

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022

FAALİYET RAPORU

Mustafa KÖLEOĞLU

Belediye Başkanı

M. Köleoğlu







İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri
- Meclisin Görev Yetkileri
- Encümenin Görev ve Yetkileri

C. İdareye İlişkin Bilgiler

- Fiziksel Yapı
- Örgüt Yapısı
- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- İnsan Kaynakları
- Sunulan Hizmetler
- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Politikamız
- Önceliklerimiz

B. İdarenin Amaç ve Hedefleri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- Bütçe Uygulama Sonuçları
- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri

- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - Müdürlükler
 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü
 - Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
 - Fen İşleri Müdürlüğü
 - Hukuk İşleri Müdürlüğü
 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
 - Mali Hizmetler Müdürlüğü
 - Özel Kalem Müdürlüğü
 - Plan ve Proje Müdürlüğü
 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
 - Spor İşleri Müdürlüğü
 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü
 - Temizlik İşleri Müdürlüğü
 - Yapı Kontrol Müdürlüğü
 - Yazı İşleri Müdürlüğü
 - Zabıta Müdürlüğü
- Performans Sonuçları Tablosu
- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Güçlü Yönler
- Zayıf Yönler
- Fırsatlar
- Tehditler
- Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

***Vatanını En Çok Seven
Görevini En İyi Yapandır***

K. Atatürk

Kıymetli Kumlucalı Büyük Ailem,

12.12.2022 tarihinde şehir merkezimizi ve bir çok mahallemizi etkileyen çok büyük bir sel afetini yaşadık. Söz konusu felakette yüzlerce ev, işyeri ve araç ile binlerce dönüm tarım arazisi zarar gördü. Belediyemiz otoparkı da sular altında kaldı. İş makinesi ve kamyonlar dışındaki araç filomuzun tamamına yakını selden hasar gördü. Büyük bir maddi yıkım yaşadık. Tek tesellimiz ise böylesine büyük bir afette tek bir can kaybımızın bile olmamasıydı. Afetten hemen sonra yaraların sarılarak mağduriyetlerin kısa sürede giderilmesinde desteklerini esirgemeyen tüm kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarına şükranlarımı sunarım.

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 üçüncü yılını kapsayan Belediyemizin 2022 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Bu raporumuz, belediyemizin 2022 yılında yaptığı tüm faaliyetlerin mali açıdan değerlendirilmesinde ve belediyemizin mali durumunun kamuoyuna açıklanmasında bir araç olmaktadır.

Genel giderlerimizde yaşanan büyük artışlara ve rağmen bu yıl da 41 mahallemizde temizlik, çöp, yol açma, bakım onarım, peyzaj ve kaldırım çalışmaları gibi birçok hizmet eksiksiz olarak yerine getirildi. Belediyemizce, İlçemizde kentsel dönüşüm ve gelişim için ve yeni cazibe merkezlerinin inşa edilebilmesi için yeni imar uygulamaları yapıldı. Muhtaç vatandaşlarımıza yemek, gıda, yakacak yardımı gibi sosyal yardımları yapılmaya devam edildi. Covid salgınının etkilerinden kurtulduğumuz bu yıl Tarım ve Seracılık Festivali, yağlı güreş ve yayla şenlikleri gibi kültürel etkinlikler yapıldı. Büyük Kumluca Camii yapım yetkisinin Belediyemiz uhdesine alınmasından sonra camii inşaatımız büyük bir hızla tamamlanmış olup 2022 yılında ibadete açıldı. Faaliyetlerimizi yerine getirirken katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir belediye olma sorumluluğu ile hareket ettik ve etmeye de devam edeceğiz. Gelecek nesillere yaşanılabilir ve kalkınmış bir kent bırakmak için elimizdeki kısıtlı kaynakları en etkin ve en verimli şekilde kullanmak en büyük önceliğimizdir. Mevcut kaynaklarımızı her bir hemşehrimiz adına azami dikkat ve özenle değerlendirmenin gayreti içerisinde olduğumuzdan kimsenin şüphesi olmasın.

Kumluca Belediyesinin 2022 yılı Faaliyet Raporum 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 Belediyemiz çalışanlarına gönülden şükranlarımı sunarım.


Mustafa KÖLEOĞLU
Kumluca Belediye Başkanı



Mustafa KÖLEOĞLU
Belediye Başkanı

Mustafa KÖLEOĞLU

Belediye Başkanı

ÖZGEÇMİŞ

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

MESLEKİ 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

BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

1. Özel Kalem Müdürlüğü



Osman DURAN

Belediye Başkan Yardımcısı

BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

1. Fen İşleri Müdürlüğü
2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3. Plan ve Proje Müdürlüğü
4. Strateji Geliştirme Müdürlüğü
5. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
6. Yapı Kontrol Müdürlüğü

GÖREVLERİ

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



Ünal ABACIOĞLU

Belediye Başkan Yardımcısı

BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
2. Spor İşleri Müdürlüğü
3. Temizlik İşleri Müdürlüğü
4. Yazı İşleri Müdürlüğü
5. Zabıta Müdürlüğü

GÖREVLERİ

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



Ahmet ALAGÖZ

Belediye Başkan Yardımcısı

BAĞLI MÜDÜRLÜKLER

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
3. Hukuk İşleri Müdürlüğü
4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5. Mali Hizmetler Müdürlüğü

GÖREVLERİ

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

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu

MADDE 38: Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu MADDE 18

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu MADDE 34

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.FİZİKSEL YAPI

6/12/2012 tarih ve 28489 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 6360 Sayılı Kanun gereği köy ve belde belediyelerinin tüzel kişiliği kaldırılmış, mahalle olarak bağlı bulundukları ilçenin belediyesine katılmışlardır. İlçemiz Merkez Mahallesi Halil Çıvgın Caddesinde bulunan ana hizmet binamızın yanı sıra Adrasan, Beykonak ve Mavikent Mahallelerindeki hizmet birimlerimizle 41 mahalleye ve 2022 yılı verilerine göre 72.478 olarak açıklanan ilçemiz nüfusuna hizmet verilmektedir. Belediyemize ait araç listesi aşağıda belirtilmiş olup İlçemiz Kasapçayırı Mahallesi Fen İşleri Müdürlüğümüze bağlı 1 adet kademe atölyesi mevcuttur. Aşağıda Belediyemiz envanterindeki taşınmaz listesi, taşıt listesi ve hizmet birimlerimizin iletişim bilgileri belirtilmiştir.

A. TAŞIMAZ DURUMU

BELEDİYENİN VARLIKLARI	ADET	AÇIKLAMALAR
Hizmet Binası	8	Belediye Hizmet Binası
	3	Kültür Merkezi
Sosyal Tesisler	4	Düğün Salonu
	13	Çay Bahçesi
Arsa	373	Arsa
Dükkan	61	Dükkan, Büro vb.
Tarla-Bahçe	127	Tarla ve Bahçe
Kargir Bina - Ev - Mesken	97	Kargir Yapı, Bina, Ev, Mesken
Pazar Yeri (Kapalı)	4	Pazar Yeri

B. ARAÇ BİLGİLERİ

SIRA NO	TAŞITIN CİNSİ	SAYISI
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)	22
12	Diğer Taşıtlar (İş Makineleri, Tanker, Vidanjör, Traktör Teleskobik Araç)	38
GENEL TOPLAM		133

C. HİZMET BİRİMLERİ

Merkez

Merkez Mah. Halil Çıvgın Cad. Kumluca / Antalya

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

Şubeler

Beykonak Hizmet Birimi

Beykonak Mah. Cumhuriyet Meydanı No:6 Kumluca / Antalya

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

Mavikent Hizmet Birimi

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

Telefon 0 242 884 4080
Faks 0 242 884 48 85

Adrasan Hizmet Birimi

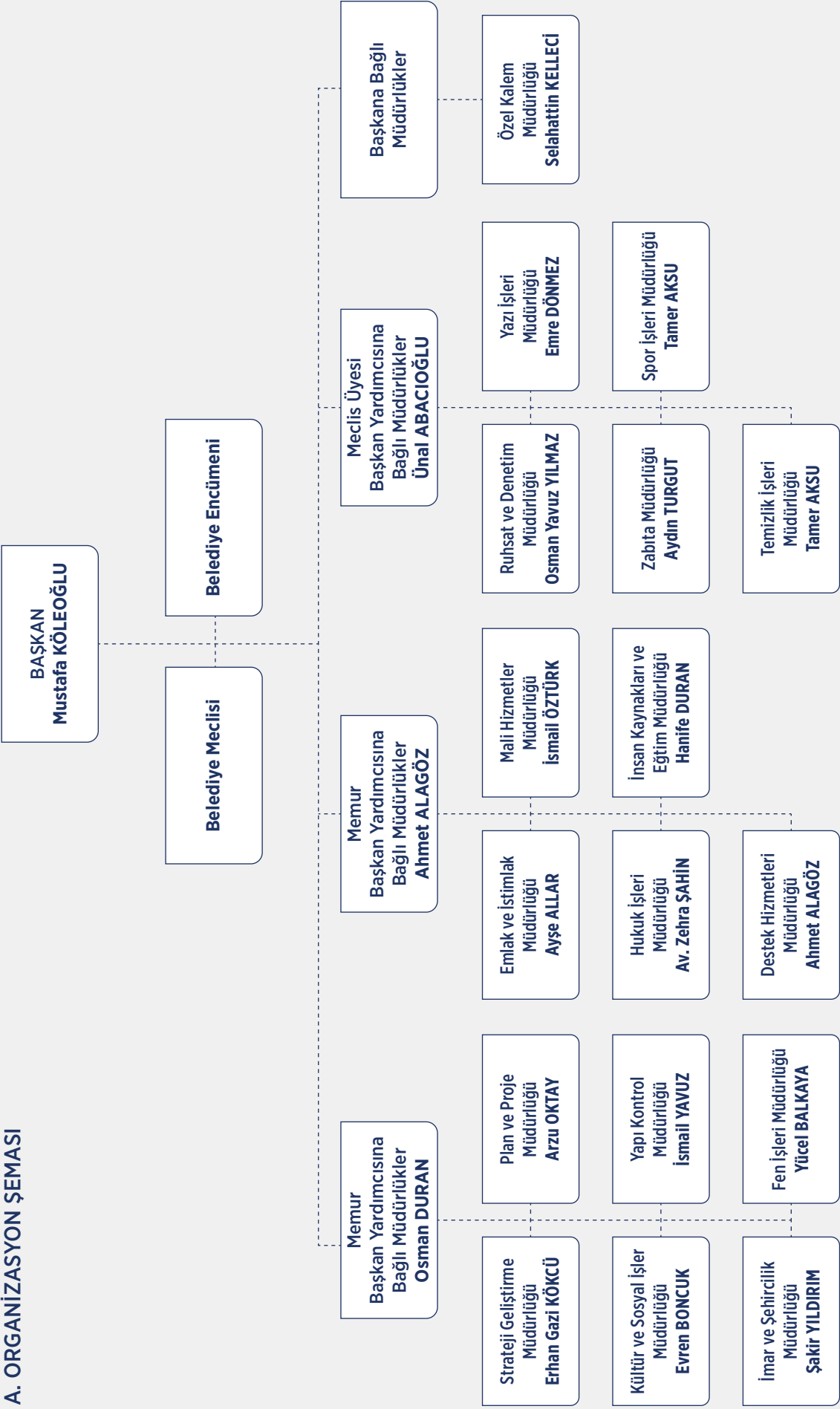
Adrasan Mah. Antalya (Merkez) Cad. No:30 Kumluca / Antalya

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

2. ÖRGÜT YAPISI

22 Mayıs 2016 tarihli ve 29719 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” gereği Belediyemize 3 Başkan Yardımcısı 23 Müdür, 57 İdari Personel, 65 Teknik Personel, 13 Sağlık Personeli, 9 Yardımcı Hizmetler personeli, 72 Zabıta Personeli ve 27 diğer personel olmak üzere toplamda 269 memur kadrosu İhdas edilmiş olup, bu kadrolardan 48’i dolu durumdadır. İhdas edilen 133 sürekli işçi kadrosundan 60’ı dolu durumdadır. Ayrıca 3 adet geçici işçi ve 30 adet sözleşmeli personel mevcuttur. Organizasyon Yapısı, Müdürlük ve bağlı servislerimiz aşağıda belirtilmiştir.

A. ORGANİZASYON ŞEMASI



B. MÜDÜRLÜKLER

1. Özel Kalem Müdürlüğü

İdari İşler Servisi
Sivil Toplum Kuruluşları ve Özel
Projeler Servisi
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 İşleri 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
İskan Servisi

12. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İdari Servis
Numarataj Servisi
İmar Çapı Servisi
Yapı Ruhsatı Servisi

13. Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü

İdari İşler Servisi
İç Kontrol Servisi
Stratejik Planlama Servisi

14. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İhale ve Satın Alma Servisi
Araç Sevk Amirliği
Bina ve Hizmet Tesisi Amirliği
İdari İşler Servisi
Bilgi İşlem 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. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemizin Bilgi Sistemi; Bilgi İşlem, 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 WINDOWS, OFFICE, BBYS (Bilgi Belge Yönetim Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), NETCAD, OSKA, KAZANCI Mevzuat ve İcraat, AUTOCAD, EBS AKARYAKIT, ARVENTO ve Araç Geçiş Sistemi paket programları kullanılmaktadır.

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

BİLİŞİM ALT YAPISI

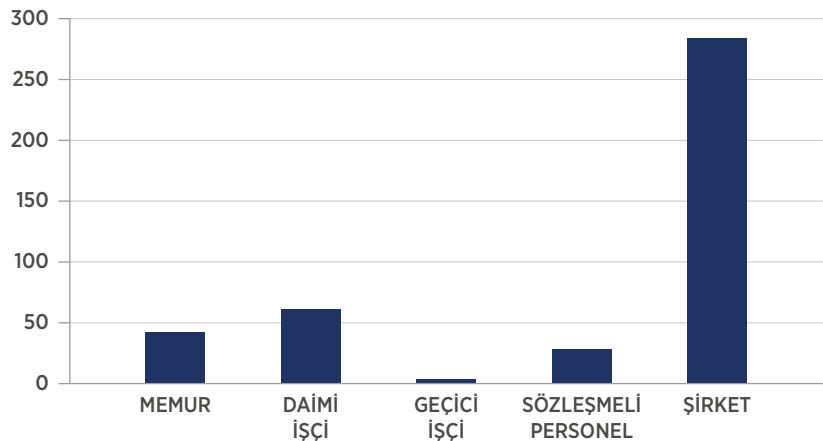
BİRİMLER	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR
TOPLAM	119	63	7	2

4. İNSAN KAYNAKLARI

Kumluca Belediyesi bünyesinde gerçekleşen hizmetler, 48 memur, 60 daimi işçi, 3 geçici işçi, 30 sözleşmeli personel ve 290 belediyemize ait şirket işçisi ile sürdürülmektedir.

PERSONEL SAYISI

Memur	48
Daimi İşçi	60
Geçici İşçi	3
Sözleşmeli	30
Bel. Şirketi	290
TOPLAM	431



PERSONEL KADRO DURUMU

KADRO ADI	KADRO SAYISI	ÇALIŞAN SAYISI		BOŞ KADRO SAYISI	TOPLAM
		KADIN	ERKEK		
Memur	269	9	39	221	269
İşçi	133	4	56	73	133
Geçici İşçi	-	2	1	-	3
Sözleşmeli	-	18	12	-	30
Bel. Şirketi	-	77	213	-	290

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
İlkokul	1	44	-	-	45
Ortaokul	2	5	-	-	7
Lise	10	9	-	-	19
Önlisans	5	2	3	9	19
Lisans	27	-	-	20	47
Yükseklisans	3	-	-	1	4
TOPLAM	48	60	3	30	141

5. SUNULAN HİZMETLER

Kumluca Belediyesi 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile Belediyelere verilen görev ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyecilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

Kumluca Belediyesi'nin faaliyet alanlarına göre sunduğu hizmetler;

Kentsel Gelişim

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

Çevre ve Halk Sağlığı

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

Kent ve Toplum Düzeni

- Pazaryeri denetimi
- İşletmelerde periyodik belge kontrolü
- Kaldırım işgaline karşı önlem alma ve denetim
- Fiyat etiketi, ölçü ve tartı aleti periyodik kontrolü
- Çevre, ses ve görüntü kirliliğine engel olma
- Kurban satış ve kesim alanı belirleme ve denetleme
- Kayıt dışı ticaret ve seyyar satıcılığı önleme
- Doğal afet ve yangınlara karşı halkı bilinçlendirme ve tatbikat yapma. Genel Yönetim ve Kurumsal Yapı

Kurumsal Yapı

- Performans ölçümleriyle hizmet personeli verimlilik ve kalitesini arttırma
- Personelin hizmet içi eğitimi ve iş güvenliği eğitimi
- Hizmet ihtiyaçları tedariği
- Yönetim ve kamuoyu anketleri yapma
- Teknik donanım ve yazılım ihtiyaçlarını giderme
- Yıllık faaliyet raporu ve performans programı sunma

Kültür ve Sosyal Hizmetler

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

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

İç denetim, Denetim Komisyonu ve üst yönetim tarafından yapılmaktadır.

Dış denetim ise Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

1.POLİTİKAMIZ

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

2.ÖNCELİKLERİMİZ

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

B. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

Amaçlar ve Hedefler Listesi

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2022 MALİ YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KODU	BÜTÇE GİDERİN TÜRÜ	(2020) YILI	(2021) YILI	CARİ YIL (2022)
	KOD1				
830	1	Personel Giderleri	11.061.663,27	14.495.583,60	23.065.284,12
830	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.811.521,61	2.779.019,35	3.756.074,61
830	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	24.979.808,22	37.443.419,07	94.187.472,55
830	4	Faiz Giderleri	590.996,44	282.655,18	1.705.141,39
830	5	Cari Transferler	1.291.548,74	2.765.335,34	6.562.873,23
830	6	Sermaye Giderleri	6.023.931,89	2.899.804,04	23.756.835,26
830	7	Sermaye Transferleri	445.538,60	204.891,30	2.540.219,09
830	9	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI(A)			46.205.008,77	60.870.707,88	155.573.900,25

HESAP KODU	EKONOMİK KODU	BÜTÇE GELİRİN TÜRÜ	(2020) YILI	(2021) YILI	CARİ YIL (2022)
	KOD1				
800	1	Vergi Gelirleri	12.177.247,81	13.595.972,76	26.358.045,47
800	2	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
800	3	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	2.360.854,35	5.226.314,34	34.586.047,15
800	4	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	336.035,00	311.206,00	1.253.268,00
800	5	Diğer Gelirler	32.120.062,43	42.278.933,38	79.505.184,35
800	6	Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	4.737.750,00
800	8	Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI(B)			46.994.199,59	61.412.426,48	146.440.294,97
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ			(2020) YILI	(2021 YILI)	CARİ YIL (2022)
810	1	Vergi Gelirleri	7.190,00	14.225,05	9.962,56
810	3	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	15.700,00	0,00
810	5	Diğer Gelirler	0,00	0,00	50,20
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TOPLAMI (C)			7.190,00	29.925,05	10.012,76
NET BÜTÇE GELİRİ (D = B-C)			46.987.009,59	61.382.501,43	146.430.282,2
			-782.000,82	-511.793,55	9.143.618,04

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2022 YILI GİDER BÜTÇESİ KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ

KURUMSAL SINIF	FONKS. SINIF	AÇIKLAMA	2022 YILI BÜTÇESİ
46.07.16.02	01	Özel Kalem Müdürlüğü	1.600.000,00
46.07.16.05	01	İnsan Kaynakları Ve Eğitimi Müdürlüğü	20.795.000,00
46.07.16.18	01	Yazı İşleri Müdürlüğü	147.000,00
46.07.16.20	01	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	7.000,00
46.07.16.24	01	Hukuk İşleri Müdürlüğü	116.000,00
46.07.16.31	06	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	821.000,00
46.07.16.32	04	Fen İşleri Müdürlüğü	27.251.000,00
46.07.16.33	06	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	746.000,00
46.07.16.35	08	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.196.000,00
46.07.16.36	01	Mali Hizmetler Müdürlüğü	10.381.000,00
46.07.16.38	04	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	32.000,00
46.07.16.40	08	Spor İşleri Müdürlüğü	475.000,00
46.07.16.41	01	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	396.000,00
46.07.16.42	05	Temizlik İşleri Müdürlüğü	4.810.000,00
46.07.16.43	03	Zabıta Müdürlüğü	306.000,00
46.07.16.44	06	Plan Ve Proje Müdürlüğü	710.000,00
46.07.16.45	01	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	33.000.000,00
46.07.16.46	06	Yapı Kontrol Müdürlüğü	203.000,00
46.07.16.47	04	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	8.000,00
TOPLAM			105.000.000,00

2022 YILI GİDER EK BÜTÇESİ KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ

KURUMSAL SINIF	FONKS. SINIF	AÇIKLAMA	2022 YILI BÜTÇESİ
46.07.16.02	01	Özel Kalem Müdürlüğü	525.000,00
46.07.16.05	01	İnsan Kaynakları Ve Eğitimi Müdürlüğü	9.106.000,00
46.07.16.24	01	Hukuk İşleri Müdürlüğü	108.000,00
46.07.16.31	06	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	910.000,00
46.07.16.35	08	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.545.500,00
46.07.16.36	01	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.060.000,00
46.07.16.40	08	Spor İşleri Müdürlüğü	1.209.500,00
46.07.16.43	03	Zabıta Müdürlüğü	66.000,00
46.07.16.44	06	Plan Ve Proje Müdürlüğü	720.000,00
46.07.16.45	01	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.750.000,00
TOPLAM			44.000.000,00

**2021 YILINDAN 2022 YILINA DEVİR EDEN BÜTÇE
KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ**

KURUMSAL SINIF	FONKS. SINIF	AÇIKLAMA	2022 YILI BÜTÇESİ
46.07.16.32		Fen İşleri Müdürlüğü	24.055.562,98
TOPLAM			24.055.562,98

**2022 YILI GİDER BÜTÇESİ
EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ**

KODU	GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU	2022 YILI
01	Personel Giderleri	24.954.000,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.905.000,00
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	81.354.000,00
04	Faiz Giderleri	1.400.000,00
05	Cari Transferler	4.525.000,00
06	Sermaye Giderleri	45.614.562,98
07	Sermaye Transferleri	3.295.000,00
08	Borç Verme	0
09	Yedek Ödenekler	8.008.000,00
TOPLAM		173.055.562,98

**2022 YILI GELİR BÜTÇESİ
EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ**

EKONOMİK SINIFLAN.	AÇIKLAMA	2022 YILI
01	Vergi Gelirleri	19.517.000,00
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	15.621.000,00
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	5.504.000,00
05	Diğer Gelirler	87.858.000,00
06	Sermaye Gelirleri	428.000,00
08	Alacaklardan Tahsilâtlar	212.000,00
09	Red Ve İadeler (-)	-140.000,00
TOPLAM		129.000.000,00

FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI TABLOSU							
I	II	III	IV	V	VI	FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	TL(-/+)
1						İç Borçlanma	20.000.000,00
1	9					Diğer Yükümlülükler	20.000.000,00
1	9	52				Diğer Bankalardan	20.000.000,00
1	9	52	1			Borçlanma	20.000.000,00
1	9	52	1	0		Borçlanma	20.000.000,00
1	9	52	1	0	0	Borçlanma	20.000.000,00
TOPLAM							20.000.000,00

KESİN HESAP

2022 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ VE GİDERLERİ

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI KURUMSAL SINIFLANDIRMA		
46.07.16.02	Özel Kalem Müdürlüğü	5.510.135,85
46.07.16.05	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	27.561.023,38
46.07.16.18	Yazi İşleri Müdürlüğü	92.363,35
46.07.16.20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	0
46.07.16.24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	155.076,53
46.07.16.31	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	1.474.767,02
46.07.16.32	Fen İşleri Müdürlüğü	39.899.028,93
46.07.16.33	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	164.760,63
46.07.16.35	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	9.136.607,17
46.07.16.36	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.719.000,44
46.07.16.38	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	0
46.07.16.40	Spor İşleri Müdürlüğü	1.929.550,62
46.07.16.41	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	155.010,29
46.07.16.42	Temizlik İşleri Müdürlüğü	4.257.463,63
46.07.16.43	Zabıta Müdürlüğü	140.287,16
46.07.16.44	Plan Ve Proje Müdürlüğü	1.664.057,76
46.07.16.45	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	57.714.767,49
46.07.16.46	Yapı Kontrol Müdürlüğü	0
46.07.16.47	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	0
TOPLAM		155.573.900,25

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI EKONOMİK SINIFLANDIRMA

KODU	AÇIKLAMA	2022 YILI
830.01	Personel Giderleri	23.065.284,12
830.02	Sosyal Güvenlik Kurum. Devlet Primi Giderleri	3.756.074,61
830.03	Mal Ve Hizmet Alımları	94.157.472,55
830.04	Faiz Giderleri	1.705.141,39
830.05	Cari Transferler	6.562.873,23
830.06	Sermaye Giderleri	23.756.835,26
830.07	Sermaye Transferleri	2.540.219,09
TOPLAM		155.573.900,25

BÜTÇE GELİRLERİ HESABI

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI		
800.01	Vergi Gelirleri	26.358.045,47
800.03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	34.586.047,15
800.04	Alınan Bağışlar Ve Yardımlar	1.253.268,00
800.05	Diğer Gelirler	79.505.184,35
800.06	Sermaye Gelirleri	4.737.750,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)		146.440.294,97
810.01	VERGİ GELİRLERİ	9.962,56
810.05	DİĞER GELİRLER	50,20
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (B)		10.012,76
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)		146.430.282,21

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

2022 yılı içerisinde herhangi bir mali denetim yapılmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

MÜDÜRLÜKLER

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A. KURULUŞ VE HUKUKİ 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 yürümesini sağlar

B. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

C. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zamanda doğru yöntem ile temin etmek.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 18. Maddesinde belirlenen İhale usullerine uygun şekilde, Birimlerin ihtiyaç duyduğu ve teknik şartnameleri hazırlanan mal ve hizmet alım işlerini yapmak ve ihale dosyalarını hazırlamak.
- Müdürlüğümüze bağlı birimlerde ve diğer Müdürlüklerde kullanılacak olan sarf malzemelerin tespitini yaparak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 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 yapılmasının sağlamak.
- Belediye Birimlerine bilgisayar hizmet desteğini sağlamak, ağların altyapı yönetimi ve güvenliğini sağlamak.
- Elektrik, Su, ADSL, GSM, Araç Takip Sistemi ve Telefon Abonelik Sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.
- Belediyemizin hizmet ve personel servis aracı ihtiyaçlarını temin etmek.
- Belediyemize ait araçların akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını temin edip, dağıtımını sağlamak.

- Belediyemize ait araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerinin yapmak.
- Müdürlüğümüzün faaliyetleriyle ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

D. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde birim odası olmak üzere 1 oda mevcuttur, 7 personelle hizmetlerine devam etmektedir.

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz Başkan Yardımcısı Ahmet ALAGÖZ'e bağlı olarak bir müdür, bir sözleşmeli memur, beş şirket personelinin oluşmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 5 internet bağlantılı bilgisayar, 3 yazıcı, 1 fotokopi makinası bulunmaktadır. Program olarak Belediye Bilgi Yönetim Sistemi ve T.C. İçişleri Bakanlığı E-Belediye kullanılmaktadır. Mevcut durumda ihtiyaçlarımıza cevap vermektedir. Programın geliştirilmesi hususunda Bilgi İşlem Servisi ile çalışmalarımız devam etmektedir.

SUNULAN HİZMETLER

SATINALMA PROGRAMI

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 01.03.2021 tarihinde Satın Alma Programına geçiş yapılmıştır.

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

E-BELEDİYE

Destek Hizmetleri Müdürlüğü koordinasyonunda 2021 yılında e-belediye sistemine geçiş yapılmış ve 2022 yılı boyunca kullanılmıştır.

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

HARCAMA BELGELERİ

- Destek hizmetleri Müdürlüğünce 2022 yılında 1125 tane fatura hazırlanmış olup bunların 596 tanesi mal alımı, 2 tanesi yapım, 611 tanesi hizmet alımıdır.

İHALE

Destek hizmetleri Müdürlüğünce 2022 yılında toplamda 30 adet ihale yapılmıştır.

- 22 Mal alım ihalesi
- 3 Hizmet Alımı İhalesi
- 5 Yapım İhalesi

ORTAK GİDERLER

- Destek hizmetleri Müdürlüğünden önce diğer müdürlükler elektrik, akaryakıt, telefon, kırtasiye, madeni yağ, taşeron personel, demirbaş alımı, bina bakım ve onarımı, araç kiralama gibi birçok kalemden harcamalar yapılmaktaydı, 2022 yılında Belediyenin tamamını ilgilendiren giderlerin Müdürlüğümüzce yapılması sonucunda emek, zaman ve en önemlisi ödenek-kaynak tasarrufu sağlanmıştır.

