T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

2021

FAALİYET RAPORU

Mustafa KÖLEOĞLU

Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
1. Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri
2. Meclisin Görev Yetkileri
3. Encümenin Görev ve Yetkileri

C. İdareye İlişkin Bilgiler
1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler
1. Politikamız
2. Önceliklerimiz

B. İdarenin Amaç ve Hedefleri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler
1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
   1.1 Müdürlükler
   - Destek Hizmetleri Müdürlüğü
   - Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü
   - Fen İşleri Müdürlüğü
   - Hukuk İşleri Müdürlüğü
   - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
   - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
   - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
   - Özel Kalem Müdürlüğü
   - Plan ve Proje Müdürlüğü
   - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
   - Spor İşleri Müdürlüğü
   - Strateji Geliştirme Müdürlüğü
   - Temizlik İşleri Müdürlüğü
   - Yapı Kontrol Müdürlüğü
   - Yazı İşleri Müdürlüğü
   - Zabıta Müdürlüğü
2. Performans Sonuçları Tablosu
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler
B. Zayıf Yönler
C. Fırsatlar
D. Tehditler
E. Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Kıymetli Kumlucalı Büyük Ailem,

Bilindiği üzere 2021 yılı tüm dünya ve ülkemiz için çok zor bir yıl oldu. Gerek Covid -19 salgınının sosyal ve ekonomik açıdan oluşturduğu olumsuzluklar, gerekse yıl boyunca yaşadığımız afetler nedeniyle unutmak isteyeceğimiz bir yılı geride bıraktık. Bu zor süreçte Belediye olarak kısıtlı mali imkânlarımıza rağmen, salgın nedeniyle karantinada olan vatandaşlarımıza sıcak yemek dağıtımı, vatandaşlarımızın evde bakım, berber vb. ihtiyaçlarının karşılanması gibi birçok hizmeti yerine getirerek halkımızın yanında olmaya çalıştık.

Bunların yanında olmazsa olmaz hizmetler olduğunun bilinciyle herhangi bir aksaklığa mahal vermeden 41 mahallemizde temizlik, çöp, yol açma, bakım onarım, peyzaj ve kaldırım çalışmaları gibi birçok hizmet eksiksiz olarak yerine getirildi.

Belediyemizce, İlçemizde yeni cazibe merkezlerinin inşa edilebilmesi, kentsel dönüşüm, gelişim için imar planları ve uygulamaları yapılmakta olup, daha önce yapılmış ancak muhtelif mahkeme kararları ile durdurulmuş imar planlarının da revize edilerek işlevsel hale getirilmesine katkı sağladık.

2021 yılında salgının etkisini yitirmesiyle birlikte ilk kez Kumluca Güreşlerini seyircisiz olarak gerçekleştirdik. Mali imkanlarımız ölçüsünde bu yıl da muhtaç vatandaşlarımıza gıda yardımı, odun yardımı gibi sosyal yardımları yapmaya devam ettik. Tarihiyle, kültürüyle, doğasıyla bir cazibe merkezi olan Kumluca'nın, mutluluğun ve huzurun hâkim olduğu bir kent olması için çalışmaktayız.

Sizlerin de desteğiyle daha gidecek yolumuz ve hayata geçireceğimiz birçok projelerimiz bulunmaktadır. Faaliyetlerimizi yerine getirirken katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir belediye olma sorumluluğu ile hareket ettik ve etmeye de devam edeceğiz.

Çalışmalarımızı sivil toplum kuruluşları ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla uyumlu olarak yürüttük. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereği, Belediyemizin 2020-2024 dönemine ait Stratejik Planın ikinci yılını kapsayan Belediyemizin 2021 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış olup siz değerli Kumlucalı hemşehrilerimiz ve Meclis Üyelerimizin takdirine sunulmuştur.

Söz konusu Faaliyet Raporunda belirtilen hizmetlerimizin, vatandaşlarımıza sunulması sürecinde bizlere destek olan Belediye Meclis Üyelerimiz, yöneticilerimiz ve personellerimize gönülden şükranlarımı sunarım.

Mustafa KÖLEOĞLU
Kumluca Belediye Başkanı

Mustafa KÖLEOĞLU
Belediye Başkanı

ÖZGEÇMİŞ

1976 yılında Antalya'nın Kumluca ilçesinde doğdu. İlk, orta ve lise öğrenimini Kumluca'da tamamladıktan sonra İstanbul Maltepe Üniversitesi Hukuk Fakültesini kazandı. Kumluca'da sebze ve meyve üreticiliği yapan ailesinin ekonomik yetersizliğinden dolayı eğitimine devam etmedi. Daha sonra mali müşavir ofisinde çalışmaya başladı ve aynı zamanda Eskişehir Anadolu Üniversitesi'nin İktisat (Ekonomi) bölümünden mezun oldu. Vatani görevini Hakkari'nin Çukurca ilçesi sınır karakolunda tamamladı. İş hayatında ise üst düzey yönetici olarak ekonomi danışmanlığı görevlerinde bulundu. Nurgül hanımefendi ile evli olan Mustafa Köleoğlu ikiz çocuk babasıdır.

MESLEKİ KARİYER

- TOBB Antalya Genç Girişimci İş Adamları Yönetimi
- ATSO 40.Grup Üyeliği
- ANSAD Başkan Yardımcılığı
- Altınportakal Ltd Şti. Genel Müdürü
- Finansal Danışman
- Sigorta ve Bireysel Emeklilik Acentesi

BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

1. Özel Kalem Müdürlüğü
2. Hukuk İşleri Müdürlüğü
3. Zabıta Müdürlüğü
4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5. Mali Hizmetler Müdürlüğü
6. Fen İşleri Müdürlüğü
7. Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Osman DURAN
Belediye Başkan Yardımcısı

BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

1. Yazı İşleri Müdürlüğü
2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3. Plan ve Proje Müdürlüğü
4. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
5. Yapı Kontrol Müdürlüğü
6. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

GÖREVLERİ

1. Kendisine bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak.
2. Başkanın devrettiği diğer yetkileri kullanmak.

Ünal ABACIOĞLU
Belediye Başkan Yardımcısı

BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
3. Spor İşleri Müdürlüğü
4. Temizlik İşleri Müdürlüğü

GÖREVLERİ

1. Kendisine Bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak.
2. Başkanın devrettiği diğer yetkileri kullanmak.

I.GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz
Yerel değerlere sahip çıkmak; ilçemizin geleceğini ilgilendiren önemli kararları demokratik ve katılımcı yöntemler ile almak; mevcut kapasite ve mali kaynakları en iyi şekilde değerlendirmek suretiyle belediye hizmetlerini halkın beklentilerini ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde ve kalitede sunmaktır.

Vizyonumuz
Doğasını, tarihini ve kültürel değerlerini koruyan, turizm ve tarım potansiyelini iyi değerlendiren, gelir ve eğitim düzeyini yükselten, kent ve doğal çevre uyumunu sağlayan, çağdaş değerleri benimseyen, halkın kendini her bakımdan mutlu hissettiği ve parçası olmaktan gurur duyduğu bir Kumluca.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu MADDE 38
Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler 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.

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu MADDE 18
Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

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

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu MADDE 34
Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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.

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.FİZİKSEL YAPI

6/12/2012 tarih ve 28489 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 6360 Sayılı Kanun gereği köy ve belde belediyelerinin tüzel kişiliği kaldırılmış, mahalle olarak bağlı bulundukları ilçenin belediyesine katılmışlardır. İlçemiz Merkez Mahallesi Halil Çıvgın Caddesinde bulunan ana hizmet binamızın yanı sıra Adrasan, Beykonak ve Mavikent Mahallelerindeki hizmet birimlerimizle 41 mahalleye ve 2021 yılı verilerine göre 72.478 olarak açıklanan ilçemiz nüfusuna hizmet verilmektedir. Belediyemize ait araç listesi aşağıda belirtilmiş olup İlçemiz Kasapçayırı Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğümüze bağlı 1 adet kademe atölyesi mevcuttur. Aşağıda Belediyemiz envanterindeki taşınmaz listesi, taşıt listesi ve hizmet birimlerimizin iletişim bilgileri belirtilmiştir.

A. Taşımaz Durumu

BELEDİYENİN VARLIKLARI	ADET	AÇIKLAMALAR
Hizmet Binası	8	Belediye Hizmet Binası
	3	Kültür Merkezi
Sosyal Tesisler	4	Düğün Salonu
	13	Çay Bahçesi
Arsa	381	Arsa
Dükkan	62	Dükkan, Büro vb.
Tarla-Bahçe	136	Tarla ve Bahçe
Kargir Bina - Ev - Mesken	86	Kargir Bina, Ev, Mesken
Pazar Yeri (Kapalı)	4	Pazar Yeri

B. Araç Bilgileri

SIRA NO	TAŞTIN CİNSİ	SAYISI
1	Binek Otomobil	3
2	Station Vagon	1
3	Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	3
4	Pikap (kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	21
5	Kamyonet (şoför dahil 2 kişilik)	13
6	Panel	3
7	Otobüs (sürücü dahil en az 27 kişilik en fazla 40 kişilik)	1
8	Kamyon şasi – kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 kg	1
9	Kamyon şasi – kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 kg	14
10	Kamyon şasi – kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 kg	13
11	Motosiklet (en az 45–250 cc)	20
12	Diğer Taşıtlar (İş Makineleri, Tanker, Vidanjör, Traktör, Teleskobik Araç)	33
GENEL TOPLAM		126

C. Hizmet Birimleri

Merkez

Merkez Mah. Halil Çıvgın Cad. Kumluca / Antalya

Telefon	0 242 887 27 00
Domates Masa	0 242 887 55 55
FAKS	0 242 887 10 98
Web	www.kumluca-bld.gov.tr
E-Mail	belediye@kumluca-bld.gov.tr

Şubeler

Beykonak Hizmet Birimi

Beykonak Mah. Cumhuriyet Meydanı No:6 Kumluca / Antalya

Telefon	0 242 882 67 05
Faks	0 242 882 67 05

Mavikent Hizmet Birimi

Mavikent Mah. Cumhuriyet (Orta) Meydanı No:1 Kumluca / Antalya

Telefon	0 242 884 4080
Faks	0 242 884 48 85

Adrasan Hizmet Birimi

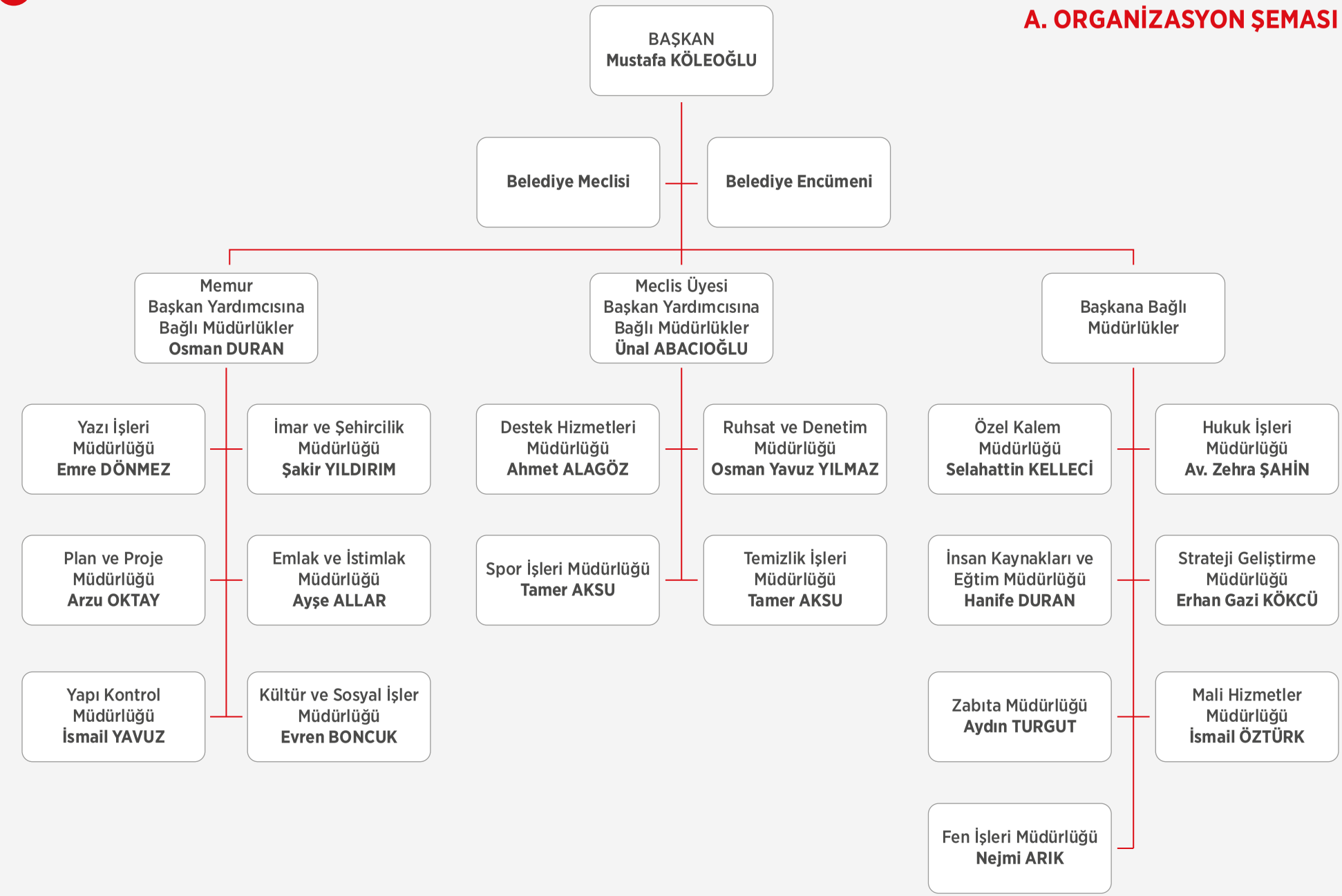
Adrasan Mah. Antalya (Merkez) Cad. No:30 Kumluca / Antalya

Telefon	0 242 883 50 02
Faks	0 242 883 50 01

2. ÖRGÜT YAPISI

22 Mayıs 2016 tarihli ve 29719 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" gereği Belediyemize toplamda 268 memur kadrosu İhdas edilmiş olup, bu kadrolardan 49'u dolu durumdadır. İhdas edilen 133 sürekli işçi kadrosundan 63'ü dolu durumdadır. Ayrıca 3 adet geçici işçi ve 24 adet sözleşmeli personel mevcuttur. Organizasyon Yapısı, Müdürlük ve bağlı servislerimiz aşağıda belirtilmiştir.

A. ORGANİZASYON ŞEMASI



B. MÜDÜRLÜKLER

1. **Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
   İhale ve Satın Alma Servisi
   Araç Sevk Amirliği
   Bina ve Hizmet Tesisi Amirliği
   İdari İşler Servisi

2. **Emlak ve İstimlak Müdürlüğü**
   İdari İşler Servisi
   Emlak Servisi
   İstimlak Servisi

3. **Fen İşleri Müdürlüğü**
   Fen İşleri Servisi
   Park ve Bahçeler Servisi
   İdari İşler Servisi
   Teknik İşler Servisi
   Garaj ve Saha İşleri Servisi
   Kırsal Hizmetler Servisi

4. **Hukuk İşleri Müdürlüğü**
   Müdür
   Avukat
   Kalem
   Kalem çalışanları

5. **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**
   İdari Servis
   Numarataj Servisi
   İmar Çapı Servisi
   Yapı Ruhsatı Servisi

6. **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
   Özlük ve İdari İşler Servisi
   Eğitim İşleri Servisi
   Maaş Tahakkuk Servisi

7. **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
   Sosyal Yardım Servisi
   Kültür İşleri Servisi
   Engelli Koordinasyon Servisi
   Kadın ve Çocuk Servisi
   İdari İşler Servisi

8. **Mali Hizmetler Müdürlüğü**
   İdari İşler Servisi
   Hesap İşleri Birimi
   Gelir Birimi

9. **Özel Kalem Müdürlüğü**
   İdari İşler Servisi
   Sivil Toplum Kuruluşları ve
   Özel Projeler Servisi
   Basın Yayın, Sosyal Medya Servisi
   Bilgi İşlem Servisi
   Halkla İlişkiler Servisi
   Domates Masa

10. **Plan ve Proje Müdürlüğü**
    İdari Servis
    Proje Servisi
    Plan Servisi
    Harita Servisi

11. **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**
    Ruhsat Servisi
    Denetim Servisi
    İdari İşler Servisi

12. **Spor İşleri Müdürlüğü**
    Spor Hizmetleri Servisi

13. **Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü**
    İdari İşler Servisi
    İç Kontrol Servisi
    Stratejik Planlama Servisi

14. **Temizlik İşleri Müdürlüğü**
    İdari İşler Servisi
    Temizlik Servisi
    Çevre Koruma ve Kontrol Servisi

15. **Yapı Kontrol Müdürlüğü**
    İdari İşler Servisi
    Kaçak Yapı servisi
    İskan Servisi

16. **Yazı İşleri Müdürlüğü**
    İdari İşler Servisi
    Meclis ve Encümen Kalemi
    Evlendirme Memurluğu
    Diğer Yazışmalar Servisi
    İlan Servisi

17. **Zabıta Müdürlüğü**
    İdari İşler Servisi
    Trafik Zabıta Servisi
    Genel Zabıta İşleri Servisi

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemizin Bilgi Sistemi Strateji Geliştirme, Mali Hizmetler ve Yazı İşleri Müdürlükleri tarafından yürütülmektedir. Belediyemizin tüm çalışma odalarında bilgisayar bulunmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve E-İmza Sistemi mevcut olup hizmet birimleri arasında bilgi ağı bağlantıları bulunmaktadır. Böylece hizmet işlemlerinin en kısa sürede ve doğru bir şekilde yapılması sağlanmaktadır.

Belediyemiz duyuruları resmi internet sitemiz www.kumluca-bld.gov.tr adresinden yapılmaktadır. Ayrıca tüm birimler ve personel için oluşturulmuş e-posta adresleri mevcuttur.

Belediye İnternet sitesi interaktif ve güncel yapıdadır. Web sitesi üzerinden haberler, duyurular, etkinlik bilgileri, Belediye hizmetleri, Meclis kararları gibi birçok veriye ulaşılabilmektedir.

Kumluca Belediyesi bünyesinde paket olarak WİNDOWS, OFFİCE, BBYS (Bilgi Belge Yönetim Sitemi), E- BELEDİYE (EBYS) NETCAD, OSKA, KAZANCI Mevzuat ve İçtihat, AUTOCAD, EBS AKARYAKIT, ARVENTO ve Araç Geçiş Sistemi paket programları kullanılmaktadır.

Ayrıca NETCAD Programıyla, Tapu (TAKPAS), Kadastro (MEGSİS)ve Nüfus (KPS) Müdürlükleri ile online entegre olarak veri alışverişi yapılmaktadır. Belediyemizin bilişim alt yapısı aşağıda belirtilmiştir.

Bilişim Alt Yapısı

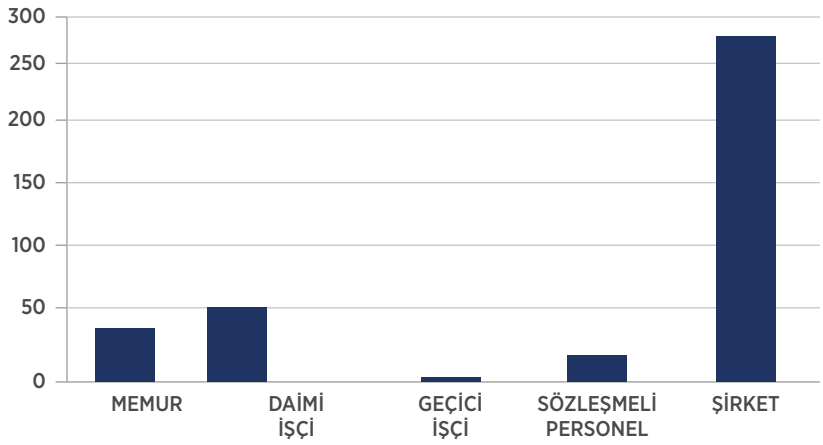
BİRİMLER	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR
TOPLAM	114	53	5	2

4. İNSAN KAYNAKLARI

Kumluca Belediyesi bünyesinde gerçekleşen hizmetler, 49 memur, 63 sürekli işçi, 3 geçici işçi, 24 Sözleşmeli personel ve 284 Belediyemize ait şirket işçisi ile sürdürülmektedir.

Personel Sayısı

Memur	49
Daimi İşçi	63
Geçici İşçi	3
Sözleşmeli	24
Bel. Şirketi	284
Toplam	423



Personel Kadro Durumu

KADRO ADI	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI		BOŞ KADRO SAYISI	TOPLAM
		KADIN	ERKEK		
MEMUR	268	9	40	219	268
İŞÇİ	133	4	59	70	133
GEÇİCİ İŞÇİ	-	2	1	-	3
SÖZLEŞMELİ	-	13	11	-	24
BELEDİYE ŞİRKETİ	-	62	225	-	287

Eğitim Durumuna Göre Personel Durumu

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
İlkokul	2	46	-	-	48
Ortaokul	2	5	-	-	7
Lise	10	10	-	-	20
Ön Lisans	8	2	3	6	19
Lisans	24	-	-	18	42
Yüksek Lisans	3	-	2	-	3
Toplam	**49**	**63**	**3**	**24**	**139**

5. SUNULAN HİZMETLER

Kumluca Belediyesi 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile Belediyelere verilen görev ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyecilik hizmetlerini yerine getirmektedir. Kumluca Belediyesi'nin faaliyet alanlarına göre sunduğu hizmetler;

Kentsel Gelişim

- İmar planlama hizmetleri
- Yapı ruhsatı düzenleme
- Yol-kaldırım yapım ve aydınlatma çalışmaları
- Teknolojik alt yapının iyileştirilmesiyle ilgili koordineli çalışmalar
- Cadde ve sokak iyileştirme çalışmaları
- Sosyal alan, park ve spor alanları yapma
- Engelli kullanımı için hizmet ve sosyal alanları düzenleme
- Park ve bahçe bakım ve onarım çalışmaları
- Kamusal alanların yeşillendirilmesi ve ağaçlandırılması
- Afet toplanma alanları düzenleme
- Tescilli yapıların röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini yürütme
- Çarpık yapılaşmayı önleme
- Kentsel dönüşüm çalışmaları
- Dönüşüm projelerine halkın katılımını sağlama
- Sahil şeridimizin temizlik, aydınlatma ve yol çalışmaları
- Açık ya da kapalı pazar yerleri
- Antalya Büyükşehir Belediyesi'yle koordineli olarak alt geçit, üst geçit ve köprüler yapma

Çevre ve Halk Sağlığı

- Sokak, cadde, refüj ve tretuvar temizliği
- Okul bahçesi, mescit ve ibadethane çevre temizliği
- Evsel atıkların toplanması, taşınması
- Konteyner bakım, onarım, yenileme ve dezenfektasyonu
- Pazaryerleri ve gece pazarları temizliği
- Uygun yerlere çöp konteynerleri yerleştirme
- Atık pil toplama noktaları oluşturma ve düzenli aralıklarla toplama
- Çevre duyarlılığı kampanyaları yapma

Kent ve Toplum Düzeni

- Pazaryeri denetimi
- İşletmelerde periyodik belge kontrolü
- Kaldırım işgaline karşı önlem alma ve denetim
- Fiyat etiketi, ölçü ve tartı aleti periyodik kontrolü
- Çevre, ses ve görüntü kirliliğine engel olma
- Kurban satış ve kesim alanı belirleme ve denetleme
- Kayıt dışı ticaret ve seyyar satıcılığı önleme
- Doğal afet ve yangınlara karşı halkı bilinçlendirme ve tatbikat yapma
- Genel Yönetim ve Kurumsal Yapı
- Performans ölçümleriyle hizmet personeli verimlilik ve kalitesini arttırma
- Personelin hizmet içi eğitimi ve iş güvenliği eğitimi
- Hizmet ihtiyaçları tedariği
- Yönetim ve kamuoyu anketleri yapma
- Teknik donanım ve yazılım ihtiyaçlarını giderme
- Yıllık faaliyet raporu ve performans programı sunma

Kültür ve Sosyal Hizmetler

- Ulusal ve uluslararası tanıtımlar
- Film, afiş, broşür, el ilanı, fotoğraf, rehber, harita ve çeşitli dijital materyal üretimi
- Çalışma ve etkinliklerin medya organlarıyla duyurulması
- Sembol haline gelmiş tarımsal ve endüstriyel ürünlerin festivallerle tanıtımı
- İlçemizin turizmde markalaşması için ulusal ve uluslararası fuarlara katılım
- Yabancı dillerde tanıtım materyalleri hazırlama
- Yaz spor okullarını devam ettirme
- Spor kulüplerinin destekleme
- Düğün salonları kiraya verme
- İhtiyaç sahiplerine gıda yardımı
- Sağlıklı yaşama özendiren etkinlikler düzenleme
- Üniversite hazırlık kursu verme

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemiz gelir ve gider yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

İç denetim, Denetim Komisyonu ve üst yönetim tarafından yapılmaktadır.
Dış denetim ise Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1. POLİTİKAMIZ

- Vatandaşlarımızın ve belediye çalışanlarının memnuniyetini, kalite sistemimizin verimliliğinin bir ölçütü olarak almak
- Modern çağın teknolojik gelişmelerini takip ederek belediye hizmetlerini daha etkin ve verimli hale getirmek
- Sürekli yenilikler ile sürekli gelişimi hedeflemek
- Her koşulda güler yüzlü ve hizmet kalitesi yüksek örnek ve öncü bir belediye olmak
- Belediye hizmetlerinde dürüstlük ve şeffaflık politikasına uymak
- Çevreye zarar veren atıklar konusunda bilinçli ve atıkların bertaraf edilmesinde yapmış olduğu çalışmalarla emsallerine örnek olan bir belediye olmak
- Halkımızın yaşam kalitesini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel aktivitelere uygun zemin ve ortam hazırlamak

2. ÖNCELİKLERİMİZ

Günümüzün değişen koşullarına uygun olarak, halkın beklentilerine daha iyi cevap verebilecek ve daha kaliteli hizmet götürebilecek konuma gelebilmek için kaynakların etkin bir şekilde kullanılması gerekmektedir. Bu doğrultuda belirlediğimiz politikamıza uygun olarak belediyemize ait yasal görevlerin verimli ve kaliteli bir şekilde yerine getirilmesi önceliğimizdir.

B. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyenin faaliyet alanları, politikası, misyonu, vizyonu, temel ilke ve değerleri, görev ve sorumlulukları, paydaş görüşleri ve ilgili kanunlar çerçevesinde stratejik amaç ve hedef çalışması gerçekleştirilmiştir.

Amaçlar ve Hedefler Listesi

Amaç	(1)	Kumluca Belediyesi'nin üreten bir belediye olmasını sağlamak
Hedef	(1.1)	Kumluca okullarına sıcak ve ekonomik simit temin etmek
Hedef	(1.2)	Parke, bordür, mobilya ve demir atölyelerinin kurulması ve işletilmesi
Hedef	(1.3)	Oto Galericiler Sitesi kurulması
Hedef	(1.4)	Plastik kasa ve karton kutu atölyelerinin kurulması
Hedef	(1.5)	Kumluca ilçesi için sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması
Hedef	(1.6)	Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması
Amaç	(2)	Kumluca'nın turizm gücünü arttırmak
Hedef	(2.1)	İlçeye ulaşımda kolaylıklar sağlamak
Hedef	(2.2)	Kumluca kültürünü tanıtmak
Hedef	(2.3)	Motor sporlarını yaygınlaştırarak ilçeyi çekim merkezi haline getirmek
Hedef	(2.4)	Av turizmini yaygınlaştırmak

Amaç	(3)	İlçede sürdürülebilir tarım ve hayvancılık hizmetini vermek
Hedef	(3.1)	Kumluca Orman Çiftliği'ni kurmak
Hedef	(3.2)	Balıkçılık faaliyetlerini arttırmak
Hedef	(3.3)	Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması
Amaç	(4)	Kumluca'nın ticaret potansiyelini arttırmak
Hedef	(4.1)	Derneklere ve odalara destek olunması
Hedef	(4.2)	Eko ticaret projesini hayata geçirmek
Amaç	(5)	Kumluca ilçesine tarihi yerleri gezmek amaçlı gelen turistleri karşılamak
Hedef	(5.1)	Antik kent turist karşılama merkezi projesini inşa etmek
Amaç	(6)	Kumluca ilçesinde kültürel faaliyetleri arttırmak
Hedef	(6.1)	Sosyal, Kültür ve Sanat projeleri oluşturmak
Hedef	(6.2)	Hemşehricilik projesini hayata geçirmek
Hedef	(6.3)	Adrasan Düğün Salonu yapmak
Amaç	(7)	İlçede dayanışmayı arttırmak
Hedef	(7.1)	Aş evi projesini hayata geçirmek
Hedef	(7.2)	Sosyal dayanışma kurumu kurmak
Amaç	(8)	Kumluca ilçesi spor ve eğitim faaliyetlerini güçlendirmek
Hedef	(8.1)	Kumluca Spor Kulübü projesini hayata geçirmek
Hedef	(8.2)	Yeni eğitim projeleri oluşturmak
Hedef	(8.3)	İlçeye atış poligonu yapmak
Hedef	(8.4)	Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek
Amaç	(9)	Belediyenin sağlık hizmetlerini güçlendirmek
Hedef	(9.1)	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması
Amaç	(10)	Kumluca ilçesinin gelişimini sağlamak
Hedef	(10.1)	Engelsiz yaşam alanları oluşturmak
Hedef	(10.2)	Çocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek
Hedef	(10.3)	Sosyal gelişim alanları yaratmak
Hedef	(10.4)	Yerel demokrasi ve katılımcılığı desteklemek
Amaç	(11)	Kumluca ilçesinin vizyon turizmini güçlendirmek
Hedef	(11.1)	Vizyon turizm projelerini hayata geçirmek
Hedef	(11.2)	Kumluca Naturland Eğitim Köyünü kurmak
Amaç	(12)	Kumluca ilçesinin vizyon sağlık hizmetlerini güçlendirmek
Hedef	(12.1)	Vizyon sağlık merkezini kurmak
Amaç	(13)	Kumluca ilçesinin kent ve çevre düzenini geliştirmek
Hedef	(13.1)	Seyir terası ve teleferik yapmak
Hedef	(13.2)	Kumluca yaylalarını cazibe merkezi haline getirmek
Hedef	(13.3)	Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek
Hedef	(13.4)	Mahalle konakları kurmak
Hedef	(13.5)	Yaşam bulvarı ve meydanı projesini hayata geçirmek
Amaç	(14)	Kumluca ilçesinin vizyon tarım hizmetlerini güçlendirmek
Hedef	(14.1)	Vizyon destek projesini hayata geçirmek
Hedef	(14.2)	Organik tarımı desteklemek
Amaç	(15)	Kumluca ilçesinin vizyon gelişimini güçlendirmek
Hedef	(15.1)	Çocuk müze camisini hayata geçirmek
Hedef	(15.2)	Organik tarım merkezi inşa etmek
Hedef	(15.3)	Kumluca 4.0 projesini hayata geçirmek

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 MALİ YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP	EKONOMİK KODU	BÜTÇE GİDERİN TÜRÜ	(2019) Yılı	(2020) Yılı	Cari Yıl(2021) Yılı
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	12.039.037,88	11.061.663,27	14.495.583,60
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	2.146.700,13	1.811.521,61	2.779.019,35
830	3	MAL VE HİZMET ALIM	25.211.832,95	24.979.808,22	37.443.419,07
830	4	FAİZ GİDERLERİ	932.677,44	590.996,44	282.655,18
830	5	CARİ TRANSFERLER	472.652,12	1.291.548,74	2.765.335,34
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	3.036.766,18	6.023.931,89	2.899.804,04
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	796.066,14	445.538,60	204.891,30
830	9	YEDEK ÖDENEK	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI(A)			**44.635.672,84**	**46.205.008,77**	**60.870.707,88**

	EKONOMİK KODU	BÜTÇE GELİRİN TÜRÜ	(2019)Yılı	(2020)Yılı	Cari Yıl(2021) Yılı
HESAP KODU	KOD1				
800	1	VERGİ GELİRLERİ	9.349.644,00	12.177.247,81	13.595.972,76
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET	7.197.134,20	2.360.854,35	5.226.314,34
800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.442.197,57	336.035,00	311.206,00
800	5	DİĞER GELİRLER	25.149.845,90	32.120.062,43	42.278.933,38
BÜTÇE GELİRİ			43.138.821,67	46.994.199,59	61.412.426,48
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ			(2019)Yılı	(2020)Yılı	Cari Yıl(2021) Yılı
810	1	VERGİ GELİRLERİ	0,00	7.190,00	14.225,05
810	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	0,00	15.700,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TOPLAMI(C)			0,00	7.190,00	15.700,00
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			43.138.821,67	46.987.009,59	61.382.501,43
			1.496.851,17	-782.00,82	-511.793,55

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ BİLGİLER
2021 YILI GİDER BÜTÇESİ

KURUMSAL KODLAMASI YAPILAN HER BİRİMİN
FONKSİYONEL SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ

KURUMSAL SINIF	FONKS. SINIF	AÇIKLAMA	2021 YILI BÜTÇESİ
46.07.16.02	01	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ / Genel Kamu Hizmetleri	3.959.660,00
46.07.16.05	01	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİMİ MÜDÜRLÜĞÜ / Genel Kamu Hizmetleri	163.410,00
46.07.16.18	01	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ / Genel Kamu Hizmetleri	445.400,00
46.07.16.20	01	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ / Genel Kamu Hizmetleri	139.975,00
46.07.16.24	01	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ / Genel Kamu Hizmetleri	219.225,00
46.07.16.31	06	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ / İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	1.040.640,00
46.07.16.32	04	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ / Ekonomik İşler ve Hizmetler	47.184.495,00
46.07.16.33	06	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ / İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	1.150.905,00
46.07.16.35	08	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ / Dinlenme Kültür ve Din Hiz.	4.482.785,00
46.07.16.36	01	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ / Genel Kamu Hizmetleri	11.593.235,00
46.07.16.38	04	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ / Ekonomik İşler ve Hizmetler	275.800,00
46.07.16.4	08	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ / Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	793.035,00
46.07.16.41	01	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ / Genel Kamu Hizmetleri	454.185,00
46.07.16.42	05	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ / Çevre Koruma Hizmetleri	3.741.300,00
46.07.16.43	03	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ / Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.388.615,00
46.07.16.44	06	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ / İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	1.068.360,00
46.07.16.45	01	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ / Genel Kamu Hizmetleri	26.432.640,00
46.07.16.46	06	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ / İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	326.360,00
46.07.16.47	04	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ / Ekonomik İşler ve Hizmetleri	139.975,00
TOPLAM			**105.000.000,00**

2021 YILI GİDER BÜTÇESİ
EKONOMİK SINIFLANDIRMA I. DÜZEYİ

KODU	GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU	2021 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	11.459.640,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.927.680,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	42.401.930,00
04	FAİZ GİDERLERİ	500.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	3.007.200,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	35.163.500,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.005.000,00
08	BORÇ VERME	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	8.535.050,00
TOPLAM		**105.000.000,00**

2021 YILI GELİR BÜTÇESİ
EKONOMİK SINIFLANDIRMA I. DÜZEYİ

KODU	GELİRİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU	2021 YILI
01	VERGİ GELİRLERİ	16.483.000,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	15.244.680,00
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	7.325.560,00
05	DİĞER GELİRLER	45.387.160,00
06	SERMAYE GELİRLERİ	491.000,00
07	ALACAKLARDAN TAHSİLATLAR	208.600,00
08	RED VE İADELER	-140.000,00
TOPLAM		**85.000.000,00**

KODU	FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU	2021 YILI
1.9.52.1.	BORÇLANMA	20.000.000,00
TOPLAM		**20.000.000,00**

KESİN HESAP
2021 YILI GİDER VE GELİR KESİN HESAP
GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ VE GİDERLERİ

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI

KURUMSAL SINIFLANDIRMA		
46.07.16.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.327.933,52
46.07.16.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	218.144,78
46.07.16.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	371.116,03
46.07.16.20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46.07.16.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	204.137,67
46.07.16.31	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	870.176,06
46.07.16.32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.312.433,66
46.07.16.33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	710.333,74
46.07.16.35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.051.470,33
46.07.16.36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.018.651,09
46.07.16.38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	269.024,83
46.07.16.40	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	289.504,94
46.07.16.41	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	156.469,46
46.07.16.42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.596.360,34
46.07.16.43	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.580.848,97
46.07.16.44	PLAN VE PORJE MÜDÜRLÜĞÜ	720.404,58
46.07.16.45	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	27.337.405,11
46.07.16.46	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	836.292,77
46.07.16.47	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
TOPLAM		**60.870.707,88**

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI
(Ekonomik Sınıflandırma)

KODU	AÇIKLAMA	2021 YILI
830.01	PERSONEL GİDERLERİ	14.495.583,60
830.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.779.019,35
830.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	37.443.419,07
830.04	FAİZ GİDERLERİ	282.655,18
830.05	CARİ TRANSFERLER	2.765.335,34
830.06	SERMAYE GİDERLERİ	2.899.804,04
830.07	SERMAYE TRANSFERLERİ	204.891,30
830.08	BORÇ VERME	0,00
830.09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00
TOPLAM		**60.870.707,88**

GELİR KESİN HESABI CETVELİ
BÜTÇE GELİRLERİ HESABI

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI		
800.01	VERGİ GELİRLERİ	13.595.972,76
800.03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.226.314,34
800.04	ALINAN BAĞIŞLAR VE YARDIMLAR	311.206,00
800.05	DİĞER GELİRLER	42.278.933,38
TOPLAM		**61.412.426,48**

2021 YILI GİDER BÜTÇESİ
AYRINTILI HARCAMA PROĞRAMLARI ÜÇ AYLIK DÖNEMLER TOPLAMLARI ÜZERİNDEN I. DÜZEYLERİ

I	AÇIKLAMA	1. ÜÇ AYLIK	2. ÜÇ AYLIK	3. ÜÇ AYLIK	VI. ÜÇ AYLIK	TOPLAM
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.020.931,24	3.428.741,29	3.478.375,57	3.567.535,50	14.495.583,60
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUM.	1.045.334,81	567.048,60	566.684,81	599.951,13	2.779.019,35
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	7.201.705,53	9.010.664,62	9.549.047,80	11.682.001,12	37.443.419,07
04	FAİZ GİDERLERİ	278.682,07	0,00	0,00	3.973,11	282.655,18
05	CARİ TRANSFERLER	627.679,42	694.180,56	434.073,29	1.009.402,07	2.765.335,34
06	SERMAYE GİDERLERİ	48.897,45	444.906,50	1.239.479,15	1.166.520,94	2.899.804,04
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	204.891,30	0,00	204.891,30
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	**13.223.230,52**	**14.145.541,57**	**15.472.551,92**	**18.029.383,87**	**60.870.707,88**

MALİ VERİLER VE RAPORLAR
2021 yılı gider bütçesi harcama birimleri bazında yukarıdaki tabloda gösterilmiştir.
2021 YILINA AİT HESAPLARIN BİLGİLERİ VE BAKİYELERİ

AÇIKLAMA	TUTAR	ORANI
2021 YILI BÜTÇESİ	105.000.000,00	
2021 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR	61.412.426,48	72,24%
2021 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER	60.870.707,88	57,97%
2021 YILI SONUNDA İMHA EDİLEN ÖDENEK	20.073.729,14	22,99%
2022 YILINA DEVİR EDEN ÖDENEK	24.055.562,98	22,91%

2021 yılı bütçesi ayrıntılı raporlandığında gider bütçesi 105.000.000,00 (Yüz beş milyon TL), gelir bütçesi 85.000.000,00 (Seksen beş milyon TL) 20.000.00,00 TL (yirmi milyon TL), borçlanma olmak üzere kabul edilerek bütçe denkliği sağlanmıştır. Bütçe uygulaması sonrasında gider bütçesi için %57,97 oranında, gelir bütçesi için %72,21 oranında gerçekleşme olduğu görülmüştür. Tahmini bütçeler için gerçekleşen bu bütçe oranları BAŞARILI bir bütçe uygulaması olarak değerlendirilebilir.

