09 54	Konut İski	0,00	0,00	176.999,81
800	01 03	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	0,00	3.320.871,87	349.301,38
800	01 03 02	ÖZEL TÜKETİM VERGİLERİ	0,00	0,00	259.590,43
800	01 03 02 51	Haberleşme Vergisi	0,00	0,00	62.521,41
800	01 03 02 52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	0,00	197.069,02
800	01 03 09	DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VER.	0,00	0,00	89.710,95
800	01 03 09 51	Eğlence Vergisi	0,00	0,00	14.686,50
800	01 03 09 52	Yangın Sigortası Vergisi	0,00	0,00	11,45
800	01 03 09 53	İlan Reklam Vergisi	0,00	0,00	75.013,00
800	01 06	HARÇLAR	0,00	0,00	354.864,59
800	01 06 09	DİĞER HARÇLAR	0,00	0,00	354.864,59
800	01 06 09 51	Bina İnşaat Harcı	0,00	0,00	2.677,80
800	01 06 09 51	Zemin Toprak Hafriyat Harcı	0,00	0,00	905,28
800	01 06 09 51	Par.İr,frz.Tev.Pl.Pr.Harcı	0,00	0,00	289,65
800	01 06 09 51	Makine Elektrik San.Harcı	0,00	0,00	8,70
800	01 06 09 51	İmar Yapı kul.Harcı	0,00	0,00	0,00
800	01 06 09 51	İmarla İlgili Harçlar	0,00	0,00	1.474,17
800	01 06 09 52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	0,00	0,00	0,00
800	01 06 09 53	İşgal Harcı	0,00	0,00	299.294,75
800	01 06 09 53	Pazar İşgal Harcı	0,00	0,00	124.685,00
800	01 06 09 53	Gazino İşgal Harcı	0,00	0,00	99.371,75
800	01 06 09 53	Geçici İşgal Harcı	0,00	0,00	75.238,00
800	01 06 09 54	İşyeri Açma İzin Harcı	0,00	0,00	24.088,00
800	01 06 09 55	Kaynak Sulan Harcı	0,00	0,00	0,00
800	01 06 09 56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00	0,00	447,00
800	01 06 09 57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	0,00	0,00	11.003,60
800	01 06 09 58	Tellalılık Harcı	0,00	0,00	16.044,02
800	01 06 09 59	Toptancı Hali Resmi	0,00	0,00	0,00
800	01 06 09 60	YapıKullanma İzin Harcı	0,00	0,00	168,42
800	01 06 09 99	Diğer Harçlar	0,00	0,00	1.141,00
800	01 06 09 99	Kayıt suret harcı	0,00	0,00	1.107,00
800	01 06 09 99	Deniz Nakil Vasıtaları Ruhsat Rapor Harcı	0,00	0,00	0,00
800	01 06 09 99	Esnaf Muafiyet Belge Harcı	0,00	0,00	34,00
800	01 09	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	0,00	0,00	404,27
800	01 09 01	KALDIRILAN VERGİ ARTIKLARI	0,00	0,00	0,00
800	01 09 01 01	Kaldırılan vergi artıkları	0,00	0,00	0,00
800	01 09 09	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	0,00	0,00	404,27
800	01 09 09 99	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	0,00	0,00	404,27
800	03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	0,00	53.701,41	1.588.155,49
800	03 01	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	0,00	53.701,41	292.516,47
800	03 01 01	MAL SATIŞ GELİRLERİ	0,00	53.701,41	20.269,00
800	03 01 01 01	Şartname basılı evrak form satış gelirleri	0,00	0,00	19.574,00
800	03 01 01 99	Diğer mal satış gelirleri	0,00	0,00	695,00
800	03 01 02	HİZMET GELİRLERİ	0,00	0,00	272.247,47
800	03 01 02 02	Muayene denetim ve kontrol ücretleri	0,00	0,00	0,00

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2005	2006	2007
			YTL	YTL	YTL
800	03 01 02 11	İlan ve reklam gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 40	Otopark işletmesi gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Diğer Hizmet Gelirleri	0,00	0,00	272.247,47
800	03 01 02 99	İMAR ÜCRETLERİ	0,00	0,00	134.988,22
800	03 01 02 99	Elektrik ücreti	0,00	0,00	10.908,51
800	03 01 02 99	Makina Ücretleri	0,00	0,00	9.224,91
800	03 01 02 99	Harita Ücretleri	0,00	0,00	1.100,00
800	03 01 02 99	Zemin Etüd Ücretleri	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	İmar Yapı Kullanma İzin Ücretleri	0,00	0,00	19.384,16
800	03 01 02 99	İmar Genel Ücretleri	0,00	0,00	94.370,64
800	03 01 02 99	YAZI İŞL MÜD ÜCRETLERİ	0,00	0,00	17.411,00
800	03 01 02 99	Bisiklet Plaka Ücreti	0,00	0,00	4.500,00
800	03 01 02 99	Deniz Nakil Plaka Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Canlı Müzik İzni	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	İşyeri Açma İtfaiye Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	İşyeri Açma Tek Eleman Ücreti	0,00	0,00	3.835,00
800	03 01 02 99	İşyeri Komisyon Ücreti	0,00	0,00	2.070,00
800	03 01 02 99	Deniz Kul Belge Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Gıda Belge Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Nikah Salon Ücreti	0,00	0,00	7.006,00
800	03 01 02 99	ZABITA MÜD ÜCRETLERİ	0,00	0,00	39.090,00
800	03 01 02 99	Faton Yük arabaları Vize Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Fayton ve Yük arabaları Tescil Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Fayton ve Yük arabaları Sürücü Belge Ücreti	0,00	0,00	1.260,00
800	03 01 02 99	Fayton ve Yük arabaları Plaka Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Seyyar Belge Ücreti	0,00	0,00	4.200,00
800	03 01 02 99	Pazar Tahta Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Pazar Belge Bedeli	0,00	0,00	33.630,00
800	03 01 02 99	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÜCRETLERİ	0,00	0,00	23.318,50
800	03 01 02 99	Fen Yıkım Ücreti	0,00	0,00	5.240,05
800	03 01 02 99	Fen Araç Kira Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Tıbbi Atık Ücreti	0,00	0,00	4.639,45
800	03 01 02 99	Ağaç Budama Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Harfiyat Toprak Ücreti	0,00	0,00	13.439,00
800	03 01 02 99	SAĞLIK İŞL MÜD ÜCRETLERİ	0,00	0,00	2.095,00
800	03 01 02 99	Çip Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Aşı Bedeli	0,00	0,00	780,00
800	03 01 02 99	Muayene Ücreti	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Kapalı Alan Haşere İlaçlama Ücretleri	0,00	0,00	1.315,00
800	03 01 02 99	İNSAN KAYNAKLARI MÜD ÜCRETLERİ	0,00	0,00	31.669,75
800	03 01 02 99	Film Çekim Ücreti	0,00	0,00	24.168,75
800	03 01 02 99	Stand Açma Tanıtım Ücreti	0,00	0,00	157,00
800	03 01 02 99	Bilgi Edindirme Kanunu Ücretleri	0,00	0,00	0,00
800	03 01 02 99	Yükücü Bir.Kim.Tas.Ücreti	0,00	0,00	7.344,00
800	03 01 02 99	HESAP İŞLERİ MÜD ÜCRETLERİ	0,00	0,00	23.675,00
800	03 01 02 99	Dondurucu Ücreti	0,00	0,00	8.550,00
800	03 01 02 99	Palamar Ücreti	0,00	0,00	15.125,00
800	03 04	KURUMLAR HASILATI	0,00	0,00	1.080,00
800	03 04 05	MAHALLI İDARELER KURUMLAR HASILAT	0,00	0,00	0,00
800	03 04 05 51	Çevre ve Esenlik Faaliyetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	03 04 05 52	Doğalgaz Hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	03 04 05 53	Eğitim Faaliyetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	03 04 05 54	Ekonomik Faaliyetler Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	03 04 05 55	Kültürel Faaliyetler Hasılatı	0,00	0,00	0,00

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2005	2006	2007
			YTL	YTL	YTL
800	03 04 05 56	Sağlık Hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	03 04 05 57	Sosyal Hizmetler Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	03 04 05 58	Su Hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	03 04 05 59	Ulaştırma hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	03 04 05 60	Tarımsal Hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
800	03 04 09	DİĞER KURUMLAR HASILATI	0,00	0,00	1.080,00
800	03 04 09 99	Diğer kurumlar hasılatı	0,00	0,00	1.080,00
800	03 05	KURUMLAR KARLARI	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05	MAHALLİ İDARELER	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 51	Çevre ve Esenlik Kurumları Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 53	Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 54	Ekonomik Faaliyetlere İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 55	Kültürel Faaliyetlere İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 05 60	Tarımsal Faaliyetlere İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
800	03 05 09	DİĞER KURUMLAR KARLARI	0,00	0,00	0,00
800	03 05 09 99	Diğer kurumlar karları	0,00	0,00	0,00
800	03 06	KİRA GELİRLERİ	0,00	0,00	1.294.559,02
800	03 06 01	TAŞINMAZ KİRALARI	0,00	0,00	66.282,52
800	03 06 01 01	Lojmanlardan	0,00	0,00	88,80
800	03 06 01 02	Ecrimisil Geliri	0,00	0,00	812,50
800	03 06 01 03	Sosyal Tesisi kira gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	03 06 01 04	Spor tesisi kira gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	03 06 01 99	Diğer taşınmaz kira gelirleri	0,00	0,00	65.381,22
800	03 06 02	Taşınır kiralalar	0,00	0,00	1.228.276,50
800	03 06 02 01	Taşınır kira gelirleri	0,00	0,00	1.228.276,50
800	03 06 02 01	Araç Kira Geliri	0,00	0,00	1.228.276,50
800	04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	2.131.681,96	1.730.000,00
800	04 01	YURT DIŞINDAN	0,00	0,00	0,00
800	04 01 01	CARİ	0,00	0,00	0,00
800	04 01 01 99	Yurtdışından alınan diğer bağış ve yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	04 01 02	SERMAYE	0,00	0,00	0,00
800	04 01 02 99	Yurtdışından alınan diğer bağış ve yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	04 02	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAİR İDARELERİ	0,00	30.000,00	30.000,00
800	04 02 01	CARİ	0,00	30.000,00	30.000,00
800	04 02 01 01	Hazine yardımı	0,00	0,00	30.000,00
800	04 02 02	SERMAYE	0,00	0,00	0,00
800	04 02 02 01	Hazine yardımı	0,00	0,00	0,00
800	04 03	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	0,00	1.700.000,00
800	04 03 01	CARİ	0,00	0,00	0,00
800	04 03 01 02	Mahalli idarelerden alınan bağış ve yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	04 03 02	SERMAYE	0,00	0,00	1.700.000,00
800	04 03 02 02	Mahalli idarelerden alınan bağış ve yardımlar	0,00	0,00	1.700.000,00
800	04 04	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIMLAR	0,00	0,00	0,00
800	04 04 01	CARİ	0,00	0,00	0,00
800	04 04 01 01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	04 04 01 02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	04 04 02	SERMAYE	0,00	0,00	0,00
800	04 04 02 01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
800	04 04 02 02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2005	2006	2007
			YTL	YTL	YTL
800	05	DİĞER GELİRLER	0,00	0,00	2.250.526,76
800	05 01	FAİZ GELİRLERİ	0,00	0,00	93.381,77
800	05 01 08	VERGİ,RESİM VE GECİKME FAİZLERİ	0,00	0,00	26.586,92
800	05 01 08 01	Vergi ,Resim ve harc gecikme faizleri	0,00	0,00	26.586,92
800	05 01 09	DİĞER FAİZLER	0,00	0,00	66.794,85
800	05 01 09 01	Kişilerden alacaklar Faizleri	0,00	0,00	0,00
800	05 01 09 03	Mevduat Fazileri	0,00	0,00	66.794,85
800	05 01 09 99	Diğer faizler	0,00	0,00	0,00
800	05 02	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	0,00	0,00	1.356.243,35
800	05 02 02	VERGİ VE HARC GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLA	0,00	0,00	1.306.253,36
800	05 02 02 51	Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	0,00	0,00	1.306.253,36
800	05 02 02 52	Çevre Temizlik Vergisinden alınan paylar	0,00	0,00	0,00
800	05 02 04	KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	0,00	0,00	40.974,16
800	05 02 04 51	Kanalizasyon harcamalarına katılma payları	0,00	0,00	0,00
800	05 02 04 52	Su Tesisi harcamalarına katılma payları	0,00	0,00	0,00
800	05 02 04 53	Yol Harcamalarına katılma payları	0,00	0,00	40.974,16
800	05 02 04 99	Diğer harcamalara katılma payları	0,00	0,00	0,00
800	05 02 08	MAHALLİ İDARELERE AIT PAYLAR	0,00	0,00	9.015,83
800	05 02 08 51	Maden işletmelerinden alınan paylar	0,00	0,00	0,00
800	05 02 08 52	Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	0,00	0,00	4.029,93
800	05 02 08 53	Ortak alt yapı hizmetleri için diğer kurumlar tarafı	0,00	0,00	0,00
800	05 02 08 54	Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kademe belediyek	0,00	0,00	4.985,90
800	05 02 08 99	Mahalli idarelere ait diğer paylar	0,00	0,00	0,00
800	05 03	PARA CEZALARI	0,00	0,00	763.251,58
800	05 03 02	İdari Para cezaları	0,00	0,00	321.965,88
800	05 03 02 99	Diğer idari para cezaları	0,00	0,00	321.965,88
800	05 03 02 99	3194 sy imar para cezası	0,00	0,00	185.353,65
800	05 03 02 99	1608 sy zabıta para cezası	0,00	0,00	5.958,03
800	05 03 02 99	Diğer cezalar	0,00	0,00	12.438,20
800	05 03 02 99	3621 sy Kıyı Kan Para cezası	0,00	0,00	108.500,00
800	05 03 02 99	5326 sy kabahatler kan para cezası	0,00	0,00	7.352,00
800	05 03 02 99	2559 /6 mad para cezası	0,00	0,00	2.364,00
800	05 03 04	VERGİ CEZALARI	0,00	0,00	441.285,70
800	05 03 04 01	Vergi ve diğer Amme alacakları Gecikme Zamları	0,00	0,00	389.131,79
800	05 03 04 02	Vergi Banısı Tefe Tutan	0,00	0,00	0,00
800	05 03 04 03	Vergi Banısı gec ödeme zamları	0,00	0,00	0,00
800	05 03 04 99	Diğer Vergi cezaları	0,00	0,00	52.153,91
800	05 03 04 99	Vergi Zayı Cezası	0,00	0,00	46.326,42
800	05 03 04 99	1.Derece Usulsüzlük	0,00	0,00	5.463,12
800	05 03 04 99	2.Derece Usulsüzlük	0,00	0,00	364,37
800	05 03 09	DİĞER PARA CEZALARI	0,00	0,00	0,00
800	05 03 09 02	Zamanında Ödenmeyen ücret gelirlerinden alınca	0,00	0,00	0,00
800	05 03 09 99	Yukarıda tanımlanmayan diğer para cezaları	0,00	0,00	0,00
800	05 09	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	0,00	0,00	37.650,06
800	05 09 01	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	0,00	0,00	37.650,06
800	05 09 01 01	İrat Kaydedilecek Nakdi teminatlar	0,00	0,00	0,00
800	05 09 01 06	Kişilerden alacaklar	0,00	0,00	3.321,00
800	05 09 01 51	Otopark yönetmeliği uyarınca alınan otopark bedel	0,00	0,00	0,00
800	05 09 01 99	Yukarıda tanımlanmayan diğer çeşitli gelirler	0,00	0,00	34.329,06
800	06	SERMAYE GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
800	06 01	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
800	06 01 01	Lojman satış gelileri	0,00	0,00	0,00
800	06 01 01 01	Lojman Satışları	0,00	0,00	0,00
800	06 01 02	Sosyal tesis satış gelileri	0,00	0,00	0,00

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2005	2006	2007
			YTL	YTL	YTL
800	06 01 02 01	Sosyal tesis satış geliri	0,00	0,00	0,00
800	06 01 03	Diğer Bina Satış geliri	0,00	0,00	0,00
800	06 01 03 01	Diğer bina satış geliri	0,00	0,00	0,00
800	06 01 04	Arazi Satışı	0,00	0,00	0,00
800	06 01 04 01	Arazi Satışı	0,00	0,00	0,00
800	06 01 05	Arsa Satışı	0,00	0,00	0,00
800	06 01 05 01	Arsa Satışı	0,00	0,00	0,00
800	06 01 09	Diğer Taşınmaz satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	06 01 09 99	Diğer çeşitli taşınmaz satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	06 02	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
800	06 02 01	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
800	06 02 01 01	Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	06 02 02	Taşıtlı satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	06 02 02 01	Taşıtlı Satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	06 02 09	Diğer taşınır satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	06 02 09 99	Diğer çeşitli taşınır satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
800	06 03	MENKUL KIYMET VE SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
800	06 04	DEĞERLİ KAĞITLARIN SATIŞI	0,00	0,00	0,00
800	08	ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR	0,00	0,00	0,00
800	08 01	YURTIÇI ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00	0,00	0,00
800	08 01 05	MAHALLİ İDARELERDEN	0,00	0,00	0,00
800	08 01 05 01	İl Özel İdarelerinden	0,00	0,00	0,00
800	08 01 05 02	Belediyelerden	0,00	0,00	0,00
800	08 01 05 03	Köylere	0,00	0,00	0,00
800	08 01 05 04	Mahalli idare birliklerinden	0,00	0,00	0,00
800	08 01 05 05	Bağlı idarelerden	0,00	0,00	0,00
800	08 01 09	DİĞER YURTIÇI ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00	0,00	0,00
800	08 01 09 01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlar	0,00	0,00	0,00
800	08 01 09 03	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından	0,00	0,00	0,00
800	08 01 09 04	Kamu Ortaklıklarından	0,00	0,00	0,00
800	08 01 09 05	Özel Teşebbüslerden	0,00	0,00	0,00
800	08 01 09 06	Hane Halklarından	0,00	0,00	0,00
800	08 01 09 99	Diğerlerinden	0,00	0,00	0,00
800	09	RED VE İADELER (-)	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)			0,00	8.851.747,89	10.071.052,05

BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER

810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESAB	0,00	0,00	8.377,62
810	01	VERGİ GELİRLERİ	0,00	0,00	5.819,37
810	01 02	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	0,00	0,00	1.608,87
810	01 02 09	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	0,00	0,00	1.608,87
810	01 02 09 51	Bina Vergisi	0,00	0,00	1.485,26
810	01 02 09 52	Arsa Vergisi	0,00	0,00	123,61
810	01 02 09 53	Arazi Vergisi	0,00	0,00	0,00
810	01 02 09 54	Çevre Temizlik Vergisi	0,00	0,00	0,00
810	01 03	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	0,00	0,00	0,00
810	01 03 02	ÖZEL TÜKETİM VERGİLERİ	0,00	0,00	0,00
810	01 03 02 51	Haberleşme Vergisi	0,00	0,00	0,00
810	01 03 02 52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	0,00	0,00
810	01 03 09	DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VER.	0,00	0,00	0,00
810	01 03 09 51	Eğlence Vergisi	0,00	0,00	0,00
810	01 03 09 52	Yangın Sigortası Vergisi	0,00	0,00	0,00
810	01 03 09 53	İlan Reklam Vergisi	0,00	0,00	0,00
810	01 06	HARCLAR	0,00	0,00	4.179,50

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2005	2006	2007
			YTL	YTL	YTL
810	01 06 09	DİĞER HARÇLAR	0,00	0,00	4.179,50
810	01 06 09 51	Bina İnşaat Harcı	0,00	0,00	0,00
810	01 06 09 52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	0,00	0,00	0,00
810	01 06 09 53	İşgal Harcı	0,00	0,00	4.179,50
810	01 06 09 54	İşyeri Açma İzin Harcı	0,00	0,00	0,00
810	01 06 09 55	Kaynak Sulan Harcı	0,00	0,00	0,00
810	01 06 09 56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00	0,00	0,00
810	01 06 09 57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	0,00	0,00	0,00
810	01 06 09 58	Tellalık Harcı	0,00	0,00	0,00
810	01 06 09 59	Toptancı Halli Resmi	0,00	0,00	0,00
810	01 06 09 60	YapıKullanma İzin Harcı	0,00	0,00	0,00
810	01 06 09 99	Diğer Harçlar	0,00	0,00	0,00
810	01 09	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	0,00	0,00	31,00
810	01 09 01	KALDIRILAN VERGİ ARTIKLARI	0,00	0,00	0,00
810	01 09 01 01	Kaldırılan vergi artıkları	0,00	0,00	0,00
810	01 09 09	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	0,00	0,00	31,00
810	01 09 09 99	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	0,00	0,00	31,00
810	03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	0,00	0,00	400,00
810	03 01	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
810	03 01 01	MAL SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
810	03 01 01 01	Şartname basılı evrak form satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	03 01 01 99	Diğer mal satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	03 01 02	HİZMET GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
810	03 01 02 02	Muayene denetim ve kontrol ücretleri	0,00	0,00	0,00
810	03 01 02 11	İlan ve reklam gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	03 01 02 40	Otopark işletmesi gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	03 01 02 99	Diğer Hizmet Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	03 04	KURUMLAR HASILATI	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05	MAHALLİ İDARELER KURUMLAR HASILAT	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 51	Çevre ve Esenlik Faaliyetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 52	Doğalgaz Hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 53	Eğitim Faaliyetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 54	Ekonomik Faaliyetler Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 55	Kültürel Faaliyetler Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 56	Sağlık Hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 57	Sosyal Hizmetler Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 58	Su Hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 59	Ulaştırma hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 05 60	Tarımsal Hizmetleri Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 04 09	DİĞER KURUMLAR HASILATI	0,00	0,00	0,00
810	03 04 09 99	Diğer kurumlar hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	03 05	KURUMLAR KARLARI	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05	MAHALLİ İDARELER	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 51	Çevre ve Esenlik Kurumları Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 53	Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 54	Ekonomik Faaliyetlere İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 55	Kültürel Faaliyetlere İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 05 60	Tarımsal Faaliyetlere İlişkin Kurum Karları	0,00	0,00	0,00
810	03 05 09	DİĞER KURUMLAR KARLARI	0,00	0,00	0,00

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2005	2006	2007
			YTL	YTL	YTL
810	03 05 09 99	Diğer kurumlar karları	0,00	0,00	0,00
810	03 06	KİRA GELİRLERİ	0,00	0,00	400,00
810	03 06 01	TAŞINMAZ KİRALARI	0,00	0,00	0,00
810	03 06 01 01	Lojmanlardan	0,00	0,00	0,00
810	03 06 01 02	Ecrimisil Geliri	0,00	0,00	0,00
810	03 06 01 03	Sosyal Tesisi kira gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	03 06 01 04	Spor tesisi kira gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	03 06 01 99	Diğer taşınmaz kira gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	03 06 02	Taşınır kiralalar	0,00	0,00	400,00
810	03 06 02 01	Taşınır kira gelirleri	0,00	0,00	400,00
810	04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	0,00	0,00
810	04 01	YURT DIŞINDAN	0,00	0,00	0,00
810	04 01 01	CARİ	0,00	0,00	0,00
810	04 01 01 99	Yurtdışından alınan diğer bağış ve yardımlar	0,00	0,00	0,00
810	04 01 02	SERMAYE	0,00	0,00	0,00
810	04 01 02 99	Yurtdışından alınan diğer bağış ve yardımlar	0,00	0,00	0,00
810	04 02	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAİR İDARELERİ	0,00	0,00	0,00
810	04 02 01	CARİ	0,00	0,00	0,00
810	04 02 01 01	Hazine yardımı	0,00	0,00	0,00
810	04 02 02	SERMAYE	0,00	0,00	0,00
810	04 02 02 01	Hazine yardımı	0,00	0,00	0,00
810	04 03	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardım	0,00	0,00	0,00
810	04 03 01	CARİ	0,00	0,00	0,00
810	04 03 01 02	Mahalli idarelerden alınan bağış ve yardımlar	0,00	0,00	0,00
810	04 03 02	SERMAYE	0,00	0,00	0,00
810	04 03 02 02	Mahalli idarelerden alınan bağış ve yardımlar	0,00	0,00	0,00
810	04 04	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM	0,00	0,00	0,00
810	04 04 01	CARİ	0,00	0,00	0,00
810	04 04 01 01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
810	04 04 01 02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
810	04 04 02	SERMAYE	0,00	0,00	0,00
810	04 04 02 01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
810	04 04 02 02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	0,00
810	05	Diğer Gelirler	0,00	0,00	1.436,45
810	05 01	FAİZ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
810	05 01 08	VERGİ, RESİM VE GECİKME FAİZLERİ	0,00	0,00	0,00
810	05 01 08 01	Vergi ,Resim ve harc gecikme faizleri	0,00	0,00	0,00
810	05 01 09	Diğer FAİZLER	0,00	0,00	0,00
810	05 01 09 01	Kişilerden alacaklar Faizleri	0,00	0,00	0,00
810	05 01 09 03	Mevduat Fazileri	0,00	0,00	0,00
810	05 01 09 99	Diğer faizler	0,00	0,00	0,00
810	05 02	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	0,00	0,00	2,70
810	05 02 02	VERGİ VE HARC GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLA	0,00	0,00	0,00
810	05 02 02 51	Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	0,00	0,00	0,00
810	05 02 02 52	Çevre Temizlik Vergisinden alınan paylar	0,00	0,00	0,00
810	05 02 04	KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	0,00	0,00	2,70
810	05 02 04 51	Kanalizasyon harcamalarına katılma payları	0,00	0,00	0,00
810	05 02 04 52	Su Tesisi harcamalarına katılma payları	0,00	0,00	0,00
810	05 02 04 53	Yol Harcamalarına katılma payları	0,00	0,00	2,70
810	05 02 04 99	Diğer harcamalara katılma payları	0,00	0,00	0,00
810	05 02 08	MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	0,00	0,00	0,00
810	05 02 08 51	Maden işletmelerinden alınan paylar	0,00	0,00	0,00
810	05 02 08 52	Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	0,00	0,00	0,00
810	05 02 08 53	Ortak alt yapı hizmetleri için diğer kurumlar tarafı	0,00	0,00	0,00