E-SATIN ALMA

- Müdürlüğümüzce 2022 yılında geçişi tamamlanan e-satın alma uygulaması e-belediye üzerinden tedarikçilerin Doğrudan Temin Yöntemi ile yapılacak alımlara teklif verebileceği uygulamadır.
- E-satın alma ile şeffaflık, hesap verilebilirlik, kuruma güven sağlanması hedeflenecektir.

E. DİĞER HUSUSLAR

Hedeflerimiz

- Doğrudan Temin Alımları hususunda Müdürlükleri Açık İhale usulüne yönlendirmek ve Doğrudan Temin ile alınacak ihtiyaçların en az % 70 ini Açık İhale Usulü ile almak.
- İhaleleri elektronik ortamda gerçekleştirip saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.

Mali Bilgiler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2022 Yılı Bütçesi:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2022 yılında bütçe ile tahsis edilen ödenek 33.000.000,00'dir. Yıl içinde tahsis edilen ödeneye 32.097.856,20 bütçe aktarılmış, yine yıl içerisinde 6.771.811,49 bütçe düşülmüştür. Yapılan aktarmalarda net bütçe ödenegi toplam 58.326.044,71 olmuş, kullanılan bütçe gideri toplamı 57.714.767,49'dir. Bütçenin gerçekleşme oranı %98 dir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

FAALİYETLER	ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN	AKTARMAYLA DÜŞÜNÜLEN	KULLANILAN ÖDENEK
Abonelik İşlemlerinin yürütülmesi (Telefon, Su, Elektrik, İnternet vb.)	1.605.000,00	9.496.852,01	-	11.101.852,01
Belediye hizmet araçlarında kullanılan akaryakıt alımlarının yapılması	4.000.000,00	10.000.000,00	1.178.828,27	12.821.171,73
Hizmet binalarının temizliğinin yapılması	200.000,00	-	193.462,40	6.537,60
Hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması	500.000,00	-	230.442,50	269.557,50
Araçların arıza ve bakım onarım işlerinin yapılması	300.000,00	-	172.155,62	127.844,38
Hizmet araçlarımızın sigorta poliçelerinin yapılması	50.000,00	-	32.811,27	17.188,73
Müdürlüğümüz ve Belediyemizin muhtelif müdürlüklerinden gelen ihalelerinin taleplerinin ilan edilmesi ve giderlerinin karşılanması	100.000,00	-	48.764,40	51.235,60
Baskı ve Cilt işlemleri, Kırtasiye ve diğer özel malzeme alımları	140.000,00	268.665,42	-	408.665,42
Büro ve İş yeri makine teçhizat alım işlemleri yapmak	300.000,00	1.000.000,00	19.068,86	1.280.931,14
KHK kapsamında istihdam edilen personelimizin maaş ve diğer ödemelerini yapmak	19.498.000,00	7.140.716,49	-	26.638.716,49

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL

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

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzce aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

- Belediyemize ait taşınmazların kayıtlarının takibinin yapılması
- Taşınmazların 2886 sayılı kanuna göre satış ve kiralama ihalelerinin yapılması
- Kamulaştırma ve İstimlak işlemlerinin yapılması
- Hisse satışlarının yapılması
- Hibe işlemlerinin yapılması
- Tahsis işlemlerinin yapılması

Müdürlüğümüzde 2022 yılı içerisinde 378 adet gelen evrakın ve 331 adet giden evrakın takibi yapılmıştır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 01.01.2022 – 31.12.2022 Tarihleri Arasındaki Faaliyetleri Aşağıda Belirtilmiştir.

TAŞINMAZLARIN DURUMU

KUMLUCA BELEDİYESİ VARLIKLARI	ADET	AÇIKLAMALAR
Hizmet Binası	8	Belediye Hizmet Binası
	3	Kültür Merkezi
Sosyal Tesisler	4	Kapalı Düğün Salonu
	13	Çay Bahçesi
Arsa	373	Arsa
Dükkan	61	Dükkan, Büro vb.
Tarla – Bahçe	127	Tarla ve Bahçe
Kargir Bina- Ev-Mesken	97	Kargir Yapı, Bina, Ev, Mesken
Pazar Yeri (Kapalı)	4	Pazar Yeri

- Belediyemize ait taşınmazların web-tapu üzerinden tapu kayıtlarının takibi yapıldı.
- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların satış, trampa, hibe, tahsis, kiralama ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütüldü.
- Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulü yapıldı.
- İlçemizin sosyal ve kültürel alanlarını arttırmak için ilgili kurumlardan tahsis talebinde bulunuldu.
- Belediyemize ait taşınmazların durum tespit çalışmaları yapıldı.
- Ecrimisil ve kiralama işlemleri yapıldı.

HİSSE SATIŞLARI

- 1) 25.01.2022 tarih ve 12 Sayılı Encümen Kararı ile Dursade ÖZDEMİR'e toplam 28.140,00 TL bedel karşılığında Bağlık Mahallesi 374 ada 6 parselde bulunan 14,07 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 2) 25.01.2022 tarih ve 13 Sayılı Encümen Kararı ile Kenan KANTÜRK, Fatma KANTÜRK, Fatma KANTÜRK, Nasuhcan KANTÜRK, Hacer KARAKUŞ, Okan KANTÜRK, Azime KILAVUZ' a toplam 37.050,00 TL bedel karşılığında Bağlık Mah. 643 ada 1 parselde bulunan 24,70 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 3) 22.03.2022 tarih ve 92 Sayılı Encümen Kararı ile Ayşe KARAOĞLAN, Bülent FIRAT, Ali TURGUT, Murat TÜRK, Teslime AYDOĞDU, Mediha AKKOYUNLU, Gülşen KARATAŞ, Fatih KAYA, Birsen AVCUOĞLU, Cahide ERTÜRK, Emine DEMİRAL, Bayram KARATAŞ' a toplam 106.100,00 TL bedel karşılığında Bağlık Mahallesi 44 ada 20 parselde bulunan 10,61 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 4) 22.03.2022 tarih ve 93 Sayılı Encümen Kararı ile Kadir ÖZDEMİR'e toplam 317.520,00 TL bedel karşılığında Karşıyaka Mahallesi 708 ada 1 parselde bulunan 105,84 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 5) 22.03.2022 tarih ve 94 Sayılı Encümen Kararı ile Ramazan Dünder KAYMAKCI'ya toplam 24.360,00 TL bedel karşılığında Eskicami Mahallesi 622 ada 8 parselde bulunan 8,12 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 6) 19.04.2022 tarih ve 108 Sayılı Encümen Kararı ile Sadetdin ACAR'a toplam 204.970,00 TL bedel karşılığında Sarıcasu Mahallesi 241 ada 2 parselde bulunan 159,20 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 7) 14.06.2022 tarih ve 177 Sayılı Encümen Kararı ile Sinan KARATAŞ'a toplam 157.901,70 TL bedel karşılığında Karşıyaka Mahallesi 622 ada 4 parselde bulunan 48,66 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 8) 14.06.2022 tarih ve 180 Sayılı Encümen Kararı ile BEM TARIM İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ.' ne toplam 519.703,80 TL bedel karşılığında Sarıcasu Mahallesi 217 ada 1 parselde bulunan 224,98 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 9) 14.06.2022 tarih ve 183 Sayılı Encümen Kararı ile Tamer BÜYÜKYÖRÜK'e toplam 17.666,00 TL bedel karşılığında Mavikent(Yenice)/Karaöz Mahallesi 434 ada 61 parselde bulunan 7,30 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 10) 14.06.2022 tarih ve 184 Sayılı Encümen Kararı ile Tamer BÜYÜKYÖRÜK'e toplam 182.183,20 TL bedel karşılığında Mavikent(Yenice)/Karaöz Mahallesi 434 ada 63 parselde bulunan 33,96 m² hissemizin satışı yapılmıştır.
- 11) 23.08.2022 tarih ve 267 Sayılı Encümen Kararı ile 08.11.2022 tarih ve 323 Sayılı Encümen Kararı ile Ayşe Şahin, Turgut Demir, Hayriye Sarı, Muzafeer Kavacık, Mustafa Kavacık, Niyazi Kavacık, Ali Kavacık, Ramazan Nacakçı, Yusuf Nacakçı, Yasin Nacakçı, Beyti Kavacık, Yusuf Kuranlar, Kamile Sariarslan, Gülperi Tosun, Hüseyin Mumcuoğlu' na toplam 102.760,00 TL bedel karşılığında Bağlık Mahallesi 528 ada 1 parselde bulunan 25,69 m² hissemizin satışı yapılmıştır.

ARSA SATIŞLARI

İHALE TARİHİ	MECLİS KARARI	İHALE YERİ	M ²	SATIŞ BEDELİ TL	SATIN ALAN
26.04.2022	04.11.2021/101	Beykonak(orta) Mah. 227 ada 4 Ada/Parsel	2604,88	1.302.500,00	Ramazan ZAHMACI
07.10.2022	06.07.2017/50	Mavikent (Yenice) Mah. Çanakçı Gölü 501/3 Ada/Parsel	3.202,70	10.000.000,00	Ünal ÇALIŞKAN
07.10.2022	06.07.2017/50	Mavikent (Yenice) Mah. Çanakçı Gölü 501/4 Ada/Parsel	3.205,35	8.000.000,00	Nks Mavikent Tarım Ltd. Şti. Subat DAKAK
07.10.2022	06.07.2017/50	Mavikent (Yenice) Mah. Çanakçı Gölü 499/1 Ada/Parsel	3.100,00	7.700.000,00	Aydın KORUCU
16.12.2022	06.07.2017/50	Mavikent (Yenice) Mah. Çanakçı Gölü 500/2 Ada/Parsel	5.221,12	21.000.000,00	Ahmet ERKARA

DÜKKAN VE DAİRE SATIŞI

- 1) 17.05.2021 tarih 58 nolu Meclis Kararı ile 15.03.2022 tarihinde yapılan ihalede; Eskicami Mahallesi 186 ada 10 parsel üzerinde bulunan 21 BB nolu, 22 m² asma katlı dükkanın, 320.000,00 TL bedel ile Seyda KARAKOYUNLU'ya satışı gerçekleşmiştir.
- 2) 05.11.2020 tarih 84 nolu Meclis Kararı ile 15.03.2022 tarihinde yapılan ihalede; Bağlık Mahallesi 530 ada 3 parsel üzerinde bulunan 5 BB nolu Brüt 104 m² dairenin, 602.500,00 TL bedel ile Seyda KARAKOYUNLU'ya satışı gerçekleşmiştir.

HİBE İŞLEMLERİ

- 1) 05.05.2022 tarih 60 nolu Meclis Kararı ile Karşıyaka Mahallesi 62 ada 17 parseldeki 3829 m², 68 ada 3 parseldeki 7706 m², 71 ada 4 parseldeki 1106 m², 71 ada 5 parseldeki 1506 m², 71 ada 6 parseldeki 1526 m², 71 ada 7 parseldeki 834 m², 71 ada 15 parseldeki 828 m², 71 ada 16 parseldeki 928 m², 137 ada 2 parseldeki 269,89 m², 149 ada 1 parseldeki 1218,29 m², Sarıkavak Mahallesi 280 ada 2 parseldeki 8012,66 m², mezarlık/metruk mezarlık vasıflı taşınmazlar Antalya Büyükşehir Belediyesine devir edilmiştir.
- 2) 05.12.2022 tarih 15775 sayılı Başkanlık oluruyla Gökhan Rıfat GÖKKAYA ve Gökşen Huriye ÖZKAN, Bağlık Mahallesi 525 ada 11 parseldeki 186,1 m², hisselerini Belediyemize şartsız ve bedelsiz olarak hibe etmiştir.

TAHSİS İŞLEMLERİ

- 1) 08.06.2022 tarihinde Büyükalan Mahallesi Karaağaç Mevkii 180 ada 1-2 parsel, 181 ada 1-2-3-4-5-6-7-8-9 parsel ve 182 ada 2-62-64-65-66-67-69-70 parsel üzerinde, mesire alanı yapılmak üzere Kumluca Milli Emlak Şefliğinden tahsisi talep edilmiş olup; cevap beklenmektedir.
- 2) 04.10.2022 tarih 13875 sayılı yazı ile Belediyemize ait Karşıyaka Mahallesi 2950,30 m² yüz ölçümlü 564 ada 1 parselde bulunan 1065,80 m² hissemiz, Eğitim Tesisi yapılmak üzere Kumluca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

KİRALAMA İŞLEMLERİ

- 1) 10.06.2022 tarihinde Ortaköy C Tipi Mesire Yeri Kumluca Orman İşletme Müdürlüğünden 20 yıl süre ile kiralandı.



- 2) 11.06.2022 tarihinde, ilçemiz Mavikent Mahallesi Cumhuriyet (orta) meydana bulunan 1710 m² kapalı alanlı (2 katlı) Kültür, Konferans ve Sergi Salonu ve 54 m² mutfaktan oluşan tesisin ve bu tesisin etrafından araç park alanı olarak kullanılmak üzere 5304 m² lik boş alanın Belediyemize kiralanması için Antalya Orman Bölge Müdürlüğüne talepte bulunulmuştur.
- 3) 28.10.2022 tarihinde, ilçemiz Hızırkahya Mahallesi 107 ada 1 parsel Belediyemize kiralanması için Kumluca Milli Emlak Şefliğinden talepte bulunulmuştur.

PROTOKOL İŞLEMLERİ

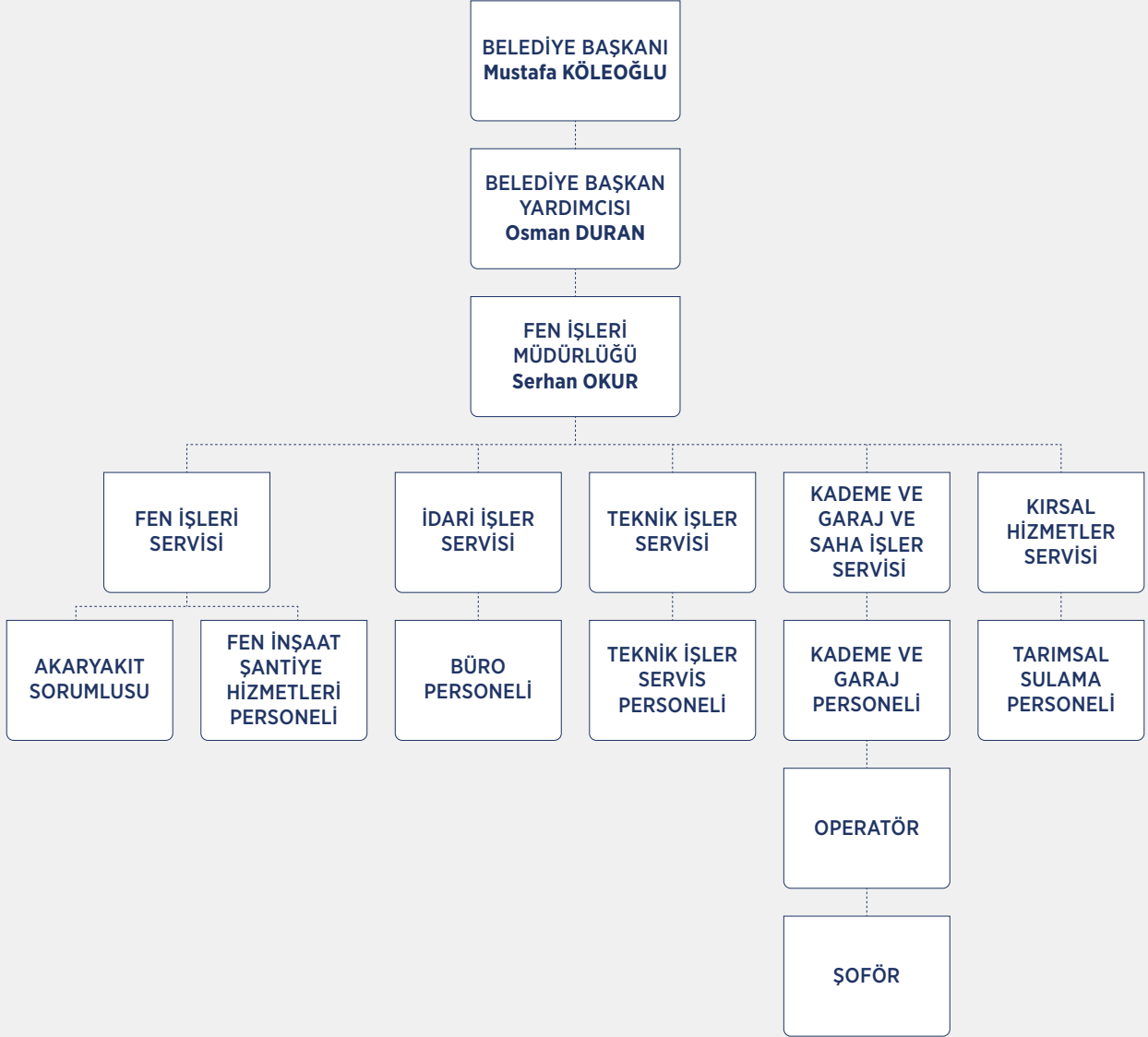
14.11.2022 tarihinde ilçemiz Karşıyaka Mahallesi 75 ada 13 parsel numaralı taşınmaz üzerine oyun alanı, deve güreşleri, festival ve konser etkinliklerinde kullanılmak üzere tribün yapılmasına esas mimari, statik, mekanik, elektrik projelerinin ve jeolojik etüd raporunun hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek üzere Belediyemiz ile Antalya Büyükşehir Belediyesi arasında ortak hizmet projesi ve işbirliği protokolü imzalanmıştır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

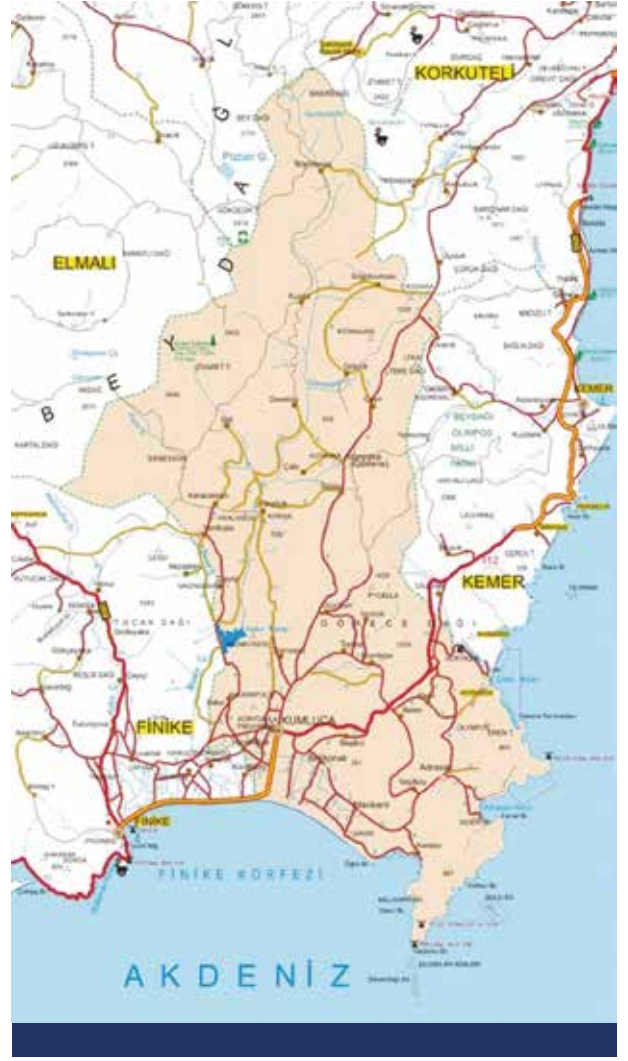
2022
FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET VE SORUMLULUK ALANI HARİTASI



FAALİYET KONUSU

2022 yılında ;1 253 km² alan içerisinde 41 mahallede ,Stabilize ve asfalt yolların bakım onarımı, yeni imar yollarının açılması tesis edilmesi, kaldırımların bakım onarımı ve yeni yaya kaldırımları yapılması, asfalt emülsiyon tesisinde emülsiyon asfalt üretilmesi, asfalt yama malzemesi üretilmesi, Park ve bahçelerin yapılması, yağmursuyu şebekesi ve tesislerinin yapılması, sathi kaplama asfalt yapılması, taş ocağı ve kırma eleme tesisinin çalıştırılması, kademe tesisi araç bakımları , metal işleri, boya işleri ve araç lastik tamirat ve montajlarının yapılması, çevre düzenleme ve hafriyat işleri, kazı izin ve ruhsatnamelerinin düzenlenmesi, yapım işlerinde etüt plan ve projelerin hazırlanması, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonun sağlanması, doğal afet olaylarında heyelan taşkın göçük kar vb. durumlarda acil müdahalede bulunarak ulaşımın ve işleyişin sağlanması, yağmur suyu taşıma kanallarının periyodik olarak temizlenmesi, kültür sosyal etkinlik kapsamında etkin rol alarak hizmetlerin sağlanması, temizlik işleri müdürlüğü ve diğer müdürlüklere ait malzeme ve ürünlerin yapılması mevcutların ise bakım onarımının yapılması, belediye encümen kararı ile yıkılması gereken yapıların yıkılması işlemlerinin yürütülmesi, tarımsal sulama tesis ve işlevlerinin yürütülmesi, elektrik tesis ve hizmetleri gibi diğer belediyemizin fen hizmeti gerektiren alanlarında müdürlükçe gerekli ve ihtiyaç görüldüğünde Fen ve İmar kanunlarına uygun olarak ,mahalle muhtarları ve vatandaşların talep, şikayetleri ile Belediye üst yönetimi emir ve direktifleri ile yapılması konularında müdürlüğümüzce faaliyet gösterilmiştir.

1. YAPIM VE UYGULAMA İŞLERİ

1.1 ÇİFT KAT EMÜLSİYON ASFALT ÇALIŞMALARI YAPILDI

Yapılan Çift Kat Emülsiyon Asfalt : 12,1250 m²



1.2 KIRMA ELEME TESİSİ AGREGA ÜRETİMİ YAPILDI

Toplam üretilen kırma agrega miktarı: 21 200 / Ton



1.3 STABİLİZE VE ASFALT YOLLARIN BAKIM ONARIMI YAPILDI

	CİNSİ	YERİ	MİKTARI
1	Stabilize Yol Bakım Onarım	İlçe Geneli	9 280 000 m3
2	Asfalt Yol Bakım Onarım	İlçe Geneli	5 170 m2



1.4 YAĞMUR SUYU DEŞARJ ŞEBEKESİ VE TESİSLERİ YAPILDI

CİNSİ/NİTELİĞİ	2X2 BAKS	400"	600"	1000"	TOPLAM
Miktarı (Metre)	16	48	132	84	280



1.5 ASFALT YAMA MALZEMESİ ÜRETİMİ VE UYGULAMA MİKTARI

NO	CİNSİ	MİKTARI/TON
1	Üretilen Asfalt Yama Malzemesi (Rodmix)	1170



1.6 PARKE ALAN ,YOL VE KALDIRIM ÇALIŞMALARI YAPILDI

Toplam Kullanılan Parke Taşı: 1530 m²



2. YENİ TESİS VE PROJELER

NO	İŞİN ADI	YERİ	2021(%)	2022(%)
1	Hazır Beton Santrali	Kasapçayırı Mah.	50	100
2	Baysı Deresi 1 Adet Köprü Yapımı	Sarıcasu Mah.	80	100
3	Organik Gübre Tesisi	Hızırkahya Mah.	80	90
4	Belediye Hizmet Binası Bakım Onarım	Merkez Mah.	90	100
5	Kuzca Mah. Hizmet Binası	Kuzca Mah.	60	70
6	Güreş Eğitim Tesis	Temeleğitim Mah.	60	70
7	Laleli Park Güney Kafelerinin Yapılması	Meydan Mah.	40	60
8	Büyük Kumluca Cami Yapımı	Narenciye Mah.	40	100
9	Kız Kuran Kursu Yapımı	Temel Eğitim Mah.	20	100
10	Şehir Stadı Bakım Ve Onarımı	Temel Eğitim Mah.	20	100







3. BÜRO HİZMETLERİ

- 3.1 VATANDAŞ ŞİKAYET /TALEPLERİ VE CİMER BAŞVURULARININ TAKİBİ YAPILDI
- 3.2 KAMU KURUM KURULUŞLARI İLE YAZIŞMALAR YAPILDI
- 3.3 ARAÇ VE İŞ MAKİNALARININ RUHSAT SİGORTA VE VİZE İŞLEMLERİNİN TAKİBİ SAĞLANDI
- 3.4 HARCAMALAR VE ÖDEMELER İLE İLGİLİ METRAJ KEŞİF PROJE VE ÖDEME İŞLERİNİN EVRAKLARI VE TAKİBİ YAPILDI
- 3.5 BELEDİYE ÜST YÖNETİM VE DİĞER BİRİMLER İLE YAZIŞMALAR VE KOORDİNAYON SAĞLANDI
- 3.6 2022 YILI İÇERİSİNDE 66 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 ŞİKAYET VE TALEP SİSTEMİ TAKİP EDİLEREK SONUÇLANDIRILMASI SAĞLANDI
- 3.12 YAPI 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 YAPILDI

4. KADEME HİZMETLERİ

- 4.1 ARAÇ - İŞ MAKİNALARİ VE DİĞER ÇALIŞMA ALETLERİNİN BAKIM VE TAMİRATİ YAPILDI
- 4.2 METAL ÇELİK ATÖLYESİNDE; TÜM ÇELİK DEMİR İŞLERİ ÜRETİMİ VE MONTAJI, ESKİYEN ÇÖP KONTEYNERLARININ TAMİRATİ ,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 MONTAJLARI YAPILDI
- 4.4 BOYA ATÖLYESİNDE TÜM METAL VE DİĞER ÖZELLİKLİ MALZEMELERİNİN ATÖLYEDE VE YERİNDE BOYANMASI İŞLEMLERİ YAPILDI
- 4.5 TÜM ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN YAĞLAMA ,YAĞ DEĞİŞTİRME VE YIKAMA İŞLEMLERİ YAPILDI

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

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

Kullanılan Toplam Akaryakıt Miktarı: 517 744 lt



5. DİĞER HİZMETLER VE YAPIM İŞLERİ

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

5.2 DİĞER KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA 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 YAPILDI

5.4 ALT YAPI YAĞMUR SUYU ŞEBEKESİNDE BAKIM ONARIM TEMİZLİK ÇALIŞMALARI YAPILDI



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



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

5.7 İLÇE GENELİNDE YAĞMUR SUYU ŞEBEKE VE TESİSLERİ YAPILDI

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



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

5.10 AHŞAP MASA BANK VE KAMELYALAR SOSYAL İHTİYAÇ ALANLARINA YAPILDI



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

5.12 İLÇE GENELİNDE OKUL ETRAFLARINDA VE DİĞER YERLERDE ÖĞRENCİ VE YAYA GEÇİŞLERİ DÜZENLEME ÇALIŞMALARI YAPILDI

(Yaya geçiş boyama işaretleme çalışmaları ve levhaları)



5.13 ELEKTRİK HİZMETLERİ VE UYGULAMALARI YAPILDI

Bina ve tesislerin elektrik işleri, mevcut tesislerin bakım onarımı, elektrik trafo ve panolarının takibi yapıldı.1200 Adet mevcut anons sistemlerinin de bakım onarımı ,takibi yapıldı.

5.14 SU TESİSAT HİZMET VE UYGULAMALARI YAPILDI

5.15 SOSYAL TESİS VE HİZMET ALANLARINDA ; TUĞLA DUVAR, SIVA, SERAMİK, SU TESİSATI , ELEKTRİK TESİSATI , AHŞAP, METAL, KALIP, DEMİR, BETON İŞLERİ YAPILDI

6. DOĞAL AFET (SEL,HEYELAN) İLE MÜCADELE

Müdahalelerin yapılması, bakım ve onarım işlemlerinin yürütülmesi ,AFAD ve diğer yardım kuruluşlarıyla koordinasyon sağlanarak yol, kanal, köprü, kaldırım ve çevre düzenlenmesi çalışmalarının yanı sıra yağmur suyu kanalları ve derelerde gerekli ıslah çalışmaları yapıldı.