Gelir tahakkukuna göre tahsil edilen tahakkuk tutarı karşılaştırıldığında %62,33 tahsil oranı ile iyi olabilecek seviyelerde tahsilat gerçekleştirilmiştir. Bütçe yılı sonunda kullanılmayacağı anlaşılarak imha edilen ödenek 20.073.729,14 TL bu tutarın bütçeye oranı %19,11 olarak gerçekleşmiştir.

BANKA HESAPLARI	
2020 YILINDAN DEVİR EDEN BANKA HESABI	1.113.456,41
2022 YILINA DEVİR EDEN BANKA HESABI	1.193.411,85

AVANS HESAPLARI	
2021 YILINDA VERİLEN AVANS MİKTARI	1.577.516,57
2020 YILINDA KAPATILAN AVANS MİKTARI	1.330.744,34
2022 YILINA DEVİR EDEN AVANS	246.772,23

ÖDEME EMRİ VE MUHASEBE İŞLEM FİŞİ BELGELERİ

2021 yılında toplam 1701 adet ödeme emri ile ödeme yapılmıştır. 3508 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir. Ödeme emri ve muhasebe işlem fişi belgelerinde yönetmeliklere uygun harcama belgeleri titizlikle düzenlenmiş ve kurallara uyulmuştur. Ödemeler üzerinde yapılmakta olan emanet kesintileri kanunlar çerçevesinde hesaplanarak ödemeler gerçekleştirilmiştir. 2021 yılı içerisinde 5209 adet yevmiye kayıtlı işlem gerçekleştirilmiştir.

AVANS İŞLEMLERİ

2021 yılında toplam 1.330.744,34 TL tutarında avans verilmiştir. Verildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde gerekli sarf belgeleri ile birlikte mali hizmetler müdürlüğüne verilerek avans hesabının kapatılması sağlanmıştır.

EMANET İŞLEMLERİ

Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünce 2021 yılı içerisinde emanete alınan kesintilerin titizlikle kanuni sürelerinde ödendiği görülmüştür. Sosyal Güvenlik Devlet Primleri, İcra Kesintileri, Vergiler gibi kesinti yapılan emanetler zamanında ödenerek vadesi geçmiş borcunun bulunmadığı görülmüştür.

AKTARMALAR

2021 yılında bazı ödenek kalemlerinde ödenek kalmaması nedeniyle Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen kurallara uymak suretiyle, hizmet birimleri arasındaki aktarmalar için meclis kararı alınarak, 23.881.811,41 TL ödenek aktarması yapıldığı incelendi. Bu aktarmalar sonucunda ödeneklerle harcamaların denkleştirildiği incelendi. 2021 yılında ek bütçe yapılmadığı görüldü. 2021 yılından sermaye giderleri kaleminde bulunan, kullanılamayan 24.055.562,98 TL tutarındaki ödenek 2022 yılına devretmiştir.

TAHSİLAT İŞLEMLERİ

- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünce Genel Tahsilât işlemlerinde bilgisayar ortamında kullanılmak üzere makbuz bastırıldığı ve tahsildarlara zimmet edilerek düzenli teslimin yapıldığı,İrsaliyelerin yönetmeliğe uygun olarak bastırıldığı, makbuzların işlenip icmali ile tutturulduğu teslimat belgesi ile banka hesaplarına yatırıldığı,
- Tahsilâtlara ait tahsilat fişlerinin düzenli olarak deftere kaydının yapılıp ilgililere zimmetle teslim edildiği ve bitince alındığı,
- Tahsilâtların bilgisayar ortamında yapıldığı ve tahsilâtın bilgisayarda takip edildiği ve düzenli olarak yapıldığı,
- Makbuzların zimmet defterine kaydı yapılmak suretiyle teslim edildiği,
- Tahsilât denetimi sonucunda tahsildarlar tarafından düzenlenen irsaliye, makbuz ve banka dekontlarına ait denetleme formu rapor ekinde sunulmuştur.

BANKA HESAPLARI
2021 yılından 2022 yılına devir eden banka hesapları tutarları aşağıya çıkarılmıştır.

ZİRAAT BANKASINDA BULUNAN HESAPLAR	
Cari Hesabı	194.621,69
Kamuya Tahsisli Hesap	10.918,08
Otopark Hesabı	595.831,00
Mera Payı Hesabı	1.085,70
775 Sayılı Gecekondu Fonu Hesabı	52.719,64
Acil Durum Afet Yardım Hesabı	0
Ziraat Bankası Mera Payı Hesabı	0
HALK BANKASINDA BULUNAN HESAPLAR	
Cari Hesabı	15.826,54
Vergi Resim ve Harçlar Hesabı	306.699,49
Aşevi Hesabı	3.979,71
Cami Hesabı	8.150,00
VAKIFLAR BANKASINDA BULUNAN HESAPLAR	
Sosyal Yardım Destek Hesabı	3.580,00
Cari Hesabı	0
Toptancı Hal Rüsum Hesabı	0
Toptancı Hal Cezalı Rüsum Hesabı	0
E-BELEDİYE	**265.311,89**
BANKA KREDİ KARTLARI HESABI	**2.051.193,40**
TOPLAM	**3.509.917,14**

T.C.KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 MALİ YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI	PASİF		2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI
1	DÖNEN VARLIKLAR	20.028.851,90	24.561.265,04	25.554.983,26	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	9.363.620,29	9.154.237,81	9.673.824,57
10	HAZIR DEĞERLER	1.580.674,95	2.628.286,44	3.191.104,45	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0	0	493.788,19
100	KASA HESABI	0	0	34.120,66	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0	0	493.788,19
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0	0	0	303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
102	BANKA HESABI	1.580.674,95	1.113.456,41	1.193.411,85	304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0	0	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0	0	-87.621,46	307	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI	0	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	0	0	0	308	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ	0	0	0
105	DÖVİZ HESABI	0	0	0	309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0	0	0	31	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0	0	0	310	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	0	1.514.830,03	2.051.193,40	32	FAALİYET BORÇLARI	7.008.444,01	6.439.266,72	5.697.484,48
11	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	7.008.444,01	6.439.266,72	5.697.484,48
110	HİSSE SENETLERİ HESABI	0	0	0	322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0	0	0
111	ÖZEL KESİM TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	0	0	0	329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	0	0	0	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.555.036,66	1.700.984,59	1.982.700,74
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0	0	0	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	607.819,58	743.704,09	882.562,86
118	Kayıt Bulunamadı	0	0	0	333	EMANETLER HESABI	947.217,08	957.280,50	1.100.137,88
12	FAALİYET ALACAKLARI	14.654.254,33	17.970.771,73	18.514.322,27	34	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	0	0	340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0	0	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	14.277.880,82	17.541.045,66	18.273.110,64	349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0	0	0
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	308.348,21	288.941,55	88.406,95	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	800.139,62	1.013.986,50	1.499.851,16
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	68.025,30	140.784,52	152.804,68	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	316.125,95	347.553,89	412.692,47
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0	0	0	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	196.612,16	196.852,06	359.431,29
13	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	362	FONLAR VEYA DİĞER	140.892,26	181.761,75	135.053,68
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0	0	0	363	KAMU İDARELERİ	104.664,00	266.438,00	578.381,00

AKTİF		2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI	PASİF		2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0	0	0	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	41.845,25	21.380,80	14.292,72
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	0	0	0	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	0	0
14	DİĞER ALACAKLAR	0	177.744,60	179.701,32	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	0	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	177.744,60	179.701,32	379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0	0	0
15	STOKLAR	0	0	0	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0	0	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0	0	0	380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0	0	0
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0	0	0	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0	0	0
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0	0	0	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	0
16	ÖN ÖDEMELER	207.985,39	222.136,36	246.772,23	391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0	0	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0	0	0	397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0	0	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0	0	0	399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	207.985,39	222.136,36	232.164,88	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	6.378.237,61	7.691.839,51	5.902.002,30
164	AKREDİTİFLER HESABI	0	0	0	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0	1.734.165,21	728.845,19
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0	0	14.607,35	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	0	1.734.165,21	728.845,19
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLE	0	0	0	403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKR	0	0	0	404	TAHVİLLER HESABI	0	0	0
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0	0	0	407	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI	0	0	0
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0	0	0	408	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ	0	0	0
181	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0	0	0	409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	3.585.937,23	3.562.325,91	3.423.082,99	41	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.585.937,23	3.562.325,91	3.423.082,99	410	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0	0	0	42	FAALİYET BORÇLARI	0	0	0
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0	0	0	429	DİĞER FAALİYET BORÇLARI HESABI	0	0	0
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI	0	0	0	43	DİĞER BORÇLAR	0	0	249.339,96
2	DURAN VARLIKLAR	100.400.890,68	106.370.925,49	109.656.808,99	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0	0	0

AKTİF		2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI	PASİF		2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI
21	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	0	0	249.339,96
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0	0	0	44	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
218	Kayıt Bulunamadı	0	0	0	440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0	0	0
22	FAALİYET ALACAKLARI	0	0	547.681,20	449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0	0	0
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	0	0	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	6.378.237,61	5.454.071,00	4.698.745,28
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0	0	471.946,05	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	6.378.237,61	5.454.071,00	4.698.745,28
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0	0	75.735,15	479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0	0	0
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0	0	0	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0	503.603,30	225.071,87
23	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0	0	0
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0	0	0	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0	503.603,30	225.071,87
239	DİĞER KURUM ALACAKLARI	0	0	0	49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0	0
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	3.826.616,47	5.274.672,73	6.089.263,82	499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	0
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	3.576.616,47	5.024.672,73	5.839.263,82	5	ÖZ KAYNAKLAR	104.687.884,68	114.086.113,21	119.635.965,38
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	250.000,00	250.000,00	250.000,00	50	NET DEĞER	81.904.680,16	87.311.174,70	87.422.862,90
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	0	0	0	500	NET DEĞER HESABI	81.904.680,16	87.311.174,70	87.422.862,90
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	96.574.274,21	101.096.252,76	102.977.246,10	51	DEĞER HAREKETLERİ	0	0	0
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	7.688.683,77	8.590.047,73	8.734.297,77	511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLER HESABI	0	0	0
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	66.922.453,00	67.909.483,03	68.586.051,68	519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	0	0	0
252	BİNALAR HESABI	20.200.896,47	21.370.984,72	21.644.210,47	522	Kayıt Bulunamadı	0	0	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.953.922,05	4.398.241,77		57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	20.692.052,44	17.376.709,98	26.774.938,51
254	TAŞITLAR HESABI	4.527.418,04	4.086.425,18	4.605.652,90	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	20.692.052,44	17.376.709,98	26.774.938,51
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	2.781.067,27	1.826.583,40	4.162.627,18	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0	0	0
256	HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI HESABI	0	0	2.301.317,64	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0	0	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMAN-LAR HESABI (-)	-9.500.166,39	-9.452.846,88	0	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	2.091.152,08	9.398.228,53	5.438.163,97
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	0	2.367.333,81	-9.790.235,91	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	2.091.152,08	9.398.228,53	5.438.163,97

AKTİF		2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI	PASİF		2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0	0	0	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0	0	0
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	0	0					
260	HAKLAR HESABI	247.976,08	249.628,08	424.775,48					
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0	0	0					
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-247.976,08	-249.628,08	-424.775,48					
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0	0	0					
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0	0	0					
281	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0	0	0					
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0	0	42.617,87					
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	0	0	121.489,00					
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0	0	0					
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	0	-78.871,13					
	TOPLAM	**120429742,6**	**130932190,5**	**135211792,3**		**TOPLAM**	**120429742,6**	**130932190,5**	**135211792,3**
9	NAZIM HESAPLAR	2.006.106,18	2.001.856,18	2.263.696,87	9	NAZIM HESAPLAR	2.006.106,18	2.001.856,18	2.263.696,87
90	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0	90	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESABI	2.006.106,18	2.001.856,18	2.179.762,18	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESABI	2.006.106,18	2.001.856,18	2.179.762,18
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.006.106,18	2.001.856,18	2.179.762,18	911	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.006.106,18	2.001.856,18	2.179.762,18
92	TAAHHÜT HESAPLARI	0	0	83.934,69	92	TAAHHÜT HESAPLARI	0	0	83.934,69
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0	0	83.934,69	921	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0	0	83.934,69
	GENEL TOPLAM	**122435848,8**	**132934046,7**	**137475489,1**		**GENEL TOPLAM**	**122435848,8**	**132934046,7**	**137475489,17**

İHALELER

İHALEYİ YAPAN İDARE	İHALE YASA KAPSAMI	İHALE TÜRÜ	İHALENİN USULÜ	IKN	İHALE ADI	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ
KUMLUCA BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık	2021/33334	MUHTELİF TEMİZLİK MALZEMESİ VE İLİŞKİLİ MAL	125.009,95 TL	114.999,90 TL	SARNIÇTEPE İNŞAAT ENERJİ TURİZM ORGANİZASYON MAD. MATB. YAYN. TEMZ. TAAH. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
KUMLUCA BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık	2021/95776	ÇÖP KONTEYNER SAC	283.337,00	218.800,00 TL	ZEN FİLO OTOMOTİV TİCARET LTD. ŞTİ.
KUMLUCA BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık	2021/95776	BİLGİSAYAR ,NOTEBOOK, YAZICI İLE BUNLARA AİT YEDEK PARÇA, SARF MALZEME EKİPMANLARI ALIM İŞİ	267.350,00TL	218.800,00 TL	INCOTECH ÇÖZÜM SİSİTEMLERİ DIŞ TİC. LTD. ŞTİ.
KUMLUCA BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Hizmet	Pazarlık	2021/133587	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ	318.000,00 TL	230.000,00 TL	INNOSA BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ YAPI SAN. VE TİC. A.Ş.
KUMLUCA BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık	2021/123714	MUHTELİF İNŞAAT MALZEMESİ ALIM İŞİ	124.592,00 TL	115.000,00 TL	BAŞAR KOÇAR
KUMLUCA BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık ,	2021/256152	RAMAZAN GIDA PAKETİ ALIM İŞİ	232.433,33 TL	224.970,00 TL	SARNIÇTEPE İNŞAAT ENERJİ TURİZM ORGANİZASYON MAD. MATB. YAYN. TEMZ. TAAH. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
KUMLUCA BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık	2021/252091	YEM ALIMI	296.780,50 TL	296.065,00 TL	BEKTAR NAKLİYE MEDİKAL TARIM ÜRÜNLERİ TİCARET LTD. ŞTİ.
KUMLUCA BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık	2021/306678	MUHTELİF BOYA VE BOYA MALZEMELERİ ALIMI İŞİ	166.345,43 TL	147.776,00 TL	YALOVA ÜNLÜ NAKLİYAT HİZMET TİCARET VE SANAYİ LTD. ŞTİ.
KUMLUCA BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık	2021/331089	MUHTELİF İNŞAAT MALZEMELERİ ALIM İŞİ	527.679,57 TL	377.700,00 TL	TURANLAR YAPI MALZEMELERİ İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM TİCARET LTD. ŞTİ.
KUMLUCA BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık	2021/326958	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI	1.973.511,99 TL	1.729.050,00 TL	TANER AVCIOĞLU PETROL TAR. İNŞ. TUR. NAK. TİC. SAN. VE PAZ. LTD. ŞTİ.
KUMLUCA BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	Açık	2021/434726	KONTEYNER TEKER ALIMI	105.758,67 TL	111.104,00 TL	ŞANLI LİDER YANGIN PARK BAHÇE PEYZAJ İNŞ.İ.İH.İHR.SAN.VE TİC.A.Ş.

İHALELER

İHALEYİ YAPAN İDARE	İHALE YASA KAPSAMI	İHALE TÜRÜ	İHALENİN USULÜ	IKN	İHALE ADI	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ
KUMLUCA BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	Mal	PAZARLIK 21/b	2021/428066	AŞEVİ GIDA MALZEMESİ ALIM İŞİ	258.496,43	255.399,20 TL	SARNIÇTEPE İNŞAAT ENERJİ TURİZM ORGANİZASYON MAD. MATB. YAYN. TEMZ. TAAH. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
KUMLUCA BELEDİYESİ PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	HİZMET	PAZARLIK 21/f	2021/619939	MÜŞAVİRLİK HİZMET ALIMI	296.666,67 TL	238.500,00 TL	UMP MİMARLIK PLANLAMA MÜHENDİSLİK SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ.
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	MAL	Açık	2021/655623	KONTEYNER ALIMI	299.800,00 TL	283.500,00 TL	SERMİN SAYGÜN
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	HİZMET	PAZARLIK 21/f	2021/657076	29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KONSERİ İLE SAHNE VE SES HİZMET ALIM İŞİ	393.333,33 TL	395.000,00 TL	TİME ORGANİZASYON MÜZİK FİLM YAPIM VE DIŞ TİCARET LTD. ŞTİ.
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	YAPIM	PAZARLIK 21/B	2021/778752	SARICASU MAHALLESİ BAYSI DERESİ ÜZERİNE MENFEZ YAPIM İŞİ	394.512,78	393.500,00 TL	LEVENT KUMAŞ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	HİZMET	PAZARLIK 21/f	2021/729649	BİNEK ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIMI	273.750,00	216.000,00 TL	SARNIÇTEPE İNŞAAT ENERJİ TURİZM ORGANİZASYON MAD. MATB. YAYN. TEMZ. TAAH. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	MAL	Açık	2021/641195	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI	957.244,36	1.166.500,00 TL	TANER AVCIOĞLU PETROL TAR. İNŞ. TUR. NAK. TİC. SAN. VE PAZ. LTD. ŞTİ.
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	MAL	Pazalık 21/a	2021/880212	90 m3 KAPASİTELİ BUNKER BESLEMELİ, SABİT HAZIR BETON SANTRALİ ALIMI VE KURULMASI İŞİ	1.803.771,96	1.848.500,00 TL	Pİ MAKİNA OTOMOTİV İNŞAAT MAK. PAZ. İHR. İTHALAT SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ.
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	MAL	Açık	2021/919885	BİLGİSAYAR, YAZICI, DRONE, FOTOĞRAF MAKİNASI VE SARF MALZEME ALIMI	609.032,68 TL	606.127,00 TL	KALİTE BİLGİSAYAR İLETİŞİM ELEK. ELEKT. TİC. LTD. ŞTİ.
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	MAL	Açık	2021/914935	YEM ALIMI	134.837,02 TL	191.000,00 TL	BEKTAR NAKLİYE MEDİKAL TARIM ÜRÜNLERİ TİCARET LTD. ŞTİ.
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4734 Kapsamında	MAL	Açık		TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI	353.358,33 TL	201.969,00 TL	AFAF ENDÜSTRİYEL TEMİZLİK İNŞAAT GIDA TURİZM OTOMOTİV TEKSTİL NAKLİYE İTHALAT İHRACAT SANAYİ TİC. LTD. ŞTİ.

3-Mali Denetim Sonuçları

2021 yılı itibariyle Sayıştay Denetimi devam etmektedir.
2021 yılı içerisinde herhangi bir mali denetim yapılmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
   1.1 Müdürlükler

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:
Satın alma işlemlerini doğru, etkin, şeffaf bir şekilde sağlayarak üst yönetici adına ödenekleri verimli kullanmak.

Vizyonumuz:
Satın alma işlemlerini çağdaş seviyeye taşıyarak, isteklilerin kuruma olan saygınlığını ve aidiyetini arttırmak.

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zamanda doğru yöntem ile temin etmek.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 18. Maddesinde belirlenen İhale usullerine uygun şekilde, Birimlerin ihtiyaç duyduğu ve teknik şartnameleri hazırlanan mal ve hizmet alım işlerini yapmak ve ihale dosyalarını hazırlamak.
- Müdürlüğümüze bağlı birimlerde ve diğer Müdürlüklerde kullanılacak olan sarf malzemelerin tespitini yaparak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi hükmü gereğince Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alım işlerini doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirmek.
- Satın alma faaliyetlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.
- Belediye Hizmet Binalarının tüm bakım ve onarım faaliyetleri ile Isıtma, Soğutma, Santral, Elektrik, Su Tesisatı, Asansör vb. tüm tesisatın bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Yemekhane ve Çay ocaklarının hijyeni, güvenliği, düzeni, personelinin verimli çalışmasını sağlamak.
- Belediye Hizmet Binalarının genel temizliğinin yapılmasının sağlamak.
- Belediye Birimlerine bilgisayar hizmet desteğini sağlamak, ağların altyapı yönetimi ve güvenliğini sağlamak.
- Elektrik, Su, ADSL, GSM, Araç Takip Sistemi ve Telefon Abonelik Sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.
- Belediyemizin hizmet ve personel servis aracı ihtiyaçlarını temin etmek.
- Belediyemize ait araçların akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını temin edip, dağıtımını sağlamak.
- Belediyemize ait araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerinin yapmak.
- Müdürlüğümüzün faaliyetleriyle ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:
Destek Hizmetleri Müdürlüğünde müdür odası ve birim odası olmak üzere 2 oda mevcuttur, 6 personelle hizmetlerine devam etmektedir.

Teşkilat Yapısı:
Müdürlüğümüz Sayın Başkan Yardımcısı Ünal ABACIOĞLU'na bağlı olarak bir müdür, bir şef, bir sözleşmeli memur, üç şirket personelinden oluşmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar:
Müdürlüğümüzde 6 internet bağlantılı bilgisayar, 3 yazıcı, 2 fotokopi makinası bulunmaktadır. Program olarak Belediye Bilgi Yönetim Sistemi ve T.C. İçişleri Bakanlığı E-Belediye kullanılmaktadır. Mevcut durumda ihtiyaçlarımıza cevap vermektedir. Programın geliştirilmesi hususunda Bilgi İşlem Servisi ile çalışmalarımız devam etmektedir.

SUNULAN HİZMETLER

SATINALMA PROGRAMI

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 01.03.2021 tarihinde Satın Alma Programına geçiş yapılmıştır.

- Satın Alma Programı sipariş sürecini yönetmek, tedarikçi ilişkilerini iyi tutmak, maliyetleri düşürmek, verilen tekliflerin değerlendirilmesi ve en iyi teklifin seçilmesi, iş takibini kolaylaştırmıştır.
- Satın alma programı ile Taşınır Mal Yönetmeliğine uyum sağlanmıştır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün misyonu gereğince harcamaların tek kaynaktan yönetilmesi için gerekli altyapıyı oluşturmuştur.
- Büyükşehir ilçe belediyesi olan Kumluca Belediyesinde kurumsallığı güçlendirmiştir
- Müdürlüklerin satın alma sürecinin kayıt altına alınması sağlanmıştır.
- Muhasebeye entegre olan satın alma programı ile harcama belgeleri standarda kavuşmuştur.
- Elektronik arşiv görevi gören satın alma programı ile kayıt altına alınan satın alma süreçlerine ulaşım kolaylaşmıştır.

E-BELEDİYE

Destek Hizmetleri Müdürlüğü koordinasyonunda 2021 yılında e-belediye sistemine geçiş yapılmıştır.

- E-belediye kamu hizmetleri sunumunun elektronik ortamda vatandaşların hizmetine sunulduğu, vatandaşlarla online iletişimin kurulduğu platformdur.
- E-belediye, belediyelerin hizmet kapasitesini ve hızını arttıran, şeffaf, denetlenebilir ve hesap verebilir bir yönetimin oluşmasına katkı veren, belediyelerde verimlilik ve etkinliği sağlayan bir yönetim sistemidir.
- Diğer taraftan e- belediye vatandaşların kaliteli hizmet almasına, vatandaş odaklı hizmet anlayışının gelişmesine, 7/24 hizmet verilebilirliğin sağlanmasına, yerel katılımın geliştirilmesine, vatandaşların devlete olan güvenin tesis edilmesine de önemli ölçüde destek vermektedir.
- E-belediyede hemşerilerimiz vergi tahakkuklarını, tahsilatlarını, taşınmaz rayiç değerleri gibi bilgilerine ulaşabilmektedir.
- Tahakkuku yapılmış borçlarını yatırabilmektedirler.
- Ayrıca e-belediye içinde bulunduğu Belediye Bilgi Yönetim Sistemi (BBYS) ile Kumluca Belediyesinin ortak kullanımına bir otomasyon programı kazandırılmıştır.
- Böylece Müdürlüklerin faaliyetlerini sayısallaştırabileceği, elektronik arşivleyebilecekleri bir program hizmetlerine sunuldu.
- Müdürlükler kendi faaliyetleri için (Pazar Yeri, Tarımsal Sulama, Kazı Harcı, İmar Harcı, Ruhsat Harcı, Düğün Salonu vb.) birçok konuda ayrıca Müdürlükler arasında bir yazışma yapmadan veri girişi ile e-belediyeye hizmet girişi yapmış olacaktır.

HARCAMA BELGELERİ

Destek hizmetleri Müdürlüğünce 2021 yılında 940 tane fatura hazırlanmış olup bunların 490 tanesi mal alımı, 2 tanesi yapım, 448 tanesi hizmet alımıdır.

İHALE

Destek hizmetleri Müdürlüğünce 2021 yılında toplamda 22 adet ihale yapılmıştır.

- 20 Mal alım ihalesi
- 4 Hizmet Alımı İhalesi
- 1 Yapım İhalesi

ORTAK GİDERLER

- Destek hizmetleri Müdürlüğünden önce diğer müdürlükler elektrik, akaryakıt, telefon, kırtasiye, madeni yağ, taşeron personel, demirbaş alımı, bina bakım ve onarımı, araç kiralama gibi birçok kalemde harcamalar yapılmaktaydı, 2021 yılında Belediyenin tamamını ilgilendiren giderlerin Müdürlüğümüzce yapılması sonucunda emek, zaman ve en önemlisi ödenek-kaynak tasarrufu sağlanmıştır.

E-SATINALMA

- Müdürlüğümüzce 2021 yılında geçişi tamamlanan e-satın alma uygulaması e-belediye üzerinden tedarikçilerin Doğrudan Temin Yöntemi ile yapılacak alımlara teklif verebileceği uygulamadır.

- E-satın alma ile şeffaflık, hesap verilebilirlik, kuruma güven sağlanması hedeflenecektir.

D. DİĞER HUSUSLAR

Hedeflerimiz

- Doğrudan Temin Alımları hususunda Müdürlükleri Açık İhale usulüne yönlendirmek ve Doğrudan Temin ile alınacak ihtiyaçların en az %70 ini Açık İhale Usulü ile almak.

- İhaleleri elektronik ortamda gerçekleştirip saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.

Mali Bilgiler
Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2021 Yılı Bütçesi:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2021 yılında bütçe ile tahsis edilen ödenek **26.432.640,00**'dir. Yıl içinde tahsis edilen ödeneğe **8.040.678,82** bütçe aktarılmış, yine yıl içerisinde **5.040.678,82** bütçe düşülmüştür. Yapılan aktarmalarda net bütçe ödeneği toplam **29.432.640,00** olmuş, kullanılan bütçe gideri toplamı **27.337.405,11**'dir. Bütçenin gerçekleşme oranı %93 tür.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyetleri

FAALİYETLER	ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN	KULLANILAN ÖDENEK
Abonelik İşlemlerinin yürütülmesi (Telefon, Su, Elektrik, İnternet vb.)	2.156.000,00	781.419,97		2.937.419,97
Belediye hizmet araçlarında kullanılan akaryakıt alımlarının yapılması	3.500.000,00	297.003,13		2.739.881,46
Hizmet binalarının temizliğinin yapılması	75.000,00	63.547,37		138.547,37
Hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması	450.000,00	387.168,70		837.168,70
Araçların arıza ve bakım onarım işlerinin yapılması	700.000,00		575.054,29	124.945,71
Hizmet araçlarımızın sigorta poliçelerinin yapılması	120.000,00		98.746,24	21.253,76
Müdürlüğümüz ve Belediyemizin muhtelif müdürlüklerinden gelen ihalelerinin taleplerinin ilan edilmesi ve giderlerinin karşılanması	100.000,00	1.446,93		101.446,93
Baskı ve Cilt işlemleri, Kırtasiye ve diğer özel malzeme alımları	515.000,00	202.615,43		717.615,43
Büro ve İş yeri makine teçhizat alım işlemleri yapmak	250.000,00	387.168,70		637168,70
KHK kapsamında istihdam edilen personelimizin maaş ve diğer ödemelerini yapmak	12.033.420,00	5.853.640,60		17.887.060,60

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

PERSONEL

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 Memur, 1 Büro elemanı olmak üzere üç adet personelle hizmet verilmektedir

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzce aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

- Belediyemize ait taşınmazların sicillerini tutmak, satışı yapılan taşınmazların sicil işlemlerini düşmek
- 2886 sayılı kanuna göre taşınmazların ihalelerini yapılması.
- İstimlak işlemlerinin yapılması.
- Hisse satışlarının yapılması.
- Hibe işlemlerinin yapılması.
- Tahsis işlemlerinin yapılması.
- Müdürlüğümüze ait 288 adedi kurum içi gelen ve giden olmak üzere 268 adet kurum dışı gelen evrak ve 247 adet kurum dışına giden evrakın takibi yapılmıştır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 01.01.2021 – 31.12.2021 Tarihleri Arasındaki Faaliyetleri Aşağıda Belirtilmiştir.

- Belediyemize ait taşınmazların web-tapu üzerinden listelenip tapu kayıtları incelenerek hisse oranlarının tespit edildi.

- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütüldü.

- Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulü yapıldı.

- İlçemizin sosyal ve kültürel alanlarını arttırmak için ilgili kurumlardan tahsis talebinde bulunuldu.

HİSSE SATIŞLARI

1) 14.09.2021 tarih ve 175 Sayılı Encümen Kararı ile Sedat Atila AVCIOĞLU' na toplam 50.000,00 TL bedel karşılığında Bağlık Mah. Kanlıkavak Mevkii 112 ada 5 parselde bulunan 20,60 m^2 lik hissemizin satışı yapılmıştır.

2) 26.10.2021 tarih ve 218 Sayılı Encümen Kararı ile Ali ÖNCEL'e Toplam 16,580,00 TL bedel karşılığında Bağlık Mahallesi 47 ada 206 parselde bulunan 8,29 m^2 lik hissemizin satışı yapılmıştır.

3) 26.10.2021 tarih ve 216 Sayılı Encümen Kararı ile Taner KOCA' ya toplam 49.989,50 TL bedel karşılığında Bağlık Mah. Körmenli Mevkii 366 ada 13 parselde bulunan 33,55 m^2 lik hissemizin satışı yapılmıştır.

4) 07.12.2021 tarih ve 268 Sayılı Encümen Kararı ile Tayyip ÖNER'e toplam 22.620,00 TL bedel karşılığında Beykonak 284 ada 15 parselde bulunan 15,08 m^2 lik hissemizin satışı yapılmıştır.

5) 28.12.2021 tarih ve 293 Sayılı Encümen Kararı ile Atalay İffet ÇİĞDEM ve United Mühendislik Müşavirlik Enerji İnş. San. ve Tic.A.Ş.'ne Toplam 153.856,35TL bedel karşılığında Altınyaka Mah.142 ada 5 parselde bulunan 10.257,09 m^2 lik hissemizin satışı yapılmıştır.

KAT KARŞILIĞI İŞLEMLERİ

1) 13.01.2021 tarih 3 nolu Encümen kararı ile (205/972) oranında hissemiz bulunan Altınyaka Mah. 125 ada 7 parselde yapılan kat mülkiyeti tesisi sonucunda zemin kat 1 nolu mesken ile 1. Kat 4 nolu meskenin Belediye adına tapu tescilleri yapılmıştır.

2) 13.01.2021 tarih 4 nolu Encümen kararı ile (7/40 oranında hissemiz bulunan Altınyaka Mah. 125 ada 6 parselde yapılan kat mülkiyeti tesisi sonucunda zemin kat 7 ve 8 nolu dükkanların Belediye adına tapu tescil işlemleri devam etmektedir.

3) 31.03.2021 tarih 65 nolu Encümen kararı ile Hanife YÜKSEL'e Karşıyaka Mah. 584 ada 2 parselde bulunan 250,22 m^2 hissemizin kat karşılığı verilmesi için karar alınmış olup, işlem sonuçlanmamıştır.

4) 14.04.2021 tarih 78 nolu Encümen kararı ile Yaztaş İnş.Tic. Ltd.Şti'ne Bağlık Mah. 432 ada 13 parselde bulunan 57,74 m^2 hissemize karşılık parsel üzerinde yapılacak binada Belediyemize kat karşılığı 1. kat 2 nolu BB. Verilmesi için karar alınmış olup, işlem devam etmektedir.

5) 02.06.2021 tarih 102 nolu Encümen kararı ile Zuhal BACAK, Sıttıka BIÇAKCI, Hüseyin BICAKCI 'ya Eski Cami Mah. 561 ada 2 parselde bulunan 282,13 m^2 hissemizin kat karşılığı verilmesi için karar alınmış olup, işlem sonuçlanmamıştır.

6) 02.06.2021 tarih 103 nolu Encümen kararı ile Şerafettin ÇOBAN'a Sarıcasu Mah. 241 ada 9 parselde bulunan 305,89 m^2 hissemizin kat karşılığı verilmesi için karar alınmış olup, işlem devam etmektedir.

HİBE İŞLEMLERİ

1) 02.02.2021 tarih 21 nolu Meclis Kararı ile Eskicami Mah. 688 ada 1 parseldeki 80,88 m^2 lik taşınmaz Tedaş Genel Müdürlüğüne Trafo yeri olarak devir edilmiştir.

2) 14.07.2021 tarih 127 nolu Encümen kararı ile Mehmet Kaplan, Sezal Paskap, İsmet Kaplan, Mükerrem Arı, Şerif Durgun, Meryem Kozulcalı, Fikriye Kılıç, Selahattin Kaplan, Esra Yavuz, Kenan Kaplan, Düriye Karaaslan, Elime Aksoy Bağlık (Meydan) Mah. 234 ada 4 parseldeki toplam 2,10m^2 lik hisselerini Belediyemize şartsız ve bedelsiz olarak hibe etmiştir.

3) 07.10.2021 tarih 87 sayılı Meclis Kararıyla Bağlık Mahallesi 589 ada 3 parsel 1126,71 m^2 yüzölçümlü taşınmaz 6360 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu gereğince Antalya Büyükşehir Belediyesine devredilmiştir.

SATIN ALMA İŞLEMLERİ

Milli Emlak Şefliğinden satın alınan Hisseler

Meclis Karar Tarih ve No	Mahalle	Ada/Parsel	M^2	Bedel TL
02.09.2021/78	Karşıyaka Mahallesi	664/2	18,36	20.196,00
02.09.2021/77	Karşıyaka Mahallesi	663/6	3,24	3.564,00
07.10.2021/85	Sarıcasu Mahallesi	208/6	26,04	28,644,00
07.10.2021/86	Sarıcasu Mahallesi	217/1	79,40	91.322,00

TAHSİS İŞLEMLERİ

1) 28.07.2021 tarihinde Mavikent Mahallesi Likya Yolu üzerinde bulunan Gelidonya Feneri ve arazisinin Antalya Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğünden tahsisi talep edilmiş olup; 20.12.2021 tarihinde olumsuz cevap gelmiştir.

2) 06.09.2021 tarihinde Çavuş mahallesi Sulu Ada Mevkiinde kain 113 ada 1 parsel üzerinde bulunan alanın Antalya Orman Bölge Müdürlüğünden tahsisi talep edilmiş olup; cevap beklenmektedir.

3) 14.09.2021 tarihinde Karşıyaka Mahallesi 64 ada 206 parsel üzerinde, Kültür merkezi yapılmak üzere Kumluca Milli Emlak Şefliğinden tahsisi talep edilmiş olup; cevap beklenmektedir.

