

SULU ADA



**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ
2020
FAALİYET
RAPORU**

**Mustafa
KÖLEOĞLU**

Belediye Başkanı

M. Köleoğlu

www.kumluca-bld.gov.tr



**KUMLUCA
BELEDİYESİ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I.GENEL BİLGİLER

- A. Misyon, Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - 1.Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri
 - 2.Meclisn 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. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler
 - 1.Politikamız
 - 2.Önceliklerimiz
 - 3.Müdürlükler
 - 3.1 Destek Hizmetleri Müdürlüğü
 - 3.2 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
 - 3.3 Fen İşleri Müdürlüğü
 - 3.4 Hukuk İşleri Müdürlüğü
 - 3.5 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
 - 3.6 İnsan Kaynakları ve Eğitim
 - 3.7 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
 - 3.8 Mali Hizmetler Müdürlüğü
 - 3.9 Özel Kalem Müdürlüğü
 - 3.10 Plan ve Proje Müdürlüğü
 - 3.11 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
 - 3.12 Spor İşleri Müdürlüğü
 - 3.13Strateji Geliştirme Müdürlüğü
 - 3.14 Temizlik İşleri Müdürlüğü
 - 3.15 Yapı Kontrol Müdürlüğü
 - 3.16 Yazı İşleri Müdürlüğü
 - 3.17 Zabıta Müdürlüğü

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1-Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı
- 2-Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ

Saygıdeğer Kumlucalı Büyük Ailem,

Bilindiği üzere 2020 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, kamuya açık alanların ve kamu binalarının dezenfeksiyonu, halka maske dağıtımı, salgın nedeniyle karantineda olan vatandaşlarımıza sıcak yemek dağıtımı, sokağa çıkma yasaklarında dışarı çıkamayan vatandaşlarımızın evde bakım, berber, pazar 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, ilçemizde 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.

Maalesef salgın nedeniyle kültürel değerlere bağlı kalarak her yıl gerçekleştirdiğimiz kültürel etkinliklerimizi bu yıl gerçekleştiremedik. 2021 yılında salgının etkisini yitirmesi halinde etkinliklerimizi gerçekleştirmeyi umut ediyoruz.

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 birinci yılını kapsayan Belediyemizin 2020 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

Belediye Başkanı

M. Köleoğlu



Özgeçmiş

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.

Mesleki Kariyer

- 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

BAŞKANA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER:

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



BAĞLI MÜDÜRLÜKLER:

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

GÖREVLERİ:

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

Osman DURAN
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.

Ünal ABACIOĞLU
Belediye Başkan Yardımcısı

I.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon 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, özür lülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özür lüler 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 feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na 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) Öngörülmeven 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.Fiziksel Yapı

6/12/2012 tarih ve 28489 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 6360 Sayılı Kanun gereğİ köy ve belde belediyelerinin tüzel kişiliğİ kaldırılmış, mahalle olarak bağılı 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 2020 yılı verilerine göre 70.423 olarak açıklanan ilçemiz nüfusuna hizmet verilmektedir. Belediyemize ait araç listesi aşağıda belirtilmiş olup İlçemiz Kasapçayırı Mahallesiinde Fen İşleri Müdürlüğümüze bağılı 1 adet kademe atölyesi mevcuttur. Aşağıda Belediyemiz envanterindeki taşınmaz listesi, taşıt listesi ve hizmet birimlerimizin iletişim bilgileri belirtilmiştir.

A.Taşınmaz Durumu

Belediyenin Varlıkları	Adet	Açıklamalar
Hizmet Binası	5	Belediye Hizmet Binası
	2	Kültür Merkezi
Sosyal Tesisler	4	Düğün Salonu
	14	Çay Bahçesi
Arsa	376	Arsa
Dükkân	67	Dükkân
Tarla – Bahçe	142	Tarla
Avlulu Kargir Ev	66	Avlulu Kargir Ev
Pazar Yeri (Kapalı)	4	Pazar Yeri

Sıra No	Taşıtın Cinsi	Sayısı
1	Binek Otomobil	3
2	Station Vagon	1
3	Minibüs (Sürücü dâhil en fazla 15 kişilik)	3
4	Pikap (Kamyonet, Şoför Dâhil 3 veya 6 kişilik)	21
5	Kamyonet (Şoför Dahil 2 Kişilik)	13
6	Panel	3
7	Otobüs (Sürücü dâhil 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

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

MERKEZ

Merkez Mah. Halil Çıvgın Cad. Kumluca / ANTALYA

Telefon: 0 242 887 27 00
Halkla İlişkiler: 0 242 887 55 55
Faks: 0 242 887 10 98

ŞUBELER

Beykonak Mahallesi

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

Mavikent Mahallesi

Telefon: 0 242 884 40 80
Faks: 0 242 884 48 85

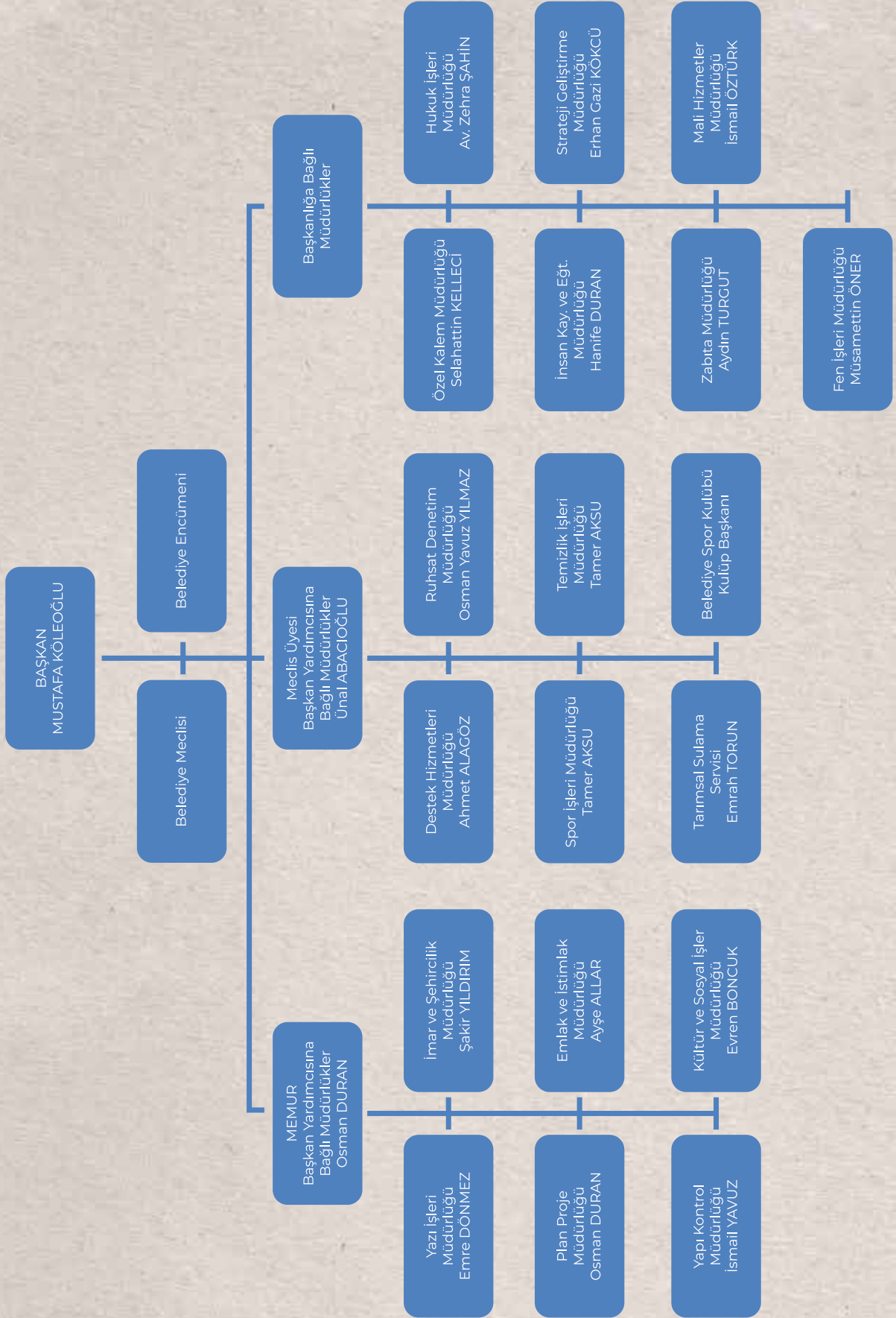
Adrasan Mahallesi

Telefon: 0 242 883 50 02
Faks: 0 242 883 50 02

www.kumluca-bld.gov.tr
belediye@kumluca-bld.gov.tr

2.Örgüt Yapısı

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 3 Başkan Yardımcısı 22 Müdür, 60 İdari Personel, 43 Teknik Personel, 14 Sağlık Personeli, 16 Yardımcı Hizmetler personeli, 73 Zabıta Personeli ve 37 diğer personel olmak üzere toplamda 268 memur kadrosu ihdas edilmiş olup, bu kadrolardan 48’i dolu durumdadır. İhdas edilen 133 sürekli işçi kadrosundan 67’si dolu durumdadır. Ayrıca 2 adet geçici işçi ve 8 adet sözleşmeli personel mevcuttur. Organizasyon Yapısı, Müdürlük ve bağlı servislerimiz aşağıda belirtilmiştir.



2. MÜDÜRLÜKLER

1- Özel Kalem Müdürlüğü

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

2-Hukuk İşleri Müdürlüğü

Müdür
Avukat
Kalem
Kalem çalışanları

3-Mali Hizmetler Müdürlüğü

İdari İşler Servisi
Hesap İşleri Birimi
Gelir Birimi

4-Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Servisi
Park ve Bahçeler Servisi
İdari İşler Servisi
Teknik İşler Servisi
Garaj ve Saha İşleri Servisi
Kırsal Hizmetler Servisi

5-Yazı İşleri Müdürlüğü

İdari İşler Servisi
Meclis ve Encümen Kalemi
Evlendirme Memurluğu
Diğer Yazışmalar Servisi
İlan Servisi

6-Zabıta Müdürlüğü

İdari İşler Servisi
Trafik Zabıta Servisi
Genel Zabıta Servisi

7-Temizlik İşleri Müdürlüğü

İdari İşler Servisi
Temizlik Servisi
Çevre Koruma ve Kontrol Servisi

8-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Sosyal Yardım Servisi
Kültür İşleri Servisi
Engelli Koordinasyon Servisi
Kadın ve Çocuk Servisi
İdari İşler Servisi

9-Plan ve Proje Müdürlüğü

İdari Servis
Proje Servisi
Plan Servisi
Harita Servisi

10-Spor İşleri Müdürlüğü

Spor Hizmetleri Servisi

11-Yapı Kontrol Müdürlüğü

İdari İşler Servisi
Kaçak Yapı servisi
İskân Servisi

12-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İdari Servis
Numarataj Servisi
İmar Çapı Servisi
Yapı Ruhsat Servisi

13-Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü

İdari Servis
İç Kontrol Servisi
Stratejik Planlama Servisi

14-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İhale ve Satın Alma Servisi
Araç Sevk Amirliği
Bina ve Hizmet Tesis Amirliği
İdari İşler Servisi
Bilgi İşlemler Servisi

15-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

İdari İşler Servisi
Emlak Servisi
İstimlak Servisi

16- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ruhsat Servisi
Denetim Servisi
İdari İşler Servisi

17-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Özlük ve İdari İşler Servisi
Eğitim İşleri Servisi
Maaş Tahakkuk Servisi

3.Bilgi ve Teknolojik 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, SAMPAŞ, BİVENT, NETCAD, OSKA, KAZANCI Mevzuat ve İçtihat, AUTOCAD, EBS AKARYAKIT ve ARVENTO paket programları kullanılmaktadır.

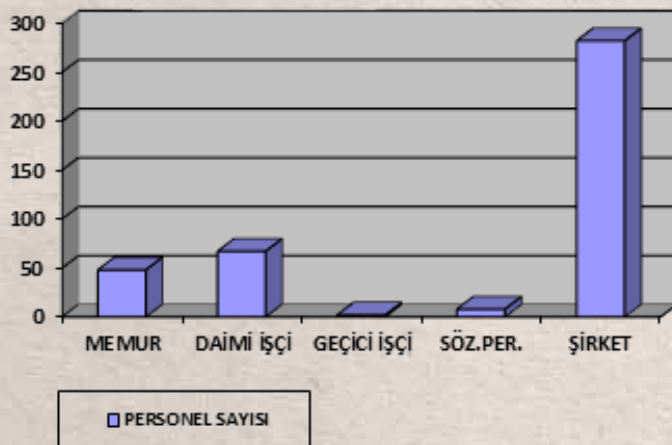
Ayrıca NETCAD Programıyla, Tapu (TAKPAS), Kadastro (MEGSİS)ve Nüfus (KPS) Müdürlükleri ile online entegre olarak veri alışverişi yapılmaktadır. Belediyemizin bilişim alt yapısı aşağıda belirtilmiştir.

A. Bilişim Altyapısı

Birimler	Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Dizüstü Bilgisayar
Toplam	87	49	5	4

4. İnsan Kaynakları

Kumluca Belediyesi bünyesinde gerçekleşen hizmetler, 48 memur, 67 sürekli işçi, 2 geçici işçi, 8 Sözleşmeli personel ve 282 Belediyemize ait şirket işçisi ile sürdürülmektedir.



Memur	48
Daimî İşçi	67
Geçici İşçi	2
Sözleşmeli	8
Bel. Şirketi	282
Toplam	407

PERSONEL KADRO DURUMU					
KADRO ADI	KADRO SAYISI	ÇALIŞAN SAYISI		BOŞ KADRO SAYISI	TOPLAM
		KADIN	ERKEK		
MEMUR	268	9	39	220	268
İŞÇİ	133	4	63	66	133
GEÇİCİ İŞÇİ	---	1	1	---	2
SÖZLEŞMELİ	---	2	6	---	8
BEL. ŞİRKETİ	---	65	217	---	282

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
İLKOKUL	2	50	-	-	52
ORTAOKUL	2	5	-	-	7
LİSE	10	10	-	-	20
ÖNLİSANS	6	2	2	1	11
LİSANS	25	-	-	7	32
YÜKSEKLİSANS	3	-	-	-	3
TOPLAM	48	67	2	8	125

5.Sunulan Hizmetler

Kumluca Belediyesi 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile Belediyelere verilen görev ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyeçilik 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 trotuar 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 tedariki,
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.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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.İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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)	ocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek
Hedef (10.3)	Sosyal gelişim alanları yaratmak
Hedef (10.4)	Yerel demokrasi ve katılımılığı 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

B. 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.

3.MÜDÜRLÜKLERİMİZ

SULU ADA

**DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş ve Hukuki Dayanak:

Kumluca Belediye Meclisinin 02/07/2020 Tarih ve 50 Sayılı kararıyla Müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü, ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile İlgili Yönetmelikler
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevleri:

- 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, güvenilirliği, 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 yapılmasını 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 yapılmasını sağlamak.
- 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.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Personel Yapısı:

- **1 Müdür, 2 Şef, 1 Sözleşmeli Personel, 1 Şirket Personeli**

2020 yılı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bütçesi: 6.069.252,30 TL

2020 Yılı Kullanılan Bütçe: 6.022.148,27 TL

22/D MADDESİ GEREĞİNCE DOĞRUDAN TEMİN:

- 1- Mal Alımı (7 Adet Dosya)
- 2- Hizmet Alımı (57 Adet Dosya)
- 28 Adet ... CK AKDENİZ ELEKTRİK PERAKENDE SATIŞ AŞ.
- 5 Adet ... SARNIÇTEPE (Şirket Personeli Maaş Ödemeleri)
- 6 Adet ... (MEMUR MAAŞ Ödemeleri)
- 11 Adet ... TT.NET-TÜRK TELEKOM-TURKCELL Ödemeleri
- 5 Adet ... KİK-BASIN İLAN KURUMU Ödemeleri
- 2 Adet ... MZR LİFT DAMLA ASANSÖR BAKIM

SULU ADA

**EMLAK ve İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

Personel

1 Müdür, 1 Memur ve 1 Büro elemanı ile 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 253 adedi kurum içi gelen ve giden olmak üzere 250 adet kurum dışı gelen evrak ve 307 adet kurum dışına giden evrakın takibi yapılmıştır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Kumluca Belediyesine ait taşınmazların emlak kayıtları SAMPAŞ programına girildi.

Mülkiyeti belediyeye ait taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemler 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.

Hisse Satışları:

1-13.02.2020 tarih ve 46 sayılı Encümen kararı ile Fevzi SELÇUK'a, Hatice ÖZDEMİR'e, Ayfer DEĞİRMENCİ'ye, Şerif YILMAZ'a, Zeki SELÇUK'a, Zulfi SELÇUK'a, Ahmet SELÇUK'a, Sihni SELÇUK'a, İlyas Ömer SELÇUK'a, Zehra ERÇİN'e, Fatma Arzu ACAR'a, Seycan ERTÜRK'e, Muhammet SELÇUK'a, 18.890,00 TL bedel karşılığında Bağlık Mahallesi Ketenliler Mevkii 372 ada 10 parselde bulunan 37,78 m² lik hissemizin satışı yapılmıştır.

2-02.04.2020 tarih ve 134 sayılı Encümen kararı ile Bora Grup Yapı İnş. Gıda. Tar. Hayv. Turz. Med. San. ve Tic. Ltd. Şti.'ne, 33,385,00 TL bedel karşılığında Bağlık Mahallesi Gözleryanı Mevkii 212 ada 10 parselde bulunan 66,77 m² lik hissemizin satışı yapılmıştır.

3-29.07.2020 tarih ve 228 sayılı Encümen kararı ile Erfa Turz. İnş. Tar. San. Tic. Ltd. Şti.'ne, 1.400,00 TL bedel karşılığında Bağlık Mahallesi 127 ada 264 parselde bulunan 1,4 m² lik hissemizin satışı yapılmıştır.

4-16.12.2020 tarih ve 391 sayılı Encümen kararı ile Hayriye DURAN'a, Muhsin DURAN'a, Sadettin KARAKUŞ'a, Süleyman KARAKUŞ'a, Leyla SÜREN'e, Elif TEKDEMİR'e, 89.904,00 TL bedel karşılığında Eskicami Mahallesi 595 ada 1 parselde bulunan 74,92 m² lik hissemizin satışı yapılmıştır.

Kat Karşılığı İşlemleri:

1-09.07.2020 tarih 219 nolu Encümen kararı ile Albayrak İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti.'ne Eskicami Mahallesi 186 ada 10 parselde hissemiz olan 28,89 m² lik taşınmazımız kat karşılığında verilmiştir.

2-21.10.2020 tarih 357 nolu Encümen kararı ile Abdülkadir YAVUZER'e Bağlık Mahallesi 432 ada 13 parselde hissemiz olan 57,74 m² lik taşınmazımızın kat karşılığı verilmesi için karar alınmış olup işlem gerçekleşmemiştir.

Hibe İşlemleri:

1-Atalay İffet ÇİĞDEM, Altınyaka Mahallesi 101 ada 60 parseldeki 21.045,89 m² lik taşınmazı Belediyemize şartsız olarak hibe etmiştir.

Trampa İşlemleri:

1-09.09.2020 tarihinde 275 nolu Encümen kararı ile Mavikent (Yenice) Karaöz Mahallesi 434 ada 55 parsel üzerinde bulunan Kumluca Belediyesine ait (19,90 m²) hisse ile, Mavikent (Yenice) Karaöz Mahallesi 434 ada 56 parsel üzerinde bulunan Ali Murat ÇETİNBİLEK'e ait (387,63 m²) hissenin 19,90 m² sinin takas (trampa) işlemi yapıldı.

Satın Alma İşlemleri:

1-Milli Emlak Şefliğinden satın alınan 2/B taşınmazlar.