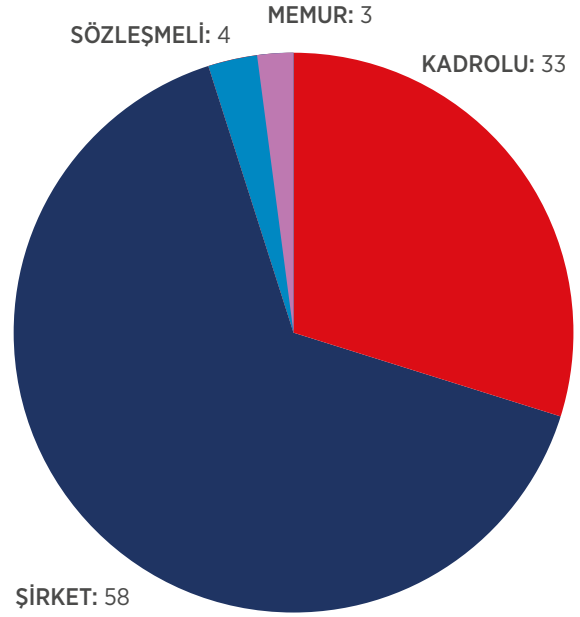
7. TARIMSAL SULAMA BİRİMİ FAALİYETLERİ



8. HİZMET ARAÇLARI ENVANTERİ

NO	CİNSİ	ADETİ
1	Kamyon	10
2	Bekoloder	4
3	Ekskavatör	2
4	Loder	4
5	Silindir	5
6	Traktör	3
7	Motorsiklet	6
8	Kamyonet	3
9	Greyder	4
10	Sepetli Araç	1
11	Sulama Aracı	1
12	Mini Kepçe	1
13	Tır	1
14	Pikap	5
15	Asfalt Aracı	2
16	Minibüs	1

9. PERSONEL İSTİHDAM DURUMU



Toplam Çalışan Sayısı: 98

10. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI BÜTÇESİ VE KULLANIM DURUMU

2022 Yılı Tahsis Bütçe : 51.306.562,98 TL

2022 Yılı Kullanılan Bütçe : 39.899.028,93 TL

11. FAALİYET SONUCU

2022 yılı Faaliyetleri ilgili kanunlar çerçevesinde, ilçemiz genelinde kamu yararı düşünülerek, Sağlıklı, güvenli ve yaşanılabilir kent anlayışı ile; Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi, vatandaşlarımızın şikayet ve taleplerinin çözüme kavuşturulması için, kaynaklar etkili ekonomik ve verimli şekilde kullanılarak görev ve yetki alanı çerçevesinde müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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) Görülmekte olan davalarla ilgili her türlü dilekçe hazırlamak, mahkeme kalemlerinde işlemleri yapmak, duruşmalara, keşiflere katılmak, mahkemelerce verilen kararlarla ilgili olarak kanun yollarına başvurmak Hukuk İşleri Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne her türlü hukuki yardımlar sağlanmaktadır.
- 4) Zaman içinde değişmekle beraber, Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün dava dosyaları ile ilgili faaliyet bilgileri aşağıdaki gibidir:

31.12.2022 TARİHİ İTİBARIYLA DAVA ESAS DEFTERİ DURUMU	
Kesinleşmiş Dava Sayısı	730
Derdest Dava Sayısı	489
TOPLAM	1219

2022 YILINDA ESAS DEFTERİNE KAYIT EDİLEN DAVA SAYISI	
İdare Mahkemesi	46
Asliye Ceza Mahkemesi	122
Asliye Hukuk Mahkemesi	38
Sulh Hukuk Mahkemesi	2
Sulh Ceza Mahkemesi	3
Kadastro Mahkemesi	0
İcra Hukuk Mahkemesi	27
İcra Müdürlüğü	57
Asliye Ticaret Mahkemesi	4
Vergi Mahkemesi	1
TOPLAM	300

Müdürlüğümüz tarafından 2022 yılı içerisinde mühür fekki, imar kirliliği vb. suçlardan dolayı, Kumluca Cumhuriyet Başsavcılığı'na 86 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

2022 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	2022 YILINDA KESİNLEŞEN DAVA SAYISI	TOPLAM
İdare Mahkemesi	33	45	31	109
Asliye Ceza Mahkemesi	50	84	88	222
Asliye Hukuk Mahkemesi	91	41	29	161
Sulh Ceza Mahkemesi	3	--	--	3
Sulh Hukuk Mahkemesi	11	3	2	16
Kadastro Mahkemesi	4	5	--	9
Vergi Mahkemesi	1	--	3	4
Asliye Ticaret Mahkemesi	1	--	3	4
İcra Hukuk Mahkemesi	26	1	3	30
İcra Müdürlüğü	33	--	77	110
TOPLAM	253	179	236	668

01.01.2022 – 31.12.2022 TARİHLERİ ARASINDA GİRİLEN DURUŞMA VE GİDİLEN KEŞİF SAYILARI		
AYLAR	DURUŞMA	KEŞİF
Ocak 2022	56	7
Şubat 2022	45	16
Mart 2022	69	7
Nisan 2022	68	13
Mayıs 2022	63	8
Haziran 2022	96	6
Temmuz 2022	15	4
Ağustos 2022	1	1
Eylül 2022	66	14
Ekim 2022	76	13
Kasım 2022	83	15
Aralık 2022	56	11
TOPLAM	694	115

2022 yılı içerisinde, 694 duruşma ve 115 adet keşifte, Kumluca Belediyesi Tüzel Kişiliği temsil edilmiştir.

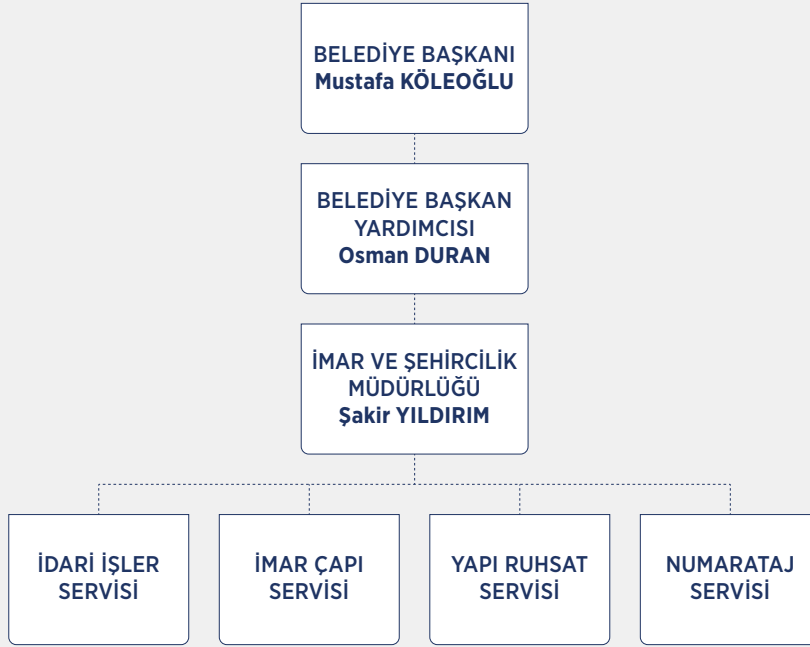


**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



GENEL BİLGİLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde; 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 4 Mimar, 3 Harita Kadastro Teknikeri, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Arşiv Görevlisi ve 1 Sekreter olarak toplam 12 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 2022 yılında;

BELGE ADI	2022 YILI
İmar Çapı	99
Yapı Ruhsatı	130
TOPLAM	229

İMAR ÇAPI SERVİSİ

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

Yapılan taleplerde eksik belgeleri tespit ederek, ilgisinin 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.



**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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 artırılması için personelin yer ve görev değişikliği çalışmalarını yerine getirir.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü 1 (Bir) müdür 2(iki) Sözleşmeli üzere toplam (Üç) personel ile hizmet vermektedir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak, HİTAP'a işlemek,
- b) Her yıl; kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Açıktan veya naklen atama işlemleri yapmak,
- d) İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgileri düzenli olarak kaydetmek, HİTAP'a işlemek,
- e) İdari personelin "Yeşil Pasaport" yazışmalarını yapmak,
- f) Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarını ve işlemlerini hazırlamak ve göndermek,
- g) Askere sevk, askerlik tehir ve askerlik sonrası işe başlama, askerlik borçlanma işlemlerini yapmak,
- h) 657 sayılı Yasaya tabi Memur, 5393 sayılı Yasanın 49. Maddesine istinaden sözleşmeli ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi işçi personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak,
- ı) Personel Maaş Tahakkuk işlemlerini yapmak
- i) Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek, özlük bilgi girişlerini yapmak,
- j) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,
- k) 4857 Sayılı İş Kanuna göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Meclis tarafından yapılmasını sağlamak,
- l) Emekli Sandığı sicil numarası temini, emekliye ayrılma işlemlerini yürütmek.
- m) Aday memurların temel eğitimin yaptırılması, yemin ettirilmesi, asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini yapmak,
- n) Personelin izin takiplerini yapmak, izin belgelerini düzenleyerek imza sürecini takip etmek,

- o) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- p) Kademe, derece intibak işlemlerini yapmak,
- r) 0 ve 5 ile biten yıllarda, personel tarafından mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlamak,
- s) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak, ilgili yönetmeliğe göre sınavı kazananları sözlüye çağırma, sonuçların duyurulması, yazılı ve sözlü sınavda başarılı olanların atanması, ilgili mercilere sınav sonuçların bildirilmesi ve yönetmelikte belirtilen süre sınav sonuçlarının saklanması yapmak,
- t) Disiplin soruşturması sonunda ceza alan memurların ceza takibini yapmak, HİTAP'a işlemek,
- u) 5393 Sayılı Kanun'un 49. Maddesi gereğince; tam zamanlı, kısmi zamanlı sözleşmeli personelin alımı, sözleşmelerinin imzalanması, özlük dosyalarının oluşturulması, bakanlığa bilgi verilmesi, her yıl ocak ayında sözleşmenin yenilenmesi, ücretlerin meclis kararıyla belirlenmesini işlemlerini yapmak,
- v) Belediye ve Başkan tarafından atanan Müdür düzeyindeki personeli ilk toplantıda Meclisin bilgisine sunmak,
- w) Yönetmelik gereğince birimlerin kurulması veya birleştirilmesi, kadroların ihdası veya iptali ile ilgili Meclise teklif sunmak,
- x) Belediyemizde 4857 Sayılı İş Kanuna göre çalışan işçi personel ile 657 Sayılı DMK tabi memurlar ile ilgili yetkili sendika ile toplu iş sözleşmesi yapılması çalışmaları yapmak,
- y) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yıllık Hizmet içi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
- z) Performans yönetmeliği çalışmalarını sürdürmek, Kanunun 49. Maddesine göre memurlara ikramiye ödenmesi teklifini encümene sunmak.
- aa) Personel dosyalarını ilgili mevzuatındaki standartlarda muhafaza etmek ve düzenlemek,
- ab) Türkiye İş Kurumundan işçi talepleri süreçlerini yürütmek,
- ac) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- ad) İş Sağlığı ve İş güvenliği konularında eğitim vermek veya verdirmek,
- ae) Stratejik plana uygun birim performans programı, birim faaliyet raporu hazırlamak, iç kontrol sürecinde rol almak, birimin bütçesini hazırlamak,
- af) Personel kimlik kartlarını 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,
- ai) Mesleki eğitim veya yüksek okul öğrencilerinin staj taleplerini değerlendirmek, staj imkanı yaratmak, ilgili okullar ile yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak, Başkanlık Makamının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,

Belediyemizde 31 Aralık 2022 tarihi itibarıyla 48 Memur, 60 İşçi, 3 geçici işçi, 30 Sözleşmeli personel ve 290 şirket işçisi olmak üzere toplam 431 personel görev yapmaktadır.

Memur	48
Daimi İşçi	60
Geçici İşçi	3
Sözleşmeli	30
Bel. Şirketi	290
TOPLAM	431

PERSONEL KADRO DURUMU

KADRO ADI	KADRO SAYISI	ÇALIŞAN SAYISI		BOŞ KADRO SAYISI	TOPLAM
		KADIN	ERKEK		
Memur	269	9	39	221	269
İşçi	133	4	56	73	133
Geçici İşçi	-	2	1	-	3
Sözleşmeli	-	18	12	-	30
Bel. Şirketi	-	77	213	-	290

MEMUR VE İŞÇİ PERSONELLERİMİZİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
İlkokul	1	44	-	-	45
Ortaokul	2	5	-	-	7
Lise	10	9	-	-	19
Önlisans	5	2	3	9	19
Lisans	27	-	-	20	47
Yüksek lisans	3	-	-	1	4
TOPLAM	48	60	3	30	141

SINIF	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ-GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	37	3	--	40
Teknik Hizmetler Sınıfı	8	23	--	31
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	4	--	6
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	--	--	--	--
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	--	--	1
İşçi	--	--	63	63
TOPLAM	48	30	63	141

HİZMET SINIFLARINA GÖRE KADRO DAĞILIMI

YAŞ DURUMU PERSONEL PROFİLİ TABLOSU

YAŞ GRUPLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ-GEÇİCİ İŞÇİ	GENEL TOPLAM
20-29	1	14	--	15
30-39	7	11	1	19
40-49	19	5	32	56
50-59	19	--	30	49
60 ve üzeri	2	--	--	2
TOPLAM	48	30	63	141

01/01/2022 ile 31/12/2022 Tarihlerini Kapsayan Faaliyet Bilgileri

Nakil İşlemleri

2022 yılı içerisinde Muratpaşa Belediyesi'nden 1 adet Memur Belediyemize nakil gelmiştir.

Açıktan Atama İşlemleri

Belediyemizce 2022 yılı içerisinde açıktan atama gerçekleşmemiştir.

Kademe İlerlemeleri

Devlet Memurları Kanununun 64. maddesi ve ilgili genelgeler göz önünde bulundurularak belediyemizde çalışan memurların 01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri arasında terfileri yapılmış olup Hizmet Takip Sistemi (HİTAP) üzerinden derece ve kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

Emeklilik İşlemleri

2022 Yılı içerisinde 3 (Üç) adet sürekli işçi ve 1 (Bir) adet memur personelimizin emeklilik işlemleri yapılmıştır.

Yıllık İzinler

01.01.2022 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.

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

1. Protokol ve Etik Kuralları Eğitimi Akdeniz Belediyeler Birliği tarafından Eğitim Verilmiştir.
2. Afet Sonrası Hasar Tespit Eğitimi Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından düzenlenip Online Eğitim alınmıştır.
3. Kamu Binaları Envanter Sistemi Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından düzenlenmiş olup Online Eğitim alınmıştır.
4. 2023 yılı Bütçe ve Performans Programı Eğitimi E-MEVZUAT Eğitim Danışmanlık tarafından düzenlenmiş ve Belgelendirilmiştir.
5. Mevzuat Bilgilendirme Semineri, Akdeniz Belediyeler Birliği tarafından düzenlenmiş olup 5 Personel seminere gönderilmiştir.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Yıl boyunca eğitim, kültür ve sanat faaliyetleri düzenlemekte ayrıca festivaller, sempozyumlar, çeşitli alanlarda kültür ve sanat etkinlikleri ve iş birlikleri gerçekleştirmektedir. Çeşitli STK, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği projeleri yürütmekte; ilçe halkının kültür, sanat ve sosyal etkinliklere erişimini kolaylaştırmakta; özellikle ve öncelikle çocukları, gençleri ve kadınları pozitif ayrımcılık ile desteklemektedir. Vatandaşlarımız arasındaki maddi uçurumu en aza indirmek için birçok sosyal proje geliştirmekte olup, bu projeleri en kısa zamanda hayata geçirmektedir. Halkımızın temel ihtiyaçları doğrultusunda ve gönüllük esasına dayalı projelerle vatandaşlarımızı maddi, manevi 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 Belediyesi'nin 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, kültürel dokuya saygılı olmasına ve belediye kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasına dikkat etmektedir.

Ayrıca sosyal işler olarak da Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde T.C. Anayasası'nda yer alan Sosyal Devlet anlayışıyla çalışmak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun belediyenin Görev, Yetki ve Sorumluluk Bölümü'nde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, yardımları organize etmek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak, Kumluca Belediyesi'nin düzenleyeceği sosyal yardım, eğitim yardımlarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanuna ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

Sosyal yardım işlerimiz; ilçemizde ikamet eden, sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşların sosyal yardım durum tespitinin yapılması ve belirlenen ihtiyaç sahiplerine her türlü gıda, giyim ve temizlik ürünü ihtiyaçlarının giderilmesi hizmeti vermektedir. İlçemizdeki engelli vatandaşlar 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, panel, sohbet ve sempozyumlar düzenlemek
- d) Festival, fuar, yarışma, sempozyum, toplantı 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 vb 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 ihtiyaçlarını gidermek; deprem, yangın, sel gibi afetlere maruz kalan muhtaç kişilerin evlerinin bakım ve onarım hizmetlerini yerine getirmek
- i) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur
- j) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

ALT BİRİMLERİ

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

Birimleri ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektedir.

1. EVDE SAĞLIK HİZMETLERİ

Tüm dünyayı etkisi altına alan covid-19 virüsü ile ülkemiz ve ilçemizde yaşanan zor günlerin kolay atlatılması için yapılan çalışmaların başında Nisan 2020 tarihinde kurulan Evde Sağlık Hizmetleri geliyor. Bu kapsamda kurmuş olduğumuz Evde Sağlık Hizmetleri birimimiz sağlık kontrolünden öz bakıma, pansuman hizmetinden mekanik ve havalı yatak, tekerlekli sandalye gibi tıbbi ekipman yardımıyla en büyük desteği sağlamış olup sayısal verileri aşağıdadır.

A) Belediyemize başvuruda bulunup ulaşım sağladığımız 65 yaş üstü ve bakıma muhtaç genç hasta sayısı:5007



B) Ameliyat sonrası ya da yatağa bağımlılık sonucunda oluşan yatak yaralarının tedavisi için uygulanan pansuman sayısı: 690



C) Evde bakım hizmetleri altında 65 yaş üstü ve ihtiyaç sahibi erkek vatandaşlarımız için gerçekleştirdiğimiz tıraş sayısı: 418



D) Evde bakım hizmetleri altında 65 yaş üstü ihtiyaç sahibi kadın vatandaşlarımıza da hizmet götürmek için 5 Aralık 2022 tarihinde bir kadın kuaför ekibimize katılmıştır. Göreve başladığından beri ulaştığımız vatandaş sayısı: 11



E) İlçemizde ikamet eden yeni bebek sahibi olmuş ailelerimize doğum sonrası hayırlı olsun demek ve hediyelerini takdim etmek için her hafta ziyaretler gerçekleştirdik. Bu kapsamda toplam 85 ailemizi ziyaret ettik.



F) I. Başvuruda bulunup yatağa bağımlılığını ilgili raporlarla tarafımıza sunan hastalarımızın daha rahat hareket etmesi, güvende olması ve bakıcının veya sağlık personeline işlem yaparken kolaylık sağlaması için ulaştırdığımız mekanik hasta yatağı sayısı: 25
II-Mekanik hasta yatağına ulaşması için gerekli işlemleri gerçekleştirip yönlendirdiğimiz hasta sayısı: 34



G) Evde yatmakta olan hastalarımızda yatak yaralarını önlemek ve hastanın daha rahat etmesi için ulaştırdığımız havalı hasta yatağı sayısı: 26



H) Fiziksel bir rahatsızlık ya da engel nedeniyle yürüyemeyen veya kolayca hareket edemeyen vatandaşlarımızın daha rahat ve bağımsız hareket edebilmesi (mobilizasyon) için ulaştırdığımız tekerlekli sandalye sayısı: 29



- İ) Sağlık kurumlarına ulaşım sağlamada güçlük çeken dezavantajlı mahallelerimizde halkın sağlık personeline kolay ulaşabilmesi için açmış olduğumuz Sağlık Merkezi sayısı: 1 (Karagöl Sağlık Merkezi)



- J) Yapılan bağışlar doğrultusunda ihtiyaç sahiplerine ulaştırdığımız malzeme (hasta bezi, aspirasyon cihazı, ayaklı klozet vb.) sayısı: 9



2. SOSYAL İŞLER BİRİMİ

2020 yılından bu yana 2 sosyal hizmet uzmanımız ve 1 sosyal hizmet teknikerimiz tarafından hizmetimiz sürdürülmektedir. Kumluca'da ikamet eden, yoksulluk içinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan veya kısmi karşılayabilen dar gelirli ailelerin sosyoekonomik durumları, meslek elemanları tarafından yapılan sosyal incelemelerle vatandaşların sözlü ya da yazılı beyanları ardından değerlendirilmektedir. Muhtaçlığı ilgili personel tarafından belirlenmiş vatandaşlara, mevcut kaynaklarımız doğrultusunda ihtiyaçlarına en uygun şekilde destek verilmektedir. Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında müracaatçılara: Nakdi destek (Vakıfbank destek Kartı Kumluca Kart), eşya, gıda, günlük sıcak yemek, kıyafet, bez, mama, yakacak desteği, üniversite öğrencilerine destek (Kumluca kart) sunulmaktadır. Ayrıca gazi ve şehit yakınlarına hediye takdiminde bulunmaktadır.

İlçemizde 12.12.2022 tarihinde yaşanan sel felaketinden dolayı Kumafed' le iş birliği içerisinde hareket ederek afetten zarar gören vatandaşlara halı, gıda, başış doğrultusunda eşya ve kıyafet desteğinde bulunuldu. Birimimiz, her zaman olduğu gibi bu afette de maddi ve manevi olarak vatandaşlarımızın yanında olduklarını bir kez daha kanıtladı. Sayısal değerler aşağıdadır.

A) 2022 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşımıza yapılan gıda kolisi yardımı sayısı:1244 kişi



B) 2022 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşımıza yapılan odun yardımı sayısı: 691 aile 2764 kişi



C) 2022 yılı içerisinde birimimiz tarafından tespit edilen ihtiyaç sahibi vatandaşımıza yapılan günlük sıcak yemek yardımı sayısı: 143 aile 370 kişi



D) 2022 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşımıza verilen Kumluca Kart sayısı: 22 kişi



E) 2022 yılı içerisinde mama ve bez yardımıyla bulunan bebek sayısı: 23 bebek



F) 2022 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen eşya sayısı: 296kişi



G) 022 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen halı sayısı:280 kişi



H) 2022 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen kıyafet sayısı:36 kişi



J) 2022 yılı içerisinde şehit ve gazi yakınlarımıza verilen hediye (kupa) sayısı: 43



İ) 2022 yılı içerisinde üniversite öğrencilerimize verilen Kumlucu Kart sayısı: 130 öğrenci



3. KUMLUCA BELEDİYESİ GENÇLİK MERKEZİ (KUMGENÇ)

Kumluca Belediyesi bünyesi altında pek çok sosyal topluluğun bulunduğu ve vatandaşlarımızı sosyal yönden bir parça da olsa rahatlatmak adına Kumluca Gençlik Merkezi kurulmuştur. Gençlerin aktif katılım sağlayacağı, sorgulamanın ön planda olduğu, herkesin kendi düşüncelerini rahatlıkla ifade edebileceği, alanla ilgili farklı düşünme biçimlerinin geliştirileceği birçok atölyeyle ilçemize hizmet vermekteyiz. Kumluca Gençlik Merkezi olarak amacımız; gençlerin serbest zamanlarını değerlendirmelerine yardımcı olmak, gençleri sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlere yönlendirmek, gençlerin kişisel, sosyal ve ruhsal gelişimine katkıda bulunma, onlara rehberlik ve danışmanlık yapmak, gençlerin çeşitli aktiviteler içinde yer alarak sosyal beceriler kazanabilmesi ve paylaşımlarda bulunabilmelerini sağlamaktır. Gelen talepler ve halkımızın ihtiyacı doğrultusunda yeni atölyeler açılmış olup vatandaşlarımızın sosyal ve bilişsel yönden gelişimine katkı sağlamaya devam etmekteyiz. Ayrıca gençlerimizin rahat bir ortamda ders çalışabilmesi, araştırma yapabilmesi için bilgisayar ve kütüphane hizmetimizle her daim onlara destek olmaya devam ediyoruz.

2022 yılının ekim ayında Tiyatro, Gitar, Halk Oyunları, Davul-zurna atölyelerimiz eğitimlerine ara vermiş olup Ödev ve Cam Sanatı atölyelerimiz hizmete açılmış ve tüm halkımıza hizmet vermeye devam etmektedir.

2022 yılında atölyelerimiz ve katılımcı sayılarımız aşağıda belirtilmiştir:

A) Tiyatro Atölyesi: 263 Katılımcı



B) Bağlama Atölyesi: 46 Katılımcı



C) Satranç Atölyesi: 39 Katılımcı



D) Davul-Zurna Atölyesi: 4 Katılımcı



E) HalkOyunları Atölyesi: 63 Katılımcı



F) Kur'an-ı Kerim Atölyesi: 51 Katılımcı



G) Gitar Atölyesi: 104 Katılımcı



H) Cam Atölyesi: 17 Katılımcı



İ) Kütüphane: 263 Katılımcı



J) Ödev Atölyesi: 44 Katılımcı



4. KUMLUCA BELEDİYESİ AŞEVİ

2020 yılında hizmete açılan Aşevimiz 10.000 kişilik yemek kapasitesi ile Batı Antalya'da en büyük Aşevi unvanına sahiptir. Aşevimizde 1 gıda mühendisi, 1 sosyal çalışmacı, 11 aşçı ve aşçı yardımcısı, 4 dağıtım personeli çalışmaktadır.

2020'den bu yana ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sıcak yemek ulaştırmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Usta aşçılarımız tarafından özen ve titizlikle pişirilen ve ekiplerimiz tarafından kapı kapı dolaşarak dağıtımı sağlanan sıcak yemek hizmeti ile yaşlı, kimsesiz ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yüzü gülüyor.

12.12.2022 tarihinde yoğun yağış sebebiyle ilçemizde yaşamış olduğumuz sel felaketinde KUMAFET ile ekip çalışması halinde olan aşevimiz, günlük olarak sıcak yemek dağıtımına devam etmiş olup tüm halkımıza hizmet etmiştir. Bu zorlu süreçte aşevimiz, evlerine sıcak yemek giremeyen vatandaşlarımızın en büyük destekçisi olmuştur.

2022 yılı içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzce yapılmış olan tüm etkinlik ve programlarımız dahil olmak üzere aşevimiz tarafından sıcak yemek, lokma, aşure, keşkek, çorba, kavurma, kahvaltı vs. ikramında bulunmuştur. Kişi olarak sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

a. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için yapılan günlük sıcak yemek sayısı	46.565
b. Kandil ve programlarımız için yapılan ve tüm halkımıza ikram ettiğimiz tatlı sayısı	29.800
c. Yayla şenliklerimizde yapılan yöresel yemeğimiz olan keşkek sayısı	9.600
d. Program ve etkinliklerimiz için yapılan çorba sayısı	4.900
e. Aşure ayında yapılan ve tüm halkımıza ikram ettiğimiz aşure sayısı	6.400
f. Program ve etkinliklerimizde dağıtılmak amacıyla yapılan kavurma sayısı	2.000



5. KUMLUCA AFET KOORDİNASYON MERKEZİ (KUMAFET)

İlçemizde olumsuz hava koşullarına bağlı yaşanan hadiselerin sonuçlarında Belediyemiz tarafından kurulan Kumluca Afet Koordinasyon Merkezi (KUMAFET) 2020 yılında faaliyet göstermeye başlamış olup tüm belediye ve gönüllü ekiplerle herhangi bir olumsuz durum için teyakkuzda beklemektedir.

Afet Koordinasyon Merkezinin açılımla birlikte yine Belediyemiz tarafından dolu afetine yakalanmamak için temin edilmiş Dolusavar Makinesi hizmete sunulmuştur. Her yıl olduğu gibi 2022 yılında da ilçemizde oluşabilecek dolu tehlikesinin önüne geçmek için ses dalgaları yayarak halkımızı olası bir felaketten koruyan dolusavar makinemizle hizmetimize devam etmekteyiz.

İlçemizde 2022 yılı içerisinde yaşanan tüm doğal afetlerde KUMAFET ekibimiz vatandaşlarımıza yemek, su, ayran tedarikini sağlamış ve vatandaşımızın ihtiyacına göre her türlü yardımda bulunmuştur.

12.12.2022 tarihinde yoğun yağış sebebiyle ilçemizde meydana gelen sel felaketinde pek çok mahallemiz maddi ve manevi olarak zarara uğramıştır. Birçok kişinin geçim kaynağı olan seracılık büyük bir zarar görmüş, esnaflarımızın dükkanları bertaraf olmuş, vatandaşlarımızın büyük bir bölümü evsiz kalmıştır. Bu büyük felaket sonucunda ilçemizde olağanüstü hal ilan edilmiş ve KUMAFET başta olmak üzere pek çok il ve ilçemizden afet ve yardım ekipleri gelerek ekip çalışması içerisinde vatandaşlarımızın yaraları en kısa sürede sarılmaya çalışılmıştır. Vatandaşlarımıza barınma yerleri ayarlanmış, kişisel ihtiyaçları (ev eşyası, kıyafet, ayakkabı, bez, mama, biberon vs.) karşılanmış ve aşevimizin desteğiyle pek çok vatandaş ve görevlilere sıcak yemek ulaştırılmıştır.