4) 14.09.2021 tarihinde Dere Köyü Mahallesi Yavşanlı Mevkiinde bulunan 107/22, 107/26, 107/27, ve 107/30 ada parseller üzerinde şenlik alanı yapılmak üzere Kumluca Milli Emlak Şefliğinden tahsisleri talep edilmiş olup; cevap beklenmektedir.

5) 10.12.2021 tarihinde Adrasan(Çavuş)/Karşıyaka Mahallesinde bulunan 769 ada 1 parseli sera atıklarını değerlendirerek organik gübre yapımında kullanmak için toplama depolama alanı olarak kullanmak üzere Antalya Büyükşehir Başkanlığından tahsisi talep edilmiş olup; cevap beklenmektedir

6) 04.03.2021 tarih 38 sayılı Meclis kararı ile Belediyemize ait Belen Mahallesi Işıkpınarı Mevkii 103 ada 28 parselde bulunan taşınmaz Kumluca Bölge Trafik Denetleme İstasyon Amirliği hizmet binası olarak kullanılmak üzere, 3 (üç) yıl süreyle bedelsiz olarak İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

7) 04.11.2021 tarih 106 sayılı Meclis kararı ile Belediyemize ait Yeni Mahalle (Bağlık) Eski Belediye İş Hanı 256 ada 1 parselde bulunan 69 BB nolu taşınmaz Halk Eğitim Merkezi olarak kullanılmak üzere, 3 (üç) yıl süreyle bedelsiz olarak Kumluca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

KİRALAMA İŞLEMLERİ

06.10.2021 tarihinde Adrasan Orman İşletme Şefliği Amenajman Planı 116,119,120,122 ve 124 nolu bölmeler içerisindeki 14,7 H alanda kurulu Kargılı Dere C Tipi mesire yerinin işletme hakkı 12.02.2029 tarihine kadar Kumluca Orman İşletme Müdürlüğünden kiralanmıştır.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Fen İşleri Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET VE SORUMLULUK ALANI HARİTASI

FAALİYET KONUSU

2021 yılında 1 253 km² alan içerisinde 41 mahallede, Stabilize ve asfalt yolların bakım onarımı, yeni imar yollarının açılması tesis edilmesi, kaldırımların bakım onarımı ve yeni yaya kaldırımları yapılması, asfalt emülsiyon tesisinde emülsiyon asfalt üretilmesi, asfalt yama malzemesi üretilmesi, Park ve bahçelerin yapılması, yağmursuyu şebekesi ve tesislerinin yapılması, sathi kaplama asfalt yapılması, taş ocağı ve kırma eleme tesisinin çalıştırılması, kademe tesisi araç bakımları, metal işleri, boya işleri ve araç lastik tamirat ve montajlarının yapılması, çevre düzenleme ve hafriyat işleri, kazı izin ve ruhsatnamelerinin düzenlenmesi, yapım işlerinde etüt plan ve projelerin hazırlanması, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonun sağlanması, doğal afet olaylarında heyelan taşkın göçük kar vb. durumlarda acil müdahalede bulunarak ulaşımın ve işleyişin sağlanması, yağmur suyu taşıma kanallarının periyodik olarak temizlenmesi, kültür sosyal etkinlik kapsamında etkin rol alarak hizmetlerin sağlanması, park ve bahçeler müdürlüğü, temizlik işleri müdürlüğü ve diğer müdürlüklere ait malzeme ve ürünlerin yapılması mevcutların ise bakım onarımının yapılması, belediye encümen kararı ile yıkılması gereken yapıların yıkılması işlemlerinin yürütülmesi, tarımsal sulama tesis ve işlevlerinin yürütülmesi, elektrik tesis ve hizmetleri gibi diğer belediyemizin fen hizmeti gerektiren alanlarında müdürlükçe gerekli ve ihtiyaç görüldüğünde Fen ve İmar kanunlarına uygun olarak, mahalle muhtarları ve vatandaşların talep, şikayetleri ile Belediye üst yönetimi emir ve direktifleri ile yapılması konularında müdürlüğümüzce faaliyet gösterilmiştir.

1. YAPIM VE UYGULAMA İŞLERİ

1.1 ÇİFT KAT EMÜLSİYON ASFALT ÇALIŞMALARI YAPILDI

Yapılan Çift Kat Emülsiyon Asfalt: 56 000 m²

1.2 KIRMA ELEME TESİSİ AGREGA ÜRETİMİ YAPILDI

Toplam Üretilen Kırma Agrega Miktarı: 22 200 / TON

1.3 STABİLİZE VE ASFALT YOLLARIN BAKIM ONARIMI YAPILDI

	CİNSİ	YERİ	MİKTARI /m2
1	STABİLİZE YOL BAKIM ONARIM	İLÇE GENELİ	6 040 000
2	ASFALT YOL BAKIM ONARIM	İLÇE GENELİ	4 400

1.4 YAĞMUR SUYU DEŞARJ ŞEBEKESİ VE TESİSLERİ YAPILDI

Tesislerde Kullanilan Beton Büz/Koruge Boru

CİNSİ/NİTELİĞİ	300”	400”	600”	1000”	1,5x1,5 BAKS	TOPLAM
MİKTARI(Metre)	60	84	180	45	42	**411**

1.5 EMÜLSİYON ASFALT VE ASFALT YAMA MALZEMESİ ÜRETİMİ YAPILDI.

NO	CİNSİ	MİKTARI/TON
1	TÜPRAŞ BİTÜM (ASFALT)	150
2	ÜRETİLEN EMÜLSİYON ASFALT	195
3	ÜRETİLEN ASFALT YAMA MALZEMESİ	740

2. YENİ TESİS VE PROJELER

No	İŞİN ADI	YERİ	2020(%)	2021(%)
1	HAZIR BETON SANTRALİ	KASAPÇAYRI MAH.	0	50
2	BAYSI DERESİ KÖPRÜ YAPIMI	SARICASU MAH.	0	80
3	GÜBRE TESİSİ	HIZIRKAHYA MAH.	0	80
4	BELEDİYE ÖĞRENCİ YURDU	YENİ MAH.İŞ HANI	0	100
5	BELEDİYE HİZMET BİNASI BAKIM ONARIM	MERKEZ MAH.	90	100
6	KUZCA MAH.HİZMET BİNASI	KUZCA MAH.	40	60
7	GÜREŞ EĞİTİM TESİSİ	TEMEL EĞİTİM MAH.	50	60

3. BÜRO HİZMETLERİ

3.1 VATANDAŞ ŞİKÂYET / TALEPLERİ VE CİMER BAŞVURULARININ TAKİBİ YAPILDI

3.2 KAMU KURUM KURULUŞLARI İLE YAZIŞMALAR YAPILDI

3.3 ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ RUHSAT SİGORTA VE VİZE İŞLEMLERİNİN TAKİBİ SAĞLANDI

3.4 HARCAMALAR VE ÖDEMELER İLE İLGİLİ METRAJ KEŞİF PROJE VE ÖDEME İŞLERİNİN EVRAKLARI VE TAKİBİ YAPILDI

3.5 BELEDİYE ÜST YÖNETİM VE DİĞER BİRİMLER İLE YAZIŞMALAR VE KOORDİNAYO SAĞLANDI

3.6 2021 YILI İÇERİSİNDE 64 ADET KAZI RUHSATNAMELERİ DÜZENLENDİ

3.7 YAPIM İŞLERİ İLE İLGİLİ ETÜD PLAN VE PROJELER HAZIRLANDI

3.8 MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE İLGİLİ FİYAT VE ÜRÜN ARAŞTIRMASI VE SATIN ALMA ÇALIŞMALARI YAPILDI

3.9 ARAÇ TAKİP SİSTEMİ İLE ARAÇLARIN İŞLEYİŞİ TAKİP EDİLEREK UYGUN VZAMANINDA ÇALIŞMA SAĞLANDI

3.10 MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE ÇALIŞAN PERSONELİN İZİN, RAPOR, GÖREVLENDİRME vb. İŞLEMLERİNİN TAKİBİ YAPILDI

3.11 ŞİKÂYET VE TALEP SİSTEMİ TAKİP EDİLEREK SONUÇLANDIRILMASI SAĞLANDI

3.12 YAPI İSKÂN RUHSATLARINDA, YAĞMUR SUYU BAĞLANTI KONTROLLERİ YAPILDI

3.13 MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN VATANDAŞLARIN ŞİKÂYET VE TALEPLERİNİN DİNLENMESİ, YÖNLENDİRİLMESİ, TALEPLERİN KAYIT ALTINA ALINMASI, TAKİBİ VE SONUÇLANDIRILMASI İŞLEMLERİ YAPILDI.

3.14 PERSONEL EĞİTİM TOPLANTI VE SEMİNER GİBİ ORGANİZASYONLARI YAPILDI.

3.15 BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BBYS) NE UYUM SAĞLANDI.ELEKTRONİK SATIN ALMA, TAŞINIR TAŞINMAZ, DEMİRBAŞ MAL KAYIT SİSTEMİNE GEÇİLDİ

3.16 İÇİŞLERİ BAKANLIĞI E-BELEDİYE SİSTEMİNE UYUM SAĞLANDI

4. KADEME HİZMETLER

4.1 ARAÇ- İŞ MAKİNALARI VE DİĞER ÇALIŞMA ALETLERİNİN BAKIM VE TAMİRATI YAPILDI

4.2 METAL ÇELİK ATÖLYESİNDE; TÜM ÇELİK DEMİR İŞLERİ ÜRETİMİ VE MONTAJI, ESKİYEN ÇÖP KONTEYNIRLARININ TAMİRAT, ÇEVRE ÇİT DÜZENLEME İŞLERİ, BAYRAK DİREKLERİ YAPILMASI, OTOBÜS DURAKLARININ BAKIM ONARIMI V.B. TÜM METAL İŞLERİ YAPILDI

4.3 LASTİK ATÖLYESİNE YENİ LASTİK TAKMA SÖKME MAKİNESİ ALINDI. ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN LASTİKLERİNİN TAMİR VE MONTAJLARI YAPILDI

4.4 BOYA ATÖLYESİNDE TÜM METAL VE DİĞER ÖZELLİKLİ MALZEMELERİNİN ATÖLYEDE VE YERİNDE BOYANMASI İŞLEMLERİ YAPILDI

4.5 TÜM ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN YAĞLAMA, YAĞ DEĞİŞTİRME VE YIKAMA İŞLEMLERİ YAPILDI

4.6 PVC ALÜMİNYUM ATOLYESİNDE TÜM PVC, ALÜMİNYUM, PLASTİK LAMBİR, KAMELYA, VB. İMALATLAR YAPILDI

4.7 AKARYAKIT ÜNİTESİNDE TÜM ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN AKARYAKIT İHTİYACININ DÜZENLİ VE KAYITLI BİR ŞEKİLDE VERİLMESİ SAĞLANDI

Kullanılan Akaryakıt MOTORİN Miktarı	:	369993 lt
Kullanılan Akaryakıt BENZİN Miktarı	:	13429 lt

5. DİĞER HİZMETLER VE YAPIM İŞLERİ

5.1 YAŞLI VE ENGELLİLER İLE İLGİLİ HİZMETLER KAPSAMINDA; ENGELLİ GEÇİŞ VE RAMPALARI, ENGELLİ PARK LEVHALARI VE YAŞLILAR İLE İLGİLİ YOL VE ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI YAPILDI

5.2 DİĞER KAMU KURUM VE KURULUŞLARI NA YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİYAPILDI

5.3 DOĞAL AFETLER İLE İLGİLİ MÜCADELEDE ASLİ GÖREVLER YERİNE GETİRİLEREK, KAMU ALANLARINA VE VATANDAŞLARA İŞ MAKİNELERİ VE GEREÇLERİ İLE GEREKLİ MÜDAHALE YAPILDI

5.4 ALT YAPI YAĞMUR SUYU ŞEBEKESİNDE BAKIM ONARIM TEMİZLİK ÇALIŞMALARI YAPILDI

5.5 KIRSAL KESİMLERDE KAR İLE MÜCADELE, YOL AÇMA, ULAŞIMIN SAĞLANMASI ÇALIŞMALARI YAPILDI

5.6 SOSYAL TESİS ALANLARINDA BULUNAN DUŞ/WC VE MESCİTLERİN BAKIM VE ONARIMI YAPILDI.

5.7 İLÇE GENELİNDE YAĞMUR SUYU ŞEBEKE VE TESİSLERİ YAPILDI.

5.8 İLÇE GENELİNDE DERE VE KESİKLERİN TEMİZLİK, BAKIM VE ONARIMLARI YAPILDI

5.9 SAHİL, PİKNİK MESİRE ALANLARI, TATİL BÖLGELERİ ÇEVRE DÜZENLEME VE TEMİZLEME ÇALIŞMALARI YAPILDI

5.10 AHŞAP MASA BANK VE KAMELYALAR SOSYAL İHTİYAÇ ALANLARINA YAPILDI

5.11 İLÇE GENELİNDE TRAFİK- YOL BİLGİLENDİRME VE YÖNLENDİRME VE DE TÜM MAHALLELERDE LEVHA MONTAJ ÇALIŞMALARI YAPILDI

5.12 İLÇE GENELİNDE OKUL ETRAFLARINDA VE DİĞER YERLERDE ÖĞRENCİ VE YAYA GEÇİŞLERİ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI YAPILDI
(Yaya geçiş boyama işaretleme çalışmaları ve levhaları)

5.13 ELEKTRİK HİZMETLERİ VE UYGULAMALARI YAPILDI.
Bina ve tesislerin elektrik işleri, mevcut tesislerin bakım onarımı, elektrik trafo ve panolarının takibi yapıldı.1050 Adet mevcut anons sistemlerinin de bakım onarımı, takibi yapıldı.

5.14 SU TESİSAT HİZMET VE UYGULAMALARI YAPILDI.

5.15 TUĞLA DUVAR, SIVA, SERAMİK, SU, ELEKTRİK, AHŞAP, METAL, KALIP, DEMİR, BETON İŞLERİ YAPILDI.

6. TARIMSAL SULAMA BİRİMİ FAALİYETLERİ

ALAKIR BARAJI VE TOPTAŞ SULAMA GÖLETİ KAYNAKLI TESİSLERİN BAKIM VE ONARIMI YAPILDI. TARIM ALANLARINA 12 AY 24 SAAT PROGRAMLI VE KONTROLLÜ SU DAĞITIMI YAPILARAK TARIM ALANLARININ SULANMASI SAĞLANDI.

7. PARK VE BAHÇELER BİRİMİ FAALİYETLERİ GÖREV ve SORUMLULUK ÇALIŞMALARI

7.1 Mevcut park alanları, yeşil alanlar, meydanlar, sosyal tesisler ve piknik mesire alanlarının genel bakımı ve düzlenmesi işleri yapıldı.

7.2 Kent içi bitkisel varlığın korunması amacıyla gerekli çalışmalar yürütüldü. (Sulama, gübreleme, budama ve ilaçlama vb. çalışmalar.)

7.3 Sosyal yardım işleri kapsamında yakacak odunu temini, hazırlanması ve ulaştırılması çalışmaları yapıldı.

7.4 Çocuk oyun elemanlarının ve spor ekipmanlarının bakım ve onarımları yapıldı.

7.5 Çocuk oyun elemanlarının ve spor ekipmanlarının Dezenfektan çalışmaları yapıldı.

7.6 Çiçek ve bitki yetiştirme-üretim çalışmaları yapıldı. 8000 adet çok yıllık peyzaj bitkisi (gül, papatya, irisina, muz) üretimi gerçekleştirildi.

7.7 İlçemiz geneline 50 000 adet, sosyal tesis, park kavşak ve refüjlere mevsimlik çiçek dikimi gerçekleştirildi.

7.8 Haşere ile mücadele kapsamında yıl içerisinde (sosyal tesis, park, kaldırım, kavşak ve refüjlerin ilaçlama çalışmaları rutin olarak gerçekleştirilmiştir.

7.9 Belediyemiz tarafından kullanılan bank, çöp kovası, piknik masası, çocuk oyun grupları, açık alan spor aletleri ve benzeri kent mobilyalarının her türlü imalat, onarım, kaynak ve boya gibi işlemleri yapıldı.

7.10 İç mekân bitkilendirme, düzenleme ve bakım çalışmaları yapıldı. (Belediye Hizmet Binası, Kültür Merkezi, Gençlik Merkezi vb.)

7.11 Beykonak Mahallesi Kumul Park Alanına 2000 adet muz fidanı dikimi yapıldı.

7.12 Kavak Mahallesi Alakır Mevkii park ve fidan dikim alanı (3000 m2) zemin düzenleme çalışmaları tamamlandı

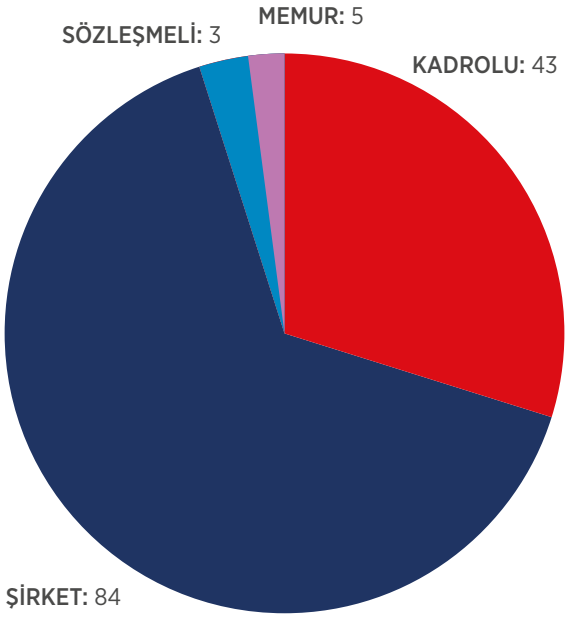
7.13 Toplam Çalışma Alanı

Bakımı ve takibi yapılan park: 84 Adet
Bakımı ve takibi yapılan kavşak refüj: 13 KM
Bakımı ve takibi yapılan çim saha: 5 Adet

8. HİZMET ARAÇLARI ENVANTERİ

NO	CİNSİ	ADET
1	KAMYON	10
2	BEKOLODER	5
3	EKSKAVATÖR	2
4	LODER	3
5	SİLİNDİR	4
6	TRAKTÖR	5
7	MOTORSİKLET	16
8	KAMYONET	12
9	GREYDER	3
10	SEPETLİ ARAÇ	1
11	SULAMA ARACI	3
12	MİNİ KEPÇE	1
13	TIR	2
14	OTOMOBİL	4
15	ASFALT ARACI	2

9. PERSONEL İSTİHDAM DURUMU



Toplam Çalışan Sayısı: 134

10-BÜTÇE VE GİDER DURUMU

2021 Yılı Ayrılan Bütçe: 47 184 495,00 TL
2021 Yılı Kullanılan Bütçe: 12 217 321,00 TL

11. FAALİYET SONUCU

2021 yılı Faaliyetleri ilgili kanunlar çerçevesinde, ilçemiz genelinde kamu yararı düşünülerek, Sağlıklı, güvenli ve yaşanılabilir kent anlayışı ile; Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi , vatandaşlarımızın şikayet ve taleplerinin çözüme kavuşturulması için, kaynaklar etkili ekonomik ve verimli şekilde kullanılarak görev ve yetki alanı çerçevesinde müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Hukuk İşleri Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine istinaden; Belediyemizin taraf olduğu adli, idari davalarda Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek amacıyla, Belediyemiz Meclisinin 04.09.2014 tarih ve 9/4 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 (bir) müdür, 2 (iki) büro personeli olmak üzere 3 (üç) personel ile hizmet vermektedir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YASAL DAYANAKLARI

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. Maddesi uyarınca belediyemiz teşkilatında yer ve görev almaktadır. Müdürlüğümüzde, Müdür olarak görev yapmakta olan Av. Zehra ŞAHİN, devlet memuru olması nedeniyle 657 sayılı kanuna tabi olmakla birlikte aynı zamanda yargının mensubu olarak 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun getirdiği hak ve sorumluluklara sahiptir.

GÖREV VE YETKİLERİMİZİN KAYNAĞI

Müdürlüğümüz görevlerini yerine getirirken Avukatlık Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu ve diğer mevzuatların hükümleri doğrultusunda hareket etmektedir. Müdürlüğümüzde aynı zamanda Müdür olarak da görev yapmakta olan Av. Zehra ŞAHİN, Belediye Başkanımızın verdiği vekâletnamedeki sınırlar içerisinde kalmak koşuluyla Belediye Tüzel Kişiliğini vekâleten temsil görevini yürütmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Kumluca Belediyesi Tüzel Kişiliği'nin leh ve aleyhine açılmış veya açılacak dava ve takiplerden dolayı; tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve mahkemeler nezdinde Belediye Tüzel Kişiliği, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından temsil edilmektedir.
2. Görülmekte olan davalarla ilgili her türlü dilekçe hazırlamak, mahkeme kalemlerinde işlemleri yapmak, duruşmalara, keşiflere katılmak, mahkemelerce verilen kararlarla ilgili olarak kanun yollarına başvurmak Hukuk İşleri Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.
3. Ayrıca Başkanlık makamının talebi halinde, hukuki mütalaa ve görüş belirtmek, Belediyenin tüm birimlerinin faaliyet işlem ve uygulamalarında hukuk kurallarına tam olarak uygunluk sağlanması konusunda, Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğünce her türlü hukuki yardımlar sağlanmaktadır.
4. Zaman içinde değişmekle beraber, Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün dava dosyaları ile ilgili faaliyet bilgileri aşağıdaki gibidir:

31.12.2021 TARİHİ İTİBARİYLE DAVA ESAS DEFTERİ DURUMU	
KESİNLEŞMİŞ DAVA SAYISI	547
DERDEST DAVA SAYISI	372
TOPLAM	**919**

2021 YILINDA ESAS DEFTERİNE KAYIT EDİLEN DAVA SAYISI	
İDARE MAHKEMESİ	33
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	91
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	35
SULH HUKUK MAHKEMESİ	3
KADASTRO MAHKEMESİ	2
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	2
SULH CEZA MAHKEMESİ	2
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	53
VERGİ MAHKEMESİ	3
TOPLAM	**224**

Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılı içerisinde mühür fekki, imar kirliliği vb. suçlardan dolayı, Kumluca Cumhuriyet Başsavcılığı'na 109 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

2021 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE İŞLEM GÖREN DAVALARIN ADLİ MERCİİ BAZINDA DAĞILIMI				
MAHKEMELER VE İCRA DAİRELERİ	DEVAM EDEN DAVA SAYISI	TEMYİZ VE TASHİHİ KARAR AŞAMASINDA OLAN DAVA SAYISI	2021 YILINDA KESİNLEŞEN DAVA SAYISI	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	18	46	26	90
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	77	20	66	163
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	99	30	29	158
SULH CEZA MAHKEMESİ	--	--	2	2
SULH HUKUK MAHKEMESİ	11	3	--	14
KADASTRO MAHKEMESİ	4	5	--	9
VERGİ MAHKEMESİ	3	--	--	3
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	--	3	--	3
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	53	--	11	64
TOPLAM	**265**	**107**	**134**	**506**

01.01.2021 – 31.12.2021 TARİHLERİ ARASINDA GİRİLEN DURUŞMA VE GİDİLEN KEŞİF SAYILARI		
AYLAR	**DURUŞMA**	**KEŞİF**
OCAK 2021	78	21
ŞUBAT 2021	48	14
MART 2021	60	20
NİSAN 2021	119	12
MAYIS 2021	40	14
HAZİRAN 2021	68	6
TEMMUZ 2021	47	3
AĞUSTOS 2021	ADLİ TATİL	ADLİ TATİL
EYLÜL 2021	74	5
EKİM 2021	80	16
KASIM 2021	54	21
ARALIK 2021	73	10
TOPLAM	**741**	**142**

2021 yılı içerisinde, 741 duruşma ve 142 adet keşifte, Kumluca Belediyesi Tüzel Kişiliği temsil edilmiştir.

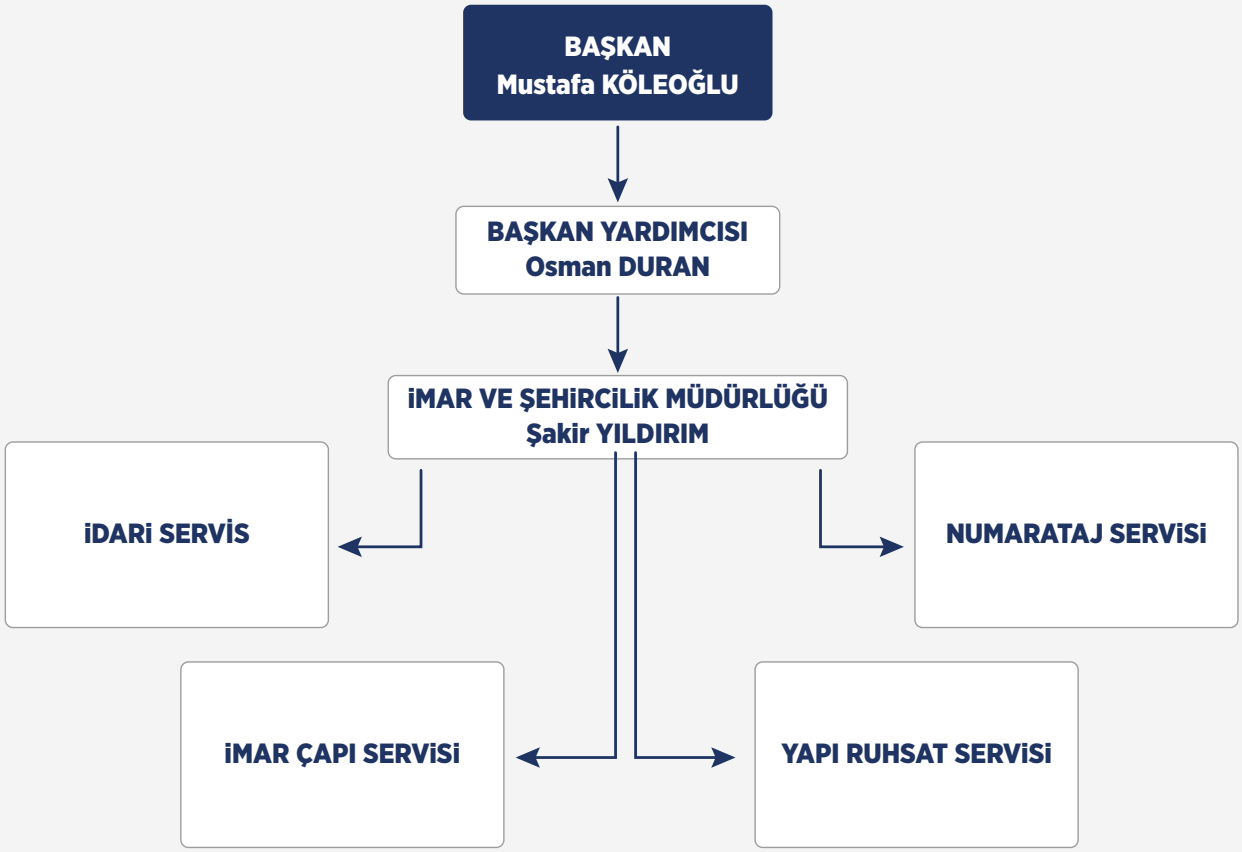
T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



GENEL BİLGİLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 5 Mimar,2 Harita Kadastro Teknikeri,1 Arşiv Görevlisi ve 1 Sekreter olarak toplam 11 Personel ile hizmet vermektedir

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ

3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları, 3621 sayılı kıyı kanununun 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı Kat Mülkiyetinde Değişiklik Yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ve Antalya Büyükşehir imar yönetmeliğine bağlı otopark yönetmeliği ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklar ile görev yapmaktadır.

Kumluca Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır.

RUHSAT SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLERİ

Kumluca ilçe sınırları içerisinde yeni yapılacak olan yapılara Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre yeni yapı ruhsatı düzenlemektedir.

Mevcut yapılarda yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre tadilat ruhsatı ve Yanan Yıkılan yapılar ruhsatı düzenlemektedir.

Meri mevzuatına göre ruhsat süresi sona eren ruhsatlı yapılarda temdit ruhsatı düzenlemektedir.

Otopark yönetmeliği gereği gerekli olan otopark bedellerinin Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı banka hesabına aktarılması ve taahhütname hazırlanması işlemlerini yürütmektedir.

Dosya işlemlerinde eksik belgeleri tespit ederek, ilgilisinin tamamlamasını sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılında;

Belge Adı	2021 Yılı
İmar Çapı	117
Yapı Ruhsatı	158
TOPLAM	**275**

İMAR ÇAPI SERVİSİ

Gerekli hallerde vatandaşa şifahi olarak imar durumu yapılanma şartları ve prosedür hakkında bilgi vermek ve yönlendirmektedir.

Yapılan taleplerde eksik belgeleri tespit ederek, ilgilisinin tamamlamasını sağlamaktadır.

Gerekli gördüğü durumlarda yerinde inceleme yapmaktır.

Resmi kurum ve kuruluşlardan harita ve plan ile ilgili gelen talepleri değerlendirip ilgili Kurum veya Kuruluşa yazı ile bilgi vermektedir.

Belediye sınırları içerisindeki tüm imar planlarının yapılması, tadilatı, revizyonu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmaktadır. İlgililerin talep ettiği haritaları ücret karşılığı çoğaltmaktadır. Parsellerin İmar çapına esas bina aplikasyon krokisini kontrol etmektedir.

NUMARATAJ SERVİSİ

Belediye sınırı, Mahalle sınırları, Mahalle kurulması, Mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektedir.

İsimsiz cadde ve sokaklara isim verilmesi ve isim değişikliği için Belediye Meclisine öneride bulunmaktadır.

UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) üzerinde parsel, bina, cadde ve sokak isimleri, kapı numaraları, bağımsız bölümlerle ilgili güncellemeleri yapmaktadır.

Belediyemizin numarataj işlemlerinin takibini yaparak cadde, sokak ve kapı numaralarının montajını yaptırmaktadır.

İlgililerin talebi üzerine arazide gerekli kontrolleri yaparak UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) üzerinden güncel numarası vermektedir.

Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında belediye ve adres bilgilerinde meydana gelen değişmeleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzeltmek, bilgilerin güncellenmesini sağlamaktadır.

Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazışmalar ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler ile ilgili işlemleri tamamlamak.

Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamaktadır.

İmar arşivinde gelen ve giden evrakları ruhsat dosyalarına düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamaktadır.

Ekspertiz dosya ve evrak işleri ile bu işlerin harç tahsilinin tahakkukunu sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren servislere ait (Harita Servisi, Ruhsat Servisi, Yapı Kontrol Servisi, Numarataj Servisi) yazışmaların ve doküman kayıtlarının bilgisayar ortamında kayda alınıp, Bilgisayar ortamında arşivleme işleminin yapılmasını sağlamaktadır.

Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamaktadır.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve bunlara ek kanunlar, yönetmelikler ve tüzüklerin Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Belediye Başkanımızın vermiş olduğu direktifler doğrultusunda mevcut çalışan memur, daimi işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerinin kazanılmış ve diğer özlük haklarını düzenler. İhtiyaç duyulan birimlerdeki personel gereksinimini gerek diğer kurumlardan nakil yoluyla gerekse yeni istihdamlarla karşılayarak, Kurumun verimliliğinin arttırılması için personelin yer ve görev değişikliği çalışmalarını yerine getirir.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü 1 (Bir) müdür ve 2 (İki) Şirket işçisi olmak üzere toplam 3 (Üç) personel ile hizmet vermektedir.

Görev ve Sorumluluklar

a) İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak, HİTAP'a işlemek,

b) Her yıl; kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak,

c) Açıktan veya naklen atama işlemleri yapmak,

d) İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgileri düzenli olarak kaydetmek, HİTAP'a işlemek,

e) İdari personelin "Yeşil Pasaport" yazışmalarını yapmak,

f) Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarını ve işlemlerini hazırlamak ve göndermek,

g) Askere sevk, askerlik tehir ve askerlik sonrası işe başlama, askerlik borçlanma işlemlerini yapmak,

h) 657 sayılı Yasaya tabi Memur, 5393 sayılı Yasanın 49. Maddesine istinaden sözleşmeli ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi işçi personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak,

ı) Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini yapmak

i) Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek, özlük bilgi girişlerini yapmak,

j) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,

k) 4857 Sayılı İş Kanuna göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Meclis tarafından yapılmasını sağlamak,

l) Emekli Sandığı sicil numarası temini, emekliye ayrılma işlemlerini yürütmek.

m) Aday memurların temel eğitimin yaptırılması, yemin ettirilmesi, asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini yapmak,

n) Personelin izin takiplerini yapmak, izin belgelerini düzenleyerek imza sürecini takip etmek,

o) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerini yapmak,

p) Kademe, derece intibak işlemlerini yapmak,

r) 0 ve 5 ile biten yıllarda, personel tarafından mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlamak,

s) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak, ilgili yönetmeliğe göre sınavı kazananları sözlüye çağırma, sonuçların duyurulması, yazılı ve sözlü sınavda başarılı olanların atanması, ilgili mercilere sınav sonuçların bildirilmesi ve yönetmelikte belirtilen süre sınav sonuçlarının saklanmasını yapmak,

t) Disiplin soruşturması sonunda ceza alan memurların ceza takibini yapmak, HİTAP'a işlemek,

u) 5393 Sayılı Kanun'un 49. Maddesi gereğince; tam zamanlı, kısmi zamanlı sözleşmeli personelin alımı, sözleşmelerinin imzalanması, özlük dosyalarının oluşturulması, bakanlığa bilgi verilmesi, her yıl ocak ayında sözleşmenin yenilenmesi, ücretlerin meclis kararıyla belirlenmesini işlemlerini yapmak,

v) Belediye ve Başkan tarafından atanan Müdür düzeyindeki personeli ilk toplantıda Meclisin bilgisine sunmak,

w) Yönetmelik gereğince birimlerin kurulması veya birleştirilmesi, kadroların ihdası veya iptali ile ilgili Meclise teklif sunmak,

x) Belediyemizde 4857 Sayılı İş Kanuna göre çalışan işçi personel ile 657 Sayılı DMK tabi memurlar ile ilgili yetkili sendika ile toplu iş sözleşmesi yapılması çalışmaları yapmak,

y) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yıllık Hizmet içi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak,

z) Performans yönetmeliği çalışmalarını sürdürmek, Kanunun 49. Maddesine göre memurlara ikramiye ödenmesi teklifini encümene sunmak.

aa) Personel dosyalarını ilgili mevzuatındaki standartlarda muhafaza etmek ve düzenlemek,

ab) Türkiye İş Kurumundan işçi talepleri süreçlerini yürütmek,

ac) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.

ad) İş Sağlığı ve İş güvenliği konularında eğitim vermek veya verdirmek,

ae) Stratejik plana uygun birim performans programı, birim faaliyet raporu hazırlamak, iç kontrol sürecinde rol almak, birimin bütçesini hazırlamak,

af) Personel kimlik kartlarının hazırlamak,

ag) İşçi personelin disiplin kurulunun oluşturulması, disiplin kararının takip etmek, kararı onaylamak,

ah) Emekli olan işçilerin kıdem ve ihbar tazminatının hesaplanması, izin ücretlerinin hesaplanması işlemini yapmak, harcama yetkilisine onaylayıp vermek,

aı) 696 Sayılı KHK ile tüm Müdürlüklerin personel ihtiyaç analizini yaparak Personel Çalıştırılmaya dayalı Hizmet alımı ihalesini yapmak, yaptırmak, yapılacak ihaleye teknik destek vermek,

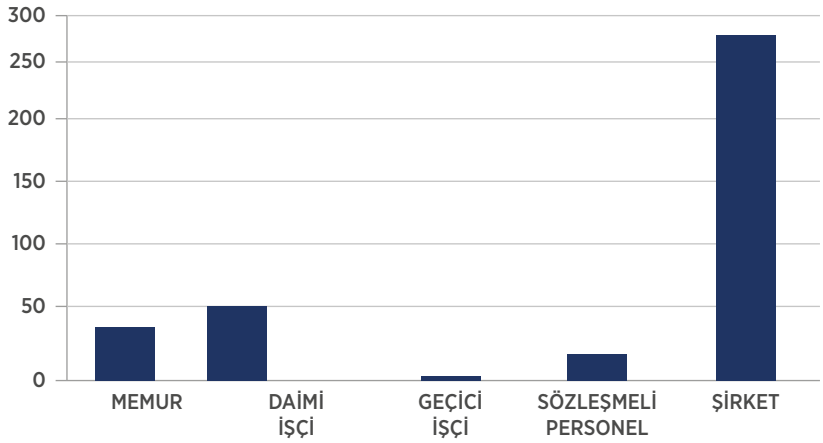
ai) Mesleki eğitim veya yüksek okul öğrencilerinin staj taleplerini değerlendirmek, staj imkanı yaratmak, ilgili okullar ile yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

Başkanlık Makamının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,

Belediyemizde 31 Aralık 2021 tarihi itibariyle 49 Memur, 63 İşçi, 2 geçici işçi, 24 Sözleşmeli personel ve 287 şirket işçisi olmak üzere toplam 425 personel görev yapmaktadır.