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2005	2006	2007
			YTL	YTL	YTL
810	05 02 08 54	Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kademe belediye	0,00	0,00	0,00
810	05 02 08 99	Mahalli idarelere ait diğer paylar	0,00	0,00	0,00
810	05 03	PARA CEZALARI	0,00	0,00	1.433,75
810	05 03 02	İdari Para cezaları	0,00	0,00	334,20
810	05 03 02 99	Diğer idari para cezaları	0,00	0,00	334,20
810	05 03 04	VERGİ CEZALARI	0,00	0,00	1.099,55
810	05 03 04 01	Vergi ve diğer Amme alacakları Gecikme Zamları	0,00	0,00	1.099,55
810	05 03 04 02	Vergi Barışı Tefe Tutarı	0,00	0,00	0,00
810	05 03 04 03	Vergi Barışı gec ödeme zamları	0,00	0,00	0,00
810	05 03 04 99	Diğer Vergi cezaları	0,00	0,00	0,00
810	05 03 09	DİĞER PARA CEZALARI	0,00	0,00	0,00
810	05 03 09 02	Zamanında Ödenmeyen ücret gelirlerinden alınacak	0,00	0,00	0,00
810	05 03 09 99	Yukarıda tanımlanmayan diğer para cezaları	0,00	0,00	0,00
810	05 09	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	0,00	0,00	0,00
810	05 09 01	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	0,00	0,00	0,00
810	05 09 01 01	İrat Kaydedilecek Nakdi teminatlar	0,00	0,00	0,00
810	05 09 01 06	Kişilerden alacaklar	0,00	0,00	0,00
810	05 09 01 51	Otopark yönetmeliği uyarınca alınan otopark bedeli	0,00	0,00	0,00
810	05 09 01 99	Yukarıda tanımlanmayan diğer çeşitli gelirler	0,00	0,00	0,00
810	06	SERMAYE GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
810	06 01	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
810	06 01 01	Lojman satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	06 01 01 01	Lojman Satışları	0,00	0,00	0,00
810	06 01 02	Sosyal tesis satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	06 01 02 01	Sosyal tesis satış geliri	0,00	0,00	0,00
810	06 01 03	Diğer Bina Satış geliri	0,00	0,00	0,00
810	06 01 03 01	Diğer bina satış geliri	0,00	0,00	0,00
810	06 01 04	Arazi Satışı	0,00	0,00	0,00
810	06 01 04 01	Arazi Satışı	0,00	0,00	0,00
810	06 01 05	Arsa Satışı	0,00	0,00	0,00
810	06 01 05 01	Arsa Satışı	0,00	0,00	0,00
810	06 01 09	Diğer Taşınmaz satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	06 01 09 99	Diğer çeşitli taşınmaz satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	06 02	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
810	06 02 01	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
810	06 02 01 01	Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	06 02 02	Taahhüt satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	06 02 02 01	Taahhüt Satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	06 02 09	Diğer taşınır satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	06 02 09 99	Diğer çeşitli taşınır satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	06 03	ARAZİ VE MADDİ OLMAYAN VARLIKLARIN SATIŞI	0,00	0,00	0,00
810	06 03 01	ARAZİ SATIŞI	0,00	0,00	0,00
810	06 03 01 01	Arazi Satışı	0,00	0,00	0,00
810	06 03 02	MADDİ OLMAYAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
810	06 03 02 90	Diğer Maddi Olmayan Varlıklar Satış ve Devir Geli	0,00	0,00	0,00
810	06 04	DEĞERLİ KAĞITLARIN SATIŞI	0,00	0,00	0,00
810	06 04 01	DEĞERLİ KAĞITLARIN SATIŞI	0,00	0,00	0,00
810	06 04 01 02	Şartname Satışları	0,00	0,00	0,00
810	06 04 01 90	Diğer	0,00	0,00	0,00
810	08	ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR	0,00	0,00	0,00
810	08 01	YURTIÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00	0,00	0,00
810	08 01 05	MAHALLİ İDARELERDEN	0,00	0,00	0,00
810	08 01 05 01	İl Özel İdarelerinden	0,00	0,00	0,00
810	08 01 05 02	Belediyelerden	0,00	0,00	0,00

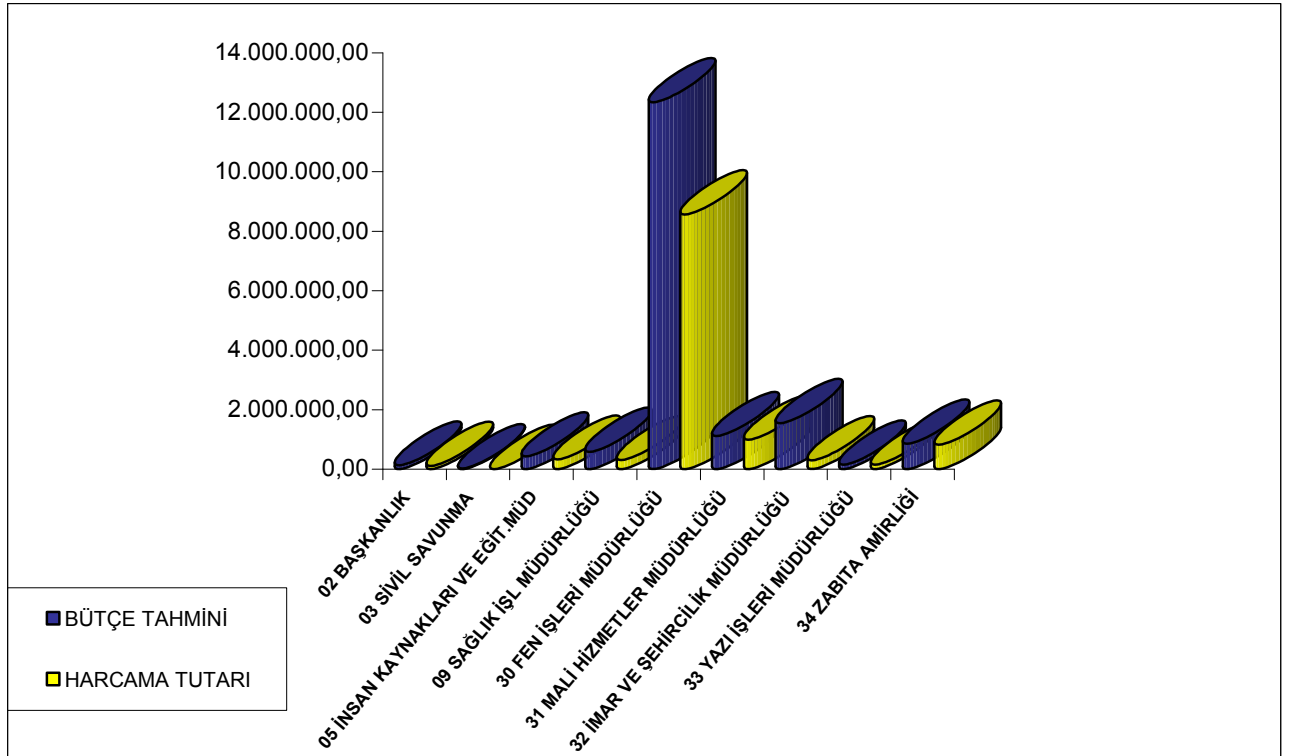
BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2005	2006	2007
			YTL	YTL	YTL
810	08 01 05 03	Köylerden	0,00	0,00	0,00
810	08 01 05 04	Mahalli idare birliklerinden	0,00	0,00	0,00
810	08 01 05 05	Bağlı idarelerden	0,00	0,00	0,00
810	08 01 09	DİĞER YURTIÇI ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00	0,00	0,00
810	08 01 09 01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	0,00	0,00	0,00
810	08 01 09 03	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından	0,00	0,00	0,00
810	08 01 09 04	Kamu Ortakıklarından	0,00	0,00	0,00
810	08 01 09 05	Özel Teşebbüslerden	0,00	0,00	0,00
810	08 01 09 06	Hane Halklarından	0,00	0,00	0,00
810	08 01 09 99	Diğerlerinden	0,00	0,00	0,00
810	09	RED VE İADELER (-)	0,00	0,00	721,80
810	09 01	VERGİ GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00
810	09 01 02	Mülkiyet üzerinden alınan vergiler	0,00	0,00	0,00
810	09 01 02 09	Mülkiyet üzerinden alınan diğer vergiler	0,00	0,00	0,00
810	09 01 03	Dahilde alınan mal ve hizmet vergileri	0,00	0,00	0,00
810	09 01 03 02	Özel Tüketim vergisi	0,00	0,00	0,00
810	09 01 03 09	Dahilde alınan diğer mal ve hizmet vergileri	0,00	0,00	0,00
810	09 01 06	Harclar	0,00	0,00	0,00
810	09 01 06 09	Diğer harclar	0,00	0,00	0,00
810	09 03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	0,00	700,00
810	09 03 01	Mal ve hizmet satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	09 03 01 01	Mal satış gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	09 03 01 02	Hizmet gelirleri	0,00	0,00	0,00
810	09 03 04	Kurumlar Hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	09 03 04 05	Mahalli idareler kurumlar hasılatı	0,00	0,00	0,00
810	09 03 06	Kıra Gelirleri	0,00	0,00	700,00
810	09 03 06 01	Tasınmaz Kiraları	0,00	0,00	0,00
810	09 03 06 02	Taşınır kiraları	0,00	0,00	700,00
810	09 05	DİĞER GELİRLER	0,00	0,00	21,80
810	09 05 01	Faiz Gelirleri	0,00	0,00	21,80
810	09 05 01 08	Vergi, resim ve harc gecikme faizleri	0,00	0,00	21,80
810	09 05 03	Para cezaları	0,00	0,00	0,00
810	09 05 03 02	İdari Para cezaları	0,00	0,00	0,00
810	09 05 03 04	Vergi cezaları	0,00	0,00	0,00
810	09 05 03 09	Diğer para cezaları	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B)			0,00	0,00	8.377,62
NET BÜTÇE GELİRİ (A - B)			0,00	8.851.747,89	10.062.674,43

Örnek-89

Harcama Birimi Bazında Gider Dökümü

01.01.2007 ile 31.12.2007 TARİHLERİ ARASI			
	BÜTÇE TAHMİNİ	HARCAMA TUTARI	GERÇEKLEŞME ORANI %
02 BAŞKANLIK	122.142,00	109.845,63	89,93
03 SİVİL SAVUNMA	26.233,00	2.124,80	8,10
05 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİT.MÜD	426.116,00	323.142,22	75,83
09 SAĞLIK İŞL MÜDÜRLÜĞÜ	583.279,00	301.648,14	51,72
30 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.340.101,00	8.565.198,24	69,41
31 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.110.833,00	991.749,98	89,28
32 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.549.879,00	292.396,29	18,87
33 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	151.464,00	144.355,06	95,31
34 ZABITA AMİRLİĞİ	849.953,00	820.812,58	96,57
GENEL YEKÜN	17.160.000,00	11.551.272,94	67,32

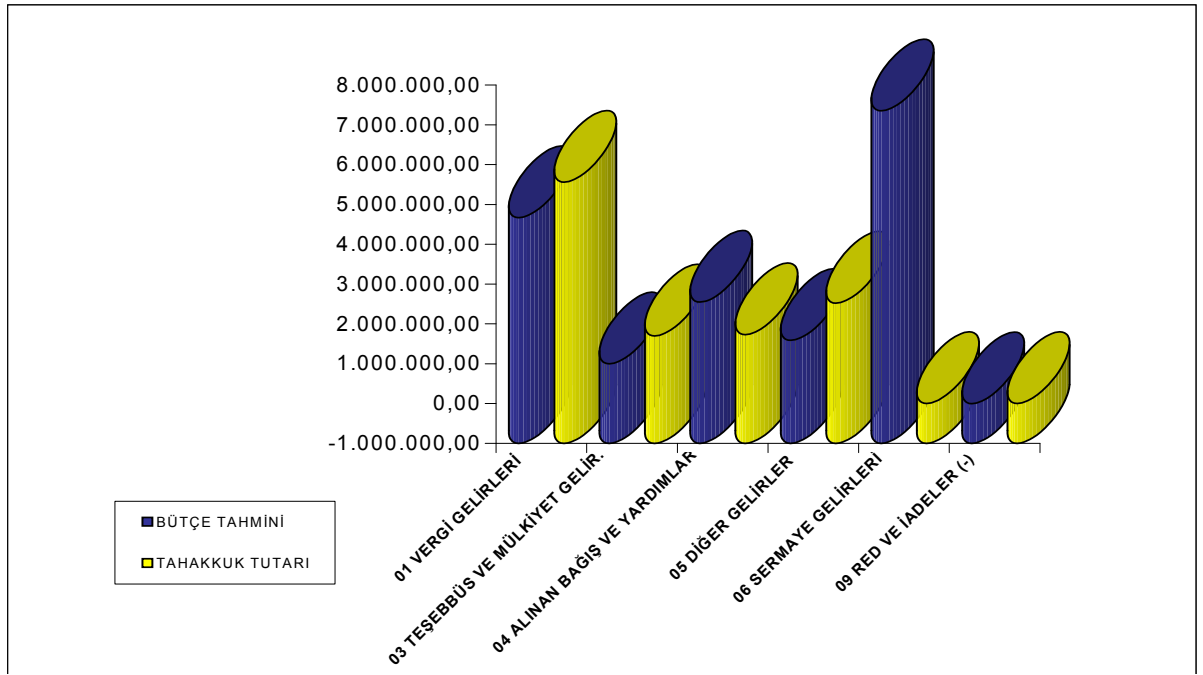


2007 Yılında Gerçekleşen İhaleler

BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNİN 2007 YILINDA GERÇEKLEŞTİRDİKLERİ İHALELER	
İHALEYİ YAPAN BİRİM	Zabıta Amirliği
İHALENİN ADI	Zabıta Karakolları ve çevresinin korunması için çalışacak koruma ve güv.hiz. alımı
SÖZLEŞME BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	03.07.2007-31.12.2007
SÖZLEŞME MİKTARI (YTL)	132.000,00+KDV
GERÇEKLEŞME MİKTARI (YTL)	129.848,00+KDV
İHALEYİ ALAN FİRMA	Sed Güvenlik Hiz.Ltd.Şti.
İHALEYİ YAPAN BİRİM	Fen İşleri Müdürlüğü
İHALENİN ADI	İlçemiz Sınırlarında Çöp toplama ve nakliyesi, cadde, sokak ve Pazar yerlerinin elle ve makine aracılığı ile süpürülmesi ve yıkanması
SÖZLEŞME BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	24.06.2007-31.12.2008
SÖZLEŞME MİKTARI (YTL)	5.798.204,10+KDV
GERÇEKLEŞME MİKTARI (YTL)	2.067.785,55 +KDV (31.12.2007 tarihine kadar)
İHALEYİ ALAN FİRMA	Tem-İş Temizlik Hiz. Ltd.Şti.
İHALEYİ YAPAN BİRİM	Fen İşleri Müdürlüğü
İHALENİN ADI	Hizmet Araçları Kiralaması hizmet alım işi
SÖZLEŞME BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	31.01.2007-31.12.2007
SÖZLEŞME MİKTARI (YTL)	181.500,00+KDV
GERÇEKLEŞME MİKTARI (YTL)	181.500,00+KDV
İHALEYİ ALAN FİRMA	Mimtur Trz.Oto.Taş.TicLtd.Şti
İHALEYİ YAPAN BİRİM	Sağlık İşleri Müdürlüğü
İHALENİN ADI	Vektörle Mücadele (Larvasit ve İndesit) hizmet alımı işi
SÖZLEŞME BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	15.08.2007+17.11.2007
SÖZLEŞME MİKTARI (YTL)	107.950,00+KDV
GERÇEKLEŞME MİKTARI (YTL)	107.950,00+KDV
İHALEYİ ALAN FİRMA	Saray İnş. Taahhüt Ziraî İlaç ve Mak.Tic. Ltd.Şti
İHALEYİ YAPAN BİRİM	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İHALENİN ADI	Memur Personele yemek hizmeti alım işi
SÖZLEŞME BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ	12.03.2007-31.12.2007
SÖZLEŞME MİKTARI (YTL)	107.292,60+KDV
GERÇEKLEŞME MİKTARI (YTL)	86.455,19+KDV
İHALEYİ ALAN FİRMA	Gintem Katı At.Yön.Loş.Kargo Nak.A.Ş.

Gerçekleşen Tahakkuk ve Tahsilat Tablosu

BÜTÇE KODU VE GELİR TÜRÜ	BÜTÇE TAHMİNİ	TAHAKKUK TUTARI	TAHSİLAT TUTARI	TAHAKKUK ARTIĞI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01 VERGİ GELİRLERİ	4.671.055,00	5.562.573,38	4.496.943,64	1.065.629,74	80,84
03 TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİR.	1.000.000,00	1.701.109,55	1.587.082,93	114.026,62	93,30
04 ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.550.000,00	1.730.000,00	1.730.000,00	0,00	100,00
05 DİĞER GELİRLER	1.588.500,00	2.524.057,74	2.248.872,21	275.185,53	89,10
06 SERMAYE GELİRLERİ	7.355.445,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09 RED VE İADELER (-)	-5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL YEKÜN	17.160.000,00	11.517.740,67	10.062.898,78	1.454.841,89	87,37





T.C.
Adalar Belediyesi
BİLANÇO

01.01.2007 / 31.12.2007

AKTİF HESAPLAR	2005	2006	2007	PASİF HESAPLAR	2005	2006	2007
	YTL	YTL	YTL		YTL	YTL	YTL
I DÖNEN VARLIKLAR	0,00	1.909.592,31	1.935.494,12	III KISA VADELİ YABANCI K	0,00	10.748.817,34	12.190.961,48
A HAZİR DEĞERLER	0,00	424.422,75	376.910,48	A KISA VADELİ İÇ MALİ BÇ	0,00	29.954,42	178.041,94
1 KASA HESABI	0,00	0,00	0,00	1 BANKA KREDİLERİ HESA	0,00	29.954,42	23.792,88
2 ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	2 KAMU İDARELERİNE MA	0,00	0,00	154.249,06
3 BANKA HESABI	0,00	392.379,49	370.053,26	3 CARİ YILDA ÖDENECEK İ	0,00	0,00	0,00
4 VERİLEN ÇEKLER VE GÖ	0,00	0,00	0,00	4 KISA VADELİ DİĞER İÇ İ	0,00	0,00	0,00
5 PROJE ÖZEL HESABI	0,00	0,00	0,00	B KISA VADELİ DİŞ MALİ B	0,00	0,00	0,00
6 DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00	1 CARİ YILDA ÖDENECEK	0,00	0,00	0,00
7 DÖVİZ GÖNDERME EMİF	0,00	0,00	0,00	C FAALİYET BORÇLARI	0,00	593.310,24	1.090.732,61
8 DİĞER HAZİR DEĞERLEF	0,00	0,00	0,00	1 BÜTÇE EMANETLERİ HES	0,00	593.310,24	1.090.732,61
9 BANKA KREDİ KARTLARI	0,00	32.043,26	6.857,22	2 BÜTÇELEŞTİRİLECEK BC	0,00	0,00	0,00
B MENKUL KIYMET VE VAİ	0,00	0,00	0,00	D EMANET YABANCI KAYN	0,00	362.130,50	404.609,44
1 MENKUL VARLIKLAR HES	0,00	0,00	0,00	1 ALINAN DEPOZİTO VE T	0,00	28.583,50	31.672,83
2 DİĞER MENKUL KIYMET	0,00	0,00	0,00	2 EMANETLER HESABI	0,00	333.547,00	372.936,61
C FAALİYET ALACAKLARI	0,00	1.386.653,73	1.425.763,02	E ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
1 GELİRLERDEN ALACAKL	0,00	0,00	0,00	1 ALINAN SİPARİŞ AVANSI	0,00	0,00	0,00
2 GELİRLERDEN TAKİPLİ A	0,00	1.386.653,73	1.425.763,02	2 ALINAN DİĞER AVANSLA	0,00	0,00	0,00
3 GELİRLERDEN TECİLLİ V	0,00	0,00	0,00	F ÖDENECEK DİĞER YÜKÜ	0,00	9.763.422,18	10.517.577,49
4 Verilen Depozito ve Tem	0,00	0,00	0,00	1 ÖDENECEK VERGİ VE FC	0,00	187.472,71	198.950,43
D KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	2 ÖDENECEK SOSYAL GUV	0,00	106.638,82	93.341,76
1 KURUMCA VERİLEN BOR	0,00	0,00	0,00	3 FONLAR VEYA DİĞER KA	0,00	621.732,20	580.986,41
2 TAKİPTEKİ KURUM ALAC	0,00	0,00	0,00	4 KAMU İDARELERİ PAYLA	0,00	3.254.315,22	3.300.070,38
E DİĞER ALACAKLAR	0,00	38.444,22	67.703,41	5 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELİ	0,00	5.593.263,23	6.344.228,51
1 KİŞİLERDEN ALACAKLAR	0,00	38.444,22	67.703,41	G BORÇ VE GİDER KARŞIL	0,00	0,00	0,00
F STOKLAR	0,00	0,00	3.926,34	1 KIDEM TAZMİNATI KARŞ	0,00	0,00	0,00
1 İLK MADDE VE MALZEME	0,00	0,00	3.926,34	2 DİĞER BORÇ VE GİDER İ	0,00	0,00	0,00
2 TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	H GELECEK AYLARA AİT G	0,00	0,00	0,00
3 DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	1 GELECEK AYLARA AİT G	0,00	0,00	0,00
G ÖN ÖDEMELER	0,00	60.071,61	61.190,87	2 GİDER TAHAKKUKLARI H	0,00	0,00	0,00
1 İŞ AVANS VE KREDİLERİ	0,00	0,00	0,00	I DİĞER KISA VADELİ YAE	0,00	0,00	0,00
2 PERSONEL AVANSLARI H	0,00	0,00	0,00	1 HESAPLANAN KATMA DE	0,00	0,00	0,00
3 BÜTÇE DİŞİ AVANS VE K	0,00	59.871,61	61.040,87	2 SAYIM FAZLALARI HESA	0,00	0,00	0,00
4 AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	3 DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VA	0,00	0,00	0,00
5 MAHSUP DÖNEMİNE AK	0,00	200,00	150,00	IV UZUN VADELİ YABANCI	0,00	22.585,09	22.585,09
6 PROJE ÖZEL HESABINDA	0,00	0,00	0,00	A UZUN VADELİ İÇ MALİ B	0,00	22.585,09	22.585,09
7 DOĞRUDAN DİŞ PROJE İ	0,00	0,00	0,00	1 BANKA KREDİLERİ HESA	0,00	22.585,09	22.585,09
H GELECEK AYLARA AİT G	0,00	0,00	0,00	2 KAMU İDARELERİNE MA	0,00	0,00	0,00
1 GELECEK AYLARA AİT G	0,00	0,00	0,00	3 TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
I DİĞER DÖNEN VARLIKL	0,00	0,00	0,00	4 UZUN VADELİ DİĞER İÇ	0,00	0,00	0,00
1 DEVREDEN KATMA DEĞİ	0,00	0,00	0,00	B UZUN VADELİ DİŞ MALİ	0,00	0,00	0,00
2 İNDİRİLECEK KATMA DE	0,00	0,00	0,00	1 DİŞ MALİ BORÇLAR HES	0,00	0,00	0,00
3 SAYIM NOKSANLARI HES	0,00	0,00	0,00	C DİĞER BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
II DURAN VARLIKLAR	0,00	21.762.406,71	22.607.222,95	1 ALINAN DEPOZİTO VE T	0,00	0,00	0,00
A MENKUL KIYMET VE VAİ	0,00	0,00	0,00	2 KAMUYA OLAN ERTELEN	0,00	0,00	0,00
1 MENKUL VARLIKLAR HES	0,00	0,00	0,00	D ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
2 DİĞER MENKUL KIYMET	0,00	0,00	0,00	1 ALINAN SİPARİŞ AVANSI	0,00	0,00	0,00
B FAALİYET ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	2 ALINAN DİĞER AVANSLA	0,00	0,00	0,00
1 GELİRLERDEN ALACAKL	0,00	0,00	0,00	E BORÇ VE GİDER KARŞIL	0,00	0,00	0,00
2 GELİRLERDEN TECİLLİ V	0,00	0,00	0,00	1 KIDEM TAZMİNATI KARŞ	0,00	0,00	0,00
C KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	2 DİĞER BORÇ VE GİDER İ	0,00	0,00	0,00
1 KURUMCA VERİLEN BOR	0,00	0,00	0,00	F GELECEK YILLARA AİT G	0,00	0,00	0,00
D MALİ DURAN VARLIKLAR	0,00	35.086,00	36.166,00	1 GELECEK YILLARA AİT G	0,00	0,00	0,00
1 MALİ KURULUŞLARA YAT	0,00	0,00	0,00	2 GİDER TAHAKKUKLARI H	0,00	0,00	0,00
2 MAL VE HİZMET ÜRETEN	0,00	35.086,00	36.166,00	G DİĞER UZUN VADELİ YA	0,00	0,00	0,00
E MADDİ DURAN VARLIKL	0,00	21.727.320,71	22.571.056,95	I DİĞER UZUN VADELİ YA	0,00	0,00	0,00
1 ARAZİ VE ARSALAR HES	0,00	21.591.360,00	22.433.423,04	V ÖZKAYNAKLAR	0,00	12.900.596,59	12.329.170,50
2 YERALTI VE YERÜSTÜ D	0,00	0,00	0,00	A NET DEĞER HESABI	0,00	14.269.173,09	15.032.092,57