KUMAFET olarak bölgemizde oluşabilecek tüm afetlere 7/24 hazır durumda beklemekteyiz.



- 12.01.2022 tarihinde ilçemizde yaşanan yoğun yağış nedeniyle KUMAFET ekiplerimiz nöbette beklemiş ve evlerinde mahsur kalıp, evlerini su basan vatandaşlarımıza yardım eli uzatmışlardır.



- 12.10.2022 tarihinde ilçemizde meydana gelen Beykonak- Beşikçi mevki orman yangınında ekiplerimiz vatandaşlarımıza su ve ayran dağıtımında bulunmuşlardır.

- 12.12.2022 tarihinde ilçemizde yoğun yağış nedeniyle meydana gelmiş olan sel felaketinde tüm çevre illerden KUMAFET ekipleri destek için gelmiş ve vatandaşlarımıza yardım ellerini uzatmışlardır.



8. KÜLTÜREL İŞLER BİRİMİ

8.1 ÜÇ AYLARIN BAŞLANGICI

2 Şubat 2022 tarihinde en bereketli aylar olan üç ayların başlangıcı Recep ay

8.5 DOKTOR YOK MU? TİYATROSU

22-24 Şubat tarihlerinde Tıp Bayramı'ndan esinlenerek tüm değerli sağlık çalışanlarımız ve doktorlarımız için Kumluca Belediye tiyatromuzun hazırlayıp sunduğu “Doktor Yok Mu?” adlı tiyatromuz tüm halkımız tarafından ilgiyle izlenmiş ve yoğun istek üzerine 2 perde olarak sahnelenmiştir.



8.6 MİRAC KANDİLİ

27 Şubat tarihinde Peygamber Efendimiz (sav)'in Miraca yükseldiği bu mübarek gece dolayısıyla Belediyemiz tarafından Eskicami'de tüm halkımıza lokma ikramında bulunulmuş ve dualar okunmuştur.



8.7 RUSYALI TİRCİLERE YEMEK İKRAMI

28 Şubat tarihinde İthalat için ilçemize gelmiş ve Ukrayna-Rusya arasında çıkan savaştan dolayı ülkesine dönemeyen tircılara aşevimiz yemek ikramında bulunmuştur.



8.8 KADINLAR GÜNÜ

8.9 TIP BAYRAMI

14 Mart Tıp Bayramı dolayısıyla Belediye Başkanımız Sayın Mustafa KÖLEOĞLU, değerli eşi Nurgül KÖLEOĞLU; ilçemizdeki tüm ilçe sağlık ocakları, ilçe özel ve devlet hastanesindeki tüm değerli sağlık personellerimize karanfil dağıtımında bulunmuştur.



8.10 MUHTARLAR TOPLANTISI

15 Mart tarihinde belediyemiz tarafından Kalekule'de değerli muhtarlarımız ve Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Muhittin Böcek'in katılımlarıyla sabah kahvaltısı programımız gerçekleştirilmiş ve öğleden sonra da Mehmet Akif Ersoy Kültür ve Sanat Merkezimizde ilçemizdeki tüm muhtarlarımız ile toplantı yapılmış, 41 mahallemizin sesi olan 41 muhtarımızla mahallelerimiz değerlendirilmiştir.



8.11 BERAT KANDİLİ

17 Mart tarihinde amel defterimizin yazıldığı bu mübarek gün dolayısıyla belediyemiz tarafından Eskicami'de tüm halkımıza lokma ikramında bulunulmuş ve dualar okunmuştur.



8.13 HIZIRKAHYA GENÇLİK ŞÖLENİ

26 Mart tarihinde belediyemiz tarafından Hızırkahya mahallemizde Gençlik Şöleni kapsamında gençlik ateşi yakılarak Aycan Öner ve Hasan Şahin konserleri yapılmış ve tüm halkımızın katılımıyla eğlenilmiştir.



8.14 KUMLUCA EXPO

25-26-27 Mart tarihlerinde Kumluca Toptancı Hali içerisinde Cumhuriyet Halk Partisi Genel Başkanı Sayın Kemal KILIÇDAROĞLU ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı Sayın Muhittin BÖCEK'in katılımlarıyla Kumluca Expo açılışı gerçekleştirilmiş; domates yeme yarışları yapılmış ve Kumluca Gençlik Merkezi Orkestrası konseri eşliğinde yemek ikramında bulunulmuştur.



8.15 İFTAR PROGRAMI

2 Nisan-1 Mayıs tarihleri arasında belediyemiz tarafından Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde Ramazan ayı boyunca canlı olarak İftar Programı yapılmıştır. Her gün iftar vaktinden bir saat önceki saat diliminde Kur'an-ı Kerim tilaveti yapılmış, dini sohbetler gerçekleştirilmiş, ilahi dinletiler ve dini bilgi yarışması yapılarak program akışımız Ramazan ayı boyunca devam etmiştir.



8.16 YAŞ SEBZE VE MEYVE GÖNDERİMİ

19 Nisan tarihinde belediyemiz tarafından Vakıfbank Destek Kartı-Kumluca Kart vermiş olduğumuz tüm değerli öğrencilerimize yaş sebze ve meyve gönderimi yaparak memleket özlemlerini az da olsa gidermeye çalıştık.



8.17 BÜYÜK İFTAR BULUŞMASI

25 Nisan tarihinde Antalya Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Muhittin BÖCEK'in katılımlarıyla Karatepe Stadyumu'nda tüm halkımıza belediyemiz tarafından iftar programı gerçekleştirilmiş, iftar yemeğimizde tüm halkımız ile buluşulmuş ve sofralarımız bereketlenmiştir.



8.18 KADİR GECESİ

27 Nisan tarihinde bin aydan daha hayırlı olan Kadir Gecesi dolayısıyla Eskicami’de tüm halkımıza lokma dağıtılmış ve sahura kadar vatandaşlarımız ibadetlerini yapmış, sahurda tüm vatandaşlarımıza çorba ikramımız olmuştur.



8.19 PERSONEL BAYRAMLAŞMASI (RAMAZAN BAYRAMI)

29 Nisan tarihinde Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde Ramazan Bayramı dolayısıyla tüm personelimiz ile bayramlaşma etkinliğimiz gerçekleştirilmiş ve tüm personele bayram hediyeleri verilmiştir.



8.20 BAYRAM ŞEKERİ DAĞITIMI

30 Nisan tarihinde günlük sıcak yemek giden tüm ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Ramazan Bayramı sebebiyle belediyemiz tarafından bayram şekeri dağıtımı yapılmıştır.



8.21 GÜNLÜK DAĞITIMI

Arınmak, temizlenmek anlamlarına gelen ve Peygamber Efendimiz (sav)’in sünneti sebebiyle 1 Mayıs Arefe günü belediyemiz tarafından günlük sıcak yemek giden tüm ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza günlük dağıtımı yapılmıştır.



8.22 AMİN TÖRENİ

2 Mayıs tarihinde geleneklerimizi sürdürebilmek ve gelecek nesillerimize de aktarabilmek amacıyla belediyemiz tarafından mahalle camilerimizde Ramazan Bayramı sabahı, bayram namazı çıkışında şeker atımı yapılarak Amin Töreni gerçekleştirilmiştir.



8.23 23.GELENEKSEL YAĞLI PEHLİVAN GÜREŞLERİ

6-7-8 Mayıs tarihlerinde belediyemiz tarafından 23.Geleneksel Yağlı Pehlivan Güreşlerimiz ilçemizde gerçekleştirilmiştir. Türkiye'nin dört bir yanından ilçemize gelen spor severleri büyük bir zevkle misafir ederek ilçemizin spora verdiği önem vurgulanmıştır. Türkiye'nin dört büyük yağlı güreşlerinden biri olup, güreşçilerimiz kıran kırana mücadele etmiş , spora ve kültüre olan bağlılığımız bir kez daha kanıtlanmıştır.



8.24 23.TARIM VE SERACILIK FESTİVALİ

9-15 Mayıs tarihinde 23.Tarım ve Seracılık Festivali kapsamında belediyemiz tarafından ilçemizde panayırlarımız açılmış, 41 mahallemize ait yörük kültürümüzün bir parçası olan yörük çadırlarımız ve otağlarımız kurulmuş, yörük ateşimiz yakılmış ve tüm halkımıza kültürel etkinliklerimiz sergilenmiştir. Gençlik Merkezi halk oyunları ekibimizin gösterisi, ADD orkestrası konseri, çadır etkinlikleri, Sultan Bacı konseri, çadır ziyaretleri, kına gecesi, KUTSO sergisi, Kumluca Belediye Sporumuzun şampiyonluk kutlaması, Gençlik merkezi orkestrası konseri, Emre Dayıoğlu konseri, acı biber yeme yarışması, halat çekme yarışması, Derya Uluğ Gençlik konseri, Yörük Göçü Korteji, Hadise konseri, Kadınlar matinesi, Anneler günü kutlaması ve çeşitli yarışmalarla festivalimiz gece gündüz devam edip, Grup Bergüzar konseri ile etkinliğimiz son bulmuştur. Bir hafta boyunca tüm halkımız festivalimize katılım sağlamış, eğlenceli anlara şahit olunmuş ve yöremiz kültürü festivalimiz boyunca yaşatılmıştır.



8.25 DÜNYA HEMŞİRELER GÜNÜ

12 Mayıs tarihinde Hemşireler Günü dolayısıyla ilçemiz genelinde gece gündüz demeden çalışan, sağlığını emanet ettiğimiz tüm hemşirelerimize karanfil dağıtımında bulunduk.



8.26 19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

19 Mayıs tarihinde Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı etkinliği kapsamında belediyemiz tarafından tüm halkımızın katılımlarıyla Kalekule'den başlayan fener alayımız, Cumhuriyet Meydanı'nda son bulmuştur. Fener alayımızda tüm halkımıza el bayrakları dağıtılmıştır. Cumhuriyet Meydanımızda Kumluca Gençlik Merkezi Orkestrasının konseriyle milli mücadelemizin 103. yılı büyük bir coşku ile kutlanmıştır.



8.27 PENTATHLON (ADRASAN MODERN PENTATHLON YARIŞLARI)

21-22 Mayıs tarihinde belediyemizin ev sahipliğiyle Türkiye Modern Pentathlon Federasyonu'nun düzenlediği PentAntik Yarışları'nın Biathle Ayağı Adrasan sahilimizde, 143 katılımcıyla yüzme ve koşu etapları gerçekleşmiştir. Tüm halkımız tarafından ilgiyle izlenen yarışlarda, renkli görüntülere şahit olunmuştur.



8.28 LGS SINAVI PROGRAMI

5 Haziran tarihinde liseye geçiş sınavına giren öğrencilerimize belediyemiz tarafından sınav öncesinde su ikramında bulunarak öğrencilerimizin heyecanlarına ortak olup, onlara başarılar diledik.



8.29 “KUM KUMA DUM DUMA” TİYATROSU

6 Haziran tarihinde Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde Kumluca Belediye Tiyatrosu’nun hazırlayıp sunduğu “Kum Kuma Dum Duma” adlı tiyatromuz oynandı. Seyircilerin beğenisine sunulan oyunumuz, büyük bir ilgiyle izlenmiş ve bol alkış toplamıştır.



8.30 YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SINAVI (YKS) PROGRAMI

18 Haziran tarihinde ilçemizde YKS sınavına giren tüm öğrencilerin heyecanına ortak olup, öğrencilere sınav öncesi su ikramında bulunuldu.



8.31 “İFTARA DOĞRU” PROGRAMI TEŞEKKÜR TOPLANTISI

22 Haziran tarihinde belediyemiz Sarnıçtepe’deki Yörük Halk Ekmeğinin kafesinde, İftara Doğru Programımıza konuk olan tüm din adamlarımızla bir araya gelerek kahvaltı eşliğinde kendilerine teşekkür edip, onlarla bilgi alışverişinde bulunduk.



8.32 KIRKMUAR YAYLA ŞENLİKLERİ

25-26 Haziran tarihlerinde gerçekleştirilmiş olan Kırkmuar Yayla Şenliklerimize katılım sağlayan vatandaşlarımız kamp kurmuşlardır. Etkinliğimize Todoks, Kudorsk, Tamga ve Göldorsk kulüplerinden 96 dağcı ve çok sayıda günübirlik gelen vatandaşımız katıldı. Katılımcılarımıza kahvaltı, kavurma-pilav ikramlarında bulunuldu. Şenliğimizin ikinci gününde sabahın erken saatlerinde dağcılarımız Kırkmuar yaylamızdan Kızlar Sivrisi'ne doğru yola çıkarak Batı Antalya'nın en yüksek dağına tırmanmışlar ve doğayla iç içe güzel anlar yaşanmıştır.



8.33 31.KARAÖZ DENİZCİLİK VE KABOTAJ BAYRAMI

1 Temmuz tarihinde 31.Karaöz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı dolayısıyla belediyemiz tarafından sürat teknesi, sualtında bekleme, yüzme ve yağlı direk yarışları, halkoyunları gösterileri ve Kumluca Gençlik Merkezi Orkestrası konseri yapıp, tüm halkımız eğlenmiş ve devamında Ankaralı Yasemin Konseriyle vatandaşlarımız coşkulu anlar yaşamıştır.



8.34 PERSONEL BAYRAMLAŞMASI (KURBAN BAYRAMI)

7 Temmuz tarihinde Kurban Bayramı vesilesiyle Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde tüm belediye personeliyle bayramlaşma etkinliğimiz yapılmış ve tüm personelimize bayram hediyeleri takdim edilmiştir.



8.35 YKS TERCİH MASASI

22 Temmuz- 5 Ağustos tarihleri arasında Gençlik Merkezimizde, ilçemizde bulunan ve YKS sınavına girmiş olan tüm öğrencilerimizin üniversite tercihlerine yardımcı olmak ve öğrencilerimizin bu stresli dönemlerinde ailelerine ve kendilerine destek olmak amacıyla tercih masalarımız kurulmuştur. Öğrencilerimizin hayatına yön verecek olan bu zorlu süreçte onlara birebir rehberlik hizmeti verilmiştir.



8.36 ÇANAKKALE GEZİSİ

5-6-7 Ağustos tarihlerinde ilçemizdeki tüm muhtarlarımızla Çanakkale gezisi etkinlik programımız gerçekleştirilmiştir. Bu gezimiz değerli muhtarlarımıza hem moral olmuş hem de muhtarlarımızla kaynaşma amacıyla güzel anlar yaşanmıştır.



8.37 AŞURE İKRAMI

12 Ağustos tarihinde belediyemiz tarafından Muharrem ayı vesilesi ile Cumhuriyet Meydanımızda düzenlediğimiz Aşure İkramı etkinliğimiz; birlik, beraberlik ve hoşgörü duygularımızı pekiştirmeye vesile olmuştur. Tüm halkımıza Aşure İkramında bulunulmuş ve paylaşmanın önemi vurgulanmıştır.



8.38 GELENEKSEL BEYDAĞI YAYLA ŞENLİĞİ

13-14 Ağustos tarihlerinde Beydağı'nda yayla şenliğimiz gerçekleştirilmiştir. Geleneksel Beydağı Yayla Şenlikleri kapsamında yörük futbolu, motocross yarışları, kanlı göl doğa yürüyüşü, yöresel yarışlar yapıp yöresel yemekler tüm halkımıza ikram edilmiş ve program akışımız Kumluca Gençlik Merkezi Orkestrası konseri ile başlayıp Sümer Ezgü konseriyle son bulmuştur. Tüm halkımız keyifli anlar yaşamıştır.



8.39 KARAGÖL YAYLA ŞENLİKLERİ

20-21 Ağustos tarihlerinde Karagöl yaylamızda yayla şenliğimiz gerçekleştirilmiştir. Karagöl Yayla Şenliklerimiz kapsamında motocross yarışları, eşek futbolu yarışması yapılmış; sünnet olacak çocuklarımızın eğlencesi olmuş ve onlara bisiklet hediye edilmiştir. Sünnet çocuklarımız için Mevlüd-i Şerif okunup, yöresel yemeklerimiz tüm halkımıza ikram edilmiştir. Akşam Ferhat Göçer konserimizle şenliğimizin ilk günü sona ermiştir. İkinci gün İstiklal Marşı ve Belediye Başkanımız Sayın Mustafa KÖLEOĞLU'nun konuşmasıyla açılış yapılmış, boğa güreşleri ile şenliğimiz son bulmuştur. Tüm halkımız şenliğimize yoğun ilgi göstermiştir.



8.40 GÖLLÜ YAYLASI KEŞKEK ŞENLİĞİ

27 Ağustos tarihinde belediyemiz tarafından Göllü Yaylası'nda, Göllü Yaylası Keşkek Şenliğimiz gerçekleştirilmiştir. Şenliğimizde halat çekme yarışı, koltuk kapmaca ve çeşitli oyunlarımız oynanmış, tüm halkımızın yoğun ilgisiyle keyifli anlara şahit olunmuştur. Programımızın devamında Sabahat Akkiraz konseri yoğun ilgiyle dinlenmiş ve tüm halkımıza yöresel yemeğimiz olan keşkek ikramı yapılmıştır.



8.41 30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI

30 Ağustos tarihinde belediyemiz tarafından Cumhuriyet Meydanı'nda 30 Ağustos Zafer Bayramımız halkımızın katılımları ve Kumluca Gençlik Merkezi Orkestramızın konseri eşliğinde coşkuyla kutlanmıştır. Renkli görüntülere şahit olunan etkinliğimize halkımız büyük ilgi göstermiştir.



8.42 BÜYÜKALAN GARDIÇ YÖRÜKLERİ ŞENLİĞİ

2-3 Eylül tarihlerinde belediyemiz tarafından Büyükalan Mahallesi'nde Büyükalan Gardıç Yörükleri Şenliğimiz tüm halkımızın katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Şenliğimizde yöresel yemeklerimiz ikram edilmiş, yöresel oyunlarımız oynanmıştır. Programımız Özlem Şahin konseri ile son bulmuştur. Katılım sağlayan tüm halkımız keyifli anlar yaşamıştır.



8.43 ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİ KARŞILAMA STANDI

19-24 Eylül tarihleri arasında Akdeniz Üniversitesi Kumluca Meslek Yüksekokulu'na yeni kayıt yaptıran öğrencilere Kumluca'mızı tanıtmak için belediyemiz tarafından stant açılmıştır. Standımızda görevli olan personelimiz hem Kumluca'mızı öğrencilere tanıtip hem de Kumluca Gençlik Merkezimizdeki atölyelerimiz hakkında bilgi vermişlerdir.



8.44 AVRUPA HAREKETLİLİK HAFTASI

22 Eylül tarihinde belediyemiz tarafından "Şehrini Kucakla, Çeşitlendir ve Devam Et" sloganı ile Avrupa Hareketlilik haftası kapsamında düzenlenen Karaöz'den Gelidonya Feneri'ne yürüyüş ve bisiklet sürme etkinliği halkımızın katılımlarıyla yapılmıştır. Bu sayede ilçemizin doğal güzellikleri bir kez daha gözler önüne serilmiştir.



8.45 KIRTASIYE DESTEĞİ

29 Eylül tarihinde yeni eğitim öğretim yılının başlangıcı dolayısıyla ilçemizde 1. Sınıfa başlayan tüm öğrencilerimize kırtasiye yardımı bulunduk. Geleceğimizin mimarı olan öğrencilerimizin daima yanında ve destekçileri olduğumuzu hissettirdik.



8.46 CAMİ VE DİN GÖREVLİLERİ HAFTASI

4 Ekim tarihinde Cami ve Din Görevlileri Haftası sebebiyle belediyemiz tarafından Sarıtepe’de birlik ve beraberliğimizi pekiştirmek amacıyla ilçemizdeki tüm cami ve din görevlilerimize kahvaltı etkinliğimiz yapılmıştır.



8.47 MEVLİD KANDİLİ

7 Ekim tarihinde Belediyemiz tarafından Mevlid Kandili dolayısıyla Cumhuriyet Meydanımızda ilahiler ve dualar eşliğinde tüm halkımıza hayır lokması dağıtımı yapılmıştır.



8.48 BEYKONAK-BEŞİKÇİ YANGINI

10 Ekim tarihinde Beykonak ve Beşikçi mahallelerimizde çıkan yangını kontrol altına almak için canla başla çalışan ekiplere belediyemiz tarafından su ve ayran ikramında bulunulmuştur.



8.49 MUHTARLAR GÜNÜ

Mutlu Kumluca'mıza beraber hizmet götürdüğümüz muhtarlarımız ve eşleriyle, 19 Ekim Muhtarlar Günü'nü kutlamak amacıyla Neşeli Restorant'ta bir araya geldik. Yemeğimiz hoş sohbet eşliğinde devam edip 41 mahallemize daha iyi hizmet edebilmek için istişarelerde bulunduk.



8.50 BARTIN ŞEHİTLERİ'NE MEVLİD-İ ŞERİF PROGRAMI

21 Ekim tarihinde Bartın'da maden ocağı patlaması dolayısıyla şehit olan madencilerimiz anısına Cumhuriyet Meydanımızda Mevlid- i Şerif okutulup, tüm halkımıza lokma ikramında bulunulmuştur.



8.51 DÜNYA GAZETECİLER GÜNÜ

22 Ekim tarihinde Dünya Gazeteciler Günü dolayısıyla ilçemizdeki gazetecilerimizi iş yerlerinde ziyaret edip onlara tatlı ikramında bulunulmuştur. Özgür düşünceye verdiğimiz önemi bir kez daha belirtip her daim gazetecilerimizin yanında olduğumuz vurgulanmıştır.



8.52 29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI HAFTASI

28 Ekim tarihinde Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimizde Cumhuriyetimizin 99. Yılı anısına Atatürkçü Düşünce Derneği Kumluca Şubesi tarafından hazırlanan Cumhuriyet Orotoryosu'nda Kumlucalı büyük ailemizle buluşuldu. 29 Ekim tarihinde de Kalekule'den başlayan Fener Alayımız, Cumhuriyet Meydanımıza kadar devam etmiştir. Kumgenç orkestrası, Ozan Karacan ve Ziyet Sali konserleriyle Cumhuriyetimizin 99. Yılı'nı tüm halkımızla beraber büyük bir coşkuyla kutladık.



8.53 06.11.2022 KPSS

6 Kasım tarihinde yapılan KPSS sınavına katılacak öğrencilere su ve çikolata ikramı yaparak onların heyecanlarına ortak olduk.



8.54 10.11.2022 ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ

Atatürk'ü Anma günü dolayısıyla vefatının 84. yılında, Cumhuriyetimizin kurucusu büyük önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün anısına öğrenci ve esnaflarımıza magnet dağıtımı yaptık. Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat Kongre Merkezimizde program öncesinde tüm halkımıza kokteyl verilir "Atatürk ün Son Yolculuğunun Tanıkları" Belgeseli ve "Alfonso nun Atatürk ü" adlı tiyatro oyunu sergilendi. Vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla programımız son bulmuştur.



8.55. 20.11.2022 AQUARIUM GEZİSİ

20 Kasım tarihinde Öğretmenler Günü dolayısıyla eğitime yön veren değerli öğretmenlerimiz için dünyanın en büyük tünel akvaryumu olan Antalya Aquarium'a ücretsiz otobüs kaldırarak onların ulaşımını sağladık.



8.56 21.11.2022 GAZİLER HAFTASI

21 Kasım da Türk tarihine altın sayfalar yazdıran, kahramanlığın yaşayan abideleri olan Kumluca gazilerine Sosyal Yardım birimimiz tarafından kupa hediye ettik.



8.57 20.11.2022 HAVUT GIYDİRME TÖRENİ

20 Kasım da Kumluca Karatepe Stadımızda yörük kültürümüzün folklorik gösterisi olan havut (deve semeri) giydirme töreni halkımızın katılımlarıyla gerçekleşti.



8.58 23.11.2022 ÖĞRETMENLER GÜNÜ ÖZEL PROGRAMI

23 Kasım da Günay Sahil Kafe’de Öğretmenler Günü dolayısıyla geleceğimize yön veren kıymetli öğretmenlerimize yemek ikramında bulunulmuş ve Kumgenç orkestrası eşliğinde eğlenilmiştir.



8.59 HAL AÇILIŞI

25 Kasım 2022 tarihinde Büyükşehir belediye başkanımız sayın Muhittin Böcek’in katılımıyla Kumluca Hali 2023 sezon açılışı gerçekleştirildi. Açılıшта sayın Muhittin Böcek ve belediye başkanımız sayın Mustafa Köleoğlu konuşmalarında ilçemizdeki değerli çiftçilerimize yeni sezonun hayırlı ve bol kazançlı olması dileklerinde bulundular.



8.60 CAMİ AÇILIŞI

25 Kasım tarihinde Büyük Kumluca Camii; Büyükşehir belediye başkanımız sayın Muhittin Böcek, Cumhuriyet Halk Partisi Antalya milletvekilimiz sayın Aydın Özer, çok sayıda protokol üyeleri ve vatandaşlarımızın katılımıyla Cuma namazının kılınması, Mevlid-i Şerif ve dualar eşliğinde ibadete açıldı. Tüm halkımıza yemek ve lokma tatlısı ikramında bulunuldu.



8.61 08.12.2022 DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ ÖZEL PROGRAMI

8 Aralık 2022 tarihinde Günay Sahil Tesisleri Günay Kafe de gerçekleşen Dünya Engelliler Günü Özel Programımızda yemek, sihirbazlık gösterisi ve Grup Bergüzar konseriyle engelli kardeşlerimiz ve aileleri ile keyifli vakit geçirildi. Engelli kardeşlerimize sadece bugün değil her an her yerde , hayatın içerisinde oldukları vurgulandı.



8.62 10.12.2022 KIZ KONUK EVİ OLYMPOS GEZİSİ

10 Aralık 2022 tarihinde üniversite öğrenimlerini tamamlamak için ilçemize gelen ve Kız Konukevi olarak sahip çıktığımız öğrencilerimize ,ilçemizi tanıtmak amacıyla Olympos gezisi düzenledik.



8.63 30.12.2022 PERSONEL YILBAŞI KUTLAMASI

Kumluca Belediyesi personelimizin yeni yılları kutlanarak hediyeleri takdim edildi. "Cumhuriyetin ikinci yüzyılına hazırız, birlikte mutlu Kumluca'yı yeniden inşa edeceğiz." mesajı verildi.