Tarih	MAHALLE/MEVKİİ	ADA/PARSEL	M ²	BEDEL TL
28.01.2020	Mavikent(Yenice)/Karaöz	445/4	2.933,77	81.448,67
28.01.2020	Mavikent (Yenice) Mah./Yenicepınar Mevkii	102/482	2.437,79	56.320,16
28.01.2020	Mavikent (Yenice) Mah. Çerdiğin Mevkii	101/572	2.437,79	44.251,69
28.01.2020	Beykonak Mahallesi Bozburun Mevkii	154/278	28.844,08	460.159,51
28.01.2020	Karşıyaka Mahallesi Göktepe Mevkii	150/15	12.136,50	259.183,93

Parsel Bazlı Yapılan Satışlar

MECLİS KARAR TARİH/NO	İHALE TARİHİ	SATIN ALAN	MAHALLE/ MEVKİİ	ADA/ PARSEL	M ²	BEDEL TL
05.01.2017/ 5	07.04.2020	Şenol Salim YAR-BAŞ	Mavikent (Yenice)	317/2	244,61	151.000,00
05.01.2017/ 5	07.04.2020	Uğur SARITAŞ	Mavikent (Yenice)	326/1	244,61	136.000,00
05.01.2017/ 5	07.04.2020	Uğur SARITAŞ	Mavikent (Yenice)	326/2	244,61	137.000,00
05.01.2017/ 5	07.04.2020	Hasan SARIKAYALI	Mavikent (Yenice)	320/2	244,61	123.000,00
05.01.2017/ 5	07.04.2020	Hasan SARIKAYALI	Mavikent (Yenice)	323/2	244,61	120.500,00

Tahsis İşlemleri:

1- 09.01.2020 tarihinde Karacaören Mahallesi Değirmenönü Mevkiinde bulunan alanın Mesire alanı olarak kullanmak üzere Antalya Orman Bölge Müdürlüğünden tahsisi talep edilmiş olup; cevap beklenmektedir.

2- 10.03.2020 tarihinde Salur Mahallesi 751 parsel içerisinde bulunan alanın, Sosyal Donatı Alanı olarak kullanmak üzere Kumluca Milli Emlak Şefliğinden tahsisi talep edilmiş olup; yazışmalar devam etmektedir.

3- 04.03.2020 tarihinde Toptaş Mahallesi Sırımlı Mevkiinde bulunan alanı Kültür Merkezi olarak kullanmak üzere Kumluca Milli Emlak Şefliğinden tahsisi talep edilmiş olup; cevap beklenmektedir.

4- 04.03.2020 tarihinde Baymak(Beşikçi) Mahallesi Baymak Boğazı mevkiinde bulunan alanın Mesire alanı olarak kullanmak üzere Antalya Orman Bölge Müdürlüğünden tahsisi talep edilmiş olup; 05.06.2020 tarihli gelen yazıyla tahsis talebimiz uygun görülmemiştir.

5- 14.10.2020 tarihinde Beykonak Mahallesi Gavurağacı Mevkii 242/1 ve 243/1 ada parselde bulunan alanı Belediyemiz hizmetlerinde kullanmak üzere Kumluca Milli Emlak Şefliğinden tahsisi talep edilmiş olup; cevap beklenmektedir.

Kiralama İşlemleri:

1- 28.09.2020 tarihinde Beykonak Mahallesi 134/1, 135/1, 197/8 ada parseller üzerinde 2.417,00 m² yüzölçümlü Eko Kumul Park, Antalya Büyükşehir Belediyesinden 30.09.2024 tarihine kadar kiralanmıştır.

SULU ADA

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç ve kapsam

Madde 1 — Bu yönetmelik Kumluca Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alan mı, sorumluluk ve yetkilerini, çalışma usul ve esaslarını, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirler.

5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 48.maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslara Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Kumluca Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarda:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetim de ve ilsey i ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

0 Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

Teşkilat Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birilerden oluşur;

- a) Fen İşleri Servisi,
- b) Park ve Bahçeler Servisi.
- c) İdari İşler Servisi
- d) Teknik İşler Servisi
- e) Garaj ve Saha İşleri Servisi
- f) Kırsal Hizmetler Servisi

FAALİYET KONUSU

Kumluca ilçe sınırları içerisinde, 2020 yılında; 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 servisi, Temizlik İşleri 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) PARKE ALAN, YOL VE KALDIRIM ÇALIŞMALARI YAPILDI.

Toplam Kullanılan Parke Taşı: 5100 m2

(Olympos Sahil Yolu ve diğer yol, kaldırım çalışmaları)



1-2) ÇİFT KAT EMÜLSİYON ASFALT ÇALIŞMALARI YAPILDI.

Yapılan Çift Kat Emülsiyon Asfalt: 133 250 m2. /26,5 Km.

1-3) KIRMA ELEME TESİSİ AGREGA ÜRETİMİ YAPILDI.

Toplam üretilen kırma agrega miktarı:32,450 TON

1-4) STABİLİZE VE ASFALT YOLLARIN BAKIM ONARIMI YAPILDI.

Stabilize yol: 1340 km.

Asfalt yol: 910 km.





1-5) YAĞMUR SUYU DEŞARJ ŞEBEKESİ VE TESİSLERİ YAPILDI
TESİSLERDE KULLANILAN BETON BÜZ/KORUGE BORU

2020	300"	400"	600"	1000"	1,5X1,5 BAKS
Metre	78	492	359	8	16
Yapılan Toplam Tesis : 953 m.					

1-6) EMÜLSİYON ASFALT VE ASFALT YAMA MALZEMESİ ÜRETİMİ YAPILDI.TÜPRAŞTAN SATIN ALINAN BİTÜM/ASFALT BEDELİ : 945.299,65 TL
ÜRETİLEN EMÜLSİYON ASFALT MİKTARI : 365 TON
ÜRETİLEN ASFALT YAMA MALZEMESİ (RODMİKS) MİKTARI : 1785 TON

2-PROJELER VE GERÇEKLEŞME ORANLARI

2-1-Stadyum ve galericiler sitesinin sökülmesi temizlenmesi. (Gerçekleşme oranı : %100)

2-2-AŞ EVİ binası ve tesisleri yapılması.(Gerçekleşme oranı: %100)



2-3-Hızırkahya mahallesi gübre tesisi binası yapımı. (Gerçekleşme oranı : %40)





- 2-4-Destek Eğitim Merkezi binası bakım onarım ve tadilat çalışması .Gerçekleşme oranı %100)
- 2-5-Belediye iş hanı ofisler ve bodrum katı bakım onarım ve düzenleme çalışmaları.(Gerçekleşme oranı %80)
- 2-6-Afet Koordinasyon Merkezi inşaatı yapımı.(Gerçekleşme oranı %100)
- 2-7-Kule binası bakım onarım ve tadilat çalışmaları.(Gerçekleşme oranı %100)
- 2-8-Belediye Hizmet Binası bakım onarım ve tadilat çalışmaları yapıldı.(Gerçekleşme oranı %99)
- 2-9-Mavikent Yeni sanayi alanının oluşturulması.(Gerçekleşme oranı % 40)
- 2-10-Kuzca Mahallesi Belediye Hizmet Binası yapılması.(Gerçekleşme oranı % 40) KUZCA



2-11-Narenciye Mahallesi Yeni Pazaryeri Alanı oluşturulması (Gerçekleşme oranı % 100)

2-12-Meydan Mahallesi Araç Yıkama Tesisi yapılması (Gerçekleşme oranı % 100)

2-13-Temel Eğitim Mahallesi Güreş Eğitim ve Akademi Binası (Gerçekleşme oranı %50)



2-14-KUM AFAD KAFE 1 Tesisi yapılması (Gerçekleşme oranı % 40)



2-15-KUM AFAT KAFE 2 Tesisi yapılması (Gerçekleşme oranı %40)

2-16-Kum Mahallesi Deniz Obaları Mevkii Mavi Bayrak Projesi Tesisi (wc,duş,lavabo,can kurtaran vs. yapılar) yapılması (Gerçekleşme oranı %100)



2-17-Kum Mahallesi Deniz Obaları Mevkii Sahil ve Yol Düzenleme Çalışmaları Yapılması (Gerçekleşme oranı %60)

2-17-Kademe Tesisine Pvc ve Alüminyum Atölyesi Kurulması (Gerçekleşme oranı (%100)

3-BÜRO HİZMETLERİ

3-1) VATANDAŞ ŞİKAYET / TALEPLERİ,CİMER BAŞVURULARININ KAYIT ,İNCELEME VE 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 KOORDİNAYON SAĞLANDI.

3-6) 2020 YILI İÇERİSİNDE 59 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 VE ZAMANINDA ÇALIŞMA SAĞLANDI.

3-10) MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE ÇALIŞAN PERSONELİN İZİN, RAPOR, GÖREVLENDİRME vb. İŞLEMLERİNİN TAKİBİ YAPILDI.

3-11) SAMPAŞ ŞİKAYET VE TALEP SİSTEMİ TAKİP EDİLEREK SONUÇLANDIRILMASI SAĞLANDI.

3-12) İSKAN RUHSATLARINDA ,YAĞMUR SUYU BAĞLANTI KONTROLLERİ YAPILDI.

3-13) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN VATANDAŞLARIN ŞİKAYET VE TALEPLERİNİN DİNLENMESİ, YÖNLENDİRİLMESİ , TALEPLERİN KAYIT ALTINA ALINMASI , TAKİBİ VE SONUÇLANDIRILMASI İŞLEMLERİ YAPILDI.

3-14) PERSONEL EĞİTİM TOPLANTI VE SEMİNER GİBİ ORGANİZASYONLARI SAĞLANDI.

4-KADEME HİZMETLERİ

4-1) ARAÇ - İŞ MAKİNALARI VE DİĞER ÇALIŞMA ALETLERİNİN BAKIM VE TAMİRATI



4-2) METAL ÇELİK ATÖLYESİNDE; TÜM ÇELİK DEMİR İŞLERİ ÜRETİMİ VE MONTAJI, ESKİYEN ÇÖP KONTEYNERLARININ TAMİRATI VE YENİLENMESİ, ÇEVRE ÇİT DÜZENLEME İŞLERİ, BAYRAK DİREKLERİ YAPILMASI, OTOBÜS DURAKLARININ BAKIM ONARIMI V.B.. TÜM METAL İŞLERİ YAPILDI.





4-3) LASTİK ATÖLYESİNDE ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN LASTİKLERİNİN TAMİR VE MONTAJI 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 DEĖİŐTİRME VE YIKAMA İŞLEMLERİ YAPILDI.

4-6) PVC ALÜMİNYUM ATOLYESİNDE TÜM PVC, ALÜMİNYUM, PLASTİK LAMBİR, KAMELYA, V.B. İMALATLAR YAPILDI.



4-7) AKARYAKIT ÜNİTESİNDE TÜM ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN AKARYAKIT İHTİYACININ DÜZENLİ VE KAYITLI BİR ŞEKİLDE VERİLMESİ SAĞLANDI.

Kullanılan akaryakıt tutarı : = 2.995.606,03TL

5-DİĞER HİZMETLER VE YAPIM İŞLERİ

5-1-YAŞLI VE ENGELLİLER İLE İLGİLİ HİZMETLER KAPSAMINDA; ENGELLİ GEÇİŞ VE RAMPALARI ,ENGELLİ PARK LEVHALARI VE YAŐLILAR İLE İLGİLİ YOL VE ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI YAPILDI.

5-2-DİĞER KAMU KURUM VE KURULUŞLARI NA YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİ YAPILDI.

5-3-DOĞAL AFETLER İLE İLGİLİ MÜCADELEDE ASLİ GÖREVLER YERİNE GETİRİLEREK, KAMU ALANLARINA VE VATANDAŞLARA İŞ MAKİNELERİ VE GEREÇLERİ İLE GEREKLİ MÜDAHALE EDİLDİ.



5-4-KAMU ALANLARININ (YOL ,PARK VE DİĞER ALANLAR) GEREKLİ DURUMLARDA ÖLÇÜM İŞLEMLERİ YAPILDI.

5-5-ASAT ,ELEKTRİK VE TELEKOMİNİKASYON ALT YAPI VE ÜST YAPI TESİSLERİNİN , YAPIM İŞLERİNİN KOORDİNASYONU VE KONTROLÜ SAĞLANDI.

5-6-ASANSÖRLÜ/ SEPETLİ ARAÇ İLE YÜKSELTİ ALANLARINDA BELEDİYE BİRİMLERİ, DİĞER KAMU KURUM KURULUŞLARI DA OLMAK ÜZERE DESTEK HİZMETİ SAĞLANDI.

5-7-ALT YAPI YAĞMUR SUYU ŞEBEKESİNDE PERİYODİK BAKIM ONARIM TEMİZLİK ÇALIŞMALARI YAPILDI.

5-8-KIRSAL KESİMLERDE KAR İLE MÜCADELE ,YOL AÇMA, ULAŞIMIN SAĞLANMASI ÇALIŞMALARI YAPILDI.





5-9-SOSYAL TESİS ALANLARINDA BULUNAN DUŞ/WC VE MESCİTLERİN BAKIM VE ONARIMI YAPILDI.

5-10-İLÇE MERKEZİ GENELİNDE YAĞMUR SUYU ŞEBEKE VE TESİSLERİ YAPILDI.

5-11-CAMİLER OKULLAR VE DİĞER KAMUYA AİT ALANLARDA ÇEVRE DÜZENLEMESİ İŞLERİ YAPILDI.





5-12-İLÇE GENELİNDE DERE VE KESİKLERİN BAKIM VE ONARIMLARI DÜZENLİ OLARAK YAPILDI.

5-13-YAĞMUR SUYU YOL GEÇİŞLERİNE BETON BÜZ MENFEZ VE KORUGE BORULAR İLE TESİSLER YAPILDI.





5-14-SAHİL , PİKNIK MESİRE ALANLARI VE TATİL BÖLGELERİ ÇEVRE DÜZENLEME VE TEMİZLEME ÇALIŞMALARI YAPILDI.

5-15-AHŞAP MASA BANK VE KAMELYALAR SOSYAL İHTİYAÇ ALANLARINA YAPILDI.

5-16-HEYELAN OLAN ALANLARDA , YOL KENARLARINA VE GEREKLİ TAŞ TAHKİMAT DU-VAR ÇALIŞMALARI YAPILDI.

5-17-İLÇE GENELİNDE TRAFİK - YOL BİLGİLENDİRME VE YÖNLENDİRME VE DE TÜM MAHALLELERDE LEVHA MONTAJ ÇALIŞMALARI YAPILDI.

5-18-REFÜJ , YOL VE GEREKLİ ALANLARDA ÇİT YAPIM ÇALIŞMALARI , YAYA VE TRAFİK YÖNLENDİRME ÇALIŞMALARI PILDİ.

5-19-SPOR SAHA VE ALANLARINDA YAPIM BAKIM VE ONARIMLAR YAPILDI.
(Saha tesislerinin Boyanması ,Çim alanların periyodik bakımı ve iyileştirme çalışmaları yapıldı)

5-20-İLÇE GENELİNDE OKUL ETRAFLARINDA VE DİĞER YERLERDE ÖĞRENCİ VE YAYA GEÇİŞLERİ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI YAPILDI.
(Yaya geçiş boyama işaretleme çalışmaları ve levhaları)



5-21-ELEKTRİK HİZMETLERİ VE UYGULAMALARI YAPILDI.

Yeni bina ve tesislerin elektrik işleri, mevcut tesislerin bakım onarımı, elektrik trafo ve panolarının takibi yapıldı. Yeni 10 Adet anons cihazı alınıp eksik bölgelere takıldı. 1050 Adet mevcut anons sistemlerinin de bakım onarımı ,takibi yapıldı.

5-22-SU TESİSAT HİZMET VE UYGULAMALARI YAPILDI.

5-23-TUĞLA DUVAR, SIVA, SERAMİK, SU, ELEKTRİK, AHŞAP, METAL, KALIP, DEMİR,BETON İŞLERİ YAPILDI.

5-24-TARIMSAL SULAMA TESİS VE ŞEBEKELERİNİN ÇALIŞTIRILMASI BAKIM VE ONARIMI YAPILARAK ,DEVLET SU İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNASYON İÇERİSİNDE TARIM ALANLARININ PERİYODİK SULANMASININ VE SU KULLANIM PROGRAMININ İŞLETİLMESİ SAĞLANDI.

5-25-YOL DÜZENLEME VE GENİŞLEME ÇALIŞMALARI YAPILDI.

(Hamam Sokak,

5-26-KAÇAK YAPILARIN, GÖREVLENDİRİLMELER KAPSAMINDA YIKILMASI, İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

5-27-PANDEMİ SÜRECİNDE ÇEVRE TEMİZLİK HİJYEN VE BENZERİ ÇALIŞMALAR YAPILDI.

5-28-SOSYAL YARDIM İŞLERİNDE ÇALIŞMALAR YÜRÜTÜLDÜ.

Yangın, Ulaşım, Nakliye, Hafriyat çalışmaları vb.

6-PARK VE BAHÇELER BİRİMİ FAALİYETLERİ

6-1) GÖREV ve SORUMLULUK ÇALIŞMALARI

- 1) Özel günler ve resmi bayramlarda, özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme faaliyetlerini yürütmek.
- 2) Çevre ile ilgili adli konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak.
- 3) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma, çiçek dikim, çim ekimi ve temizlik çalışması yapmak,
- 4) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,
- 5) Vatandaşlara çevre bilincini aşılama.
- 6) Park-bahçe alanlarının ve birim eksikleri konusunda müdürlük makamına rapor sunmak,
- 7) Birim faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak, konusuyla ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak, gerektiğinde konu ile ilgili olarak müdürlüğü bilgilendirmek,
- 8) Yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
- 9) Yeni yapılacak park alanlarını makro düzeyde belirleyerek, buna uygun proje tasarımı ve çizimleri yapmak.
- 10) Yeşil alanların, kaldırım yeşilliklerinin ve parkların bakım (budama, sulama, aydınlatma, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 11) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 12) Kent içi bitkisel varlığın korunması amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.
- 13) Çocuk oyun grubu elemanlarının ve spor ekipmanlarının bakım, onarım ve dezenfeksiyonunu yapmak.

Bakımı ve takibi yapılan park: 84 ADET

Bakımı ve takibi yapılan kavşak refüj: 13 KM

Bakımı ve takibi yapılan çim saha: 5 ADET

6-2) MEVCUT PARK-BAHÇE-MESİRE ALANI VE DİĞER TESİSLERİMİZ

1. Günay Sahil Tesisleri
- 2.50. Yıl Kültür Merkezi
3. Ahmet Yesevi Parkı
4. 80. Yıl Parkı
5. Ağalar Parkı
6. Botanik Parkı
7. Obalar Parkı
8. Arıtma Parkı

9. Mehmet Töngüşlü Parkı
10. Sanayi Parkı
11. Yunus Emre Parkı
12. Karasin Parkı
13. Karşıyaka Halil Çıvgın Cad. Parkı
14. Mehmet Akif Ersoy Parkı
15. Hüseyin Gürkan Parkı
16. Tahir Oğuz Parkı
17. Mürsel Parçaoğlu Parkı
18. Orhan Günay Parkı
19. Kültür Parkı
20. Sungurlar Parkı
21. Altinyaka Pınar Gözü Piknik Alanı
22. Altinyaka Çocuk Oyun Alanı
23. Altinyaka Çay Bahçesi
24. Altinyaka Asar Tepesi
25. Karagöl Parkı
26. Karagöl Piknik Alanı
27. Fatih Sultan Mehmet Parkı
28. Durmuş Ağa Parkı
28. Göllü Park Alanı
29. Şehit Menderes Yanar Parkı
30. Balçıklı 50. Yıl Parkı
31. Kasapçayırı Parkı
32. Şehit Serhat Genç Parkı I
33. Şehit Serhat Genç Parkı II
34. Cumhuriyet Mah. Cezaevi Parkı
35. Mevlâna Parkı
36. Temel Eğitim Mah. Açık Fitness Alanı
37. Sarı Kavak Parkı
38. Sarnıç Tepesi
39. Beykonak Meydan Parkı
40. Beykonak Çeşme Çevresi
41. Beykonak Düğün Salonu Çevresi
42. Mavikent Belediyesi Çay Bahçesi
43. Mavikent Hal Yanı Park Alanı =4500 m2
44. Yalı Parkı
45. Yeni Mahalle Çocuk Parkı I
46. Yeni Mahalle Çocuk Parkı II
47. Gağaz Piknik Alanı

48. Yenice Parkı
49. Yenice Pınar Parkı
50. Kum Mahallesi Parkı
51. Faiz Sarlar Parkı
52. Papaz Koyu Piknik Alanı ve Parkı
53. Kazanova Koyu Piknik Alanı
54. Korsan Koyu Piknik Alanı
55. Oturak Koyu Piknik Alanı
56. Çerdiğin Parkı
57. Beşikçi Piknik Alanı
58. Kapalı Spor Salonu Bahçesi
59. Laleli Park
60. Yavuz Sultan Selim Parkı
61. Hüseyin Darıyemez Parkı
62. Kazım Karabekir Parkı
63. Kumluca Cumhuriyet Meydanı
64. Karaöz Plaj
65. Kumluca Plaj
66. Kumluca Sahil
67. Mavikent Sahil
68. Beykonak Sahil
69. Adrasan Sahil
70. Olimpos Plaj
71. Hızırkahya Parkı
72. Hacıveliler okul parkı
73. Salur Burunucu Parkı
74. Süleyman Sarı Parkı
75. Kavak oyun parkı
76. 15 Temmuz Demokrasi Parkı
77. Mavikent zıp zıp park
78. Yapraklı Şehit Ömer Halisdemir Parkı
79. Erentepe piknik alanı
80. Karacaören piknik alanı
81. Adrasan mesire alanı
82. 15 Temmuz Gazileri Engelsiz Parkı
83. Yeşilköy Çocuk Oyun Alanı
84. Obalar Kavşağı Parkı
85. Orta Refüj ve Kavşaklar

- 86.Yol Kenarı Çit ve Ağaçlık Alan
- 87. Mavikent Futbol Sahası
- 88. Kumluca Futbol Sahası
- 89. Kumluca Antrenman Sahası
- 90. Adrasan Futbol Sahası ve Mesire Alanı
- 91. Karaöz Parkı
- 92. Yeşilköy Parkı
- 93. Adrasan Mesire Alanı

6-3) ÜRETİM-EKİM VE DİKİM ÇALIŞMALARI

Seramızda 2020 yılı içerisinde 6000 adet kalıcı çiçek fidanı yetiştirilmiş olup (gül, begonvil, mor salkım) gerekli görülen parklara dikimi yapılmıştır. Bununla birlikte kavşaklarımızda 6000 adet sardunya, papatya dikimi ile 15000 adet aslanağzı gibi mevsimlik çiçek dikimini gerçekleştirildi.