T.C.
Adalar Belediyesi
BİLANÇO

01.01.2007 / 31.12.2007

AKTİF HESAPLAR				PASİF HESAPLAR					
3	BİNALAR HESABI	0,00	0,00	0,00	1	NET DEĞER HESABI	0,00	14.269.173,09	15.032.092,57
4	TESİS, MAKİNE VE CİHA	0,00	228.148,31	83.662,67	B	YENİDEN DEĞERLEME F	0,00	0,00	0,00
5	TAŞITLAR HESABI	0,00	447.273,52	480.102,57	1	YENİDEN DEĞERLEME F	0,00	0,00	0,00
6	DEMİRBAŞLAR HESABI	0,00	206.170,22	381.483,57	C	GEÇMİŞ YILLAR FAALİYET	0,00	0,00	0,00
7	DiĞER MADDİ DURAN V	0,00	0,00	0,00	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU	0,00	0,00	0,00
8	BİRİKMİŞ AMORTİSMAN	0,00	-745.631,34	-807.614,90	D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSU	0,00	0,00	-1.368.576,50
9	YAPILMAKTA OLAN YATI	0,00	0,00	0,00	1	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSU	0,00	0,00	-1.368.576,50
10	YATIRIM AVANSLARI HE	0,00	0,00	0,00	E	DÖNEM FAALİYET SONU	0,00	-1.368.576,50	-1.334.345,57
F	MADDİ OLMAYAN DURAN	0,00	0,00	0,00	1	DÖNEM OLUMLU FAALİY	0,00	0,00	0,00
1	HAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	2	DÖNEM OLUMSUZ FAALİ	0,00	-1.368.576,50	-1.334.345,57
2	ÖZEL MALİYETLER HESA	0,00	0,00	0,00					
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMAN	0,00	0,00	0,00					
G	GELECEK YILLARA AİT G	0,00	0,00	0,00					
1	GELECEK YILLARA AİT G	0,00	0,00	0,00					
H	DiĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00					
1	ELDEN ÇIKARILACAK ST	0,00	0,00	0,00					
2	DiĞER ÇEŞİTLİ DURAN V	0,00	0,00	0,00					
3	BİRİKMİŞ AMORTİSMAN	0,00	0,00	0,00					
	TOPLAM	0,00	23.671.999,02	24.542.717,07		TOPLAM	0,00	23.671.999,02	24.542.717,07
9	NAZİM HESAPLAR	0,00	0,00	0,00	9	NAZİM HESAPLAR	0,00	0,00	0,00
90	ÖDENEK HESAPLARI	0,00	0,00	0,00	90	ÖDENEK HESAPLARI	0,00	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE	0,00	0,00	0,00	900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE	0,00	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HE	0,00	0,00	0,00	901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HE	0,00	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HE	0,00	0,00	0,00	905	ÖDENEKLİ GİDERLER HE	0,00	0,00	0,00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AK	0,00	0,00	0,00	906	MAHSUP DÖNEMİNE AK	0,00	0,00	0,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AK	0,00	0,00	0,00	907	MAHSUP DÖNEMİNE AK	0,00	0,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNATLAR	0,00	0,00	0,00	91	NAKİT DIŞI TEMİNATLAR	0,00	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI H	0,00	259.531,00	490.708,00	910	TEMİNAT MEKTUPLARI H	0,00	0,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI E	0,00	0,00	0,00	911	TEMİNAT MEKTUPLARI E	0,00	259.531,00	490.708,00
912	KİŞİLERE AİT MENKUL K	0,00	0,00	0,00	912	KİŞİLERE AİT MENKUL K	0,00	0,00	0,00
913	KİŞİLERE AİT MENKUL K	0,00	0,00	0,00	913	KİŞİLERE AİT MENKUL K	0,00	0,00	0,00
92	TAAHHÜT HESAPLARI	0,00	0,00	0,00	92	TAAHHÜT HESAPLARI	0,00	0,00	0,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HE	0,00	0,00	0,00	920	GİDER TAAHHÜTLERİ HE	0,00	0,00	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KA	0,00	0,00	0,00	921	GİDER TAAHHÜTLERİ KA	0,00	0,00	0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	23.931.530,02	25.033.425,07		GENEL TOPLAM	0,00	23.931.530,02	25.033.425,07

Örnek- 77

Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIMLARI	2005 Yılı	2006 Yılı	Cari Yıl (2007)
	YTL	YTL	YTL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Alımları			
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri	0,00	0,00	10.243.507,01
600 01 02 09 51 Bina Vergisi	0,00	0,00	2.973.306,73
600 01 02 09 52 Arsa Vergisi	0,00	0,00	594.318,85
600 01 02 09 54 01 İş Yeri	0,00	0,00	74.514,98
600 01 02 09 54 02 Konut,İski	0,00	0,00	176.999,81
600 01 03 02 51 Haberleşme Vergisi	0,00	0,00	62.521,41
600 01 03 02 52 Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	0,00	197.069,02
600 01 03 09 51 Eğlence Vergisi	0,00	0,00	14.936,50
600 01 03 09 52 Yangın Sigortası Vergisi	0,00	0,00	11,45
600 01 03 09 53 İlan Reklam Vergisi	0,00	0,00	88.795,50
600 01 06 09 51 01 Zemin Toprak Hafriyat Harcı	0,00	0,00	905,28
600 01 06 09 51 02 Par.Ifız.Tevh.Pl.Pr.Harcı	0,00	0,00	289,65
600 01 06 09 51 03 Makine Elektrik San.Harcı	0,00	0,00	8,70
600 01 06 09 51 04 İmarla İlgili Harclar	0,00	0,00	1.474,17
600 01 06 09 53 01 Pazar İşgal Harcı	0,00	0,00	124.585,00
600 01 06 09 53 02 Gazino İşgal Harcı	0,00	0,00	99.271,00
600 01 06 09 53 03 Geçici İşgal Harcı	0,00	0,00	73.813,00
600 01 06 09 54 İşyeri Açma İzin Harcı	0,00	0,00	24.208,00
600 01 06 09 56 Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00	0,00	447,00
600 01 06 09 57 Tabii Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	0,00	0,00	11.003,60
600 01 06 09 58 Tellallık Harcı	0,00	0,00	16.044,02
600 01 06 09 60 YapıKullanma İzin Harcı	0,00	0,00	168,42
600 01 06 09 99 01 Kayıt Suret Harcı	0,00	0,00	1.107,00
600 01 06 09 99 03 Esnaf Muafiyet Belge Harcı	0,00	0,00	34,00
600 03 01 01 01 Şartname basılı evrak form satış gelirleri	0,00	0,00	19.574,00
600 03 01 01 99 Diğer mal satış gelirleri	0,00	0,00	695,00
600 03 01 02 99 01 01Elektrik Ücretleri	0,00	0,00	10.908,51
600 03 01 02 99 01 02Makina Ücretleri	0,00	0,00	9.224,91
600 03 01 02 99 01 03Harita Ücretleri	0,00	0,00	1.100,00
600 03 01 02 99 01 05İmar Yapı Kullanma İzin Ücreti	0,00	0,00	19.384,16
600 03 01 02 99 01 06İmar Genel Ücretleri	0,00	0,00	94.370,64
600 03 01 02 99 02 01Bisiklet Plaka Ücreti	0,00	0,00	4.500,00
600 03 01 02 99 02 05İşyeri Açma Tek Eleman Ücreti	0,00	0,00	3.900,00
600 03 01 02 99 02 06İşyeri Açma Komisyon Ücreti	0,00	0,00	2.105,00
600 03 01 02 99 02 09Nikah Salon Ücreti	0,00	0,00	7.006,00
600 03 01 02 99 03 03Fayton ve Yukarabalanı Sürücü Belge Ücreti	0,00	0,00	1.260,00
600 03 01 02 99 03 05Seyyar Belge Ücreti	0,00	0,00	4.200,00
600 03 01 02 99 03 07Pazar Belge Bedeli	0,00	0,00	33.630,00
600 03 01 02 99 04 01Fen Yıkım Ücreti	0,00	0,00	5.107,65
600 03 01 02 99 04 03Tıbbi Atık Ücreti	0,00	0,00	4.270,25
600 03 01 02 99 04 05Harfiyat Toprak Harcı	0,00	0,00	13.439,00
600 03 01 02 99 05 02Aşı Bedel	0,00	0,00	780,00
600 03 01 02 99 05 04Kapalı alan Haşere İlaçlama ücreti	0,00	0,00	1.315,00
600 03 01 02 99 06 01Film Çekim Ücreti	0,00	0,00	24.168,75
600 03 01 02 99 06 02Stand açma Tanıtım Ücreti	0,00	0,00	157,00
600 03 01 02 99 06 04Yükücü Bir.Kim.Tas.Ücreti	0,00	0,00	7.344,00
600 03 01 02 99 07 01Dondurucu Ücreti	0,00	0,00	8.550,00
600 03 01 02 99 07 02Palamar Ücreti	0,00	0,00	15.175,00
600 03 04 09 99 Diğer kurumlar hasılatı	0,00	0,00	1.080,00
600 03 05 09 99 Diğer kurumlar karları	0,00	0,00	4.965,19
600 03 06 01 01 Lojmanlardan	0,00	0,00	88,80
600 03 06 01 02 Ecrimisil Geliri	0,00	0,00	812,50
600 03 06 01 99 Diğer taşınmaz kira gelirleri	0,00	0,00	65.381,22

Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIMLARI	2005 Yılı	2006 Yılı	Cari Yıl (2007)
	YTL	YTL	YTL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Alımları			
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri	0,00	0,00	10.243.507,01
600 03 06 02 01 01 Taşınır Kira Geliri (araç)	0,00	0,00	1.293.551,50
600 04 02 01 01 Hazine yardımı	0,00	0,00	30.000,00
600 04 03 02 02 Mahalli idarelerden alınan bağış ve yardımlar	0,00	0,00	1.700.000,00
600 05 01 08 01 Vergi ,Resim ve harc gecikme faizleri	0,00	0,00	59.078,14
600 05 01 09 01 Kişilerden alacaklar Faizleri	0,00	0,00	2.637,47
600 05 01 09 03 Mevduat Fazileri	0,00	0,00	66.794,85
600 05 02 02 51 Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	0,00	0,00	1.306.253,06
600 05 02 04 53 Yol Harcamalarına katılma payları	0,00	0,00	40.921,77
600 05 02 08 52 Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	0,00	0,00	4.029,93
600 05 02 08 54 Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kademe belediyeleri payları	0,00	0,00	4.985,90
600 05 03 02 99 01 3194 sy İmar para cezası	0,00	0,00	140.139,00
600 05 03 02 99 02 1608 sy Zabıta para cezası	0,00	0,00	496,45
600 05 03 02 99 04 3621 sy Kıy.Kan.para cezası	0,00	0,00	146.000,00
600 05 03 02 99 05 5326 sy kan .para cezası	0,00	0,00	19.160,00
600 05 03 02 99 06 2559/6 md para cezası	0,00	0,00	9.410,00
600 05 03 02 99 07 Diğer cezalar	0,00	0,00	2.575,20
600 05 03 04 01 Vergi ve diğer Amme alacakları Gecikme Zamları	0,00	0,00	388.032,24
600 05 03 04 99 01 Vergi Zayı Cezası	0,00	0,00	69.644,60
600 05 03 04 99 02 1.Derece Usulsüzlük	0,00	0,00	5.497,77
600 05 03 04 99 03 2.derece Usulsüzlük	0,00	0,00	376,00
600 05 09 01 06 Kişilerden alacaklar	0,00	0,00	29.762,40
600 05 09 01 99 Yukarıda tanımlanmayan diğer çeşitli gelirler	0,00	0,00	23.835,06
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıktıları	0,00	8.538.939,39	11.577.852,58
630 01 01 01 01 Temel Maaşlar	0,00	670.084,47	688.097,46
630 01 01 02 01 Zamlar ve Tazminatlar	0,00	389.046,14	385.113,91
630 01 01 03 01 Ödenekler	0,00	1.030,00	61.945,34
630 01 01 04 01 Sosyal Haklar	0,00	51.296,14	47.917,81
630 01 01 05 01 Ek Çalışma Karşılıkları	0,00	124.813,32	139.580,00
630 01 03 01 01 Sürekli İşçilerin Ücretleri	0,00	1.120.015,83	1.212.723,93
630 01 03 02 01 Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	0,00	0,00	310.555,28
630 01 03 03 01 Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	0,00	341.995,27	494.282,82
630 01 03 04 01 Sürekli İşçilerin Fazla Mesaisi	0,00	320.792,17	414.461,10
630 01 03 05 01 Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	0,00	362.480,30	265.221,10
630 01 05 01 51 Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	0,00	54.326,77	47.416,93
630 01 05 01 52 Belediye Meclisi Üyelerine Yapılan Ödemeler	0,00	44.779,35	61.747,48
630 02 01 06 01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	210.597,88
630 02 01 06 02 Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	0,00	3,60
630 02 02 06 01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	4.933,95
630 02 03 04 01 İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	31.835,04	40.041,64
630 02 03 06 01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	372.603,35
630 03 02 01 01 Kırtasiye Alımları	0,00	12.446,67	25.774,38
630 03 02 01 02 Büro Malzemesi Alımları	0,00	3.021,34	8.228,88
630 03 02 01 03 Periyodik Yayın Alımları	0,00	2.482,69	1.379,98
630 03 02 01 05 Baskı ve Cilt Giderleri	0,00	472,00	4.184,28
630 03 02 02 01 Su Alımları	0,00	28.326,13	62.486,39
630 03 02 02 02 Temizlik Malzemesi Alımları	0,00	0,00	1.273,40
630 03 02 03 01 Yakacak Alımları	0,00	11.387,00	9.666,00
630 03 02 03 02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	0,00	522.979,71	5.835,60
630 03 02 03 03 Elektrik Alımları	0,00	41.379,60	43.170,50
630 03 02 04 02 İçecek Alımları	0,00	0,00	1.602,41
630 03 02 04 03 Yem Alımları	0,00	4.956,52	24.980,60
630 03 02 04 90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0,00	0,00	687,55

Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIMLARI		2005 Yılı	2006 Yılı	Cari Yıl (2007)
		YTL	YTL	YTL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Alımları				
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıktıları		0,00	8.538.939,39	11.577.852,58
630 03 02 05 01	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	0,00	11.168,28	231,12
630 03 02 05 90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	0,00	0,00	12.898,12
630 03 02 06 02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	131.500,98	39.969,66
630 03 02 06 03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	0,00	30.562,00
630 03 02 07 90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	0,00	0,00	59,32
630 03 02 09 01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	0,00	41.431,08	33.040,00
630 03 02 09 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	9.178,89	7.561,00
630 03 03 01 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	1.319,38	2.116,10
630 03 03 02 01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	1.523,00	6.109,80
630 03 04 02 04	Mahkeme Harç ve Giderleri	0,00	2.320,94	1.041,76
630 03 04 03 01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	3.311,57	10.801,06
630 03 04 03 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00	273,73	42,30
630 03 04 99 90	Diğer Görev Giderleri	0,00	0,00	130.081,49
630 03 05 01 01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00	117,90	131,60
630 03 05 01 03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	0,00	650,00	13.000,00
630 03 05 01 04	Müteahhithik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	0,00	141.600,00	194.832,70
630 03 05 01 07	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	0,00	0,00	3.245,00
630 03 05 01 90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	6.001,88	1.770,00
630 03 05 02 01	Posta ve Telgraf Giderleri	0,00	17.602,55	12.903,63
630 03 05 02 02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00	35.379,16	43.525,14
630 03 05 02 04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	0,00	4.949,48	39,16
630 03 05 04 01	İlan Giderleri	0,00	12.350,69	23.322,84
630 03 05 04 02	Sigorta Giderleri	0,00	4.328,48	3.137,08
630 03 05 05 02	Taahhüt Kiralaması	0,00	0,00	214.170,00
630 03 05 09 90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	3.857.259,32	4.408.799,16
630 03 06 01 01	Temsil, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	0,00	0,00	27.814,30
630 03 06 02 01	Tanıtmaya, Ağırhama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	0,00	0,00	21.866,77
630 03 07 01 02	Büro ve İşyeri Makina ve Teçhizat Alımları	0,00	0,00	0,00
630 03 08 01 01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	10.314,44
630 03 08 01 02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	19.258,17	29.373,89
630 03 08 01 03	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	25.780,07	11.609,42
630 03 08 01 04	İş Makinası Onarım Giderleri	0,00	18.757,28	2.006,59
630 03 08 02 04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	650,00	35.912,97
630 03 08 02 06	Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	33.223,86
630 03 08 02 10	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	5.079,90	472.023,60
630 03 08 02 90	Diğer Taahhüt Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	29.255,98	40.688,42
630 03 09 08 90	Diğer Tedavi Ve Sağlık Mal.Giderleri	0,00	0,00	45.002,49
630 03 09 09 90	Diğer İlaç Giderleri	0,00	0,00	30.021,74
630 04 02 09 01	Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	9.098,09	1.588,00
630 05 01 02 05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	0,00	46.908,39
630 05 03 01 01	Dernek,Birlik,Kurum,Kurulus,Sandık Vb.kur.	0,00	0,00	16.297,61
630 05 03 01 05	Memurların Öğle Yemek Yardımı	0,00	0,00	102.017,12
630 05 04 04 01	Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00	0,00	28.687,50
630 05 04 07 51	Muhtac Asker Ailesine Yardım	0,00	0,00	11.016,27
630 05 04 07 90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	0,00	0,00	1.786,28
630 05 08 05 02	Büyük Şehir Belediyelerine Ayrı Pay	0,00	0,00	39.001,26
630 05 08 09 51	İller Bankasına Verilen Paylar	0,00	0,00	254.925,17
630 12 01 02 09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	0,00	0,00	52.976,74
630 12 01 06 09	Diğer Harçlar	0,00	0,00	0,00
630 12 01 06 53	İşgal Harcı	0,00	0,00	3.222,50
630 12 01 09 09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	0,00	0,00	8,00
630 12 03 01 01	Mal Satış Gelirleri	0,00	0,00	200,00

Adalar Belediyesi
NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIMLARI	2005 Yılı	2006 Yılı	Cari Yıl (2007)
	YTL	YTL	YTL
Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Alımları			
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıktıları	0,00	8.538.939,39	11.577.852,58
630 12 05 01 Faiz Gelirleri	0,00	0,00	885,51
630 12 05 03 Para Cezaları	0,00	0,00	3.208,65
630 12 05 09 Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	0,00	51.918,67
630 13 03 Tesis Makina ve Cihazların Amortisman Gideri	0,00	0,00	9.813,00
630 13 04 Taşıtların Amortisman Gideri	0,00	0,00	17.023,53
630 13 05 Demirbaşların Amortisman Gideri	0,00	0,00	35.147,03
630 20 01 01 01 Vergi Gelirleri	0,00	0,00	316,87
630 20 02 04 Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	8.846,13	1.142,40
C-) Faaliyetlerden Sağlanan Net Akış Girişi (A - B)	0,00	-8.538.939,39	-1.334.345,57
	0,00	0,00	0,00
Yatırımlardan Sağlanan Nakit Akımları			
D-) Mali Olmayan Duran Varlık Alımları	0,00	26.538,39	3.427,20
	0,00	8.846,13	1.142,40
	0,00	8.846,13	1.142,40
	0,00	8.846,13	1.142,40
E-) Mali Olmayan Duran Varlık Satışları	0,00	26.538,39	3.427,20
	0,00	8.846,13	1.142,40
	0,00	8.846,13	1.142,40
	0,00	8.846,13	1.142,40
F-) Yatırımlardan Sağlanan Net Nakit Çıkışı (E - D)	0,00	0,00	0,00
G-) Nakit Açık / Fazlası (C + F)	0,00	-8.538.939,39	-1.334.345,57
Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Nakit Akımları			
H-) Nakit Dışında Net Mali Varlık Edinimleri	0,00	26.538,39	3.427,20
	0,00	8.846,13	1.142,40
	0,00	8.846,13	1.142,40
	0,00	8.846,13	1.142,40
I-) Net Yabancı Kaynak Artışları	0,00	26.538,39	3.427,20
	0,00	8.846,13	1.142,40
	0,00	8.846,13	1.142,40
	0,00	8.846,13	1.142,40
K-) Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Net Nakit Girişleri (I - H)	0,00	0,00	0,00
L-) Nakit Stokundaki Net Değişim (G + K)	0,00	-8.538.939,39	-1.334.345,57

Örnek-80

2-Mali Tablolarla İlgili Açıklamalar

a-Bütçe Uygulama Sonuçları tablosu

2007YILI BÜTÇESİ 17.160.000,00 YTL olup,
Bütçe Gideri olarak, 11.551.272,94 YTL harcama yapılmıştır
Bütçe Geliri olarak 10.062.898,78 YTL gelir elde edilmiştir.

b-Bütçe Giderleri Detay Tablosu

2007 yılında yapılan harcamaların detay dökümünü göstermektedir

c-Bütçe Gelirleri Detay Tablosu

2007 yılında tahsil edilen gelir detay dökümünü göstermektedir

d-Harcama Birimi Bazında Gider Tablosu

2007 Yılı bütçesi 17.160.000,00 YTL olup,Birimlerin bütçesi ve yapılan harcamaları göstermektedir.Bütçenin % 67,32 oranında gider gerçekleşmiştir

e-2007 Yılı Gerçekleşen ihalelere ait tablo

Birimlerimizin 2007 yılında gerçekleştirdiği ihalelere ait bilgi ve sonucu hakkında bilgileri içermektedir.

f- Gerçekleşen tahakkuk ve tahsilat tablosu

2007 yılı bütçesinde gerçekleşen gelir tahakkukları ve tahsilatları detaylarını göstermektedir.2007 Yılı bütçesi 17.160.000,00 YTL, toplam tahakkuk 11.517.740,67 YTL ,tahsilat 10.062.898,78 YTL olup, 2008 yılına tahakkuk artışı 1.454.841,89 YTL dir.Bütçenin % 67,12 YTL oranında gelir tahakkuku gerçekleşmiştir.Gerçekleşen Tahakkukunun %87,37 oranında tahsilat gerçekleşmiştir.

g-Bilânço

Adalar Belediye Başkanlığının 2007 yılı bilânçosuna ait bilgileri göstermektedir.

h- Nakit Akım Tablosu

2007 yılı Gelir Tahakkuku	10.243.507,01 YTL
2007 yılı Gerçekleşen gideri	11.577.852,58 YTL
faaliyet sonucu	-1.334.345,57 YTL dir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz Meclis Üyelerinden Kurulu Denetim komisyonunun 2007 yılına ait denetim çalışmaları tamamlanmıştır.