**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

BÜTÇE - MALİ BİLGİLER

2022 YILI GİDER BÜTÇESİ

KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ

KURUMSAL SINIF	FONKS. SINIF	AÇIKLAMA	2022 YILI BÜTÇESİ
46.07.16.02	01	Özel Kalem Müdürlüğü	1.600.000,00
46.07.16.05	01	İnsan Kaynakları Ve Eğitimi Müdürlüğü	20.795.000,00
46.07.16.18	01	Yazı İşleri Müdürlüğü	147.000,00
46.07.16.20	01	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	7.000,00
46.07.16.24	01	Hukuk İşleri Müdürlüğü	116.000,00
46.07.16.31	06	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	821.000,00
46.07.16.32	04	Fen İşleri Müdürlüğü	27.251.000,00
46.07.16.33	06	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	746.000,00
46.07.16.35	08	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.196.000,00
46.07.16.36	01	Mali Hizmetler Müdürlüğü	10.381.000,00
46.07.16.38	04	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	32.000,00
46.07.16.40	08	Spor İşleri Müdürlüğü	475.000,00
46.07.16.41	01	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	396.000,00
46.07.16.42	05	Temizlik İşleri Müdürlüğü	4.810.000,00
46.07.16.43	03	Zabıta Müdürlüğü	306.000,00
46.07.16.44	06	Plan Ve Proje Müdürlüğü	710.000,00
46.07.16.45	01	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	33.000.000,00
46.07.16.46	06	Yapı Kontrol Müdürlüğü	203.000,00
46.07.16.47	04	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	8.000,00
TOPLAM			105.000.000,00

2022 YILI GİDER EK BÜTÇESİ

KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ

KURUMSAL SINIF	FONKS. SINIF	AÇIKLAMA	2022 YILI BÜTÇESİ
46.07.16.02	01	Özel Kalem Müdürlüğü	525.000,00
46.07.16.05	01	İnsan Kaynakları Ve Eğitimi Müdürlüğü	9.106.000,00
46.07.16.24	01	Hukuk İşleri Müdürlüğü	108.000,00
46.07.16.31	06	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	910.000,00
46.07.16.35	08	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.545.500,00
46.07.16.36	01	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.060.000,00
46.07.16.40	08	Spor İşleri Müdürlüğü	1.209.500,00
46.07.16.43	03	Zabıta Müdürlüğü	66.000,00
46.07.16.44	06	Plan Ve Proje Müdürlüğü	720.000,00
46.07.16.45	01	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25.750.000,00
TOPLAM			44.000.000,00

2021 YILINDAN 2022 YILINA DEVİR EDEN BÜTÇE
KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ

KURUMSAL SINIF	FONKS. SINIF	AÇIKLAMA	2022 YILI BÜTÇESİ
46.07.16.32		Fen İşleri Müdürlüğü	24.055.562,98
TOPLAM			24.055.562,98

2022 YILI GİDER BÜTÇESİ
EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ

KODU	GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU	2022 YILI
01	Personel Giderleri	24.954.000,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.905.000,00
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	81.354.000,00
04	Faiz Giderleri	1.400.000,00
05	Cari Transferler	4.525.000,00
06	Sermaye Giderleri	45.614.562,98
07	Sermaye Transferleri	3.295.000,00
08	Borç Verme	0
09	Yedek Ödenekler	8.008.000,00
TOPLAM		173.055.562,98

2022 YILI GELİR BÜTÇESİ
EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ

EKONOMİK SINIFLAN.	AÇIKLAMA	2022 YILI
01	Vergi Gelirleri	19.517.000,00
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	15.621.000,00
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	5.504.000,00
05	Diğer Gelirler	87.858.000,00
06	Sermaye Gelirleri	428.000,00
08	Alacaklardan Tahsilâtlar	212.000,00
09	Red Ve İadeler (-)	-140.000,00
TOPLAM		129.000.000,00

FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI TABLOSU

I	II	III	IV	V	VI	FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	TL(-/+)
1						İç Borçlanma	20.000.000,00
1	9					Diğer Yükümlülükler	20.000.000,00
1	9	52				Diğer Bankalardan	20.000.000,00
1	9	52	1			Borçlanma	20.000.000,00
1	9	52	1	0		Borçlanma	20.000.000,00
1	9	52	1	0	0	Borçlanma	20.000.000,00
TOPLAM							20.000.000,00

2022 YILI İÇİNDE OLUŞAN BÜTÇELER

YILI	BÜTÇESİ	TUTARI (TL)
2022	2022 Yılı Bütçesi	105.000.000,00
2022	2022 Yılı Ek Bütçesi	44.000.000,00
2022	2021 Yılından 2022 Yılına Devir Eden Ödenek	24.055.562,98
	2022 YILI TOPLAM BÜTÇESİ	173.055.562,98

KESİN HESAP

2022 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ VE GİDERLERİ

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI / KURUMSAL SINIFLANDIRMA		
46.07.16.02	Özel Kalem Müdürlüğü	5.510.135,85
46.07.16.05	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	27.561.023,38
46.07.16.18	Yazi İşleri Müdürlüğü	92.363,35
46.07.16.20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	0
46.07.16.24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	155.076,53
46.07.16.31	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	1.474.767,02
46.07.16.32	Fen İşleri Müdürlüğü	39.899.028,93
46.07.16.33	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	164.760,63
46.07.16.35	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	9.136.607,17
46.07.16.36	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.719.000,44
46.07.16.38	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	0
46.07.16.40	Spor İşleri Müdürlüğü	1.929.550,62
46.07.16.41	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	155.010,29
46.07.16.42	Temizlik İşleri Müdürlüğü	4.257.463,63
46.07.16.43	Zabıta Müdürlüğü	140.287,16
46.07.16.44	Plan Ve Proje Müdürlüğü	1.664.057,76
46.07.16.45	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	57.714.767,49
46.07.16.46	Yapı Kontrol Müdürlüğü	0
46.07.16.47	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	0
TOPLAM		155.573.900,25

GİDER KESİN HESABI CETVELLERİNİN HARCAMA TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMI
FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA

KOD	AÇIKLAMA	HARCAMA TUTARI (TL)
01	Genel Kamu Hizmetleri	96.907.377,33
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	140.287,16
04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	39.899.028,93
05	Çevre Koruma Hizmetleri	4.257.463,63
06	İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	3.303.585,41
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	11.066.157,79
TOPLAM		155.573.900,25

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI
EKONOMİK SINIFLANDIRMA

KODU	AÇIKLAMA	2022 YILI
830.01	Personel Giderleri	23.065.284,12
830.02	Sosyal Güvenlik Kurum. Devlet Primi Giderleri	3.756.074,61
830.03	Mal Ve Hizmet Alımları	94.157.472,55
830.04	Faiz Giderleri	1.705.141,39
830.05	Cari Transferler	6.562.873,23
830.06	Sermaye Giderleri	23.756.835,26
830.07	Sermaye Transferleri	2.540.219,09
TOPLAM		155.573.900,25

BÜTÇE GELİRLERİ HESABI
GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

800.01	Vergi Gelirleri	26.358.045,47
800.03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	34.586.047,15
800.04	Alınan Bağışlar Ve Yardımlar	1.253.268,00
800.05	Diğer Gelirler	79.505.184,35
800.06	Sermaye Gelirleri	4.737.750,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)		146.440.294,97
810.01	VERGİ GELİRLERİ	9.962,56
810.05	DİĞER GELİRLER	50,20
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (B)		10.012,76
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)		146.430.282,21

GELİR KODU		AÇIKLAMA	(TL)
01		Vergi Gelirleri	26.358.x045,47
01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergileri	12.687.691,65
01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	10.565.690,93
01	6	Harçlar	3.104.662,89
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	34.586.047,15
03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	33.194.042,47
03	6	Kira Gelirleri	1.350.099,68
03	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	41,905,00
04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.253.268,00
04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	1.253.268,00
05		Diğer Gelirler	79.505.184,35
05	1	Faiz Gelirleri	657.813,01
05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	72.969.427,49
05	3	Para Cezaları	4.402.905,31
05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.475.038,54
06		Sermaye Gelirleri	4.737.750,00
06	2	Taşınır Satış Gelirleri	4.737.750,00
GELİRLER GENEL TOPLAMI			146.440.294,97

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI			
800	01	Vergi Gelirleri	26.358.045,47
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	34.586.047,15
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	1.253.268,00
800	05	Diğer Gelirler	79.505.184,35
800	06	Sermaye Gelirleri	4.737.750,00
TOPLAM			146.440.294,97

2022 YILI 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 Giderleri	5.253.515,91	4.690.672,55	5.909.216,07	7.211.879,59	23.065.284,12
02	Sosyal Güvenlik Kurumları	807.060,65	887.869,31	873.708,68	1.187.435,97	3.756.074,61
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	15.473.299,06	19.603.908,51	23.183.663,24	35.926.601,74	94.187.472,55
04	Faiz Giderleri	209.248,60	359.943,44	325.827,02	810.122,33	1.705.141,39
05	Cari Transferler	554.245,41	1.455.184,78	2.239.761,65	2.313.681,39	6.562.873,23
06	Sermaye Giderleri	3.654.412,33	8.647.196,84	6.731.179,57	4.724.046,52	23.756.835,26
07	Sermaye Transferleri	479.020,37	1.360.000,00	701.198,72	0	2.540.219,09
TOPLAM		26.430.802,33	37.004.775,43	39.964.554,95	52.173.767,54	155.573.900,25

2022 YILI FİNANSMAN PROGRAMLARI ÜÇ AYLIK DÖNEMLER İTİBARIYLA TOPLAMLARI ÜZERİNDEN BİRİNCİ DÜZEYLERİ						
I	AÇIKLAMA	I. ÜÇ AYLIK	II. ÜÇ AYLIK	III. ÜÇ AYLIK	VI. ÜÇ AYLIK	TOPLAM
01	Vergi Gelirleri	3.921.056,49	8.993.977,28	4.741.400,48	8.691.648,66	26.348.082,91
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gel.	3.265.518,17	4.206.933,88	2.499.523,93	24.614.071,17	34.586.047,15
04	Alınan Bağış Ve Yard İle Özel Gel.	44.130,00	101.750,00	0	1.107.388,00	1.253.268
05	Diğer Gelirler	15.773.061,29	17.636.807,88	23.392.225,72	22.703.039,26	79.505.134,15
06	Sermaye Gelirleri	0	0	0	4.737.750,00	4.737.750
09	Red Ve İadeler (-)	-6.492,72	0	0	-3.520,04	-10.012,76
TOPLAM		23.003.765,95	30.939.469,04	30.633.150,13	61.853.897,09	146.430.282,21

ÖDEME EMRİ VE MUHASEBE İŞLEM FİŞİ BELGELERİ

2022 yılında 6395 yevmiye kaydı yapılarak ödeme emri ve muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir. Düzenlenen belgeler yönetmeliklere uygun şekilde harcama belgeleri titizlikle düzenlenmiş ve kurallara uyulmuştur. Ödemeler üzerinde yapılmakta olan emanet kesintileri kanunlar çerçevesinde hesaplanarak ödemeler gerçekleştirilmiştir. 2021 yılı içerisinde 5209 adet yevmiye kayıtlı işlem gerçekleştirilmiş 2022 yılına göre 1186 kayıt ve işlem artışı olmuştur.

AVANS İŞLEMLERİ

2022 yılında toplam 5.259.751,81 TL tutarında avans verilmiştir. Verildiği tarihten itibaren süresi içerisinde gerekli sarf belgeleri ile birlikte mali hizmetler müdürlüğüne verilerek avans hesabının kapatılması sağlanmıştır.

EMANET İŞLEMLERİ

Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne 2022 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.

2022 YILINA AİT HESAPLARIN BİLGİLERİ VE BAKİYELERİ	
2022 Yılı Bütçesi	173.055.562,98
2022 Yılı Gerçekleşen Gelir	146.440.294,97
2022 Yılı Gerçekleşen Gider	155.573.900,25
2022 Yılı Sonunda İmha Edilen Ödenek	6.074.128,68
2023 Yılına Devir Eden Ödenek	11.407.534,05

AVANS HESAPLARI	
2022 Yılında Verilen Avans Miktarı	5.259.751,81
2022 Yılında Kapatılan Avans Miktarı	4.957.124,64
2023 Yılına Devir Eden Avans	302.627,17

2022 YILINDAN 2023 YILINA DEVİR EDEN EMANETLER			
DEVİR EDEN YIL	HESAP KODU	HESAP ADI	TL
2022	320	Bütçe Emanetler Hesabı	16.016.210,73
2022	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.472.660,02
2022	333	Emanetler Hesabı	1.246.576,47
2022	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.229.202,13
2022	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.242.015,79
2022	362	Fonlar Veya Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahs.	491.689,26
2022	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	0
2022	368	Vadesi Geçmiş Ert. Veya Taksitl. Borçlar Hesabı	0
2022	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar	236.431,92
TOPLAM			22.934.786,32

AKTARMALAR

2022 yılında bazı ödenek kalemlerinde ödenek kalmaması nedeniyle Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen kurallara uymak sureti ile 50.565.026,62 TL ödenek aktarması yapıldığı incelendi. Bu aktarmalar sonucunda ödeneklerle harcamaların denkleştirildiği incelendi. 2022 yılında 44.000.000,00 TL ek bütçe yapıldığı görüldü. 2022 yılından sermaye giderleri kaleminde bulunan, kullanılamayan 11.407.534,05 TL tutarındaki ödenek 2023 yılına devretmiştir.

TAHSİLAT İŞLEMLERİ

- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünce Genel Tahsilât işlemlerinde bilgisayar ortamında kullanılmak üzere makbuz bastırıldığı ve tahsildarlara zimmet edilerek düzenli teslimin yapıldığı
- İrsaliyelerin yönetmeliğe uygun olarak bastırıldığı, makbuzların işlenip icmali ile tutturulduğu teslimat belgesi ile banka hesaplarına yatırıldığı
- Tahsilâtlara ait tahsilat fişlerinin düzenli olarak deftere kaydının 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

T.C.KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2022 MALİ YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI	PASİF		2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI
1	DÖNEN VARLIKLAR	24.561.265,04	25.554.983,26	50.138.199,68	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	9.154.237,81	9.673.824,57	22.698.354,40
10	HAZIR DEĞERLER	2.628.286,44	3.191.104,45	13.304.085,84	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	493.788,19	0,00
100	KASA HESABI	0,00	34.120,66	0,00	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	493.788,19	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	1.113.456,41	1.193.411,85	9.345.027,09	304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	-87.621,46	0,00	307	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
104	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	0,00	0,00	308	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ	0,00	0,00	0,00
105	DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00	309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	31	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	310	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.514.830,03	2.051.193,40	3.959.058,75	32	FAALİYET BORÇLARI	6.439.266,72	5.697.484,48	16.016.210,73
11	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	6.439.266,72	5.697.484,48	16.016.210,73
110	HİSSE SENETLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
111	ÖZEL KESİM TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.700.984,59	1.982.700,74	3.719.236,49
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	743.704,09	882.562,86	2.472.660,02
118	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00	333	EMANETLER HESABI	957.280,50	1.100.137,88	1.246.576,47
12	FAALİYET ALACAKLARI	17.970.771,73	18.514.322,27	32.955.054,87	34	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	17.541.045,66	18.273.110,64	32.783.100,37	349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	288.941,55	88.406,95	9.763,90	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.013.986,50	1.499.851,16	2.962.907,18
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	140.784,52	152.804,68	162.190,60	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	347.553,89	412.692,47	1.229.202,13
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	196.852,06	359.431,29	1.242.015,79
13	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	362	FONLAR VEYA DİĞER	181.761,75	135.053,68	491.689,26
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	363	KAMU İDARELERİ	266.438,00	578.381,00	0,00

AKTİF		2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI	PASİF		2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	21.380,80	14.292,72	0,00
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	0,00
14	DİĞER ALACAKLAR	177.744,60	179.701,32	191.580,30	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	177.744,60	179.701,32	191.580,30	379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
15	STOKLAR	0,00	0,00	0,00	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0,00	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00	0,00	0,00	380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
16	ÖN ÖDEMELER	222.136,36	246.772,23	763.736,04	391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	222.136,36	232.164,88	461.108,87	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	7.691.839,51	5.902.002,30	22.072.701,69
164	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	1.734.165,21	728.845,19	11.059.493,77
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	14.607,35	302.627,17	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.734.165,21	728.845,19	11.059.493,77
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLE	0,00	0,00	0,00	403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKR	0,00	0,00	0,00	404	TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	0,00	407	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	408	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ	0,00	0,00	0,00
181	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	3.562.325,91	3.423.082,99	2.923.742,63	41	UZUN VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.562.325,91	3.423.082,99	2.923.742,63	410	DİŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00	42	FAALİYET BORÇLARI	0,00	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	429	DİĞER FAALİYET BORÇLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	43	DİĞER BORÇLAR	0,00	249.339,96	236.431,92
2	DURAN VARLIKLAR	106.370.925,49	109.656.808,99	138.268.746,57	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	0,00

AKTİF		2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI	PASİF		2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI
21	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	0,00	249.339,96	236.431,92
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	44	ALINAN AVANSLAR	0,00	0,00	0,00
218	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00	440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
22	FAALİYET ALACAKLARI	0,00	547.681,20	596.965,84	449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	5.454.071,00	4.698.745,28	4.050.844,59
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	0,00	471.946,05	342.785,09	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	5.454.071,00	4.698.745,28	4.050.844,59
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	75.735,15	254.180,75	479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	503.603,30	225.071,87	6.725.931,41
23	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	503.603,30	225.071,87	6.725.931,41
239	DİĞER KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	0,00
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	5.274.672,73	6.089.263,82	12.800.687,69	499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.024.672,73	5.839.263,82	7.300.687,69	5	ÖZ KAYNAKLAR	114.086.113,21	119.635.965,38	142.235.890,16
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	250.000,00	250.000,00	4.800.000,00	50	NET DEĞER	87.311.174,70	87.422.862,90	98.482.582,71
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	700.000,00	500	NET DEĞER HESABI	87.311.174,70	87.422.862,90	98.482.582,71
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	101.096.252,76	102.977.246,10	124.871.093,04	51	DEĞER HAREKETLERİ	0,00	0,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	8.590.047,73	8.734.297,77	9.002.381,52	511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLER HESABI	0,00	0,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	67.909.483,03	68.586.051,68	69.862.380,79	519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	0,00	0,00	0,00
252	BİNALAR HESABI	21.370.984,72	21.644.210,47	24.140.312,55	522	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4.398.241,77	4.605.652,90	9.454.286,83	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	17.376.709,98	26.774.938,51	21.153.382,67
254	TAŞITLAR HESABI	4.086.425,18	4.162.627,18	10.357.627,18	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	17.376.709,98	26.774.938,51	21.153.382,67
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.826.583,40	2.301.317,64	5.767.196,44	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	0,00
256	HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-9.452.846,88	-9.790.235,91	-11.975.303,71	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	9.398.228,53	5.438.163,97	22.599.924,78
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	2.367.333,81	2.733.324,37	8.262.211,44	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	9.398.228,53	5.438.163,97	22.599.924,78

AKTİF		2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI	PASİF		2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0	0	0
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00					
260	HAKLAR HESABI	249.628,08	424.775,48	424.775,48					
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00	0,00					
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-249.628,08	-424.775,48	-424.775,48					
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0,00	0,00	0,00					
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00					
281	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00					
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	42.617,87	0,00					
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	121.489,00	121.489,00					
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00					
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-78.871,13	-121.489,00					
	TOPLAM	130932190,5	135211792,3	188406946,3		TOPLAM	130932190,5	135211792,3	187006946,3
9	NAZIM HESAPLAR	2.001.856,18	2.263.696,87	3.134.535,44	9	NAZIM HESAPLAR	2.001.856,18	2.263.696,87	3.134.535,44
90	ÖDENEK HESAPLARI	0,00	0,00	0,00	90	ÖDENEK HESAPLARI	0,00	0,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESABI	2.001.856,18	2.179.762,18	3.134.535,44	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESABI	2.001.856,18	2.179.762,18	3.134.535,44
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.001.856,18	2.179.762,18	3.134.535,44	911	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	2.001.856,18	2.179.762,18	3.134.535,44
92	TAAHHÜT HESAPLARI	0,00	83.934,69	0,00	92	TAAHHÜT HESAPLARI	0,00	83.934,69	0,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00	83.934,69	0,00	921	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00	83.934,69	0,00
	GENEL TOPLAM	132934046,7	137475489,1	191541481,7		GENEL TOPLAM	132934046,7	137475489,1	190141481,7

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI PERFORMANS HEDEFLERİ VE GERÇEKLEŞMELERİ

KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kumluca ilçesinin vizyon gelişimini güçlendirmek			
Stratejik Hedef	Kumluca 4.0 projesini hayata geçirmek			
Performans Hedefi	Kumluca 4.0 projesini hayata geçirmek			
PERFORMANS GÖSTERGESİ	2022 HEDEFLENEN	2022 GERÇEKLEŞEN	BAŞARI (%)	HEDEFİN SAPMA NEDENİ
PG 15.3.1 Vergi Gelirleri Tahsilat Tahakkuk Oranı	70%	59%	84%	Gelir ve İcra Takip Servisimiz 2022 yılı sonunda aktif vaziyette çalışmaya başlamıştır. Ödeme emri ve icra takip işlemleri kısa bir dönemi kapsadığından istenen hedefe ulaşamamıştır. Yapılan çalışmaların sonuçlarında 2023 yılında hedefin üstünde bir oran yakalanacaktır.
PG 15.3.2 Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	75%	90%	120%	
PG 15.3.2 Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	75%	114%	151%	

FAALİYET BİLGİLERİ

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyenin gelir ve giderlerinin tahsili ve ödemesi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğümüz kendi içerisinde oluşan hizmet birimleri ile gelir gider işlemlerini ifa etmektedir. Bu hizmet birimleri Muhasebe Servisi, Emlak Servisi, Gelir ve İcra Takip Servisi, Tahsilat Servisi ve tahsilat hizmet birimlerinden oluşmaktadır.

BÜTÇE

Belediyemizin 2022 yılı bütçesini 105.000.000,00 TL gider ve 85.000.000,00 TL gelir, 20.000.000,00 TL finansman olmak üzere %80 oranında artırdık.

2023 yılı bütçemizi ise 2019 yılına oranla belediyemiz hizmetlerimiz ve belediyemizin büyümesi nedeniyle küçük bütçelerle yönetilmesi imkânsız hale gelmiştir. Bu nedenle 2023 yılı bütçe hedeflerimizi biraz daha yükselterek 250.000.000,00 TL gider, 225.000.000,00 TL gelir ve 25.000.000,00 finansman olmak üzere 2019 yılına göre %330 oranında artırarak 2023 yılında çalışma ve hizmet hedeflerimizi yükselttik.

Yatırım harcamaları kalemine 2023 yılı için 74.752.000,00 TL ödenek koyarak bütçemizin yaklaşık %30'unu yatırıma ayırdık. Bunun yanında belediyemiz bünyesinde sosyal yardımlara ağırlık verdiğimizden ve gerek aşevi, gıda yardımı, gerekse sosyal kart uygulaması başta olmak üzere yapılan sosyal yardımlar için ise 6.500.000,00 TL'si tutarında bir bütçe ayırdık. Şirketimizin faaliyet alanlarını genişletmek ve piyasada aktif bir şekilde çalışabilmesi için sermaye artırımına gittik. Şimdi bilançosunu büyüten ve kendi kendine yeten ve istihdam sağlayan bir iş yeri olmuştur. Bunun yanında Kumluca Beton A.Ş. ve Kumluca Expo A.Ş. adında iki adet şirketin kurulması ile bütçemizde sermaye transferi yoluyla sermaye artırımlarına gidilerek büyümeleri sağlandı.

Ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak hizmet birimlerinin faaliyetlerini inceleyecek olursak;

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumlulukları:

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek
- f) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- g) Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak
- h) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak
- i) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak,
- j) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak,
- k) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem i ihtiyaçlarını değerlendirmek,
- l) Gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- m) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım-onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak,
- n) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem birimi kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak,
- o) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü Aşağıdaki birimlerden oluşur.

A) SEKRETERLİK

Özel Kalem Müdürlüğü'nün idaresinde bulunan Sekreterlik; Belediye Başkanına gelen tüm telefonların santral görevini yerine getirir. Belediye Başkanı ile resmi ve özel görüşme yapacak vatandaş ve resmi kurum-kuruluş yetkililerinin görüşme programını Özel Kalem Müdürlüğü ile birlikte yapar. Ayrıca Belediye Başkanının diğer iş ve işlemleri için, Özel Kalem olmadığı zamanlarda yardımcılık görevi yapan bir birimimizdir. Ayrıca Başkan Yardımcıları ve Birim müdürlerimizin Başkan ile görüşmesini sağlar, Belediye Başkanının randevularını hazırlar ve uygular. Özel Kalem Müdürlüğü Organizasyon yapısı içerisinde Kendisine bağlı olarak yeterli sayıda Şef, Memur, Sözleşmeli personel, işçi ile yardımcı personel görev yapar.

B) DOMATES HALK MASA

2022 yılı içerisinde Belediyemiz Hizmet binası zemin katta kurulan DOMATES MASA hizmet birimi birimlerdeki iş yoğunluğunu azaltmak, Birim birim dolaşmadan, vatandaşlarımızın işini kolaylaştırmak yerine getirmek amaçlıdır. Bu Birimimizin işleyişi vatandaşlarımızı çok memnun ettiği gibi olumlu ve taktirle karşılanmaktadır. Belediyemize gelen yaşlılarımız ve acil işi olanlar için önemli bir yapı halindedir. Böylece bu birimimiz vatandaşlarımızın iyi veya kötü durumunda 7/24 olmak kaydıyla (0242) 8875555 nolu telefonumuz ile hizmetindedir. Yine vatandaşlarımızın her türlü ihtiyaç, istek ve şikâyetlerini rahatlıkla bu Domates Masa Birimimize bildirdikleri bir yapı halinde 2022 yılında da hizmetine devam etmiştir ve etmektedir.

Domates Masaya; 01.01.2022 ve 31.12.2022 tarihleri arasında istatistiklere göre gelen ve sisteme girilen talep sayısı 3614 adet olup, Ayrıca; Bu talepler sonucu olarak, 01.01.2022 tarih ile 31.12.2022 tarihleri arasında Birimlerden sonuçlanıp, vatandaşa dönüş yapılan toplam 3184 adet kaydımız vardır. Sosyal Belediyecilik anlayışı ile hizmetini sürdüren birimimiz, bu çalışma sistemi ile aralıksız olarak başarılı bir şekilde hizmetine devam etmektedir.

C) BİLGİ İŞLEM

Belediyemiz Bilgi İşlem ve Basın birimi olarak 2022 yılında;

BİLGİ İŞLEM:

Belediyemizde kullanılan programların barındırıldığı sunucular ve internet cihazlarımız

Bilgi İşlem Odasında kontrol altında tutulmaktadır.

Bilgi İşlem Odasında teknik alt yapı hizmeti verilen programlar;

- BBYS
- NETCAD
- ARVENTO
- E BELEDİYE

Bilgi işlem odasında fiber internet cihazımız bulunmakta olup internet hizmetimiz sabit 100 Mbps'e kadar desteklemektedir. 2019 yılında modemlerimiz GPON modemler ile değiştirilerek altyapımız güçlendirilmiştir. 2022 yılında da aynı sistemlere devam edilmiştir. Mavikent, Beykonak ve Adrasan'daki hizmet noktalarımıza tahsilat ve bildirim sistemimizin kurulması için gerekli altyapı hazırlanmış ve teknik destek verilmiştir. Belediye birimlerimizde kullanılan bilgisayar ve ek donanımlarına da bilgi ve teknik destek verilmektedir.

BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BBYS)

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

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

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

COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ (NETCAD)

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

ARAÇ TAKİP SİSTEMİ (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 2022 yılında teknik destek hizmeti sunulmuştur.

E-BELEDİYE

2022 yılında geçiş yaptığımız E-belediye hizmeti kapsamı gün geçtikçe yeni hizmetlerle artırılmaktadır; internet üzerinden e-beyanname kabulü (ilan reklam, emlak, çevre temizlik vergisi), borç sorgulama, borç ödeme, işyeri ruhsat bilgisini sorgulamak, imar durumunu sorgulamak, birçok interaktif hizmet verilmektedir. E-Belediye giriş metotlarına e-devlet şifresi ile giriş seçeneği ve cep telefonu doğrulama seçeneği de eklenmiştir. E-Devlet kapısında Belediyemize ait borç sorgulama, borç ödeme işlemleri de yapılabilir duruma getirilmiştir.