Personel Sayısı

Memur	49
Daimi İşçi	63
Geçici İşçi	3
Sözleşmeli	24
Bel. Şirketi	284
Toplam	423



Personel Kadro Durumu

KADRO ADI	KADRO	ÇALIŞAN SAYISI		BOŞ KADRO SAYISI	TOPLAM
		KADIN	ERKEK		
MEMUR	268	9	40	219	268
İŞÇİ	133	4	59	70	133
GEÇİCİ İŞÇİ	-	2	1	-	3
SÖZLEŞMELİ	-	13	11	-	24
BELEDİYE ŞİRKETİ	-	62	225	-	287

Eğitim Durumuna Göre Personel Durumu

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
İlkokul	2	46	-	-	48
Ortaokul	2	5	-	-	7
Lise	10	10	-	-	20
Ön Lisans	8	2	3	6	19
Lisans	24	-	-	18	42
Yüksek Lisans	3	-	2	-	3
Toplam	**49**	**63**	**3**	**24**	**139**

HİZMET SINIFLARINA GÖRE KADRO DAĞILIMI

SINIF	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ-GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	36	--	--	**36**
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	9	19	--	**28**
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	2	5	--	**7**
AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	--	--	--	--
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	2	--	--	**2**
İŞÇİ	--	--	**63**	**63**
TOPLAM	49	24	**63**	**136**

YAŞ DURUMU PERSONEL PROFİLİ TABLOSU

YAŞ GRUPLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ-GEÇİCİ İŞÇİ	GENEL TOPLAM
20-29	1	15	--	16
30-39	10	6	3	19
40-49	19	3	36	58
50-59	18	--	27	45
60 ve üzeri	1	--	--	1
TOPLAM	49	24	66	139

01/01/2021 ile 31/12/2021 Tarihlerini Kapsayan Faaliyet Bilgileri

Nakil İşlemleri

2021 Yılı içerisinde Söğütlü Belediyesinden 1, Muratpaşa Belediyesinden 1 adet Memur toplamda 2 adet Memur personel Belediyemize nakil gelmiştir. 1 Adet Memur Belediyemizden Finike Belediyesine nakil geçmiştir.

Açıktan Atama İşlemleri

Belediyemizce 2021 yılı içerisinde 1 Adet atama gerçekleşmiştir.

Kademe ilerlemeleri

Devlet Memurları Kanununun 64. maddesi ve ilgili genelgeler göz önünde bulundurularak belediyemizde çalışan memurların 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında terfileri yapılmış olup Hizmet Takip Sistemi (HİTAP) üzerinden derece ve kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

Emeklilik İşlemleri

2021 Yılı içerisinde 4 (Dört) adet sürekli işçi ve 1 (Bir) adet memur personelimizin emeklilik işlemleri yapılmıştır.

İYıllık İzinler

01.01.2021 Tarihi itibari ile çalışmakta olan, tüm memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi ve şirket işçilerinin hizmet yıllarına göre durumları değerlendirilerek, birim amirlerinin uygun gördükleri tarihlerde, Belediye Başkanının da onayı ile yıllık izinleri kullandırılmış ve izin süreleri dosyalarına işlenmiştir.

Ş-KUR İşlemleri

İşkur hizmet noktamızda

- İşkur iş arayan kaydı
- İşkur işveren kaydı
- İşsizlik Maaşı Başvuruları
- İşveren Personel Talepleri yapılmaktadır.

2021 yılı içinde iş başvurusunda bulunan;

80 Üniversite mezunu bayan

35 Üniversite mezunu bay

90 İlköğretim-lise mezunu bayan

110 İlköğretim-lise mezunu bay

10 Bay-Şoför -Operatör-

14 Bay-Bayan Güvenlik

12 Engelli

15 Bay Vasıflı

İş-Kur'a her ayın ilk haftasında internet ortamında aylık işçi personel çizelgesi düzenli olarak gönderilmektedir.

Devlet Personel Başkanlığının E- Uygulama sisteminde internet üzerinden Belediyemiz Norm Kadrosu ve personel bilgileri 2 (İki) ayda bir güncellenmektedir.

Eğitim

Kaneda Danışmanlık ve Özel Eğitim Hiz. Ltd. Şti tarafından düzenlenen 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu konulu 10-11-12 Mart 2021 tarihlerinde yapılan Eğitimlere 62 kişi katılmıştır.

Kaneda Danışmanlık ve Özel Eğitim Hiz. Ltd. Şti tarafından düzenlenen Zabıta Yönetmeliği ve 5393 Belediye Kanunu İş Yeri Ruhsatları ile İlgili Mevzuat konulu 7 – 8 Temmuz 2021 tarihlerinde yapılan Eğitimlere 24 kişi katılmıştır.

Türkiye Belediyeler Birliği bünyesinde düzenlenen Afet Farkındalık Eğitim Videosu 81 kişinin izlemesi sağlanmıştır.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında Tüm Personele İş Güvenliği Uzmanı Taylan Reşit TAM 2021 yılı içerisinde Eğitim vermiştir.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, gerçekleştirdiği kültür, sanat ve sosyal etkinlikler ile kentlilik bilinci oluşturarak ilçe halkının yaşadığımız yüzyılın gelişen ve değişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerileri kazanmış, yaşadığı yerin ve toplumun sorunlarıyla ilgili, duyarlı, kültürel açıdan donanımlı bireyler olmalarına katkı sunmaktadır.

Geliştirdiği ve uyguladığı projeler ile ilçemizin tarihi ve kültürel mirasını korumak, yaşatmak, kültür ve sanat zenginliğine sahip çıkmak ve geliştirmek anlayışını esas alan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ilçe halkına hizmet etmektedir.

Yıl boyunca Eğitim, Kültür ve Sanat Faaliyetleri düzenlemekte ayrıca Festivaller, Sempozyumlar, çeşitli alanlarda Kültür ve Sanat Etkinlikleri ve işbirlikleri gerçekleştirmektedir. Çeşitli STK, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği projeleri yürütmekte, ilçe halkının kültür, sanat ve sosyal etkinliklere erişimini kolaylaştırmakta, özellikle ve öncelikle çocukları, gençleri ve kadınları pozitif ayrımcılık ile desteklemektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bir kamu kuruluşu olarak ilçe sakinlerinin yerel ve ortak ihtiyaçlarını bilgi teknolojilerine dayalı, yenilikçi, katılımcı ve çağdaş bir anlayışla karşılayan Kumluca Belediyesinin bu misyonuna bağlı olarak çalışmalarını yürütürken, gerçekleştirilen etkinliklerin herkesin katılımına açık olmasına, ilçe halkının ihtiyaç ve memnuniyetinin esas alınmasına, toplumun tüm kesimlerini bir araya getirebilecek nitelikte, çevreye ve kültürel dokuya saygılı olmasına ve belediye kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasına dikkat etmektedir.

Ayrıca Sosyal işler olarak da Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde T.C. Anayasasında yer alan Sosyal devlet anlayışıyla çalışmak, 5393 sayılı Belediye Kanunun Belediyenin Görev Yetki ve Sorumluluk Bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, yardımları organize etmek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak, Kumluca Belediyesinin düzenleyeceği sosyal yardım, eğitim yardımlarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanunu ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırmasını sağlar.

Sosyal yardım işlerimizce ilçemizde ikamet eden sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşların sosyal yardım durum tespitinin yapılması ve belirlenene ihtiyaç sahiplerine her türlü gıda giyim ve temizlik ürünleri ihtiyaçlarının giderilmesi hizmeti vermektedir. İlçemizdeki engellilerin tespit edilip engellilere her türlü sosyal, medikal yardım hizmetleri verilmektedir.

GÖREVLERİ:

a) Tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak,

b) Önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,

c) Halka yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,

d) Festivaller, fuarlar, yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar, eğlence, müzik, sergi, fuar ve gezi programları düzenlemek,

e) Kültürel ve Sosyal tesislerin işletmeciliğini üstlenmek,

f) Belediye sınırları içinde ikamet eden dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler ile yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişileri belirlemek.

g) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden (f) bendinde sayılan ihtiyaç sahibi kişilere yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, eğitim, ev eşyası, ulaşım, hasta bezi, çocuk bezi, çocuk maması, engelliler için akülü veya aküsüz sandalye, koltuk değneği ile tıbbi araç gereç, ilaç, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri ve benzeri gibi ayni yardımlarda bulunmak.

h) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden (f) bendinde sayılan ihtiyaç sahibi kişilerin, sünnet, nikah vb; deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan muhtaç kişilerin evlerinin bakım ve onarım hizmetlerini yerine getirmek.

i) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur.

j) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ALT BİRİMLERİ:

- Tanıtım birimi
- Sosyal İşler Birimi
- Kumluca Aşevi Birimi
- Kumluca Gençlik Merkezi
- KUMAFET Koordinasyon Birimi
- Kültürel İşler Birimi
- Evde Sağlık Hizmetleri Birimi
- Sosyal Tesis İşletmeleri
- Kalite Birimi
- Kalem

Birimleri ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektedir.

1. EVDE SAĞLIK HİZMETLERİ

Tüm dünyayı etkisi altına saran covid-19 Virüsü ile birlikte ülkemiz ve ilçemizde yoğun çalışmalar başlatılmış olup; 7/24 halkımızın yanında olduk ve bu yönde çalışmalarımızı arttırdık. Kurmuş olduğumuz evde sağlık hizmetleri birimimiz en büyük desteği sağlamış olup sayısal verileri aşağıdadır.

a. Yardım için ulaşım sağlanan toplam hasta sayısı	4497
b. Pansuman yapılan toplam hasta sayısı	781
c. Evde tıraş hizmetinden yararlanan toplam kişi sayısı	322
d. Ziyaret edilen yeni doğan bebek sayısı	92
e. Evde yatmakta olan hastalarımıza verilen toplam mekanik yatak sayısı	15
f. Evde yatmakta olan hastalarımıza verilen toplam havalı hasta yatağı sayısı	24
g. İhtiyaç sahibine verdiğimiz toplam tekerlekli sandalye sayısı	23

2. SOSYAL İŞLER BİRİMİ

Covid-19 virüsü ile birlikte artan yoksulluk ve buna bağlı sosyal yardım çalışmalarımız da Belediyemiz tarafından hızlandırılmıştır.Sayısal değerler aşağıdadır.

a. 2021 yılı içerisinde 2158ihtiyaç sahibi vatandaşımıza gıda kolisi yardımı yapıldı.

b. 2021 yılı içerisinde 1015ihtiyaç sahibi vatandaşımız odun yardımından faydalandı.

c. 2021 yılı içerisinde belirlenen 92 aile, 198ihtiyaç sahibi vatandaşımız aşevi sıcak yemek hizmetimizden faydalandı.

d. 2021 yılı içerisinde belirlenen covid-19 virüsü testi pozitif olan 568 aile ve 1830 vatandaşımıza karantina süreleri bitene kadar günlük sıcak yemek hizmetimizden faydalandı.

e. 2021 yılı içerisinde 122 bebeğimizmama,33 bebeğimiz bez yardımından faydalandı.

f. 2021 yılı içerisindeihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 3.000 adet ekmek dağıtıldı.

g. 2021 yılı içerisinde covid-19 virüsü sebebiyle kahvehanelerimizin çalışamaması dolayısıyla kahvehanelerimize şeker, tüp, çay ve bulaşık deterjanı yardımından 14 kahvehanemiz faydalandı.

h. 2021 yılı içerisinde 795 vatandaşımıza Kumluca Belediyesi duvar saati dağıtımı yapıldı.

i. 2021 yılı içerisinde 43 vatandaşımız sosyal yardım hizmetlerinden olan Kumluca Kart yardımından faydalandı.

j. 2021 yılı içerisinde 32 ihtiyaç sahibi vatandaşımız ev eşyası (yorgan, yastık, battaniye, dolap, ocak, kanepe, yatak, vs.) yardımından faydalandı.

3. KUMLUCA BELEDİYESİ GENÇLİK MERKEZİ (KUMGENÇ)

Tüm toplumdaCovid-19 virüsü salgını nedeniyle sosyal yönden bir rehavet oluşmuştur. Bununla ilgili olarak da covid-19 virüsü hijyen ve tedbirleri de göz önüne alınarak, Kumluca Belediyesi bünyesi altında pek çok sosyal topluluğun olduğu Kumluca Gençlik Merkezi kurulmuştur. Vatandaşlarımızı sosyal yönden bir parçada olsa rahatlatmak adına Kumluca Gençlik Merkezimizde çeşitli etkinlik atölyeleri bulunmaktadır. Atölyelerimiz ve vatandaşlarımızın katılımları aşağıda bulunmaktadır.

a. 2021 yılı içerisinde 20 vatandaşımız tiyatro kursumuza katılım sağlamıştır.

b. 2021 yılı içerisinde 42 vatandaşımız bağlama kursumuza katılım sağlamıştır.

c. 2021 yılı içerisinde 44 vatandaşımız halk oyunları kursumuza katılım sağlamıştır.

d. 2021 yılı içerisinde 42 vatandaşımız kütüphane hizmetlerimizden yararlanmıştır.

e. 2021 yılı içerisinde 47 vatandaşımız satranç kursumuza katılım sağlamıştır.

f. 2021 yılı içerisinde 46 vatandaşımız gitar kursumuza katılım sağlamıştır.

g. 2021 yılı içerisinde 4 vatandaşımız bilgisayar kursumuza katılım sağlamıştır.

h. 2021 yılı içerisinde 6 vatandaşımıza davul-zurna çalma kursumuza katılım sağlamıştır.

i. 2021 yılı içerisinde 48 vatandaşımıza kuran-ı kerim öğrenme kursumuza katılım sağlamıştır.

4. KUMLUCA BELEDİYESİ AŞEVİ

Açılışından buyana Batı Akdeniz bölgesinin 13000 kişilik yemek kapasitesi ile bir ilki olan Aşevimiz yılı içerisinde; bölgenin en büyük ve en son teknolojisi ile donatılmış birşekilde halkımıza hizmet etmeye devam etmektedir. Olası bir afet durumuna veya halkımızın toplu organizasyonlarına hazır bir şekilde faaliyettedir.

5. AFET VE KOORDİNASYON KURULU

İlçemizde olumsuz hava koşullarına bağlı yaşanan hadiselerin sonuçlarında Belediyemiz tarafından kurulan Afet ve Koordinasyon kurulu (KUMAFET) tüm belediye ve gönüllü ekiplerle herhangi bir olumsuz durum için teyakkuzda beklemektedir. Afet ve Koordinasyon Kurulunun açılımıyla birlikte yine Belediyemiz tarafından dolu afetine yakalanmamak için temin edilmiş Dolusavar Makinası hizmete sunulmuştur. Bölgemizde oluşabilecek tüm afetlere 7/24 hazır durumda beklemekteyiz.

6. SOSYAL TESİS İŞLETMELERİ

Kumluca Belediyemiz bünyesinde faaliyet göstermekte olan dokuz adet düğün salonumuz bulunmaktadır. 2021 yılı içerisinde düğün salonlarımız toplamda 386 düğüne ev sahipliği yapmıştır.

7. KÜLTÜREL İŞLER BİRİMİ

1. REGAİP KANDİLİ

18 Şubat Regaip Kandili sebebiyle tüm vatandaşlarımıza lokmadağıtımı gerçekleştirilmiştir.

2. DÜNYA KADINLAR GÜNÜ

Kumluca'mızdaki tüm değerli kadınlarımızın 8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolasıyla kadınlar günü kutlandı, karanfil takdimi yapıldı ve Kumluca Cumhuriyet Meydanımızda bugünün anısına kadınlarımızın fotoğraf çekine bileceği hatıra çerçevesi kuruldu.

3. MİRAÇ KANDİLİ

Peygamber efendimiz (SAV) 'in yüce alemlere ve Allah (cc.)'ın huzura yükseldiği an olan Miraç Kandilindelokma dağıtımı gerçekleştirildi.

4. 18 MART ÇANAKKALE ŞEHİTLERİMİZİ ANMA PROGRAMI

18 Mart Çanakkale şehitlerimizi anmak adına gündüz Kumluca Cumhuriyet Meydanımızda Kur'an-ı Kerim tilaveti ve Mevlid-i Şerif okunmuştur ve akşamda Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde Kumluca Gençlik Merkezi Orkestrası şiir ve türkü dinletisi ve Başkanımız Mustafa KÖLEOĞLU'nun türkü söylemesi eşliğiyle şehitlerimiz anılmış ve Çanakkale Zaferimiz kutlanmıştır.

5. RAMAZAN AYI ETKİNLİKLERİ - İFTARA DOĞRU PROGRAMI

11 ayın sultanı Ramazan-ı Şerif münasebetiyle tüm ramazan ayı boyunca iftar öncesi tüm halkımıza Belediyemizin Kanalından canlı yayında Kuran-ı Kerim tilaveti ve ilahiler eşliğinde Ramazan ayı özel programımız gerçekleştirilmiştir.

6. KADİR GECESİ PROGRAMI

8 Mayıs Kadir Gecesi günü dolasıyla tüm halkımıza kandil simidi dağıtımımız yapılmıştır.

7. 22-23 MAYIS YAĞLI GÜREŞLER - KARATEPE STADYUMU

Dualı çayırlarımızda hasret kaldığımız ata sporumuz olan yağlı güreşlerimiz Türkiye'nin dört bir yanında gelen pehlivanlarımız ve misafirlerimiz eşliğinde gerçekleştirilmiştir. Kumluca Belediyesi olarak yörük çadırlarımız, otağlarımız kurulmuş ve yörük kültürünü yansıtan yemeklerimiz ikram edilmiştir.

8. MUHTARLAR BULUŞMASI KARACAÖREN 29 HAZİRAN

İlçemizdeki 41 Mahallemizin 41 değerli muhtarıyla Karacaören ve Altınyaka Mahallerimizde doğayla iç içe kaynaşma ve dayanışma toplantısı düzenlenmiş ve Kumluca hakkında değerlendirilmede bulunulmuştur.

9. 30.KARAÖZ DENİZCİLİK VE KABOTAJ BAYRAMI

1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı, Karaöz sahilinde Bergüzar konseri öncülüğünde başlayarak, halk oyunları gösterileri yapıldı.

Birbirinden eşsiz yüzme yarışları, tekne yarışları ve yağlı direk yarışması ile şenlik havası oluşturuldu ve kazananlara ödülleri Başkanımız Mustafa KÖLEOĞLU tarafından takdim edildi.

10. 20.AVRUPA HAREKETLİLİK HAFTASI ETKİNLİKLERİ

20. Avrupa Hareketlilik Haftası dolayısıyla motorlu taşıtları kullanmamak amacı ile tüm halkımızın katılımlarıyla bisikletlerle ve yürüyerek Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizden başlayıp Rhodiapolis'e kadar varılmıştır. Varış noktamız olan Rhodiapolis'te katılımcılarımıza ikramlarda bulunulmuş ve Rhodiapolis tanıtılmıştır.

11. CUMHURİYET BAYRAMI HAFTASI ETKİNLİKLERİ

Cumhuriyetimizin 98. Yıl dönümü Kumluca Cumhuriyet Meydanımızda tüm halkımızın katılımlarıyla bir hafta boyunca kutlanmıştır. Tüm şehitlerimiz anısına okunan Mevlid-i Şerif ve Kuranı Kerim tilaveti ile duygu yoğunluğu yaşanarak başlayan kutlamalar, fener alayımız ile milli duygularımızı en üst seviyelerde yaşayıp, tiyatro ve konserlerle Cumhuriyetimizin yeni yaşı coşkuyla kutlanmıştır. Cumhuriyet Bayramı etkinliklerimiz aşağıda belirtilmiştir.

11.a. 25 Ekim Pazartesi; Saat10.00-Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezi-'Cumhuriyet' resim sergisi / 19.00-Cumhuriyet Meydanı Mevlid-i Şerif ve İlahiler

11.b. 26 Ekim Salı;Saat 19.00-Cumhuriyet Meydanı-Kumluca Belediye Tiyatrosu gösterisi ve Kumluca Gençlik Merkezi Orkestrası konseri

11.c. 27 Ekim Çarşamba;Saat 19.00- M. Akif Ersoy Kültür Merkezimizde Atatürkçü Düşünce Derneği konserimiz gerçekleştirilmiştir.

11.d. 28 Ekim Perşembe;Saat 19.00-Cumhuriyet Meydanı-Murat Göçer Dj Performansı ve Grup Bergüzar konseri

11.e.29 Ekim Cuma; Saat 19.00'da Kalekule'den başlayıp Cumhuriyet meydanımızda son bulan Fener Alayı yürüyüşümüz olmuştur. Ardından saat 21.00'de Berkay konserimizle Cumhuriyet coşkusu yaşanmıştır.

12. TODOSK 20. ULUSAL KAYA TIRMANIŞI ŞENLİĞİ

İlçemiz Yazır Mahallesi Olympos'ta düzenlenen kaya tırmanışı şenliğine ve Toroslar Doğa Sporları Kulübü Sporcularına Kumluca Belediyesi olarak katılım sağlayıp ev sahipliği yaptık.

13. OTOMOBİL FUARI VE DRİFT GÖSTERİSİ

6-7 Kasım tarihinde Beykent Hali içerisinde gerçekleştirilen Otomobil Fuarı ve Drift Gösterisi profesyonel sporcuların katılımı ve halkımızın özellikle gençlerimizin yoğun ilgisi ile coşkuyla izlendi.

14. ATATÜRK'Ü ANMA PROGRAMI

Ulu ÖnderMustafa Kemal Atatürk'üölümünün 84. Yılında anmak adına Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde BelediyeTiyatromuzkısa bir skeç ile tüm izleyicilerimize duygu dolu anlar yaşatmış, ardından Kumluca Gençlik Merkezi orkestramız Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün sevdiği şarkıları seslendirerek tüm izleyicileri zamanda küçük bir yolculuğa çıkarmıştır.

15. TÜRKİYE MOTOKROS YARIŞLARI (4.AYAK)

13-14 Kasım tarihlerinde Kumluca Belediyemizin ev sahipliğindeTürkiye'nin en büyük doğal pisti olan Beykonak Mahallesi Gağaz Mevkiinde yapılan 4.Ayak MOTOKROS Yarışları yoğun izleyici kitlesiyle izlendi. Yarışlar sonunda belediye sporcumuz Mustafa Çetin kendi dalında birinci olarak yine Kumluca'mızı gururlandırdı.

16. 2.KİTAP FUARI İMZA GÜNLERİ

Kumluca Belediyemiz tarafından gerçekleştirdiğimiz 18-28 Kasım tarihleri arasında Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde pek çok ilimizden gelen değerli yazarlarımızın katılım ve katkılarıyla 2.Kitap Fuarı ve İmza Günlerimiz gerçekleştirilmiş ve halkımız tarafından yoğun ilgi görmüştür.

17. PSİKOLOG GÜLSÜM BİRCAN; ''IŞIĞINIZIN FARKINA VARIN'' SEMİNERİ

Belediyemiz personellerimizle, moral ve motive amaçlı Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezi'nde düzenlediğimiz ve Psikolog Gülsüm Bircan'ın farkındalık seminerinde buluştuk.

18. ÖĞRETMENLER GÜNÜ PROGRAMI

Başöğretmenimiz Mustafa Kemal Atatürk ve onun izinden giden tüm öğretmenlerimizin bu özel gününü daha da anlamlandırmak için Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde, Kumluca Belediye Tiyatrosu gösterisi ve Kumluca Gençlik Merkezi Orkestrası konseriyle tüm öğretmenlerimize eğlenceli anlar yaşatılmıştır.

19. DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ PROGRAMI

3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla belediyemiz Günay Sahil Tesisi Günay Kafede engelli vatandaşlarımız ve aileleri ile yemek programında buluştuk. Ardından da değerli sanatçımız Sümer Ezgü konseri ile eğlenceli anlar yaşadık. Onlara daha kaliteli bir yaşam sunmak için çalışıyoruz.

20. KUMLUCA HAL SEZON AÇILIŞI

Sağlıklı gıdanın başkenti Kumluca'mızda 4 Aralık Cumartesi günü Kumluca Toptancı Hal Kompleksi sezon açılışı Büyükşehir Belediye Başkanımız Muhittin Böcek, ilçe protokolümüz,komisyoncularımız,tüccarlarımız ve değerli çiftçikardeşlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Programımız protokol konuşmaları ile başlayıp Mevlid-i şerif okunması ve ardından yemek ikramımız ile sonlanmıştır.

21. KARACAÖREN DEVE GÜREŞİ GÖSTERİLERİ(14 ARALIK)

Yörük kültürümüzün folklorik gösterisi olan 2. Geleneksel Karacaören Deve Güreşini Karacaören Mahallesi Karabük Mevkiinde kötü hava şartlarına rağmen bölge halkımızın yoğun katılımıyla gerçekleştirdik.

22. BEYKENT TOPTANCI HALİ SEZON AÇILIŞI

Sağlıklı gıdanın başkenti Kumluca'mızda 16 Aralık Perşembe günü Beykent Toptancı Hal Kompleksi sezon açılışı, ilçe protokolümüz, komisyoncularımız, tüccarlarımız ve değerli çiftçi kardeşlerimizin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Programımız protokol konuşmaları ile başlayıp Mevlid-i şerif okunması ve ardından yemek ikramımız ile sonlanmıştır.

23.KIRKPINAR DAĞ YÜRÜYÜŞÜ

26 Haziran Dağcılık günü dolasıyla Karacaören Mahallesi Kırkpınar Yaylasında doğa etkinliği gerçekleştirilmiştir. Etkinliğimize katılım sağlayan Kumluca Doğa Sporları, Beykonak Motocross Kulübü üyeleri ve ailelerine yemek ikramında bulunulmuştur.

24. 2021 YILI PERSONEL GECESİ(24 ARALIK)

Belediyemiz bünyesinde çalışan tüm personellerimize moral ve motive amaçlı Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezinde düzenlediğimiz yılbaşı özel programımız da Kumluca Gençlik Merkezi Orkestrasının eşliğindecoşkulu anlar yaşandı.

25. ŞEHİTLERİMİZ ANISINA

Tüm şehitlerimizin hayrına belediyemiz olarak ilçemiz camilerinde her hafta Cuma namazı çıkışlarında lokma dağıtımı yapılarak şehitlerimiz anılmıştır.

26. KUMLUCA BELEDİYESİ NİKAH SALONU

Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde bulunan nikah salonumuzda bu zamana kadar 528 çiftimizin nikah akitleri gerçekleşmiştir. Nikah salonumuzda yeni bir hayata ilk adımlarını atacak olan çiftlerimiz için güzel bir ortam oluşturmak adına yeniliklerde bulunulmuştur.

27. KUMLUCA BELEDİYE TİYATROSU ''YÖRÜK ATEŞİ''

Yörük kültürümüzü yeniden canlandırmak ve bir anlıkta olsa yaşayabilmek adına Kumluca Belediye Tiyatromuzun sergilemiş olduğu Yörük Ateşi adlı tiyatromuz tüm belediye personelimizce keyif ve heyecanla izlenmiştir.

28. TERCİH MASALARI

Kumluca'mızdaki üniversite sınavlarına girmiş değerli öğrencilerimiz için; üniversite yerleştirme tercihlerinde onlara rehberlik yapmak için tercih masalarımız kurulmuş ve 120 öğrencilerimize en iyi şekilde hizmet verilmiştir.

29. AŞURE GÜNÜ

Tüm halkımıza Muharrem ayının ilk haftası Kumluca Cumhuriyet Meydanımızda Aşure dağıtımı yapılmıştır.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Özel Kalem Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumlulukları:

a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

f) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak,

h) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,

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

j) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak,

k) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarını değerlendirmek,

l) Gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,

m) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım-onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak,

n) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem birimi kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak,

o) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü Aşağıdaki birimlerden oluşur.

A. SEKRETERLİK

Özel Kalem Müdürlüğünün idaresinde bulunan Sekreterlik, Kurumun santral görevini yerine getirir. Müdürlüğün Organizasyon yapısı içerisinde Özel Kalem Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda Şef, Memur, Sözleşmeli personel, işçi ile yardımcı personel görev yapar. Sekreterlik; Belediye Başkanı ile resmi ve özel görüşme yapacak vatandaş ve resmi kurum-kuruluş yetkililerinin görüşme programını Özel Kalem Müdürlüğü ile birlikte yapar. Ayrıca Belediye Başkanının diğer iş ve işlemleri için, Özel Kalem olmadığı zamanlarda yardımcılık görevi yapan bir birimimizdir.

B. DOMATES MASA

2021 yılı içerisinde Belediyemiz Hizmet binası zemin katta kurulan DOMATES MASA hizmet birimi birimlerdeki iş yoğunluğunu azaltmak ve vatandaşın işini kısmen kolaylaştırmak amaçlıdır. Bu Birimimizin işleyişi vatandaşlarımız tarafından olumlu ve taktirle karşılanmış olup, gelen yaşlılarımıza ve acil işi olanlar için önemli bir yapı halindedir. Böylece bu birimimiz vatandaşlarımızın iyi veya kötü durumunda 7/24 olmak kaydıyla (0242) 887 55 55 nolu telefonumuz ile hizmet vermektedir. Yine vatandaşlarımızın her türlü ihtiyaç, istek ve şikâyetlerini rahatlıkla bildirebilecekleri bir birim halinde hizmetine devam etmektedir.

Domates Masaya; 01.01.2021 ve 31.12.2021 tarihleri arasında istatistiklere göre gelen ve sisteme girilen talep sayısı 5026 adet olup, Ayrıca; Bu talepler sonucu olarak, 01.01.2021 tarih ile 31.12.2021 tarihleri arasında Birimlerden sonuçlanıp, vatandaşa dönüş yapılan toplam 4108 adet kaydımız vardır. Sosyal Belediyecilik anlayışı ile hizmetini sürdüren birimimiz, bu şekilde de aralıksız olarak hizmetine devam etmektedir.

C. BİLGİ İŞLEM VE BASIN YAYIN

BİLGİ İŞLEM

Belediyemizde kullanılan programların barındırıldığı sunucular ve internet cihazlarımız bilgi işlem odasında kontrol altında tutulmaktadır.

Bilgi İşlem Odasında teknik alt yapı hizmeti verilen programlar;

- SAMPAŞ
- BBYS
- NETCAD
- ARAÇ ARIZA / BAKIM
- EBYS
- YEMEKHANE TAKİP

Bilgi işlem odasında fiber internet cihazımız bulunmakta olup internet hizmetimiz sabit 100 mbps'e kadar desteklemektedir. 2019 yılında modemlerimiz GPON modemler ile değiştirilerek altyapımız güçlendirilmiştir. 2021 yılında da aynı sistemlere devam edilmiştir.

Mavikent, Beykonak ve Adrasandaki hizmet noktalarımıza tahsilat ve bildirim sistemimizin kurulması için gerekli altyapı hazırlanmış ve teknik destek verilmiştir.

Belediye birimlerimizde kullanılan bilgisayar ve ek donanımlarına da bilgi ve teknik destek verilmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Belediyemizin yazışmalarını elektronik ortamda yapabilmesini, yazışma sürecini takip edebilmesini, raporlayabilmesini, e-imza teknolojisi ile elektronik ortamda imza atabilmesini sağlamak amacı ile 2016 yılı içerisinde elektronik belge yönetim sistemine geçilmiştir. Birimimiz kullanılacak programın incelenmesi, teknik alt yapısının hazırlanması, programın hazırlanması ve kullanıma alınması süreçlerini yürütmüştür. Programın kullanıma alınması aşamasında gereken eğitim planlamaları yapılmış ve belediye personelimize EBYS sistemi eğitimi verilmiştir. Belediye üst yönetimimiz, birim müdürlerimiz ve personelimize toplam 21 adet elektronik imza sertifikası alınmıştır. Ayrıca belediyemize bir adet kurumsal KEP adresi alınmıştır. Kullanıma alınan EBYS programı Web Tabanlı Mimarı Yapısı ile internet bağlantısı olan her yerden personelimize çalışma imkânı sunabilmektedir. Program Mobil Arayüzü, Arşiv Yönetim Modülü, İş Akış Yönetim Sistemi ile TSE 13298/T1 Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarını sağlamaktadır.

SAMPAŞ

Belediyemiz hizmetlerinin sunulmasında kolaylık sağlayan temel olarak tek sicil numarası olarak T.C. Vatandaşlık Numarası (MERNIS Numarası) üzerinden çalışır. Bu sayede, Belediye'ye herhangi bir iş için gelen vatandaşın tek bir birimde sicil kaydı yapılmakta ve tüm birimler tarafından, tekrar Sicil Bilgisi girişine gerek kalmaksızın işlem yapılabilmektedir. Belediye açısından bakıldığında ise mükelleflerin borç takibinin MERNIS numarası aracılığı ile yapılmasına olanak vermekte, bir vatandaşın belediyenin herhangi bir birimine başvurusu sırasında kişiye ait tüm borçlar görülebilmektedir. Tüm mükellefler için standart olarak alınıp sisteme kaydedilecek sicil bilgileri sayesinde adres veri tabanı oluşturma, mükelleflerle ilgili olarak demografik bilgi oluşturma gibi uygulamalar da mümkündür. Ayrıca projede, belediyenin çalışma prensipleri doğrultusunda tahsilat işlemleri sırasında parçalı tahsilat yapma imkanı bulunmaktadır.

BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BBYS)

Belediyemiz hizmetlerinin sunulmasında kolaylık sağlayan temel olarak tek sicil numarası olarak T.C. Vatandaşlık Numarası (MERNIS Numarası) üzerinden çalışır. Bu sayede, Belediye'ye herhangi bir iş için gelen vatandaşın tek bir birimde sicil kaydı yapılmakta ve tüm birimler tarafından, tekrar Sicil Bilgisi girişine gerek kalmaksızın işlem yapılabilmektedir. Belediye açısından bakıldığında ise mükelleflerin borç takibinin MERNIS numarası aracılığı ile yapılmasına olanak vermekte, bir vatandaşın belediyenin herhangi bir birimine başvurusu sırasında kişiye ait tüm borçlar görülebilmektedir.

Tüm mükellefler için standart olarak alınıp sisteme kaydedilecek sicil bilgileri sayesinde adres veri tabanı oluşturma, mükelleflerle ilgili olarak demografik bilgi oluşturma gibi uygulamalar da mümkündür. Ayrıca projede, belediyenin çalışma prensipleri doğrultusunda tahsilat işlemleri sırasında parçalı tahsilat yapma imkanı bulunmaktadır.

Vatandaş açısından bakıldığında ise, vatandaş internet üzerinden başvuru ya da kredi kartı ile ödeme işlemi gerçekleştirilebilmekte, kurulacak uygulaması ile yine Internet üzerinden, telefonla ya da bizzat dilek, öneri ve şikayetlerini iletebilmekte, sorularına cevap alabilmekte, ilettiği dilekçenin takibini internet üzerinden yapabilmekte ve bu sayede memnuniyet sağlanmaktadır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri (NETCAD)

Belediyemiz hizmetlerinin sunulmasında kolaylık amacıyla 2014 yılında kullanmaya başladığımız Coğrafi Bilgi Sistemine teknik destek hizmeti sağlanmaktadır. Yıl içerisinde sistemin bulunduğu sunucu bilgisayar yenilenmiş ve daha hızlı hizmet sunulması sağlanmıştır. 2021 yılında bilgi işlem birimimizdeki Netcad Ana Sunucusu yenilenerek daha hızlı hizmet vermesi sağlanmıştır.

Araç Takip Sistemi (ARVENTO)

Belediyemize ait araçların çalıştıkları yerleri, günlük hareketlerini, hızlarını, çalışma saatlerini vb. bilgileri kaydederek geçmişe dönük olarak izleme imkânı sunan 2014 yılında kullanıma aldığımız Araç Takip Sistemi yazılımına destek hizmeti sunulmaktadır. Bu kapsamda 70 aracımızda takip sistemi olup 2021 yılında teknik destek hizmeti sunulmuştur.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Belediyemiz yazışmalarının elektronik ortamda yapılabilmesini, yazışma sürecini takip edebilmesini,raporlayabilmesini, e-imza teknolojisi ile elektronik ortamda imza atabilmesini sağlamak amacıyla kullanılan sistemdir. Birimimiz kullanılan programın teknik desteğinin sağlanması süreçlerini yürütmüştür. EBYS programı Web tabanlı mimari yapısı ile internet bağlantısı olan her yerden personelimiize çalışma imkanı sunabilmektedir. Program mobil arayüzü, arşiv yönetim modülü, iş akış yönetim sistemiyle TSE 13298/T1 Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarını sağlamaktadır.

BASIN YAYIN

GÖREVLERi

a) Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini Belediyenin internet sitesi, sözlü, yazılı basın yayın ile bütün imkanlarını kullanarak medya ile tanıtmak,

b) Kitle iletişim araçlarında belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,

c) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan gelen şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,

d) Basın Yayın organlarında yer alan bütün haberlerin Belediyemiz ve Başkanlıkla ilgili kupür, resim, slayt ve kasetlerini temin ederek konularına göre sınıflandırarak arşivlemek,

e) Bütün hizmet faaliyetlerimizi kaset, cd, slayt ve resimlerle tespit etmek kullanım amaçlarına göre sınıflandırarak arşivlemek,

f) Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak konuyla ilgili cd, kaset slayt ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtmasını sağlamak,

g) Basının hizmet ve faaliyetlerimizle ilgili bilgi, isteklerini ilgili birimlerden sağlamak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla basına vermek,

h) Basın Yayın organlarına ve mensuplarına ait isim, adres listesini düzenleyerek değişiklikleri takip etmek, hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri izlemek, gerekli tedbirleri almak, gerekli olan malzeme ve cihazları temin etmek,

ı) Belediyemizin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı, basılı yayınlar çıkartmak,

i) Basın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kurum, kuruluş ve kişilerin belediyemizle ilişkilerinin geliştirilmesine ve korunmasına yönelik çalışmalar yaparak karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak,

j) Vatandaşlardan gelen her türlü talep ve şikayetleri değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordine sağlayarak sorunların çözümlenmesini sağlamak,

k) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, ile sorumludur.

Basın Birimi tarafından ulusal ve yerel televizyonlar ile gazetelere, ajans ve haber sitelerine düzenli olarak haber servisi yapılır. Gönderilen haberlere görüntü ve fotoğraf desteği sağlanıyor. Belediyemiz ile ilgili çalışmalara, proje sunumlarına, açılışlara, duyurulara, toplantılara ve etkinliklere gazete ve televizyon çalışanlarının katılımı sağlanıyor. Belediyemizin resmî web sayfasına güncel olarak haberler ekleniyor.