2006 yılı Gelir ve Gider dökümlerine ait tüm evraklar incelenmek üzere Sayıştay Makamına 2007 yılında gönderilmiş olup denetimden başarı ile geçilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fen İşleri Müdürlüğü

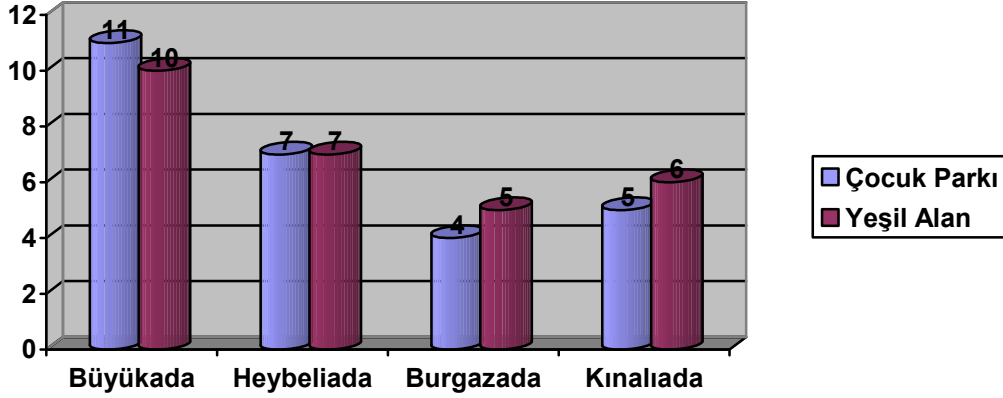
Park Bahçeler Birimi:

Görevleri;

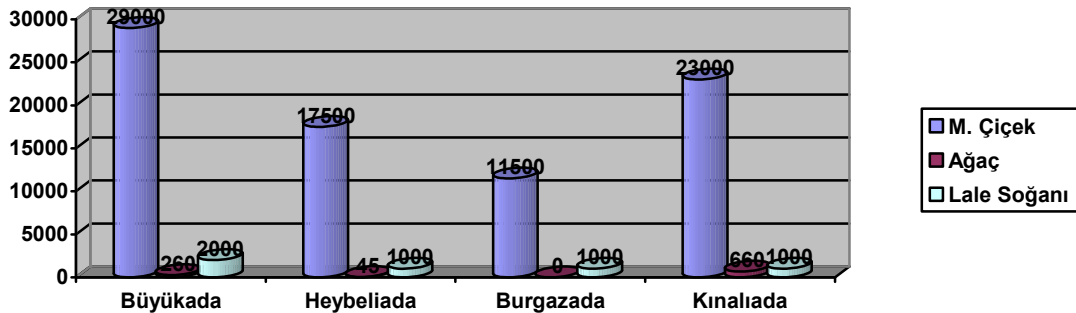
- İdarenin bu konudaki plan ve programını oluşturmak, hazırlanan programların düzenli olarak gerçekleşmesini temin etmek
- İlçenin doğal dokusunu korumak, mevcut yeşil alanların düzenlenmesi ve bakımı yanında yeni rekreasyon alanları oluşturmak,
- İlçede ihtiyaç duyulan bitki ve malzeme konusunda araştırma yapmak, temini yönünde gerekli işlemleri tamamlamak,
- Hizmet alanında görevlendirilen personelin düzenli olarak çalışmasını temin ve takip etmek
- Hizmet konusunda gelen şikayetleri değerlendirmek sonuca bağlamak,
- Mevcut yeşil alanların aktif kullanımını sağlamak, ilçenin doğal bitki dokusunun sağlıklı gelişimini sağlayıcı önlemler almak,
- Belde de yeni rekreasyon alanları ve parklar düzenlemek, gerekirse proje hazırlamak, hazırlatmak,
- İlçede yeni yeşil alanlar, çocuk parkı, oturma ve dinlenme yerleri tasarlamak; tasarlanan alanların halkın kullanımı için gerekli koşulları oluşturmak ve bakımını temin etmek,
- Müdürlük makamının hizmet konusu iş ile ilgili tüm görevleri yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,
- İlçenin doğal bitki örtüsünü korumak Anıtlar Kurulu ilgi kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Çocuk oyun gurupları ve spor alanları düzenlerken ilgili tebliğ ve yönetmeliklere göre işlem yapmak,
- İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman ve çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda malzeme ve personel desteği sunmak

Hizmetler;**Bakımı ve Sulaması Yapılan Çocuk Parkları ve Yeşil Alanlar;**

	Büyükada	Heybeliada	Burgazada	Kınalıada
Çocuk Parkı	11 Adet	7 Adet	4 Adet	5 Adet
Yeşil Alan	10 Adet	7 Adet	5 Adet	6 Adet

**Alımı Yapılan Malzemeler;**

MALZEME	MİKTAR
Mevsimlik Çiçek	67000 Adet
Yetiştirilen Mevsimlik Çiçek	14000 Adet
Lale Soğanı	5000 Adet
Çeşitli Ağaç	965 Adet
Süs Bitkisi	200 Adet
Çim Tohumu	5 Kg
Toprak	6 m3
Gübre	2 m3

Dikilen Mevsimlik Çiçekler ve Ağaçların Adalara Göre Dağılımı

**Cadde ve Sokaklarda Bulunan
Ağaçların Budanması**



**Çocuk Parklarının Oyun
Guruplarının Yenilenmesi**



**Adalar'a Spor Aletlerinin
Kurulması**



Parklara Mevsimlik Çiçek Dikimi



Ağaç Dikimi



İlçe Dahilinde Muayyen Noktalara Bank Konulması



Ağaç Tedavi
**Yol Bakım- Onarım Birimi:
Görevleri;**

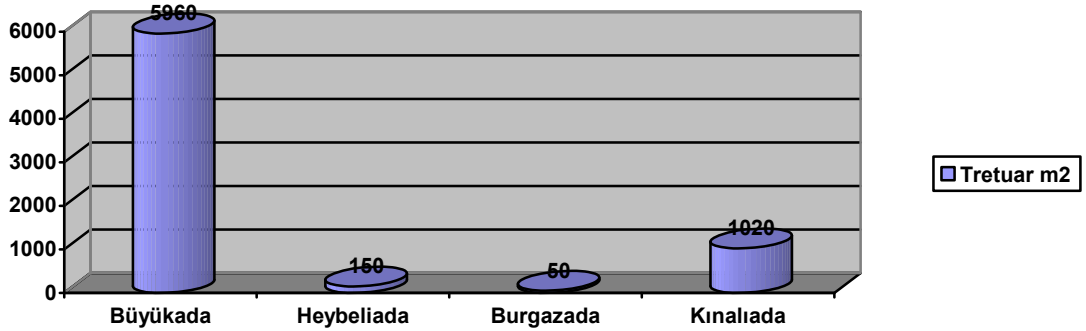
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan İmar Planları Fen İşleri Müdürlüğü'nce gönderildiğinde mevcut olanaklar çerçevesinde planlarda ön görülen yolların açılması ilgili çalışmalar başlatılır. Aplikasyon ve kazık çakma işleminin yapılması ve kaplama işlemlerinin yapılması
- Mevcut yollarda meydana gelen bozulmaların iş gücü ve makinelerden oluşan ekiplerle giderilmesi,
- Belediye Sorumluluk alanına giren yollarda bozuk olan bordür ve kaldırımların tamiri ile yeni açılan veya kaldırım ve bordürü olmayan yerlerde yeni bordür ve kaldırım yapılması,
- Kış aylarında yağın Kar'ın yoldan kaldırılması ve meydana gelen buzlanmanın giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılması,
- Gerek Belediyece yapılan inşaat çalışmaları sırasında ve gerekse fazla yağın yağmur sonrası oluşan moloz ve teressübatın kaldırılması için gerekli çalışmanın yapılması,
- Yeni açılan yolların asfalt kaplama yapılması için gerekli malzemenin temini ve çalışmanın yapılması,
- Yapılması düşünülen bina ve binanın üzerine yapılacağı arazide ilgili incelemeleri yaparak projelendirme çalışması yapmak,
- Mevcut veya yapılacak binaların tesisatları için gerekli proje çalışmalarını yapmak,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen yıkım kararlarına personel ve ekipman desteği sunmak
- Belediyenin diğer birimlerinden gelen taleplerin ekipman ve personel ihtiyacı olan birimlerin en az bir gün önceden bildirmeleri halinde gerekli personel ve ekipmanı sağlamak,
- İlçede bulunan diğer kurumların çalışmaları sonucu hasar gören yol-trotuar-bordür vb. alanlarda meydana gelen hasarları tespit etmek, gerekli çalışmaları sürdürmek,
- Belediyeye ait tüm bina ve tesisatların bakım ve onarımlarının yapılması,
- Belediye Gelirleri Kanunu gereği Belediyece yapılan alt yapı harcamalarının bu hizmetlerden yararlananlardan tahsili için gerekli belgeleri düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
- İlçede yapılan düzenleme ve projelere gerekli desteği sunmak,
- İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman ve çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak,
- Müdürlük hizmet alanları konularında elektrik, trafik, vb. konularda çalışmalar yapmak

Malzeme Alımı	Alınan	Kullanılan	Kalan
Yol Bordürü	12894 Adet	2472 Adet	2722 Adet
Limonluk	350 Adet	45 Adet	305 Adet
Aşık Taşı (Beyaz)	433728 Adet	38582 Adet	244234 Adet
Bahçe Bordürü	15357 Adet	12000 Adet	3357 Adet
Aşıktaş (Kırmızı)	349056 Adet	25164 Adet	184104 Adet
Bahçe Bordürü (Kırmızı)	8500 Adet	8500 Adet	0 Adet
Çimento	1200 Adet	1200 Adet	0 Adet
Kum	1080 m3	880 m3	200 m3

Mütahit Firmaya İhale Kapsamında verilen malzeme (Adet)				
	Aşık Taşı (Gri)	Aşık Taşı (Kırmızı)	Bordür (Gri)	Bordür (Kırmızı)
Burgazada	20160 Adet	32832 Adet	4700 Adet	1700 Adet
Kınalıada	130752 Adet	114624 Adet	3000 Adet	-

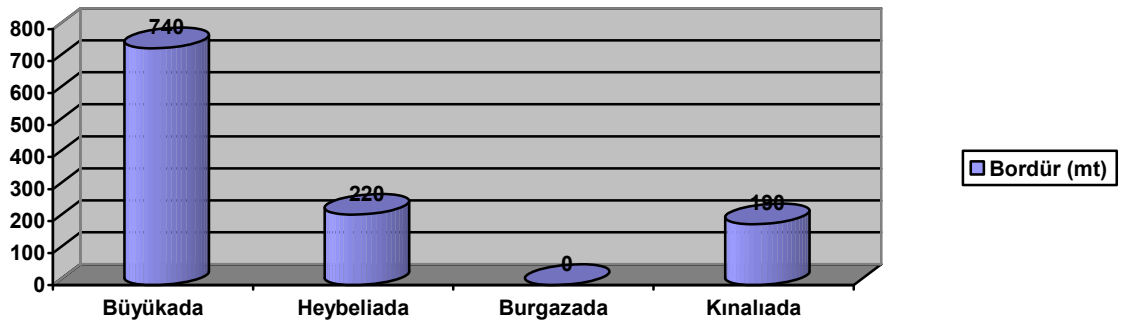
Tretuar Yapımı (m2);

Büyükada	Heybeliada	Burgazada	Kınalıada
5960	150	50	1020



Bordür Yapımı (mt);

Büyükada	Heybeliada	Burgazada	Kınalıada
740	220	0	190



Merdivenli Yol Yapımı (mt);

Büyükada	Sokak-Cadde	Metre
	Reşat Nuri Güntekin	70
Doğan Bey	50	
Hüseyin Haki	70	
Heybeliada	Müstecip onbaşı	100
	Nevicat	50

Tranşe Yapımı(Asfalt m2);

Büyükada	Heybeliada	Burgazada	Kınalıada
100	70	40	50

- Köpek Barınaklarının iç düzenlemesi, dış sınır tellerinin çekilmesi ve altlarının betonlanması, dış duvarlarının örülmesi.
- Halk Eğitim Merkezi bahçe düzenlemesi, kayrak taşı ve bordür yapımı
- Maltepe İskele, Atölye, Burgazada sahil ve kapak atma yerlerinde elektrik hatları çekimi
- Adalar'da muhtelif sahillere uyarı levhaları dikilmesi ve deniz merdivenlerinin konulması
- Büyükada Devlet Hastanesi Atık Su Kanalının Yapımı
- İmar Planlama Müdürlüğünce belirtilen gün ve saatlerde yıkım ekibinin hazırlanması ilgili müdürlükçe görevlendirilen saha sorumlusu Teknik personel refakatinde yıkıma gidilmesi
- Resmi ve Dini Bayramlarla önemli günlerde tören alanlarının hazırlanması, ilçenin bayrak ve pankartlarla süslenmesi
- İmar Planlama Müdürlüğünce belirtilen tehlike arz eden mekan ve yerlerin etraflarında önlem alınması yada yıkım işlemlerinin gerçekleşmesi
- Sağlık İşleri Müdürlüğünün yazılı talepleri doğrultusunda haftada iki gün olmak sureti ile ilaçlama işlemlerinin yapılması için 2 personelin ilgili müdürlüğe görevlendirilmesi
- Adalarda moloz döküm alanlarının etrafının telle çevrilmesi
- Adalarda Lodos ve fırtınadan dolayı tahrip olan sahillerin bakım onarımı
- Adalarda mevcut yağmur ızgaralarının temizlenmesi
- İlçemizde yapılan alt yapı çalışmalarından sonra meydana gelen asfalt ve tretuar bozukluklarının yeniden yapılmasının kontrolü ve organizasyonu
- İlçemiz sınırlarında muhtelif sokaklara asfalt dökümü (10000 ton)

Tretuar Yapımı



Asfalt Kaplama



Merdivenli Yol Yapımı



Barınak Yapımı



Bordür Yapımı



Duvar Yapımı



Mütahit firmanın Kaldırım Yapımı (Burgazada ve Kınalıada)



Temizlik Birimi: Görevleri,

- İlçenin genel temizlik politikasını oluşturmak,
- Mevcut araç, personel ve ekipmanın değerlendirilmesi, günlük atıkların toplanması veya toplatılmasını temin etmek,
- İlçe temizlik hizmetlerinin sunulması için gerekli koşulların oluşması, evsel atıklar, tıbbi atıklar, tehlikeli atıkların tespit ve takibini yapmak,
- Katı atıkların sağlıklı bir biçimde toplanmasını, taşınmasını sağlamak, programlı bir biçimde katı atıkların kaynağında azaltılması, ayrılması ve değerlendirilmesi için çalışmak, çalışmalarını desteklemek,
- Gelen şikayetleri en kısa sürede değerlendirmek ve ilgili makamlara bilgi vermek,
- İlçede temizlik hizmetinin düzenli yürütülmesi amacı ile görevlendirilen ekipman ve personelin kontrolünü yapmak,
- Çevre Kanunu ile ilgili yönetmelikler kapsamında ilçe atık toplama sistemini oluşturmak bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlardan yardım ve destek almak,
- Ambalaj Atıkları, Atık Bitkisel Yağ, Gemi Atıkları, Deniz Kirliliği, Su Kirliliği, Hava Kirliliği, Tıbbi Atık, Atık Pil vb. konularda ilçe içi çözüm önerileri ve projeler üretmek,
- Tüm çevre konularında Vatandaş ve Eğitim Kurumlarını kapsayan program, etkinlik, eğitim toplantıları organize etmek,
- Çevre bilincinin yerleşmesi ve etkin katılım amacı ile “Çevre Gönüllüleri” projesini oluşturmak ve etkin kullanımını sağlamak
- İlçede bulunan tüm alanlarda (orman içi vb. alanlar) temizlik konusunda denetim ve kontrolleri sürdürmek, sürekli hizmet devamlılığı konusunda ekipler oluşturmak
- Çevre Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri sürdürmek,
- Moloz Atıkların ilgili yönetmelikler doğrultusunda toplatılması, bertaraf edilmesi yönünde ilçe içi önlemler almak, gerekli ekip ve araç desteğini oluşturmak,
- Müdürlük diğer hizmet birimleri ile koordineli çalışmalara destek vermek,
- İlçenin temizlik konusunda ihtiyacı olan araç-gereç ve ekipman tespitini yapmak,

Hizmetler;

2007 mali yılında 4734-4735 sayılı kanunlar çerçevesinde Pazarlık Usulü ile 26.3.2007 tarihinde Tem-İş Sanayi ve Temizlik Hizmetleri Ticaret Limitet Şirketi'ne 850.000+ KDV YTL bedelle ihale edilen “Adalar İlçesi Sınırları Dahilinde Çöp ve Molozların Toplanması-

Nakli, Yolların Elle ve Makine ile süpürülmesi Hizmet Alımı İşi” kapsamında; 26.03.2007 tarihinden 23.06.2006 tarihine kadar yapılan işler:

2007 mali yılında 4734-4735 sayılı kanunlar çerçevesinde Açık İhale Usulü ile 24.06.2007 tarihinde Tem-İş Sanayi ve Temizlik Hizmetleri Ticaret Limitet Şirketi’ne 5.798.204.10 + KDV YTL bedelle ihale edilen “Adalar İlçesi Sınırları Dahilinde Çöp ve Molozların Toplanması-Nakli, Yolların Elle ve Makine ile süpürülmesi Hizmet Alımı İşi” kapsamında; 24.06.2007 tarihinden 31.12.2008 tarihine kadar yapılan işler:

Çöp toplama- araçlara yükleme ve döküm alanlarına nakli
“Adalar ilçesi sınırları içinde yaz mevsiminde günde 4, kış mevsiminde 3 defa 450 adet kontenyerden katı atık toplanmaktadır. ayrıca yaz-kış 4 Ada da sabah 07.00-24.00 saatleri arasında toplam 17 saat görev yapan “Acil müdahale aracı” adı verilen araçlarla katı atık toplanmaktadır. 2007 yılında 1713 araç (11.996.801 ton) katı atık karşı yakaya depolama alanlarına nakledilmiştir.”



“Acil müdahale aracı” ile katı atıkların toplanması



El ile yolların süpürülmesi

“Adalar İlçesi sınırları dahilinde yaz mevsiminde 151, kış mevsiminde 96 süpürgeci personel ile aşağıda adı geçen cadde ve sokaklar süpürülmektedir.”



Elle Süpürülmesi Yapılan Cadde ve Sokaklar ;

SIRA NO	MAHALLE	CADDE -SOKAK	YOL BOYUTU(mt)
1	BÜYÜKADA	DR CELAL MUHTAR	210
2		FİŞEKHANE SOK	240
3		GÜLİSTAN CADDESİ	270
4		GÜNDÜZBEY SOKAK	330
5		HAMLACI SOKAK	340
6		KADİYORAN CADDESİ	800
7		KARADAĞ SOKAK	490
8		KIRLANGIÇ SOKAK	220
9		KOLBAŞI SOKAK	180
10		LALAHATUN SOKAK	400
11		MİSAK SOKAK	250
12		MEHMETÇİK SOKAK	140
13		NİZAM CADDESİ	1000
14		NİZAM SOKAK	260
15		NEVZAT BEY SOKAK	250
16		PALAMUT SOKAK	180
17		SAKARYA SOKAK	330
18		ŞEHPAL SOKAK	295
19		TEYYARECİ MAZLUM SOKAK	205
20		YAHŞİBEY SOKAK	210
21		ÇAN ÇİÇEĞİ SOKAK	180
22		YAVER BEY SOKAK	400
23		23 NİSAN CADDESİ	300
24		ÇANKAYA CADDESİ	500
25		ÇARKIFELEK SOKAK	460
26		ÇINAR CADDESİ	350
27		ŞEMİ MOLLA SOKAK	200
28		ALBAYRAK SOKAK	370
29		AYDOĞDU SOKAK	330
30		BALIKÇIL CADDESİ	380
31		GÜZELLER SOKAK	250
32		GAZİ MİHAL SOKAK	165
33		KESEDAR SOKAK	280
34		KONAK SOKAK	260
35		NEVRUZ MEVKİİ SOKAK	400
36		NEVRUZ SOKAK	150
37		OLTACI SOKAK	160
38		ORBAYLAR SOKAK	100
39		SALHANE SOKAK	210
40		SELVİLİ CAMİİ SOKAK	100
41		YILMAZTÜRK CADDESİ	1000
42		ZAĞNOSPAŞA CADDESİ	490
43		ÇINAR MEYDANI	180
44		ÖZDEMİR SOKAK	130
45		ADA CAMİİ SOKAK	180
46		ALAÇAM SOKAK	130
		TOPLAM	14255

SIRA NO	MAHALLE	CADDE -SOKAK	YOL BOYUTU
		Nakli Yekün.....	14255
47	BÜYÜKADA	ALTINORDU SOKAK	300
48		BAŞLALA SOKAK	310
49		CAMI TEPE MEVKİİ SOKAK	160
50		DONANMA SOKAK	150
51		MÜCEDDET SOKAK	100
52		MÜJDE SOKAK	200
53		MURATLI SOKAK	200
54		NİLÜFER SOKAK	330
55		PEŞKEŞ SOKAK	208
56		PELTEK SOKAK	200
57		REŞAT NURİ GÜLTEKİN SOKAK	170
58		TÜRKOĞLU SOKAK	625
59		YAHYA KEMAL BEYATLI SOKAK	260
60		ZİYA PAŞA SOKAK	730
61		ZÜHRE SOKAK	170
62		1. KARAKUŞ SOKAK	300
63		1. KARAKUŞ ÇIKMAZI	100
64		KARAKUŞ YOKUŞU	210
65		İSA TEPE MEVKİİ	780
66		ADALI AVNİ SOKAK	210
67		ADLIYE SOKAK	270
68		ASAF DERViŞ SOKAK	60
69		BACI KADIN SOKAK	80
70		BANYOLAR SOKAK	145
71		DOĞAN BEY SOKAK	150
72		GÜLVEREN ÇIKMAZI SOKAK	120
73		GÜLVEREN SOKAK	140
74		GÜZELLER ÇIKMAZI	230
75		MİMOZALI SOKAK	250
76		MİNELİ BAHÇE SOKAK	100
77		NAKİBEY SOKAK	70
78		2. BANYOLAR SOKAK	90
79		BAHÇELİEVLER SOKAK	210
80		CEYLAN SOKAK	155
81		DEMİRCİ KIZ SOKAK	80
82		DR ŞERİF SOKAK	130
83		FİRUZ SOKAK	80
84		ÜCRA SOKAK	180
85		LÖKÜMCÜ SOKAK	210
86		DOSTLAR SOKAK	70
87		AÇELYA SOKAK	140
88		DR ASAF DERViŞ SOKAK	130
89		SAİT PAŞA SOKAK	130
90		DÜZ SOKAK	45
91		AÇELYA SOKAK	140
		GENEL TOPLAM	23373