6-4) BUDAMA VE BAKIM ÇALIŞMALARI

Kent içi bitkisel varlığın korunması amacıyla gerekli çalışmalar yürütüldü. Park, bahçe, refüj alanlarımızla beraber Kamu Kurum bahçelerinde budama ve bakım çalışmalarımız yıl boyunca devam ettirildi.



2020 yılı içerisinde 950 ağaç budanmış olup (çınar, kavak, palmye, hurma, okalıptüs, benjamin) müdürlüğümüz ekipleri tarafından kullanılabilir odun haline getirilerek belediyemiz deposunda istiflendi.

6-5) PARK ALANLARI, OYUN-FİTNESS GRUBU VE AHŞAP GRUBU OTURMA ALANLARININ BAKIM, TAMİRAT VE HİYJEN ÇALIŞMALARI

2020 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından kullanılan bank, çöp kovası, piknik masası, çocuk oyun grupları, açık alan spor aletleri vb. kent mobilyalarının her türlü her türlü onarım, kaynak ve boya gibi işlemleri yapıldı.



6-6) YEŞİL ALAN İLAÇLAMA, GÜBRELEME VE SULAMA ÇALIŞMALARI

Yeşil alanlarımızın yıl boyunca gerekli gübre, sulama ve ilaçlamalar ile canlılığının muhafazası sağlanmaktadır.



6-7) Belediyemiz diğer birimlere de lojistik destek sağlamaktadır. Ayrıca Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çatısı altında ihtiyaç sahiplerine kışlık odun ve erzak dağıtımı yapılmıştır. Resmi ve özel günlerde cadde, meydan ve refüjlerde bayrak süsleme çalışmaları yapılmıştır.



6-8) BELEDİYE GİRİŞİ İŞ MEKAN BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI

Belediyemizin girişinde yapılan düzenleme ile çiçeklendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.



7-TOPLAM HARCAMA

14.119.205,37 TL

FAALİYET SONUCU

2020 yılı Faaliyetleri; ilgili kanunlar çerçevesinde, ilçemiz genelinde, kamu yararı düşünülerek, Sağlıklı, güvenli ve yaşanılabilir kent anlayışı ile, halkımızın yaşam kalitesini arttırmak için, Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

SULU ADA

**HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi 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 Kanununun 48.maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 Kanununun 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-Görölmekte 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 değışmekle beraber, Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün dava dosyaları ile ilgili faaliyet bilgileri aşağıdaki gibidir:

31.12.2020 TARİHİ İTİBARI İLE DAVA ESAS DEFTERİ DURUMU	
KESİNLEŞMİŞ DAVA SAYISI	414
DERDEST DAVA SAYISI	281
TOPLAM	695

2020 YILINDA ESAS DEFTERİNE KAYIT EDİLEN DAVA SAYISI	
İDARE MAHKEMESİ	26
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	37
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	71
SULH HUKUK MAHKEMESİ	1
KADASTRO MAHKEMESİ	2
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	1
SULH CEZA MAHKEMESİ	4
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	8
TOPLAM	150

Müdürlüğümüz tarafından 2020 yılı içerisinde mühür fekki, imar kirliliği vb. suçlardan dolayı, Kumluca Cumhuriyet Başsavcılığı'na 120 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

2020 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	2020 YILINDA KESİNLEŞEN DAVA SAYISI	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	32	25	17	74
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	53	18	27	98
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	109	14	3	126
SULH CEZA MAHKEMESİ	--	--	4	4
SULH HUKUK MAHKEMESİ	8	3	1	12
KADASTRO MAHKEMESİ	5	2	2	9
VERGİ MAHKEMESİ	--	--	1	1
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	--	1	--	1
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	11	--	6	17
TOPLAM	218	63	61	342

01.01.2020 – 31.12.2020 TARİHLERİ ARASINDA GİRİLEN DURUŞMA VE GİDİLEN KEŞİF SAYILARI		
AYLAR	DURUŞMA	KEŞİF
OCAK 2020	19	0
ŞUBAT 2020	36	1
MART 2020	20	0
NİSAN 2020	16	0
MAYIS 2020	39	0
HAZİRAN 2020	38	0
TEMMUZ 2020	11	0
AĞUSTOS 2020	ADLİ TATİL	ADLİ TATİL
EYLÜL 2020	28	2
EKİM 2020	90	7
KASIM 2020	37	5
ARALIK 2020	75	6
TOPLAM	409	21

2020 yılı içerisinde, 409 duruşma ve 21 adet keşifte, Kumluca Belediyesi Tüzel Kişiliği temsil edilmiştir.

SULU ADA

İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

2020
FAALİYET
RAPORU

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM ŞEMASI**

BAŞKAN
Mustafa KÖLEOĞLU



BAŞKAN YARDIMCISI
Osman DURAN



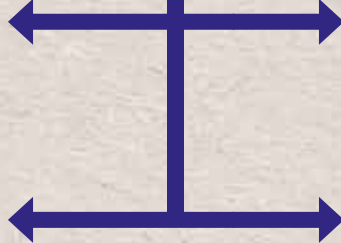
**İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRÜ**
Şakir YILDIRIM

İDARİ SERVİS

NUMARATAJ SERVİSİ

İMAR ÇAPI SERVİSİ

YAPI RUHSAT SERVİSİ



GENEL BİLGİLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 2 Mimar, 2 Harita Kadastro Teknikeri ve 1 Arşiv Görevlisi olarak toplam 7 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 bulunan 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, ilgisinin tamamlamasını sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından 2020 yılında;

Belge Adı	2020 Yılı
İmar Çapı	115
Yapı Ruhsatı	89
TOPLAM	204

belge düzenlenmiştir.



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 yapmaktadır.

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 değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzeltmek, bilgilerin güncellenmesini sağlamaktadır.



İDARİ SERVİS

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.

Bununla birlikte Müdürlüğümüze; 2020 Yılında 3902 adet talep ve bilgilendirme yazısı gelmiş olup, 1955 adet cevabi yazı yazılarak bilgilendirme yapılmıştır.



SULU ADA

**İNSAN KAYNAKLARI
ve EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

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.

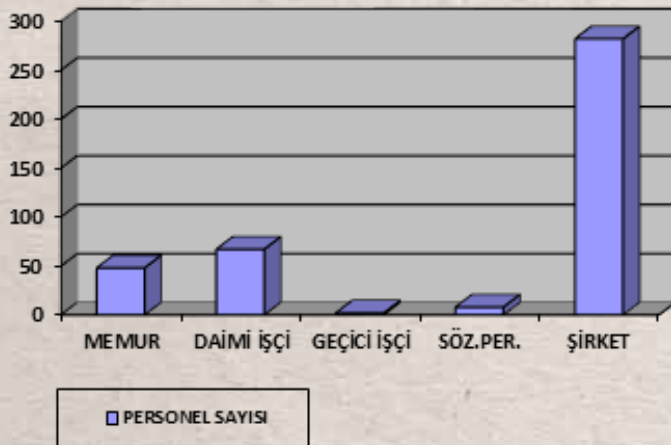
İnsan Kaynakları Müdürlüğü 1 (Bir) müdür ve 2 (İki) Şirket işçisi olmak üzere toplam 3 (Üç) personel ile hizmet vermektedir.



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 v.b. 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,
- i) Personel Maaş Tahakkuk İşlemlerini yapmak
- j) Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek, özlük bilgi girişlerini yapmak,
- k) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,
- l) 4857 Sayılı İş Kanuna göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Meclis tarafından yapılmasını sağlamak,
- m) Emekli Sandığı sicil numarası temini, emekliye ayrılma işlemlerini yürütmek.
- n) Aday memurların temel eğitimin yaptırılması, yemin ettirilmesi, asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini yapmak,
- o) Personelin izin takiplerini yapmak, izin belgelerini düzenleyerek imza sürecini takip etmek,
- p) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- q) 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 saklanması yapmak,
- t) Disiplin soruşturması sonunda ceza alan memurların ceza takibini yapmak, HİTAP'a işlemek,
- u) 5393 Sayılı Kanunun 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,
- ai) 696 Sayılı KHK ile tüm Müdürlüklerin personel ihtiyaç analizini yaparak Personel Çalıştırılmaya dayalı Hizmet alımı ihalesini yapmak, yaptırmak, yapılacak ihaleye teknik destek vermek,
- aj) 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 2020 tarihi itibarıyla 48 Memur, 67 İşçi, 2 geçici işçi, 8 Sözleşmeli personel ve 282 şirket işçisi olmak üzere toplam 407 personel görev yapmaktadır.



Memur	48
Daimî İşçi	67
Geçici İşçi	2
Sözleşmeli	8
Bel. Şirketi	282
Toplam	407

PERSONEL KADRO DURUMU					
KADRO ADI	KADRO SAYISI	ÇALIŞAN SAYISI		BOŞ KADRO SAYISI	TOPLAM
		KADIN	ERKEK		
MEMUR	268	9	39	220	268
İŞÇİ	133	4	63	66	133
GEÇİCİ İŞÇİ	---	1	1	---	2
SÖZLEŞMELİ	---	2	6	---	8
BEL. ŞİRKETİ	---	65	217	---	282

Memur ve İşçi Personellerimizin Eğitim Durumuna Göre Personel Durumu

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
İLKOKUL	2	50	-	-	52
ORTAOKUL	2	5	-	-	7
LİSE	10	10	-	-	20
ÖNLİSANS	6	2	2	1	11
LİSANS	25	-	-	7	32
YÜKSEKLİSANS	3	-	-	-	3
TOPLAM	48	67	2	8	125

HİZMET SINIFLARINA GÖRE KADRO DAĞILIMI				
SINIF	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	35	--	--	35
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	10	8	--	18
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	1	--	--	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	--	--	--	--
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	2	--	--	2
İŞÇİ	--	--	69	69
TOPLAM	48	8	69	125

YAŞ DURUMU PERSONEL PROFİLİ TABLOSU				
YAŞ GRUPLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ GEÇİCİ İŞÇİ	GENEL TOPLAM
20-29	1	--	--	1
30-39	11	7	4	22
40-49	18	1	45	64
50-59	17	--	20	37
60 ve üzeri	1	--	--	1
TOPLAM	48	8	69	125

01/01/2020 ile 31/12/2020 Tarihlerini Kapsayan Faaliyet Bilgileri

Nakil İşlemleri

2020 Yılı içerisinde Akdeniz Üniversitesinden 1, Korkuteli Belediyesinden 1 adet Memur personel Belediyemize nakil gelmiştir.

Açıktan Atama İşlemleri

Belediyemizce 2020 yılı içerisinde atama gerçekleşmemiştir.

Kademe İlerlemeleri

Devlet Memurları Kanununun 64. maddesi ve ilgili genelgeler göz önünde bulundurularak belediyemizde çalışan memurların 01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında terfileri yapılmış olup Hizmet Takip Sistemi (HİTAP) üzerinden derece ve kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

Emeklilik İşlemleri

2020 Yılı içerisinde 2 (İki) adet sürekli işçi ve 4 (Dört) adet memur personelimizin emeklilik işlemleri yapılmıştır.

Yıllık İzinler

01.01.2020 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.

İŞ-KUR İşlemleri

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

2020 yılı içinde iş başvurusunda bulunan;
167 Üniversite mezunu bayan
115 Üniversite mezunu bay
196 İlköğretim-lise mezunu bayan
225 İlköğretim-lise mezunu bay
92 Bay-Şoför -Operatör-
14 Bay-Bayan Güvenlik
8 Engelli
12 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 (iki) ayda bir güncellenmektedir.

Eğitim

Türkiye Belediyeler Birliği Belediye Akademisi bünyesinde düzenlenen "Memurların atanma, özlük dosyası, emeklilik istihdamı, ödevler, sorumluluklar, haklar, yasaklar" konulu 31.08.2020 tarihinde yapılan eğitim seminerine 1 kişi katılmıştır.

Türkiye Belediyeler Birliği Belediye Akademisi bünyesinde düzenlenen "Memurların İntibak İşlemleri" konulu 31.08.2020 tarihinde yapılan eğitim seminerine 1 kişi katılmıştır.

SULU ADA

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

2020
FAALİYET
RAPORU

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 İşler 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 insanlarımızı 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 aynı 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 Yardım İşleri Birimi
- Aşevi Birimi
- 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.

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.

- Yardım için ulaşım sağlanan toplam kişi sayısı: 5.904



- Enjeksiyon ve pansuman yapılan toplam hasta sayısı: 602



- Evde tıraş hizmetinden yararlanan toplam kişi sayısı: 231



- Evde yatmakta olan hastalarımıza verilen toplam mekanik ve havalı hasta yatağı sayısı: 43



- İhtiyaç sahibine verdiğimiz toplam tekerlekli sandalye sayısı: 13



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

- 2020 yılı içerisinde 6.120 vatandaşımıza gıda kolisi yardımı yapıldı.



- 2020 yılı içerisinde 875 vatandaşımız odun yardımından faydalandı.



• 2020 yılı içerisinde belirlenen 33 aile 94 vatandaş aşıevi sıcak yemek hizmetimizden faydalandı,



• 2020 yılı içerisinde afetlerden zarar gören vatandaşlara yapılan tespit ve yardım 12 aile,



- 2020 yılı içerisinde 55 bebeğimiz bez, mama yardımından faydalandı.



Fırını bulunmayan kırsal mahallelerimizde ki vatandaşlarımıza 25.000 adet ekmek dağıtıldı.



65 yaş üstü ve 18 yaş altı vatandaşlarımızın sokağa çıkma kısıtlamasında ve ihtiyaç zamanlarında 1.532 kişi olmak üzere alışverişleri yapılmıştır.



1.14.Kumluca Geleneksel Deve Güreşi

Yörük kültürümüzün folklorik gösterisi olan yılın en büyük deve güreşini; bölge halkımız tarafından yoğun ilgi ile gerçekleştirdik.



2.Kum Enduro 2020 yarışları

Her yıl düzenlenen geleneksel Kum Enduro yarışımız bu sene Şehidimiz Turgut Burkay Korkmaz'ın anısına düzenlenmiş olup yoğun katılım ile gerçekleştirilmiştir.





2.6.Domates Yetiştiriciliği ve Teknolojileri Fuarı

12-14 Mart 2020 tarihleri arasında yapılan fuara Kumluca Belediyesi olarak stant açılmış olup; fuara gelen misafirlere tanıtım ve ikramlar yapılmıştır. Halkımızın yoğun ilgisi ile karşılanmış olup 3 gün süren etkinlikte Kumluca Belediyesi olarak aktif rol alınmıştır.



3.Kumluca Belediyesi Aşevi

Batı Akdeniz bölgesinin 10.000 kişilik yemek kapasitesi ile bir ilki olan Aşevi Projemiz 2020 yılı içinde faaliyete geçmiş olup; bölgenin en büyük ve en son teknolojisi ile donatılmış ve halkımıza sunulmuştur. Olası bir afet durumuna veya halkımızın toplu organizasyonlarına hazır bir şekilde faaliyettedir.



4.Afet ve Koordinasyon 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 açılımla birlikte yine Belediyemiz tarafından dolu afetine yakalanmamak için temin edilmiş Dolusavar Makinası hizmete sunulmuştur. Bölgemizde oluşabilecek tüm afetlere 7/24 hazır durumda beklemekteyiz. Kumluca Afet ve Koordinasyon Kurulu tarafından düzenlenen yaş sebze ve meyve yardım koordinesi kapsamında kısa sürede vatandaşlarımız ve hal esnafımız tarafından gönderilen 20 tonluk sebze ve meyve tırını dualar eşliğinde Elazığ Depreminde zarar gören vatandaşlarımıza yolladık. Aynı şekilde İzmir Depreminde de birlik olunup merkezi Kumafet olan birimimizden yaş sebze ve meyve dolu araç gönderilmiştir.



SULU ADA

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ BİLGİLER

2020 YILI GİDER BÜTÇESİ					KURUMSAL KODLAMASI YAPILAN HER BİRİMİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ	
KURUMSAL SINIFLANDIRMA				FNKS.	AÇIKLAMA	2020 YILI BÜTÇESİ
46	07	16	02		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	
				01	Genel Kamu Hizmetleri	4.346.153,00
			05		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	
				01	Genel Kamu Hizmetleri	213.159,50
			18		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
				01	Genel Kamu Hizmetleri	515.065,00
			24		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
				01	Genel Kamu Hizmetleri	318.043,00
			25		BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDR.	
				08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	1.120.030,00
			30		ÇEVRE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	
				05	Çevre Koruma Hizmetleri	536.756,00
			31		EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	
				06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	320.385,00
			32		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
				04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	24.756.763,00
			33		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
				06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	1.324.373,00
			34		KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
				06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	966.182,00
			35		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
				08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	3.452.470,00
			36		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	

				01	Genel Kamu Hizmetleri	5.939.442,50
			37		PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
				08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	6.871.120,00
			38		RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	
				04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	286.539,00
			39		SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
				10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	693.282,00
				10	Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağl. Amaç. Yapılacak Giderler	1.655,00
			40		SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
				08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	967.270,00
			41		STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	
				01	Genel Kamu Hizmetleri	232.824,00
			42		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
				05	Çevre Koruma Hizmetleri	4.907.057,00
			43		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
				03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.741.022,00
			44		PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	
				06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	490.409,00
			45		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
				01	Genel Kamu Hizmetleri	0
			46		YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	
				06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	0
					TOPLAM	60.000.000,00

2020 YILI GİDER VE GELİR KESİN HESAP
2020 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ VE GİDERLERİ
BÜTÇE GİDERLERİ HESABI
Kurumsal Sınıflandırma

46	07	16	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	5.572.038,74
46	07	16	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	123.519,46
46	07	16	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	422.366,38
46	07	16	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	144.027,17
46	07	16	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDR.	282.302,53
46	07	16	30	ÇEVRE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	445.464,38
46	07	16	31	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	380.332,17
46	07	16	32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.119.205,37
46	07	16	33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	928.171,95
46	07	16	34	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	244.183,40
46	07	16	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.501.264,30
46	07	16	36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.306.599,17
46	07	16	37	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.428.447,71
46	07	16	38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	269.494,49
46	07	16	39	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.642.818,71
46	07	16	40	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	973.087,71
46	07	16	41	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	127.329,92
46	07	16	42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.339.930,89
46	07	16	43	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.562.834,88
46	07	16	44	PLAN VE PORJE MÜDÜRLÜĞÜ	140.029,16
46	07	16	45	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.022.148,27
46	07	16	46	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	229.412,01
				TOPLAM	46.205.008,77

GELİR KESİN HESABI CETVELİ		
BÜTÇE GELİRLERİ HESABI Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması		
800.01	VERGİ GELİRLERİ	12.177.247,81
800.03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.360.854,35
800.04	ALINAN BAĞIŞLAR VE YARDIMLAR	336.035,00
800.05	DİĞER GELİRLER	32.120.062,43
	TOPLAM	46.994.199,59

2020 YILI GİDER BÜTÇESİ AYRINTILI HARCAMA PROGRAMLARI ÜÇ AYLIK DÖNEMLER TOPLAMLARI ÜZERİNDEN I. DÜZEYLERİ						
I	AÇIKLAMA	I. ÜÇ AYLIK	II. ÜÇ AYLIK	III. ÜÇ AYLIK	VI. ÜÇ AYLIK	TOPLAM
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.639.506,96	3.331.242,91	2.417.895,97	2.673.017,43	11.061.663,27
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	488.520,43	469.449,31	445.858,03	407.693,84	1.811.521,61
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.488.265,85	4.912.302,56	6.115.893,44	9.463.346,37	24.979.808,22
04	FAİZ GİDERLERİ	6.135,03	714,00	556.818,58	27.328,83	590.996,44
05	CARİ TRANSFERLER	110.873,60	724.439,22	253.433,25	202.802,67	1.291.548,74
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.434.894,53	731.089,74	803.447,29	3.054.500,33	6.023.931,89
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	247.931,68	0	196.313,02	1.293,90	445.538,60
08	BORÇ VERME	0	0	0	0	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0
	TOPLAM	9.416.128,08	10.169.237,74	10.789.659,58	15.829.983,37	46.205.008,77

MALİ VERİLER VE RAPORLAR

2020 yılı gider bütçesi harcama birimleri bazında yukarıdaki tabloda gösterilmiştir. Gider Bütçesi 03/10/2019 tarih ve 80 Sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

2020 YILINA AİT HESAPLARIN BİLGİLERİ VE BAKİYELERİ %		
2020 YILI BÜTÇESİ	60.000.000,00	
2020 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR	46.994.199,59	%78,32
2020 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER	46.205.008,77	%77,01
2020 YILI TOPLAM TAHAKKUKU	17.127.641,47	%28,55
2020 YILI TAHSİL EDİLEN TAHAKKUK TUTARI	11.164.369,85	%18,61
2020 YILI KALAN TAHAKKUK TUTARI	5.963.271,62	%9,94
2021 YILINA DEVİR EDEN TAHAKKUK ARTIĞI 121	17.541.045,66	%29,24
2021 YILINA DEVİR EDEN TAHAKKUK ARTIĞI 122	288.941,55	%0,48
2021 YILINA DEVİR EDEN TAHAKKUK ARTIĞI 222	0	0
2021 YILINA DEVİR EDEN TOPLAM TAHAKKUK ARTIĞI 121+122+222	17.829.987,21	%29,72
2020 YILI SONUNDA İMHA EDİLEN ÖDENEK	13.794.991,23	%22,99
2021 YILINA DEVİR EDEN ÖDENEK	0	0

2020 yılı bütçesi ayrıntılı raporlandığında gider bütçesi 60.000.000,00 (Altmış milyon TL), gelir bütçesi 60.000.000,00 (Altmış milyon TL) kabul edilerek bütçe dengliği sağlanmıştır. Bütçe uygulaması sonrasında gider bütçesi için %77,01 oranında, gelir bütçesi için %78,32 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 %65 tahsil oranı ile iyi olabilecek seviyelerde tahsilat gerçekleştirilmiştir. Bütçe yılı sonunda kullanılmayacağı anlaşılarak imha edilen ödenek 13.794.991,23 TL bu tutarın bütçeye oranı %22,99 olarak gerçekleşmiştir.