Belediyemizin Kurumsal İnternet Sayfası www.kumluca-bld.gov.tr

Ayrıca sosyal medyada, (Facebook, Twitter ve Instagram) Kumluca Belediyesi çalışmaları günlük olarak anında paylaşılıyor. Belediyemizin yapmış olduğu tüm faaliyetler kaydedilerek zaman, yer ve olaylara göre dijital ortamda arşivlenmektedir.

Belediyemiz ile ilgili ulusal televizyonlar, yazılı basın ve internet üzerinde çıkan haberleri takip ederek alınan haberler günlük sosyal medya platformlarından paylaşılmaktadır.

Belediyemiz çalışmaları içerisinde haber niteliği taşıyanlar, haber haline getirilerek yerel ve ulusal basın temsilcilerine internet üzerinden ulaştırılan haberlerin sayısı 01.01.2020-31.12.2021 tarihleri arasında Yazılı Basın 5790 adet Görsel Basında 412 adet haber yapılmış bu sayı her geçen gün artmaktadır.

Basın yayın bürosu olarak bir başka çalışmamızda belediyemiz tarafından yapılan etkinliklerin halka duyurulması için yapılan faaliyetlerdir. Bunun için son bir yılda çeşitli duyurular için 97 adet billboard çalışması, 9 adet davetiye hazırlanması gibi çalışmalarda yürütülmüştür.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Plan ve Proje Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - Bu yönetmelik Kumluca Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, çalışma usul ve esaslarını, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirler.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 48.maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Kumluca Belediyesini,
b) Servis: Plan ve Proje Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
c) Üst yönetici: Kumluca Belediye Başkanı'nı,
d) Üst yönetim: Kumluca Belediye Başkanı ve başkan yardımcıların,
e) Başkan: Kumluca Belediye Başkanı'nı,
f) Müdür: Plan ve Proje Müdürünü ifade eder.
g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
h) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Kumluca Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
i) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
j) Yönetmelik: Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmelik
k) e-Plan: e-Plan Otomasyon Sistemi
l) TAKPAS: Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi
m) Wep Tapu: TKGM Kurum Portalı
n) KPS: Kimlik Paylaşım Sistemi

Temel İlkeler:

MADDE 4- Kumluca Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Plan ve Proje Müdürlüğü Müdür, şef, memur, işçi ve aşağıdaki birimlerden oluşur;

a) İdari Servis
b) Proje Servisi
c) Plan Servisi
d) Harita Servisi

İKİNCİ BÖLÜM

Plan ve Proje Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6– Plan ve Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatarak Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler yani red kararı verilen teklif talep sahiplerine bilgi vermek,

c) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerini bakanlıklar veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra askı ilan sürecinin ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda takibi ve ilana çıkılması veya yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,

d) Planların Belediye içerisindeki ilgili Müdürlüklere dağıtımlarını yapmak. Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları Bakanlıkça onaylananları ilgili Bakanlığına göndermek veya Belediye Meclisi'ne sunmak, Belediye Meclisi tarafından red veya itirazları haklı bulunanları gereği için Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, Belediye Meclisince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyenlere yazılı bilgi vermek,

e) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmî kurumlardan planlamaya altlık olacak görüşler ile en son halihazır haritaları edinmek,

f) Belediyece yapılacak olan veya LİHKAP veya özel Harita Mühendislerince 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili maddeleri (11. 15. 16. 18. ve 19. maddeleri) ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek veya hesapları kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek,

h) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/5000 ölçekli veya 1/1000 ölçekli halihazır pafta örneğini vermek,

i) Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan programların ilgili müdürlüklerle koordinasyonunu sağlayarak veri tabanlarını güncel tutmak,

j) İlgili müdürlüklerle koordinasyonunu sağlayarak Kent haritası hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile İmar planları veya Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola veya parka veya dereye terk, cins değişikliği, geçit hakkı, irtifak hakkı, yoldan ihdas, sınır düzeltme ve benzeri iş ve işlemlerine ilişkin belgeleri kontrollerini yaparak Belediye encümenine arz etmek,

l) Harita uygulama sorumlularının (TUS) kontrollerini yapmak ve sicillerini tutmak.

m) Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,

n) Yapılan işlemlerle ilgili harç ve ücretlerin tahsilinin takibini sağlamak,

o) Başkanlık tarafından verilen çeşitli projelerin koordinasyonunun yapılması,

p) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

q) Belediyemizce veya özel Şehir Plancıları tarafından yapılacak olan imar planı teklifi, değişikliği, tadilatı ve revizyonuna ait e-plan (e plan Otomasyon Sistemi) üzerinden kontrollerinin takibine ait iş ve işlemleri yapmak,

r) Belediyemizce yapılacak olan plan ve projelerde ilgili müdürlüklere destek vermek, Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7 – Plan ve Proje Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

a) Birimin harcama yetkilisidir.
b) Birimin imza yetkilisidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

a) Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır,
İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek,

b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,

c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,

e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,

f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Proje Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

a) Belediyemiz bünyesindeki Fen İşleri, Emlak ve İstimlak müdürlüklerince hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile Belediyenin yatırım, onarım, vizyon projelerine teknik destek vermek,

b) Ulusal, uluslararası düzeyde projelendirilen fikir, taslak, hazırlanması, projelerin yürütülmesi, sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Her türlü projelerin (yapım, onarım, tasarım, imar, sosyal, kültürel vb.) çalışmalarında ilgili kurum, kuruluşlar ile tüm ilgili STK'larla koordineli çalışmak,

d) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

e) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek.

Plan Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,

b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya t adilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatarak Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler yani red kararı verilen teklif talep sahiplerine bilgi vermek,

d) Uygulama imar planlarının Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,

e) Belediyemizce veya özel Şehir Plancıları tarafından yapılacak olan imar planı teklifi, değişikliği, tadilatı ve revizyonuna ait e-plan (e plan Otomasyon Sistemi) üzerinden kontrollerinin takibine ait iş ve işlemleri yapmak,

f) Planlarla ilgili Mahkeme kararları, her türlü şerh ve beyanlara ait ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

g) İmar Planları ile ilgili Kültür ve Doğal Sit Alanlarına ait müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

h) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek.

i) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilinin takibini yapmak,

j) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,

k) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,

l) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

m) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek.

Harita Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,

b) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmî kurumlardan planlamaya altlık olacak en son haritaları edinmek,

c) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli Halihazır pafta örneğini vermek.

d) Belediye sınırları içerisinde bulunan Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, Halihazır haritalar, ada/parseller, Köy Yerleşik Alan Sınırları, Afete Maruz Bölge sınırları, Kültür, Doğal Sit ile koruma ve benzeri alanlara ait sınırların Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,

e) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mahallelerde yeni Köy Yerleşik Alanı Tespiti için Antalya Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kamu kurum kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,

f) Belediyece yapılacak olan veya LİHKAP veya özel Harita Mühendislerince 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili maddeleri (11. 15. 16. 18. ve 19. maddeleri) ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek veya hesapları kontrol etmek, Belediye Encümenine karar alınmak için sunmak, Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Parselasyon Planları veya İmar uygulamaları ile ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak,

h) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile İmar planları veya Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola veya parka veya dereye terk, cins değişikliği, geçit hakkı, irtifak hakkı, yoldan ihdas, sınır düzeltme ve benzeri iş ve işlemlerine ilişkin belgeleri kontrollerini yaparak Belediye encümenine arz etmek,

i) Harita uygulama sorumlularının (TUS) kontrollerini yapmak ve sicillerini tutmak.

j) Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Bakanlıklar, Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,

k) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,

l) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,

m) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak

n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler
Çalışmalarda iş birliği ve uyum

MADDE 13 - Plan ve Proje Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Plan ve Proje Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile tutanaklı düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda:
Plan ve Proje Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır. Raporlar üst yöneticinin değerlendirmesine sunulmak üzere Başkan Yardımcısının görüşüne sunulur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14 –

a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri zamanında ve doğru olarak, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, uygun bir şekilde yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlar,

c) Bu yönetmeliğin 6.maddesindeki görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamak,

d) Müdürlüğün personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermek, tedbir almak,

e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

f) Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

g) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Plan ve Proje Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 15 - Plan ve Proje Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar
MADDE 16 - Plan ve Proje Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Birim içi birim dışı her türlü yazışmalar EBYS üzerinden yapılır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
Yürürlük

MADDE 18 - Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.
Yürütme

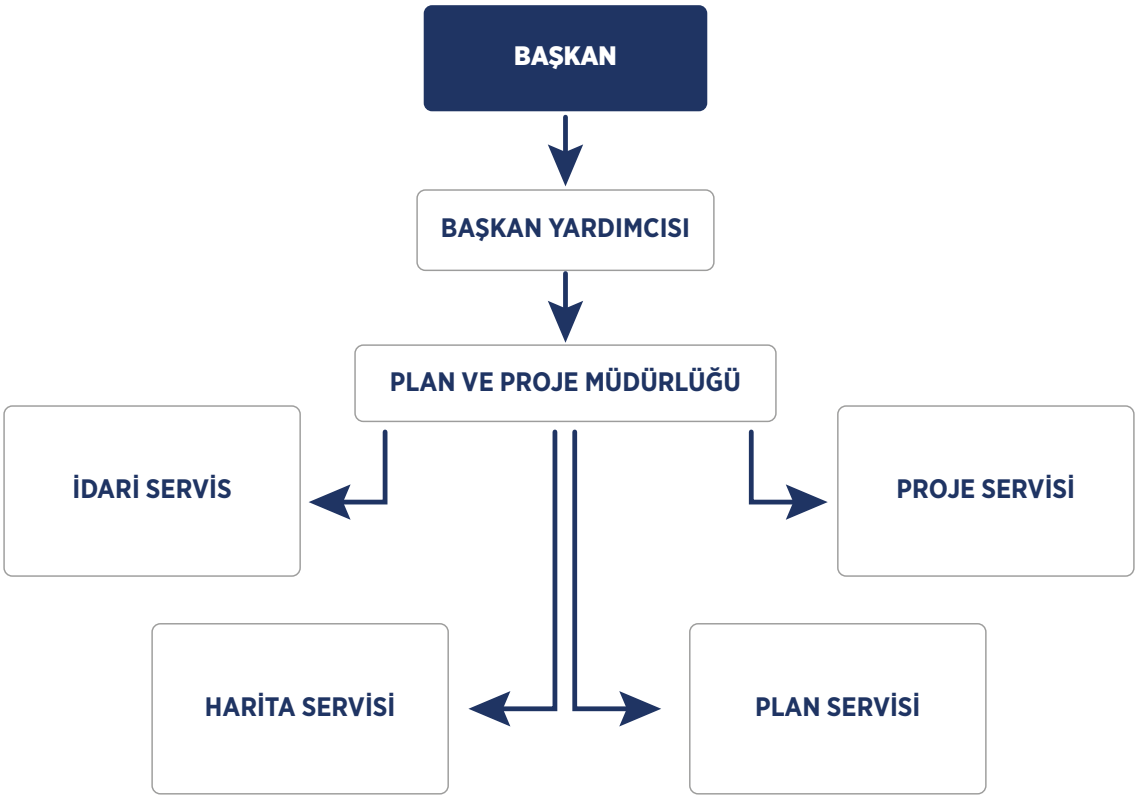
MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK MADDE: GENEL GEREKÇE
1. Plan ve Proje Müdürlüğümüzün görev, yetki, sorumluğuna ait genel ve özel çerçevede yazılı bir mevzuata ihtiyacı olması.
2. Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,
3. Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,
4. Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile
5. Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uygum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

GENEL BİLGİLER

Plan ve Proje Müdürlüğü'nde; 1 Müdür, 3 Harita Mühendisi, 1 Mimar, 1 Harita Kadastro Teknikeri ve 2 Şehir Plancısı olarak toplam 8 Personel ile hizmet vermektedir.

T.C.KUMLUCA BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM ŞEMASI



PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ

Plan ve Proje Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

a) Birimin harcama yetkilisidir.
b) Birimin imza yetkilisidir.

Kumluca Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır.

İDARİ SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLERİ

a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek

b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak

c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak

e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek

f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak

g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

HARİTA SERVİSİ

a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek

b) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak en son haritaları edinmek

c) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli Halihazır pafta örneğini vermek

d) Belediye sınırları içerisinde bulunan Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, Halihazır haritalar, ada/parseller, Köy Yerleşik Alan Sınırları, Afete Maruz Bölge sınırları, Kültür, Doğal Sit ile koruma ve benzeri alanlara ait sınırların Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak

e) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mahallelerde yeni Köy Yerleşik Alanı Tespiti için Antalya Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kamu kurum kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve koordinasyonunu sağlamak

f) Belediyece yapılacak olan veya LİHKAP veya özel Harita Mühendislerince 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili maddeleri (11. 15. 16. 18. ve 19. maddeleri) ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek veya hesapları kontrol etmek, Belediye Encümenine karar alınmak için sunmak, Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek

g) Parselasyon Planları veya İmar uygulamaları ile ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak

h) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile İmar planları veya Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola veya parka veya dereye terk, cins değişikliği, geçit hakkı, irtifak hakkı, yoldan ihdas, sınır düzeltme ve benzeri iş ve işlemlerine ilişkin belgeleri kontrollerini yaparak Belediye encümenine arz etmek

i) Harita uygulama sorumlularının (TUS) kontrollerini yapmak ve sicillerini tutmak

j) Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Bakanlıklar, Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması

k) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak

l) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak

m) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak

n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

PLAN SERVİSİ

a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek

b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak

c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatarak Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler yani red kararı verilen teklif talep sahiplerine bilgi vermek

d) Uygulama imar planlarının Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak

e) Belediyemizce veya özel Şehir Plancıları tarafından yapılacak olan imar planı teklifi, değişikliği, tadilatı ve revizyonuna ait e-plan (e plan Otomasyon Sistemi) üzerinden kontrollerinin takibine ait iş ve işlemleri yapmak

f) Planlarla ilgili Mahkeme kararları, her türlü şerh ve beyanlara ait ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak

g) İmar Planları ile ilgili Kültür ve Doğal Sit Alanlarına ait müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak

h) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek

i) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilinin takibini yapmak

j) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak

k) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak

l) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

m) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek

PROJE SERVİS

a) Belediyemiz bünyesindeki Fen İşleri, Emlak ve İstimlak müdürlüklerince hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile Belediyenin yatırım, onarım, vizyon projelerine teknik destek vermek

b) Ulusal, uluslararası düzeyde projelendirilen fikir, taslak, hazırlanması, projelerin yürütülmesi, sonuçlandırılmasını sağlamak

c) Her türlü projelerin (yapım, onarım, tasarım, imar, sosyal, kültürel vb.) çalışmalarında ilgili kurum, kuruluşlar ile tüm ilgili STK'larla koordineli çalışmak

d) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

e) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek

PROJE

1. KARŞIYAKA MAHALLESİ YÖRESEL ÜRÜNLER SATIŞ ALANI VE PARK PROJESİ VAZİYET PLANI

Kumluca İlçesi Karşıyaka Mahallesi'nde 1/1000 Uygulama İmar Planında Park alanı olarak yer alan 3538 m2 alanda yöresel ürünler satışı ve park alanı projelendirilmiştir. Proje alanı, Antalya Çevre Yolu üzerinde yer alması ve şehrin Antalya yönünde çıkış kapısı niteliğinde olması nedeniyle bölgenin yerel kimliğini yansıtan öğeler barındırması hedeflenmiştir. Bu kapsamda tarımsal faaliyetlerin ve yerel mimari kimliğin önemli bileşenlerinden olan tahıl ambarları satış stantları ile birlikte sergilenmektedir. Satış stantları Yörük kültürüne özgü kıl çadırlar örnek alınarak tasarlanmıştır. Proje alanında 6 adet satış standı ve 6 adet tahıl ambarı, 1 adet kafeterya, 1 adet tuvalet binası ve depo binası, bir adet köprülü süs havuzu, yaya yolu ve oturma alanları yer almaktadır.

2. ORHAN OKULU GÜREŞ AKADEMİSİ

Kumluca ilçesi Temel Eğitim Mahallesi'nde yer alan 6000 metrekare park alanında Kumluca Geleneksel Yağlı Güreşlerine ev sahipliği yapacak güreş sahasını ve sporcuların antrenman yapmalarını sağlayacak spor akademi salonunu kapsayan projenin vaziyet planı hazırlanmıştır.

3. ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM PARKI PROJESİ

Kumluca İlçesi Eskicami Mahallesinde yer alan 4000 metrekare park alanında çocukların trafik eğitimi almasına hizmet etmek amacıyla Çocuk Trafik Eğitim Parkı projelendirilmiştir. Proje kapsamında çocuk trafik eğitim parkuru, garaj, ilkyardım, tuvalet kullanımlarını içeren yapı, denetleme kulesi, seyir tribünü, büfe, çocuk oyun alanı kullanımlarına yer verilmiştir.

4. DOMATES TAKSİ PROJESİ

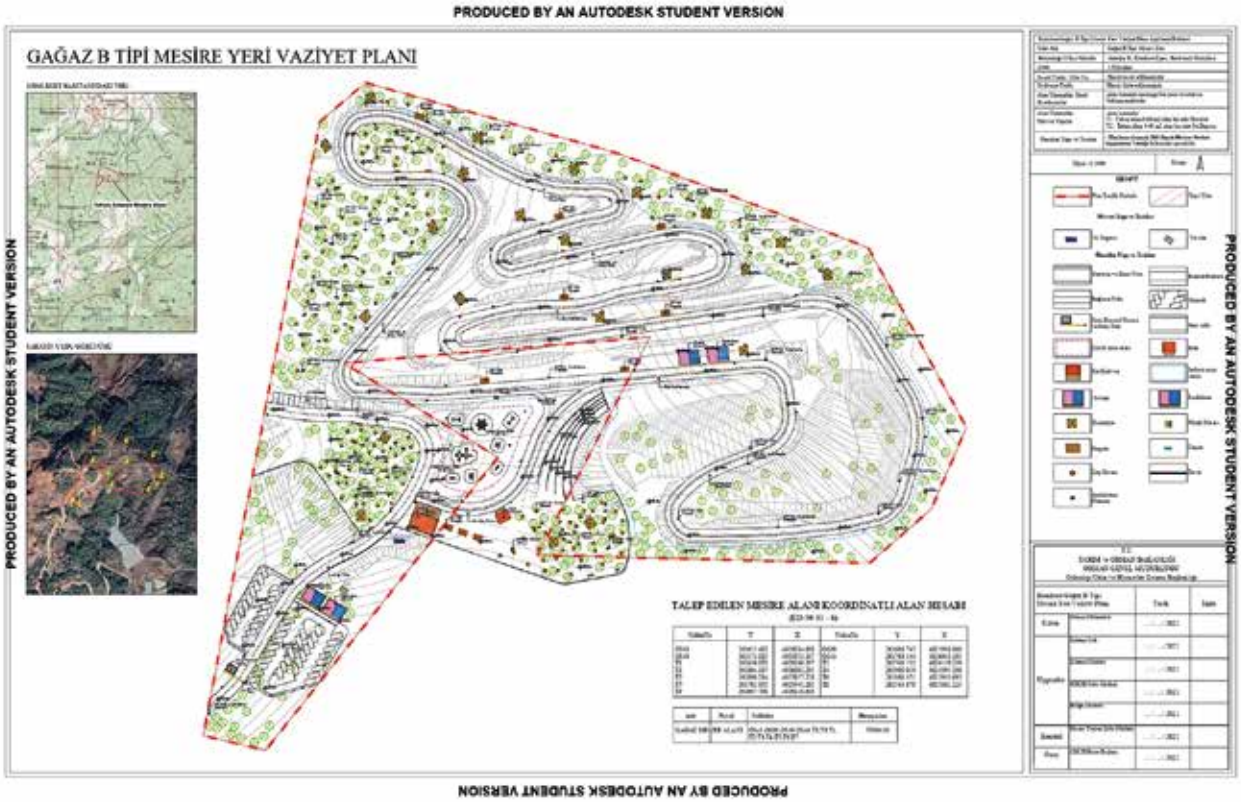
Kumluca ilçesi Karşıyaka Mahallesinde yer alan park ve otopark alanı olarak tanımlanmış bölgede domates taksi projesi hedeflenmiştir. Proje kapsamında bir adet taksi durağı ve 20 araçlık taksi bekleme alanı ve bölge ihtiyacını karşılamak amacıyla açık otopark alanı tasarlanmıştır. Söz konusu alanda çevre ve açık yeşil alan düzenlemesi hazırlanmıştır.

5. SOKAK HAYVANLARI BAKIMEVİ VE BARINAK PROJESİ

Kumluca ilçesi Sarıkavak Mahallesinde yer alan orman arazisinin Emlak İstimlak Müdürlüğünce Orman Bölge Müdürlüğünden tahsis isteme sürecinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca istenen önerileri içeren vaziyet planı müdürlüğümüzce projelendirilmiştir. Proje kapsamında; 1 adet idari bina, 1 adet klinik binası, 1 adet özel bakım alanı, 1 adet karantina alanı, 1 adet yardımcı ünite, 1 adet pergole, 1 adet köpek oyun alanı yer almaktadır.

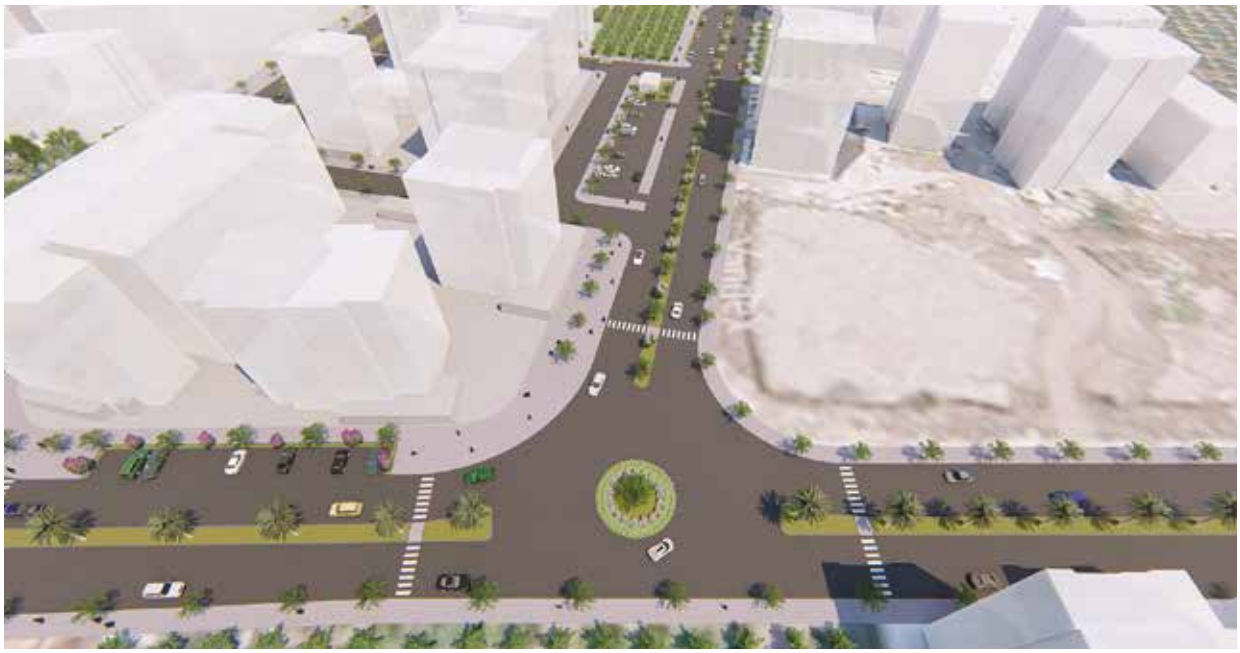
6. GAĞAZ B TİPİ MESİRE ALANI

Kumluca ilçesi Beykonak ve Beşikçi Mahallelerinde yer alan orman arazisinin Emlak İstimlak Müdürlüğünce Orman Bölge Müdürlüğünden tahsis isteme sürecinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca istenen önerileri içeren vaziyet planı müdürlüğümüzce projelendirilmiştir. Proje alanı Gağaz B Tipi Mesire Alanı olarak tasarlanmıştır. Proje kapsamında; yürüyüş ve koşu yolu, bisiklet yolu, büfe, çocuk oyun alanı, kır kahvesi, serbest oyun alanı, tuvalet, ibadethane, piknik alanları, çeşme, pergole, kameriye yer almaktadır.



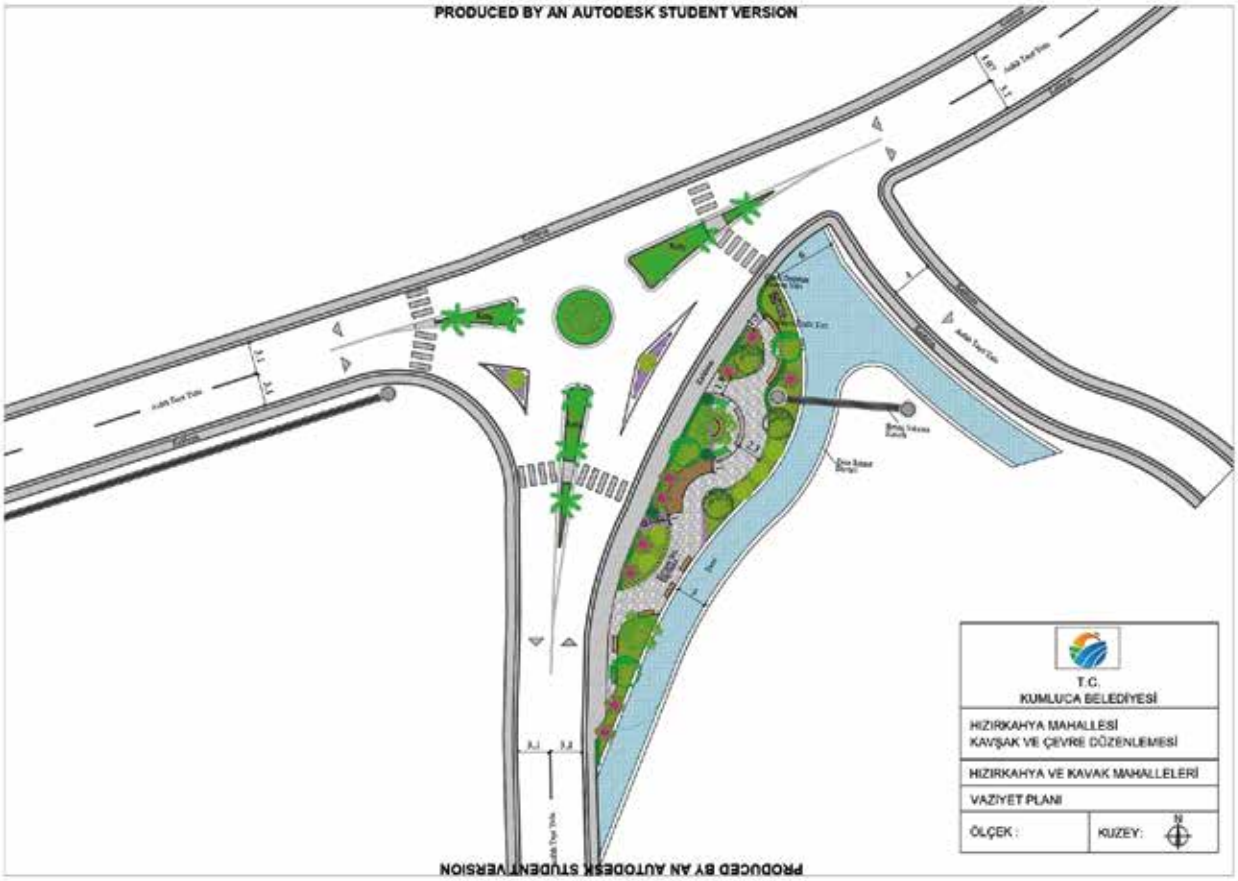
7. KARŞIYAKA MAHALLESİ KAVŞAK VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ

Kumluca ilçesi Karşıyaka Mahallesinde bulunan Milli Egemenlik Caddesi, 3. Cadde, 2. Caddelerinden oluşan bölgede kavşak ve çevre düzenleme çalışması gerçekleştirilmiştir. Bu alanda çift şeritli bölüm yol düzeni korunarak yaya geçitleri, refüj ve kaldırım düzenlemesi ve peyzaj çalışması ile bölgenin ulaşım altyapısının iyileştirilmesi amaçlanmıştır.



8. HIZIRKAHYA VE KAVAK MAHALLELERİ KAVŞAK VE ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMASI

Kumluca İlçesi Hızırkahya ve Kavak Mahallelerini kapsayan Hızırkahya Köyü Yolu ve Kavak Caddesinin kesiştiği noktada kavşak ve çevre düzenlemesi projelendirilmiştir. Proje alanında yeterli yol genişliği ve görüş alanı bulunmadığı için trafik akışında kaza riski oluşturması sebebiyle iyileştirme çalışması yapılması hedeflenmiştir. Bu kapsamda bölgede bulunan dere yatağının ıslah edilmesi ve mevcutta bulunan köprünün genişletilmesi, mevcut yol düzeninde genişlemeler ile uygun görüş mesafesinin oluşturulması ve kontrollü geçişi sağlaması için kaldırım, yay geçidi ve refüj düzenlemesi projede yer almıştır.



9. GÖDENE CADDESİ ATM PARK PROJESİ

Kumluca İlçesi Bağlık mahallesinde yer alan 1/1000 imar planında park alanı olarak ayrılmış alanda ATM parkı projelendirilmiştir. Bölgede yer alan ticaret ve konut alanlarının ihtiyacını karşılamak amacıyla yerleştirilmesi hedeflenen ATM birimleri ile birlikte projede, 1 adet çocuk oyun alanı, 1 adet büfe ve açık oturma alanı, 1 adet tuvalet binası, ATM bekleme ve oturma alanları, otopark, yaya yolları ve yeşil alanlar yer almaktadır.

10. DOMATESLİ KAVŞAK ATM PARK PROJESİ

Kumluca ilçesi Karşıyaka Mahallesinde bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında park alanı olarak ayrılan alanda ATM park projelendirilmiştir. Şehrin Antalya yönünden giriş kapı niteliğinde olan kavşak noktasında ihtiyacı karşılamaya yönelik ATM birimlerinin yerleştirilmesi hedeflenmiştir. Park alanında ATM birimleri, ATM bekleme alanı, otopark alanı, yaya yolları ve yeşil alanlar tasarlanmıştır.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

SUNUM

Müdürlüğümüzün görevi ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerine ruhsat vermek ve denetlemektir.

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılması ile işyerleri kayıt altına alınmakta, denetim yapılması ile de insan ve çevre sağlığına uygun hareket edilmesi sağlanmaktadır. Bunun yanında yatırım yapmak isteyen işletme sahiplerine gerekli kolaylığı sağlayarak İlçemize yatırım yapılması teşvik edilmekte ve işyeri açılmasına yardımcı olunmaktadır. Açılan işyerleri şehre canlılık katmakta aynı zamanda ikamet eden insanlara iş olanakları sağlanmaktadır.

Nihai hedefimiz ise tüm müesseseleri ruhsatlandırılmış, denetimleri yapılan ve ikamet eden ve çalışan insanların gönül rahatlığı ile alış- veriş yapacağı mekanların oluşturulduğu bir ilçedir.

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzce sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmektedir. Ayrıca işyerlerinin denetimlerini yaparak faaliyette olan işyerlerinin çevre ve insan sağlığı açısından uygunluğunu sağlamaktadır.

İşyerlerinin genel durumları hakkındaki e-posta, dilekçe, kurum bildirimleri ve iç denetim raporları Başkanlığımızca değerlendirilmekte, gerekli görüldüğünde bildirimler oluşturulan İşyeri Denetim Komisyonuna havale edilerek yerinde tespit çalışması yaptırılmaktadır. Yapılan tespit çalışması sonucu eksiklik var ise eksikliklerin tamamlanması için işyeri ilgilisine belirli bir süre verilmekte, süre sonucunda eksiklik tamamlanmış ise faaliyetine izin verilmekte, eksiklik tamamlanmamış ise ruhsat iptali yapılarak yine ilgili kurum veya kuruluşlara bilgi verilmektedir.

Bu iş ve işlemler Müdürlüğümüzde görev yapan 3 personel tarafından yapılmaktadır. Hizmetlerin sunulması aşamasında gerek mekan gerekse makine ve teçhizat açısından hiçbir eksikliğimiz bulunmamaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzle ilgili yetki görev ve sorumluluklar aşağıda ayrıntılı olarak verilmiştir:

Yetki

- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
- 1593 sayılı Umumu Hıfzıssıhha Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu

- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu

YÖNETMELİKLER

- 14.7.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- 12.07.2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik,
- 2006/9809 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı ve diğer mevzuatlarda belirlenen esaslara dayanarak hazırlanılmıştır.

Görev

- Amirlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak vereceği her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Birim yazışmalarını yapmak.
- Diğer müdürlüklere ihtiyaç duyulduğu konularda yardımcı olmak,
- Faaliyet alanlarına göre işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- G. Sıhhi Müesseselere (2. ve 3. Sınıf) ruhsat vermek ve denetlemek,
- İlçedeki ruhsatsız işyerlerinin tespitine müteakip, mevzuata uygun işyerlerine ruhsat verilmesini, ruhsat vasıflarına uygun olmayan veya vasıflarının kaybedilmesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İlgili mer'i mevzuat gereğince "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" almak için yapılan müracaatların süresi içerisinde tamamlanmasını, ruhsatların teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak/yaptırılarak iptal işlemlerini sonuçlandırmak,
- İşyerlerinin mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını denetlemek.
- İşyeri Denetim komisyon raporlarının gereğini yapmak.
- İşyerlerinin sınıf tespitini yapmak.
- Müdürlüğe havale edilen evrakları konularına göre düzenleyerek cevap verilmesi gereken evrakları gününde cevaplamak,
- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda diğer müdürlüklerden üye isteyerek komisyonlar oluşturmak,
- Müdürlük faaliyetlerini yürütmek için programlar hazırlamak,

- Ruhsat alma zorunluluğu olan fakat ruhsat müracaatında bulunmayan işyerlerinin, re'sen tespit edilmesini ve tespit edilen bu ruhsatsız işyerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ruhsat harçlarının alt ve üst limitine göre (işyeri açma ve ruhsat harcı, muayene ve rapor harcı ve hafta tatili ruhsat harcı) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçlarının ve ücret tarifelerinin tahakkuklarını düzenlemek,
- Ruhsat İptalini Yapmak: Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde ruhsat iptali işlemlerini yapmak,
- Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarının ilgililere tebliğ edilmesini ve ruhsat sahibinin alınan kararlara itirazı halinde işlemlerin ne şekilde yürütüldüğünün kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini zabıta müdürlüğünce müşterek çalışma yaparak yönetmeliğin 6.maddesine istinaden faaliyetten men edilmesini sağlamak,
- Sıhhi müesseselere işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, denetim ve kontrollerini yaparak işlem dosyalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Umuma Açık Müesseselere ruhsat vermek ve denetlemek,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi aşamasında İlçe Emniyet Müdürlüğünden görüş istenmesine müteakip, olumlu olan yerlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Umuma açık işyeri işletmecilerinden 2559 sayılı PVSK' nun 6. maddesinde belirtilen hususlara riayet etmeyenlerin Encümene sunulması,
- 1608 sayılı Kanunun belediyelere vermiş olduğu görev ve sorumluluklara aykırı hareket eden işyeri işletmelerinin dosyalarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulması,

Müdürlüğün Sorumlulukları:
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri hukuka uygun, gereken özen ve dikkati göstererek yapmak ve yürütmekle sorumludur.

FİZİKSEL YAPI

Hizmet Birimleri:
Müdürlüğümüz müdür odası olarak tek odadan mevcuttur, 3 personelle hizmetlerine devam etmektedir. Arşiv olarak yine aynı odada bulunan çok sayıda dolap kullanılmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz Sayın Başkan Yardımcısı Ünal ABACIOĞLU' na bağlı olarak hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz 1 müdür, 1 sağlık memuru, 1 büro personelinden oluşmaktadır. Personellerimizle aylık olarak toplantı düzenlenmekte, eksik olan alanlar tespit edilerek eğitimle giderilmeye çalışılmaktadır. Eğitimlerin sonucunda eksikliklerin giderildiği gözlemlenmiştir.

Teknolojik Kaynaklar:
Müdürlüğümüzde 3 internet bağlantılı bilgisayar, 3 yazıcı bulunmaktadır. Program olarak BBYS ve E-BELEDİYE kullanılmaktadır. Mevcut durumda ihtiyaçlarımıza cevap vermektedir. Programın geliştirilmesi hususunda Bilgi İşlem Müdürlüğü ile çalışmalarımız devam etmektedir. E- posta ile bildirilen şikayetler aynı program üzerinden seri nokta aracılığı ile müdürlüklere yönlendirilmekte, görevlendirilen personel şikayetleri değerlendirerek cevaplandırmaktadır. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği istenen bilgilerde aynı şekilde program üzerinden takip edilmektedir.

T.C.KUMLUCA BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM ŞEMASI

Sunulan Hizmetler:
Sıhhi Müesseseler: Gayrisıhhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini kapsar. (bakkal, manav, kasap, büfe, lokanta, kafeterya, su ve meşrubat satış yerleri, büro, kuyumcu, züccaciye, düğmeci, şarküteri, market, süpermarket, balıkçı vb. işyerleri),

Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması:
Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti, yapı kullanma izin belgesi, kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), esnaf odası oda kaydı istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre kolluk görüşü, itfaiye raporu, muvaffakatname, yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması halinde yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması, diğer kurumlara ait izin belgesi, mesafe krokisi veya tespit raporu, ustalık belgesi ve çalışan personel bilgi formu istenir. İstenen evraklar matbu form şeklinde hem Müdürlüğümüzden hem de e-posta adresinden temin edilebilir. Ruhsatlandırma işlemi istenen evrakların eksiksiz olarak kuruma teslim edilmesi ile başlar. Evrakların eksiksiz olarak teslimine müteakip işyeri ruhsatı aynı gün içinde hazırlanır ve ilgilisine verilir.