SIRA NO	MAHALLE	CADDE -SOKAK	YOL BOYUTU(Mt)
1	HEYBELİADA	ABBAS PAŞA SOKAK	200
2		BAHRİYELİ ŞÜKRÜBEY SOKAK	160
3		BURAK REİS SOKAK	180
4		BELEDİYE SOKAK	150
5		DEMİRTAŞ SOKAK	230
6		DENİZYOLU SOKAK	150
7		REFAHŞEHİTLERİ CADDESİ	1090
8		LOZAN ZAFERİ CADDESİ	370
9		MIZRAK SOKAK	220
10		GEMİCİ KAYNAĞI SOKAK	235
11		ORHAN SOKAK	300
12		TURGUT REİS SOKAK	454
13		ÜMİT SOKAK	200
14		HÜSEYİN RAHMİBEY SOKAK	314
15		HEYBELİ MEKTEBİ SOKAK	366
16		İŞGÜZAR SOKAK	270
17		KILAVUZ SOKAK	200
18		İMRALI SOKAK	150
19		YALI RIHTIMI SOKAK	425
20		HAFİZ KAPTAN SOKAK	170
21		ŞADİYE SOKAK	200
22		ÇINAR ARALIĞI SOKAK	900
23		ŞEHİT ÜMİT ORTAÇ SOKAK	160
24		DİBEKTAŞ SOKAK	130
25		DÜZAYAK SOKAK	150
26		ERGEN ÇIKMAZI SOKAK	125
27		ERBAY SOKAK	130
28		ERKAL SOKAK	100
29		ORTA YALI SOKAK	150
30		ULUĞ BEY SOKAK	156
31		ULUÇPAŞA SOKAK	130
32		HAŞMET BEY SOKAK	160
33		HEYBELİ MEYDANI SOKAK	150
34		KARANFİL SOKAK	140
35		KIRMIZI SOKAK	200
36		İMRALI ARALIĞI SOKAK	155
37		YENİ SULH SOKAK	130
38		YALI BAHÇESİ SOKAK	140
39		YALI BÜLBÜLÜ SOKAK	150
40		AKÇAKOCA SOKAK	392
41		BAHRİYE HAMAMI SOKAK	400
42		BAŞKÜREKÇİ SOKAK	130
43		BAHRİYE BAYIRI SOKAK	156
44		CESEL SOKAK	130
45		ÇAM LİMANI SOKAK	1720
46		ÇAMLIK ÇIKMAZI SOKAK	74
47		ÇİÇEKLİ DAĞ SOKAK	190
		Toplam	12582

SIRA NO	MAHALLE	CADDE -SOKAK	YOL BOYUTU (MT)
	Heybeliada	Nakli Yekün.....	12582
48		ÇİĞİT ÇIKMAZI SOKAK	90
49		DAĞ TEPEŞİ SOKAK	120
50		DEĞİRMEN MEVKİİ SOKAK	130
51		FETTAH SOKAK	90
52		MÜSTECİP ONBAŞI SOKAK	390
53		BAHRİYE ARALIĞI SOKAK	120
54		MEHPARE SOKAK	104
55		NEVİCAT SOKAK	420
56		ORUÇ REİS SOKAK	230
57		TOKACI SOKAK	170
58		ÇİĞİT SOKAK	124
59		ZEYTİNLİK SOKAK	220
60		SAKSILI SOKAK	234
61		SET YOLU SOKAK	110
62		SEYRAN SOKAK	132
63		PAŞA ÇIKMAZI SOKAK	110
64		HACI SAMİ BEY SOKAK	220
65		HASYUNUS SOKAK	90
66		ŞEHİT HAKKI BURAK SOKAK	170
67		KÖMÜRCÜ ÇIKMAZI SOKAK	130
68		KÜREKÇİ BAHRİBEY SOKAK	220
69		KÜÇÜK BEY SOKAK	216
70		KIŞLA ARALIĞI SOKAK	210
71		ZEYBEK SOKAK	96
72		A. İHSAN ÖZER SOKAK	200
73		YÜZGEÇ SOKAK	150
74		YENİ İSKELE YOLU	320
75		ÜMİT ARALIĞI SOKAK	100
76		SADIK GÜZEL OSMAN SOKAK	170
77		ENGİN DENİZ SOKAK	740
78		İRFAN ADALI SOKAK	240
79		İ. AŞKI TANIK SOKAK	130
80		HEYBELİ TUR YOLU	2540
		Genel Toplam	21309

SIRA NO	MAHALLE	CADDE -SOKAK	YOL BOYUTU(mt)
1	BURGAZADA	YALI CADDESİ	220
2		ÇARŞI CADDESİ	200
3		YENİCE ARALIĞI SOKAK	120
4		YENİCE SOKAK	160
5		GEZİNTİ CADDESİ	1560
6		CAMİİ SOKAK	150
7		BURGAZ ÇAYIRI SOKAK	410
8		YENİ KUYU SOKAK	190
9		ÇAKILTAŞI SOKAK	840
10		BÜYÜK ÇAMLIK MEVKİİ	400
11		BARBAROS HAYRETTİN SOKAK	500
12		YENİ YALI ARALIĞI SOKAK	120
13		KÖY KAHYASI SOKAK	90
14		TAKIMAĞA SOKAK	160
15		YELKENCİ MEHMET SOKAK	160
16		ÇAYIR ARALIĞI SOKAK	100
17		GÖKDEMİR ARALIĞI SOKAK	120
18		GÖKDEMİR SOKAK	110
19		MEZARLIK SOKAK	200
20		ÇINARLIK SOKAK	280
21		KIŞ BAHÇELERİ SOKAK	300
22		YENİ YALI SOKAK	250
23		SARNIŞ SOKAK	320
24		ESENTEPE SOKAK	380
25		ORTA SOKAK	120
26		GÖNÜLLÜ CADDESİ	1000
27		AZİZLER SOKAK	400
28		KIŞ BAHÇELERİ ÇIKMAZI	100
29		ECMEL SOKAK	160
30		ÇINAR SOKAK	180
31		ÇAM SOKAK	130
32		GÜL SOKAK	110
33		BAYIR SOKAK	150
34		KALPAZANKAYA YOLU	900
35		BÜYÜK ÇAMLIK YOLU	290
36		ÇAMLIK ARALIĞI SOKAK	90
37		KAPTANLAR SOKAK	160
38		MEHTAPLAR SOKAK	675
39		CENNET YOLU	300
40		TURGUT REİS SOKAK	220
		TOPLAM	7455

SIRA NO	MAHALLE	CADDE -SOKAK	YOL BOYUTU(mt)
1	KINALIADA	ALİ BARAN MEYDANI	90
2		BEŞİROĞLU SOKAK	320
3		SAHİLHANELER SOKAK	250
4		ÇARŞIARDI SOKAK	160
5		FERİT TÜZÜN SOKAK	160
6		NAR ÇİÇEĞİ SOKAK	1000
7		ACI AĞAÇ SOKAK	960
8		BALMUMCU SOKAK	420
9		BAHÇELİ SOKAK	225
10		ÇANDARLI SOKAK	900
11		FİNCAN SOKAK	380
12		GÜNSELİ SOKAK	175
13		UÇURUM SOKAK	440
14		SAKIZLI SOKAK	520
15		SERAP SOKAK	450
16		TEFRİKİYE SOKAK	850
17		TEŞCİFİYE SOKAK	180
18		KÜLHAN SOKAK	425
19		GÜLESİN SOKAK	140
20		RIZA ÖZTOPRAK SOKAK	150
21		SARP SOKAK	400
22		ÖNGÖR SOKAK	160
23		AĞ GEZER SOKAK	190
24		ÇEŞME SOKAK	125
25		KORKUT SOKAK	700
26		KEYİF SOKAK	75
27		YENİ YOL SOKAK	65
28		MEZARLIK SOKAK	425
29		ÇINARLI KÖŞK SOKAK	150
30		AKGÜNLÜK SOKAK	410
31		ALSANCAK CADDESİ	500
32		AKASYA CADDESİ	540
33		ÇINAR SOKAK	400
34		SAKİBEY SOKAK	490
35		TEKİNAY SOKAK	500
36		KINALIBAĞ SOKAK	405
37		ÇARŞI CADDESİ	500
38		FİRİNARDI SOKAK	240
39		İSKELE CADDESİ	435
40		FAZİL AHMET AYKAŞ SOKAK	450
41		KINALI FIRIN SOKAK	450
		TOPLAM	5320

**Bahçe Atıkları-Molozların
toplanması, araçlara yüklenmesi ve
toprak-moloz döküm sahasına
nakledilmesi**

**Toplanan Miktar;
Bahçe Atığı: 18 Ton
Moloz Atık : 550 m3**



Pazar Yerlerinin Temizliği



Orman Temizliği



Kıyı Temizliği



Makine ile yolların süpürülmesi



Adalar İlçesi sınırları içerisinde mevcut tüm cadde ve sokaklar haftalık programlar dahilinde yaz ve kış mevsimlerinde (hava muhalefeti olan günler hariç) yıkanmaktadır.

Not: Yıkamalar her adada konuşlandırılan motorlar ile denizden su alma marifeti ile yapılmaktadır.



**Yıl Boyunca Periyodik Aralıklarla
Konteynerlerin yıkanması,
dezenfekte edilmesi**

Toplam Adet: 450



Ambalaj Atıkların Toplanması

Toplanan Miktar: 20.580 Kg



Tıbbi Atık Toplama

**Adalar İlçesi Sınırları dahilinde
mevcut Eczanelerden,
Muayenehanelerden, Sağlık
kuruluşlarından, Sağlık
Ocaklarından ve hastanelerden ayda
1 defa olmak kaydı ile
toplanmaktadır**

Toplanan Miktar: 1500 Kg



Orman Alanlarına Kontrolsüz Olarak Atılan moloz ve inşaat malzemelerinin toplanması



İlçemizde Bakımsız ve Kontrolsüz Çöp Evlerin Temizlenmesi

Baharda yabani ot temizliği





İlçemizde Bakımsız ve Kontrolsüz Boş Arsaların Temizlenmesi



İlçemizde ki Eğitim Öğretim Kurumlarının Bina Çevresi Temizliği

Barınakların Temizliği



Makine- İkmal Birimi:

Görevleri;

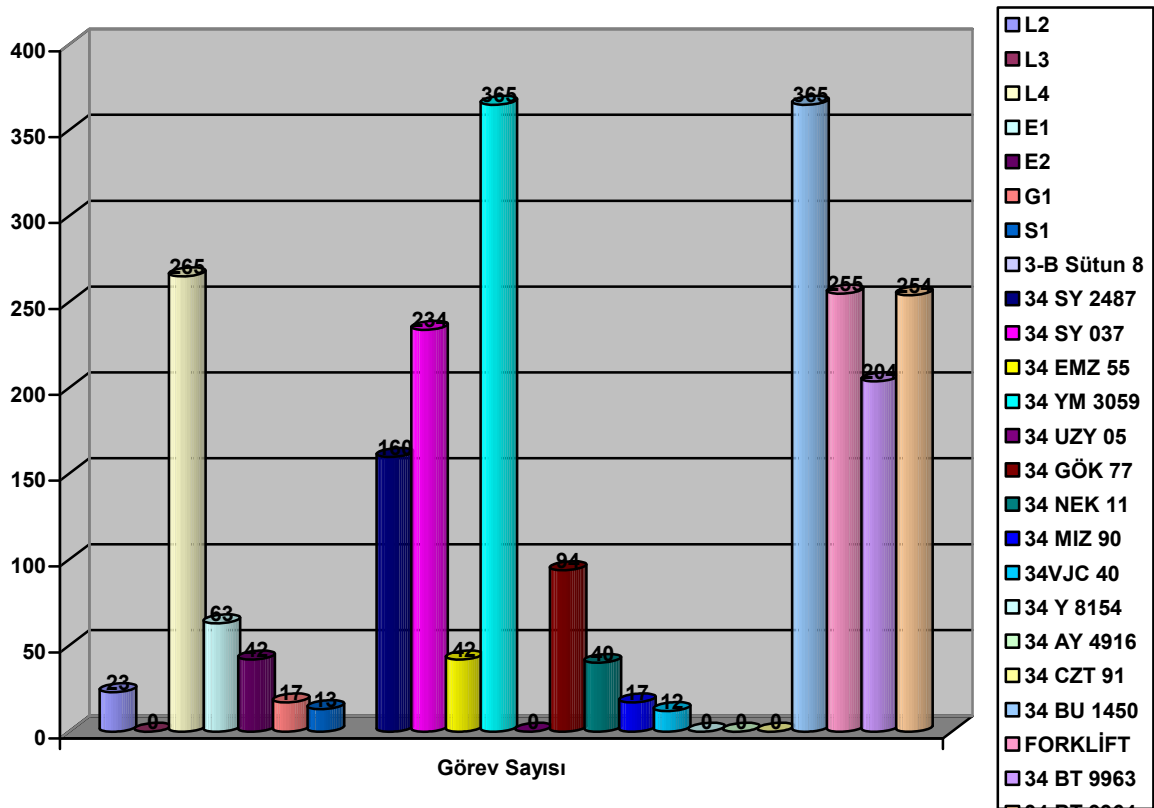
- Fen İşleri Müdürlüğüne ait araçları sicil dosyalarını açmak, yapılan bakım, onarım ve Trafik Kanununa göre yapılması gereken dönemsel incelemelere ilişkin rapor ve bilgileri bu dosyalara işlemek,
- Belediye araçların ekonomik ömrünü uzatabilmek ve arızalarını asgariye indirebilmek için periyodik bakımlarının yapılması,
- Müdürlük araçlarının arızalanması durumunda gerekli onarımların yapılması için parça ve malzemelerin temini ve onarımı ile onarımın atölyede yapılamaması durumunda piyasada tamir ettirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması. Diğer birimlere ait araçların arızalanması durumunda gerekli kontrolün yapılarak tamirin yapılabilmesi için arıza tespit formunun hazırlanarak ilgili birime bildirilmesi. Tüm onarımlar sonrası yapılan bakım ve onarımların kontrolü.
- Müdürlük araçlarının çalışması için gerekli akaryakıt ve madeni yağın temini ve depolanması ile diğer Müdürlüklerce temin edilen akaryakıtın depolanması ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Ekipman ve personel ihtiyacı olan birimlerin bildirmeleri halinde gerekli personel ve araç ekipmanı sağlamak,
- Fen İşleri Müdürlüğüne ait deniz hizmet araçlarının Müdürlük Makamınca verilen program doğrultusunda işletmek üzere gerekli çalışmaları aşağıda yazılı usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.
 - 1- Araçlar Belediye hizmetlerini aksatmayacak şekilde program yapılarak kiraya verilecektir.
 - 2- Adalara giriş izni olmayan motorlu araçların çıkarma gemisi ile adaya nakli yapılacaktır.
 - 3- Adalar ilçesinde ikamet eden kamu personeli, kurumlarından yazı getirmeleri ve gerekli yasal izinleri almaları koşulu ile çıkarma gemisinden ücretsiz yararlandırılacaktır.
 - 4- İlçe dahilinde ikamet eden ve çıkarma gemisini kullanmak isteyen fakir vatandaşlardan yeşil kart sahibi olmaları, durumlarını kanıtlayan muhtarlık belgesi getirmeleri veya Belediyeye verecekleri muhtaçlık dilekçesine istinaden Zabıta Amirliğince yapılacak tetkikte fakir olduklarının tespiti durumunda ücret talep edilmeden çıkarma gemisi kullanılacaktır.
 - 5- Çıkarma gemisi ile Adalar arası geçişlerden aksi belirtilmediği sürece tarife karşılıklarından %75 indirimli ücret alınacaktır.
- Deniz araçlarının işletilmesi için gerekli tamir-bakım-onarım işlemlerini zamanında sürdürmek
- Meclis Kararları doğrultusunda Müdürlük emrinde bulunan kara ve deniz araçları ilçemizin her türlü ihtiyacını ve ana kara bağlantısını sağlamak amacıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belediye meclisi tarafından belirlenen ücret karşılığı veya iş yapan özel firmalarla Belediye arasında maliyet bedelinin altına inmemek, şekil ve şartları Belediyece belirlemek üzere Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından hazırlanıp taraflarca imzalanacak sözleşme ile kiraya verilir. Sürekli iş en az iki ay süren işlerdir. Sözleşmenin feshi halinde ücret tarifesine göre uygulamaya devam edilir.
- Müdürlük makamınca verilen görevleri yapmak
- Makine İkmal biriminin düzenli programlı konuşlandırılması, yapılan çalışmaların düzenli dosyalanmasını temin etmek,

- İlçemizde bulunan sağlık, eğitim, elektrik, içme ve atık su, orman çevre alanlarında hizmet veren Kurumlara Müdürlük Makamının ve Başkanlık Makamının bilgi ve talebi doğrultusunda araç ve personel desteği sunmak,
- Müdürlük hizmetlerinin düzenli yürütülmesi amacı ile konuşlandırılan makine parkı ve deniz araçlarını güvenliği konusunda önlem almak

Araç Parkı;

CİNSİ	PLAKA	MARKA	MODEL	KAPASİTE	DURUMU	KULLANIM AMACI
Çıkarma Gemisi	Heybeliada		1977		Faal	Çıkarma
Çıkarma Gemisi	Şehit Nadir Güneş		1985		Faal	Çıkarma
Hizmet Teknesi	Hızır Reis		1985		Faal	Hizmet
Deniz Ambulansı	Horoz Reis		2003		Gayrı faal	Ambulans
910 Loder	L2	CATERPILLAR	1986		Faal	İş makinesi
910 Loder	L3	CATERPILLAR	1986		Gayrı faal	İş makinesi
910 Loder	L4	CATERPILLAR	1986		Faal	İş makinesi
206 Eskavatör	E1	CATERPILLAR	1985		Faal	İş makinesi
211 Eskavatör	E2	CATERPILLAR	1985		Faal	İş makinesi
120 Grayder	G1	CATERPILLAR	1985		Faal	İş makinesi
Silindir	S1	HAMM	1987		Faal	İş makinesi
Damperli kamyon	34 Z 2487	FORD	1983	6 m3	Faal	Kamyon
Tanker	34 SY 127	FORD	1983	6 m3	Faal	Tanker
Damperli kamyon	34 SY 037	FORD	1983	6 m3	Faal	Kamyon
Damperli kamyon	34 EMZ 55	FİAT	1987		Faal	Damperli kamyon
Çift Kabin Kamyonet	34 YM 3059	MAZDA	1998	5 Kişi	Faal	Binek
Minibüs	34 UZY 05	BMC	1996	14 Kişi	Gayrı faal	Minibüs
Ambulans	34 GÖK 77	HYUNDAI	1997		Faal	Ambulans
Station Oto	34 NEK 11	RENAULT	1993	5 Kişi	Faal	Hizmet
Çöp kamyonu	34 MIZ 90	FATİH	1998		Faal	Atölye
Çöp kamyonu	34 VJC 40	FATİH	1999		Faal	Atölye
Çöp kamyonu	34 Y 8154	FATİH	2002		Faal	Görevlendirme (temizlik hiz.)
Çöp kamyonu	34 AY 4916	FORD	2003		Faal	Atölye
Çöp kamyonu	34 CZT 91	FATİH	2001		Faal	Atölye
Otobüs	34 PU 094	IVECO DAİLY	2006	20+1 Kişi	Faal	Servis aracı

Kiralanan Araçlar						
Cinsi	Plaka	Marka	Model	Kapasite	Durumu	Kullanım Amacı
Binek Oto	34 EL 8891	Passat	2007	5 Kişi	Faal	Makam Aracı
Binek Oto	34 EU 0485	Megan	2007	5 Kişi	Faal	Hizmet Aracı
Pikap	34 EC 1330	Doblo	2004	5 Kişi	Faal	Zabıta Aracı
Pikap	34 EC 1329	Doblo	2004	5 Kişi	Faal	Zabıta Aracı
Çift Kabin	34 EGF 80	Tata	2007	5 Kişi	Faal	Zabıta Aracı
Çift Kabin	34 ZV 5377	L200	2008	5 Kişi	Faal	Hizmet Aracı
Minibüs	34 BU 1450	Starex	2006	9+1 Kişi	Faal	Hizmet Aracı
Forklift	İş Makinesi	Balfi	2007	2500 Kg	Faal	Yükleme
Kamyon	34 BT 9963	Ford	2006	15m3	Faal	Taşıma
Kamyon	34 BT 9964	fORD	2006	15m3	Faal	Taşıma



Hizmetler;

- 1) Birimimizin temel görevi Belediyemiz hizmetlerinin aksamaması için belediyemize ait bütün araçlar ve iş makinelerinin tamir, bakım, onarımları ile periyodik bakımlarını yaparak araçları ve iş makinelerini sürekli faal ve hazır halde tutarak hizmetlerin aksamadan devam etmesini sağlamak, ayrıca araçların ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmektedir.
- 2) Lastik tamiri, lastik değişimi, radyatör tamiri, elektrik tamiri, hidrolik tamiri, elektrik arızası, hidrolik tamiri, filtre ve yağ değişimi, makas tamiri, kaynak ve şase tamirleri, fren tamirleri, fırça değişimi, kaporta tamirleri yapılmıştır.

- 3) Okul öğrenci servisi, cenaze servisi ve İlçemize toplu olarak gelen konuklara talepler doğrultusunda servis imkanı vermektedir.
- 4) Yol yapım ve Onarım Birimine, Temizlik İşleri Birimine ve Park Bahçeler Birimine talepler doğrultusunda iş makinesi ve araç desteği vermektedir.
- 5) İlçemiz dahilinde hizmet veren kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda araç desteği vermektedir.
- 6) Ayrıca Birimiz dahilinde hizmet vermekte olan marangoz atölyemizde her türlü ahşap büro mobilyası üretilmekte olup belediyemiz merkez bina ve diğer hizmet birimlerinde halen kullanılmakta olan her türlü masa, dolap, etajer, bilgisayar masası v.s. ihtiyaçları müdürlüğümüz marangoz atölyesinde yapılmaktadır.



Çıkarma Gemilerimizin işletilmesi için gerekli tamir-bakım-onarım işlemlerini Temin Etmek



Deniz Araçlarının işletilmesi için gerekli tamir-bakım-onarım işlemlerini Temin Etmek

Stabilize Yol Çalışması



**Talepte Bulunan Birimlere Araç ve
Personel Desteği**



Orman Yangın Yollarının Açılması



Malzemelerin Nakli ve Depolanması



Döküm Sahaları Kontrol Kulübeleri



Atölye Personel Temizlik Kabinleri



Araç Parkı İçin Garaj Yapımı



Atölye Saç Barakalarının yerlerine Personel Dinlenme ve Ofis Binalarının konması

Deniz Araçları Büro



Mali Hizmetler Müdürlüğü

2007 YILINDA HAZIRLANAN 2008-2010 BÜTÇE FAALİYETLERİ

- A) 13.06.2007 Tarih ve 2209 sayılı yazımız ile 2008 -2010 dönemi bütçesinin hazırlanması için birimlerimize bütçe çağrısında bulunulmuştur.
- B) 31.08.2007 tarih ve 3303 sayılı yazımız ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 61.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23.maddesi gereği 2008 -2010dönemi Bütçe tasarısı hazırlanarak , 5393 sayılı Belediye Kanununun 62.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24.maddesi gereği incelenmek üzere Encümen Makamına sunulmuştur.
- C) 31,08.2007 tarih ve 3305 sayılı yazımız ile 2008 -2010 dönemi Bütçe Tasarısı İçişleri Bakanlığına sunulmuştur.
- Ç) 25.09.2007 tarih ve 2007/105 sayılı Encümen Kararı ile kabul edilen Bütçe tasarısı 26.09.2007 tarih ve 3901 sayılı yazımız ile Belediye Meclisine havale edilmiştir.
- D) 05.10.2007 tarih ve 2007/51 sayılı Meclis Kararı ile 2008 -2010 dönemi Bütçe Tasarısı kabul edilmiştir.
- E) 29.11.2007 tarih ve 2827 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile 2008 yılı Bütçesi kabul edilmiştir.2008 yılı bütçesi 17.846.400,00 YTL dir.

2007 YILI BÜTÇE FAALİYETLERİ

- A) 04.01.2007 Tarih ve 49 sayılı yazımız ile Belediye Başkan ve Huzur hakları için bütçeden ödenecek bedel teklifi Belediye Meclise sunulmuştur.
- B) 04.01.2007 tarih ve 50 sayılı yazımız ile Meclis Üyesi Belediye Başkan Yardımcısı Maaş ödemesinin Bütçeden ödenecek bedel teklifi Belediye Meclisine sunulmuştur.
- C) 30.01.2007 tarih ve 269 sayılı yazımız ile 5437 sayılı 2007 yılı Merkezi Bütçe Kanununun K cetveline istinaden Mali Hizmetler Müdürlüğü kadrosunda çalışan personele verilecek fazla mesai ücreti teklifi Belediye Meclisine sunulmuştur.
- D) 2007 yılı içinde 2.753.084,43 YTL bütçe içi aktarma işlemi yapılmıştır.