BANKA HESAPLARI	
2019 YILINDAN DEVİR EDEN BANKA HESABI	1.580.674,95
2021 YILINA DEVİR EDEN BANKA HESABI	1.113.456,41

AVANS HESAPLARI	
2020 YILINDA VERİLEN AVANS MİKTARI	93.965,00
2020 YILINDA KAPATILAN AVANS MİKTARI	93.965,00
2021 YILINA DEVİR EDEN AVANS ARTIĞI (PERSONEL MAAŞ AVANSI 162 HESAP)	222.136.36

ÖDEME EMRİ VE MUHASEBE İŞLEM FİŞİ BELGELERİ

2020 yılında toplam 2128 adet ödeme emri ile ödeme yapılmıştır. 3228 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. 2020 yılı içerisinde **5356** adet yevmiye kayıtlı işlem gerçekleştirilmiştir.

AVANS İŞLEMLERİ

2020 yılında toplam 282.352,55 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 2020 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.

BANKA HESAPLARI	
2020 yılından 2021 yılına devir eden banka hesapları tutarları aşağıya çıkarılmıştır.	
ZİRAAT BANKASINDA BULUNAN HESAPLAR	
Cari Hesabı	250.997,23
Kamuya Tahsisli Hesap	35.629,67
Otopark Hesabı	266.438,00
Mera Payı Hesabı	500,00
775 Sayılı Gecekondu Fonu Hesabı	46.066,45
Acil Durum Afet Yardım Hesabı	0
Ziraat Bankası Mera Payı Hesabı	0
HALK BANKASINDA BULUNAN HESAPLAR	
Cari Hesabı	126.362,86
Vergi Resim ve Harçlar Hesabı	387.462,20
VAKIFLAR BANKASINDA BULUNAN HESAPLAR	
Cari Hesabı	0
Toptancı Hal Rüsum Hesabı	0
Toptancı Hal Cezalı Rüsum Hesabı	0
TOPLAM	1.113.456,41

AKTARMALAR

2020 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, 23.353.831,61 TL ödenek aktarması yapıldığı incelendi. Bu aktarmalar sonucunda ödeneklerle harcamaların denkleştirildiği incelendi. 2020 yılında ek bütçe yapılmadığı görüldü.

TAHSİLÂT 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 yapıp 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.

KUMLUCA BELEDİYESİ 2020 YILI BİLÂNÇOSU									
AKTİF					PASİF				
		2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI			2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI
1	DÖNEN VARLIKLAR	17.972.500,71	20.028.851,90	24.561.265,04	3	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	7.823.746,98	9.363.920,29	9.154.237,81
10	Hazır Değerler	1.441.799,43	1.580.674,95	2.628.286,44	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	0	0	0
102	Banka Hesabi	1.441.799,43	1.580.674,95	1.113.456,41	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
103	Verilen Çekler Ve Günd. Em. Hes (-)	0	0	0	32	Faaliyet Borçları	4.703.617,62	7.008.444,01	6.439.266,72
109	Banka Kredi Kart. Alacaklar Hesabı	0	0	1.514.830,03	32	Bütçe Emanetleri Hesabi	4.703.617,62	7.008.444,01	6.439.266,72
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	0	0	0	320	Emanet Yabancı Kaynaklar	1.525.055,00	1.555.036,66	1.700.984,59
12	Faaliyet Alacakları	12.764.869,89	14.654.254,33	17.970.771,73	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	1.525.055,00	1.555.036,66	1.700.984,59
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	2.893.255,05	3.415.501,72	5.963.271,62	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	500.313,81	607.819,58	743.704,09
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	9.418.895,21	10.862.379,10	11.577.774,04	333	Emanetler Hesabi	1.024.741,19	947.217,08	957.280,50

122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Al.Hes.	388.360,66	308.348,21	288.941,55	34	Alınan Avanslar	0	0	0
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	64.358,97	68.025,30	140.784,52	36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.467.463,42	800.139,62	1.013.986,50
13	Kurum Alacakları				360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	429.868,41	316.125,95	347.553,89
14	Diğer Alacaklar	0	0	177.744,60	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kes. Hes.	394.858,14	196.612,16	196.852,06
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	0	0	177.744,60	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İd. Ad Yap Tah.	166.839,84	140.892,26	181.761,75
15	Stoklar	0	0	0	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	441.785,00	104.664,00	266.438,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	0	0	0	368	Vadesi Geçmiş, Ert. Veya Taksit. V	34.112,03	41.845,25	21.380,80
16	Ön Ödemeler	160.104,82	207.985,39	222.136,36	37	Borç ve Gider Karşılıkları	0	0	0
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0	0	0	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	0	0	0
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	160.104,82	207.985,39	222.136,36	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tah.	127.610,94	0	0
18	Gelecek Aylara Ait Giderler				381	Gider Tahakkukları Hesabi	127.610,94	0	0
19	Diğer Dönen Varlıklar	3.605.726,57	3.585.937,23	3.562.325,91	39	Diğer Kısa Vadeli Yab. Kaynaklar Hesabi	0	0	0
190	Devreden Katma Değer Ver. Hesabi	3.605.726,57	3.585.937,23	3.562.325,91	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0	0	0
191	İndirilecek Katma Değer Verg. Hesabi	0	0	0	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK.	5.671.217,36	6.378.237,61	7.691.839,51
2	DURAN VARLIKLAR	97.841.636,23	100.400.890,68	106.370.925,49	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	0	0	1.734.165,21
21	Menkul Kıymet ve Varlıklar	0	0	0	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
22	Faaliyet Alacakları	0	0	0	43	Diğer Borçlar	0	0	0
21	Menkul Kıymet ve Varlıklar	0	0	0	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
22	Faaliyet Alacakları	0	0	0	43	Diğer Borçlar	0	0	0
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0	0	0	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksit. Borç	0	0	0

23	Kurum Alacakları	0	0	0	44	Alınan Avanslar	0	0	0
24	Mali Duran Varlıklar	3.826.616,47	3.826.616,47	5.274.672,73	47	Borç ve Gider Karşılıkları	5.671.217,36	6.378.237,61	5.454.071,00
240	Mali Kuruluşlara Yat. Sermayeler Hesabı	3.576.616,47	3.576.616,47	5.024.672,73	472	Kıdem Tazminatı	5.671.217,36	6.378.237,61	5.454.071,00
241	Mal ve Hiz Ür. Kur. Yat. Sermaye	250.000,00	250.000,00	250.000,00	48	Gelecek Yıllara Ait Gel. ve Gider Tahak.	0	0	503.603,30
25	Maddi Duran Varlıklar	94.015.019,76	96.574.274,21	101.096.252,76	481	Gider Tahakkukları Hesabı	0	0	503.603,30
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	7.686.282,77	7.688.683,77	8.590.047,73	5	ÖZ KAYNAKLAR	102.319.172,60	104.687.884,68	114.086.113,21
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	66.077.714,22	66.922.453,00	67.909.483,03	50	Net Değer	64.191.944,38	72.417.846,26	81.904.680,16
252	Binalar Hesabı	19.516.090,82	20.200.896,47	21.370.984,72	500	Net Değer Hesabı	64.191.944,38	72.417.846,26	81.904.680,16
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	3.901.005,13	3.953.922,05	4.398.241,77	52	Yeniden Değerleme Farkları	0	0	0
254	Taşıtlar Hesabı	3.179.392,14	4.527.418,04	4.086.425,18	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	33.901.390,13	30.178.886,34	22.783.204,52
255	Demirbaşlar Hesabı	2.389.784,18	2.781.067,27	1.826.583,40	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faal. Sonuçları Hes.	33.901.390,13	30.178.886,34	22.783.204,52
257	Birikmiş Amortisman Hes. (-)	-8.735.249,50	-9.500.166,39	-9.452.846,88	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faal Sonuç	0	0	0
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	0	0	2.367.333,81	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faal Sonuç	0	0	0
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0	0	0	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	4.225.838,09	2.091.152,08	9.398.228,53
260	Haklar Hesabı	247.976,08	247.976,08	249.628,08	590	Dönem Olumlu Faal. Sonucu Hesabı	4.225.838,09	2.091.152,08	9.393.228,53
268	Birikmiş Amortisman Hes. (-)	-247.976,08	-247.976,08	-249.628,08	6	FAALİYET HESAPLARI	4.225.838,09	2.091.152,08	9.398.228,53
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0	60	Gelir Hesapları	42.275.155,13	15.152.150,72	50.413.311,25
29	Diğer Duran Varlıklar	0	0	0	600	Gelirler Hesabı	42.275.155,13	45.152.150,72	50.413.311,25
AKTİF TOPLAMI		115.814.136,94	120.429.742,58	130.932.190,53	63	Gider Hesapları	-38.049.317,04	-43.060.998,64	-41.015.082,72

63	Gider Hesapları	-38.049.317,04	-43.060.998,64	-41.015.082,72
630	Giderler Hesabi	-38.049.317,04	-43.060.998,64	-41.015.082,72
69	Faaliyet Sonuçları	0	0	0
690	Faaliyet Sonuçları Hesabi	0	0	0
8	BÜTÇE HESAPLARI	0	0	0
80	Bütçe Gelir Hesapları	0	0	7.190,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabi	41.733.838,32	43.138.821,67	46.994.199,59
805	Gelir Yansıtma Hesabi	-41.733.838,32	-43.138.821,67	-46.987.009,59
81	Bütçe Gel. Ret ve İade Hesapları	0	0	-7.190,00
810	Bütçe Gel. Ret ve İade Hesabi	0	0	-7.190,00
83	Bütçe Gider Hesapları	0	0	0
830	Bütçe Giderleri Hesabi	-43.256.192,44	-44.138.821,67	-46.205.008,77
835	Gider Yansıtma Hesapları	43.256.192,44	44.138.821,67	46.205.008,77
89	Bütçe Uygulama Sonuçları	0	0	0
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabi	0	0	0
	PASİF TOPLAMI	120.039.975,03	122.520.894,66	140.330.419,06

BÜTÇE NOTLARI		2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI	BÜTÇE NOTLARI		2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI
9	NAZIM HESAPLAR	58.062.656,18	60.006.106,18	62.001.856,18	9	NAZIM HESAPLAR	58.062.656,18	60.006.106,18	62.001.856,18
90	Ödenek Hesapları	56.000.000,00	58.000.000,00	60.000.000,00	90	Ödenek Hesapları	56.000.000,00	58.000.000,00	60.000.000,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	12.743.807,56	13.364.327,16	13.794.991,23	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	56.000.000,00	58.000.000,00	60.000.000,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	43.256.192,44	44.635.672,84	46.205.008,77	91	Nakit Dışı Tem. Kişi. Ait Menk. Kıym.Hes	2.062.656,18	2.006.106,18	2.001.856,18
91	Nakit Dışı Tem. Kişi. Ait Menk.Kıym.Hes	2.062.656,18	2.006.106,18	2.001.856,18	911	Teminat Mektuplar Emanetleri Hesabı	2.062.656,18	2.006.106,18	2.001.856,18
910	Teminat Mektupları Hesabı	2.062.656,18	2.006.106,18	2.001.856,18	92	Taahhüt Hesapları	0	0	0
92	Taahhüt Hesapları	0	0	0	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	0
920	Gider Taahhütleri Hesabı	0	0	0					
	NOTLAR TOPLAMI	58.062.656,18	60.006.106,18	62.001.856,18		NOTLAR TOPLAMI	58.062.656,18	60.006.106,18	62.001.856,18

İHALELER								
2020 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İHALELER								
Sıra	İKN	İhale Adı	Turu	Yüklenici	Sözleşme Tarihi	Yaklaşık Maliyeti	Sözleşme Bedeli	
1	2020/14759	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI	MAL-21/B Pazarlık Usulü	TANER AVCIOĞLU PETROL TAR. İNŞ. TUR. NAK. TİC. SAN. VE PAZ. LTD. ŞTİ.	24/01/2020	1.484.323,71-TL	1.372.125,00TL	
2	2020/319405	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI	MAL-19.Mad. Açık İhale Usulü	TANER AVCIOĞLU PETROL TAR. İNŞ. TUR. NAK. TİC. SAN. VE PAZ. LTD. ŞTİ.	14/08/2020	1.185.531,01 TL	1.101.800,00 TL	
3	2020/214302	AŞ EVİ MUTFAK MONTAJ VE KURULUMU İÇİN MAL ALIMI	MAL-21/b Pazarlık Usulü	EMSER MUTFAK ISITMA SİSTEMLERİ GIDA İNŞAAT TURİZM İTHALAT İHRACAT İMALAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	27/05/2020	393.677,45 TL	340.568,00 TL	
4	2020/386184	MADENİ YAĞ ALIMI	MAL-21/f Pazarlık Usulü	TANER AVCIOĞLU PETROL TAR. İNŞ. TUR. NAK. TİC. SAN. VE PAZ. LTD. ŞTİ.	21/08/2020	74.144,91 TL	67.490,41TL	
5	2020/236532	12 KALEM GIDA VE 3 KALEM TEMİZLİK MADDELERİNDEN OLUŞAN YARDIM PAKETİ MALZEMELERİ ALIMI	MAL-19.Mad. Pazarlık Usulü	SARNIÇTEPE İNŞAAT ENERJİ TURZ. ORG. MAD. MATB. YAY. TEMZ. TAAH. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	15/05/2020	597.633,33 TL	530.000,00-TL	
6	2020/454233	FİNANSAL KİRALAMA YÖNTEMİYLE ÜÇ ADET ÇÖP KAMYONU	MAL-21/B Pazarlık Usulü	NORM SANAYİ ÜRÜNLERİ İMALAT VE DIŞ TİC.LTD.ŞTİ.	02/09/2020	1.448.500,00TL	1.444.000,00TL	
7	2020/646721	Muhtelif gıda malzemesi	MAL-19.Mad. Açık İhale Usulü	SARNIÇTEPE İNŞAAT ENERJİ TURİZM ORGANİZASYON MADENCİLİK MATBACILIK YAYINCILIK TEMİZLİK TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	30/12/2020	125.736,06TL	127.901,04TL	
8	2020/706828	YAYIN MALZEMESİ ALIMI	MAL-19.Mad. Açık İhale Usulü	ARDİ BİLGİSAYAR ELEKTRİK ELEKTRONİK VE FOTOĞRAFLIK TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	29/01/2021	110.000,00TL	92.010,00TL	
9	2020/670598	MADENİ YAĞ ALIMI	MAL-19.Mad. Açık İhale Usulü	TANER AVCIOĞLU PETROL TAR. İNŞ. TUR. NAK. TİC. SAN. VE PAZ. LTD. ŞTİ.	19/01/2021	221.550,45TL	181.733,17TL	
10	2020/620225	2021 YILI 6 AYLIK AKARYAKIT ALIMI	MAL-19.Mad. Açık İhale Usulü	MEVLANA PETROL ÜRÜNLERİ TURTAŞ.PAZ. İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ.	11/01/2021	1.332.450,00TL	1.424.435,43TL	

SULU ADA

**ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

Müdürlüğün Görev ve Sorumluluklar

- a) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- c) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- ç) Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
- e) Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- g) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Başkanın, Başkan Yardımcılarının ve Makam Şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- İ) Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- n) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- o) Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,
- p) Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- r) Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- s) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
- ş) Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- t) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- Özel Kalem Müdürlüğü Aşağıdaki birimlerden oluşur.

A) SEKRETERLİK

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

B) DOMATES MASA

- 1) 2020 yılı içerisinde Belediyemiz Hizmet binası zemin katta kurulan DOMATES MASA hizmet birimi birimlerdeki iş yoğunluğunu azaltmak ve vatandaşın işini kısmen kolaylaştırmaktır.
- 2) Bu Birimimizin işleyişi vatandaşlarımız tarafından taktirle karşılanmış olup, gelen yaşlılarımıza ve acil işi olanlar için önemli bir yapı halindedir.
- 3) Böylece bu birimimiz 7/24 olmak kaydıyla (0242) 8875555 numaralı telefonumuz ile hizmet vermektedir.
- 4) Vatandaşlarımızın her türlü ihtiyaç, istek ve şikayetlerini rahatlıkla bildirebilecekleri bir birim halinde hizmetine devam etmektedir.
- 5) Domates Masaya; 01.01.2020 ve 31.12.2020 tarihleri arasında gelen ve sisteme girilen talep sayısı 3120 adet taleptir. Ayrıca; bu talepler sonucu olarak, 01.01.2020 tarih ile 01.01.2020 tarihleri arasında Birimlerden sonuçlanıp, vatandaşa dönüş yapılan 2755 adet kaydımız vardır.
- 6) Sosyal bir Belediyeciliğin gereği olan birimimiz, bu şekilde de aralıksız olarak hizmetine devam etmektedir.



C) BİLGİ İŞLEM VE BASIN YAYIN

- 1) Belediyemiz Bilgi İşlem ve Basın Yayın birimi olarak 2020 yılında; Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 2) 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,
- 3) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 4) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
- 5) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak,
- 6) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak,
- 7) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarını değerlendirmek,
- 8) Gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- 9) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmamak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım-onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak,
- 10) 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,
- 11) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 12) Mavikent, Beykonak ve Adrasandaki hizmet noktalarımıza tahsilat ve bildirim sistemimizin +-teknik destekte bulunmak,
- 13) Belediyemizde kullanılan programların barındırıldığı sunucular ve internet cihazlarımız bilgi işlem odasında kontrol altında tutulmaktadır.