Gayrisıhhi Müesseseler:
Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri ifade eder. (her türlü imalat ve üretim yerleri, depolamalar, ocaklar ve inşaat malzeme satışı vb. yerlerdir.)

Gayrisıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması:
İkinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti, kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), itfaiye raporu istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre kolluk görüşü, yapı kullanma izin belgesi, yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması halinde yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması, diğer kurumlara ait izin belgesi (gürültü ölçüm raporu, çevre izni, kapasite raporu veya motor beyannamesi, vb.), mesafe krokisi veya tespit raporu, muvaffakatname, ustalık belgesi, mes'ul müdürlük belgesi ve çalışan personel bilgi formu istenir. İstenen evraklar matbu form şeklinde hem Müdürlüğümüzden hem de e-posta adresinden temin edilebilir. Ruhsatlandırma işlemi istenen evrakların eksiksiz olarak kuruma teslim edilmesine müteakip; ruhsat beş iş günü içinde hazırlanır ve ilgilisine verilir.

Sıhhi ve Gayrisıhhi Müesseselerin Mevzuata Aykırı Faaliyet Göstermesi:
İşyerinin mevzuata aykırı hareket ettiğinin tespit edilmesi halinde 1608 sayılı Kanun ve 5326 sayılı Kabahatler Kanun gereği idari para cezaları ile yasaklanan faaliyetin men' ine karar verilebilir. Bu cezai işlemler Belediye Encümenince uygulanır.

Umuma açık istirahat ve eğlence yeri:
Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları lunaparklar, sirkler ve benzeri yerlerdir.

Umuma Açık Müesseselerin Ruhsatlandırılması:
Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti, kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), itfaiye raporu, mesafe krokisi veya tespit raporu, kolluk görüşü istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre yapı kullanma izin belgesi, yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması halinde yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması, diğer kurumlara ait izin belgesi (gürültü ölçüm raporu, İl Gençlik ve Spor Müdürlüğünün verdiği spor salonu izni vb.), ustalık belgesi, muvaffakatname, mes'ul müdürlük belgesi ve çalışan personel bilgi formu, sağlık raporu (işyerinde bulundurulması), sabıka kaydı (işyerinde bulundurulması) istenir. İstenen evraklar matbu form şeklinde hem Müdürlüğümüzden hem de e- posta adresinden temin edilebilir. Ruhsatlandırma işlemi istenen evrakların eksiksiz olarak kuruma teslim edilmesine müteakip; ruhsat bir ay içinde hazırlanır ve ilgilisine verilir.

Umuma Açık İşyerlerinin Aykırı Faaliyet Göstermesi:
Umuma açık işyeri işletmecilerinden 2559 sayılı PVSK' nun 6. maddesinde belirtilen hususlara riayet etmeyenler hakkında Belediye Encümenince idari para cezaları uygulanır.

İşyeri Denetimi:
İşyerlerinin mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını ifade eder.

İşyeri Denetiminin Yapılması:
Müdürlüğümüzce oluşturulan Ruhsat Denetim Komisyonu ve İşyeri Tespit ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Ruhsatlı işyerlerinin mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını, yeni ruhsatlandırılan işyerlerinin süresi içerisinde denetlenmesini, uygun olanların onayını, eksiklikler var ise süre verilmesini, süresi içerisinde eksikliğini tamamlamayan işyerlerinin ruhsatlarının iptal işlemlerinin başlatılması ve sonuçlandırmasını içeren raporu hazırlayan komisyonu ifade eder.
İşyerlerinin Sınıflandırılması: İşyerlerinin birinci, ikinci ve üçüncü sınıf olmak üzere sınıflandırılmasını ifade eder.

Sınıf Tespitlerini Yapmak:
İşyeri ruhsatları genelde üçüncü sınıf olarak düzenlenir. Ancak işyeri ilgilisinin talebi halinde bir üst sınıfa yükseltilebilir. Sınıf yükseltmesini yaparken işyerinin boya- badanası, kullanılan eşya ve malzemeleri ile işyerinin fiziki özellikleri esas alınır. Sınıf tespitleri komisyonca yapılır.

Ruhsatsız İşyeri Açılması:
Ruhsat almadan açıldığı tespit edilen işyeri; ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men edilir.

Ruhsat İptali:
Ruhsat vasıflarına uygun olmayan veya ruhsat vasıflarını kaybettiği tespit edilen işyerinin ruhsatının iptal edilmesidir.

Evrak- Kayıt İşlemleri:
Müdürlüğe havale edilen evraklara kayıt numarası verilmesi, konularına göre tasnif edilerek cevap verilmesi gereken evrakların süresi içerisinde cevaplandırılmasıdır.

Performans Bilgileri:

YILI	SIHHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	2.SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	3.SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	UMUMA AÇIK İŞYERLERİNE VERİLEN RUHSATLAR	TOPLAM
2014	140	2	15	10	167
2015	209	16	48	12	285
2016	191	6	25	16	238
2017	164	4	41	17	226
2018	123	7	28	20	183
2019	90	2	33	60	185
2020	112	4	69	12	197
2021	86	4	19	11	120

YILI	PAZAR TATİLİ RUHSATI	GÜNCELLEME YAPILAN RUHSATLAR	DENETİMLER	TOPLAM
2014	33	87	200	487
2015	10	36	350	681
2016	0	14	400	652
2017	0	4	452	682
2018	0	0	366	549
2019	0	5	380	565
2020	0	21	436	654
2021	0	5	250	375

Müdürlüğümüzce 2021 yılında 86 adet sıhhi, 4 adet 2.sınıf gayrisıhhi, 19 adet 3.sınıf gayrisıhhi ve 11 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplamda 120 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.Ayrıca 5 adet ruhsat güncellemesi yapılmıştır. Tüm işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyalarımız sisteme girilmiştir. Bu yıl içerisinde 250 kez işyerleri denetlenmiştir. Ruhsatlandırma işlemlerinde matbu evrakların kullanılmasına devam edilmesi ile yanlış yazışmalar ortadan kaldırılmıştır. Sonucunda kağıt ve kartuş israfının önüne geçilmiştir. Müdürlüğümüzce yeni tespit edilen, kurum ve kuruluşlarca e-mail ve e- posta yoluyla ve Zabıta Müdürlüğünce ruhsatsız faaliyet gösterdiği bildirilen işletmelerin ruhsatlandırma işlemleri yapılmaktadır.

Ruhsat verilen işyeri dosyaları ise yıllara göre arşivlenmiştir. Bu nedenle kurumlardan istenen tüm bilgi ve belgelere cevap vermek kolaylaşmıştır. Müracaat eden mükelleflerimizin talepleri hemen değerlendirilmeye alınmakta vasıfları uygun olanların işlemleri hızla sonuçlandırılmaktadır. Evrakı eksik olan mükelleflerimize alındı belgesi verilerek eksik evrakını takip etme imkânı sağlanmıştır. Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalara ilişkin sayısal veriler yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

Denetimler:
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. Yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve eksikliklerin tespiti halinde, işyerine bu eksikliklerin giderilmesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir.

Verilen süre içinde tespit edilen eksiklikler giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır. Ayrıca ilgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanunî işlem yapılır.

Bu süre içerisinde düzenlenen ruhsat beyana göre tanzim edildiğinden müktesep hak doğurmaz.

Ayrıca işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiş olsa dahi; işyerinin Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen vasıflarını kaybettiğinin tespit edilmesi halinde işyeri ilgilisine işyerini Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen şartları sağlaması için bir defaya mahsus olmak üzere on beş gün süre verilir. Verilen süre içinde tespit edilen eksiklikler giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Spor İşleri Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Spor İşleri Müdürlüğü Kumluca Belediyesi Meclisinin 17.07.2020 tarih ve 62 Sayılı kararı ile Spor İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne göre göre hizmet sunmaktadır. Spor İşleri Müdürlüğü 1 müdür, 16 işçi ile hizmet sunmakta ve aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;

A) Spor Hizmetleri Servisi

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumluluğu

MADDE 6-

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Spor İşleri Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,

b) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak,

c) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,

d) Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Döğüş sporları, Atletizm, Bisiklet ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak, okul veya kurslar açmak,

e) Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,

f) Gençlere yönelik olarak spor alanında gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,

g) Gençlere yönelik kamp ve izcilik faaliyetleri yapmak,

h) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

i) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

j) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak,

k) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Spor İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

(2) Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7-

Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

a) Müdürlük; Müdür, Spor hizmetleri Şefliği, Evrak kayıt biriminden oluşur.

b) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Spor İşleri Müdürüne bağlı olarak, memur, sözleşmeli personel ile şirket personeli görev yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8-

(1) Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu şunlardır;

a) "Müdürlüğün Görevleri" başlıklı 6.maddede tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

b) Gençlik ve Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

c) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,

d) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

e) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu" hazırlamak,

f) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesini yapmak,

g) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

h) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

i) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,

j) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Spor Hizmetleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-

(1) Spor Hizmetler Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek,

b) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak,

c) İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını gidermek,

d) İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkânlar dâhilinde yararlandırmak,

e) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,

f) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

g) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

h) Gençlikle alakalı projeler üretmek, gençliğinin her anlamda sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,

i) Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek üzere çeşitli spor kursları gerçekleştirmek üzere plan ve proje hazırlamak, kurs kayıtlarını gerçekleştirmek ve kurslar için gerekli antrenör ve eğitmenleri temin etmek.

j) Müdürlükte "Standart Dosya Planı'nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

k) Müdürüyle birlikte birim arşivini oluşturmak,

l) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,

m) Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler (avans mutemedi, taşınır kayıt yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, komisyon üyeleri) tarafından verilen diğer işleri organize etmek.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYETLERİ

Kumluca Belediyesi Futbol Faaliyetleri

Kumluca Belediyesi Spor Kulübü, 2020-2021 futbol sezonunda Süper Amatör Lig A takımı ve U16-U18 takımlarıyla 3 kategoride liglere katıldı. Ayrıca U11-U12-U14 kategorilerinde de liglere katılmak için antrenman çalışmaları gerçekleştirildi.

Belediye Meclisinin 02.09.2021 tarih ve 76 sayılı kararında oy birliği ile kabul edilen Nakdi ve Ayni Ödül ile Spor Hizmet Faaliyetlerinde Yapılacak Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliği'ne istinaden Kumluca Belediyesi Spor Kulübüne 2021 yılı içerisinde sporcuların taşınması için 1 adet minibüs kiralama, sporcuların yemeklerinin yapılabilmesi için yiyecek ve uzak mesafede gerçekleştirilen maçlar için sporcuların konaklama ayni yardımları ve 100.000,00 TL nakdi yardım gerçekleştirilmiştir.

Süper Amatör Ligde top koşturan A takımımız, Eylül ayında sezon açılışını gerçekleştirmiştir.

Belediye Başkanımız Mustafa KÖLEOĞLU, Kumluca Belediye Spor Kulübü Başkanı Ali OKUR ve yönetim kurulu üyelerinin katılımıyla futbolcularımız ziyaret edildi ve sezon açılışı gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüzce 2021 yaz sezonunda çocuklarımız için açılan futbol yaz okuluna 500 kayıt yapılmış olup 350 aktif katılım olmuştur.

Belediye Başkanımız yaz okulundaki çocuklarımız antrenman sırasında ziyaret ederek top hediye etmiş ve spora olan ilgiyi arttırmıştır.

Kumluca Belediyesi Yağlı Pehlivan Güreşleri

Türkiye'nin 4 büyük güreşlerinden biri olan Kumluca Yağlı Pehlivan Güreşleri 22-23 Mayıs 2021 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.

Pandemi sürecinden dolayı geçtiğimiz yıl ülkemizde gerçekleştirilemeyen Ata Sporumuza ilk olarak ilçemizde start verilmiş ve pandemi döneminde güreşlerin nasıl yapılacağına öncülük edilmiştir. Büyük bir coşkuyla gerçekleştirilen güreşe ülkemizin her noktasından katılım sağlanmış olup, toplam 986 pehlivan boy göstermiştir.

Başpehlivanlık Müsabakalarında; Orhan OKULU birinci, Serhat GÖKMEN ikinci, Hüseyin GÜMÜŞALAN ve Furkan Durmuş ALTIN üçüncü olmuştur.

Ayrıca Ülkemizin çeşitli illerinde düzenlenen yağlı pehlivan güreşlerine İlçemiz Pehlivanları katılım sağlamışlardır. 10-11 Temmuz 2021 tarihlerinde Edirne'de gerçekleştirilen 660. Kırkpınar Yağlı Pehlivan Güreşlerinde boy gösterecek pehlivanlarımız için otobüs gönderilmiş ve Kumluca Belediyesi çadırı kurularak pehlivanlarımıza destek olunmuştur.

6-8 Ağustos 2021 tarihinde Balıkesir'de 61. Kurtdereli Mehmet Pehlivan Yağlı Güreşlerinde ise İlçemiz Pehlivanları için otobüs tahsis edilmiştir. Ayrıca 13 Haziran 2021 tarihinde Bursa Nilüfer 59. Çalı Yağlı Pehlivan Güreşlerinde ve 22 Ağustos 2021 tarihinde Denizli Pamukkale Yağlı Güreşlerinde Belediyemiz pehlivanlarından İsmet TOPACA küçük orta küçük boyda birinci olmuştur.

Orhan Okulu Güreş Akademisi Temel Atma Töreni

Yeni pehlivanlarımızın yetişebilmesi ve antrenmanlarını yapabilmesi için Orhan OKULU Güreş Akademisinin kurulması çalışmalarına başlanmış ve 21 Mayıs 2021 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışma yapılarak temel atma töreni gerçekleştirilmiştir.

Belediye Başkanımız Mustafa KÖLEOĞLU, Başpehlivan Orhan OKULU, Belediye Melis üyelerimiz ve Muhtarlarımızın da katılımıyla gerçekleştirilen temel atma töreninde dualar edilerek, kurban kesimi gerçekleştirilmiştir.

Enduro Motorsiklet Yarışı

2021 Türkiye Liqui Moly Motokros Şampiyonasının 4. Ayak final yarışı 13- 14 Kasım 2021 tarihinde İlçemiz Beykonak Motokros pistinde gerçekleştirilmiştir.

Sporu ve sporcuyu desteklemek adına Beykonak Endro Motosiklet ve Spor Kulübüne 30.000 TL nakdi yardım yapılmıştır.

9 ayrı kategoride yapılan yarışlarda, MX50 kategorisinde Poyraz BOR, MX65 kategorisinde Efe OKUR, MX85 kategorisinde Baran Bulut KOCAMAN, MX kategorisinde Şakir ŞENKALAYCI, MX1 kategorisinde Mustafa ÇETİN, MX2 kategorisinde Emircan ŞENKALAYCI, MX Jr. Kategorisinde Ömer UÇUM, Senior kategorisinde ise Hüseyin NEZİROĞLU ilk sırayı almışlardır.

56. Cumhurbaşkanlığı Türkiye Bisiklet Turu

11 Nisan 2021 tarihinde Konya'dan başlayan 56. Cumhurbaşkanlığı Türkiye Bisiklet Turu, 15 Nisan 2021 tarihinde 5. Etap güzergahında bulunan ilçemizden de geçerek 18 Nisan 2021 tarihinde Kuşadası'nda sona ermiştir.

Yapılan yarışın 162 kilometrelik 5. Etabı Kemer'den başlayarak, Kumluca istikametine, buradan da Elmalı Göğübeli'ne kadar devam etmiştir.

İlçemizden geçtikleri esnada Başkanımız ve değerli eşi, İlçe Kaymakamımız, Başkan Yardımcımız, Müdürlerimiz, Belediye personellerimiz ve Kumluca Halkı sporcuları selamlayarak destek verilmişlerdir.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Kumluca Belediye Başkanlığının 17.07.2020 tarih ve 62 sayılı kararı ile "Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ne göre Müdür, şef, memur, işçi ve aşağıdaki birimlerden oluşur;

a) İdari İşler Servisi
b) İç Kontrol Servisi
c) Stratejik Planlama Servisi

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık programlar çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, stratejik planı hazırlamak.

b) İdarenin misyon ve vizyon belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

c) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

d) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği arttırıcı tedbirler alınması için çalışmalar yapmak.

e) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

f) İdarenin GZFT (güçlü ve zayıf yönler, fırsat ve tehditler) analizlerini tespit etmek.

g) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

h) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

i) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

j) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu takip etmek ve değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

k) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.

l) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

m) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

n) Performans programının koordinasyonunu sağlamak.

o) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

p) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

q) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

r) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 7- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

a) Birimin harcama yetkilisidir.
b) Birimin imza yetkilisidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
Madde 8- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

a) Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır,

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-

a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek, Puantajları yapmak,

b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,

c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,

e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,

f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

g) Kasıt, kusur, ihmal sonucunda oluşacak kamu zararı tespitlerini tutanağa bağlayarak üst yöneticiye sunulmak üzere Müdüre rapor eder.

h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

İç Kontrol Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

a) Belediyede iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak/yaptırmak ve harcama birimlerinde yapılacak çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.

b) Belediyemizin iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla, Kurum Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması ve uygulanması çalışmalarını koordine etmek.

c) Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporunu hazırlayarak Üst Yöneticiye sunmak.

d) İç Kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.

e) Risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak.

f) Müdürlüklerin İç Kontrol ile ilgili eylemlerini takip etmek ve raporlamak.

g) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak,

Stratejik Planlama Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

c) İdare Performans Programını koordine etmek ve hazırlamak.

d) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

e) İdarenin misyonunun-vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

g) İdarenin güçlü, zayıf yönlerini- üstünlük ve zayıflıklarını (GZTF) tespit etmek.

h) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

i) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 13-

a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri zamanında ve doğru olarak, Belediye Başkanına bağlı olarak, uygun bir şekilde yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlar.

c) Bu yönetmeliğin 6.maddesindeki görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamak.

d) Müdürlüğün personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermek, tedbir almak.

e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

f) Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

g) Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

FAALİYET BİLGİLERİ

Kumluca Belediye Başkanına bağlı hizmet sunan Strateji Geliştirme Müdürlüğü yıl içerisinde;

2022 Yılı Performans Programı

Kamu idareleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 9. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41. maddesi gereği; Belediyeler halka sunacakları hizmetleri ve bunların kaynak ihtiyaçlarını, performans hedef ve göstergeler olarak performans programında belirlerler. Bu sebeple performans programında yer alacak faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacının tespiti sürdürülebilir bir mali yapı için çok önemlidir.

Belediyemizin 5 yıllık stratejik planının 2022 mali yılı "Kumluca Belediyesi 2022 Yılı Performans Programı" Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanmış ve meclisimizce onaylanmıştır.

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2021

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 30. Maddesine istinaden hazırlanmış olan 2021 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporumuz ile Belediyemizin 2021 yılı bütçesinin ilk altı aylık sonuçları, ikinci altı aylık beklentileri yer almaktadır.

Bu çerçevede,2020-2024 Yılı Stratejik Planında yer alan hedeflerimizin gerçekleşmeleri ile ilgili olarak kurumumuzca kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve açıklığın gereği olarak; Yılın ilk altı aylık dönemine ilişkin bütçe uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile yapılması planlanan faaliyetlerinin yer aldığı 2021 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Bilindiği üzere 2021 Yılının ilk altı aylık döneminde Dünya Sağlık Örgütü tarafından Pandemi ilan edilen ve tüm dünyayı ve ülkemizi etkisi altına alan COVID-19 Salgını sebebiyle alışılmadık bir süreç yaşanmış ve bu sürecin sosyal ve ekonomik hayata olumsuz yansımaları tecrübe edilmiştir.

Kumluca Belediyesi olarak salgınla mücadele çerçevesinde temizlik ve dezenfeksiyon çalışmaları, sosyal yardımlaşmalara azami önem vermenin yanı sıra 2020-2024 Stratejik Planımızdaki faaliyetler ile ilgili çalışmalarımıza da devam edilmiştir.

TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi

Belediye birimlerinin hizmetlerinin kalitesinin ve verimliliğinin arttırılmasını amaçlayan Belediyemiz 15 Kasım 2007 tarihinde gerçekleştirilen törenle ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgesini almıştır.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ
QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE
Partner of IQNet
K - Q
TSE-ISO-EN
9000
TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
TURKISH STANDARDS INSTITUTION

TSE Antalya Personel ve Sistem Belgelendirme Müdürlüğünce ISO belgemiz her yıl tetkik yapılmaktadır ve yapılacak olan 3. Tetkik "Belge Yenileme Tetkiki" olmaktadır. 2020 yılı içerisinde TSE tarafından dünyayı ve ülkemizi saran pandemi sürecinden dolayı gerçekleştirilemeyen gözetim tetkiki 26 Mart 2021 tarihinde online olarak yapılmış olup belgenin devamlılığına, 2021 yılı gözetim tetkiki ise 1 Aralık 2021 tarihinde yerinde tetkik ile gerçekleştirilmiş olup, yapılan inceleme sonucunda Kalite Yönetim Sistemi Belgemizin ve sunulan hizmetlerin standarda uygunluğuna karar verilmiştir.

TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyet Yönetim Sistemi Belgesi

Vatandaş bildirimlerini ele alma sürecini açıklayarak, vatandaşlardan gelen tüm bildirimlerin sistemli bir şekilde değerlendirilmesini, sonuçlandırılmasını ve geri bildirimini sağlamak amacıyla TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyet Yönetim Sistemi belgesi 16.03.2010 tarihinde TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti ve Şikayet Yönetim Sistemi belgesi alınmış ve vatandaşın bildirdiği memnuniyetsizliklerin memnuniyete dönüşmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda Üst Yönetime izleme ekranları kurularak alınan bildirimlerin

TSE

MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ

CUSTOMER SATISFACTION MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE

Partner of IQNet

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ

TURKISH STANDARDS INSTITUTION

M - C

TSE - ISO

10002

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ

TURKISH STANDARDS INSTITUTION

Kumluca Belediyesi TS ISO 10002 belgesini TSE'den alan Türkiye'deki ilk belediye ve kamu kurumudur. 2020 yılı içerisinde TSE tarafından dünyayı ve ülkemizi saran pandemi sürecinden dolayı gerçekleştirilemeyen gözetim tetkiki 26 Mart 2021 tarihinde online olarak yapılmış olup belgenin devamlılığına, 2021 yılı gözetim tetkiki ise 1 Aralık 2021 tarihinde yerinde tetkik ile gerçekleştirilmiş olup, yapılan inceleme sonucunda Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Belgemizin ve sunulan hizmetin uygunluğuna karar verilmiştir.

Şikâyet Yönetim Sistemi standardında sunduğunuz hizmetler ile ilgili olarak 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 5026 adet bildirim (talep, şikâyet, öneri, temenni, dilek vb) gelmiştir. Gelen bildirimlerin dağılımı aşağıda verilmiş olup 3546 adet bildirim 2021 yılında sonuçlandırılmış, 1479 adet bildirim ise 2022 yılında sonuçlandırılacaktır.

İSTEK ŞİKAYET BİLGİLERİ İCMAL DÖKÜMÜ

Birim Adı	Gelen İst./Şikâyet	Sonuçlanan		Sonuçlanmayan	
	Toplam	Toplam	Yüzde	Toplam	Yüzde
Domates Masa	1083	803	%74	280	%26
Fen İşleri Müdürlüğü	1593	701	%44	892	%56
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1147	848	%74	299	%26
Zabıta Müdürlüğü	1203	1194	%99	9	%1
TOPLAM	**5026**	**3546**	**%71**	**1479**	**%29**

Kalite Belgelerimize Yönelik Gerçekleştirilen İç Tetkikler

Birimimizin iç tetkiki, tetkikçi havuzunda mevcut 30 tetkikçi arasından belirlenen 23 iç tetkikçi tarafından gerçekleştirilmiştir. 2021 yılı boyunca Müdürlüklerimiz bünyesinde 15-16 Haziran 2021 tarihlerinde 1 kez iç tetkik yapılmış ve birimlerimizin sunduğu hizmetlerin kalite belgelerimize uygun olduğu denetlenmiştir.

Değerlendirme Toplantıları

TS EN ISO 9001 ve 10002 standartları gereği Yönetimin Gözden Geçirme, Yıllık Değerlendirme ve Müdürler Toplantıları yapılmaktadır. Bu toplantılarda Belediyemiz birimlerince gerçekleştirilen faaliyetler değerlendirilmekte ve hizmetlerimizde sürekli iyileştirilmeler yapılmaktadır. Bu kapsamda Müdürlüklerimizin 2021 yılı içerisinde gerçekleştirmeyi planladıkları çalışmalarını değerlendirmek için 8 kez Müdürler toplantısı yapılmıştır.

2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen toplantılar;

Toplantı Adı	Adedi
Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı	1
Yıllık Değerlendirme Toplantısı	1
Müdürler Toplantısı	8

Diğer Çalışmalar

Müdürlüğümüzce birimler arasında koordinasyon sağlanmıştır. Ayrıca belediyemiz araçlarında kullanılan Arvento Araç Takip Programı ve diğer birimlerin çalışmalarına destek verilmiştir.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kumluca Belediyesi Başkan Yardımcısına bağlı olarak 2014 yılında kurulan Temizlik İşleri Müdürlüğü 17.07.2020 tarih ve 62 ayılı meclis kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüyle birleşerek, yine aynı sayılı meclis kararı ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne göre hizmet sunmaktadır. Müdürlük 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Veteriner Teknikeri, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Büro Personeli, 17 şoför, 72 işçi ile hizmet sunmakta ve aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;

a) İdari İşler Servisi
b) Temizlik İşleri Servisi
c) Çevre Koruma ve Kontrol Servisi

Müdürlüğe bağlı toplam 22 hizmet aracı bulunmaktadır. 19 adet araç Temizlik İşleri Servisinde, 3 adet araç Çevre Koruma ve Kontrol Servisinde kullanılmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6 - Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içerisindeki evsel atık veya çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin belediye personelimizce veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve belediye personeli veya yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

b) Toplanan çöpleri, katı atıkları Büyükşehir Belediyesinin göstereceği toplama alanına taşır.

c) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

d) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

e) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

f) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

g) Entegre Atık Yönetimi Planına göre evsel atıkların, ambalaj atıklarının, tehlikeli atıkların, bitkisel atık yağların, atık pil ve akümülatörlerin, madeni atık yağların, elektrikli ve elektronik atık eşya atıklarının, ömrünü tamamlamış lastiklerin ve diğer atıkların yönetmelik ve mevzuatlar gereğince düzenli olarak toplanması, geridönüşümü veya bertarafının yapılması/yaptırılması ile ilgili planlarını yapar.

h) Atıkların kaynağında azaltılmasına yönelik uygulamalarda ilgili birimlerle ortak çalışmalarda bulunmak.

i) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.

j) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.

k) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.

l) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

m) Tarihi yerler, ibadethaneler, mabetler, kamu kullanımında olan mesire alanı, parklar, stadyum, spor salonu, kurum kuruluş yerleşkeleri vb. çevre temizliğini yapmak.

n) Çöp konteynırları ve konteynır çevrelerini belirli sıklıklarla yıkar ve temizler. Kullanılmakta olan değişik kapasitelerdeki çöp konteynırları arızaları denetim elemanlarının tespiti ile ve gelen talepler doğrultusunda tamir ederek boyar. Ekonomik ömrünü tamamlayarak kullanılmayacak duruma gelen konteynırları toplayarak yerlerine yeni konteynırları koyar, eski konteynırları hurda mevzuatı gereğince kullanımdan alır.

o) Atık pili okullar, hastaneler, sağlık kuruluşları, konutlar, işyerleri, alışveriş merkezleri kamu kurum ve kuruluşlarında TAP tarafınca dağıtımı yapılan çeşitli ölçülerde atık pil kutularıyla toplanmasını destekler,

p) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

q) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

r) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

s) Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

t) Kaçak dökülen hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarını temizlemek,

u) Sorumluluğunda bulunan çevrenin kirletilmesi durumunda ilgili mevzuat gereğince idari tahkikat yaparak gerekli ceza işlemlerinin karara bağlanması için encümene sevkini yapar.

v) Resmî tören, etkinlik, organizasyon vb alanlarında alan ve çevre temizliğinin tören, etkinlik, organizasyondan önce yapılması, süresince sürdürülmesi, sonunda da yapılması.

w) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu ve ilgili yönetmelikler Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ve Başkanlık Emirlerine göre;

- Kumluca sınırları içerisindeki her çeşit hayvansal gıda maddelerinin, muayenesini yaparak, uygun olmayanlar veya sağlığa zararlı olanların imhası ile ilgilileri hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
- Cuma pazarı balıkçı tezgahlarını, tavukçu dükkanlarını ve Buralarda kullanılan alet ve ekipmanların gerekli kontrollerini yapmak.

- Bulaşıcı ve salgın hastalıklarla mücadelede gerekli muayeneleri yaparak koruyucu önlemlerin alınması ve kayıtların tutulması
- Zoonoz Hastalıklar (Hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıklar), bulaşıcı ve salgın hastalıklar açısından her türlü gerekli tedbirleri almak, aldırmak ve alınmasına yardımcı olmak
- Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının çıkışında ihbar ve tarım ilçe müdürlüğü veteriner hekimleri ile birlikte hastalığın izolesine destek vermek
- Başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon hizmetini yapmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- Kuduz hastalığı ile ilgili mücadele çalışmaları esnasında önleyici tedbirler alarak gerekli müdahaleyi yapmak, Bunun için başıboş kedi ve köpeklerin toplama ve itlaf i işlerini kontrol altına almak,
- Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- Bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.
- Başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon hizmetini yapmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- Sokak hayvanlarının ısırık vakalarında hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayenelerini yapmak. Isırık vakalarında Tarım İlçe Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğüyle iş birliği yapmak.
- Başıboş dolaşıp çevreye zarar veren, sahipli veya sahipsiz her türlü hayvanın toplatılmasını sağlamak ve koordine etmek veya toplatılmasına yardımcı olmak.
- Yasaklı, yaşlı, yavru, yaralı, hasta ve sakat olan hayvanları barınakta barındırmak.
- Kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; atıkları ile çevreyi kirletmesini önleyici tedbirleri, ilgili diğer birimlerle birlikte almak, aldırmak.
- Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel h hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
- Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 7 - Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

a) Birimin harcama yetkilisidir.
b) Birimin imza yetkilisidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 8 - Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.
Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır.

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 -

a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek, puantajları yapmak.

b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,

c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak.

e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,

f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

g) Kasıt, kusur, ihmal sonucunda oluşacak kamu zararı tespitlerini tutanağa bağlayarak üst yöneticiye sunulmak üzere Müdüre rapor eder,

h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Temizlik İşleri Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 -

a) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, çöplerin toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonunu yapmak,

b) Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesinin sağlanmak,

c) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlemek,

d) İlçe bütününde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürmek

e) Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplamak/toplatmak ve taşınmasını sağlanmak,

g) Okullar, kamu kurumları, meslek odaları, Halk Eğitim Merkezleri, Mahalle Muhtarlar ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili eğitim programlarını düzenlenmek,

h) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalara gelişi güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasını sağlanmak ve tespit edilenler hakkında yasal işlemlerin yapılması için ilgili Müdürlük ile işbirliği yapmak,

i) Hafriyat ve moloz atıklarının lisanslı taşıma araçları ile taşınmasının sağlaması için ilgili Müdürlük ile işbirliği yapmak,

j) Domates masadan gelen geri dönüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.

k) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlemek.

l) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanmak,

m) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 -

a) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek,

b) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

c) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,

d) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

e) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,

f) Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğindeki 6. Maddenin w fıkrasındaki maddeleri gerçekleştirmek.

g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYETLERİ

A. TEMİZLİK İŞLERİ SERVİSİ FAALİYETLERİ

1. Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması

Kumluca Belediyesi ilçe sınırlarında yer alan meydan, bulvar, cadde/sokaklar, haller ve pazaryerlerinin organik atıkları ve çöpünün alınması, nakledilmesi ve temizliği Temizlik İşleri Müdürü ve Şefinin denetiminde 8 adet çöp toplama aracı, 2 adet konteyner nakil aracı, 1 adet kamyon, 2 adet yol süpürme aracı, 2 adet motosiklet ve 4 adet personel aracı ile gerçekleştirilmektedir. Kumluca Merkez mahalleler ve merkeze yakın mahallelerde 5 araç, Mavikent, Beykonak, Adrasan ile Olympos'ta 1'er adet araç çöp toplama aracı ile hizmet sunmaktadır. Çöp toplama araçları 1 şoför ve 2 işçi ile hizmet verilmektedir. İlçemiz sınırlarında yer alan hallerin atıklarının alınması 1 adet 2,5 ve 1 adet 4 tonluk konteyner taşıma araçları ve 1 adet 10 tonluk kamyon ile hal sezonu boyunca gerçekleştirilmektedir. 2021 yılı içerisinde 21.205,42 ton evsel atık Kumluca Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine 4117 sefer yapılarak bertaraf edilmek üzere taşınmıştır.

Yaz sezonunun başlaması ile yeni mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinin evsel atıkları kış sezonuna göre daha sık (günlük veya haftada 2 veya 3 kez olacak şekilde) toplanmıştır.

2021 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan araçlarımızın tamamına araç takip sistemi bağlantısı sayesinde planlı olarak hizmet sunumu sağlanmıştır. Böylece zaman kaybı önlenerek, personelin performansı da artmıştır.

2. Konteyner Alımı, Dağıtımı, Bakım ve Onarımı

Kumluca Belediyesi sınırlarında bulunan eskimiş, değişmesi gereken çöp konteyner/bidonlarının bakımı ve yenilenmesi Temizlik İşleri ve Fen İşleri Müdürlüklerimizin ortaklaşa çalışmasıyla yapılmıştır.

2021 yılı içerisinde;

- 100 adet Sabit Çöp İstasyonu,
- 65 adet 800 L'lik Metal Konteyner,
- 35 adet 600 L'lik Metal Konteyner,
- 30 adet 240 L'lik Plastik Çöp Konteyner,
- 512 adet 200 L'lik Saç Çöp Varili ihale ve doğrudan temin ile alınmıştır.

Ayrıca yine yıl içerisinde konteynerlerin tamiratında kullanılmak üzere;

- 1000 adet 2,5mm yan saç,
- 200 adet 600 litrelik konteyner için 2,5mm kıvrılmış saç,
- 300 adet 800 litrelik konteyner için 2,5mm kıvrılmış saç,
- 2000 adet 4mm taban sacı,
- 1000 adet 125X40 ölçüsünde konteyner tekeri,
- 1400 adet 150X40 ölçüsünde konteyner tekeri,
- 100 adet 150X40 ölçüsünde frenli konteyner tekeri ihale ile alınmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü Atölye ve Garajlar Şefliğince bakım ve onarımı mümkün olan 904 adet 800'lük konteyner ve 375 adet 600'lük konteynerin tamir, bakım ve boyama işlemleri yapılarak konteynerlerimiz tekrar kullanıma kazandırıldı ve modern kent konteynırlarına dönüştürüldü.

3. Cadde ve Sokakların Süpürülmesi ve Temizlenmesi

Kumluca Belediyesi Kumluca'nın çağdaş bir görünüme kavuşması için çalışmalarını aralıksız olarak sürdürmektedir. İlçemiz mahallerindeki ana arter ve ana arter statüsündeki cadde ve sokaklar;

- İlkbahar, yaz ve sonbahar mevsimlerinde sabah 06:00'dan 15:00'e
- Kış mevsiminde ise sabah 07:00'den 16:00'ya kadar 2 adet yol süpürme aracı ve işçilerimizle süpürme işi günlük olarak gerçekleştirilmiş ve çalışmalar daha sonra arka sokaklarda devam ettirilmiştir.
- Ayrıca Kemer-Kumluca karayolunun temizliği periyodik olarak 2021 yılı boyunca yapılmıştır.

5. Pazar Yerlerinin Temizliği ve Yıkanması

İlçemizde haftanın 6 gününde kurulan 7 adet pazar yerinin kaldırılmasının ardından, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak süpürülmesi, çöplerinin alınması ve yıkanması,

Yaz ve kış aylarında 19:00'dan sonra 2021 yılı boyunca titizlikle yapılmıştır.

6. Covid-19 Pandemisinden Dolayı Yapılan Faaliyetler

2019 yılı Aralık ayında ortaya çıkan 2020 Mart ayında ülkemizde de başlayan Covid-19 salgınından dolayı;

- Cadde ve sokakları yıkanması,
- Camilerde, okullarda, kamu kuruluşlarında vb. yerlerde dezenfeksiyon çalışmalarının yapılması 2021 yılı içerisinde yapılmış ve halen yapılmaya da devam etmektedir.

7. İlçemiz Mescit ve Tuvaletlerinin Temizliği

2020 yılında oluşturulan temizlik timi 2 bayan 3 erkek personelimiz ile, Kumluca ilçemize bağlı bulunan Adrasan, Olympos, Korsan Koyu, Karaöz, Kazanova-Papaz Koyu, Mavikent Yalı Parkı, Günay Sahil Tesisleri ve diğer mesire ve park alanlarımızda bulunan mescitler ve tuvaletlerin temizliği haftalık olarak planlı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

8. Okul Bahçelerinin Temizliği

2021 yılında ilçemizde yer alan;

- 4 anaokulun,
- 18 ilkokulun,
- 19 ortaokulun,
- 12 lisenin,
- 1 Mesleki Eğitim Merkezi,
- 1 Üniversite ve
- 1 Meslek Yüksek Okulunun,

Okul bahçelerinde ve çevrelerinde temizlik çalışmaları yapılmıştır

9. Turizm Sezonu Öncesi Gerçekleştirilen Çalışmalar

Yaz sezonu öncesinde İlçemiz Kumluca, Beykonak, Mavikent, Adrasan ve Olympos sahillerinin çevre temizliği yapılmıştır.