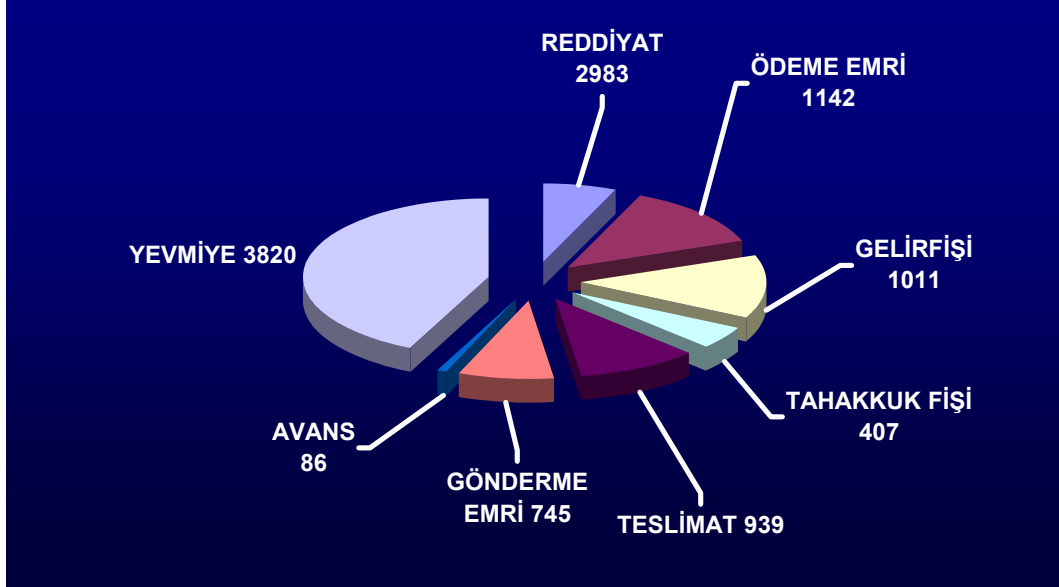
2007 YILINDA YAPILAN 2006 YILI KESİN HESAP FAALİYETLERİ

- A) 02.04.2007 Tarih ve 1151 sayılı yazımız ile 2006 yılı Kesin Hesabı Encümen Makamına sunulmuştur,
- B) 26.04.2007 tarih ve 40 sayılı Belediye Encümen Kararı ile 2006 yılı Kesin Hesap Kabul edilmiştir.
- C) 11.05.2007 tarih ve 2007/31 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 2006 yılı Kesin Hesap Kabul edilmiştir.

D) 13.06.2007 tarih ve 1886 sayılı yazımız ile kabul edilen 2006 yılı Kesin Hesap Sayıştay Makamına sunulmuştur.

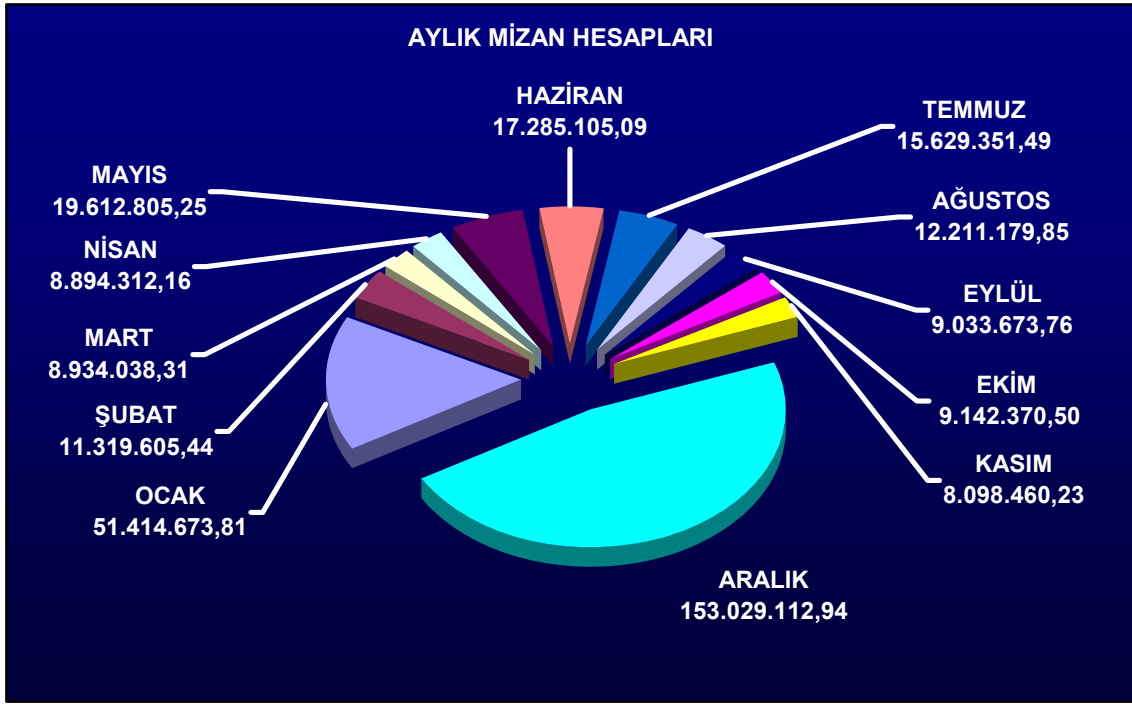
MUHASEBE FAALİYETLERİ

3820 Yevmiye, 577 adet reddiyat, 1142 adet ödeme emri, 1173 gelir fişi, 407 tahakkuk fişi, 939 teslimat, 745 gönderme emri, 81 avans işlemi yapılmıştır.



AYLIK MİZAN HESAPLARI

AY	TUTAR
OCAK	51.414.673,81
ŞUBAT	11.319.605,44
MART	8.934.038,31
NİSAN	8.894.312,16
MAYIS	19.612.805,25
HAZİRAN	17.285.105,09
TEMMUZ	15.629.351,49
AĞUSTOS	12.211.179,85
EYLÜL	9.033.673,76
EKİM	9.142.370,50
KASIM	8.098.460,23
ARALIK	153.029.112,94
TOPLAM	324.604.688,83

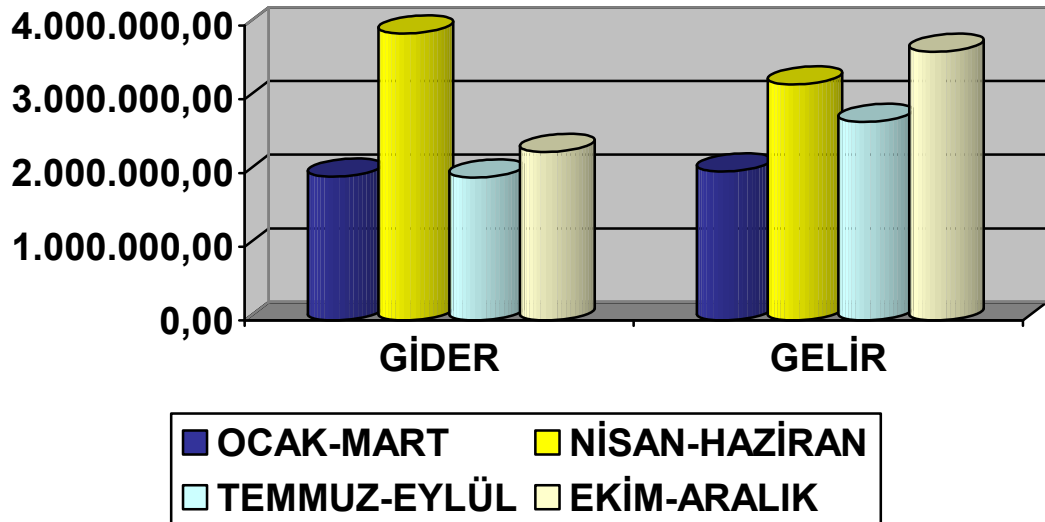


MALİYE BAKANLIĞI MUHASABAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE say2000 projesi kapsamında 3 aylık dönemler halinde Giderler ve Gelirler hakkında bilgiler verilmektedir.

2007 YILI BÜTÇE GİDERLERİ VE GELİRLERİ

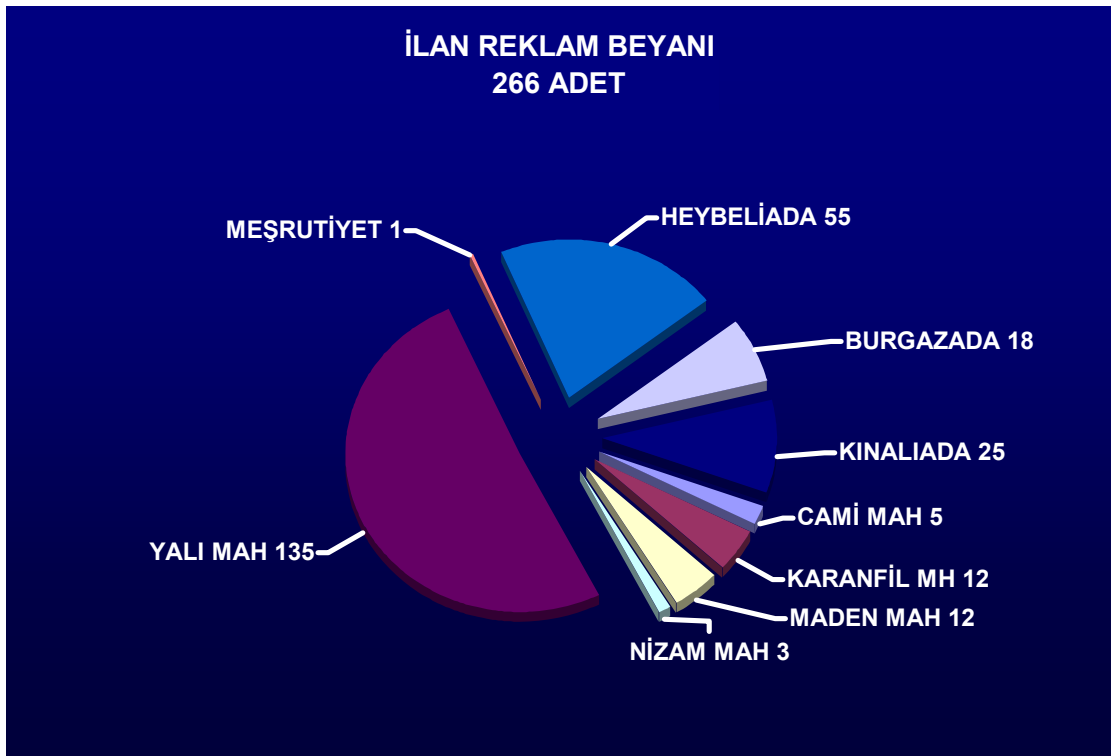
DÖNEM	GİDERLER	GELİRLER
2007 OCAK – MART DÖNEMİ	1.948.780,85	2.019.721,24
2007 NİSAN – HAZİRAN DÖNEMİ	3.890.459,50	3.199.202,43
2007 TEMMUZ – EYLÜL DÖNEMİ	1.938.393,10	2.690.780,03
2007 EKİM – ARALIK DÖNEMİ	2.285.265,33	3.641.569,24
TOPLAM	10.062.898,78	11.551.272,94

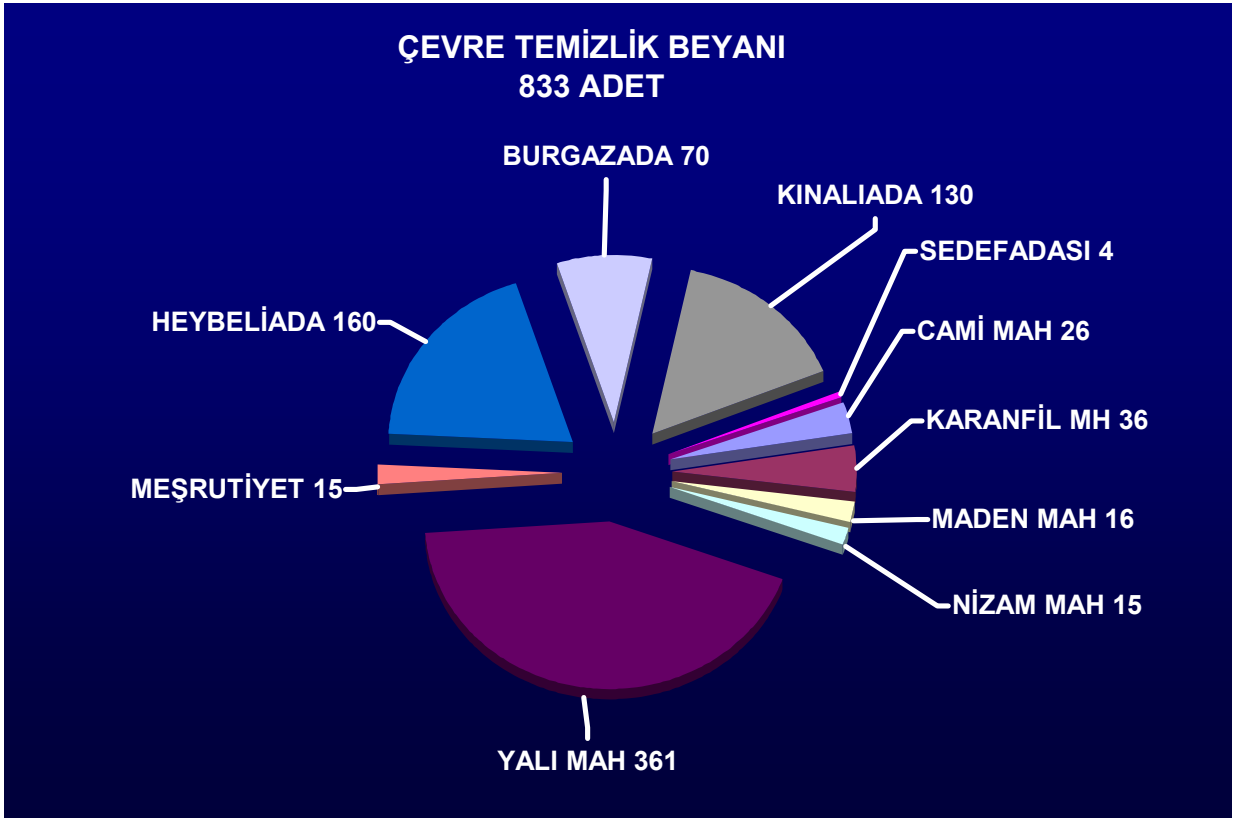
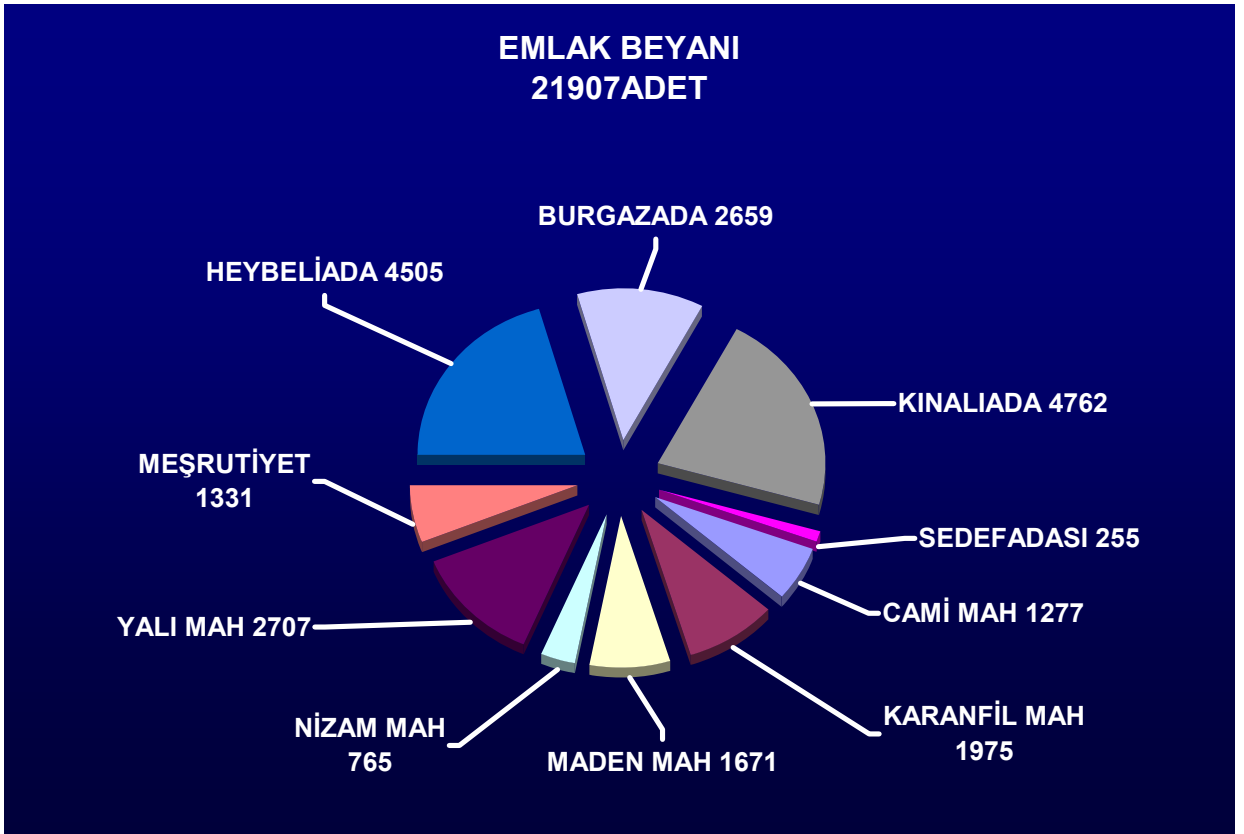
GELİR VE GİDERLER



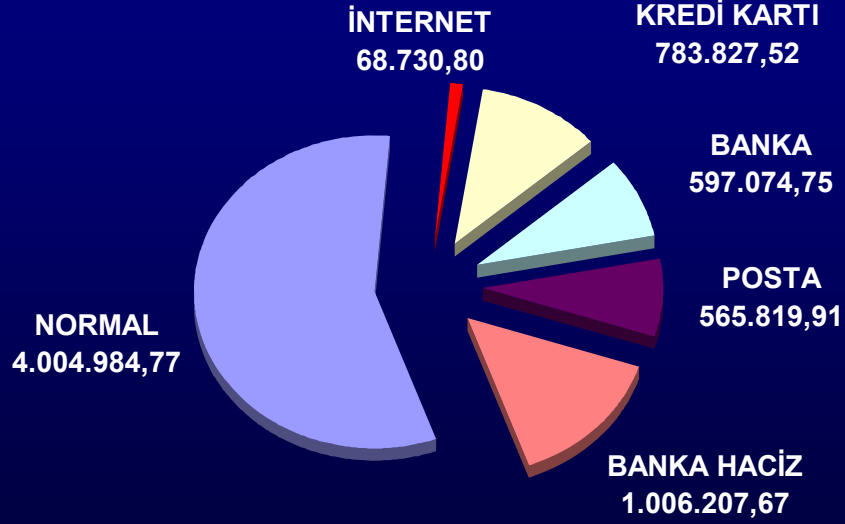
GELİR FAALİYETLERİ SERVİSİ

2007 YILI BEYAN SAYISI

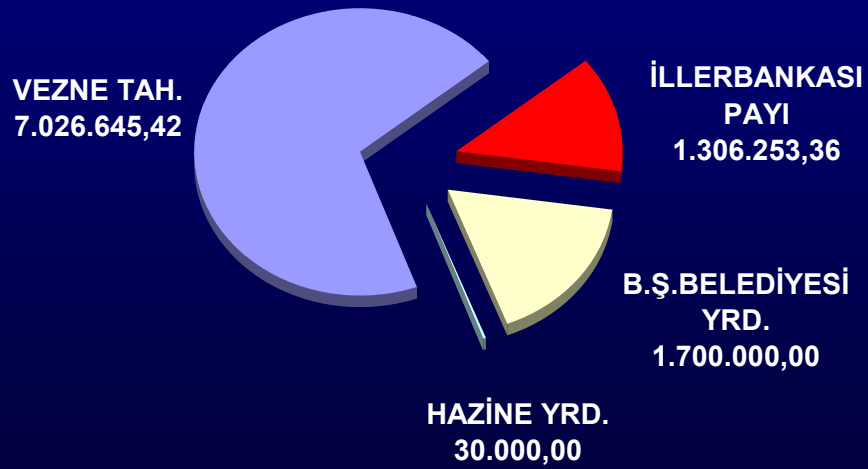




BÜTÇE GELİRLERİNİN BELEDİYE VEZNELERİ İLE TAHSİLÂT DAĞILIMI (7.026,645,42 YTL)



BELEDİYE GELİRLERİ DAĞILIMI (10.062.898,78 YTL)



Emlak vergi dönemleri olan Mart-Mayıs dönemi ve kasım dönemlerinde hafta sonları veznelerimiz mükelleflerimize hizmet vermektedir.

2007 yılında geçmiş dönem vergi borçlarına yapılan takibat işlemleri neticesinde borçlu mükelleflerin banka hesaplarına haciz koymak suretiyle **1.006.207,67 YTL** amme alacakları tahsilatı gerçekleştirilmiştir

SATINALMA BİRİMİ FAALİYETLERİ;

Satınalma Birimimizce 2007 yılında Doğrudan temin ve avans usulü ile alımlar

ALIM ÇEŞİTLERİNİN YÜZDESEL DAĞILIMI

Satınalma Birimimizce 2007 yılında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesince Doğrudan Temin Usulü ile yapılan alımlar ve Avans Usulü ile yapılan alımlar

1- DEMİRBAŞ MALZEME ALIMLARI :

120.935,54 -YTL

Elektrikli Işın Sobası alımı.

Laserjet yazıcı alımı.

Telsiz Cihazı alımı.

Spiral telsiz kulaklığı alımı.

50 kullanıcılı filtre yazılım programı alımı.

Faks Cihazı alımı.

Harbi Takımı alımı.

İmar/Kadastro uygulamaları ile Şehir/Bölge Planlama Netcad modülleri alımı.

Soyunma kabini ve Güvenlik Kabini alımı.

Bayrak ve flama alımı v.b alımlar.

2- İNŞAAT MALZEMESİ ALIMLARI:

30.696,22 - YTL

Kum alımı.

Çimento alımı.

3- ELEKTRİK MALZEMESİ ALIMLARI:

22.371,76 - YTL

Hizmet binasına 1 adet elektrik ana panosu alımı.

Muhtelif yerler için muhtelif elektrik malzemeleri alımı.

4- KIRTASIYE MALZEMESİ ALIMLARI:

17.243,80 - YTL

Müdürlüklerin muhtelif kırtasiye ihtiyaçlarının alımı.

Muhtelif kartuş,toner alımı ve dolumları.

Faks kağıdı alımı.

Resim kağıdı ve mini dv kaset alımı.

Muhtelif dergi ve kitap alımı.

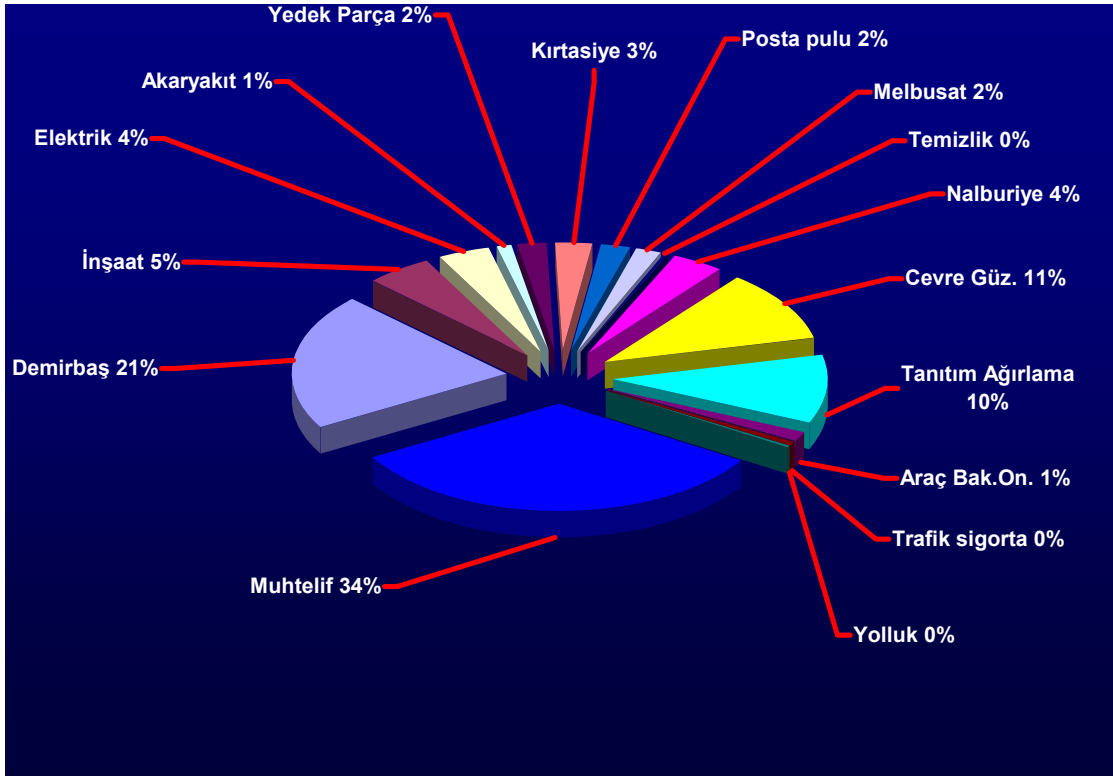
Rulo bobin kağıdı alımı.