Bilgi İşlem Odasında teknik alt yapı hizmeti verilen programlar;

- SAMPAŞ
- NETCAD
- EBYS
- YEMEKHANE TAKİP

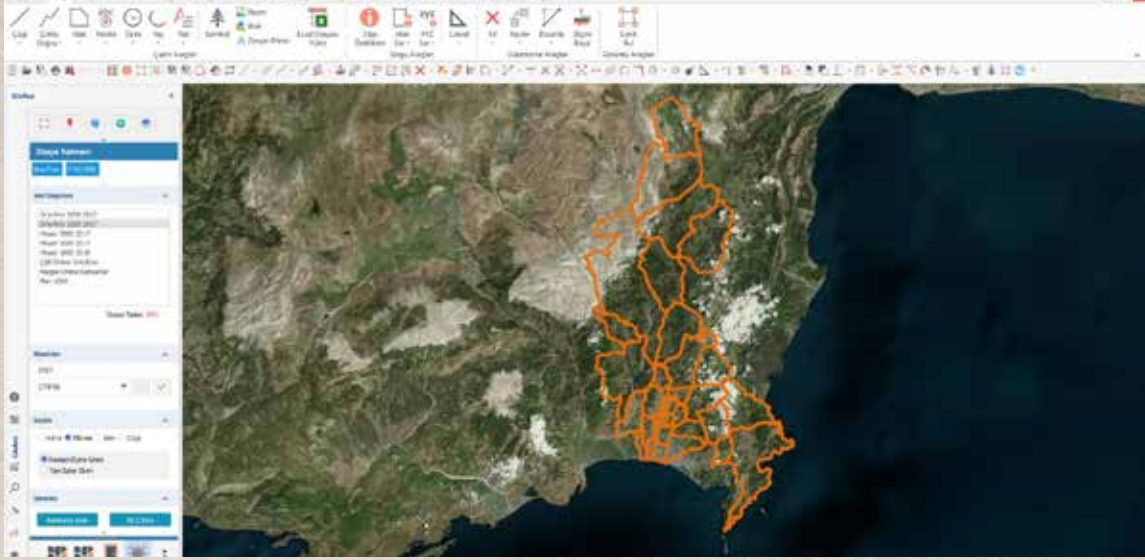
SAMPAŞ

“Akıllı Belediyecilik” çözümü ile vatandaş odaklı, tamamıyla bütünleşik belediye otomasyon sistemidir. Birimlerle entegre çalışan programda; emlak vergisi, çevre ve temizlik vergisi, ortak sicil, ilan reklam vergisi, genel tahakkuk tahsilat, işçi memur maaş programı, iş yeri açma çalışma ruhsat, bütçe muhasebe, istek şikâyet ve evlendirme gibi işlemler yapılmaktadır.



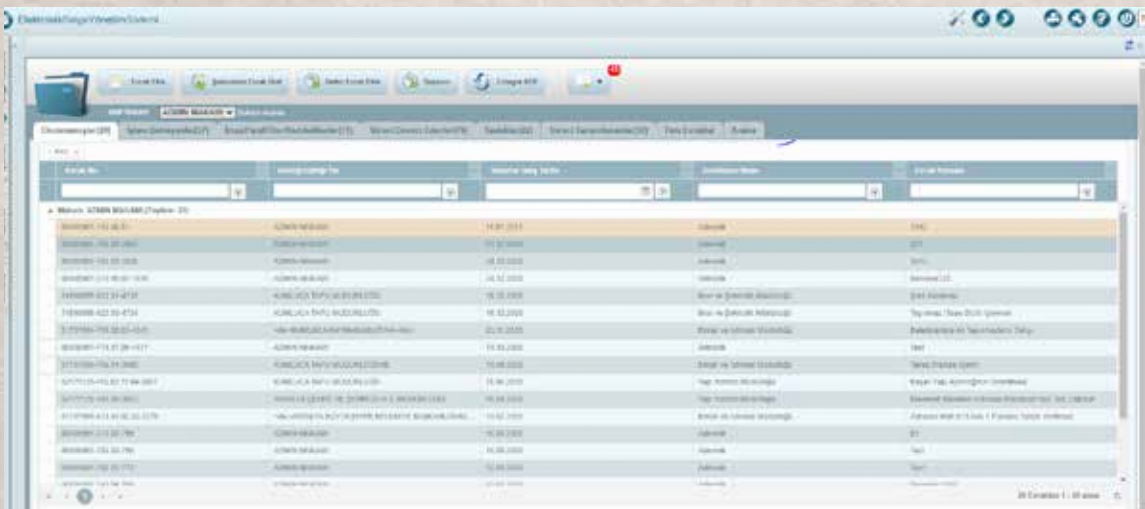
Coğrafi Bilgi Sistemleri (NETCAD)

Belediyemiz hizmetlerinin sunulmasında kolaylık amacıyla kullanılan Coğrafi Bilgi Sistemine teknik destek hizmeti sağlanmaktadır. 2020 yılında bilgi işlem birimimizdeki Netcad Ana Sunucusu yenilenerek daha hızlı hizmet vermesi sağlanmıştır.



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 kullanılan sistemdir. Birimimiz kullanılan programın teknik desteğin sağlanması süreçlerini yürütmüştür. EBYS programı Web Tabanlı Mimari 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.



Yemekhane Programı

Belediyemiz personelinin günlük yemeklerini yediği yemekhanemizden daha hızlı ve şeffaf şekilde yararlanabilmeleri için kullanılan otomasyon sistemine destek 2020 yılında müdürlüğümüzce teknik destek sağlanmaya devam etmiştir.

The screenshot shows the 'Share' window in the 'Share' application. The window displays a list of shared folders and their properties. The 'Share' tab is selected, showing a table with columns: Name, Owner, Share Name, Access Type, Access Mode, IP Address, Port, Share Path, Subshare Name, Creation Time, Location, Year, Size, Log Type, and User. Two entries are listed: 'C:\2' and 'C:\2'. The 'C:\2' entry is highlighted. The 'Share' tab is also visible in the left sidebar.

14) Belediye birimlerimizde kullanılan bilgisayar ve ek donanımlarına da bilgi ve teknik destek vermek,

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

16) Kitle iletişim araçlarında belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespiti yapmak,

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

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

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

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

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

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

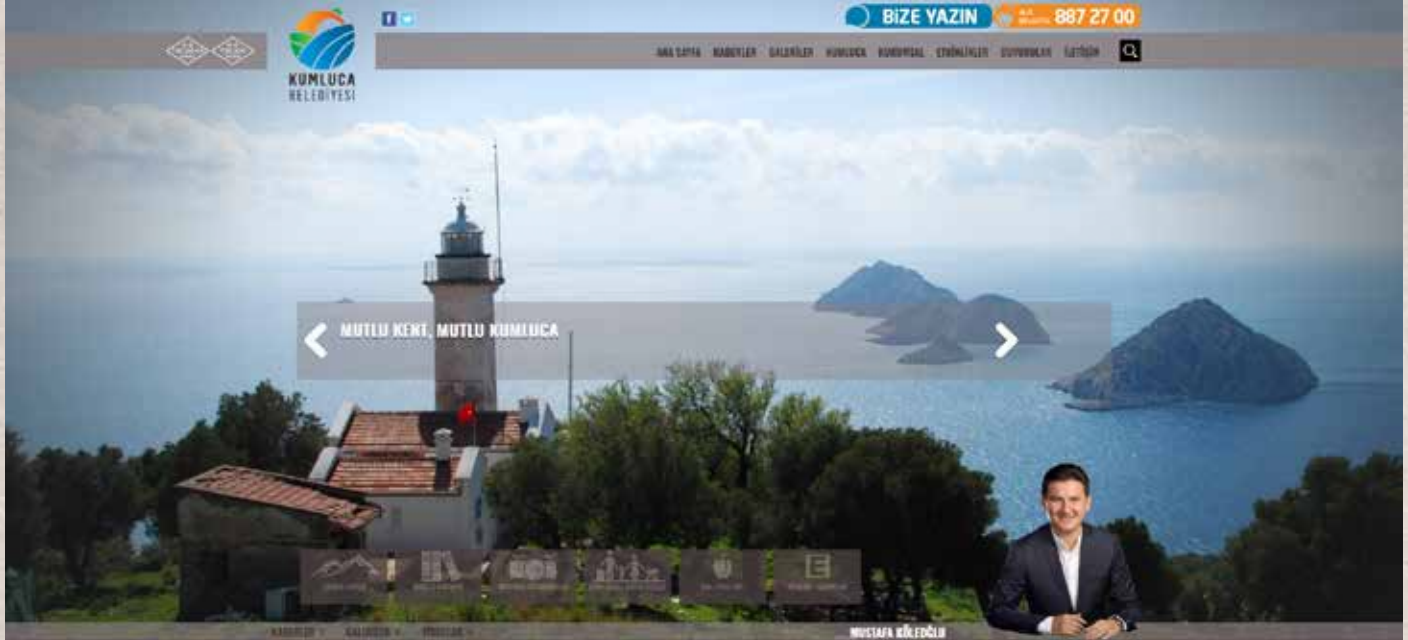
24) Basın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kurum, kuruluş ve kişilerin belediyemizle ilişkilerinin geliştirilmesine ve korunmasına yönelik çalışmalar yaparak karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak,

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

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

27) 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**

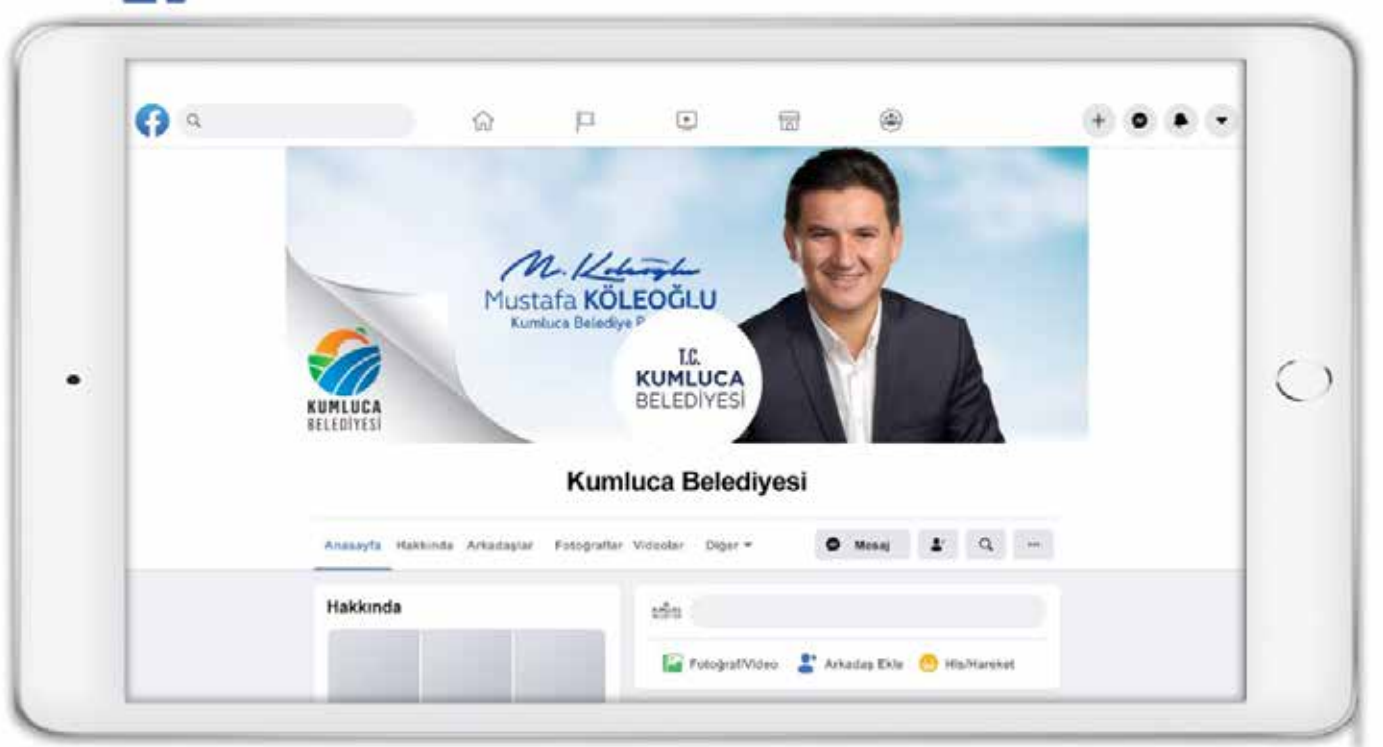


Ayrıca sosyal medyada, (Facebook, Twitter ve Instagram) belediye başkanımız adına Kumluca Belediyesi çalışmaları günlük olarak anında paylaşıyor. Belediyemizin yapmış olduğu tüm faaliyetleri fotoğraf ile kaydedilerek zaman, yer ve olaylara göre dijital ortamda arşivleniyor ve bu çalışmalar halen devam etmektedir.

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 01.01.2019-31.12.2020 tarihleri arasında Yazılı Basın 4800 adet Görsel Basında 230 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 80 adet billboard çalışması, 5 adet davetiye hazırlanması, yapılan etkinliklerin halka ulaştırılması için SMS hazırlanması ve gönderilmesi gibi çalışmalarda yürütülmüştür.



SULU ADA

**PLAN ve PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

GENEL BİLGİLER

Plan ve Proje Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 Harita ve Kadastro Teknikeri, 2 Harita Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı ve 1 Mimar olarak toplam 6 Personel ile hizmet vermektedir.



PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ

3194 sayılı İmar Kanunu, 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 Kanununa dair mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ve Antalya Büyükşehir imar yönetmeliğine göre belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklar ile görev yapmaktadır.

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.

TEŞKİLAT ŞEMASI

BAŞKAN
Mustafa KÖLEOĞLU



BAŞKAN YARDIMCISI
Osman DURAN



**PLAN ve PROJE
MÜDÜRÜ**
Osman DURAN

İDARİ SERVİS

HARİTA SERVİSİ

PLAN SERVİSİ

PROJE SERVİSİ

HARİTA SERVİSİ

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
2. 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,
3. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mahallelerde yeni Köy Yerleşik Alanı Tespiti için Antalya Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kamu kurum kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,
4. Belediyece yapılacak olan veya LİHKAP veya özel Harita Mühendislerince 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri (11. 15. 16. 18. ve 19. maddeleri) ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak, 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,
5. Parselasyon Planları veya İmar uygulamaları ile ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak,
6. 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,
7. Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
8. KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,
9. Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak
10. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

18. Madde Uygulaması	1
11. Ve 16. Madde Uygulaması	47
15. Madde Uygulaması	38

İDARİ SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLENDİRME:

1. Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek,
2. Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,
3. Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,
4. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansla dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,
5. Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
6. Birim arşivinin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen sürede saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
7. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

PLAN SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLENDİRME :

1. Yapılan taleplerde eksik belgeleri tespit ederek, ilgisinin tamamlamasını sağlamaktadır.
 2. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
 3. 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 gerekçelendirilerek 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,
 4. 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,
 5. Uygulama imar planlarının Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,
 6. 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,
 7. Planlarla ilgili Mahkeme kararları, her türlü şerh ve beyanlara ait ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
 8. İmar Planları ile ilgili Kültür ve Doğal Sit Alanlarına ait müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
 9. Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek.
 10. Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
 11. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
 12. Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek.
- Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmalarının takibi ve koordinasyonu yapılmakta olup 2020 yılında;
- 1- Mavikent Mahallesi, Ortaköycivarı mevkiinde kain 2063 parsele ait hazırlanan 1/1000 ölçekli 20R-3D paftalarında yer alan Uygulama İmar Planı Değişikliği/Tadilatı
 - 2- Merkez (Bağlık) Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 46 Ada 1 Parsele ait hazırlanan 1/1000 ölçekli 22O-2D paftasında yer alan Uygulama İmar Planı Değişikliği/Tadilatı
 - 3- Merkez (Bağlık) Mahallesi, Antalya Caddesi Mevkii sınırları içerisinde bulunan 589 ada 1 ve 2 nolu parseller ile etrafına ilişkin 1/1000 ölçekli 23O-3B paftasında yer alan Uygulama İmar Planı Değişikliği/Tadilatı
 - 4- Karşıyaka Mahallesi Ilıca Mevkii sınırları içerisinde bulunan 66 ada 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 26 ve 27 parseller ile etrafına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli 21O-2D ve 21O-3A paftalarında yer alan Uygulama İmar Planı Değişikliği/Tadilatı
 - 5- Eskicami Mahallesi Gücük Yolu Mevkii sınırları içerisinde bulunan 186 ada 5 ve 10 nolu parsellere ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli 22O-2C paftasında yer alan Uygulama İmar Planı Değişikliği/Tadilatı
 - 6- Temel Eğitim (Bağlık) Mahallesi, Antalya Caddesi mevkiinde kain 127 ada 256 ve 261 parseller ile etrafına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli 23O-2B ve 23O-2C paftalarında yer alan Uygulama İmar Planı Değişikliği/Tadilatı ve Plan Açıklama Raporu
 - 7- Meydan (Bağlık) Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 604 ada 1 parsel ile 21 ada 8 parselin etrafı ve 21 ada 9 parselin bulunduğu alana ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli 22O-3A ve 22O-3D paftalarında yer alan Uygulama İmar Planı Değişikliği/Tadilatı ve Plan Açıklama Raporu
 - 8- Göksu (Bağlık), Karşıyaka, Narenciye (Karşıyaka), Kasapçayırı (Karşıyaka), Meydan (Bağlık), Eskicami, Cumhuriyet (Bağlık) Mahalleleri sınırları içerisinde bulunan serbest kat

uygulaması Hmax (Yençok) = Serbest olarak belirlenen alanlara ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli 20O-1B, 20O-1C, 21O-2A, 21O-2D, 21O-3A, 21O-4B, 21O-4C, 22O-2B, 22O-2C, 22O-3A, 22O-3B, 22P-1D, 22P-4A, 23O-2B, 24O-3C ve Kumluca Plan Hükümleri/Notları paftalarında yer alan Uygulama İmar Planı ve Plan Notu değişikliği/tadilatı ile Plan Açıklama Raporu Toplamda 8 Adet Uygulama İmar Planı yapılmıştır.

PROJE SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLENDİRME:

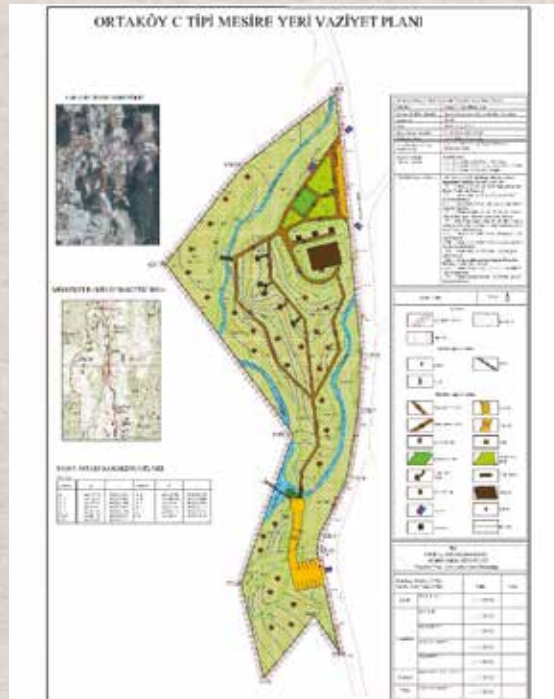
- 1) Belediyemiz bünyesindeki Fen İşleri, Emlak ve İstimlak müdürlüklerince hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile Belediyenin yatırım, onarım, vizyon projelerine teknik destek vermek,
- 2) Ulusal, uluslararası düzeyde projelendirilen fikir, taslak, hazırlanması, projelerin yürütülmesi, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3) Her türlü projelerin (yapım, onarım, tasarım, imar, sosyal, kültürel vb.) çalışmalarında ilgili kurum, kuruluşlar ile tüm ilgili STK'larla koordineli çalışmak,
- 4) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 5) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek.

2020 Yılı İçerisinde Hazırlanan Projeler

1- ORTAKÖY C TİPİ MESİRE YERİ VAZİYET PLANI

İlçemiz Ortaköy Mahallesi'nde bulunan 18967 metrekare alana sahip Orman arazisinin Emlak İstimlak Müdürlüğünce Orman Bölge Müdürlüğünden C Tipi Mesire Alanı olarak tahsis isteme sürecinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca istenen önerileri içeren vaziyet planı müdürlüğümüzce projelendirilmiştir. Hazırlanan vaziyet planında;

- 1 adet 6 m2 giriş kontrol ünitesi
- 1 adet 6 m2 büfe
- 1 adet 117 m2 çocuk oyun alanı
- Taban alanları 219 m2, 153 m2 ve 68 m2 olmak üzere 3 adet serbest oyun sahaları
- Her birinin taban alanı 6 m2 olan 28 adet piknik ünitesi
- 1 adet 243 m2 pergola
- Her birinin taban alanı 6 m2 olan 3 adet kameriye
- 1 adet 17 m2 tuvalet binası,
- Her birinin taban alanı 1,5 m2 olan 3 adet çeşme planlanmıştır.



2- KUMAFET PARKI PROJESİ

İlçemiz Meydan Mahallesi'nde 8500 m2 alanda projelendirilen Kumafet Park'ında 1 adet Afet Koordinasyon Merkez Binası, 2 adet tuvalet binası, 2 adet kafeterya, 2 adet çay bahçesi, 3 adet çeşme, yürüyüş parkuru, oturma ve dinlenme yerleri tasarlanmıştır.