D) BASIN

GÖREVLERİ

- a) Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini Belediyenin internet sitesi, sözlü, yazılı basın yayın ile bütün imkanlarını kullanarak medya ile tanıtmak,
- b) Kitle iletişim araçlarında belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
- c) Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan gelen şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
- d) Basın Yayın organlarında yer alan bütün haberlerin Belediyemiz ve Başkanlıkla ilgili kupür, resim, slayt ve kasetlerini temin ederek konularına göre sınıflandırarak arşivlemek,
- e) Bütün hizmet faaliyetlerimizi kaset, cd, slayt ve resimlerle tespit etmek kullanım amaçlarına göre sınıflandırarak arşivlemek,
- f) Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak konuyla ilgili cd, kaset slayt ve fotoğraflarla birlikte basın organlarına dağıtmasını sağlamak,
- g) Basının hizmet ve faaliyetlerimizle ilgili bilgi, isteklerini ilgili birimlerden sağlamak ve kamuoyuna duyurmak amacıyla basına vermek,
- h) Basın Yayın organlarına ve mensuplarına ait isim, adres listesini düzenleyerek değişiklikleri takip etmek, hizmetin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri izlemek, gerekli tedbirleri almak, gerekli olan malzeme ve cihazları temin etmek,
- i) Belediyemizin hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı, basılı yayınlar çıkartmak,
- i) Basın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kurum, kuruluş ve kişilerin belediyemizle ilişkilerinin geliştirilmesine ve korunmasına yönelik çalışmalar yaparak karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak,
- j) Vatandaşlardan gelen her türlü talep ve şikayetleri değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordine sağlayarak sorunların çözülmesini sağlamak,
- k) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, ile sorumludur.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



GENEL BİLGİLER

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

PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ

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

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

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

İDARİ SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLERİ

- a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek
- b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak
- c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak
- e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek
- f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

HARİTA SERVİSİ

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

- a) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak/yaptırmak veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak en son haritaları edinmek
- b) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli Halihazır pafta örneğini vermek
- c) Belediye sınırları içerisinde bulunan Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, Halihazır haritalar, ada/parseller, Köy Yerleşik Alan Sınırları, Afete Maruz Bölge sınırları, Kültür, Doğal Sit ile koruma ve benzeri alanlara ait sınırların Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak
- d) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mahallelerde yeni Köy Yerleşik Alanı Tespiti için Antalya Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kamu kurum kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve koordinasyonunu sağlamak

- e) Belediyece yapılacak olan veya LİHKAP veya özel Harita Mühendislerince 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili maddeleri (11. 15. 16. 18. ve 19. maddeleri) ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek veya hesapları kontrol etmek, Belediye Encümenine karar alınmak için sunmak, Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- f) Parselasyon Planları veya İmar uygulamaları ile ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak
- g) 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
- h) Harita uygulama sorumlularının (TUS) kontrollerini yapmak ve sicillerini tutmak
- i) Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Bakanlıklar, Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması
- j) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
- k) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,
- l) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak
- m) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak



Arazi Aplikasyon Çalışması



Arazi Alım Çalışması



İmar Uygulamaları Yerel Gazete Askı İlanı



İmar Uygulamaları Belediyemiz İnternet Sayfasında Askı İlanı

PLAN SERVİSİ

- Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak
- 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
- Uygulama imar planlarının Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak
- 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



İmar Uygulamaları Belediyemiz Panosunda Askı İlanı

- f) Planlarla ilgili Mahkeme kararları, her türlü şerh ve beyanlara ait ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak
- g) İmar Planları ile ilgili Kültür ve Doğal Sit Alanlarına ait müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak
- h) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek
- i) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilinin takibini yapmak
- j) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak
- k) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak
- l) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- m) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek



İmar Uygulamaları Belediyemiz Tabela Askı İlanı



İmar Uygulamaları Belediyemiz Hoparlör İlanı

PROJE SERVİSİ

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

PROJELER

1. GÖDENE CADDESİ ATM PARK PROJESİ

Kumluca İlçesi Bağlık mahallesinde yer alan 1/1000 imar planında park alanı olarak ayrılmış alanda ATM parkı projelendirilmiştir. Bölgede yer alan ticaret ve konut alanlarının ihtiyacını karşılamak amacıyla yerleştirilmesi hedeflenen ATM birimleri ile birlikte projede, 1 adet çocuk oyun alanı, 1 adet büfe ve açık oturma alanı, 1 adet tuvalet binası, ATM bekleme ve oturma alanları, otopark, yaya yolları ve yeşil alanlar yer almaktadır. Proje 2022 yılında yapı malzemeleri ve alan kullanımı olarak revize edilmiş olup 1 adet süs havuzu eklenmiştir.



2. DOMATESLİ KAVŞAK ATM PARK PROJESİ

Kumluca ilçesi Karşıyaka Mahallesi'nde bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında park alanı olarak ayrılan alanda ATM park projelendirilmiştir. Şehrin Antalya yönünden giriş kapı niteliğinde olan kavşak noktasında ihtiyacı karşılamaya yönelik ATM birimlerinin yerleştirilmesi hedeflenmiştir. Park alanında ATM birimleri, ATM bekleme alanı, otopark alanı, yaya yolları ve yeşil alanlar tasarlanmıştır. Proje 2022 yılında yapı malzemeleri ve alan kullanımı olarak revize edilmiş olup 1 adet çeşme ve süs havuzu eklenmiştir.



3. BAĞLIK VE SARICASU MAHALLELERİ CEZAEVİ YAKINI PARK ALANI PROJESİ

Bağlık Mahallesi'nde yer alan 285 m² park alanı ile Sarıcasu Mahallesi'nde yer alan 2565 m² park alanında yer projede 1 adet çocuk oyun alanı, 1 adet tuvalet, 1 adet çeşme, 1 adet büfe ve 7 adet pergole yer almaktadır. Projenin vaziyet planı ve 3D Model çalışmaları tamamlanmıştır.



4. BAĞLIK MAHALLESİ DEVE FOLKLORİK GÖSTERİ VE FESTİVAL ALANI PROJESİ

Bağlık mahallesi 9 ada 17 parselde 20.868 m² alana sahip belediye arazisinde planlanan deve folklorik gösteri ve festival alanında 8000 m² büyüklüğünde arena ve seyirci alanı, 1 adet protokol ve seyirci tribünü, 2 adet tuvalet, deve bağlama alanı, kamp alanı, yöresel çadır ve sergi alanı, 150 araçlık otopark alanı yer almaktadır. Projenin vaziyet planı tamamlanmıştır.



5. YENİCE MAHALLESİ 706 ADA 1 PARSEL SOSYAL TESİS ALANI

Yenice mahallesi 706 ada 1 parselde 15.350 m² alanda planlanan belediye sosyal tesis alanında yaşlı, engelli ve çocuk olmak üzere 3 adet gündüz bakım evi, 1 adet sosyal merkez ve meydanı, çocuk oyun alanı, hobi ve kış bahçesi, açık spor alanı, açık hava fizik tedavi alanı, ortak etkinlik alanları, biyolojik havuz ve gözlem kulesi, duyu bahçesi (botanik), 14 adet engelli olmak üzere toplamda 44 adet otopark alanı, bisiklet yolu, yürüyüş yolları ve yeşil alanlar yer almaktadır. Projenin vaziyet planı tamamlanmıştır.



6. TEMEL EĞİTİM MAHALLESİ BELEDİYE SPOR TESİSİ PROJESİ

Temel Eğitim mahallesinde 7.352 m² alanda planlanan Kumluca spor tesisi projesinde 2 adet halı saha ve tribün alanı, çok amaçlı spor salonu, soyunma odası ve idari ofis, çocuk oyun alanı, kafeterya, süs havuzu ve çiçek bahçesi, oyun parkuru ve 42 adet otopark alanı yer almaktadır. Projenin vaziyet planı tamamlanmıştır.



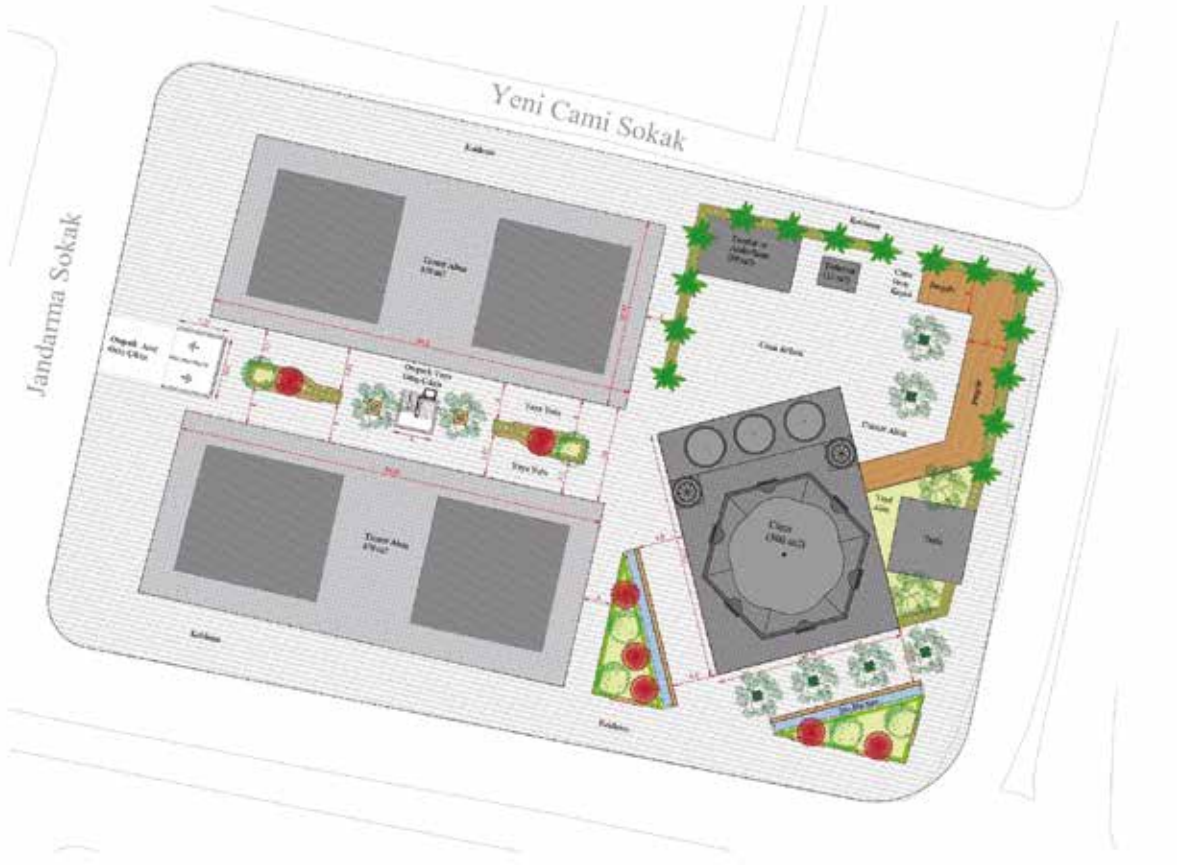
7. MERKEZ MAHALLESİ 432 ADA PARK PROJESİ

Merkez mahallesi 432 nolu yapı adasında yer alan 1800 m² büyüklüğündeki park alanında 1 adet kafeterya, 1 adet tuvalet, süs havuzu, çocuk oyun alanı, 3 adet pergole, 1 adet çeşme ve açık yeşil alanlar yer almaktadır. Projenin vaziyet planı ve 3D modeli tamamlanmıştır.



8. BAĞLIK MAHALLESİ 47 ADA KENTSEL TASARIM PROJESİ

Bağlık mahallesi 47 nolu yapı adasında 7.775 m² alanda oluşturulan kentsel tasarım projesinde ticari yapılar, cami alanı, tuvalet ve abdesthane yapısı, cenaze alanı, şadırvan yapısı, kent meydanı, katlı yeraltı otoparkı, süs havuzu ve yeşil alanlar yer almaktadır. Projenin vaziyet planı tamamlanmıştır.



9. ADRASAN MAHALLESİ ATM PARK PROJESİ

Adrasan mahallesi 413 ada 2 parselde 425 m² alanda planlanan ATM park projesinde 12 birimden oluşan ATM parkı ve bekleme alanı ve 9 araçlık cep otoparkı yer almaktadır. Projenin vaziyet planı ve 3D modeli tamamlanmıştır.



10. KUMLUCA ORMAN ÇİFTLİĞİ GİRİŞ TAKI PROJESİ

Hacıveliler Mahallesi 0 Ada 35 Parselde 13.600 m2 alanda oluşturulması planlanan Kumluca Orman Çiftliğine ait giriş takı hazırlanmış olup 7 m araç girişi 2 m yaya girişi kapısı ve 16 m2 giriş güvenlik ünitesi yer almaktadır.



11. KUMLUCA BELEDİYESİ GİRİŞ OTOYOLU

Kumluca Belediye Binası mevcut giriş otoyolu düzenlenerek 4 araçlık otopark ve araç girişi çıkışı cebi oluşturulmuştur.



12. KUMLUCA BELEDİYESİ MECLİS SALONU

Kumluca Belediye Binası mevcut meclis salonu tasarımı güncellenerek meclis üyeler, başkan, katipler ve basın için yeni oturma düzeni ve mobilyalar tasarlandı. Işıklandırma, boya ve tadilat işleri yapıldı. Yeni elektronik oylama ve kart sistemi eklendi.



13. MAVİKENT SANAYİ SİTESİ

Yenice Mahallesi 485 ada 4 parsel üzerinde hazırlanan sanayi sitesi projesi içinde toplam 32 adet 40 m² tip dükkanlar tasarlanmıştır. Projenin mimari çizimleri tamamlanmış olup 3 boyutlu görselleri hazırlanmıştır.



14. YAYLA HİZMET BİNASI

Kuzca Mahallesi 515 ada 1 parsel üzerinde hazırlanan yayla hizmet binası içerisinde 4 yatak odası 1 mutfak bay-bayan-engelli tuvaleti ve büyük bir dinlenme odası bulunmaktadır. Projenin mimari çizimleri tamamlanmıştır. 3 boyutlu görsel ve animasyon filmi oluşturulmuştur.



15. BATI ANTALYA OTO GALERİCİLER SİTESİ

Beykonak Mahallesi 242/1 ve 243/1 ada parselleri üzerinde özel olarak tasarlanan 23 blok içerisinde toplamda 92 adet oto galeri dükkanı tasarlanmıştır. Her bir dükkâna özel ofis, mutfak, bekleme alanı, tuvalet ve bahçesinde otomobil sergileme alanı tasarlanmıştır. Projenin mimari çizimleri tamamlanmıştır. 3 boyutlu görselleri oluşturulmuştur.



16. OTEL - RESTORAN PROJESİ

Bağlık Mahallesi 589 ada 7 parsel üzerinde hazırlanan 3 katlı otel binasında toplamda 15 otel odası ve 1 adet restoran bulunmaktadır. Proje plan çizimi tamamlandı. 3 boyutlu görsel çalışmaları tamamlandı. 40 m² den oluşan otel odalarının içerisinde aynı zamanda küçük bir mutfak, balkon ve tuvalet-banyo tasarlanmıştır. Zemin katta bulunan restorana otel içinden ve dışından giriş sağlanabilmektedir. Projenin mimari çizimleri tamamlanmış olup, 3 boyutlu görselleri hazırlanmıştır.



17. AKARYAKIT PROJESİ

Bağlık Mahallesi 589 ada 6 parsel üzerinde akaryakıt istasyonu çalışması yapıldı. İstasyon binası içinde Ofis, Market, tuvalet, sistem ve görevli odası planlandı. Vaziyet planı ve plan çizimleri tamamlandı. 3 boyutlu görsel çalışması yapıldı.



18. KUMLUCA ORMAN ÇİFTLİĞİ HİZMET BİNASI

Hacıveliler mahallesi 0 ada 35 parsel üzerinde hazırlanan hizmet binası içerisinde 2 adet ofis, bekleme alanı, mutfak-yemekhane, bay-bayan tuvalet ve depo bulunmaktadır. Projenin mimari çizimleri tamamlanmıştır. 3 boyutlu görselleri hazırlanmıştır.



19. KUMLUCA KAPALI PAZAR YERİ

Karşıyaka mahallesi 675 ada 1 ve 2 parsellerde kapalı Pazar yeri projesi hazırlanmıştır. Projenin toplam inşaat alanı 7519 m² dir. Alan 280 pazarcı ve kullanılmadığı zaman 240 araç kapasitesine sahiptir. Projenin dosyası tamamlanmış olup 3 boyutlu görselleri hazırlanmıştır ve ihale aşamasına geçilmiştir.



20. TOPTANCI HALİ GÜNEYİ PARK VE MESCİT PROJESİ / REVİZYON

Bağlık Mahallesi yer alan 1/1000 imar planında park alanı olarak ayrılmış 1490m² lik alan içerisinde Kumluca Toptancı Hal Kompleksi karşısında vatandaşların ihtiyaçları karşılayacak Bay/Bayan Mescit, Büfe, Tuvalet binası bulunmaktadır. İçerisinde yer alan çocuk oyun parkı, çeşme, oturma birimleri, peyzaj düzenlemesi ve açık otopark alanı bulunmaktadır. Projenin Vaziyet Planı, mimari proje ve 3d Modeli Hazırlanmıştır.



Çocuk Oyun Alanı



Büfe, Mescit, WC, Oturma Alanı



Otopark

21. KIZ KURAN KURSU

Temel Eğitim Mahallesi Mimar Sinan Camii güneyinde 118 m² inşaat alanı içerisinde 2 adet 26m²lik derslik ve 1 adet 20m² lik öğretmen odası bulunmaktadır. İnşaatı biten projede kız öğrenciler eğitime başlamıştır.



22. MAVİKENT RESTORAN PROJESİ

Mavikent (Yenice) Mahallesi yer alan 1/1000 imar planında Belediye Hizmet Alanı olarak ayrılmış Yapraklı deresinin yanındaki 389 ada 3 parsel üzerine restoran projesi tasarlanmıştır. İki katlı, Zemin kat 225 m² ve 1. Kat 225m² toplamda 450m² inşaat alanı yapılmıştır. Mimari plan ve 3d model çalışmasının taslak projesi hazırlanmıştır.



23. HALK EKMEK FIRINI

Bağlık Mahallesi (Temel Eğitim Mahallesi) Kanlıkavak Mevkii Atatürk Caddesi üzerinde 100 Ada 10 Parsel üzerinde ticaret+konut alanında 2669,88m² parsel alanı içerisinde iki katlı zemin katında 300 m² satış birimi, oturma alanı ve 65 m² açık teras, 1. Katında 300 m² ekmek üretim alanı imalathane planlanmıştır. Sağlıklı gıdanın başkenti Kumluca da vatandaşların ihtiyacını karşılayacak sıcak ekmek üretimi gerçekleştirilecektir. Projenin mimari plan ve 3d model tasarımı yapılmıştır.



24. EXPO TANITIM A.Ş.

Bağlık Mahallesi 369 Ada 5 Parsel üzerinde bulunan mevcut Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezinin teras katına 300 m² kapalı alan içerisine 2 metre cam bölücü şeffaf duvarlarla ayrılmış 1 adet idari ofis, farklı ebatlarda 5 adet ofis toplantı odası planlanmıştır. Kumluca Tanıtım Expo Merkezi uygulama aşamasındadır.



25. TARIMSAL AMAÇLI YAPI İŞÇİ EVİ

Kumluca'da meydana gelen sel felaketi, mevcut evleri havalandırmasının sağlıksız olması vb. mağduriyetlerin yaşanmaması için tarımla uğraşan üreticilere mesken amaçlı, tarım alanları içerisinde işçi evi diye tabir edilen yapı olarak subasman kotu tabi zemin üzerinden 2,00 metre yükseklikte, toplam 75 m2 inşaat alanı taslak tip projeleri olarak mimari plan ve 3d model tasarlanmıştır.



26. KUMLUCA ŞEHİR STADI SERVİS BİRİMİ

Bağlık mahallesinde bulunan Kumluca şehir stadi için bir adet servis birimi ve protokol girişi tasarlanmıştır. Birim içerisinde dinlenme odası, çay ocağı ve bay-bayan tuvalet bulunmaktadır. Projenin mimari çizimleri tamamlanmıştır. 3 boyutlu görselleri oluşturulmuştur.

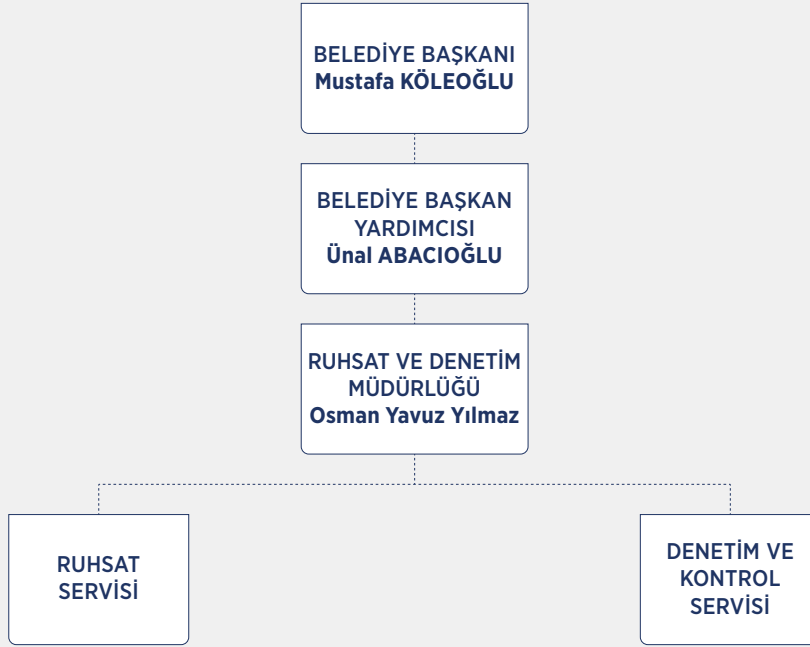


**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



SUNUM

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

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

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

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzce sıhhi, 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 ilgisine belirli bir süre verilmekte, süre sonucunda eksiklik tamamlanmış ise faaliyetine izin verilmekte, eksiklik tamamlanmamış ise ruhsat iptali yapılarak yine ilgili kurum veya kuruluşlara bilgi verilmektedir.

Bu iş ve işlemler Müdürlüğümüzde görev yapan 3 personel tarafından yapılmaktadır. Hizmetlerin sunulması aşamasında gerek mekan gerekse makine ve teçizat 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 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu

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

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 tebligatta bulunulması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- Ruhsat harçlarının alt ve üst limitine göre (işyeri açma ve ruhsat harcı, muayene ve rapor harcı ve hafta tatili ruhsat harcı) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçlarının ve ücret tarifelerinin tahakkuklarını düzenlemek
- Ruhsat İptalini Yapmak: Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde ruhsat iptali işlemlerini yapmak

- Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarının ilgililere tebliğ edilmesini ve ruhsat sahibinin alınan kararlara itirazı halinde işlemlerin ne şekilde yürütüldüğünün kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini zabıta müdürlüğünce müşterek çalışma yaparak yönetmeliğin 6.maddesine istinaden faaliyetten men edilmesini sağlamak
- Sıhhi müesseselere işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, denetim ve kontrollerini yaparak işlem dosyalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak
- Umuma Açık Müesseselere ruhsat vermek ve denetlemek
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi aşamasında İlçe Emniyet Müdürlüğünden görüş istenmesine müteakip, olumlu olan yerlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- Umuma açık işyeri işletmecilerinden 2559 sayılı PVSK' nun 6. maddesinde belirtilen hususlara riayet etmeyenlerin Encümene sunulması
- 1608 sayılı Kanunun belediyelere vermiş olduğu görev ve sorumluluklara aykırı hareket eden işyeri işletmelerinin dosyalarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulması,

Müdürlüğün Sorumlulukları:

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

FİZİKSEL YAPI

Hizmet Birimleri

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

Örgüt Yapısı

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

Teknolojik Kaynaklar

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

SUNULAN HİZMETLER

Sıhhi Müesseseler

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

Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması

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



Gayrisıhhi Müesseseler

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

Gayrisihhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması

İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti, kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), itfaiye raporu istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre kolluk görüşü, yapı kullanma izin belgesi, yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması halinde yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması, diğer kurumlara ait izin belgesi (gürültü ölçüm raporu, , çevre izni, kapasite raporu veya motor beyannamesi, vb.), mesafe krokisi veya tespit raporu, muvaffakatname, ustalık belgesi, mes'ul müdürlük belgesi ve çalışan personel bilgi formu istenir. İstenen evraklar matbu form şeklinde hem Müdürlüğümüzden hem de e-posta adresinden temin edilebilir. Ruhsatlandırma işlemi istenen evrakların eksiksiz olarak kuruma teslim edilmesine müteakip; ruhsat beş iş günü içinde hazırlanır ve ilgisine 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 İstirahat 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 kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları lunaparklar, sirkler ve benzeri yerlerdir.

Umuma Açık Müesseselerin Ruhsatlandırılması

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti , kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), itfaiye raporu, mesafe krokisi veya tespit raporu, kolluk görüşü istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre yapı kullanma izin belgesi, yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması halinde yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması, diğer kurumlara ait izin belgesi (gürültü ölçüm raporu, İl Gençlik ve Spor 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 ilgisine 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 işyerinin boya- badanası, kullanılan eşya ve malzemeleri ile işyerinin fiziki özellikleri esas alınır. Sınıf tespitleri komisyonca yapılır.

Ruhsatsız İşyeri Açılması

Ruhsat almadan açıldığı tespit edilen işyeri; ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men edilir.

Ruhsat İptali

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

Evrak- Kayıt İşlemleri

Müdürlüğe havale edilen evraklara kayıt numarası verilmesi, konularına göre tasnif edilerek cevap verilmesi gereken evrakların süresi içerisinde cevaplandırılmasıdır.

Performans Bilgileri

YILI	SIHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	2.SINIF GAYRİ SIHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	3.SINIF GAYRİ SIHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	UMUMA 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	36	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
2021	86	4	19	11	120	0	5	250	375
2022	85	8	14	29	136	0	0	272	408

Müdürlüğümüzce 2022 yılında 85 adet sıhhi, 8 adet 2.sınıf gayrisihhi, 14 adet 3.sınıf gayrisihhi ve 29 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplamda 136 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. Ayrıca 0 adet ruhsat güncellemesi yapılmıştır. Tüm işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyalarımız sisteme girilmiştir. Bu yıl içerisinde 272 kez işyerleri denetlenmiştir. Ruhsatlandırma işlemlerinde matbu evrakların kullanılmasına devam edilmesi ile yanlış yazışmalar ortadan kaldırılmıştır. Sonucunda kağıt ve kartuş israfının önüne geçilmiştir. Müdürlüğümüzce yeni tespit edilen, kurum ve kuruluşlarca e- mail ve e- posta yoluyla ve Zabıta Müdürlüğünce ruhsatsız faaliyet gösterdiği bildirilen işletmelerin ruhsatlandırma işlemleri yapılmaktadır.

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

Denetimler

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

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Spor İşleri Müdürlüğü Kumluca Belediyesi Meclisinin 17.07.2020 tarih ve 62 Sayılı kararı ile Spor İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne göre hizmet sunmaktadır. Spor İşleri Müdürlüğü 1 müdür, 36 işçi ile hizmet sunmakta ve aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;

a) Spor Hizmetleri Servisi

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumluluğu

MADDE 6

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Spor İşleri Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak
- b) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak
- c) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek
- d) Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Döğüş sporları, Atletizm, Bisiklet ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak, okul veya kurslar açmak
- e) Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak
- f) Gençlere yönelik olarak spor alanında gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak
- g) Gençlere yönelik kamp ve izcilik faaliyetleri yapmak
- h) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek
- i) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- j) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılmasını 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 Hizmetleri 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 eğitmenleri temin etmek
- j) Müdürlükte “Standart Dosya Planı’nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
- k) Müdürüyle birlikte birim arşivini oluşturmak
- l) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak
- m) Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler (avans mutemedi, taşınır kayıt yetkilisi gerçekleştirme görevlisi, komisyon üyeleri) tarafından verilen diğer işleri organize etmek

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYETLERİ

Kumluca Belediyesi Futbol Faaliyetleri

Kumluca Belediye Spor Kulübü, 2021-2022 futbol sezonunda Süper Amatör Lig A takımı ve U18-U16-U14-U12 ve U11 takımlarıyla 6 kategoride liglere katıldı.





Kumluca Belediye Spor Kulübü 2021-2022 Süper Amatör Liginde şampiyon olarak Bölgesel Amatör Ligine yükselmiştir. 12 Mayıs 2022 günü Kumluca Belediye Spor Şampiyonluk Gecesi düzenlenerek Kumluca Belediye Spor yönetimi, futbolcuları ve taraftarları tarafından büyük bir coşku ve sevinçle şampiyonluk kutlanmıştır.



Belediye Meclisinin 02.09.2021 tarih ve 76 sayılı kararında oy birliği ile kabul edilen Nakdi ve Ayni Ödül ile Spor Hizmet Faaliyetlerinde Yapılacak Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliği'ne istinaden Kumluca Belediyesi Spor Kulübüne 2022 yılı içerisinde sporcuların taşınması için 1 adet minibüs kiralama, sporcuların yemeklerinin yapılabilmesi için yiyecek ve uzak mesafede gerçekleştirilen maçlar için sporcuların konaklama ayni yardımları ve 455.000,00 TL nakdi yardım gerçekleştirilmiştir.

Bölgesel Amatör Liginde top koşturan A takımımız, Eylül ayında sezon açılışını gerçekleştirmiştir.



Müdürlüğümüzce 2022 yaz sezonunda çocuklarımız için futbol, voleybol ve yüzme yaz okulları açılmıştır. 50 kişi futbol, 15 kişi voleybol ve 50 kişide yüzme okullarından faydalanmışlardır.

Belediye Başkanımız futbol ve voleybol yaz okullarındaki çocuklarımız antrenman sırasında ziyaret ederek spora olan ilgiyi arttırmıştır.



Kumluca Belediye Spor Kulübü'nün 2021-2022 sezonunda Amatör Süper Liginde Şampiyon olarak 2022-2023 sezonun Bölgesel Amatör Liginde top koşturacak olmasından dolayı 20 Haziran 2022 akşamında futbolcularımızla toplu imza töreni düzenlenmiştir.



Kumluca Belediyesi Yağlı Pehlivan Güreşleri

Türkiye'nin 4 büyük güreşlerinden biri olan Kumluca Yağlı Pehlivan Güreşleri 6-8 Mayıs 2022 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.



Büyük bir coşkuyla gerçekleştirilen güreşe ülkemizin her noktasından katılım sağlanmış olup, toplam 1316 pehlivan boy göstermiştir.