Tebliğ zarfı,ödeme emri,tahsilat makbuzu alımı.

5- AKARYAKIT ALIMI:	5.805,60 - YTL
Benzin alımı.	
6- MELBUSAT ALIMLARI:	12.779,96 - YTL
Zabıta melbusatı alımı. Koruma ve Güvenlik melbusatı alımı. Müstahdemler için melbusat alımı.	
7- RESMİ POSTA PULLARI ALIMI:	12.060,00 - YTL
Müdürlükler için muhtelif resmi posta pulu alımı.	
8- TANITIM VE AĞIRLAMA VE YARDIM MALZEMELERİ ALIMI:	60.899,35 - YTL
Muhtelif ebatta bez afiş,vinil afiş,pankart ve branda afiş alımı. Muhtelif tanıtım ve ağırlama malzemeleri alımı. Önemli günler ve toplantılar için ses,ışık ve kayıt sistemlerinin kiralanması.	
9- TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI:	936,68 - YTL
İşçiler beyaz sabun alımı.	
10- ÇEVRE GÜZELLEŞTİRME DÜZENLEME ALIMLARI:	63.602,00 - YTL
Muhtelif çiçek alımı.	
11- ARAÇLARIN TRAFİK SİGORTA İŞLEMLERİ:	2.899,58- YTL
Belediye araçlarının yıllık yapılan trafik sigorta bedeli.	
12- ARAÇ GEREÇ YEDEK PARÇA ALIMLARI::	13.321,00 - YTL
Muhtelif araçlar için yedek parça alımı. Muhtelif araçlar için iç ve dış lastik alımı. Fotokopi makinesi için parça alımı. Ağaç kesme motoruna parça alımı. At ötenazi kiti alımı.	
13- NALBURİYE MALZEMESİ VE MUHTELİF MALZEME ALIMLARI.	23.277,86 - YTL
Muhtelif nalburiye malzemesi alımı. Park ve bahçe malzemesi alımı.	
14- YOLLUKLAR:	2.355,00 - YTL
Muhtelif görevlerde bulunanların yolluk kartları	
15- MUHTELİF ARAÇ GEREÇLERİN BAKIM ONARIM VE PARÇA DEĞİŞİMLERİ:	8.098,15 – YTL
Muhtelif araçların bakım onarım ve parça değişimleri	

17- MUHTELİF OLARAK YAPILAN HİZMETLER:**192.912,47- YTL**

Yangın Söndürme Cihazlarının senelik dolum ve bakımı.
 Barınaktaki köpekler için köpek maması alımı.
 Muhtelif kanunlara yönelik eğitim semineri verilmesi.
 Muhtelif birimleri ilgilendiren yazılımlar.
 İlaçlama makinelerinin tamirleri.
 Ağaç kesme motorlarının tamiri.
 Ses anons sistemi bakımı ve onarımı.
 Bilgisayar otomasyon yıllık bakımı.
 Üstü kapalı araç park yeri yapılması.
 Yazıcı tamirleri.
 Sıhhi banyonun LPG sistemden doğalgaz sistemine dönüşümü.
 Sıhhi banyo için yapılan işler.
 Yağmur suyu ızgarası,elektrik dolabı,deniz merdiveni,kapı,pencere tamir işlerinin yapılması.
 Belediye hizmet binasının pencere pvc doğrularını bakım ve parça değişimi.
 Oksijen tüpü dolumu,alımı.
 Bilgi platformlarının çoğaltılması ve ozalit çekimi.
 Burgazada ve Kınalıadaki muhtelif cadde ve sokakların uygulamalı yol projelerinin yapılması.
 Larvesit ve indektisit ilacı alımı.

KDV DAHİL YEKÜN**590.194,97 YTL**

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ FAALİYETLERİ;

Servisimiz bilgi çağında olmanın gereği olan tüm yenilikleri kullanarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermek üzere yapılmıştır. Bu kapsamda belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan e-belediye Otomasyon uygulaması, Bilgisayar Sistemlerindeki iş sürekliliğinin sağlanması, teknik servis hizmetleri, güvenlik hizmetleri, meclis toplantılarının kayıt altına alınması, yedekleme çözümlerinin üretilmesi, web hizmetleri, servisimizce yürütülmektedir.

Servisimiz bu uygulamaların sorunsuz ve etkin çalışabilmesi amacıyla bir tekniker ile hizmet vermektedir.

1- Belediye Otomasyon Sistemi

Belediyemizde müdürlüklerinin çoğu otomasyon uygulamasını kullanmaktadır. Ayrıca otomasyon sistemi ile birlikte belediye çalışmalarının tümü elektronik ortamda olduğundan istenilen bir veriye erişim çok kısa zamanda gerçekleşmektedir. Yapılan çalışmalar ile belediyemizin katılımcı, şeffaf, hızlı ve verimli çalışan, daha çok bilgiye dayalı, karar verme süreci hızlanmış olup uygulanan bu sistemle e-devlet ve Kent Bilgi Sistemlerine giden yolda belediyemiz önemli bir adım atmış bulunmaktadır.

Bilgi İşlem servisi, birimlerden gelen belediye otomasyon sistemine ait isteklerin yapılmasını ve takibini sağlayarak otomasyonun daha verimli ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamaktadır. 2007 yılı içerisinde otomasyonla alakalı servisimize birimlerden 103 adet istek de bulunmuş olup bunların yapılmasının takibi servisimiz tarafından yapılmıştır.

2- Bilgisayar Sistemleri

Belediye internet ve otomasyon hizmetlerinde kullanılmakta olan ana cihazlar Müdürlüğümüzde bulunan özel odalarda bulunmaktadır. Belediyemizin internet hizmetleri Türk Telekom tarafından sağlanmakta olup 4096/512 Kbps bağlantıya sahiptir.

3- Teknik Servis Hizmetleri

Belediyemiz birimlerinde kullanılan toplam kayıtlı 5 ana bilgisayar (sunucu), 3 dizüstü bilgisayar, 48 bilgisayar, 45 yazıcı, 2 tarayıcı ve diğer elektronik cihazların bakım ve onarımları teknik servisimizde yapılmaktadır. Burada aşılamayan sorunlar ilgili cihazın bayisi olduğu firmaya gönderilmektedir.

2007 yılı içerisinde teknik servisimize gelen 40 adet cihazın bakım onarımı yapılmıştır.

4- Meclis Toplantılarının Kayıt Altına Alınması

Belediye Meclisimizin toplantıları meclis salonunda bulunan 1 adet kayıt cihazı ile sesli kayıt yapılmaktadır.

5- Verilerin Yedeklenmesi

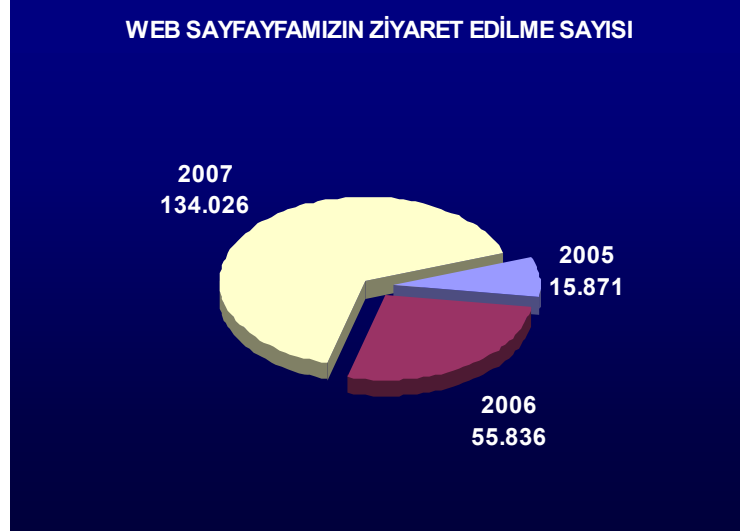
Belediye otomasyon sisteminin belediyemizde kullanılmasıyla beraber dijital ortamdaki verilerin tutulması, korunması ve gerektiği zaman geri yüklenmesi gittikçe önem kazanmıştır. Bu bağlamda müdürlüğümüz otomasyon sisteminin üzerinde çalıştığı tüm verileri her gün yedeklemektedir. Yedeklerin son 2 günlüğü sunucu üzerinde tutulmakta 1 kopyası periyodik olarak CD ortamına kaydedilmektedir

6- WEB

Belediyemiz web sayfası servisimizce hazırlanmış olup web sayfamız kendi sunucumuz üzerinden yayın yapmaktadır. Ayrıca internet ten tahsilât uygulaması, belediye web sayfasında hizmet vermektedir.

2007 yılı içinde e-Belediye hizmetlerinden yararlanmak için başvuran 290 mükellefimize kullanıcı adı ve şifre verilmiştir.

<http://www.adalar.bel.tr> adresinden yayın yapmakta olan web sayfamızdan Belediyemize ait bilgileri, duyuruları, lüzumlu link ve telefonlar öğrenilebilir, vergi borcu sorgulaması yapılabilir ve web sayfamızdan yapmış oldukları şikâyet, öneri ve tebriklerini belediyeye gelmeden rahatlıkla takip edebilirler.



8- Destek Hizmetleri:

Servisimizce belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda ofis uygulamaları ile ilgili eğitimler verilmiş ve Excel ortamında basit ofis programları ve tablolar, Word dokümanları, Sunular hazırlanarak müdürlüklerin kullanımına sunulmuştur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Müdürlüğümüz 2007 yılında; inşaatların kontrolü ile kaçak yapılaşmayı önleme hizmetlerinin yanı sıra, 2.796 adet gelen yazıdan 737 adedinin bilgisi alınmış, 2.059 adedinin cevabı yazılarak gereği yapılmıştır.

Yeterli finans kaynakları sağlandığında, marina, hizmet binası güçlendirme, sağlık ocağı vb. projeleriyle Kent Bilgi Sistemi kapsamında müdürlük arşivinin ve haritalarımızın elektronik ortama aktarılması gibi hizmet alımları planlanmaktadır.

2007 YILI FAALİYETLERİ

NO	İŞLEM CİNSİ	BÜYÜKADA	HEYBELİADA	BURGAZADAS I	KINALIADA	TOPLAM
1	Yapı ruhsatı	14	9	4	3	30
2	Temel üstü ruhsatı	4	2	----	3	9
3	İmar durumu	14	9	4	3	30
4	Yapı kullanma izni (iskan)	5	----	1	3	9
5	Yapı tatil tutanağı	15	3	4	2	24
6	Yıkılan inşaat(3194) 32.göre	-----	-----	-----	-----	-----
7	Yıkılan inşaat (775)	-----	-----	-----	-----	-----
8	Yıkılan inşaat(3194)39-40 göre	-----	-----	-----	-----	-----
9	İnşaat istikamet	-----	-----	-----	-----	-----
10	Yola terk	-----	-----	-----	-----	-----
11	Kontur gabari	1	-----	-----	-----	1
12	Kot kesit	13	8	-----	-----	21
13	Plan tadilat	1	-----	-----	-----	1

SIRA	İŞLEM	TOPLAM
1	GELEN EVRAK	2796
2	GİDEN EVRAK	2059

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

PERSONEL BÜROSU FAALİYETLERİ

Personel büromuz, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, diğer ilgili yasalar, kararnameler, tüzük ve yönetmelikler ile Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini, tüm personelin özlük ve sicil işlemlerini yürütmek, kadro çalışmaları yaparak, kadro ihdası ile derece ve unvan değişikliği tekliflerini hazırlamakla görevli olup, bu doğrultuda çalışmalarını sürdürmektedir.

Mülga 3320 sayılı Kanuna göre memur personelin maaşından kesinti yapılan Konut Edindirme Yardımı Ödenekleri 5664 Sayılı Kanun gereği bu kesintilerin hak sahiplerine ödenmesi için çalışmalar yapılmış ve oluşturulan listeler “Tasfiye halindeki T.Emlak Bankası A.Ş Konut Edindirme Müdürlüğü” ne gönderilmiştir.

5620 Sayılı Kanun gereği geçici işçilerin daimi kadroya geçişine ilişkin işlemler yapılmış, Başkan’ın onayına sunulmuş, Meclis’e gönderilmiştir.

2007 yılı Memur Personele Yemek Yardımı Hizmet Alımı İşi İhalesi yapılmıştır.

Ayrıca memur ve işçi personelin maaş ve bordro işlemleri de personel büromuz tarafından gerçekleştirilmektedir.

2007 yılı Kademe ve Derece İlerlemeleri (Aylara göre)

2007 Yılında derece ve kademe terfisi gelen memurların terfileri zamanında yapılmıştır.

OCAK AYI

KADEME

10/3 2 adet Memur
9/3 1 adet Memur

DERECE

2/1 1 adet memur
4/1 2 adet memur
1/1 1 adet memur
8/1 1 adet memur

TOPLAM: 3 adet memurumuzun kademe ilerlemesi, 5 adet memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.

ŞUBAT AYI

KADEME

6/7 1 adet memur
6/2 1 adet memur

DERECE

2/1 1 adet memur
5/1 1 adet memur
7/1 1 adet memur

TOPLAM: 2 adet memurumuzun kademe ilerlemesi, 3 adet memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.

MART AYI

KADEME

4/3 1 adet memur

DERECE

4/1 3 adet memur

1/1 1 adet memur

2/1 2 adet memur

8/1 1 adet memur

TOPLAM: 1 adet memurumuzun kademe ilerlemesi, 7 adet memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.

NİSAN AYI

KADEME

8/3 1 adet memur

9/3 1 adet memur

4/2 1 adet memur

TOPLAM: 3 adet memurumuzun kademe ilerlemesi yapılmıştır.

MAYIS AYI

KADEME

3/2 1 adet memur

7/3 1 adet memur

5/2 1 adet memur

5/3 1 adet memur

2/3 1 adet memur

DERECE

4/1 1 adet memur

7/1 1 adet memur

TOPLAM: 5 adet memurumuzun kademe ilerlemesi, 2 adet memurumuzun da derece ilerlemeleri yapılmıştır.

HAZİRAN AYI

KADEME

1/2 1 adet memur

DERECE

3/1 1 adet memur

1/1 1 adet memur

TOPLAM: 1 adet memurumuzun kademe ilerlemesi, 2 adet memurumuzun da derece ilerlemesi yapılmıştır.

TEMMUZ AYI

KADEME

3/3 1 adet memur

DERECE

7/1 1 adet memur

3/1 1 adet memur

TOPLAM: 1 adet memurumuzun kademe ilerlemesi, 2 adet memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.

AĞUSTOS AYI

KADEME

DERECE

5/3 1 adet memur

1/1 1 adet memur

4/3 1 adet memur

8/2 1 adet memur

TOPLAM: 3 adet memurumuzun kademe ilerlemesi, 1 adet memurumuzun da derece ilerlemesi yapılmıştır.

EYLÜL AYI

KADEME

1/3 1 adet memur

2/3 1 adet memur

8/2 1 adet memur

5/4 1 adet memur

TOPLAM: 4 adet memurumuzun kademe ilerlemesi yapılmıştır.

EKİM AYI

KADEME

3/3 1 adet memur

3/2 1 adet memur

7/7 1 adet memur

5/3 1 adet memur

TOPLAM: 4 adet memurumuzun kademe ilerlemesi yapılmıştır.

KASIM AYI

KADEME

DERECE

1/4 1 adet memur

2/1 1 adet memur

3/3 1 adet memur

4/2 1 adet memur

TOPLAM: 3 adet memurumuzun kademe ilerlemesi, 1 adet memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.

ARALIK AYI

KADEME

DERECE

5/9 1 adet memur

11/1 1 adet memur

TOPLAM: 1 adet memurumuzun kademe ilerlemesi, 1 adet memurumuzun derece ilerlemesi yapılmıştır.

2007 yılı Emeklilik İşlemleri

Hizmet süresi dolan Başkanlığımız personellerinden Mehmet ARAY 15.03.2007 tarihinde 1. derece kadroda 4. kademededen, Ali TOKDEMİR 15.07.2007 tarihinde 1.derece kadroda 4.kademededen, Hatice TOKDEMİR 15.07.2007 tarihinde 3. derece kadroda 1.kademededen, Ünal ELEMEN 15.08.2007 tarihinde 1. derece kadroda 4. kademededen, Av. Arzu DÜNDAR 21.09.2007 tarihinde 1. derece kadroda 4. kademededen emeklilik işlemleri yapılarak emekliliğe sevk edilmişlerdir.

2007 yılı Naklen Atanan

Kurumumuzda görev yapan Serap KARAKAŞ'ın dosyası 16.08.2007 tarih ve 646 sayılı yazımız ekinde "Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı'na" gönderilmiştir.

2007 yılı Norm Kadro Çalışması

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.Şubat.2007 tarih, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yayımı tarihinde yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı'nın "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği" çerçevesinde Adalar Belediyesi'nin müdürlükleri aşağıdaki şekilde belirlenmiş olup, norm kadro cetveline uygun hale getirilmiştir.

ADALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	6
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	12
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	11
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4
ZABITA AMİRLİĞİ	32
TOPLAM :	75 KİŞİ

Belediye Meclis kararı ile geçici işçi vizesi alınarak, 20 geçici işçi personelin 2007 yılında da çalıştırılması için gerekli işlemler yapılmıştır.

Belediyemizde fiilen 75 memur, 43 daimi işçi ve 20 geçici işçi toplam 138 personel görev yapmaktadır.

ADALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL DAĞILIMI

MEMUR	75
İŞÇİ	43
GEÇİCİ İŞÇİ	20
TOPLAM PERSONEL	138

ADALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI MEMUR KADROLARI

AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI	1
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	3
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	3
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	9
GENEL HİZMETLER SINIFI	59
TOPLAM DOLU KADRO	75

HUKUK BÜROSU FAALİYETLERİ

Hukuk Büromuz tarafından 16.04.1995 tarihinde Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisince onaylanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden yürütülmekte olan faaliyetlerimiz aşağıda belirtilmiştir:

Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, icra dairelerinde, hakemlerde, mahkemelerde ve noterde, Avukatlar vasıtası ile Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davaları sonuçlandırmak.

Üçüncü şahıslar tarafından Belediye aleyhine açılmış olan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davaları izlemek, sonuçlandırmak.

Başkanlık katı ve Belediye Müdürlerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında mütalaa vermek.

Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için; Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemleri belirlemek.

Belediye Başkanlığı'nın tüm birimlerinde uygulamaların hukuka uygunluğunun ve bilgilendirilmenin sağlanması amacı ile Resmi Gazete yayını ve mevzuat değişikliklerini günü gününe takip etmek ve ilgili birimleri haberdar etmek.

Hukuk Bürosu avukatımız tarafından 01.01.2007-31.12.2007 tarihleri arasında takip edilen **dava sayısı 99 olup**, yargı türlerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

YARGI TÜRLERİNE GÖRE TAKİP EDİLEN DAVALAR

	LEH'E	ALEYH'E	DERDEST	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	1	1	29	31
VERGİ MAHKEMESİ	1		8	9
ASLİYE HUKUK MAH.			3	3
SULH HUKUK MAH.			1	1
İŞ MAHKEMESİ			1	1
İCRA HAKİMLİĞİ			1	1
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ			1	1
CUMHURİYET BAŞSAV.		1		1
ASLİYE CEZA MAH.	5	1	30	36
SULH CEZA MAH.	2	1	3	6
İCRA CEZA MAH.	9			9
TOPLAM	18	4	77	99

Derdest olan davalarımızda gerekli savunmalar verilmiş, mahkemece keşif kararı verilen dosyaların keşiflerine katılmış olup, davalarla ilgili birimlerle gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Hukuk Büromuzca diğer birimlere 2007 yılında **6 adet mütalaa** verilmiştir.

Ayrıca; **Adalar Kent Konseyine ilişkin çalışmalar** da Hukuk büromuz tarafından sürdürülmektedir.

DENETİM BÜROSU FAALİYETLERİ

Denetim Büromuzun genel olarak görevleri iktisadi ve idari denetimler yapmaktır. İdari denetimler olarak Belediyemiz dâhilinde görev yapmakta olan işçi ve memurların 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre soruşturmalarının yapılması, Ön inceleme Raporlarının hazırlanması, bunun yanı sıra yıllık çalışma programı çerçevesinde Belediye Birimlerinin çalışmaları ile Belediye personelinin faaliyetlerinin kanun, tüzük ve yönetmeliklerine uygunluğunun denetlenmesini de ifa etmektedir.

Denetim Büromuz, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yapılan işlem ve eylemlerin yerindelik ve etkinliğini araştırmak, incelemek ve denetlemek; planlanan hedeflerden ve mevzuattan sapmalar tespit edilmesi halinde, nedenlerini belirleyip tahlil etmek aksaklıkların giderilmesi ve hizmetlerin verimli ve rasyonel bir düzeye ulaşması için alınması gerekli görülen önlemleri tespit etmek ve ilgili mercilere önerilerde bulunmak amacını göz önünde tutar.

Başkanlık Makamınca verilen soruştırma emirleri üzerine aşağıda dökümü yapılan sayıda soruştırma yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.

Verilen soruştırma emri	: 7
Disiplin Raporu	: 7
Ön İnceleme Raporu	: -
İnceleme-Araştırma Raporu	: 7

Denetim Büromuz İdari Denetimlerin yanı sıra İlçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun çerçevesinde halk sağlığını yakından ilgilendiren konularda da iktisadi denetimlerde bulunmakta, Tüketici Sorunları İlçe Hakem Heyeti Başkanlığı'na gelen şikâyet dilekçeleri, Müfettişliğimiz ve Tüketici Sorunları İlçe Hakem Heyeti ile birlikte değerlendirilmekte ve sonuca ulaştırılmaktadır.

İçişleri Bakanlığı tarafından internet kafelerle ilgili yayınlanan 26.04.2006 tarih ve 2006/38 sayılı genelge uyarınca;

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesi gereğince internet kafelerin denetlenmesi, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Sağlık Grup Başkanlığı, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Denetim büromuzca yapılan müşterek çalışmalar neticesinde çocukların fiziksel ve ruhsal gelişimini etkileyebilecek ortamların oluşmaması açısından rutin denetimler yapılmaktadır.

İlçemiz Adalar'da faaliyet gösteren esnaf, Belediye Kanunu ve Yönetmeliklere göre denetlenmekte, yapılan denetimler neticesinde esnafın yasalar çerçevesinde çalışmalarını sağlanmaktadır.

İlçemiz Adalar'da kurulan Haftalık semt pazar yerlerindeki pazarcı esnafının fiyat, kalite ve düzen bakımından Zabıta Birimi ile yapılan müşterek çalışma ve denetimler neticesi ilçe halkına daha iyi hizmet vermeleri ve yasalar çerçevesinde çalışmalarını sağlanmıştır.

İlçemizde faaliyet gösteren Yükçü Bölüklerinin Başkanlığımızca tasdiklenmiş yük taşıma tarifelerinin esnafa dağıtılması sağlanarak, bu konuda gelen şikâyetler incelenmiş ve gerekli yasal işlemler denetim büromuz tarafından yapılmıştır.

Büyükada Yükçü Bölüğünden istifa eden 3 yükçünün yerine, Yükçü Bölüğünün teklifi üzerine yeni atamalar yapılmış, Yükçü Bölüğü Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalarını sağlanmıştır.

Ayrıca Adalar İlçesi dahilinde çalışan yükçülerden Yükçü Bölüğü Yönetmeliği uyarınca belirlenen kimlik tasdik ücreti ve yıllık aidat karşılığı olarak 7.344,00YTL (Yedibin üçyüzkırkdört YTL) alınarak belediye bütçesine gelir kaydedilmıştir.