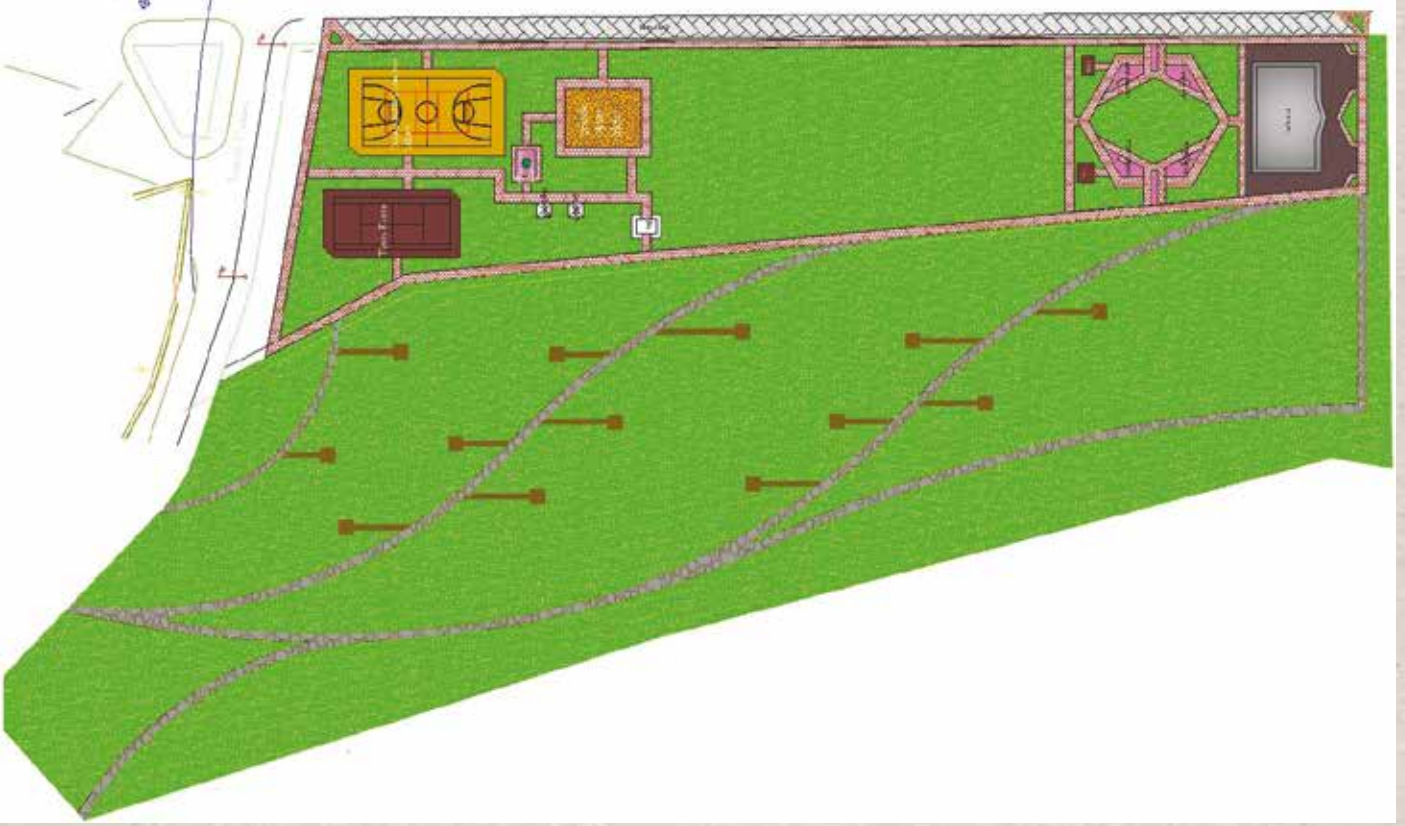
3. LİMAN ÇARŞISI PROJESİ

İlçemiz Temel Eğitim ve 50.Yıl Mahallelerinde bulunan alanlarda planlanan birbiri ile bağlantılı sosyal donatı alanlarının proje kapsamı bir şekilde çalışılmıştır. Otoparkları, Yeme içme alanları, gezinti ve sosyal donatı merkezleri, spor tesisleri çocuk oyun alanları, yürüyüş parkurları bulundurmaktadır.



4. KAVAK MAHALLESİ PARKI

İlçemiz Kavak Mahallesinde bulunan 30.800 m2 alanda tasarlanan park projesine kafeterya, tenis kortu, basketbol sahası, voleybol sahası, çocuk oyun alanı, tuvalet binası, çok amaçlı açık yeşil meydan, çeşme, oturma ve dinlenme alanları, yürüyüş yolları, piknik alanı, depo, otopark bulunmaktadır.



5. ATM PARK PROJELERİ

İlçemizin dört mahallesine oturma ve dinlenme alanı ihtiva eden atm park projeleri yapılmıştır.

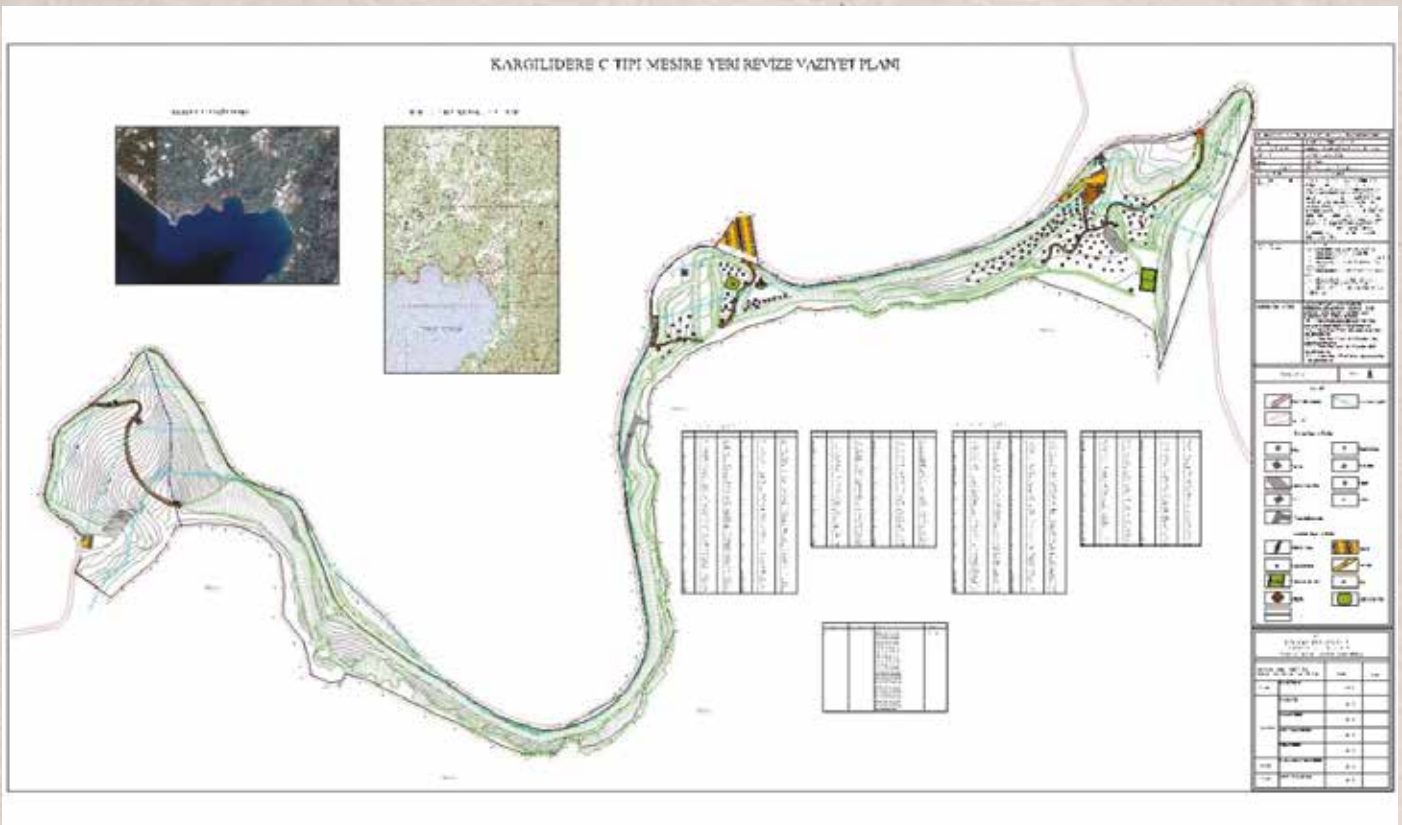




6. KARGILIDERE C TİPİ MESİRE YERİ VAZİYET PLANI

İlçemiz Mavikent Mahallesinde bulunan 14,774 hektar alana sahip Orman arazisinin Emlak İstimlak Müdürlüğünce Orman Bölge Müdürlüğünden C Tipi Mesire Alanı olarak tahsis isteme sürecinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca istenen mevcut kullanımları ve önerileri içeren vaziyet planı müdürlüğümüzce projelendirilmiştir. Hazırlanan vaziyet planında;

- Herbirinin taban alanı 6 m2 olan 4 adet giriş kontrol ünitesi
- 1 adet 195 m2 çocuk oyun alanı
- 1 adet 113 m2 gölgelik
- 1 adet 6 m2 büfe
- 1 adet 375 m2 serbest oyun alanı planlanmıştır.



SULU ADA

**RUHSAT ve DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
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 ilçemize 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, gayrisihhi, 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 4 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'î 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 tebliğatta 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, 4 personelle hizmetlerine devam etmektedir. Arşiv olarak yine aynı odada bulunan çok sayıda dolap kullanılmaktadır.

Örgüt Yapısı:



Müdürlüğümüz Sayın Başkan Yardımcısı Ünal ABACIOĞLU'na bağlı olarak hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz 1 müdür, 1 sağlık memuru, 2 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 EBYS ve SAMPAS 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 değerlendirilerek cevaplandırmaktadır. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği istenen bilgilerde aynı şekilde program üzerinden takip edilmektedir.

**RUHSAT ve DENETİM
YÖNETİM ŞEMASI**

BAŞKAN



BAŞKAN YARDIMCISI



**RUHSAT ve DEDETİM
MÜDÜRLÜĞÜ**



RUHSAT SERVİS



**DENETİM ve KONTROL
SERVİSİ**

Sunulan Hizmetler:

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

Sihhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması: Sihhi işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti, kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), vergi levhasının sureti, oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, yangın söndürme cihazının faturası istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre kolluk görüşü, itfaiye raporu, muvaffakatname, 12.10.2004 tarihinden önce yapıldığına dair belge, 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.



Gayrisihhi 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.)

Gayrisihhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması: İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti, kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), vergi levhasının sureti , oda kaydı ve sicil tasdiknamesi , itfaiye raporu istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre kolluk görüşü, yapı kullanma izin belgesi,

12.10.2004 tarihinden önce yapıldığına dair belge, 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.



Sihhi ve Gayrisihhi 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 kiraathaneler; kumar ve kazanç kasti 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), vergi levhasının sureti , oda kaydı ve sicil tasdiknamesi , itfaiye raporu, mesafe kroki veya tespit raporu, kolluk görüşü istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre yapı kullanma izin belgesi, 12.10.2004 tarihinden önce yapıldığına dair belge, yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması halinde yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması, diğer kurumlara ait izin belgesi (gürültü ölçüm raporu, İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nün 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 ilgisinin talebi halinde bir üst sınıfa yükseltilebilir. Sınıf yükseltmesini yaparken mevzuat hükümlerine göre işyerinin 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:

Müdürlüğümüzce 2020 yılında 112 adet sıhhi, 4 adet 2.sınıf gayrisihhi, 69 adet 3.sınıf gayrisihhi ve 12 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplamda 197 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. Ayrıca 21 adet ruhsat güncellemesi yapılmıştır. Tüm işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyalarımız sisteme girilmiştir. Bu yıl içerisinde 436 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 Müdürlüğüne ruhsatsız faaliyet gösterdiği bildirilen işletmelerin ruhsatlandırma işlemleri yapılmaktadır.

YILI	SIHHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	2.SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	3.SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	UMU-MA AÇIK İŞYERLERİNE VERİLEN RUHSATLAR	TOPLAM	PAZAR TATİLİ RUHSATI	GÜNCELLEME YAPILAN RUHSATLAR	DENETİMLER	TOPLAM
2014	140	2	15	10	167	33	87	200	487
2015	209	16	48	12	285	10	38	350	681
2016	191	6	25	16	238	0	14	400	652
2017	164	4	41	17	226	0	4	452	682
2018	123	7	28	20	183	0	0	366	549
2019	90	2	33	60	185	0	5	380	565
2020	112	4	69	12	197	0	21	436	654

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 onbeş 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 ilgisine işyerini Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen şartları sağlaması için bir defaya mahsus olmak üzere onbeş gün süre verilir. Verilen süre içinde tespit edilen eksiklikler giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır.

SULU ADA

**SPOR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

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 Müdür, şef, memur, işçi ve aşağıdaki birimlerden oluşur;

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, gençliğin 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 eğitimcileri 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 2020 YILI FAALİYETLERİ

Kumluca Belediyesi Futbol Faaliyetleri

Kumluca Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü, 2019-2020 futbol sezonunda U15-U17 ve Süper Amatör Lig A takımlarıyla, 3 kategoride liglere katıldı. Ayrıca U11-U12-U13-U14 kategorilerinde de liglere katılmak için antrenman çalışmaları gerçekleştirildi.



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

Belediye Başkanımız Mustafa KÖLEOĞLU, Başkan Yardımcılarımız ve Kumluca Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü Başkanı Ali OKUR'un da katılımıyla futbolcularımız ziyaret edildi ve sezon açılışı gerçekleştirildi.



Kum Enduro Motorsiklet Yarışı

Şehidimiz Turgut Burkay KORKMAZ anısına 07-08 Mart 2020 tarihlerinde Kumluca Deniz Obalarında Kumluca Motosiklet Sporları Kulübünün katkılarıyla Kum Enduro Motosiklet Yarışı düzenlendi.

Yarışlara Antalya'nın yanı sıra İstanbul, Sakarya, Kütahya ve Muğla'dan 80 sporcu katıldı. Hobi-1, Hobi-2, Veteran, Prestij, Ustalar ve Genel GP kategorilerinde yarışmalar gerçekleştirildi.



Tour Of Antalya Kumluca Etapı Uluslararası Bisiklet Turu

Uluslararası bisiklet turu Tour Of Antalya Kumluca Etabında, Toplam 23 ülkeden 174 sporcunun katıldığı bisiklet turu Kumluca, Beykonak, Mavikent, Karaöz, Adrasan, Ol-impus güzergahlarından geçmiştir.

“Kadınlara yapılan şiddeti durdurun” sloganıyla yapılan yarışın 2. Etapı Kemer Cumhuriyet Meydanı'ndan başlayarak, Kumluca Mavikent istikametine, buradan da Antalya Cumhuriyet Meydanı'na kadar devam etti.



İlçemizden geçtikleri esnasında Başkanımız ve Meclis üyelerimiz sporcuları selamlarak destek verilmiştir.



2019 Aralık ayında ortaya çıkan ve 2020 Mart ayında ülkemizde de başlayan Covid-19 pandemisinden dolayı İç İşleri Bakanlığının 16.03.2020 tarihli genelgesi gereğince spor faaliyetlerine ara verilmiştir.

SULU ADA

STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

2020
FAALİYET
RAPORU

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Kumluca Belediyesi Meclisinin 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 artırıcı 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 performansla 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 performansla 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 Belediyesi Başkanına bağlı hizmet sunan Strateji Geliştirme Müdürlüğü yıl içerisinde;

2021 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 2020 mali yılı "Kumluca Belediyesi 2021 Yılı Performans Programı" Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanmış ve meclisimizce onaylanmıştır.



Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2020

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 30. Maddesine istinaden hazırlanmış olan 2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporumuz ile Belediyemizin 2020 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 2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Bilindiği üzere 2020 Yılı'nın 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 verilmiştir.



TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi

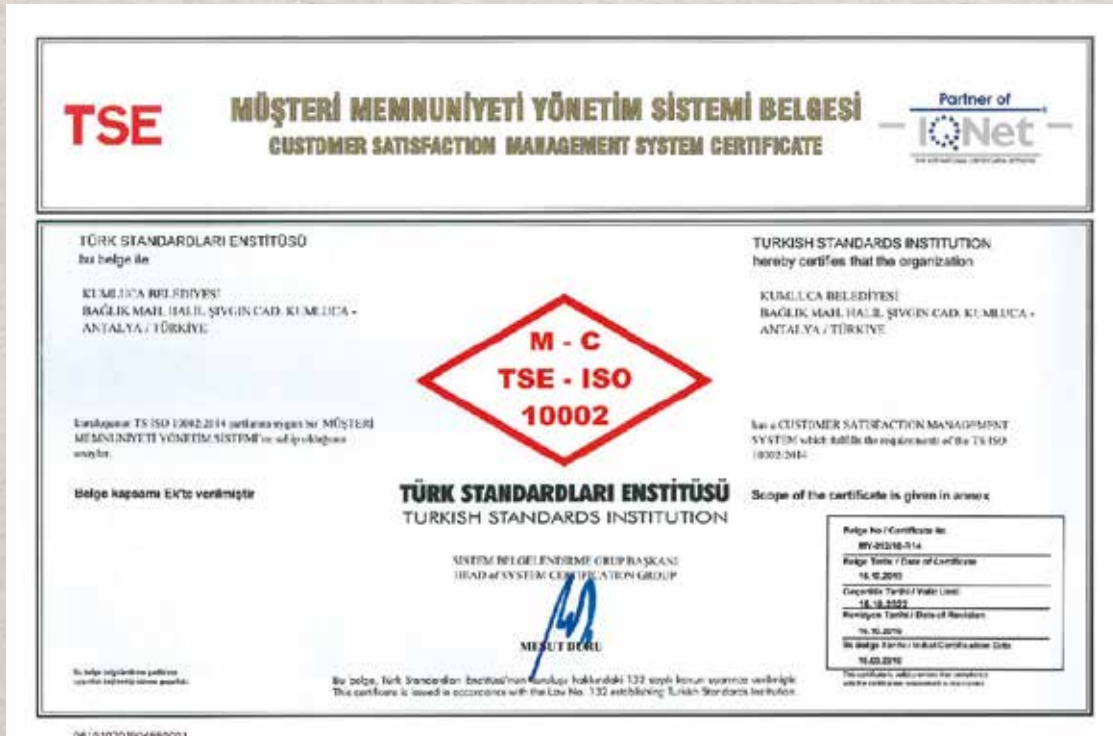
Belediye birimlerinin hizmetlerinin kalitesinin ve verimliliğinin artırılmasını amaçlayan Belediyemiz 15 Kasım 2007 tarihinde gerçekleştirilen törenle ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgesini almıştır.



TSE Antalya Personel ve Sistem Belgelendirme Müdürlüğünce ISO belgemiz her yıl tetkik edilmekte ve 3 yılın dolması halinde belgenin yenilenmesi için “Belge Yenileme Tetkiki” yapılmaktadır. 2020 yılı içerisinde TSE tarafından dünyayı ve ülkemizi saran pandemi sürecinden dolayı tetkik çalışması 2021 yılına ertelenmiş olup hizmetlerimiz ile ilgili çalışmalara yönelik evraklar TSE'ye gönderilmiştir. Yapılan inceleme sonucunda Kalite Yönetim Sistemi Belgemizin ve sunulan hizmetin 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 Şikâyet Yönetim Sistemi belgesi alınmış ve vatandaşın bildirdiği memnuniyetsizliklerin memnuniyete dönüşmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda Üst Yönetime izleme ekranları kurularak alınan bildirimlerin durumlarının takibi online olarak gerçekleştirilmektedir. Ayrıca gelen bildirimlerin alınması için Domates Masa kurulmuş ve vatandaş taleplerinin bekletilmeden alınması için alt yapı güçlendirilmiştir.



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 tetkik çalışması 2021 yılına ertelenmiş olup hizmetlerimiz ile ilgili çalışmalara yönelik evraklar TSE'ye gönderilmiştir. Yapılan inceleme sonucunda Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Belgemizin ve sunulan hizmetin uygunluğuna karar verilmiştir.

Şikâyet Yönetim Sistemi standardında sunduğunuz hizmetler ile ilgili olarak 01.01.2020- 31.12.2020 tarihleri arasında 3500 adet bildirim (talep, şikâyet, öneri, temenni, dilek vb) gelmiştir. Gelen bildirimlerin dağılımı aşağıda verilmiş olup 2640 adet bildirim 2020 yılında sonuçlandırılmış, 860 adet bildirim ise 2021 yılında sonuçlandırılacaktır.