10. Talep ve Şikayetlerle İlgili Çalışmalar

Kumluca Belediyesi Toplam Kalite çalışmaları çerçevesinde hizmet sunan Temizlik İşleri Müdürlüğüne 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında gelen 292 adet talep, şikâyet vb. bildirimlerin 155 tanesi 2021 yılı içerisinde sonuçlandırılmış olup 137 tanesi de 2022 yılında sonuçlandırılmak üzere süresi devam etmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Konusu	**Gelen İst, /Şikâyet**	**Sonuçlanan**	**Sonuçlanmayan**	**Yüzdesi**
Kaldırım ve Yolların Temizliği	6	6	0	100
Diğer Talep ve Şikayetler	51	31	20	58,82
Çöplerin Alınmaması	1	1	0	100
Çöp Bidonu ve Konteyner Temizliği	4	4	0	100
Çöp Bidonu ve Konteyner Talebi	230	113	117	49,13
Müdürlük Toplamı	292	155	137	53,08

11. Temizlik İşleri Müdürlüğü Olarak Ayrıca 2021 Yılında;

İlçemiz genelindeki;

- Cami avluları ve çevrelerinin,
- Kurbanlık satış alanı ve kurban kesim alanının,
- Piknik ve mesire alanlarının,
- Dere yatağı ve içlerinin, temizliği yapılmıştır.

Halk sağlığının korunması için ilçemiz konteynerleri düzenli olarak Müdürlüğümüzce dezenfekte edilmekte olup 2021 yılında ise 3 adet daha konteyner temizleme /dezenfeksiyon tankı alınmıştır.

12. Afet ile İlgili Gerçekleştirilen Çalışmalar

- 2021 yılı içerisinde bazı hemşerimizin evlerinde yaşanan yangın felekatinden sonra hemşerimizin evlerinin temizlenme çalışmalarına destek verildi.
- Yoğun yağış sonrası gerçekleşen sel felaketinden etkilenen hemşerilerimizin evlerinde temizlik çalışmalarına destek verildi ve temizlik malzemesi desteğinde bulunuldu.

B. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL SERVİSİ FAALİYETLERİ

2021 yılı içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol servisi olarak gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerimiz;

1. Genel (Entegre) Atık Yönetimi Hizmeti Faaliyetlerimiz

Genel (Entegre) Atık Yönetimi Hizmetleri Kumluca Belediyesi sınırları dâhilinde oluşan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarında 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında toplamda 4.651.910 kg ambalaj atığı toplanmıştır. Toplanan ambalaj atıklarının aylara göre dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

AY	MİKTAR (KG)
OCAK	390250
ŞUBAT	500200
MART	480300
NİSAN	420000
MAYIS	450000
HAZİRAN	420000
TEMMUZ	420000
AĞUSTOS	390280
EYLÜL	350200
EKİM	300140
KASIM	280340
ARALIK	250200
TOPLAM	**4.651.910**

2021 yılında toplanan toplam ambalaj kategorizasyon ve miktarları şu şekildedir.

PLASTİK	1.395,573
METAL	558,229
CAM	465,191
KAĞIT-KARTON	1.860,764
KOMPOZİT	372,152
TOPLAM	4.651,910

2. Hayvanat Bahçesi ile İlgili Gerçekleştirilen Faaliyetler

Çevre Koruma ve Kontrol Servisi olarak çevre sağlığı kapsamında birinci faaliyet alanımız Sarnıç Tepesindeki ve Günay Sahil Tesislerimizdeki hayvanat bahçelerimizdir. Sarnıç Tepe ve Günay sahil tesislerimizdeki hayvanat bahçelerinde bulunan hayvanlarımızın günlük bakım ve beslenmesi, kafeslerin ve ağılların rutin olarak temizlenmesi, hayvanat bahçemizin dezenfeksiyon ve zararlı haşerelere karşı ilaçlama işlemleri veteriner hekim kontrolünde çalışan görevlilerimiz tarafından itina ile periyodik olarak yapılmaktadır.

Hayvanlarımızın her gün sağlık kontrolleri ve hastalanan hayvanların sağaltımları veteriner hekim tarafından yapılmaktadır. Hayvanat bahçemizde bulunan hayvanların periyodik olarak parazit tedavileri, salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli proflaksi dediğimiz koruyucu önlemleri (aşı, ilaç, vs..) çevre sağlığı olarak her yıl olduğu gibi 2021 yılda da veteriner hekimimiz kontrolünde düzenli olarak yapılmıştır.

2021 yılı sonu itibari ile sarnıç tepesi hayvanat bahçemizde ve Günay Sahil tesislerinde bulunan hayvan türleri, ırkları ve sayıları aşağıdaki tabloda ayrıntılı bir şekilde verilmiştir.

SARNIÇ TEPESİ HAYVANAT BAHÇESİ VE GÜNAY SAHİL TESİSLERİNDE BULUNAN HAYVAN IRKLARI VE SAYILARI

TÜRLER KANATLILAR	SAYI	TÜRLER KANATLILAR	SAYI	TÜRLER	SAYI
TAVUK IRKLARI		**GÜVERCİNLER**		**KEÇİLER**	
Sarı Dev Cochin	4	Osmanlın Güvercini	25	Cüce Keçi	20
Gri Dev Cochin	3	Kıvırcık Güvercin	26	Dağ (Yaban) Keçisi	11
Beyaz Dev Cochin	2	Titrek Güvercin	9	**Koyunlar**	
Siyah Dev Cochin	2	Balon Güvercin	3	Kamerun Koyunu	13
Cüce Cochin	4	Bango Güvercin	10	Muflon Koyunu	47
Siyah Brahma	2	Pekin Ördeği	3	Afrika Yeleli Koyunu	19
Beyaz Brahma	3	Mandarin Ördeği	2	**Atlar**	
Light Brahma	4	Yaban Yeşilbaş Ördek	18	Arap Atı	1
Sarı Brahma	4	Amerikan Ördeği	5	Tavşan	10
Kırmızı Brahma	3	Cin Kazı	11	**Geyikler**	
Altın Zibrit	2	Angıt	6	Ala Geyik (Benekli)	17
Habeş Tavuğu	5	Turaç	12	Ala Geyik (Beyaz)	10
Paçalı Cin Tavuk	25	**Sülünler**		Kızıl Geyik	8
İspenç Tavuğu	5	Halkalı (Kafkas) Sülün	1	Ceylan	24
Siyah Fizan	2	Sarı Altuni Sülün	7	**Maymunlar**	
Beyaz Fizan	3	Kırmızı Altuni Sülün	5	Babun	1
Sarı Fizan	3	Gümüş Sülün	14	Makak Maymunu	1
Altın Fizan	3	Kral Sülün	2	Eşek	2
Tavus Kuşları		Kuğu (Siyah)	1	Deve	1
Mavi Tavus Kuşu	19	Deve Kuşu	2	**Günay Tesisi**	
Beyaz Tavus Kuşu	4			Yerli At	2
Siyah Omuzlu Tavus Kuşu	1			Haflinger Atı	1
Kahve Omuzlu Tavus Kuşu	3			Pony At	5
				Katır	1
				Eşek	4
KANATLI TOPLAM	**106**		**162**	**MEMELİ TOPLAM**	**198**

3. Sokak Hayvanları ile İlgili Gerçekleştirilen Faaliyetler

Çevre koruma ve kontrol servisi olarak çevre sağlığı kapsamında ikinci faaliyet alanımız Sokak Hayvanlarının Bakımı ve Rehabilitasyonudur. Belediyemizce ilçemiz sınırları içerisinde bulunan sahipsiz sokak hayvanlarının bilinçsizce üremelerini engellemek, yaralı ve güçten düşmüş hayvanlara acil müdahale ve sağlıklı bir ortamda yaşamlarını sürdürmelerini sağlamak ve yine sokak köpeklerinin çevremizde bulunan insanlara zarar vermelerini engellemek çalışmalarımızın ana başlıklarını oluşturmaktadır. Bu çalışmalarımızı Antalya yolu üzerinde katı atık vahşi depolama alanının olduğu yerde Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon merkezimizde yürütmekteyiz. Rehabilitasyon merkezimizin çevresi tamamen tellerle çevrili olup, Rehabilitasyon Merkezimizde veteriner hekim odası, mutfak, lavabo / wc, klinik, ilaç deposu, müşade odası, köpeklerin barınabileceği 10 adet üstü kapalı kafes, 6 adet çevresi geniş üstü açık alan mevcuttur. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yaralı ve sağlıklı sokak köpekleri Belediyemiz Halkla İlişkiler Bürosuna gelen talepler doğrultusunda veya haftanın belirli günlerinde rutin olarak görevli köpek yakalama ekiplerimiz tarafından bayıltılarak veya köpek yakalama aparatları ile yakalanarak toplanmak suretiyle hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezimize getirilmektedir. Ayrıca köpeklerine bakamayacak olan vatandaşlarımızın köpeklerinin de hayvan kabul formlarını doldurmaları koşulu ile kontrollü bir şekilde hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezimize kabulünü yapmaktayız.

Hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezimize getirilen sahipsiz sokak köpekleri özel kafeslere (müşade) odalarına alınır daha sonra veteriner hekimimiz tarafından sağlık kontrolleri yapılarak paraziter tedavileri, aşıları ve kısırlaştırma operasyonları yapıldıktan sonra işaretlenerek (küpelenerek) kayıt altına alınmaktadır. Kayıt altına aldığımız bu sokak köpekleri ilçemiz içerisinde alındıkları ortama veya beslenmelerini sürdürebilecekleri doğal bir ortama bırakılmaktadır. Barınağımızdaki işaretlenmiş ve kayıt altına alınmış olan bu sokak köpeklerinin bir kısmı da duyarlı vatandaşlarca hayvan sahiplendirme formları doldurtularak sahiplendirilmektedir.

Toplanan bu sokak köpeklerinden sağlık yönünden iyi olmayanların kontrolleri ve tedavileri veteriner hekimimiz tarafından ivedi olarak yapıldıktan sonra özel kafeslere (müşade odası) konur. Böyle hayvanlarımızın tedavileri tamamlandıktan sonra tıpkı sağlıklı hayvanlarda olduğu gibi parazit tedavileri, aşıları ve kısırlaştırma işlemleri yapıldıktan sonra işaretlenip kayıt altına alındıktan sonra 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa göre alındıkları ortama ya da hayatlarını devam ettirebilecekleri uygun bir ortama bırakılır veya duyarlı vatandaşlarca sahiplenilir.

Sokak Hayvanları Bakım ve rehabilitasyon merkezimize getirilen köpeklerin bakım ve beslenmeleri ve barınağımızın temizlik ve dezenfeksiyonu günlük olarak 3 adet görevli personelimiz tarafından rutin olarak yapılmaktadır. Rehabilitasyon merkezimizdeki hayvanların günlük beslenmelerini her sabah çeşitli yerlerden gelen yemek artıkları ve buna ilaveten ekmek, mama ve süt ile yapmaktayız. Ayrıca duyarlı vatandaşlarımız tarafından getirilen mama, süt, ekmek ve yiyecek artıkları da sokak hayvanlarımızın daha iyi beslenmesinde çok önemli bir yer tutmaktadır.

Çevre sağlığı bazında sokak hayvanları ile mücadelede belediyemiz sınırları dahilindeki mahallelerimizde bulunan vatandaşlarımız tarafından yapılan sahipsiz sokak köpeklerinin toplanması, yaralı ve hasta hayvanlar ile ilgili taleplere oldukça önem verilmiş bu talepler en kısa zamanda yerine getirilmiştir. 2021 yılı itibariyle müşteri memnuniyeti şikâyet talep formuna baktığımızda 855 adet talep gelmiş olup bu taleplerin 776 tanesi sonuçlanmış olup 79 adet şikâyet 2022 yılında sonuçlanmak üzere süresi devam etmektedir. 2021 yılı itibariyle sokak hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon merkezimizin kapasitesi barınağa gelen, doğal ortama bırakılan ve sahiplendirilen köpek sayılarına bağlı olarak aylara göre değişiklik göstermekte olup 2021 yılı sonu itibariyle Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon Merkezimizde 170 köpek ve 10 kedi olmak üzere toplamda 180 adet sokak hayvanı mevcuttur.

2021 yılı içinde toplamda 311 adet yaralı kedi ve köpeğe acil müdahalede bulunulmuştur. Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon merkezimize gelen yaralı ve hasta 174 adet sokak köpeği ve 137 adet sokak kedisinin tedavileri yapılmış iyileştirilen hayvanların sonrasında aşıları paraziter tedavileri ve kısırlaştırma işlemleri yapıldıktan sonra tekrar doğal yaşam alanlarına bırakılmış veya sahiplendirilmiştir.

Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon merkezimizden 2021 yılı içerisinde 708 adet sokak hayvanı sahiplendirilerek daha iyi bakılıp beslenebileceğini düşündüğümüz yaşam koşullarına kavuşturulmuştur. 2021 yılı içerisinde toplamda 366 adet sokak hayvanı kısırlaştırılarak Rehabilite edilmiş, aşılanmış ve işaretlenerek kayıt altına alınmıştır. Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon merkezimize 2021 yılında da çeşitli kurum ve kuruluşlardan ziyaretler gerçekleştirildi, mama, süt ve hayvanların üzerine yatmaları için kumaştan ürünler getirerek yardımda bulundular.

4. Pazar ve Panayır Yerlerinin Denetimi

2021 yılı boyunca Çevre sağlığı servisi olarak ilçemiz genelinde kurulan Pazar ve panayır yerlerinde satışa sunulan her türlü canlı ve cansız hayvansal ürünlerin denetimini Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizle beraber gerçekleştirdik. İlçemiz kapalı pazaryerinde Perşembe ve Cuma günleri kurulan balıkçı tezgâhlarının ve Cuma günleri kurulan canlı hayvan pazarının rutin denetlemelerini yapıyoruz. İlçemizde her yıl kurulan kurban satış yerlerinin denetimlerini de yine zabıta müdürlüğü ekiplerimizce yapıyoruz.

5. Yaban Hayvanlarının Tedavisi ve Doğaya Geri Kazandırılması

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Çevre Koruma ve Kontrol servisince 2021 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen çok sayıda yaralı yaban hayvanının tedavisi yapılarak doğal yaşam alanına geri kazandırılmıştır.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Yapı Kontrol Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

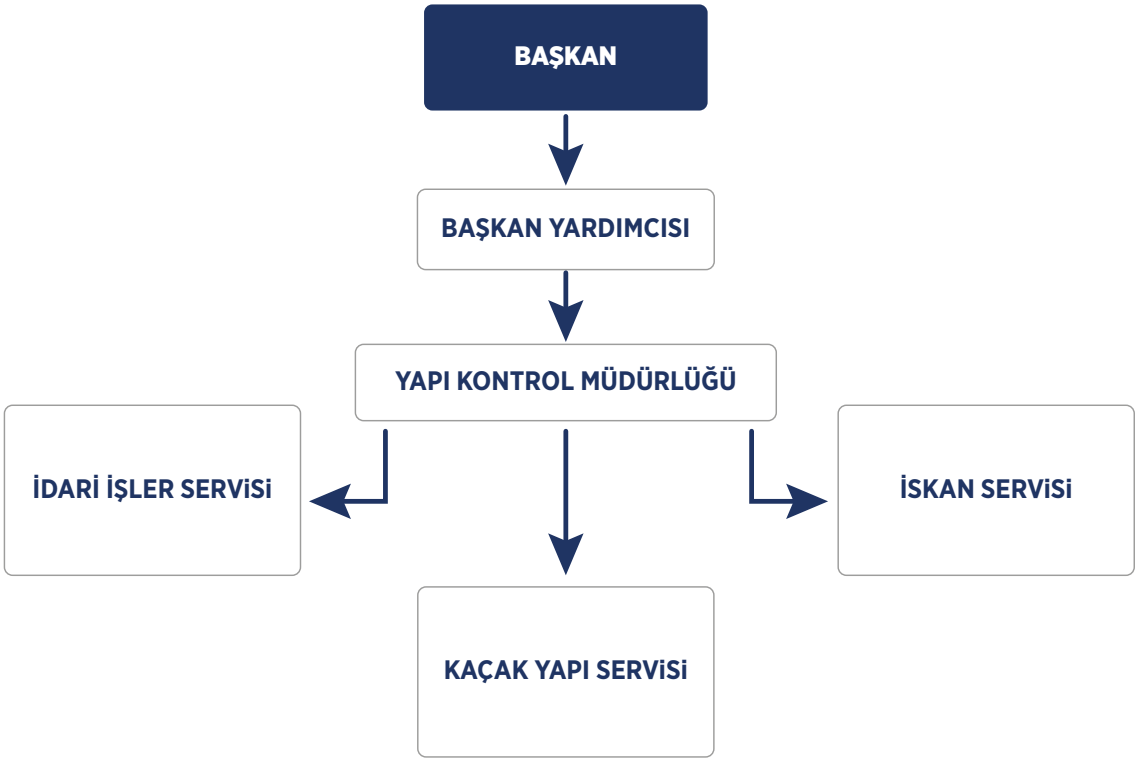
Yapı Kontrol Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 Mimar, 1 İç Mimar, 1 Makine Mühendisi, 2 Harita Kadastro Teknikeri, 3 İnşaat Teknikeri ve 1 Zabıta Memuru olarak toplam 10 Personel ile hizmet vermektedir.

YAPI KONTROL MÜDÜRÜ

3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun olmak üzere, 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 4856 sayılı Çevre Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı Kat Mülkiyetinde Değişiklik Yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ile belirlenmiş yetki görev ve sorumlulukları ile görev yapmakta olup; İnşaatların Yapı Ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü yaparak, gerekli vizelerin verilmesine müteakip iş bitirme belgesi düzenlemek, vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek, ilçede faaliyet gösteren yapı denetim firmalarının denetlemek ve tüm mahallelerin düzenli program dahilinde yapı kontrolünü yapmak, plana aykırı yapı ve eklerinin yıkımı/yıktırılması, metruk binaların yıkımı/yıktırılması, asansör tescil işlemleri ve asansör proje onayı, her türlü inşaai faaliyetle ilgili yazılı veya sözlü şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması, iş bitirmesi verilen yapılara müracaatları halinde İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) düzenlenmesi görevleri Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Kumluca Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır.

T.C.KUMLUCA BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM ŞEMASI



İSKÂN SERVİSİ

Yapı ruhsatı düzenlenmiş olan yapılar için İşyeri Teslim Tutanağının onayından sonraki süreci yürütmektedir.

Ruhsat alınan yapılarda yapı denetim şirketlerinin müracaatı üzerine yapı mahallini inceleyerek standartlar doğrultusunda denetimleri yapar ve kontrol ve takip işlemlerini yürüterek olumlu sonuçlananlarda hakediş onaylarını yürütmektedir.
Ulusal Yapı Denetim Sisteminde (UYDS) yer alan işlemlerin daha kaliteli verimli ve takip edilebilir şekilde yerine getirmek üzere otomasyon sistemini yürütmektedir.
Yapıların yıl içinde gerçekleşmesinin tespiti açısından yılsonu seviye tespit tutanaklarının onaylanması ve eleman değişiklikleri onayını yürütmektedir.

Ruhsat ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve tamamlanan yapılar için iş bitirme tutanaklarını onaylamaktadır.

İnşaatların Ruhsatlarına Uygunluğunun Denetimi:
İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan mühendislerimizce her aşamada takip edilmektedir. Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

1. Hakediş (%10 seviye)
Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

2. Hakediş (%20 seviye)
İnşaata başlama aşamasında yapı denetim ve şantiye şefi/müteahhit tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İşyeri Teslim Tutanağına istinaden binanın hafriyat kotunun ve koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır. Ekiplerimiz tarafından inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının %20 hakediş bedeli ödenmektedir.

3. Hakediş (%60 seviye)
Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde ekiplerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evrakların kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları ile vb. evraklar) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %60 hakedişi onaylanmaktadır.

4. Hakediş (%80 seviye)
Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün ve sıvaya hazır duruma gelmiş olması sonrasında mimari projeye uygun olduğu ekiplerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (ilgili tutanakları ile vb. evraklar) olumsuz olmadığı takdirde yapı denetim şirketi müracaatı sonrası %80 hakediş onayı yapılmaktadır.

5. Hakediş (%95 seviye)
Binanın mekanik ve elektrik tesisatının tamamlanarak, sıva ve ince işlerinin de ruhsat ve eklerine uygun şekilde bitirilmesi, iskân edilebilir seviyeye getirilmesi ve mimari projeye uygun olduğu ekiplerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (ilgili tutanakları ile vb. evraklar) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim şirketi müracaatı sonrası %95 hakediş onayı yapılmaktadır.

6. Hakediş
[%100 Seviye-İş Bitirme Tutanağı Onayı ve İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi) Onayı]
Bu aşamada Yapı Kontrol Müdürlüğü görevlileri tarafından inşaatın, projesine uygunluğunu denetleyerek iş bitirme tutanaklarına onay verilmektedir. Yapı denetim şirketi müracaatı sonrası %100 hakediş onayı yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze ait İskân Servisi tarafından 2021 yılında;
Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından 2021 yılında verilen toplam 158 adet ve daha önceki yıllarda verilen Yapı Ruhsatlarının; yapı denetim kontrol ve takip işlemleri ile yılsonu seviye tespitleri yapılmıştır.

Toplam 93 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesinin; Ruhsat ve eklerine uygunluğu, iş Bitirime belgelerinin tanzimi ve sonuçlandırılması işlemleri yapılmıştır.

YAPILAN İŞLEMLER	2021 (Adet)
Hakediş	348
İş Bitirme ve İskan /Yapı Kullanım İzin Belgesi)	93

Su Basman ve Temel Vize İşlemleri ve Uygunluğunun Denetimi :
İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ruhsat alarak inşaatına başlanan binaların Su basman ve Temel seviyesinde Yapı Ruhsatı ve ekleri ile mimari projeye uygunluğu Müdürlüğümüz personelleri tarafından mahallinde tetkik edilerek kontrol edilir. Olumsuzluk olmadığı takdirde temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak inşaat devem etmesine izin verilir. 2021 yılında 158 adet Yapı Ruhsatı denetlenerek, önceki yıllarda verilen ruhsatlarda dahil toplam 61 adet de Su Basman ve Temel Vizesi verilmiştir.

YAPILAN İŞLEMLER	2021 (Adet)
Su Basman Temel Vizesi Sayısı	61

Asansör Tescil İşlemleri ve Uygunluğunun Denetimi:
Yeşil etiket alan asansör için asansör firmasının başvurusuna istinaden asansör firmasının beyan ettiği güvenlik ekipmanları ve mimari projeye uygunluğu kontrol edilir. Bu hususların uygunluğu halinde bir defaya mahsus olmak üzere asansörü tescil edilir. 2021 yılında 49 adet asansör denetlenerek, 49 adet de Asansör Ruhsatı (Tescil) verilmiştir.

ASANSÖR TESCİL İŞLEMLER	2021 (Adet)
Asansör Proje Kontrol Onayı	49
Asansör Ruhsatı (TESCİL)	49

Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyeti Kurulması İşlemleri ve Denetimi :
3194 Sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda ilgililerin başvurusuna istinaden Yapı Ruhsatı ve ekleri ile mimari projeye uygunluğu Müdürlüğümüz personelleri tarafından kontrol edilir. Bu hususların uygunluğu halinde TKGM Sistemi üzerinden Tapu Müdürlüğüne gönderilir.
2021 yılında mahallelerimizde bulunan ada/parseller üzerinde 49 adet Kat İrtifakı ve 5 adet de Kat Mülkiyeti kurulmasına ait gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

YAPILAN İŞLEMLER	2021 (Adet)
Kat İrtifakı Kurulması ve Proje Onayı	49
Kat Mülkiyeti Kurulması ve Proje Onayı	5

KAÇAK YAPI SERVİSİ

İlçe sınırlarımız içerisinde bulanan mahallelerimiz de yapılan rutin kontroller, denetimler ve şikayetler üzerine kaçak yapılaşmayı engellemek amacıyla çalışmalar yürütülmektedir. Yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki, meri mevzuata göre gerekli tebliğin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmektedir.
Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılar ile ilgili yapının o andaki durumunu tespit ederek yapı tatil tutanaklarını tanzim etmek ve takibini yapmak, yapı sahibi, müteahhit, yapı denetim kuruluşları ile ilgili yasal süreci takip ederek sonuçlandırmaktadır.

Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı Yapıların Yıkımı ve Cezalandırılması:
"Yapı Ruhsatı" ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan inşaatlar için kontrol personellerimiz tarafından İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre "Yapı Tatil Zaptı (Tutanağı)" düzenlenerek inşai faaliyet derhal durdurulmuş ve tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınmıştır. 2021 yılında 77 adet Yapı Tatil Zaptı (Tutanağı) düzenlenmiş, 1.415.288,57 para cezası kesilmiştir.

YAPILAN İŞLEMLER	2021 (Adet)
Durdurulan İnşaat Sayısı	77
Yıkım Kararı Verilen İnşaat Sayısı	77
Verilen Para Cezası Miktarı	1.415.288,57
Yıkılan ve Ruhsata Uygyb Hale Getirilen İnşaat Sayısı	11

Mühür Fekki İşlemleri:
Ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşai faaliyet dolayısıyla yapı tatil tutanağı tanzim edilerek mühürleme işlemi yapılan inşaatlarda faaliyetin devam ettiği tespit edildiği takdirde ikinci yapı tatil tutanağı tanzim edilip mühür fekki yapıldığına dair ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulmuştur.

YAPILAN İŞLEMLER	2021 (Adet)
Mühür Fekki Sayısı	5

Metruk Binaların Yıkımı:
3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. ve 40. maddelerine göre 2021 yılında 0 adet metruk yapı için işlem yapılmıştır.

ASANSÖR TESCİL İŞLEMLER	2021 (Adet)
Maili İnhidam Raporu Sayısı	0
Tespit edilen veye Yıkılan Metruk Bina Sayısı	0

İDARİ İŞLER SERVİSİ
Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazışmalar ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler ile ilgili işlemleri tamamlamak. Yapı Denetçisinin sorumluluk imzaları, mal sahibi ve müteahhit sorumluluk imzalarının alınmasını sağlamaktadır. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamaktadır. Arşivinde gelen ve giden evrakları ruhsat dosyalarına düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren servislere ait (İdari İşler Servisi, İskân Servisi, Kaçak Yapı Servisi) yazışmaların ve doküman kayıtlarının bilgisayar ortamında kayda alınıp, Bilgisayar ortamında arşivleme işleminin yapılmasını sağlamaktadır. Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamaktadır.

Bununla birlikte Müdürlüğümüzce;
2021 yılında 3025 adet talep ve bilgilendirme yazısı gelmiş olup, 1101 adet cevabi yazı yazılarak bilgilendirme yapılmıştır. Başkanlık Makamına onay için 80 adet yazı yazılmıştır.

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Yazı İşleri Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı işleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirtilen Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretarya hizmetlerini yerine getirmenin yanı sıra, yazışma, evrak kayıt, ilan, posta ve evlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü 1 (Bir) müdür, 2 (İki) Sürekli işçi ve 3 (Üç) Şirket işçisi olmak üzere toplam 6 (Altı) personel ile hizmet vermektedir.

Görev ve Sorumluluklar

a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder. Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlayarak, Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlar, Belediye Meclisinin toplantılarında alınan kararların tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerini sağlıklı bir şekilde yürütür.

b) Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerini eksiksiz olarak yapar.

c) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder. Başkanlık makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydeder, Encümen gündemini hazırlar, Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, kararların yazılması, Başkanın ve üyelerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

d) Belediyeye gelen tüm evrak, dilekçe ve belgeleri zimmetle teslim alarak konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yapar. Havale işlemleri tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden başka kurumlara gidecek evrakların da kayıt altına alınmasını ve sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

e) 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanun'la Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

f) İlan memurluğuna resmi yazı veya dilekçeyle gelen ilan taleplerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapar, resmi kurumlardan gelen ilanların tutanaklarının süresi içinde bildiriminin yapılmasını sağlar.

g) Belediyeden Kayıtlı Elektronik Posta, kargo, posta veya zimmet defteri ile gönderilecek evrakların gönderilmesini sağlar.

h) Müdürlüğünün Kalite Yönetimi ile ilgili dokümanlarını hazırlayarak ve bu dokümanlarla ilgili gerekli revizyon çalışmalarını yapar.

i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ve amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

j) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

01/01/2021 ile 31/12/2021 Tarihlerini Kapsayan Faaliyet Bilgileri

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini yürütmektedir. Böylece 2021 yılında kayıt yapılan evrakların dökümü aşağıya çıkarılmıştır.

Gelen Evrak	:	10938
Giden Evrak	:	5926
Kurum içi Yazışma	:	4156

CİMER İşlemleri

Müdürlüğümüzün Belediyemizin CİMER yetkili birimi olması nedeniyle CİMER sistemi üzerinden Belediyemize birçok başvuru gelmektedir. Söz konusu başvurulardan Müdürlüğümüzün sorumluluğunda olanlar cevaplandırılmış, sorumluluğu dışında olanlar ise ilgili birimlere sevk edilmiştir.

Toplam Başvuru Sayısı	:	422
Zabıta Müdürlüğü	:	131
Fen İşleri Müdürlüğü	:	64
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	:	86
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	:	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	:	17
Mali Hizmetler Müdürlüğü	:	4
Yapı Kontrol Müdürlüğü	:	92
Diğer Müdürlükler	:	21

MECLİS ÇALIŞMALARI

Belediye Meclisimiz, 25 Üye ve Belediye Başkanından oluşmaktadır. Meclisimiz daha önceden belirlenmiş bir günde her ayın ilk haftasında olağan toplantısını yapmak üzere toplanmıştır. Meclisimizce Denetim Komisyonu, İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu ile Encümen Üyesi, Meclis Başkan Vekili ve Meclis Kâtibi seçimleri yapılmıştır.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Adı Soyadı	Ünvanı
Mutlu BAYKARA	Meclis Üyesi
Kerem Kaya TURAN	Meclis Üyesi
Batuhan Mutlu ENGİN	Meclis Üyesi

İMAR KOMİSYONU

Adı Soyadı	Ünvanı
Yanar KAYMAK	Meclis Üyesi
Mehmet ATICI	Meclis Üyesi
Faik İLTER	Meclis Üyesi

DENETİM KOMİSYONU

Adı Soyadı	Ünvanı
Erdal SAYIN	Meclis Üyesi
Hasan HOYRAZLI	Meclis Üyesi
Batuhan Mutlu ENGİN	Meclis Üyesi
Ayhan AYTEKİN	Meclis Üyesi
Şefik DURDAŞ	Meclis Üyesi

MECLİS ÜYELERİ

Sıra No	Adı Soyadı	Partisi	Sıra No	Adı Soyadı	Partisi
1	BATUHAN MUTLU ENGİN	CHP	14	İSMAİL BAŞAR	CHP
2	MEHMET TOPRAKCI	BAĞIMSIZ	15	ÜNAL ABACIOĞLU	İYİ PARTİ
3	HASAN HOYRAZLI	İYİ PARTİ	16	ŞEFİK DURDAŞ	AK PARTİ
4	ERHAN DURDAŞ	CHP	17	MEHMET DURUKAN	MHP
5	TUNCAY DALGIÇ	İYİ PARTİ	18	HALİL KARATAŞ	AK PARTİ
6	AYHAN AYTEKİN	CHP	19	MUTLU BAYKARA	AK PARTİ
7	CELİL DEMİRÖZ	İYİ PARTİ	20	ESİN TÜMEN	AK PARTİ
8	RABİA DEMİR	CHP	21	TAYLAN ATASOY	AK PARTİ
9	ALİ OKUR	İYİ PARTİ	22	YANAR KAYMAK	AK PARTİ
10	HASAN DENİZ	CHP	23	MEHMET ÖZGÜR ERKAN	AK PARTİ
11	MEHMET ATICI	İYİ PARTİ	24	ERDAL SAYIN	MHP
12	FAİK İLTER	CHP	25	BAYRAM AÇIKYÜREK	AK PARTİ
13	KEREM KAYA TURAN	İYİ PARTİ			

Müdürlüğümüz Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündemlerinin oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Belediyemizce 2021 yılı içinde 12 meclis toplantısında toplam 119 karar alınmıştır.

MECLİS ÇALIŞMALAR

AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI
Ocak	05.01.2021	14
Şubat	02.02.2021	14
Mart	04.03.2021	11
Nisan	01.04.2021	15
Mayıs	17.05.2021	10
Haziran	03.06.2021	6
Temmuz	01.07.2021	4
Ağustos	Meclis Tatil	-
Eylül	02.09.2021	6
Ekim	07.10.2021	13
Ekim Devam	21.10.2021	5
Kasım	04.11.2021	9
Aralık	02.12.2021	12
Toplam Olağan Karar Sayısı		119

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcısı başkanlığında toplanır. Encümenimiz Belediye Başkanının başkanlığında 2 seçilmiş meclis üyesi ve 2 adet idari personel olan Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdüründen oluşmaktadır. Belediyemizce 2021 yılı içinde 49 encümen toplantısında toplam 309 karar alınmıştır

ENCÜMEN ÜYELERİ

Adı Soyadı	Ünvanı
Mustafa KÖLEOĞLU	Belediye Başkanı
Tuncay DALGIÇ	Meclis Üyesi
İsmail BAŞAR	Meclis Üyesi
İsmail ÖZTÜRK	Mali Hizmetler Müdürü
Emre DÖNMEZ	Yazı İşleri Müdürü

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI	TOPLAM KARAR SAYISI
OCAK	06.01.2021	1	23
	13.01.2021	3	
	20.01.2021	11	
	27.01.2021	8	
ŞUBAT	03.02.2021	4	27
	10.02.2021	4	
	17.02.2021	10	
	24.02.2021	9	
MART	10.03.2021	6	16
	17.03.2021	3	
	24.03.2021	4	
	25.03.2021(olağanüstü)	1	
	31.03.2021	2	
NİSAN	07.04.2021	9	23
	14.04.2021	3	
	21.04.2021	9	
	28.04.2021	2	
MAYIS	05.05.2021	7	12
	26.05.2021	5	
HAZİRAN	02.06.2021	5	18
	09.06.2021	4	
	23.06.2021	5	
	29.06.2021(olağanüstü)	2	
TEMMUZ	30.06.2021	2	24
	07.07.2021	7	
	14.07.2021	7	
AĞUSTOS	28.07.2021	10	22
	04.08.2021	7	
	11.08.2021	4	
	18.08.2021	5	
EYLÜL	25.08.2021	6	27
	01.09.2021	3	
	08.09.2021	5	
	14.09.2021	5	
	21.09.2021	9	
EKİM	28.09.2021	5	28
	05.10.2021	6	
	12.10.2021	1	
	19.10.2021	3	
KASIM	26.10.2021	18	44
	02.11.2021	10	
	09.11.2021	2	
	15.11.2021	25	
	23.11.2021	2	
ARALIK	30.11.2021	5	45
	07.12.2021	4	
	14.12.2021	6	
	21.12.2021	18	
	28.12.2021	17	
GENEL TOPLAM			309

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme işlemi, belediye bulunan yerlerde belediye başkanı veya bu işle görevlendireceği memur ile İl - İlçe Müftülükleri tarafından yapılmaktadır. Bakanlık, İl-İlçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüklerine ve ilgili dış temsilciliklere evlendirme memurluğu görev ve yetkisi verebilir.

İlçemizde evlenmek isteyen vatandaşlarımızın müracaatları memurluğumuzca kabul edilip, Medeni Kanunla belirlenmiş Evlendirme yönetmeliği gereğince, evlendirme işlemleri yapılmıştır.

Evlendirme İşlemleri

2021 yılı içerisinde toplam gerçekleşen nikâhların tamamı tabloda gösterilmiştir. 2021 yılında 15'i yabancı uyruklu 513'ü yerli olmak üzere toplam 528 adet nikah işlemi gerçekleşmiş olup, Belediyemizce 4 adet evlenme izin belgesi verilmiştir.

AYLAR	YERLİ	YABANCI	TOPLAM
OCAK	18 Adet	---	18 Adet
ŞUBAT	20 Adet	1 Adet	21 Adet
MART	41 Adet	---	41 Adet
NİSAN	30 Adet	2	32 Adet
MAYIS	16 Adet	---	16 Adet
HAZİRAN	74 Adet	2	76 Adet
TEMMUZ	91 Adet	1	92 Adet
AĞUSTOS	81 Adet	2 Adet	83 Adet
EYLÜL	55 Adet	1 Adet	56 Adet
EKİM	41 Adet	3 Adet	44 Adet
KASIM	23 Adet	2 Adet	25 Adet
ARALIK	23 Adet	1 Adet	24 Adet
Toplam	**514 Adet**	**15 Adet**	**528 Adet**

İlan İşlemleri

Müdürlüğümüze resmi Kurumlardan gelen 188 adet ilan talebinin yanı sıra Kurum içinden de 35 adet ilan talebi ulaşmış olup toplamda 223 adet ilan Müdürlüğümüzce Belediyemiz ilan araçları vasıtasıyla yapılmıştır. Ayrıca bu ilanlardan tutanak talep edilen 130 adedine tutanak gönderilmiştir.

Posta İşlemleri

Müdürlüğümüz, Belediyemizce ilgili kurum ve şahıslara gönderilecek evrakların yerine ulaştırılmasını sağlar. Aşağıda müdürlüğümüzce gönderilen evrakların dökümü belirtilmiştir.