Denetim Büromuzun çalışma prensipleri; etkin, verimli, ekonomik, caydırıcı bir denetim sistemini öngörür, hata arayan ve sadece tenkit eden statik teftiş sistemini reddeder.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU FAALİYETLERİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Büromuz tarafından Adaların kültürel, etnik yapısı göz önünde tutularak; sevgi, saygı, dostluk, kardeşlik ilkeleri doğrultusunda hareket edilerek, Adalar halkının iletilen sorunlarına olumlu ve kalıcı çözümler bulunmaya çalışılmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bürosu olarak, Başkanlık makamının Müdürlüğümüze vermiş olduğu emir ve direktifler doğrultusunda yapılması gereken tüm çalışmalar, diğer müdürlüklerle koordine sağlanarak, eksiksiz bir şekilde yerine getirilmektedir.

Başkanlık makamına ziyarete gelen Adalılara ve misafirlere hiçbir ayırım yapılmadan, halka hizmet ilkesi ön planda tutularak, görüşme konularına göre Başkanımız veya Başkan yardımcılarımızla görüşmeleri sağlanmakta, Müdürlüklerle ilgili konularda kendilerine yardımcı olunmaktadır.

Belediyemizce yapılması düşünülen sergi, panel, şenlik, festival, yarışma, toplantı ve benzeri faaliyetler için gerekli çalışmaların yapılması ve gerekli koordinenin sağlanması Büromuzca yapılmaktadır.

Belediye Başkanımızın bayram mesajlarının hazırlanıp, gönderilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Adalıların sorunlarının dinlenmesi ve taleplerinin belirlenmesi için belirli zamanlarda mahalle muhtarları ve halkımızla birlikte toplantılar düzenlenmiş olup talepleri alınmaktadır. Alınan talepler zaman içerisinde programlanarak çözümü sağlanmaya çalışılmaktadır.



İlçemizde Belediyemize müracaat eden Adalılarımıza ilgili sağlık kuruluşlarıyla sorunlarının çözümü için gerekli görüşmeler yapılmış olup tedavileri konusunda kendilerine yardımcı olunmaya çalışılmaktadır.

Belediye Başkanlığımızın faaliyetlerinin tanıtımı, yapılan faaliyetlerinin resimlerinin çekilmesi, arşivlenmesi, gerekli pankartların hazırlanması, gerektiğinde kullanılmak üzere hazır bulundurulması için çalışmalar yapılmaktadır.

Resmi bayramlarda törenler için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Muhtelif tarihlerde Adalılar ve sivil toplum örgütleri ile İlçemizin genel sorunlarının gündeme getirildiği toplantılar düzenlenmiştir. Toplantılarda gündeme gelen sorunlar, öneriler ve dilekler dikkate alınarak işbirliği ile çözüm yollarına gidilmiştir.



Gençlerimize sporu sevdirmek ve özendirmek amacı ile atletizm yarışmaları düzenlenmiş olup, yarışmalarda derece alanlara çeşitli ödüller verilmiştir.

8 Mart 2007 tarihinde saat 11.00'de Dünya Kadınlar günü nedeni ile Adalar Kaymakamlığı ile ortaklaşa ilçe Halk kütüphanesinde kadınlarımıza kutlama programı düzenlenmiştir.

18 Mart 2007 pazar tarihinde Şehitler günü nedeni ile Adalarda oturan Şehit ailelerimiz ziyaret edilmiştir

23 Nisan 2007 tarihinde Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlama programı organizasyonu yapılmıştır.



29 Nisan 2007 günü saat 14.00'de Kent Konseyi toplantısı organizasyonu Anadolu Kulübünde yapıldı.



29 Nisan 2007 tarihinde Büyükada'da Türkiye Bisiklet Federasyonu ile ortaklaşa bisiklet yarışmaları düzenlenmiştir.

4 Mayıs 2007 tarihinde saat 16.00'da Anadolu Kulübünde Kent Konseyi toplantısı organizasyonu yapılmıştır.

19 Mayıs 2007 tarihinde "Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Programı" organizasyonu yapılmış ve akşamda Adalılara ücretsiz gençlik konseri düzenlenmiştir.



5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinlikleri nedeniyle Belediyemiz girişimleri ile İlçemizde bulunan tüm kamu kurumları, okullar, sivil toplum örgütlerinin katılımıyla halkın katılımına da açık olan temizlik kampanyaları düzenlenmiştir.



Muhtelif tarihlerde Faytoncular ve Sivil Toplum Örgütleri yetkilileri, muhtarlar ve halkın katılımı ile Faytoncuların Sorunları ve Çözüm Önerileri ile ilgili toplantılar yapılmıştır.

24 Temmuz 2007 tarihinde Lozan Zaferi yıldönümü nedeniyle Heybeliada tören alanında anma töreni ve İnönü evinde sergi düzenlenmesi çalışmaları yapılmıştır.



10/11 Ağustos 2007 tarihlerinde Kınalıda Su Sporları Kulübünde geleneksel Prens Adaları yüzme yarışmaları organizasyonu yapılmıştır.

20 Temmuz 2007 tarihinde Heybeliada Su Sporları Kulübünde Geleneksel Kaymakamlık – Belediye yüzme yarışmaları organizasyonu yapılmıştır.

30 Ağustos 2007 tarihinde Zafer Bayramı ve Türk Silahlı Kuvvetleri günü nedeni ile yapılacak olan törenin organizasyonu sağlanmıştır. Akşam saatlerinde de halka ücretsiz zafer konseri düzenlenmiştir.



6 Ekim 2007 İstanbul'un kurtuluşu kutlama etkinlikleri kapsamında Büyükada Atatürk Meydanında tören düzenlenmiştir.



28 Ekim 2007 tarihinde Cumhuriyet Bayramı kutlama etkinlikleri kapsamında Atatürk büstüne çelenk koyma töreni organizasyonu yapılmıştır.

29 Ekim 2007 Cumhuriyet Bayramı kutlama tören programı organizasyonu yapılmış, aynı günün akşamı Cumhuriyet Bayramı Resepsiyonu, fener alayı ve Cumhuriyet yürüyüşü düzenlenmiştir.



31 Ekim 2007 tarihinde Kent Konseyi Olağan Genel Kurul toplantısı organizasyonu Heybeliada Su Sporları Kulübünde yapılmıştır.

10 Kasım 2007 tarihinde Büyük Önder Atatürk'ün sonsuzluğa gidişinin 69. yıldönümü ile ilgili Anma töreni ve saat 18.30'da da Anadolu Kulübünde "ATATÜRK'ÜN SEVDİĞİ ŞARKILAR" dan oluşan bir konser düzenlenmiştir.



16 Kasım 2007 tarihinde Kent Konseyi Olağan Genel Kurul toplantısı Belediye binası nikâh salonunda organize edilmiştir.

24 Kasım 2007 Öğretmenler Gününde İlçemizde bulunan öğretmenlere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşa kutlama töreni ve 26 Kasım 2007 tarihinde de Lido Restaurant'ta Belediye Başkanımız Sayın Coşkun ÖZDEN'in İlçemizdeki öğretmenlere verdiği müzikli yemeğin organizasyonu yapılmıştır.





Kurban Bayramı ve yılbaşı nedeni ile bayramlaşma ve kutlama programı düzenlenmiştir.

Basın Yayın Kuruluşları ile yapıcı diyaloglar kurulmuş olup, Belediye Başkanlığımızın yapmış olduğu önemli faaliyetlerden basın kuruluşları bilgilendirilmiştir. Adalarımızı tanıtmak amacıyla gelen basın mensuplarına gerekli bilgiler verilmekte, gerek TV, gerek radyo programlarına ve röportajlara Belediye Başkanımızın katılımı sağlanarak Adalarımızın tanıtımı ve yapılan faaliyetler basına duyurulmaktadır.

İstanbul Büyükşehir Belediyesi İDO A.Ş ile Adalar Belediye Başkanlığı Arasında yapılan protokol gereği Adalı Vatandaşlarımızın Adalar arası geçiş kartlarının tanzimi ve tahsisi konusunda gerekli çalışmalar yapılmış ve yapılmaktadır. 2007 yılında 1242 kişi Adalar arası geçiş kartından faydalanmıştır.

Adalarımızdaki mahalle muhtarlarıyla yazışma yapılarak tespit edilen ihtiyaç sahibi 1250 aileye erzak yardımı yapılmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Büromuz tarafından 2007 yılında Adalar İlçesinde çekim yapmış olan 10 (on) adet film şirketinden Adalar Belediyesi Meclis Kararı ile belirlenmiş olan film çekim ücret tarifesi uyarınca toplam 24.168,75YTL. (Yirmidörtbin yüzaltmışsekiz YTL, yetmişbeş Ykr.) ücret alınmış olup, belediyemiz bütçesine gelir kaydedilmiştir.

Bilgi Edindirme ve BİMER birimleri işlemleri de Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Büromuz tarafından yürütülmektedir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü

BÜYÜKADA DA POLİKLİNİK DÖKÜMÜ 2.117 KİŞİ
HEYBELİADA POLİKLİNİK DÖKÜMÜ 2.501 KİŞİ

A) Adalarımızda ölen vatandaşlarımızın gerekli ölüm muayenesi haftanın yedi günü 24 saat doktorlarımız tarafından yapılmakta olup ilgili defin tutanakları düzenlenmektedir.2007 yılında Adalarımızda vefat eden vatandaşlara ait döküm aşağıya çıkarılmıştır.

CENAZE MUAYENESİ 40 KİŞİ

BÜYÜKADA	HEYBELİADA	BURGAZADA	KINALIADA	TOPLAM
32	14	5	7	58

B)ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETLERİ

Vektörle mücadele çalışmalarımızdaki çalışma ekibimiz (Fen İşleri Müdürlüğü'nden görevlendirme ile alınan 4 (dört) kişiden oluşmaktadır.

İLAÇ SARFIYATI

	Larvasit ilacı (kg)	Uçkun ilacı (litre)	Rezidüel (litre)	Karasinek(kg)
<u>Alınan İlaç</u>	80	600	150	70
Haziran	14	63	18.5	9
Temmuz	16	162	11.5	11
Ağustos	22	180	39	35
Eylül	16	125	32	9
Ekim	3	30	34	3
<u>Kullanılan Toplam</u>	71	560	135	67
<u>Kalan İlaç</u>	9 kg	40 litre	15 litre	3 kg

Netice olarak 2007 yaz sezonu sonunda elimizde 67lt/kg ilaç kalmış olup 2008 vektörle mücadele çalışmalarına elimizde kalan mevcut ilaçlar ile başlanacaktır.

VEKTÖRLE MÜCADELE EKİBİ

- a) Bir ekip şefi olmak üzere asgari 4 (Dört) işçiden oluşur.
- b) Sağlık İşleri Müdürünün vereceği çalışma emri, program ve talimatlara uygularlar.
- c) Kat zararlıları olarak tanımlanan sivrisinek, karasinek, bit, pire, fare vb. gibi vektörlerin insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek hastalıkların yayılmasının önlenmesi için bilinçli bilimsel çalışma yöntemleriyle toplum ve çevre sağlığının korunması,
- d) Rezervuarların periyodik olarak taranması,
- e) Şikâyetlerin değerlendirilmesi, şeklinde sürdürülür.
- f) Bu birim haberleşme araçları ve işe özel alet- ekipmanla teçhizatlıdır.
- g) İnsan sağlığını tehdit edebilecek her türlü otobur, haşere ve kemiricilerle bilimsel tekniklerle mücadele eder.

VETERİNER HEKİM

İlçemiz dahilinde bulaşıcı, insan ve toplum hayatına tehdit eden zoonoz hastalıklar bulunmamakta birlikte polikliniğimizde kuduza karşı profilaktik tedavi amacıyla sene içerisinde sahipli evcil hayvanlara 46 doz kuduz aşısı, sokak hayvanlarına rehabilitasyonu çerçevesinde sahipsiz hayvanlara 254 doz kuduz aşısı uygulanmıştır.

Sokak hayvanlarının rehabilitesi amacıyla ilçemiz dahilinde 250 adet köpek kısırlaştırılmış işaretlenerek ve kuduza karşı aşılanarak doğal ortamlarına bırakılmışlardır. Bunların içerisinde agresif davranışlar gösteren ve sosyal ortamlara uyum sağlamayan hayvanlar barındırma merkezimizde kontrol altında tutulmaktadır. Yeni modern barınağımız Ocak 2008 yılı içerisinde hizmete girmiş bulunmaktadır.

Kısırlaştırma ve sokak hayvanlarının üremelerinin önlenmesi amacıyla düşündüğümüz çareler içerisinde ve İlçemiz dahilinde rutin olarak yapmayı planladığımız aşılama ve poliklinik çalışmalar için gezici ve içerisinde steril ameliyathane bulunan aracımız hizmete alınmış olup kullanımı devam etmektedir.

Her sene periyodik olarak Kartal İlçe Tarım Müdürlüğü ile birlikte yaptığımız atlarda görülen Ruam hastalığına karşı yaptığımız mücadele içerisinde Ruam hastalığı tespit edilmemiştir. Modern ahırlara geçiş kısmen tamamlanmıştır.

İlçemiz dahilinde Kasap, Tavukçu ve sakatatçılara yapılan denetimlerde insan ve toplum sağlığını etkileyecek olumsuzlukları rastlanmamıştır.

Hayvan barındırma merkezimizin gıda ihtiyacı Müdürlüğümüzce yapılmakta olup 2008 senesi boyunca tüketilecek kuru gıdanın alımı yapılmaktadır. Çeşitli Sivil Toplum örgütleri ile birlikte olumlu çalışmalarımızın devamı için girişimlerimiz devam etmektedir. Bu konularla ilgili yapılan çeşitli toplantılara katılım Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Polikliniğimizde evcil hayvanların muayene ve tedavisi başarı ile yapılmakta olup güçlük çektiğimiz konularda Veteriner Fakültesi ile işbirliği sağlanarak gerekli sevkler yapılmaktadır.

2007 YILI VETERİNER ETKİNLİKLERİ AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR:

Aşılana hayvan sayısı 55 KÖPEK 2 KEDİ

OCAK: 3 Adet köpek

ŞUBAT:2 Adet Köpek

MART : 5 Adet köpek

NİSAN: 2 Adet köpek 1 Kedi

MAYIS: 1 Adet köpek

HAZİRAN: 4 Adet köpek

TEMMUZ: 8 Adet köpek

AĞUSTOS: 2 Adet köpek

EYLÜL: 6 Adet köpek 1 Kedi

EKİM: 4 Adet köpek

KASIM: 2 Adet köpek 1 Kedi

ARALIK: 4 Adet köpek

Kısırlaştırılan hayvan sayısı 56 KÖPEK 14 KEDİ

OCAK:

ŞUBAT:

MART:

NİSAN:

MAYIS:5 Adet köpek

HAZİRAN-TEMMUZ:30 Köpek 19 Kedi - Büyükada

AĞUSTOS: 6 köpek

EYLÜL: 40 Köpek Heybeliada 14 Kedi

EKİM: 70 Kınalıada 70 Burgazada Köpek 11 Kedi

Toplanan hayvan sayısı 150 KÖPEK

OCAK: 10 köpek

ŞUBAT: 16 köpek

MART: 7 köpek

NİSAN: 11 köpek

MAYIS: 7 köpek

HAZİRAN: 10 köpek

TEMMUZ: 15 köpek

AĞUSTOS: 10 köpek

EYLÜL: 7 köpek

EKİM: 8 köpek

KASIM. 19 köpek

ARALIK: 30 köpek.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğünün aşağıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz Gereği yapılan işlemler tabloda belirtilmiştir. (01.01.2007-31.12.2007)

SIRANO	FAALİYET KONUSU"	SAYISI	Büyükkada	Heybelada	Burgazada	Kınalıda	
1	Gelen Evrak	4946	-	-	-	-	
2	Giden Evrak	1457	-	-	-	-	
3	Kabul Edilen Dilekçe	4098	-	-	-	-	
4	Postaya Verilen Evrak	328	-	-	-	-	
5	Postadan Gelen Tebliğ, Tebliğ Alındısı, Evrak Vs.	4499	-	-	-	-	
6	Asker Ailesi Yardımına Başvuru	13	-	-	-	-	
7	Asker Ailesi Yardımı Alan	8	-	-	-	-	
8	1608 Sayılı Kanuna Göre Yapılan Cezai İşlem	8	-	-	-	-	
9	3194 Sayılı İmar Kanununa Göre Verilen Para Cezası Karar Sayısı	27	-	-	-	-	
10	Hafta Tatil Ruhsatı Yenileme	99					
11	Hafta Tatil İlk Müracaatı	13					
12	Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	75					
13	Ruhsat Yenileme	10					
14	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Devri	13					
15	Sınıf Değiştirme	-					
16	Kapanan İşyerleri	1					
17	Gıda Üreten İşyerlerine Ait Çalışma İzni ve Gıda Sicili Belgesi						
18	ENCÜMEN ÇALIŞMALARI	a)Toplantı Sayısı	46	-	-	-	-
		a)Encümen Karar Sayısı	120	-	-	-	-
<p>5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesine göre Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği 2 üye olmak üzere 5 üyeden oluşur. (AKP =1 ANAP=2 Birim Amirleri =2)</p>							
19	MECLİS ÇALIŞMALARI	a)Toplantı Sayısı	14	-	-	-	-
		b)Meclis Karar Sayısı	55	-	-	-	-
<p>Adalar Belediye Meclisi Belediye Başkanı dahil seçilmiş 12 üyeden oluşmaktadır. Meclis Üyelerinin Partilere göre dağılımı aşağıda belirtilmiştir. AKP=3 ANAP=4 BAĞIMSIZ=3 CHP=2 2007 yılı OCAK ayı Meclis Toplantısında aşağıdaki İhtisas Komisyonları kurulmuş ve üye seçimleri yapılmıştır. 2007 yılı OCAK ayı Meclis Toplantılarında Denetim Komisyonu ve İhtisas Komisyonları yasa gereği kurulmuş ve üye seçimleri Parti dağılımına göre yapılmıştır.</p>							

KOMİSYONLAR	PARTİLERE GÖRE DAĞILIM				TOPLAM	
	ANAP	AKP	CHP	BĞMSIZ		
1	İmar Çevre ve Sağlık Komisyonu	2	1	1	1	5
2	Plan Bütçe ve Tarife Komisyonu	2	1	1	1	5
3	Hukuk Komisyonu	2	1	1	1	5
4	Gençlik ve Spor Komisyonu	2	1	1	1	5
5	Trafik ve Ulaştırma Komisyonu	2	1	1	1	5
6	Denetim Komisyonu	3		1	1	5

İhtisas Komisyonları 5393 sayılı yasanın 24. maddesine , Denetim Komisyonu ise 5393 sayılı yasanın 25. maddesine istinaden kurulmuştur.

20	EVLENDİRME İŞLEMLERİ	a)Yapılan Evlenme Akdi	90	-	-	-	-
		b)Evlenme İzni Belgesi Verilen	14	-	-	-	-

Zabıta Amirliği

Amirliğimizce yapılan denetim ve hizmetler aşağıda başlıklar halinde sunulmuştur.

- * **İktisadi denetimler;**
İlçemiz sınırları dahilindeki belediye ruhsatına tabi işyerlerinin mevzuat hükümleri gereği denetimleri yapılmıştır.
- **Semt pazarları;**
İlçemiz dahilindeki kurulan semt pazarları pazar esnafları, Adalar İlçesi Semt Pazar Yerleri ve Semt Pazar esnafı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereği denetlenmiştir.
- **Fayton ve yük arabaları;**
Adalarımızın simgesi faytonlar ile yük arabaları Belediye Yasakları Uygulama Yönetmeliği, İl trafik komisyon kararı ve ilgili mevzuat gereği denetimleri yapılmıştır.
- **Bisiklet yasağı**
İl trafik Komisyonu gereği 01 Haziran-15 Eylül tarihleri arası bisiklet yasağı olan cadde,sokak ve meydanlarda denetimler yapılmıştır.
- **Seyyar faaliyetler;**
İlçemiz dahilindeki her türlü izinsiz seyyar faaliyete mani olunmuştur.
- **Şikayet ve müracaatlar;**
Karakollarımıza yapılan şikayet ve müracaatlar derhal değerlendirilerek şikayet sahiplerine sonuçları ulaştırılmış, yazılı şikayet ve müracaatlar başkanlık makamına sunulmuştur.
- **Başiboş hayvanlar;**
İlçemiz dahilindeki başiboş hayvan sahiplerine gerekli uyarılar yapılmış uymayanlar hakkında ilgili mevzuat gereği cezai işlem yapılmıştır.
- **Plajlar ve piknik yerleri**
Yaz sezonu boyunca plajların ve piknik yerlerinin denetimi yapılmıştır.
- **Temizlik faaliyetleri;**
Belediyemiz temizlik ekiplerine yardımcı olunarak gerekli denetimler yapılmıştır.

- **Gecekondu ve imar;**
775 sayılı kanun gereği gecekondu faaliyetlerine mani olunmuş,kaçak yapıların yıkımına refakat edilmiştir.
- **Sağlık ve fen;**
İlçemiz dahilindeki kuruluşların çalışmaları denetlenerek oluşması muhtemel olumsuzluklara mani olunmuş, kaçak kazılara müsadde edilmemiştir.
- **Veteriner hizmetleri;**
Veteriner görevlilerine çalışmalarında yardımcı olunmuştur.
- **Çevre ile ilgili denetimler**
Temizlik ekiplerine yardımcı olunarak çevreyi kirletenlere cezai işlem yapılmıştır.
- **Güvenlik ve Koruma**
Belediye ana hizmet binası ile atölye ve garajların koruma ve güvenliği ile 01.07.2007/31.12.2007 tarihleri arası zabıta karakolları ve çevresinin koruma ve güvenliği hizmet alımı suretiyle sağlanmıştır.

Yukarıda maddeler halinde belirtilen faaliyetlerimiz gereği yapılan işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA NO	NEVİ	MİKTARI
1	1608 SAYILI CEZA ZAPTI	9
2	4077 SAYILI CEZA ZAPTI	17
3	5326 SAYILI İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI	205
4	MÜHÜRLEME	15
5	MÜHÜR FEKKİ	1
6	MÜHÜR AÇMA	10
7	KAZI	1
8	YIKIM	1
9	PAZAR TEZGAH KURMA BELGESİ	180
10	SEYYAR BELGESİ	21
11	İŞLEM GÖREN EVRAK	1587
12	TOPLAM DENETİM	836

2- Performans Sonuçları Tablosu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmeliğin “Geçici 2. Maddesi (**Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler**)” hükmü gereği Performans Sonuçları Tablosu hazırlanmamıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmeliğin “Geçici 2. Maddesi (**Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler**)” hükmü gereği Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi yapılmamıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmeliğin “Geçici 2. Maddesi (**Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler**)” hükmü gereği Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi yapılmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

- 1-Vergi toplama sisteminde teknolojinin bütün imkânlarından faydalanılmaktadır.
- 2- Bilgisayar teknolojisinden yüksek oranda faydalanılmaktadır.
- 3-Özverili ve güçlü insan kaynağına sahibiz
- 4-Yapım ve Hizmet işlerinin özelleştirilmiş olması
- 5-Sosyal Belediyeciliğin ön plana alınmış olması
- 6-Merkezi Hükümet ve Büyükşehir Belediyesi İle Koordineli çalışmalarla Büyük yatırımların tamamlanmış olması.
- 7-İlçe genelinde Kamu kurum Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri ile koordinasyon çalışmalarının yüksek seviyede olması

B) ZAYIFLIKLAR

- 1-İlçe nüfusunun yaz ve kış dönemlerinde çok ciddi farklılığının olması, Merkezi İdareden alınan paylın kış nüfusuna göre olması
- 2-Kent Bilgi Sisteminin olmaması
- 3-Bazı Belediye Müdürlüklerinin yönetmeliklerinin güncellenmemiş olması
- 4-Belediye Hizmet Binasının yetersizliği
- 5-Sosyal tesislerin olmayışı
- 6-Veri ve Done eksikliği
- 7-1/1000 İmar planlarının tamamlanmış olması
- 8-Kısa ve orta vadede emekli olacak personelin çok olması
- 9-Arşivleme sisteminin yeterli düzeye getirilememiş olması

EK-1

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. .../.../2008

COŞKUN ÖZDEN
ADALAR BELEDİYE BAŞKANI

EK-2

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2007 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim./..../2008

MÜRSEL POLAT
MALİ HİZ.MÜDÜRÜ