İSTEK ŞİKAYET BİLGİLERİ MÜDÜRLÜK BAZINDA İCMAL DÖKÜMÜ				
Müdürlük Adı	Gelen İst./Şikay	Sonuçlanan	Sonuçlanmayan	Yüzdesi
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1164	1162	2	99.83
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	2	33.33
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1070	407	663	38.04
KIRSAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	4	0
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	771	768	3	99.61
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	256	256	0	100
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	232	46	186	19.83
Genel Toplam:	3500	2640	860	75.43

Kalite Belgelerimize Yönelik Gerçekleştirilen İç Tetkikler

Birimimizin iç tetkiki, tetkikçi havuzunda mevcut 30 tetkikçi arasından belirlenen 23 iç tetkikçi tarafından gerçekleştirilmiştir. 2020 yılı boyunca Müdürlüklerimiz bünyesinde 1 kez iç tetkik yapılmış ve birimlerimizin sunduğu hizmetlerin kalite belgelerimize uygun olduğu denetlenmiştir.

Değerlendirme Toplantıları

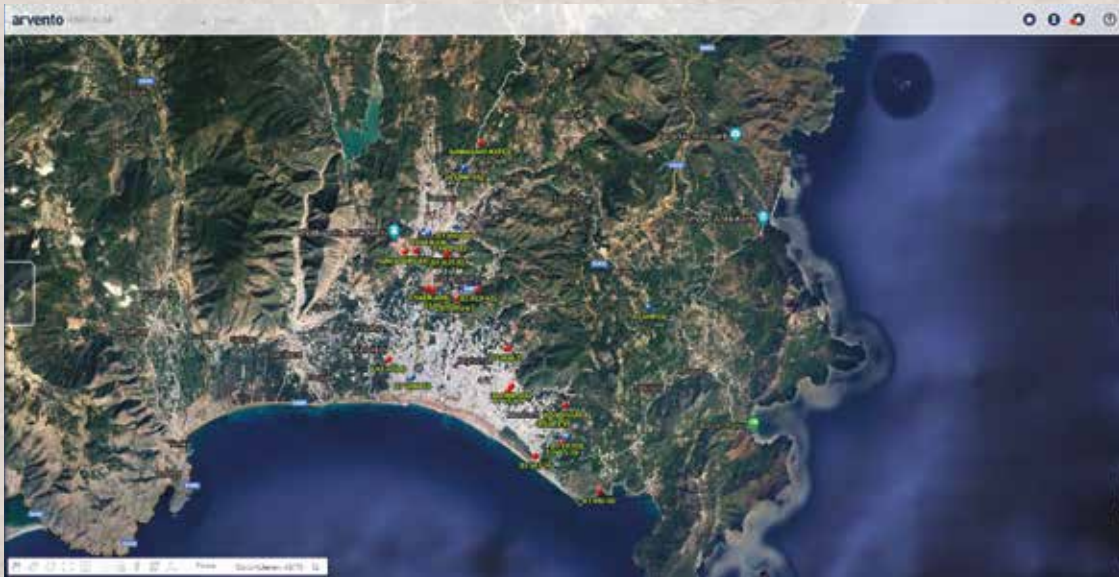
TS EN ISO 9001 ve 10002 standartları gereği Yönetimin Gözden Geçirme, Yıllık Değerlendirme ve Müdürler Toplantıları yapılmaktadır. Bu toplantılarda Belediyemiz birimlerince gerçekleştirilen faaliyetler değerlendirilmekte ve hizmetlerimizde sürekli iyileştirilmeler yapılmaktadır. Bu kapsamda Müdürlüklerimizin 2020 yılı içerisinde gerçekleştirmeyi planladıkları çalışmalarını değerlendirmek için 8 kez Müdürler toplantısı yapılmıştır.

2020 yılı içerisinde gerçekleştirilen toplantılar;

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

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 2020 yılında teknik destek hizmeti sunulmuştur.



Mavi Bayrak Programı 2020

Mavi Bayrak, gerekli standartları taşıyan nitelikli plaj ve marinalara verilen uluslararası bir çevre ödülüdür. Bu kriterleri başında temizlik ve güvenlik gelmektedir.

Türkiye Çevre Eğitim Vakfı (TÜRÇEV) 1993 yılında, Turizm Bakanlığı önderliğinde, Mavi Bayrak Programı'nın ülkemizde de başlatılabilmesi amacı ile kurulmuştur. Akdeniz çanağında turizmde gelişmiş olan ülkelerde yaygınlaşmaya başlayan, sağlıklı yüzme suyu, donanımlı plaj ve iyi bir çevre yönetimi ile çevre bilinçlendirme etkinliklerini içeren Mavi Bayrak'ın turizm ve çevre açısından da önemli olduğu yaklaşımı ile çalışmalarına başlamıştır.

Kumluca Belediyesi olarak üçü bir arada olan; kum zambakları içinde, caretta caretta yuvalarının arasında, mavi bayraklı; plajı ilçemize 2020 yılında Mavi Bayrak olarak kazandırılmıştır.



SULU ADA

**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

Kumluca Belediyesi Başkan Yardımcısına bağlı olarak 2014 yılında kurulan Temizlik İşleri Müdürlüğü 17.07.2020 tarih ve 62 aylı meclis kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüyle de birleşerek, yine aynı sayılı meclis kararına ile 'Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne göre 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 15 şoför ve 76 işçi ve aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

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

Müdürlüğümüze bağlı toplamda 21 hizmet aracı bulunmaktadır. 19 adet araç Temizlik İşleri Servisinde, 2 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 engellenecek 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, aldirmek ve alınmasına yardımcı olmak

• Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının çıkışında ihbar ve tarım ilçe müdürlüğü veteriner hekimleri ile birlikte hastalığın izolesine destek vermek

• Başiboş 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 başiboş kedi ve köpeklerin toplama ve itlaf 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 çalışmalarını denetlemek.
- Başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon hizmetini yapmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılama, 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, aldırarak.
- Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
- Kütüphanesi 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 performansla 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 sağlanması,
- c) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi,
- 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 sağlamak,
- f) Atık piller ve elektronik atıklar ile ilgili, Bakanlık tarafından Yetkilendirilmiş kuruluşlar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile yapılacak üçlü protokol dahilinde atık pillerin ve elektronik atıkların evsel atıklardan ayrı toplanmak ve bertarafını sağlamak,
- g) Okullar, kamu kurumları, meslek odaları, Halk Eğitim Merkezleri, Mahalle Muhtarlar ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili eğitim programlarını düzenlemek,
- h) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalara gelişi güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasını sağlamak ve tespit edilenler hakkında yasal işlemlerin yapılması için ilgili Müdürlük ile iş birliği yapmak,
- i) Hafriyat ve moloz atıklarının lisanslı taşıma araçları ile taşınmasının sağlanması için ilgili Müdürlük ile iş birliği yapmak,
- j) Domates masadan gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
- k) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlenmek.
- l) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanması,
- 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 kaldıracı 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.

A. TEMİZLİK İŞLERİ SERVİSİ FAALİYETLERİ

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Araç Filosunun Güçlendirilmesi

Çöp toplama hizmetinin daha hızlı ve sağlıklı yürütülebilmesi için bir adet 9+1 m³, 2 adet 13+1,5 m³ olarak üzere 3 adet çöp kamyonu finansal kiralama yöntemi ile araç filomuza dahil edilmiştir.



2. 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, 3 adet konteyner nakil aracı, 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 ve 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. 2020 yılı içerisinde 37.047,70 ton evsel atık Kumluca Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine 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.

2020 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.



3. Konteyner Alımı, Dağıtımı, Bakım ve Onarımı

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

2020 yılı içerisinde;

- 600 L'lik metal konteynerlerden 102 adet,
- 200 L'lik saç varillerden 100 adet ihale ve doğrudan temin ile alınarak kullanılmaz haldeki konteyner/bidon yenilenmiştir.

Ayrıca Fen İşleri Müdürlüğü Atölye ve Garajlar Şefliğince bakım ve onarımı mümkün olan 347 adet 800'lük konteyner ve 190 adet 600'lük konteynere boyama işlemi yapılarak konteynerlerimiz modern kent konteynirlerine dönüştürüldü.



2020 yılı içerisinde doğrudan temin yöntemiyle 100 adet plastik, üstü küllüklü mavi bidon alımı yapıldı ve şehir merkezimizde kalabalığın yoğun olduğu işlek yerlere koyuldu.



4. 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 2020 yılı boyunca yapılmıştır.



5. Sanayi Sitesinin Temizlenmesi

Sanayi Sitesinin pazartesi ve perşembe günleri olacak şekilde içerideki yolların ve çevresinin temizliği haftada 2 kez 2020 yılı boyunca yapılmıştır. Sanayi sitesindeki 2 tonluk konteynerlerin ise alınması gün aşırı olarak konteyner taşıma aracı ile yapılmıştır.



6. 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 pandemi sürecinden dolayı;

- Yaz ve kış aylarında 19:00'dan sonra 2020 yılı boyunca titizlikle yapılmıştır. Kasım ayından itibaren ise pazar yerleri haftasonu kısıtlaması sebebiyle hafta içerisinde kurulmuştur.



7. 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,
- Kumluca ve Beykent toptancı hallerine 1'er adet, Belediye önüne ve Pazar yeri girişine 1'er adet olmak üzere toplam 4 tane ozon dezenfeksiyon tüneli kurulması,
- İlçemiz genelindeki otobüs duraklarının yıkanması ve dezenfeksiyonun yapılması çalışmaları 2020 yılı içerisinde yapılmış ve halen yapılmaya da devam etmektedir.



8. İlçemiz Umumi Tuvaletlerinin Temizliği

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

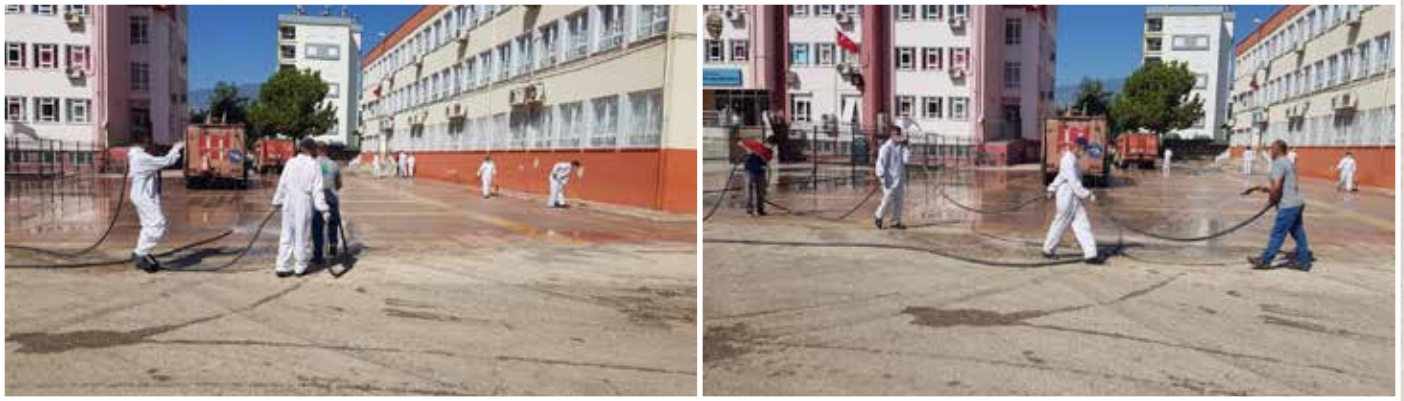


9. Okul Bahçelerinin Temizliği

İlçemizde yer alan ve müdürlüğümüzce 2020 eğitim öğretim yılında eğitime başlayacak olan;

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

Okul bahçelerinde ve çevrelerinde temizlik ve yıkama çalışmaları yapılmıştır.



10. Talep ve Şikayetlerle İlgili Çalışmalar

Kumluca Belediyesi Toplam Kalite çalışmaları çerçevesinde hizmet sunan Temizlik İşleri Müdürlüğüne 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında gelen 232 adet talep, şikâyet vb. bildirimlerin 220 tanesi 2020 yılı içerisinde sonuçlandırılmış olup 12 tanesi de 2021 yılında sonuçlandırılmak üzere süresi devam etmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Konusu	Gelen İst, /Şikâyet	Sonuçlanan	Sonuçlanmayan	Yüzdesi
Çöp Bidonu ve Konteynır Talebi	184	174	10	94,56
Diğer Talep ve Şikayetler	48	46	2	95,84
Müdürlük Toplamı	232	220	12	94,83

11. Afet ile İlgili Gerçekleştirilen Çalışmalar

• İlçemizde 19.10.2020 tarihinde yaşanan dolu felaketinden etkilenen vatandaşlarımızın cam seralarının kırılması sonucu biriktirdikleri kırık camlar Fen İşleri Müdürlüğü ile gerçekleştirilen ortaklaşa çalışma ile yerinden alınmıştır.



• İlk olarak 14.12.2020 tarihinde yoğun yağış sonrası gerçekleşen sel felaketinden etkilenen hemşerilerimizin evlerinde temizlik çalışması gerçekleştirilmiştir.



12. Turizm Sezonu Öncesi Gerçekleştirilen Çalışmalar

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



13. Temizlik İşleri Müdürlüğü Olarak Ayrıca 2020 Yılında; İlçemiz genelindeki;

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



B. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL SERVİSİ FAALİYETLERİ

2020 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 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında toplamda 5.027.450 kg ambalaj atığı toplanmıştır. Toplanan ambalaj atıklarının aylara göre dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

AY	MİKTAR (KG)
OCAK	660486
ŞUBAT	-
MART	-
NİSAN	354920
MAYIS	282260
HAZİRAN	289680
TEMMUZ	486180
AĞUSTOS	424850
EYLÜL	362330
EKİM	572400
KASIM	152250
ARALIK	805720
TOPLAM	4.391,076

2020 yılında toplanan toplam ambalaj kategorizasyon ve miktarları şu şekildedir.

PLASTİK	1.234,788
METAL	202,708
CAM	162,166
KAĞIT-KARTON	3.074,442
KOMPOZİT	40,541
TOPLAM	4.714,645

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 profilaksi dediğimiz koruyucu önlemleri (aşı, ilaç, vs..) çevre sağlığı olarak her yıl olduğu gibi 2020 yılda da veteriner hekimimiz kontrolünde düzenli olarak yapılmıştır.



2020 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 IRLARI VE SAYILARI					
TÜRLER	SAYI	TÜRLER	SAYI	TÜRLER	SAYI
KANATLILAR		KANATLILAR		KANATLILAR	
TAVUK IRLKLARI		GÜVERCİNLER		KEÇİLER	
Sarı Dev Cochin	5	Osmanlın Güvercini	23	Cüce Keçi	17
Gri Dev Cochin	6	Kıvırcık Güvercin	30	Dağ (Yaban)Keçisi	11
Beyaz Dev Cochin	3	Titrek Güvercin	9	Koyunlar	
Siyah Dev Cochin	2	Balon Güvercin	3	Kamerun Koyunu	16
Cüce Cochin	7	Bango Güvercin	7	Muflon Koyunu	52
Siyah Brahma	2	Pekin Ördeği	6	Afrika Yeleli Koyunu	18
Beyaz Brahma	4	Mandarin Ördeği	3	Atlar	
Light Brahma	6	Yaban Yeşilbaş Ördek	24	Arap Atı	1
Sarı Brahma	4	Amerikan Ördeği	6	Lama	1
Kırmızı Brahma	4	Cin Kazı	10	Tavşan	4
Altın Zibrit	4	Angıt	6	Geyikler	
Habeş Tavuğu	6	Turaç	12	Ala Geyik(Benekli)	14
Paçalı Cin Tavuk	26	Sülünler		Ala Geyik (Beyaz)	8
İспенç Tavuğu	7	Halkalı (Kafkas) Sülün	4	Kızıl Geyik	8
Siyah Fizan	3	Sarı Altuni Sülün	7	Ceylan	21
Beyaz Fizan	4	Kırmızı Altuni Sülün	5	Maymunlar	
Sarı Fizan	3	Gümüş Sülün	15	Babun	1
Gümüş Fizan	4	Kral Sülün	2	Makak Maymunu	1
Altın Fizan	4	Kuğu (Siyah)	1	Eşek	2
Tavus Kuşları		Deve Kuşu	2	Deve	1
Mavi Tavus Kuşu	22			Günay Tesisi	
Beyaz Tavus Kuşu	4			Yerli At	3
Siyah Omuzlu Tavus Kuşu	1			Haflinger Atı	1
Kahve Omuzlu Tavus Kuşu	3			Pony At	5
				Katır	1
				Eşek	1
KANATLI TOPLAM	134		175	MEMELİ TOPLAM	188

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, 5 adet çevresi geniş üstü açık alan mevcuttur. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yaralı ve sağlam 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 sahihsiz sokak köpekleri özel kafeslere (müşade) odalarına alınır daha sonra veteriner hekimimiz tarafından sağlık kontrolleri yapılarak parazit 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 sahihsiz sokak köpeklerinin toplanması, yaralı ve hasta hayvanlar ile ilgili taleplere oldukça önem verilmiş bu talepler en kısa zamanda yerine getirilmiştir. 2020 yılı itibariyle müşteri memnuniyeti şikâyet talep formuna baktığımızda 771 adet talep gelmiş olup bu taleplerin 768 tanesi sonuçlanmış olup 3 adet şikâyet 2021 yılında sonuçlanmak üzere süresi devam etmektedir.

2020 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 2020 yılı sonu itibariyle Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon Merkezimizde 23 yavru ve 110 yetişkin köpek ve 7 kedi olmak üzere toplamda 140 adet sokak hayvanı mevcuttur.

2020 yılı içinde toplamda 49 adet yaralı kedi ve köpeğe acil müdahalede bulunulmuştur. Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon merkezimize gelen yaralı 34 adet sokak köpeği ve 18 adet sokak kedisinin tedavileri yapılmış iyileştirilen hayvanların sonrasında aşıları parazitler tedavileri ve kısırlaştırma işlemleri yapıldıktan sonra tekrar doğal yaşam alanlarına bırakılmış veya sahiplendirilmiştir.



Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon merkezimizden 2020 yılı içerisinde 687 adet sokak hayvanı sahiplendirilerek daha iyi bakılıp beslenebileceğini düşündüğümüz yaşam koşullarına kavuşturulmuştur. 2020 yılı içerisinde toplamda 110 adet sokak hayvanı kısırlaştırılarak Rehabilitate edilmiş, aşılanmış ve işaretlenerek kayıt altına alınmıştır. Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon merkezimize 2020 yılında da çeşitli kurum ve kuruluşlardan ziyaretler gerçekleştirildi, mama, süt ve hayvanların üzerine yatmaları için kumaştan ürünler getirerek yardımda bulundular.

4. Yaban Hayvanlarının Tedavisi ve Doğaya Geri Kazandırılması

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Çevre Koruma ve Kontrol servisinde 2020 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen çok sayıda yaralı yaban hayvanının tedavisi yapılarak doğal yaşam alanına geri kazandırılmıştır.



5. Pazar ve Panayır Yerlerinin Denetimi

2020 yılı boyunca Çevre sağlığı birimi 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.



SULU ADA

**YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

GENEL BİLGİLER

Yapı Kontrol Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 Mimar, 1 İç Mimar, 2 Harita Kadastro Teknikeri, 2 adet İnşaat Teknikeri ve 1 Zabıta Memuru olarak toplam 8 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/yıkıtılması, metruk binaların yıkımı/yıkıtılması, asansör tescil işlemleri ve asansör proje onayı, her türlü inşaa 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 bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI

BAŞKAN
Mustafa KÖLEOĞLU



BAŞKAN YARDIMCISI
Osman DURAN



YAPI KONTROL MÜDÜRÜ
İsmail YAVUZ

İDARİ İŞLER SERVİSİ



İSKÂN SERVİSİ

YAPI RUHSAT SERVİSİ

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 hakediş 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 2020 yılında;

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından 2020 yılında toplam 89 adet ve daha önceki yıllarda verilen Yapı Ruhsatlarının; yapı denetim kontrol ve takip işlemleri ile yılsonu seviye tespitleri yapılmıştır.

Toplam 129 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesinin; Ruhsat ve eklerine uygunluğu, iş Bitirime belgelerinin tanzimi ve sonuçlandırılması işlemleri yapılmıştır.

Yapılan İşlemler	2020 (Adet)
Hakediş	259
İş Bitirme ve İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi)	129

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 devam etmesine izin verilir. 2020 yılında 89 adet Yapı Ruhsatı denetlenerek, önceki yıllarda verilen ruhsatlarda dahil toplam 61 adet de Su Basman ve Temel Vizesi verilmiştir.

Yapılan İşlemler	2020 (Adet)
Su Basman ve 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. 2020 yılında 50 adet asansör denetlenerek, 50 adet de Asansör Ruhsatı (Tescil) verilmiştir.