EVRAK GÖNDERİ DÖKÜMÜ	
Kayıtlı Kargo gönderisi	483
Taahhütlü posta	87
Daire dışı zimmet	2585
KEP ile Gönderim	2671
Tebligat	100

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

Zabıta Müdürlüğü

2021

FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

11.04.2007 Tarih 26490 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ve son değişiklikler de belirtilmiş olan Zabıta Yönetmeliği, Belediye Meclisi'nin 17.07.2020 tarih ve 62 Sayılı kararı ile belirlenen Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre;

Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6 – Zabıta Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapmak.
2. Kanunlarda, yönetmeliklerde ve meri mevzuat hükümlerinde; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı tarafından zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, emir, karar ve yasakları uygulamak, sonuçlarını izlemek.
3. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, bu suçları işleyenlere karşı verilecek cezaları takip etmek.
4. Müdürlüğün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.
5. Belediye zabıtasına hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlamak.
6. Müdürlüğün mevcut kadro, araç-gereç ve teçhizatının planlamasını yapmak, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlamak.
7. Belediyenin stratejik planı doğrultusunda bütçe ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre çalışmalar yapmak.
8. Belediyenin stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
9. Ast-üst ilişkilerini düzenleyerek teşkilatın uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
10. Personelin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri personele benimsetmek.
11. Belediye zabıtasının iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak.
12. Zabıta Yönetmeliği görevde yükselme esasları gereğince yükselmesini uygun gördüğü memur ve/veya komiserlerin eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
13. Belediye zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamak.
14. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesini sağlamak.
15. Müdürlüğün iş ve işlemlerini; etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yönetmek.

16. Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar personeli ile birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

17. Değişen mevzuatları takip ederek öğrenmek, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlamak, sürekli kendisini geliştirici eğitimler almak, personelin görevlerinde mevzuata riayetini sağlamak.

18. Belediye zabıtasının genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek.

19. Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlamak, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.

20. Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak, gerek gördüğü durumlarda emirleri yazılı olarak vermek.

21. Personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak.

22. Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak; verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlamak.

23. Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.

24. Belediyenin kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatlarda belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin etmek.

25. Resmî törenlerde çelenk koyma işlemlerini yürütmek ve törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 26. Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

27. Belediye zabıtasının mesai ve çalışmalarını denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler almak.

28. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

29. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturmuş olduğu komisyonlarda yer almak.

30. Belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni ve belde halkının huzur, esenlik ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ekibi ile birlikte yerine getirmek.

31. Cumhuriyet Bayramı'nda işyerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

32. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye İdaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

33. İlgili mevzuata göre göre yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

34. Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

35. Ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

36. İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerini yapmak, Müdürlükçe oluşturulacak denetim takvimini uygulamak, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile gelen şikayetleri sonuçlandırmak, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak, cezaların tahsili için ceza tutanak veya kararları Mali Hizmetlere ulaştırmak,

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

38. 22) 21/7/1953 Tarihli ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

39. Bağ ve bahçelerin sulanması için mahallere verilen sulama suyunun belli bir sıra ve saat usulü ile dağıtılmasını takip etmek, sulama suyu görevlilerinin görevlerini yapmalarına engel olanlara ve sulama suyu düzenini bozanlara karşı gerekli yasal işlemleri uygulamak.

40. Belediye birimlerinin, resmi kurum ve kuruluşların ve vatandaşların anons ve ilan işlerini usulüne/mevzuatına uygun olarak yapmak.

41. Denetimli Serbestlik bürosundan belediyemize gönderilen hükümlülerin görevlendirildikleri birim ile koordineli olarak mevzuata uygun görevlerde çalıştırılmalarını takip ve kontrol etmek. Mevzuat hükümlerine uymayan hükümlüler hakkında ilgili mercilere yazılı bildirimde bulunmak.

42. Müdürlük ermine görevlendirilen her türlü motorlu ve motorsuz araç, gereç, elektronik cihaz ve malzemelerin takip ve kontrolünü yaparak sürekli çalışır, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklerini gidermek ve giderilmesini sağlamak.

43. Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

44. 2) 3/5/1985 Tarihli ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar Yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak, zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler

dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak, yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

45. 3) 20/7/1966 Tarihli ve 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

46. 4) 21/7/1983 Tarihli ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek. 1) 24/4/1930 Tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 Tarihli ve 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve Yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

48. Belediyeye ait kapalı ve açık pazar alanlarının takip ve kontrolünü yapmak, belediyeden izinsiz satış yapılmasını önlemek ve pazar tezgahlarının kiraya verilmesi ile ücretlerinin tahsil edilmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne yardımcı olmak.

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

50. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

51. 9) 9/8/1983 Tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

52. Belediye veterineri ile birlikte 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre, hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve menşe-i şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

53. Belediye veterineri ile birlikte belediye takip ve kontrol yapmak, eksikliklerini gidermek ve kesimlerin usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

54. 24/6/2004 Tarihli ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

55. Hayvanlara kasıtlı olarak kötü davranan, döven, aç ve susuz bırakan aşırı soğuk ve sıcağa maruz bırakan, fiziksel ve psikolojik acı çektirenlere karşı gerekli işlemleri yapmak ve ilgili mercilere bildirmek.

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

57. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

60. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

61. Belediyelerce yapılan çalışmalarda gerekli yaya ve trafik önlemlerini almak.

62. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

63. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

66. Birim Bütçesini, Performans Programını, Faaliyet Raporunu hazırlayıp ilgili Müdürlüğe göndermek.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7 – Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. a) Birimin harcama yetkilisidir. b) Birimin imza yetkilisidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur. a) Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır.

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek, Puantajları yapmak,

b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,

c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,

e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,

f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

g) Kasıt, kusur, ihmal sonucunda oluşacak kamu zararı tespitlerini tutanağa bağlayarak üst yöneticiye sunulmak üzere Müdüre rapor eder.

h) Günlük, haftalık, aylık çalışma programını hazırlayıp, Müdüre ve üst yönetime sunar.

i) Kıyafet alım standartlarına göre kıyafet alım işlemlerini yürütmek,

j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Zabıta Trafik Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

a) Caddelerde, sokaklarda, tretuvarlarda ve diğer yerlerde halkın geliş gidiş geçişini engelleyecek şekilde terk edilmiş sahibi belli olmayan hurda araçlarla ilgili 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapmak,

b) Belediyemiz sınırları içerisinde görev sahasındaki trafik tabelalarının kontrollerini yaptırarak arızalı olanları onarmak, yenilemek, görev sahası dışındakileri Büyükşehir Belediyesine bildirmek.

c) Görev sahasında taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek,

d) UKOME, AYKOME kararlarının gereğini yapmak, komisyonlarda Belediyeyi temsil etmek,

e) Yardımcı zabıta personelini görev tebliği, yetki ve sorumluluk takibini yapmak,

f) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak,

Genel Zabıta Hizmetleri Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan, 9.ve 10.maddesinde sayılan görevler dışında kalan Müdürlüğün sorumluluğundaki görevleri yapmak,

b) Domates masa aracılığıyla veya doğrudan gelen şikayetleri sonuçlandırmak, geri dönüşü sağlamak,

c) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların tespiti halinde ilgili müdürlüğe bildirmek ve sonucunu takip etmek

d) İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak, ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,

e) Kaldırım, yol işgalleri dışındaki işgalleri tespit etmek, önlemek,

f) Yardımcı zabıta personelini görev tebliği, yetki ve sorumluluk takibini yapmak,

g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler Çalışmalarda iş birliği ve uyum

MADDE 12 — Zabıta Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Zabıta Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda: Zabıta Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır. Aylık raporlar üst yöneticinin değerlendirmesine sunulmak üzere Başkan Yardımcısının görüşüne sunulur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 13 –

a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri zamanında ve doğru olarak, Belediye Başkanına bağlı olarak, uygun bir şekilde yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlar,

c) Bu yönetmeliğin 6.maddesindeki görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamak,

d) Müdürlüğün personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermek, tedbir almak,

e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

f) Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

g) Yardımcı zabıta personelini mesleki eğitimi, görev tebliği, yetki ve sorumluluk takibini yapmak,

h) Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

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

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

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

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

8) 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

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

11) 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

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

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

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

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

d)Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

e) Pandemi Sürecindeki Görevler;

1) Pandemi sürecinde diğer birimlerde olduğu gibi Kumluca Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ekipleri de sahada olarak birçok noktada görev aldı.

2) Alınan kararları esnaf ve vatandaşlara iletmek noktasında da aktif görev alan Kumluca Belediyesi Zabıta ekipleri işyeri denetimleri maske dağıtımı ve sokağa çıkma yasaklarında halkın alışveriş ihtiyacını gidermek gibi farklı konularda hizmet üretti.

2) Pandemi süresince Zabıta Müdürlüğü ekipleri;
Türkiyede koronavirüs vakasının 11 Mart 2020 tarihin de görülmesiyle birlikte ilçede birçok önlem alınmaya başlandı.Yasaklar 2021 yılı haziran ayına kadar devam etti ancak kontrollü koronavirüs tedbirleri devam ederken zabıta müdürlüğü olarak personellerimiz sürekli saha da denetimde oldular.

3) 0(242) 887 55 55 Nolu Domates Masa hattını arayan 65 yaş üstü ve kronik rahatsızlığı olan vatandaşların ekmek gıda ve ilaç ihtiyaçlarının giderilmesinde Vefa Sosyal Yardım ekibine destek olundu.

4) Pandemi süresince de fırın denetimlerine devam edildi ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile yapılan denetimlerde işyeri sahipleri gramaj ve hijyen konusunda bilgilendirildi.

5) Marketlerde fiyat etiket denetimleri yapıldı.

6) Berber, kuaför, güzellik salonları, fırın market ve kasaplar günlük olarak denetlenerek tüm işyerlerine kontrollü sosyal hayat kişisel hijyen kurallarını gösteren 14 kuralı broşürleri ekiplerce dağıtıldı.

7) Lokanta berber kuaför ve kafeteryalarda sosyal mesafe kuralı uyarınca oturma düzeni hakkında uyarılar yapıldı.

8) İlçedeki tüm pazarlarımıza maskesiz vatandaşların girmemeleri konusunda uyarı yapılarak,Sosyal mesafe kuralına özen gösterilerek Perşembe ve Cuma günleri açılan kapalı halk pazarında yasakların kaldırılmasıyla birlikte hes kodu sorgulaması bırakılarak yine maske mesafe denetimleri yapılarak vatandaşların sağlıklı ve rahat alışveriş yapmaları sağlandı

Yetkileri

MADDE 11 –

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

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

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

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

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

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

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

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

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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

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

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

Sorumluluğu

MADDE 12 – (1)

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

B) YAPILAN FAALİYETLER

1. İŞ YERİ DENETİMLERİ

Kumluca ilçe sınırları içerisinde bulunan iş yerlerinin ruhsat kontrolleri, gıda denetimleri, kaldırım işgalleri veya esnaflarda görülen olumsuzlukların giderilmesi hususunda ilgili esnaflara gerekli bilgiler verilerek denetimi sağlanmıştır. Yapmış olduğumuz denetimler sonucunda uyarılara rağmen olumsuzluklarını gidermeyen esnaflar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Fırın, lokanta, pastahane, okul kantinleri ve okul çevresinde bulunan gıda işletmeleri öğrencilerin ve halkın sağlığı açısından sık sık denetimleri yapılmıştır 2021 yılı içerisinde şikâyet sistemimize gelen 728 adet şikâyet sonuçlandırılmış olup 38 adet işyeri mühürlenmiştir. Ayrıca halkın kaldırımlarda rahat yürüyebilmesi ve sağlıklı alışveriş yapabilmesi için Zabıta Müdürlüğü olarak çalışmalarımız 7 gün 24 saat devam etmektedir.

2. KALDIRIM İŞGALLERİ

İlçemizdeki tüm mahallelerimizde bulunan kaldırımlarda, kaldırımları işgal eden esnaf ve vatandaşlar ile ilgili tespitler yapılarak ilgililerine gerekli uyarılar yapılmış olup buna rağmen olumsuzlukları gidermeyenler hakkında gerekli yasal işlemler başlatılmıştır. Ayrıca kaldırım girişlerinde bulunan engelli geçiş rampaları sürekli denetlenmiş olup olumsuzluğa mahal veren araçlar ve işgaller kaldırtılmıştır.

İlçemiz kaldırımlarında yapmış olduğumuz rutin denetimler haricinde vatandaşlarımızdan şikâyet sistemimize gelen talep ve şikayetler de ivedi bir şekilde çözüme ulaştırılmıştır. 2021 yılı içerisinde 160 adet kaldırım şikâyeti sonuçlandırılmıştır.

3. PAZARLARIMIZ VE SABİT MANAV KONTROLLERİ

Halkın sağlıklı koşullarda alışveriş yapabilmesi için Zabıta müdürlüğü olarak Kumluca ilçe sınırları içerisindeki pazarlarımızda haftanın altı günü hizmet vermekteyiz. Pazar yerlerinde, geliş ve geçişleri engelleyen, Pazar yeri müşterek kurallarına uymayan, fiyat etiketi koymayan, önlük giymeyen, çevreyi kirleten veya rahatsız eden pazarcı esnaflarına gerekli uyarılar ve cezai işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Pazar yeri girişi ve çevresinde seyyar ve dilenci faaliyetlerine yönelik çalışma yapılarak olumsuzluğa mahal veren kişiler hakkında cezai yaptırım uygulanmaktadır. Toptancı pazarın da toptancıların çevreyi kirletmemeleri ve yolları işgal etmemeleri için gerekli denetimler yapılmaktadır.

4. TURİZM BÖLGELERİMİZ

Adrasan, Olympos ve Mavikent mahallerimizde bulunan, özellikle turizm sezonuyla turizm bölgelerimizde düzenin sağlanması tatile gelen vatandaşların huzur içinde dinlenmeleri için sahil kenarlarını işgal eden işletmeler, seyyar satış ve dilencilere yönelik çalışmalarımız yapılmaktadır. Adrasan mahallesi sahil yolunda bulunan kaldırımla araç parklanması yapan sürücüler ile ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır. Turizm bölgelerimizde karavan ile konaklamak, çadır kurmak ,ateş yakmak ve piknik yapılması yasak yerlerde denetimler yapılarak anlık müdahale edilmektedir.

Zabıta Müdürlüğü olarak 2021 yılı içerisinde Adrasan ve Olympos ta turizm sezonu ile beraber oluşturulan ekiple sahil bandı ve çevresinde vatandaşlardan gelen talep ve şikayetler ivedi olarak çözümlenmiştir.

5. İŞ YERİ MÜHÜRLEME

2020 yılı içerisinde Belediye Encümen Kararı, Kaymakamlık ve Emniyet Müdürlüğünden gelen 59 adet işyeri kapatma kararı Zabıta Müdürlüğü tarafından uygulanmıştır. Kaymakamlık kapatma süresi dolan işyerleri ile ruhsatsızlıktan dolayı kapanan işyerleri ruhsat aldıktan sonra açılmıştır.

6. DİLENCİ VE SEYYAR SATICI OPERASYONU

İlçemiz genelinde ana arterler ve cadde üzerlerinde, Pazar yerleri çevresinde, cuma günleri cami önlerinde ayrıca turizm sezonu süresince Adrasan, Olympos, Mavikent bölgelerinde seyyar satıcı ve dilenci faaliyetlerine yönelik denetimler yapılarak haksız kazanç ve rekabete engel olunmaktadır.

7. ŞİKÂYET SİSTEMİ, CİMER VE DİLEKÇE İLE GELEN ŞİKAYETLER

Kumluca Belediyesi Şikâyet Yönetim Sistemine bildirilen Zabıta Müdürlüğümüze ait 2021yılı içerisinde gelen 3954 şikâyet, 205 adet CİMER şikâyeti ve 108 adet dilekçe Zabıta Müdürlüğü tarafından çözüme kavuşturulmuştur. Zabıta Müdürlüğüne gelen 3954 adet şikâyetin; 242 adet bina su akıntısı,764 adet evcil hayvan,248 sera atığı,160adet kaldırım işgali,40adet inşaat ve moloz 152 adet duman ve koku ve 2300 adet diğer talepler başlığı altında 39 adet Zabıta Ruhsat işleri şikâyeti 2021 yılı içerisinde müdürlüğümüzce sonuçlanmıştır.

8. KURBAN PAZARI KURULUMU VE DÜZENİ

Vatandaşlarımızın sağlıklı bir şekilde kurbanlıklarını almaları için 2021 yılı içerisinde vatandaşlarımızın kolay ulaşabileceği ve kurbanlıklarını alabileceği Pazar yeri düzeni oluşturulmuştur. Kurban pazarına gelen esnaf ve vatandaşlarımız sağlıklı bir ortamda alışverişlerini gerçekleştirmiştir. Ayrıca bu doğrultuda denetimlerimiz devam etmiştir.

9. RESMİ TÖRENLER

Zabıta Müdürlüğü olarak resmî törenlere katılım, Belediye Başkanımız nezaretinde çelenk koyulması, tören yeri hazırlığı ve düzeni birimimiz kontrolünde yapılmaktadır.

10. DAVETİYE DAĞITIMI VE TEBLİGATLAR

2021 yılı çalışmayla Zabıta Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir. Belediyemize ait tebligatlar birim personellerimiz tarafından ilgililerine tebellüğ edilmektedir.2021 yılında meclis üyelerine 11 defa meclis gündemi tebliğ edilmiştir.
Ayrıca her ay yapılmakta olan meclis toplantısı için Belediye Encümenlerine davetiye dağıtımı ve meclis toplantılarında Zabıta Müdürlüğü olarak görev yapmaktayız.

11. HALKLA İLİŞKİLER-NÖBET

Zabıta Müdürlüğü olarak vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat hizmet amacıyla 365 gün nöbet usulü ile zabıta hizmetleri yürütülmektedir.

12. AŞEVİ NÖBET

13. GÜNAY SAHİL TESİSLERİ NÖBET

14. KALE KULE BELEDİYE SOSYAL TESİSİ NÖBET

15. FESTİVAL ETKİNLİKLERİ VE DİĞER ETKİNLİKLER

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen her türlü etkinlikte Zabıta Müdürlüğü olarak hizmet vermekteyiz. Ancak 2021 yılında da pandemi süreci olduğundan tüm festival toplantı ve gösteriler iptal edilmiş sadece 08.03.2021 tarihinde Kadınlar gününde Karanfil dağıtımı,22-23 05 2021 tarihinde Seyircisiz Yağlı Güreş 01.07.20221 tarihinde Karaöz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı,11.07.2021 Adrasan Turizm ve Kültür Şenliği,6-7 2021 tarihinde Otomobil Fuarı ve Drift Gösterisi 13-14 2021 tarihinde Türkiye Motocross Şampiyonası yapılmış olup sadece bu etkinliklerde görev alınmıştır. Tüm etkinlikler pandemi kuralları çerçevesinde yapılmıştır.

15. FESTİVAL ETKİNLİKLERİ VE DİĞER ETKİNLİKLER

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen her türlü etkinlikte Zabıta Müdürlüğü olarak hizmet vermekteyiz. Ancak 2021 yılında da pandemi süreci olduğundan tüm festival toplantı ve gösteriler iptal edilmiş sadece 08.03.2021 tarihinde Kadınlar gününde Karanfil dağıtımı,22-23 05 2021 tarihinde Seyircisiz Yağlı Güreş 01.07.20221 tarihinde Karaöz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı,11.07.2021 Adrasan Turizm ve Kültür Şenliği,6-7 2021 tarihinde Otomobil Fuarı ve Drift Gösterisi 13-14 2021 tarihinde Türkiye Motocross Şampiyonası yapılmış olup sadece bu etkinliklerde görev alınmıştır. Tüm etkinlikler pandemi kuralları çerçevesinde yapılmıştır.

16. DİĞER BİRİMLERLE KOLLEKTİF ÇALIŞMALARIMIZ

Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Spor Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve diğer birimlerimiz ile ortak çalışmalar yaparak belediye işlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için faaliyetlerimiz devam etmektedir.

ARAÇ SAYISI	CİNSİ	MARKA
1 ADET	MİNİBÜS	WV CARAVELLE
1 ADET	KAMYONET	FORD CONNECT
1 ADET	MOTOSİKLET	HONDA AFRICA TWİN
1 ADET	KAMYONET	FİAT DOBLO

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ

MEMUR		İŞÇİ	
ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN
7	1	21	6

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPOR ÇİZELGESİ

FAALİYET ALANI	FAALİYET TANIMI	GERÇEKLEŞEN MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ
	GELEN ŞİKÂYET SAYISI	3954	ADET
	DİLEKÇE İLE GELEN	108	ADET
	CİMER İLE GERÇEKLEŞEN	205	ADET
	BİNA AKINTISI	242	ADET
ŞİKAYETLER	EVCİL HAYVANLAR	76	ADET
	SERA ATIĞI	248	ADET
	KALDIRIM İŞGAL ŞİKÂYETİ	160	ADET
	İNŞAAT VE MOLOZ ŞİKÂYETİ	40	ADET
	DUMAN VE KOKU ŞİKAYETLERİ	152	ADET
DİĞER FAALİYETLER	BELEDİYE BİRİMLERİNDEN GELEN TEBLİGATLAR	170	ADET
	KALDIRIM DENETİMLERİ	290	GÜN
	PAZAR DENETİMLERİ	247	GÜN
	BELEDİYEYE AİT BİLDİRİ, DAVETİYE, KİTAP VB. DAĞITIMI	-	ADET
	DİĞER BİRİMLERE YARDIM	96	ADET
	H. SONU BELEDİYE HALKLA İLİŞKİLER, ANONS VE ZABITA GÖREVİ	116	ADET
	ZABITA RUHSAT İŞLERİ	39	
	NÖBET	365	GÜN
	MECLİS TOPLANTI GÜNDEMLERİ DAĞITIMI	350	ADET
	İŞYERİ MÜHÜRLEME İŞLEMLERİ	59	ADET
	TUTANAK	62	ADET
	FESTİVAL PAZAR YERİ HAZIRLIĞI	1	GÜN
	RESMİ TÖRENLERE KATILIM, TÖREN YERİ HAZIRLIĞI	5	GÜN
	MECLİS TOPLANTILARINA KATILIM	11	GÜN
	DİĞER TALEPLER	2300	ADET

2. Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ (1)	Kumluca Belediyesinin üreten bir belediye olmasını sağlamak.
Hedef (1.2)	Parke, bordür, mobilya ve demir atölyeleri kurulması ve işletilmesi
PG 1.2 (Kurulan Atölye Sayısı)	2
Faaliyet ve Projeler (1.2)	Atölye projelerinin hayata geçirilmesi
Açıklama (1.2)	**Kumluca Belediyesi kademe tesisinde 2021 yılında mobilya ve demir atölyesi kurulmuştur.**
Hedef (1.3)	Oto Galericiler Sitesi Kurulması
PG 1.3 (Tek Çatı Altında Kalan Galerici Sayı)	20
Faaliyet ve Projeler (1.3)	Oto Galericiler Sitesi ile esnafın tek çatı altında toplanması
Açıklama (1.3)	**Tamamını kapsayacak uygun bir yer araştırması yapılıyor. Mevcut galericilerin envanteri hazırlanıyor.**
Hedef (1.4)	Plastik kasa ve karton kutu atölyesi kurulması
PG 1.4 (Kurulan Atölye Sayısı)	1
Faaliyet ve Projeler (1.4)	Plastik ve kağıt atıkların toplanarak sebze meyve kasası ve karton kutu olarak geri dönüştürülmesi.
Açıklama (1.4)	**Uygun yer hazırlığı yapılmaktadır.**
Hedef (1.5)	Kumluca ilçesi için sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması.
PG 1.5 (Kurulacak Tesis Sayısı)	1
Faaliyet ve Projeler (1.5)	Güneş tarlaları ve rüzgar enerji santralinin kurulması
Açıklama (1.5)	**2021 yılında sürdürülebilir enerji olarak Gübre Üretim Tesisi kurulmuştur.**
Hedef (1.6)	Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması
PG 1.6 (Projenin Hayata Geçirilme Yüzdesi)	30
Açıklama (1.6)	**Sanayi bölgesine destek amaçlı çevre temizlik ve alt yapı dolgu kazı çalışmaları yapılmıştır**

AMAÇ (2)	Kumluca'nın turizm gücünü artırmak.
Hedef (2.1)	İlçeye ulaşımda kolaylıklar sağlamak.
PG 2.1 (Karaöz Adrasan ve Olimpos'a İlave Sefer Sayısı)	12
Faaliyet ve Projeler (2.1)	Karaöz, Adrasan ve Olimpos'a yeni seferler düzenlenmesi
Açıklama (2.1)	**Pandemiden dolayı yapılamamıştır.**
Hedef (2.2)	Kumluca kültürünü tanıtmak.
PG 2.2 (Yörük Müzesine Günlük Ziyaretçi Sayısı)	500
Faaliyet ve Projeler (2.2)	Kumluca Yörük Müzesi kurulması
Açıklama (2.2)	**Pandemiden dolayı yapılamamıştır.**
AMAÇ (3)	**İlçede sürdürülebilir tarım ve hayvancılık hizmetini vermek.**
Hedef (3.1)	Kumluca Orman Çiftliğini kurmak
PG 3.1 (Orman Çiftliğine Kurulacak Tesis Sayısı)	3
Faaliyet ve Projeler (3.1)	Ağaç ve çiçek üretim serası ve tesisleri kurulması
Açıklama (3.1)	**Kumul park 3000 adet muz fidanı dikilmesi gerçekleşmiştir. İkinci çiçek üretim seramız kurulmuştur.**
Hedef (3.2)	Balıkçılık faaliyetlerini arttırmak
PG 3.2 (Balık Halinde Balık Satış Miktarı kg.)	100
Faaliyet ve Projeler (3.2)	Balıkçılık faaliyetini arttırmak
Açıklama (3.2)	**Mavikent'de balıkçı barınaklarına kışlık barınma için kamelya yapıldı. Toptaş göletine 20.000 adet Pullu ve Aynalı Sazan salımı yapıldı.**
Hedef (3.3)	Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması
PG 3.3 (Projelerin Gerçekleşme Yüzdesi)	30
Faaliyet ve Projeler (3.3)	Tarım eğitim kurumunun kurulması. Hayvan hastanesi projesi
Açıklama (3.3)	**Hayvan barınak ve rehabilitasyon merkezi projesi hazırlanıp, Tarım ve Orman Bakanlığına gönderilmiştir.**

AMAÇ (4)	Kumluca'nın ticaret potansiyelini arttırmak
Hedef (4.2)	Eko ticaret projesini hayata geçirmek
PG 4.2 (Hayata Geçirilecek Proje Sayısı)	1
Faaliyet ve Projeler (4.2)	Kumluca kartın hayata geçirilmesi
Açıklama (4.2)	**Vakıfbank ile anlaşma yapılıp başvuru formu hazırlandı, formların tespit ve değerlendirilmesi yapıldı kartların içerisine para yüklenip ihtiyaç sahiplerine dağıtımı yapıldı.**
AMAÇ (5)	**Kumluca İlçesine tarihi yerleri gezmek amaçlı gelen turistleri karşılamak**
Hedef (5.1)	Antik kent turist karşılama merkezi projesini inşa etmek
PG 5.1 (Antik Kent Turist Karşılama Noktaları Sayısı)	3
Faaliyet ve Projeler (5.1)	Antik kentlere gelen turistler için karşılama noktalarının oluşturulması
Açıklama (5.1)	**Rhodiapolis ve Olimpos karşılama yerlerine çevre düzenlemesi yapılmıştır.**
AMAÇ (6)	**Kumluca ilçesinde kültürel faaliyetleri arttırmak**
Hedef (6.3)	Adrasan'a Düğün Salonu yapmak
PG 6.3 (Projenin Gerçekleşme Yüzdesi)	50
Faaliyet ve Projeler (6.3)	Adrasan'a düğün salonu yapmak
Açıklama (6.3)	**Pandemiden dolayı yapılamamıştır.**
AMAÇ (7)	**İlçede dayanışmayı arttırmak**
Hedef (7.1)	Aşevi projesini hayata geçirmek
PG 7.1 (Aşevinden Faydalanacak Nüfus)	1000
Faaliyet ve Projeler (7.1)	İhtiyaç sahiplerine destek olunması
Açıklama (7.1)	**İhtiyaç sahibi vatandaşların başvuruları alınıp sosyal tespit ve incelemelerde bulunulup ihtiyaç sahiplerine günlük sıcak yemek yardımında bulunuldu.**
Hedef (7.2)	Sosyal dayanışma kurumu kurmak
PG 7.2 (Sosyal Hizmetlerden Faydalanacak Nüfus)	1000
Faaliyet ve Projeler (7.2)	İhtiyaç sahiplerine destek olunması
Açıklama (7.2)	**İhtiyaç sahibi vatandaşların başvuruları alınıp sosyal tespit ve incelemeler sonucunda ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gıda, odun, kırtasiye, ev eşyası, bebek bezi ve maması yardımında bulunuldu.**

AMAÇ (8)	Kumluca İlçesi spor ve eğitim faaliyetlerini güçlendirmek
Hedef (8.4)	Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek
PG 8.4 (Yeni Karatepe Stadından Faydalanıcı Sayısı)	10000
Faaliyet ve Projeler (8.4)	Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek
Açıklama (8.4)	**2021 yılı içerisinde yer düzenlemesi ve etrafının tel çit ile çevrilmesi yapılmıştır.**
AMAÇ (9)	**Belediyenin sağlık hizmetlerini güçlendirmek**
Hedef (9.1)	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması
PG 9.1 (Günlük Hizmet Verilecek Ev Sayısı)	15
Faaliyet ve Projeler (9.1)	Kendi öz bakımını yapma gücünü yitirmiş ekonomik gücü yetersiz engelli ve yaşlılara evde bakım hizmetinin verilmesi
Açıklama (9.1)	**Engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın evde sağlık hizmetleri için başvuruları alınıp değerlendirilerek vatandaşlarımıza evde rutin sağlık kontrolleri, yara bakım ve pansumanı yapılmaktadır.**
AMAÇ (10)	**Kumluca ilçesinin gelişimini sağlamak**
Hedef (10.1)	Engelsiz yaşam alanları oluşturmak
PG 10.1 (Projenin Gerçekleşme Yüzdesi)	30
Faaliyet ve Projeler (10.1)	Engelsiz yaşam merkezi açmak
Açıklama (10.1)	**Engelsiz yaşam merkezi için yer tespit çalışması başlatıldı. Ana caddelerimizi engellilere uygun hale getirmek için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.**

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 03/10/2019 tarih ve 75 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen 2020-2024 Stratejik Planı'na uygun olarak hazırlanan 2021 Yılı Performans Programı'nda 15 Amaca İlişkin 43 Performans hedefi belirlenmiştir. Belirlenen amaç ve hedeflerimizden 2021 yılı içerisinde başlayacak ya da gerçekleştirilecek hedeflerimize yönelik veriler, performans bilgileri ve performans sonuçları tablosu kısmında belirtilmiştir. Kurumumuzda Stratejik Yönetim ve Performans esaslı bütçeleme sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar 2022 yılında devam edecektir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler

- Turizm potansiyeli yüksek bir bölgede bulunması
- Tarım potansiyeli yüksek bir bölgede bulunması
- Kurumun şeffaf ve güçlü bir mali yapıya sahip olması
- Diğer İlçe Belediyelerle güçlü iletişim halinde olunması
- Kurum içi katılımcı anlayış
- Tecrübeli ve nitelikli personel
- Sportif, sosyal faaliyetlerinde güçlü olması
- Elektronik Belediyecilik sisteminin kurulmuş olması
- Belediye Başkanının diyaloğa ve yeniliklere açık olması
- Belediye Başkanının genç ve dinamik olması
- Kumluca Belediye Başkanının Kumluca'lı olması
- TS-ISO-en 9000 ve M-C TSE-ISO 10002 Belgesi olması (Türkiye'de ilk alan belediye)
- Kültür Turizmi için yüksek potansiyeli bulunması
- Tarihi geçmişinin zengin olması
- Kurumsallaşma çalışmaları
- Sosyal Belediyecilik anlayışı
- Katılımcı bir yönetim anlayışıyla paydaşlarla güçlü bir iletişim kurulması
- İçme suyu kaynaklarının yeterli olması
- Şikâyet ve ihbarların gereklerinin yerine getirilmesi
- Hizmet birimlerinin bir arada olması
- Gençler için meslek edindirme faaliyetlerinin olması
- İş makinası, araç ve gereç parkının iyi durumda olması
- Hizmet binasının merkezde bulunması ve modern bir şekilde dizayn edilmiş olması
- Farklı kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilmesi

B. Zayıf Yönler

- Kurum içi eğitim eksikliği
- Personelin mesleki bilgi ve becerisinin geliştirmeye yönelik çalışmaların yeterli düzeyde yapılamaması
- Kurum içi sosyal faaliyet eksikliği
- Tarihi ve Kültürel potansiyelinin etkin bir şekilde değerlendirilememesi
- İlçe sahilinin etkin bir şekilde değerlendirilememesi
- Yapılan hizmetler ve etkinlikler konusunda yapılan bilgilendirmenin herkese ulaşamaması
- Kumluca'nın turizm potansiyelinin Türkiye'de ve Dünya'da tanıtılamaması
- Sosyal ve Kültürel tesis eksikliği
- Turizm konusunda halkın yeteri kadar bilinçli olmaması
- Şehir içi otopark sorunu
- Yabancı dil bilen personel sayısının yeterli olmaması
- Dijital arşiv bulunmaması
- Birimler arası yetki belirsizliği
- İlçede düzensiz göç artışı

C. Fırsatlar

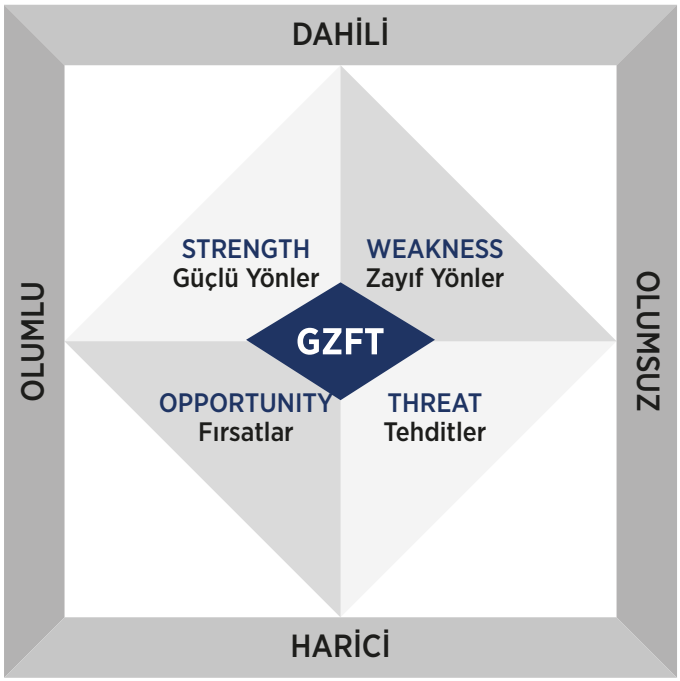
- Merkezi yönetim ile belediye yönetiminin uyum içerisinde çalışması
- Geliştirilebilir turizm potansiyeli
- Geliştirilebilir tarım potansiyeli
- İklim yapısı
- Halkın belediyenin işleyişine çalışmasına desteği
- Kumluca-Tekirova Bölünmüş yol çalışmalarının devam ediyor olması
- Her yıl düzenlenen Tarım Fuarının bölgede önemli yere sahip olması
- 6360 sayılı yasa ile hizmet alanının genişlemesi
- Sera atıkları için bertaraf tesisi kurulacak olması

D. Tehditler

- Deprem Bölgesinde olması
- Tarımda girdi Maliyetlerinin yüksekliği
- Göçle gelenlerin şehre uyum zorlukları
- Artmakta olan şehir içi trafik sorunu
- 6360 sayılı yasa ile artan gider ve azalan gelir kalemleri
- Ormanlık alanların çok olması; engebeli ve dağlık arazilerin çokluğu nedeniyle yangın riskinin yüksek olması
- Küresel ısınma ve kuraklık
- Çarpık kentleşme
- Tarım nedeniyle dönemsel göçlerin getirdiği sorunlar
- Ekonomimizin daralma trendi içine girmesi
- Yüksek finansman taahhütlerine bağlı dış kaynak bağımlılığının artması
- İlçemizdeki bazı bölgelerde altyapı ve arıtma tesisi eksikliği

E. Değerlendirme

Güçlü ve zayıf yönlerimize bakıldığında güçlü yönlerimizin faaliyetlerimizi yerine getirirken bizi desteklediği, zayıf yönlerimizin ise daha başarılı çalışmalar için önümüzde engel teşkil etmekte olduğu görülmektedir. Güçlü yönlerimizin fazla olması zayıf yönlerimizi ortadan kaldırmak için bir avantaj teşkil etmektedir. Ayrıca karşılaşacağımız tehdit ve fırsatları da belirlememiz Kurumumuzun hizmet kalitesini arttırmakta ve ileride daha doğru stratejiler belirlememizi sağlamaktadır.



V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Personelimiz, 6360 Sayılı Yasa Hükümleri gereğince 3 beldemizin Kumluca Belediyesine bağlanmasından sonra yeterli sayıya ulaşmıştır. Ancak personelimizin eğitim seviyesinin düşük, yaş ortalamasının yüksek olması bir takım sıkıntıları da beraberinde getirmektedir. Fakat bu sıkıntılar personelimizin tecrübeli ve becerili olmasından dolayı asgari seviyededir. Belediyemizde teknolojinin yoğun kullanımına ihtiyaç vardır. Birimlerimiz arasındaki otomasyon sistemi ve elektronik ağ bağlantıları ile daha verimli ve üretken biçimde çalışılmaktadır. Ayrıca hizmet içi eğitimin de geliştirilmesi ve daha sık ve geniş yelpazede eğitim alınması yönünde çalışmalarımız başlamıştır.

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 işlemlerinin 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.

T.C. Kumluca Belediyesi
01/03/2022

Mustafa KÖLEOĞLU
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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 2021 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

T.C. Kumluca Belediyesi
01/03/2022

İsmail ÖZTÜRK
Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

www.kumluca-bld.gov.tr
Halil Çıvgın Caddesi No: 5
Kumluca - Antalya / Türkiye
+90(242) 887 55 55