Asansör Tescil İşlemleri	2020 (Adet)
Asansör Proje Kontrol Onayı	50
Asansör Ruhsatı (Tescil)	50

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. 2020 yılında mahallelerimizde bulunan ada/parseller üzerinde 38 adet Kat İrtifakı ve 0 adet de Kat Mülkiyeti kurulmasına ait gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

Yapılan İşlemler	2020 (Adet)
Kat İrtifakı Kurulması ve Proje Onayı	38
Kat Mülkiyeti Kurulması ve Proje Onayı	0

KAÇAK YAPI SERVİSİ

İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan mahallelerimizde 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. 2020 yılında 99 adet Yapı Tatil Zaptı (Tutanağı) düzenlenmiş, 1.525.998,10 ₺ para cezası kesilmiştir.

Yapılan İşlemler	2020 (Adet/TL)
Durdurulan İnşaat Sayısı	99
Yıkım Kararı Verilen İnşaat Sayısı	99
Verilen Para Cezası Miktarı	1.525.998,10 ₺
Yıkılan ve Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	16

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.

Yapılan İşlemler	2020 (Adet)
Mühür Fekki Sayısı	5

Metruk Binaların Yıkımı:

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. ve 40. maddelerine göre 2020 yılında 2 adet metruk yapı için işlem yapılmıştır.

Yapılan İşlemler	2020 (Adet)
Mali İnhidam Raporu Sayısı	0
Tespit Edilen veya Yıkılan Metruk Bina Sayısı	2

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;

2020 yılında 1475 adet talep ve bilgilendirme yazısı gelmiş olup, 762 adet cevabi yazı yazılarak bilgilendirme yapılmıştır. Kurum içi 81 adet yazı yazılmıştır.

SULU ADA

**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
FAALİYET
RAPORU**

Yazı işleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve Kumluca Belediye Meclisinin 17/07/2020 tarihli ve 62 Sayılı kararıyla çıkarılan Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği ile belirlenmiş yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde Kumluca Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır.

Müdürlüğümüz 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 (iki) 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 ile veya kargo 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.

Yazı İşleri Müdürlüğü 2020 Yılı Faaliyet Bilgileri

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini yürütmektedir. Böylece 2020 yılında kayıt yapılan evrakların dökümü aşağıya çıkarılmıştır.

Gelen Evrak	: 9806
Giden Evrak	: 5165
Kurum içi Evrak Yazı İşleri Müdürlüğü	: 524
Kurum içi Tüm Müdürlükler	: 2042

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	: 363
Zabıta Müdürlüğü	: 166
Fen İşleri Müdürlüğü	: 45
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	: 67
Yazı İşleri Müdürlüğü	: 14
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	: 3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	: 10
Mali Hizmetler Müdürlüğü	: 2
Yapı kontrol Müdürlüğü	: 56

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	Unvanı
Ayhan AYTEKİN	Meclis Üyesi
Kerem Kaya TURAN	Meclis Üyesi
Mehmet Özgür ERKAN	Meclis Üyesi

İMAR KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı
Yanar KAYMAK	Meclis Üyesi
Mehmet ATICI	Meclis Üyesi
Faik İLTER	Meclis Üyesi

DENETİM KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı
Mehmet DURUKAN	Meclis Üyesi
Kerem Kaya TURAN	Meclis Üyesi
Faik İLTER	Meclis Üyesi
Ayhan AYTEKİN	Meclis Üyesi
Şefik DURDAŞ	Meclis Üyesi

MECLİS ÜYELERİMİZ

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, gündemlerin oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür.

Belediyemizce 2020 yılı içinde 11 meclis toplantısında toplam 104 karar alınmıştır.



MECLİ KARARLARI DÖKÜMÜ

AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI
Ocak	02.01.2020	8
Şubat	06.02.2020	29
Mart	05.03.2020	3
Nisan	İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 26.03.2020 tarihli E.5887 sayılı yazısı gereğince Kovid-19 tedbirleri kapsamında meclis toplantısı yapılmamıştır.	
Mayıs		
Haziran		
Temmuz	02.07.2020	20
Temmuz Devam	06.07.2020	7
Temmuz Olağanüstü	17.07.2020	4
Ağustos	Meclis Tatil	-
Eylül	03.09.2020	10
Ekim	06.10.2020	6
Ekim Devam	08.10.2020	1
Kasım	05.11.2020	7
Aralık	03.12.2020	9
Toplam Olağan Karar Sayısı		104

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcısı başkanlığında toplanır. Encümenimiz 2 seçilmiş meclis üyesi ve 2 Adet idari personel olan Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdüründen oluşmaktadır. Belediyemizce 2020 yılı içinde 40 encümen toplantısında toplam 405 karar alınmıştır.



ENCÜMEN ÜYELERİ

Adı Soyadı	Unvanı
Osman DURAN	Belediye Başkan Yardımcısı
Tuncay DALGIÇ	Meclis Üyesi
İsmail BAŞAR	Meclis Üyesi
İsmail ÖZTÜRK	Mali Hizmetler Müdürü
Emre DÖNMEZ	Yazı İşleri Müdürü

ENCÜMEN KARARLARI DÖKÜMÜ

AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI	TOPLAM KARAR SAYISI
OCAK	07.01.2020	25	47
	09.01.2020	5	
	23.01.2020	17	
ŞUBAT	13.02.2020	28	29
	27.02.2020	1	
MART	03.03.2020	27	59
	10.03.2020	17	
	17.03.2020	8	
	24.03.2020	7	
NİSAN	02.04.2020	9	28
	07.04.2020	9	
	14.04.2020	1	
	28.04.2020	9	
MAYIS	07.05.2020	7	7
HAZİRAN	02.06.2020	3	37
	11.06.2020	9	
	18.06.2020	24	
	25.06.2020	1	
TEMMUZ	09.07.2020	15	24
	16.07.2020	5	
	21.07.2020	1	
	29.07.2020	3	
AĞUSTOS	05.08.2020	6	32
	12.08.2020	6	
	19.08.2020	14	
	26.08.2020	6	
EYLÜL	02.09.2020	13	54
	09.09.2020	8	
	16.09.2020	17	
	30.09.2020	16	
EKİM	07.10.2020		42
	14.10.2020	18	
	21.10.2020	4	
KASIM	04.11.2020	2	8
	11.11.2020	5	
	18.11.2020	1	
ARALIK	02.12.2020	16	38
	09.12.2019	6	
	16.12.2020	4	
	30.12.2020	12	
GENEL TOPLAM			405

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



2020 yılı içerisinde toplam gerçekleşen nikâhların tamamı tabloda gösterilmiştir. 2020 yılında 10'ü yabancı uyruklu 391'i yerli olmak üzere toplam 401 adet nikah işlemi gerçekleşmiş olup, Belediyemizce 11 adet evlenme izin belgesi verilmiştir.

AYLAR	YERLİ	YABANCI	TOPLAM
OCAK	26 Adet	---	26 Adet
ŞUBAT	23 Adet	---	23 Adet
MART	22 Adet	---	22 Adet
NİSAN	17 Adet	---	17 Adet
MAYIS	11 Adet	---	11 Adet
HAZİRAN	49 Adet	1	50 Adet
TEMMUZ	58 Adet	1	59 Adet
AĞUSTOS	55 Adet	2 Adet	57 Adet
EYLÜL	47 Adet	4 Adet	51 Adet
EKİM	35 Adet	2 Adet	37 Adet
KASIM	33 Adet	---	33 Adet
ARALIK	15 Adet	---	15 Adet
Toplam	391 Adet	10 Adet	401 Adet

İlan İşlemleri

Müdürlüğümüze resmi Kurumlardan gelen 262 adet ilan talebinin yanı sıra Kurum içinden de 61 adet ilan talebi ulaşmış olup toplamda 323 adet ilan Müdürlüğümüzce Belediyemiz ilan araçları vasıtasıyla yapılmıştır. Ayrıca bu ilanlardan tutanak talep edilen 231 adedine tutanak gönderilmiştir.

POSTA İŞLEMLERİ

Müdürlüğümüz, belediyemize ait giden evrakların dış kurumlara veya kişilere ulaştırılmasını sağlar. Aşağıda evrakları gönderi şekilleri belirtilmiştir.

GÖNDERİ DÖKÜMÜ	
Kayıtlı Kargo gönderisi	572
Taahhütlü posta	203
Daire dışı zimmet	4033
KEP ile Gönderim	300
Tebliğat	57

SULU ADA

**ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020
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'î 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'î 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 yaptırımları, 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, karıştırdıklarından şüphede 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 sükununu, 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 menşei şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi 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, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

55. Hayvanlara kasıtlı olarak kötü davranan, döven, aç ve susuz bırakan aşırı soğuk ve sicağa 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.

58. 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, çalışma belgelerini ve diğer evraklarını düzenleyerek ilgililere ver-

mek.

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 yabancıları 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, engellileri, 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 performans 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 personelinin görev tebliği, yetki ve sorumluluk takibini yapmak, f) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak, suyunu başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak.

12) 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/06/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mâni olmak.

18) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 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 işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

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

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına 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 kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkındaki kanuni işlemler yapmak.

11) 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın 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.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

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, engellileri, 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.

3) Pandemi süresince Zabıta Müdürlüğü ekipleri;

Türkiyede koronavirüs vakasının 11 Mart 2020 tarihin de görülmesiyle birlikte ilçede birçok önlem alınmaya başlandı.16 Mart tarihinde umuma açık işyerlerinin,21 Mart tarihinde ise Kuaförler, Berberler ve Güzellik salonlarının kapatılması sağlandı.

4) 65 yaş üstü ve kronik rahatsızlığı olan vatandaşların dışarı çıkma yasağının başlaması, hafta sonu yasakları ile birlikte İlçede söz konusu vatandaşların ihtiyaçları karşılandı ve Belediyemiz Vefa Sosyal Yardım ekibine destek olundu

5) 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.

6) Pandemi süresince de fırın denetimlerine devam edildi ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile yapılan denetimlerde işyeri sahipleri gramaj ve hijyen konusunda bilgilendirildi.

7) Marketlerde fiyat etiket denetimleri, fahiş fiyat denetimleri günlük olarak yapılarak özellikle kolonya satışlarındaki fahiş fiyat titizlikle denetlendi.

8) 11 Mayıs 2020 tarihinde Alışveriş merkezleri, berber ve kuaförlerin açılması, normalleşme süreci kapsamında kontrollü sosyal hayata geçilmesiyle birlikte 1 Haziran 2020 tarihinde restaurant, kafe, park yüzme havuzu, spor salonu kahvehane gibi mekanlar saat ve kural kısıtlamalarıyla açılmasının ardından işyerlerinin kapanma saati olan 22.00 da ilçedeki tüm işyerleri kontrol edildi.

9) 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.

10) Lokanta berber kuaför ve kafeteryalarda sosyal mesafe kuralı uyarınca oturma düzeni hakkında uyarılar yapıldı.

11)İlçedeki tüm pazarlarımıza maskesiz vatandaşların girmemeleri konusunda uyarı yapılarak vatandaşlara maske temin edilerek dağıtıldı. Sosyal mesafe kuralına özen gösterilerek perşembe ve cuma günleri açılan kapalı halk pazarında bir hafta tek bir hafta çift numaralı tezgahların açılmasına izin verilerek Pazar yeri seyreltildi ve her hafta Pazar tezgâhları sahiplerine hijyen konusunda gerekli tüm uyarılar yapıldı.

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 kimse-leri 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, pastane, okul kantinleri ve okul çevresinde bulunan gıda işletmeleri öğrencilerin ve halkın sağlığı açısından sık sık denetimleri yapılmıştır. 2020 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 kaldırılmıştır.

İlçemiz kaldırımlarında yapmış olduğumuz rutin denetimler haricinde vatandaşlarımızdan şikâyet sistemimize gelen talep ve şikayetler de ivedi bir şekilde çözüme ulaştırılmıştır. 2020 yılı içerisinde 48 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

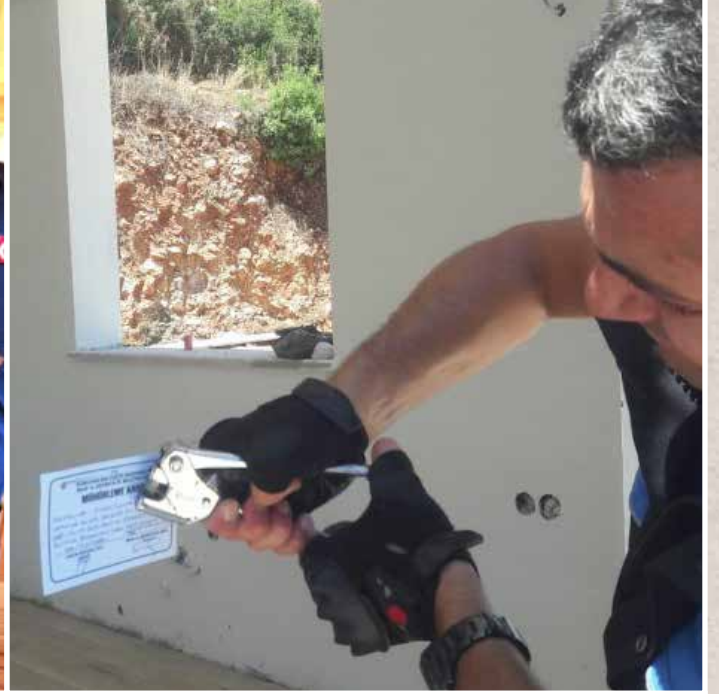
Adrasan, Olympos ve Mavikent mahallerimizde bulunan, özellikle turizm sezonuyla turizm bölgelerimizde düzenin sağlanması tatile gelen vatandaşların huzur içinde dinlenmeleri için sahil kenarlarını işgal eden işletmeler, seyyar satış ve dilencilere yönelik çalışmalarımız yapılmaktadır. Adrasan mahallesi sahil yolunda bulunan kaldırım ile 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 2020 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 38 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) ŞİKAYET SİSTEMİ, CİMER VE DİLEKÇE İLE GELEN ŞİKAYETLER

Kumluca Belediyesi Şikâyet Yönetim Sistemine bildirilen Zabıta Müdürlüğümüze ait 2020 yılı içerisinde gelen 1164 şikâyet, 201 CİMER şikâyeti ve 187 adet dilekçe Zabıta Müdürlüğü tarafından çözüme kavuşturulmuştur. Zabıta Müdürlüğüne gelen 1164 adet şikâyetin; 29 adet bina su akıntısı, 218 adet evcil hayvan, 63 sera atığı, 48 adet kaldırım işgali, 15 adet inşaat ve moloz, 51 adet duman ve koku ve 728 adet diğer talepler başlığı altında 120 adet muhtelif konulu dilekçe şikâyeti 2020 yılı içerisinde müdürlüğümüzce sonuçlanmıştır.

8) KURBAN PAZARI KURULUMU VE DÜZENİ

Vatandaşlarımızın sağlıklı bir şekilde kurbanlıklarını almaları için 2020 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

2020 yılı çalışmayla Zabıta Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir. Belediyemize ait tebligatlar birim personellerimiz tarafından ilgililerine tebellüğ edilmektedir. 2020 yılın- da 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) FESTİVAL ETKİNLİKLERİ VE DİĞER ETKİNLİKLER

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen her türlü etkinlikte Zabıta Müdürlüğü olarak hizmet vermekteyiz. Ancak 2020 yılı içerisinde pandemi süreci olduğundan tüm festival toplantı ve gösteriler iptal edilmiş sadece 07.03.2020 Tarihinde Kum endro ve 26.01.2020 tarihinde de Deve Güreşi yapılmış olup sadece bu iki etkinlikte görev alınmıştır.



13)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.



ZABITA ARAÇ ENVANTERİ		
ARAÇ SAYISI	CİNSİ	MARKA
1 ADET	MİNİBÜS	WV CARAVELLE
1 ADET	KAMYONET	FORD CONNECT
1 ADET	MOTOSİKLET	HONDA AFRICA TWIN
1 ADET	KAMYONET	DACIA DOKKER
1 ADET	KAMYONET	FİAT DOBLO

ZABITA PERSONEL LİSTESİ			
MEMUR		İŞÇİ	
KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
2	7	6	23

FAALİYET ALANI	FAALİYET TANIMI	GERÇEKLEŞEN MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ
ŞİKAYETLER	GELEN ŞİKAYET SAYISI	1164	ADET
	DİLEKÇE İLE GELEN	120	ADET
	CİMER İLE GERÇEKLEŞEN	201	ADET
	BİNA AKINTISI	29	ADET
	EVCİL HAYVANLAR	218	ADET
	SERA ATIĞI	63	ADET
	KALDIRIM İŞGAL ŞİKAYETİ	48	ADET
	İNŞAAT VE MOLOZ ŞİKAYETİ	15	ADET
	DUMAN VE KOKU ŞİKAYETLERİ	51	ADET
DİĞER FAALİYETLER	BELEDİYE BİRİMLERİNDEN GELEN TEBLİGATLAR	142	ADET
	KALDIRIM DENETİMLERİ	317	GÜN
	PAZAR DENETİMLERİ	328	GÜN
	BELEDİYEYE AİT BİLDİRİ, DAVETİYE, KİTAP VB. DAĞITIMI	-	ADET
	DİĞER BİRİMLERE YARDIM	70	ADET
	H. SONU BELEDİYE HALKLA İLİŞKİLER, ANONS VE ZABITA GÖREVİ	116	ADET
	NÖBET	365	GÜN
	MECLİS TOPLANTI GÜNDEMİLERİ DAĞITIMI	275	ADET
	İŞYERİ MÜHÜRLEME İŞLEMLERİ	38	ADET
	TUTANAK	181	ADET
	FESTİVAL PAZAR YERİ HAZIRLIĞI	1	GÜN
	RESMİ TÖRENLERE KATILIM, TÖREN YERİ HAZIRLIĞI	5	GÜN
	MECLİS TOPLANTILARINA KATILIM	11	GÜN
	DİĞER TALEPLER	728	ADET

III. 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,
Belediye Başkanının diyaloga 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 potansiyel,
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 iş birliği yapabilmesi

B. ZAYIF 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,

Elektronik Belediyecilik sisteminin kurulmamış olması,
Şehir içi otopark sorunu,
Yabancı dil bilen personel sayısının yeterli olmaması,
Dijital arşiv bulunmaması,
Birimler arası yetki belirsizliği,
İlçede düzensiz göç artışı

C. FIRSATLAR

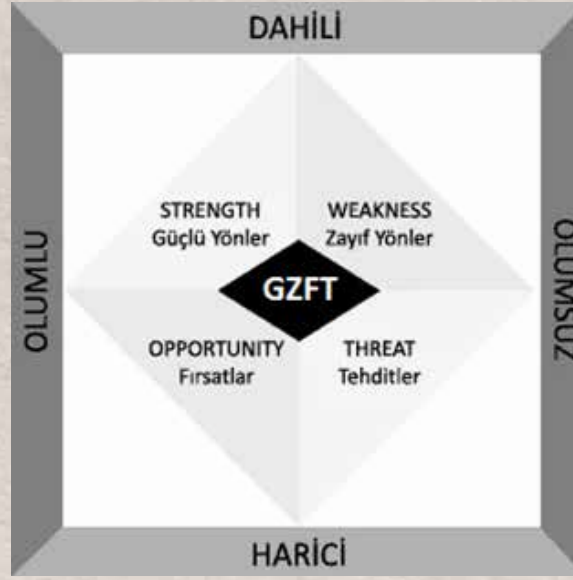
Merkezi yönetim ile belediye yönetiminin uyum içerisinde çalışması.
Geliştirilebilir turizm potansiyeli,
Geliştirilebilir tarım potansiyeli,
İklim Yapısı,
Halkın belediyenin işleyişine çalışmasına desteği,
Kumluca-Tekirova Bölünmüş yol çalışmalarına başlanmış olması,
Her yıl düzenlenen Tarım Fuarının bölgede önemli yere sahip olması,
6360 sayılı yasa ile hizmet alanının genişlemesi,
Sera atıkları için bertaraf tesisi kurulacak olması,

D. TEHDİTLER

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
İlçedeki altyapı ve arıtma tesisi eksikliği

E. DEĞERLENDİRME

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 karşılaşıcağımız tehdit ve fırsatları da belirlememiz Kurumumuzun hizmet kalitesini arttırmakta ve ileride daha doğru stratejiler belirlememizi sağlayacaktır.



IV. 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 birtakım 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.

1-Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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. **(Kumluca Belediyesi-15/03/2021)**

Mustafa KÖLEOĞLU

Belediye Başkanı

M. Köleoğlu

2-Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 15/03/2021

İsmail ÖZTÜRK
Mali Hizmetler Müdürü





T.C.
KUŞLUKA
BELEDİYESİ

SULU ADA



**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ
2020
FAALİYET
RAPORU**

**Mustafa
KÖLEOĞLU**

Belediye Başkanı

M. Köleoğlu

www.kumluca-bld.gov.tr