Başpehlivanlık Müsabakalarında; Yusuf Can ZEYBEK birinci, Ali GÜRBÜZ ikinci, Cengizhan ŞİMŞEK ve Mustafa TAŞ üçüncü olmuştur.



Ayrıca Ülkemizin çeşitli illerinde düzenlenen yağlı pehlivan güreşlerine İlçemiz Pehlivanları katılım sağlamışlardır. 1-3 Temmuz 2022 tarihlerinde Edirne’de gerçekleştirilen 661. Kırkpınar Yağlı Pehlivan Güreşlerinde boy gösterecek pehlivanlarımız için otobüs gönderilmiş ve Kumluca Belediyesi çadırı kurularak pehlivanlarımıza destek olunmuştur.



18 Haziran 2022 tarihinde Yalova'da 115. Geleneksel Fevziye Köyü Yağlı Pehlivan Güreşleri ve 19 Haziran 2022 Bursa'da 60. Geleneksel Çalı Yağlı Pehlivan Güreşlerinde ise İlçemiz Pehlivanları için otobüs tahsis edilmiştir.

Ayrıca 3-5 Haziran 2021 tarihinde Kocaeli 14. Sekapark Altinkemer Yağlı Pehlivan Güreşlerinde İsmet TOPACA Küçük Orta Büyük Boyda 3. Olmuştur. 661. Tarihi Kırkpınar Yağlı Pehlivan Güreşlerinde Arda Kaan KARAMIKLI Teşvik 2 boyunda 3. Olmuştur.



670. Tarihi Elmalı Yağlı Pehlivan Güreşlerinde Belediye Başkanımız Mustafa KÖLEOĞLU adına güreşen Engin Can AKŞİT Büyük Orta Boyda 1., Abdil Can CABBAR Küçük Orta Küçük Boyda 3. olmuştur.



Motokros Yarışları

13 Ağustos 2022 Geleneksel Beydağı Fasulyesi Şenliği ve 20-21 Ağustos 2022 tarihlerinde Karagöl Yayla Şenlikleri kapsamında Motokros yarışları gerçekleştirilmiştir.



Tour Of Antalya Bisiklet Turu

10 Şubat 2022 tarihinde başlayan 4. Uluslararası Tour Of Antalya Bisiklet Turu, 11 Şubat 2022 tarihinde 2. Etap güzergahında bulunan İlçemizden geçmiştir.

Yapılan yarışın 183,3 kilometrelik 2. Etapı Kemer'den başlayarak, Kumluca istikametine, buradan Beykonak, Mavikent, Karaöz, Adrasan, Olympos istikametinden geçerek Antalya'ya kadar devam etmiştir.



Adrasan Pentatlon Yarışları

Belediyemizin ev sahipliğinde Türkiye Modern Pentatlon Federasyon'un düzenlediği PentAntik Yarışları'nın Biathle ayağı İlçemiz Adrasan Sahilinde gerçekleştirilmiştir.

PentAntik Yarışlarına U11, U13, U15, U17, U19, Gençler, Büyükler ve Masterlar kategorisinde 143 katılımcı ile yüzme ve koşu etabı gerçekleştirilmiştir.





**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık programlar çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, stratejik planı hazırlamak
- b) İdarenin misyon ve vizyon belirlenmesi çalışmalarını yürütmek
- c) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- d) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği 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 Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

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

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek, puantajları yapmak
- b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak
- c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlamak, 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 ve ihmal sonucunda oluşacak kamu zararı tespitlerini tutanağa bağlayarak üst yöneticiye sunulmak üzere Müdüre rapor etmek
- 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 Başkan Yardımcısına bağlı olarak yerine getirmek
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağını hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlar
- c) Bu yönetmeliğin 6. maddesindeki görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar vermek, tedbir almak ve uygulamak
- d) Müdürlüğün personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmak, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek, tedbir almak
- e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre, idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesini, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- 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 Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir

FAALİYET BİLGİLERİ

Kumluca Belediye Başkan Yardımcısına bağlı hizmet sunan Strateji Geliştirme Müdürlüğü yıl içerisinde;

2023 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 2023 mali yılı "Kumluca Belediyesi 2023 Yılı Performans Programı" Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanmış ve meclisimizce onaylanmıştır.



Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2022

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 30. Maddesine istinaden hazırlanmış olan 2022 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporumuz ile Belediyemizin 2022 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 2022 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.



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.

		KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE EK / APPENDIX	
Belge No / Certificate No: KY-5182-07/10-R15	Belge Tarihi / Date of Certificate: 06.12.2022		
Belgenin Kuruluş Adı, Adresi: Name and Address of the Certified Organization:	KUMLUCA BELEDİYESİ BAĞLIK MAH. HALİL ŞİVGİN CAD. KUMLUCA - ANTALYA / TÜRKİYE		
Belgenin Kapsamı: TS EN ISO 9001:2015 BELLEDİYE HİZMETLERİ SUNUMU		Scope of the Certificate: TS EN ISO 9001:2015 DELIVERY OF MUNICIPALITY SERVICES	
 			

0714122022112830350

TSE Antalya Personel ve Sistem Belgelendirme Müdürlüğüne ISO belgemiz her yıl tetkik yapılmaktadır ve yapılacak olan 3. Tetkik “Belge Yenileme Tetkiki” olmaktadır. 2022 yılı belge yenileme tetkiki ise 28-29 Kasım 2022 tarihinde yerinde tetkik ile gerçekleştirilmiş olup, yapılan inceleme sonucunda Kalite Yönetim Sistemi Belgemizin ve sunulan hizmetlerin standarda uygunluğuna karar verilmiştir.

TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyet Yönetim Sistemi Belgesi

Vatandaş bildirimlerini ele alma sürecini açıklayarak, vatandaşlardan gelen tüm bildirimlerin sistemli bir şekilde değerlendirilmesini, sonuçlandırılmasını ve geri bildirimini sağlamak amacıyla 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.

TSE MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ IQNET CUSTOMER SATISFACTION MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE											
TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ bu belge ile KUMLUCA BELEDİYESİ BAĞLIK MAH. HALİL ŞİVGİN CAD. KUMLUCA - ANTALYA / TÜRKİYE	TURKISH STANDARDS INSTITUTION hereby certifies that the organization KUMLUCA BELEDİYESİ BAĞLIK MAH. HALİL ŞİVGİN CAD. KUMLUCA - ANTALYA / TÜRKİYE										
Kuruluşun TS ISO 10002:2018 gerekliliklerine uygun bir MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YÖNETİM SİSTEMİ'ne sahip olduğunu onaylar.	has a CUSTOMER SATISFACTION MANAGEMENT SYSTEM which fulfills the requirements of the TS ISO 10002:2018										
Belge kapsamı Ek'te verilmiştir	Scope of the certificate is given in annex										
Antalya Belgelendirme Müdürü Antalya Certification Manager  Hasan DEMİRTAŞ	<table border="1"><tr><td>Belge No / Certificate No</td><td>MY-012/10-R18</td></tr><tr><td>Belge Tarihi / Date of Certificate</td><td>09.12.2022</td></tr><tr><td>Geçerlilik Tarihi / Valid Until</td><td>09.12.2028</td></tr><tr><td>Revizyon Tarihi / Date of Revision</td><td>09.12.2022</td></tr><tr><td>İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date</td><td>16.03.2018</td></tr></table>	Belge No / Certificate No	MY-012/10-R18	Belge Tarihi / Date of Certificate	09.12.2022	Geçerlilik Tarihi / Valid Until	09.12.2028	Revizyon Tarihi / Date of Revision	09.12.2022	İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date	16.03.2018
Belge No / Certificate No	MY-012/10-R18										
Belge Tarihi / Date of Certificate	09.12.2022										
Geçerlilik Tarihi / Valid Until	09.12.2028										
Revizyon Tarihi / Date of Revision	09.12.2022										
İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date	16.03.2018										
Bu belge belgeleme şartlarına uygunluk gerektirir, şartlar geçerlidir.	Bu belge, Türk Standardları Enstitüsü'nün kuruluşu hakkındaki 132 sayılı kanun uyarınca verilir. This certificate is issued in accordance with the Law No. 132 establishing Turkish Standards Institution.										

Kumluca Belediyesi TS ISO 10002 belgesini TSE'den alan Türkiye'deki ilk belediye ve kamu kurumudur. 2022 yılı belge yenileme tetkiki 28-29 Kasım 2022 tarihinde yerinde tetkik ile gerçekleştirilmiş olup, yapılan inceleme sonucunda Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Belgemizin ve sunulan hizmetin uygunluğuna karar verilmiştir.

Şikayet Yönetim Sistemi standardında sunduğunuz hizmetler ile ilgili olarak 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında 3605 adet bildirim (talep, şikayet, öneri, temenni, dilek vb) gelmiştir. Gelen bildirimlerin dağılımı aşağıda verilmiş olup 3334 adet bildirim 2022 yılında sonuçlandırılmış, 279 adet bildirim ise 2023 yılında sonuçlandırılacaktır.

İSTEK VE ŞİKAYET BİLGİLERİ İCMAL DÖKÜMÜ

BİRİM ADI	GELEN İSTEK / ŞİKAYET	SONUÇLANAN		SONUÇLANMAYAN	
	TOPLAM	TOPLAM	YÜZDE	TOPLAM	YÜZDE
Fen İşleri Müdürlüğü	1234	1015	%8	219	%18
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1087	1038	%94	49	%6
Zabıta Müdürlüğü	1293	1281	%99	11	%1
TOPLAM	3605	3344	%29	279	%8

Kalite Belgelerimize Yönelik Gerçekleştirilen İç Tetkikler

Birimimizin iç tetkiki, tetkikçi havuzunda mevcut 30 tetkikçi arasından belirlenen 23 iç tetkikçi tarafından gerçekleştirilmiştir. 2022 yılı boyunca Müdürlüklerimiz bünyesinde 17-18 Kasım 2022 tarihlerinde 1 kez iç tetkik yapılmış ve birimlerimizin sunduğu hizmetlerin kalite belgelerimize uygun olduğu denetlenmiştir.

Değerlendirme Toplantıları

TS EN ISO 9001 ve 10002 standartları gereği Yönetimin Gözden Geçirme, Yıllık Değerlendirme ve Müdürler Toplantıları yapılmaktadır. Bu toplantılarda Belediyemiz birimlerince gerçekleştirilen faaliyetler değerlendirilmekte ve hizmetlerimizde sürekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Bu kapsamda Müdürlüklerimizin 2022 yılı içerisinde gerçekleştirecekleri/gerçekleştirmeyi planladıkları çalışmalarını değerlendirmek için 8 kez Müdürler toplantısı yapılmıştır.

TOPLANTI ADI	ADEDİ
Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı	1
Yıllık Değerlendirme Toplantısı	1
Müdürler Toplantısı	8

Diğer Çalışmalar

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

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 birleşerek, yine aynı sayılı meclis kararı ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne göre hizmet sunmaktadır. Müdürlük 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Veteriner Teknikeri, 2 Ziraat Mühendisi, 1 Ziraat Teknikeri, 1 Büro Personeli, 18 şoför, 94 işçi ile hizmet sunmakta ve aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;

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

Müdürlüğe bağlı toplam 38 hizmet aracı bulunmaktadır. 21 adet araç Temizlik İşleri Servisinde, 3 adet araç Çevre Koruma ve Kontrol Servisinde ve 14 adet araç park ve bahçeler 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 pazar yerlerinin 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 pazar yerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- e) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
- f) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- g) Entegre Atık Yönetimi Planına göre evsel atıkların, ambalaj atıklarının, tehlikeli atıkların, bitkisel atık yağların, atık pil ve akümülatörlerin, madeni atık yağların, elektrikli ve elektronik atık eşya atıklarının, ömrünü tamamlamış lastiklerin ve diğer atıkların yönetmelik ve mevzuatlar gereğince düzenli olarak toplanması, geri dönüşümü veya bertarafının yapılması/yaptırılması ile ilgili planları yapar.
- h) Atıkların kaynağında azaltılmasına yönelik uygulamalarda ilgili birimlerle ortak çalışmalarda bulunur.
- 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. yerlerin çevre temizliğini yapmak.
- n) Çöp konteynırları ve konteynır çevrelerini belirli sıklıklarla yıkar ve temizler. Kullanılmakta olan değişik kapasitelerdeki çöp konteynırları arızaları denetim elemanlarının tespiti ya da 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 pillerin 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 yapmak.
- v) Resmi tören, etkinlik, organizasyon vb. alanlarda; alan ve çevre temizliğinin tören, etkinlik, organizasyondan önce yapılması, süresince sürdürülmesi, sonunda da yapılmasını sağlamak.
- w) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu ve ilgili yönetmelikler Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ve Başkanlık Emirlerine göre;
 - I. Kumluca sınırları içerisindeki her çeşit hayvansal gıda maddelerinin, muayenesini yaparak, uygun olmayanlar veya sağlığa zararlı olanların imhası ile ilgilileri hakkında gerekli işlemleri yapmak.
 - II. Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
 - III. Cuma pazarı balıkçı tezgahlarını, tavukçu dükkanlarını ve Buralarda kullanılan alet ve ekipmanların gerekli kontrollerini yapmak.
 - IV. Bulaşıcı ve salgın hastalıklarla mücadelede gerekli muayeneleri yaparak koruyucu önlemlerin alınması ve kayıtların tutulması.

- V. Zoonoz Hastalıklar (Hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıklar), bulaşıcı ve salgın hastalıklar açısından her türlü gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve alınmasına yardımcı olmak.
- VI. Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının çıkışında ihbar ve tarım ilçe müdürlüğü veteriner hekimleri ile birlikte hastalığın izahalesine destek vermek.
- VII. Başboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon hizmetini yapmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- VIII. Kuduz hastalığı ile ilgili mücadele çalışmaları esnasında önleyici tedbirler olarak gerekli müdahaleyi yapmak, Bunun için başboş kedi ve köpeklerin toplama ve itlaf işlerini kontrol altına almak.
- IX. Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- X. Bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.
- XI. Başboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon hizmetini yapmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- XII. Sokak hayvanlarının ısırık vakalarında hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayenelerini yapmak. Isırık vakalarında Tarım İlçe Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğüyle işbirliği yapmak.
- XIII. Başboş dolaşıp çevreye zarar veren, sahipli veya sahihsiz her türlü hayvanın toplatılmasını sağlamak ve koordine etmek veya toplatılmasına yardımcı olmak.
- XIV. Yasaklı, yaşlı, yavru, yaralı, hasta ve sakat olan hayvanları barınakta barındırmak.
- XV. Kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; atıkları ile çevreyi kirletmesini önleyici tedbirleri, ilgili diğer birimlerle birlikte almak, aldirmek.
- XVI. Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
- XVII. Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- x) Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, ilçe halkından gelen şikâyetleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.
- y) Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım ve hizmetlerini mevsimlere göre yapmak veya yaptırmak.

Müdürlüğün Yetkisi

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

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır.

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-

- a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek, puantajları yapmak.
- b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak.
- c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek.
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağını hazırlamak, 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 etmek.
- 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 ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesini sağlamak.
- c) Çevreyi sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yapılarak eğitim çalışmaları düzenlemek.

- d) İlçe bütününde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürmek.
- e) Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplamak/toplatmak ve taşınmasını 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 düzenlenmek.
- 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 çözümlmek.
- l) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanmak.
- m) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Çevre Koruma ve Kontrol Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-

- a) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- b) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- c) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- d) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- e) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- f) Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğindeki 6. Maddenin w fıkrasındaki maddeleri gerçekleştirmek.
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYETLERİ

A. TEMİZLİK İŞLERİ SERVİSİ FAALİYETLERİ

1. Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması

Kumluca Belediyesi ilçe sınırlarında yer alan meydan, bulvar, cadde/sokaklar, haller ve pazar yerlerinin organik atıkları ve çöpünün alınması, nakledilmesi ve temizliği Temizlik İşleri Müdürü ve Şefinin denetiminde 8 adet çöp toplama aracı, 2 adet konteyner nakil aracı, 1 adet kamyon, 2 adet yol süpürme aracı, 2 adet motosiklet ve 4 adet personel aracı ile gerçekleştirilmektedir. Kumluca Merkez mahalleler ve merkeze yakın mahallelerde 5 araç, Mavikent, Beykonak, Adrasan ile Olympos'ta 1'er adet araç ile çöp toplama hizmeti sunulmaktadır. 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. 2023 yılı içerisinde 22.925,04 ton evsel atık Kumluca Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine 3641 sefer yapılarak bertaraf edilmek üzere taşınmıştır.



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

2022 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan araçlarımızın tamamına araç takip sistemi bağlantısı sayesinde planlı olarak hizmet sunumu sağlanmıştır. Böylece zaman kaybı önlenerek, personelin performansı da artmıştır.

2. Temizlik İşleri Müdürlüğünün Araç Filosunun Güçlendirilmesi

Cadde ve sokakların daha hızlı ve daha az insan gücüyle temizlenmesi hedeflenerek 1 adet fil tipi süpürge alınarak araç filomuza dahil edilmiştir olup parklar, ana cadde ve refüjlerin temizliğinde hizmet etmektedir.



3. Organik Gübre Tesisinin Kurulması

Sera atıklarımızın değerlendirilmesi amacıyla kurulan Organik Gübre Tesisimize 2022 sezon sonu itibariyle toplamda 7.250 araç ile 46.475 ton sera atığı gelmiştir. Buraya gelen sera atıkları çeşitli işlemlerden geçerek organik gübreye dönüştürme çalışmaları yapılmaktadır.



4. Çevre Dostu Çiftçi Kart Uygulaması

Antalya Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa çalışma neticesinde Türkiye’de ilk kez uygulanacak zirai ambalaj atıklarının toplanmasına dair proje için İlçemiz pilot bölge seçilmiş olup, 19 Ağustos 2022 tarihinde tanıtımı yapılmıştır. Sonrasında ilçemizin belirli bölgelerine yerleştirilen 6 adet toplama ünitesi ile çiftçilerimize dağıtılan kartlar ile toplama çalışmalarına başlanılmıştır.



5. Konteyner Alımı, Dağıtımı, Bakım ve Onarımı

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

2022 yılı içerisinde;

- 65 adet 800 L'lik Metal Konteyner
- 35 adet 600 L'lik Metal Konteyner
- 20 adet 240 L'lik Plastik Çöp Konteyner
- 10 adet 120 L'lik Plastik Çöp Konteyner
- 410 adet 200 L'lik Saç Çöp Varili

ihale ve doğrudan temin ile alınmıştır.



Fen İşleri Müdürlüğü Atölye ve Garajlar Şefliğince bakım ve onarımı mümkün olan 850 adet 800'lük konteyner ve 400 adet 600'lük konteynerin tamir, bakım ve boyama işlemleri yapılarak konteynerlerimiz tekrar kullanıma kazandırıldı ve modern kent konteynırlarına dönüştürüldü.



6. 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 2022 yılı boyunca yapılmıştır.



7. Sanayi Sitesinin Temizlenmesi

Sanayi Sitesinin pazartesi ve perşembe günleri olacak şekilde içerideki yolların ve çevresinin temizliği haftada 2 kez 2022 yılı boyunca yapılmıştır. Sanayi sitesindeki 2 tonluk konteynerlerin ise alınması gün aşırı olarak konteyner taşıma aracı ile yapılmıştır.



8. Pazar Yerlerinin Temizliği ve Yıkınması

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

- Yaz ve kış aylarında 19:00'dan sonra 2022 yılı boyunca titizlikle yapılmıştır.



9. İlçemiz Mescit ve Tuvaletlerinin Temizliği

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



10. Okul Bahçelerinin Temizliği

2022 yılında ilçemizde yer alan;

- 7 anaokulun
- 20 ilkokulun
- 22 ortaokulun
- 12 lisenin
- 4 Mesleki Eğitim Merkezi
- 1 Üniversite ve
- 1 Meslek Yüksek Okulunun bahçelerinde ve çevrelerinde temizlik çalışmaları yapılmıştır.



11. Turizm Sezonu Öncesi Gerçekleştirilen Çalışmalar

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



12. Talep ve Şikayetlerle İlgili Çalışmalar

Kumluca Belediyesi Toplam Kalite çalışmaları çerçevesinde hizmet sunan Temizlik İşleri Müdürlüğüne 01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında gelen toplamda 1087 adet talep, şikâyet vb. bildirimlerin 1038 tanesi 2022 yılı içerisinde sonuçlandırılmış olup 49 tanesi de 2023 yılında sonuçlandırılmak üzere süresi devam etmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
KONUSU	GELEN İSTEK /ŞİKÂyet	SONUÇLANAN	SONUÇLANMAYAN	YÜZDESİ
Kaldırım ve Yolların Temizliği	9	9	0	%100
Çöp Bidonu ve Konteyner Temizliği	1	1	0	%100
Çöp Bidonu ve Konteyner Talebi	212	203	9	%95
Budama Talebi	85	59	26	%70
Bitkilendirme Talebi	1	1	0	%100
Başboş Köpekler	725	712	13	%98
Diğer Talep ve Şikayetler	54	53	1	%98
Müdürlük Toplamı	1087	1038	49	%95

13. Temizlik İşleri Müdürlüğü Olarak Ayrıca 2022 Yılında;

İlçemiz genelindeki;

- Cami avluları ve çevrelerinin,
- Yeni hizmete açılacak olan camilerin içinde,
- Kurbanlık satış alanı ve kurban kesim alanının,
- Piknik ve mesire alanlarının,
- Dere yatağı ve içlerinin,
- Yıl boyunca yapılan etkinliklerde, organizasyon alanlarında temizlik yapılmıştır.



- Halk sağlığının korunması için ilçemiz konteynerleri düzenli olarak Müdürlüğümüzce dezenfekte edilmektedir. Dezenfeksiyonun sağlanması için 2022 yılında 600 kg konsantre temizleyici madde alımı yapılmıştır.



- İlçemiz düğün salonlarında yapılan organizasyon sonrasında bir sonraki organizasyon için temizlik çalışması yıl boyunca planlı bir şekilde yapılmıştır.

14. Afet ile ilęili Gerçekleştirilen alışmalar

- 2022 yılı içerisinde bazı hemşerimizin evlerinde yaşanan yangın felaketinden sonra hemşerimizin evlerinin temizlenme çalışmalarına destek verildi.



- 12 Aralık 2022 günü ilçemizde yoğun yağış sonrası gerçekleşen ve ilçemizi etkisi altına alan sel felaketinden etkilenen hemşerilerimizin evlerinde temizlik çalışmalarına destek verildi. Toplamda 404 adet temizlik talebi gelmiş olup 357 hanede temizlik yapılmıştır.



- Sel felaketinden sonra binaların otoparklarında, asansör boşluklarında, iş yerlerinde, yol ve kaldırım kenarlarında, sokaklarda selden dolayı oluşan çamurların yıkama çalışması yapılmıştır.



B. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL SERVİSİ FAALİYETLERİ

2022 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 01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında toplamda 1.016.190 kg ambalaj atığı toplanmıştır. Toplanan ambalaj atıklarının aylara göre dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

AY	MİKTAR (KG)
Ocak	75.650
Şubat	60.980
Mart	92.170
Nisan	99.680
Mayıs	72.100
Haziran	66.930
Temmuz	100.630
Ağustos	119.720
Eylül	100.320
Ekim	80.280
Kasım	71.570
Aralık	76.160
TOPLAM	1.016.190

2022 yılında toplanan toplam ambalaj kategorizasyon ve miktarları şu şekildedir.

Plastik	254.048 (%25)
Metal	152.429 (%15)
Cam	101.619 (%10)
Kağıt-karton	406.476 (%40)
Diğer Atıklar	101.619 (%10)
TOPLAM	1.016.190

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 2022 yılda da veteriner hekimimiz kontrolünde düzenli olarak yapılmıştır.



2022 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 TEPEŞİ HAYVANAT BAHÇESİ VE
GÜNAY SAHİL TESİSLERİNDE BULUNAN HAYVAN IRKLARI VE SAYILARI**

TÜRLER KANATLILAR	SAYI	TÜRLER KANATLILAR	SAYI	TÜRLER MEMELİLER	SAYI
TAVUK IRKLARI		GÜVERCİNLER		KEÇİLER	
Sarı Dev Cochin	4	Osmanlın Güvercini	25	Cüce Keçi	23
Gri Dev Cochin	1	Kıvırcık Güvercin	28	Dağ (Yaban) Keçisi	8
Beyaz Dev Cochin	2	Titrek Güvercin	9	KOYUNLAR	
Siyah Dev Cochin	2	Balon Güvercin	3	Kamerun Koyunu	16
Cüce Cochin	4	Bango Güvercin	10	Muflon Koyunu	49
Beyaz Brahma	2	Yoz Güvercin	60	Afrika Yeleli Koyunu	20
Kırmızı Brahma	1	Pekin Ördeği	5	ATLAR	
Habeş Tavuğu	4	Mandarin Ördeği	1	Arap Atı	1
Paçalı Cin Tavuk	30	Yaban Yeşilbaş Ördek	18	Tavşan	8
Siyah Fizan	1	Amerikan Ördeği	3	GEYİKLER	
Beyaz Fizan	2	Cin Kazı	8	Ala Geyik (Benekli)	21
Sarı Fizan	1	Angıt	6	Ala Geyik (Beyaz)	10
TAVUS KUŞLARI		Turaç	11	Kızıl Geyik	9
Mavi Tavus Kuşu	17	SÜLÜNLER		Ceylan	20
Beyaz Tavus Kuşu	4	Halkalı (Kafkas) Sülün	1	MAYMUNLAR	
Siyah Omuzlu Tavus Kuşu	1	Sarı Altuni Sülün	5	Babun	1
Kahve Omuzlu Tavus Kuşu	3	Kırmızı Altuni Sülün	5	Makak Maymunu	1
		Gümüş Sülün	16	Eşek	2
		Kral Sülün	1	Deve	1
		Kuşu (Siyah)	1	GÜNAY TESİSİ	
		Deve Kuşu	1	Yerli At	4
				Haflinger Atı	1
				Pony At	5
				Katır	1
				Eşek	4
KANATLI TOPLAM	79		217	MEMELİ TOPLAM	205



3. Sokak Hayvanları ile İlgili Gerçekleştirilen Faaliyetler

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



Hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezimize getirilen sahipsiz sokak köpekleri özel kafeslere (müşade) odalarına alınır daha sonra veteriner hekimimiz tarafından sağlık kontrolleri yapılarak parazit tedavileri, aşıları ve kısırlaştırma operasyonları yapıldıktan sonra işaretlenerek (küpelenererek) 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 sahiplenilmektedir.



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



Sokak Hayvanları Bakım ve rehabilitasyon merkezimize getirilen köpeklerin bakım ve beslenmeleri ve barınağımızın temizlik ve dezenfeksiyonu günlük olarak 3 adet görevli personelimiz tarafından rutin olarak yapılmaktadır. Rehabilitasyon merkezimizdeki hayvanların günlük beslenmelerini her sabah çeşitli yerlerden gelen yemek artıkları ve buna ilaveten ekmek, mama ve süt ile yapmaktayız. Ayrıca duyarlı vatandaşlarımız tarafından getirilen mama, süt, ekmek ve yiyecek artıkları da sokak hayvanlarımızın daha iyi beslenmesinde çok önemli bir yer tutmaktadır. Çevre sağlığı bazında sokak hayvanları ile mücadelede belediyemiz sınırları dahilindeki mahallelerimizde bulunan vatandaşlarımız tarafından yapılan sahipsiz sokak köpeklerinin toplanması, yaralı ve hasta hayvanlar ile ilgili taleplere oldukça önem verilmiş bu talepler en kısa zamanda yerine getirilmiştir. 2022 yılı itibariyle müşteri memnuniyeti şikâyet talep formuna baktığımızda 731 adet talep gelmiş olup bu taleplerin 718 tanesi sonuçlanmış olup 13 adet şikâyet 2023 yılında sonuçlanmak üzere süresi devam etmektedir. 2022 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 2022 yılı sonu itibariyle Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon Merkezimizde 172 köpek ve 71 kedi olmak üzere toplamda 243 adet sokak hayvanı mevcuttur. 2022 yılı içinde toplamda 395 adet yaralı kedi ve köpeğe acil müdahalede bulunulmuştur. Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon merkezimize gelen yaralı ve hasta 200 adet sokak köpeği ve 120 adet sokak kedisinin tedavileri yapılmış iyileştirilen hayvanların sonrasında aşıları paraziter tedavileri ve kısırlaştırma işlemleri yapıldıktan sonra tekrar doğal yaşam alanlarına bırakılmış veya sahiplendirilmiştir.



Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon merkezimizden 2022 yılı içerisinde 377 adet sokak hayvanı sahiplendirilerek daha iyi bakılıp beslenebileceğini düşündüğümüz yaşam koşullarına kavuşturulmuştur. 2022 yılı içerisinde toplamda 181 adet sokak hayvanı kısırlaştırılarak Rehabilitasyon edilmiş, aşılanmış ve işaretlenerek kayıt altına alınmıştır. Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon merkezimize 2022 yılında da çeşitli kurum ve kuruluşlardan ziyaretler gerçekleştirildi; mama, süt ve hayvanların üzerine yatmaları için kumaştan ürünler getirerek yardımda bulunuldu.



4 Ekim hayvanları koruma günü kapsamında İlçemiz kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda Veteriner Hekimimiz Sinan ULUSOY tarafından bilgilendirme seminerleri yapılmıştır.



4. Pazar ve Panayır Yerlerinin Denetimi

2022 yılı boyunca Çevre sağlığı servisi olarak ilçemiz genelinde kurulan Pazar ve panayır yerlerinde satışa sunulan her türlü canlı ve cansız hayvansal ürünlerin denetimini Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizle beraber gerçekleştirdik. İlçemiz kapalı pazaryerinde Perşembe ve Cuma günleri kurulan balıkçı tezgâhlarının ve Cuma günleri kurulan canlı hayvan pazarının rutin denetlemelerini yapıyoruz. İlçemizde her yıl kurulan kurban satış yerlerinin denetimlerini de yine zabıta müdürlüğü ekiplerimizce yapıyoruz.



5. Yaban Hayvanlarının Tedavisi ve Doğaya Geri Kazandırılması

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Çevre Koruma ve Kontrol servisinde 2022 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen çok sayıda yaralı yaban hayvanının tedavisi yapılarak doğal yaşam alanına geri kazandırılmıştır.



C. PARK VE BAHÇELER SERVİSİ FAALİYETLERİ

1. İlçemiz Meydan, Kavşak ve Orta Refüjlerinde Çiçeklendirme Çalışmaları

İlçemizdeki 89 adet park, bahçe, orta refüj gibi alanlarda mevsimlik çiçeklendirme çalışmaları yapılarak hoş bir görünüm elde edilmiştir.



2. Bitkisel Varlığın Koruması İçin Budama ve Bakım Çalışmaları

İlçemiz cadde, sokak, hizmet birimleri ve resmi kurumlarının bahçelerinde bulunan ağaçlarımızda mevsimine göre budama ve bakım (sulama, gübreleme, ilaçlama) çalışmaları düzenli olarak yapılmıştır.



3. Çim Biçme ve Tırpan Çalışmaları

İlçemiz park bahçe alanları, sahalar, yeşil alanlar ve mesire alanlarında çim biçme ve tırpan çalışmaları yıl boyunca düzenli olarak yapılmıştır.



4. Kavşak ve Orta Refüjlerde Peyzaj Çalışmaları

İlçemizde bulunan toplam 11 adet kavşak ve orta refüjde (kuru) peyzaj çalışması yapılmıştır.



5. Mevcut Çocuk Oyun Parklarında Bakım ve Onarım Çalışmaları

İlçemiz parkları, piknik ve mesire alanlarında bulunan çocuk oyun gruplarında bakım ve onarım çalışmaları yıl boyunca yapılmıştır



6. Belediyemiz Üretim Serasında Çiçek ve Çok Yıllık Bitki Üretimi Çalışmaları

Belediyemiz üretim serasında mevsimine göre sürekli olarak gül, begonvil, zakkum, mor salkım ve anemon (lale) üretim çalışmaları yapılmıştır.



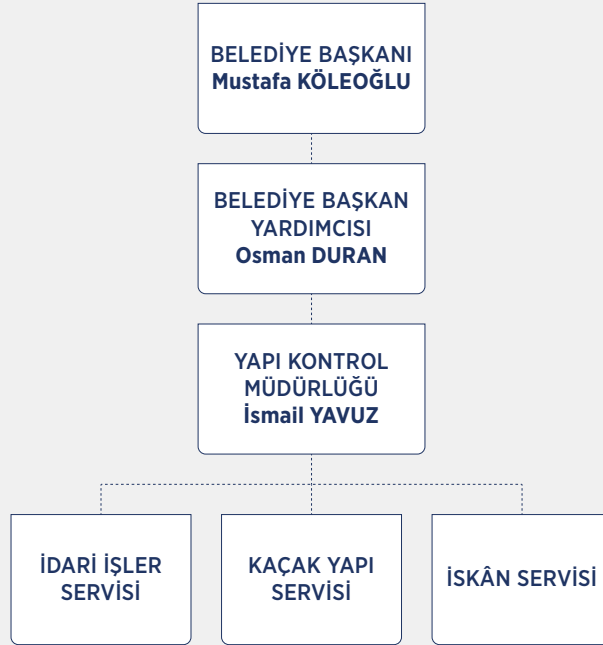
- Park ve Bahçeler Servisi olarak 2022 yılı itibariyle müşteri memnuniyeti şikâyet talep formuna baktığımızda 105 adet talep gelmiş olup bu taleplerin 78 tanesi sonuçlanmış olup 27 adet şikâyet 2023 yılında sonuçlanmak üzere süresi devam etmektedir.
- Sosyal yardım işleri kapsamında ihtiyacı olan vatandaşlarımız için yakacak odun temini, hazırlanması yapıldı ve ulaştırılmasına destek verildi.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM ŞEMASI



GENEL BİLGİLER

Yapı Kontrol Müdürlüğünde; 1 Müdür, 3 Mimar, 2 Harita Kadastro Teknikeri, 1 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/yıktırılması, metruk binaların yıkımı/yıktırılması, 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 bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır.

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.

Yapı Denetim Sisteminde (YDS) yer alan işlemlerin daha kaliteli verimli ve takip edilebilir şekilde yerine getirmek üzere otomasyon sistemini yürütmektedir.

Yapıların yıl içinde gerçekleşmesinin tespiti açısından yılsonu seviye tespit tutanaklarının onaylanması ve eleman değişiklikleri onayını yürütmektedir.

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

İnşaatların Ruhsatlarına Uygunluğunun Denetimi

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

1. Hakediş (%10 seviye)

Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

2. Hakediş (%20 seviye)

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

3. Hakediş (%60 seviye)

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

4. Hakediş (%80 seviye)

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

5. Hakediş (%95 seviye)

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

6. Hakediş [%100 Seviye-İş Bitirme Tutanağı Onayı ve İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi) Onayı]

Bu aşamada Yapı Kontrol Müdürlüğü görevlileri tarafından inşaatın, projesine uygunluğunu denetleyerek iş bitirme tutanaklarına onay verilmektedir. Yapı denetim şirketi müracaatı sonrası %100 hakediş onayı yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze ait İskân Servisi tarafından 2022 yılında;

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından 2022 yılında verilen toplam 130 adet ve daha önceki yıllarda verilen Yapı Ruhsatlarının; yapı denetim kontrol ve takip işlemleri ile yılsonu seviye tespitleri yapılmıştır.

Toplam 81 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesinin; Ruhsat ve eklerine uygunluğu, iş Bitirime belgelerinin tanzimi ve sonuçlandırılması işlemleri yapılmıştır.

YAPILAN İŞLEMLER	2022 (Adet)
Hakediş	223
İş Bitirme ve İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi)	81

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. 2022 yılında 130 adet Yapı Ruhsatı denetlenerek, önceki yıllarda verilen ruhsatlarda dahil toplam 73 adet de Su Basman ve Temel Vizesi verilmiştir.

YAPILAN İŞLEMLER	2022(Adet)
Su Basman ve Temel Vizesi Sayısı	73

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. 2022 yılında 50 adet asansör denetlenerek, 50 adet de Asansör Ruhsatı (Tescil) verilmiştir.

Ayrıca; 2022 yılında Türk Standardları Enstitüsü (TSE) tarafından denetimi yapılan, kırmızı etiket alan, güvensiz ve kusurlu bulunan 13 adet asansör mühürlenerek hizmetten ve kullanımdan men edilmiştir.

ASANSÖR TESCİL İŞLEMLERİ	2022 (Adet)
Asansör Proje Kontrol Onayı	50
Asansör Ruhsatı (Tescil)	50
Mühürlenerek Hizmetten ve Kullanımdan Men Edilen	13

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.

2022 yılında mahallelerimizde bulunan ada/parseller üzerinde 45 adet Kat İrtifakı ve 2 adet de Kat Mülkiyeti kurulmasına ait gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

YAPILAN İŞLEMLER	2022 (Adet)
Kat İrtifakı Kurulması ve Proje Onayı	45
Kat Mülkiyeti Kurulması ve Proje Onayı	2

KAÇAK YAPI SERVİSİ

İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan mahallelerimiz de yapılan rutin kontroller, denetimler ve şikayetler üzerine kaçak yapılaşmayı engellemek amacıyla çalışmalar yürütülmektedir.

Yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki, meri mevzuata göre gerekli tebliğin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmektedir.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılar ile ilgili yapının o andaki durumunu tespit ederek yapı tatil tutanaklarını tanzim etmek ve takibini yapmak, yapı sahibi, müteahhit, yapı denetim kuruluşları ile ilgili yasal süreci takip ederek sonuçlandırmaktadır.

Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı Yapıların Yıkımı ve Cezalandırılması

“Yapı Ruhsatı” ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan inşaatlar için kontrol personellerimiz tarafından İmar Kanunu’nun 32. ve 42. maddelerine göre “Yapı Tatil Zaptı (Tutanağı)” düzenlenerek inşai faaliyet derhal durdurulmuş ve tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınmıştır. 2022 yılında 84 adet Yapı Tatil Zaptı (Tutanağı) düzenlenmiş, 6.897.499,36 TL para cezası kesilmiştir.

YAPILAN İŞLEMLER	2022 (Adet)
Durdurulan İnşaat Sayısı	84
Yıkım Kararı Verilen İnşaat Sayısı	84
Verilen Para Cezası Miktarı	6.897.499,36 TL
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.

YAPILAN İŞLEMLER	2022(Adet)
Mühür Fekki Sayısı	3

Metruk Binaların Yıkımı

3194 sayılı İmar Kanunu’nun 39. maddesine göre 2022 yılında 4 adet metruk yapı için işlem yapılmıştır.

YAPILAN İŞLEMLER	2022 (Adet)
Mali İnhidam Raporu Sayısı	0
Tespit Edilen veya Yıkılan Metruk Bina Sayısı	2

İDARİ İŞLER SERVİSİ

Resmî 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;

2022 yılında 3165 adet talep ve bilgilendirme yazısı gelmiş olup, 1345 adet cevabi yazı yazılarak bilgilendirme yapılmıştır. Başkanlık Makamına onay için 92 adet yazı yazılmıştır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı işleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirtilen Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmenin yanı sıra, yazışma, evrak kayıt, ilan, posta ve evlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü 1 (Bir) müdür, 2 (İki) Sürekli işçi ve 3 (Üç) Şirket işçisi olmak üzere toplam 6 (Altı) personel ile hizmet vermektedir.

Görev ve Sorumluluklar

- a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder. Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlayarak, Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlar, Belediye Meclisinin toplantılarında alınan kararların tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerini sağlıklı bir şekilde yürütür.
- b) Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerini eksiksiz olarak yapar.
- c) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder. Başkanlık makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydeder, Encümen gündemini hazırlar, Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, kararların yazılması, Başkanın ve üyelerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- d) Belediyeye gelen tüm evrak, dilekçe ve belgeleri zimmetle teslim alarak konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yapar. Havale işlemleri tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden başka kurumlara gidecek evrakların da kayıt altına alınmasını ve sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- e) 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.
- f) İlan memurluğuna resmi yazı veya dilekçeyle gelen ilan taleplerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapar, resmi kurumlardan gelen ilanların tutanaklarının süresi içinde bildiriminin yapılmasını sağlar.
- g) Belediyeden Kayıtlı Elektronik Posta, kargo, posta veya zimmet defteri ile gönderilecek evrakların gönderilmesini sağlar.
- h) Müdürlüğünün Kalite Yönetimi ile ilgili dokümanlarını hazırlayarak ve bu dokümanlarla ilgili gerekli revizyon çalışmalarını yapar.
- i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ve amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
- j) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

01/01/2022 ile 31/12/2022 Tarihlerini Kapsayan Faaliyet Bilgileri

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın kayıt ve havale işlemlerini yürütmektedir. Böylece 2022 yılında kayıt yapılan evrakların dökümü aşağıya çıkarılmıştır.

Gelen Evrak: 10669

Giden Evrak/ Kurum içi Yazışma: 11285

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	:	624
Zabıta Müdürlüğü	:	240
Fen İşleri Müdürlüğü	:	119
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	:	58
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	:	9
Temizlik İşleri Müdürlüğü	:	45
Mali Hizmetler Müdürlüğü	:	8
Yapı Kontrol Müdürlüğü	:	105
Diğer Müdürlükler	:	40

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 seçimleri yapılmıştır.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

ADI SOYADI	ÜNVANI
Taylan ATASOY	Meclis Üyesi
Kerem Kaya TURAN	Meclis Üyesi
Hasan DENİZ	Meclis Üyesi

İMAR KOMİSYONU

ADI SOYADI	ÜNVANI
Faik İLTER	Meclis Üyesi
Mehmet ATICI	Meclis Üyesi
Yanar KAYMAK	Meclis Üyesi

DENETİM KOMİSYONU

ADI SOYADI	ÜNVANI
Mehmet ATICI	Meclis Üyesi
Hasan DENİZ	Meclis Üyesi
Ayhan AYTEKİN	Meclis Üyesi
Taylan ATASOY	Meclis Üyesi
Halil KARATAŞ	Meclis Üyesi

MECLİS ÜYELERİ

SIRA NO	ADI SOYADI	PARTİSİ	SIRA NO	ADI SOYADI	PARTİSİ
1	Batuhan Mutlu Engin	CHP	14	İsmail Başar	CHP
2	Mehmet Toprak	BAĞIMSIZ	15	Ünal Abacıoğlu	İYİ PARTİ
3	Hasan Hoyrazlı	İYİ PARTİ	16	Şefik Durdaş	AK PARTİ
4	Erhan Durdaş	CHP	17	Mehmet Durukan	MHP
5	Tuncay Dalgıç	İYİ PARTİ	18	Halil Karataş	AK PARTİ
6	Ayhan Aytekin	CHP	19	Mutlu Baykara	AK PARTİ
7	Celil Demiröz	İYİ PARTİ	20	Esin Tümen	AK PARTİ
8	Rabia Demir	CHP	21	Taylan Atasoy	AK PARTİ
9	Ali Okur	İYİ PARTİ	22	Yanar Kaymak	AK PARTİ
10	Hasan Deniz	CHP	23	Mehmet Özgür Erkan	AK PARTİ
11	Mehmet Atıcı	İYİ PARTİ	24	Erdal Sayın	MHP
12	Faik İlter	CHP	25	Bayram Açıkyürek	AK PARTİ
13	Kerem Kaya Turan	İYİ PARTİ			

Müdürlüğümüz Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündemlerinin oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Belediyemizce 2022 yılı içinde 13 meclis toplantısında toplam 128 karar alınmıştır.



MECLİS ÇALIŞMALARI

AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI
Ocak	06.01.2022	17
Şubat	03.02.2022	10
Mart	03.03.2022	12
Mart(Olağanüstü)	21.03.2022	2
Nisan	07.04.2022	12
Mayıs	05.05.2022	9
Haziran	02.06.2022	3
Temmuz	07.07.2022	14
Ağustos	TATİL	-
Eylül	01.09.2022	9
Ekim	06.10.2022	14
Ekim Devam	18.10.2022	5
Kasım	03.11.2022	10
Aralık	01.12.2022	11
TOPLAM OLAĞAN KARAR SAYISI		128

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcısı başkanlığında toplanır. Encümenimiz Belediye Başkanının başkanlığında 2 seçilmiş meclis üyesi ve 2 adet idari personel olan Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdüründen oluşmaktadır. Belediyemizce 2022 yılı içinde 48 encümen toplantısında toplam 371 karar alınmıştır.

ENCÜMEN ÜYELERİ

ADI SOYADI	ÜNVANI
Mustafa KÖLEOĞLU	Belediye Başkanı
Hasan HOYRAZLI	Meclis Üyesi
İsmail BAŞAR	Meclis Üyesi
İsmail ÖZTÜRK	Mali Hizmetler Müdürü
Emre DÖNMEZ	Yazı İşleri Müdürü

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI	TOPLAM KARAR SAYISI
Ocak	04.01.2022	3	17
	11.01.2022	7	
	18.01.2022	1	
	25.01.2022	6	
Şubat	01.02.2022	19	46
	08.02.2022	10	
	15.02.2022	13	
	22.02.2022	4	
Mart	01.03.2022	1	40
	08.03.2022	12	
	15.03.2022	15	
	22.03.2022	8	
	29.03.2022	4	
Nisan	05.04.2022	3	36
	19.04.2022	17	
	26.04.2022	16	
Mayıs	10.05.2022	10	22
	17.05.2022	6	
	24.05.2022	6	
Haziran	07.06.2022	14	71
	14.06.2022	23	
	21.06.2022	16	
	28.06.2022	18	
Temmuz	05.07.2022	13	27
	19.07.2022	11	
	26.07.2022	3	
Ağustos	02.08.2022	2	13
	03.08.2022 olağanüstü	1	
	09.08.2022	4	
	16.08.2022	4	
	23.08.2022	2	
Eylül	06.09.2022	7	28
	13.09.2022	1	
	20.09.2022	6	
	27.09.2022	14	
Ekim	04.10.2022	8	24
	07.10.2022 olağanüstü	4	
	11.10.2022	4	
	18.10.2022	5	
	25.10.2022	3	
Kasım	01.11.2022	4	27
	08.11.2022	7	
	22.11.2022	10	
	29.11.2022	6	
Aralık	06.12.2022	6	20
	16.12.2022 olağanüstü	2	
	20.12.2022	4	
	27.12.2022	8	
GENEL TOPLAM			371

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



AYLAR	YERLİ	YABANCI	TOPLAM
Ocak	12 Adet	1 Adet	13 Adet
Şubat	22 Adet	2 Adet	24 Adet
Mart	27 Adet	-	27 Adet
Nisan	15 Adet	2 Adet	17 Adet
Mayıs	48 Adet	-	48 Adet
Haziran	62 Adet	-	62 Adet
Temmuz	46 Adet	2 Adet	48 Adet
Ağustos	45 Adet	-	45 Adet
Eylül	56 Adet	2 Adet	58 Adet
Ekim	39 Adet	2 Adet	41 Adet
Kasım	29 Adet	1 Adet	30 Adet
Aralık	20 Adet	3 Adet	23 Adet
TOPLAM	421 Adet	15 Adet	436 Adet

2022 yılı içerisinde toplam gerçekleşen nikâhların tamamı tabloda gösterilmiştir. 2022 yılında 15'i yabancı uyruklu 421'i yerli olmak üzere toplam 436 adet nikah işlemi gerçekleşmiş olup, Belediyemizce 2 adet evlenme izin belgesi verilmiştir.

İlan İşlemleri

Müdürlüğümüze resmi Kurumlardan gelen 256 adet ilan talebinin yanı sıra Kurum içinden de 62 adet ilan talebi ulaşmış olup toplamda 318 adet ilan Müdürlüğümüzce Belediyemiz ilan araçları vasıtasıyla yapılmıştır. Ayrıca bu ilanlardan tutanak talep edilen 215 adedine tutanak gönderilmiştir.

POSTA İŞLEMLERİ

Müdürlüğümüz, Belediyemizce ilgili kurum ve şahıslara gönderilecek evrakların yerine ulaştırılmasını sağlar. Aşağıda müdürlüğümüzce gönderilen evrakların dökümü belirtilmiştir.

EVRAK GÖNDERİ DÖKÜMÜ	
Kayıtlı Kargo gönderisi	512
Taahhütlü posta	95
Daire dışı zimmet	155
KEP ile Gönderim	5497
Tebliğat	1562

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2022
FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

11.04.2007 Tarih 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ve son değişiklikler de belirtilmiş olan Zabıta Yönetmeliği, Belediye Meclisi'nin 17.07.2020 tarih ve 62 Sayılı kararı ile belirlenen Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre;

Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6 – Zabıta Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapmak.
2. Kanunlarda, yönetmeliklerde ve meri mevzuat hükümlerinde; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı tarafından zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, emir, karar ve yasakları uygulamak, sonuçlarını izlemek.
3. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, bu suçları işleyenlere karşı verilecek cezaları takip etmek.
4. Müdürlüğün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.
5. Belediye zabıtasına hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlamak.
6. Müdürlüğün mevcut kadro, araç-gereç ve teçhizatının planlamasını yapmak, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlamak.
7. Belediyenin stratejik planı doğrultusunda bütçe ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre çalışmalar yapmak.
8. Belediyenin stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
9. Ast-üst ilişkilerini düzenleyerek teşkilatın uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
10. Personelin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri personele benimsetmek.
11. Belediye zabıtasının iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak.
12. Zabıta Yönetmeliği görevde yükselme esasları gereğince yükselmesini uygun gördüğü memur ve/veya komiserlerin eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
13. Belediye zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamak.
14. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesini sağlamak.
15. Müdürlüğün iş ve işlemlerini; etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yönetmek.
16. Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar personeli ile birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

17. Değişen mevzuatları takip ederek öğrenmek, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlamak, sürekli kendisini geliştirici eğitimler almak, personelin görevlerinde mevzuata riayetini sağlamak.
18. Belediye zabıtasının genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek.
19. Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlamak, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
20. Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak, gerek gördüğü durumlarda emirleri yazılı olarak vermek.
21. Personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak.
22. Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak; verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlamak.
23. Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
24. Belediyenin kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatlarda belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin etmek.
25. Resmi törenlerde çelenk koyma işlemlerini yürütmek ve törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 26. Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
27. Belediye zabıtasının mesai ve çalışmalarını denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler almak.
28. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
29. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturmuş olduğu komisyonlarda yer almak.
30. Belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni ve belde halkının huzur, esenlik ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ekibi ile birlikte yerine getirmek.
31. Cumhuriyet Bayramında 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 vetehtlikelerini 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 Gece kondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

46. 4) 21/7/1983 Tarihli ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek. 1) 24/4/1930 Tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 Tarihli ve 5179 Sayılı Gıdaların  retimi 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  retimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
50. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
51. 9) 9/8/1983 Tarihli ve 2872 Sayılı  evre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre  evre 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 menşe-i şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
53. Belediye veterineri ile birlikte belediye takip ve kontrol yapmak, eksikliklerini gidermek ve kesimlerin usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
54. 24/6/2004 Tarihli ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
55. Hayvanlara kasıtlı olarak kötü davranan, d ven, a  ve susuz bırakan aşırı soğuk ve sıcağa maruz bırakan, fiziksel ve psikolojik acı  ektirenlere karşı gerekli işlemleri yapmak ve ilgili mercilere bildirmek.
56. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

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 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.
59. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
60. Belediyelerce yapılan çalışmalarda gerekli yaya ve trafik önlemlerini almak.
61. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
62. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
63. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
64. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
65. 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 Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8

Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

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

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek, Puantajları yapmak
- b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak
- c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek

- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak
- e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek
- f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak
- g) Kasıt, kusur, ihmal sonucunda oluşacak kamu zararı tespitlerini tutanağa bağlayarak üst yöneticiye sunulmak üzere Müdüre rapor eder.
- h) Günlük, haftalık, aylık çalışma programını hazırlayıp, Müdüre ve üst yönetime sunar.
- i) Kıyafet alım standartlarına göre kıyafet alım işlemlerini yürütmek
- j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Zabıta Trafik Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- a) Caddelerde, sokaklarda, tretuvarlarda ve diğer yerlerde halkın geliş gidiş geçişini engelleyecek şekilde terk edilmiş sahibi belli olmayan hurda araçlarla ilgili 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapmak
- b) Belediyemiz sınırları içerisinde görev sahasındaki trafik tabelalarının kontrollerini yaptırarak arızalı olanları onarmak, yenilemek, görev sahası dışındakileri Büyükşehir Belediyesine bildirmek.
- c) Görev sahasında taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek
- d) UKOME, AYKOME kararlarının gereğini yapmak, komisyonlarda Belediyeyi temsil etmek
- e) Yardımcı zabıta personelinin görev tebliği, yetki ve sorumluluk takibini yapmak, f) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak

Genel Zabıta Hizmetleri Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

- a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan, 9.ve 10.maddesinde sayılan görevler dışında kalan Müdürlüğün sorumluluğundaki görevleri yapmak
- b) Domates masa aracılığıyla veya doğrudan gelen şikayetleri sonuçlandırmak, geri dönüşü sağlamak
- c) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların tespiti halinde ilgili müdürlüğe bildirmek ve sonucunu takip etmek
- d) İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak, ilgili müdürlüğü bilgilendirmek
- e) Kaldırım, yol işgalleri dışındaki işgalleri tespit etmek, önlemek
- f) Yardımcı zabıta personelinin görev tebliği, yetki ve sorumluluk takibini yapmak
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 12

Zabıta Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Zabıta Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanakla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda: Zabıta Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır. Aylık raporlar üst yöneticinin değerlendirmesine sunulmak üzere Başkan Yardımcısının görüşüne sunulur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13

- a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri zamanında ve doğru olarak, Belediye Başkanına bağlı olarak, uygun bir şekilde yerine getirmek
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performans dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlar
- c) Bu yönetmeliğin 6.maddesindeki görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamak
- d) Müdürlüğün personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermek, tedbir almak
- e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına
- f) Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- g) Yardımcı zabıta personelini mesleki eğitimi, görev tebliği, yetki ve sorumluluk takibini yapmak
- h) Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

b) İmar ile İlgili 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 yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile İlgili Görevleri

- 1) 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 09/08/1983 tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 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 hakkında 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 İlgili Görevleri

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

d) Yardım Görevleri

- 1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

e) Sel Felaketi Sürecindeki Görevler

- 1) Belediyemiz anons sisteminden ve araçlarımızın anons sisteminden sel felaketi esnasında vatandaşlarımızın dikkatli olmaları konusunda uyarılar yapar.
- 2) Dere ve çay kenarlarındaki engel teşkil edecek işgallerin kaldırılmasını sağlar.
- 3) İş makinalarının rahat çalışmasını sağlamak için uygunsuz park yapan veya engel teşkil eden araçların kaldırılmasını sağlar.
- 4) Fen İşleri Müdürlüğü elemanlarının, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü elemanlarının vatandaşlara yardımı esnasında araç ve eleman temin eder.
- 5) Kum afet Koordinasyon Merkezinde görev alır.

Yetkileri

MADDE 14

(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 engel olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar 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 15

(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.

2022 yılı içerisinde şikayet sistemimize gelen 1267 adet şikayet sonuçlandırılmış olup 33 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 şikayet sistemimize gelen talep ve şikayetler de ivedi bir şekilde çözüme ulaştırılmıştır.



3. PAZARLARIMIZ VE SABİT MANAV KONTROLLER

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 sezonu ile 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 kaldırımı araç park eden sürücüler ile ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır. Turizm bölgelerimizde karavan ile konaklamak, çadır kurmak, ateş yakmak ve piknik yapılması yasak yerlerde denetimler yapılarak anlık müdahale edilmektedir.

Zabıta Müdürlüğü olarak 2021 yılı içerisinde Adrasan ve Olympos'ta turizm sezonu ile beraber oluşturulan ekiple sahil bandı ve çevresinde vatandaşlardan gelen talep ve şikayetler ivedi olarak çözümlenmiştir.



5) İŞ YERİ MÜHÜRLEME

2022 yılı içerisinde Belediye Encümen Kararı, Kaymakamlık ve Emniyet Müdürlüğünden gelen 33 adet işyeri kapatma kararı Zabıta Müdürlüğü tarafından uygulanmıştır. Kaymakamlık kapatma süresi dolan işyerleri ile İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarının olmaması nedeniyle kapanan işyerleri, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını aldıktan sonra açılmıştır.



6. DİLENCİ VE SEYYAR SATICI OPERASYONU

Adrasan Olympos ve Mavikent mahallerimizde bulunan, özellikle turizm sezonu ile turizm bölgelerimizde düzenin sağlanması tatil gelen vatandaşların huzur içinde dinlenmeleri için sahil kenarlarını işgal eden işletmeler, seyyar satış ve dilencilere yönelik çalışmalarımız yapılmaktadır. Adrasan Mahallesi Sahil yolunda bulunan kaldırımla araç park eden sürücüler ile ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır. Turizm bölgelerimizde karavan ile konaklamak, çadır kurmak, ateş yakmak ve piknik yapılması yasak yerlerde denetimler yapılarak anlık müdahale edilmektedir.

Zabıta Müdürlüğü olarak 2021 yılı içerisinde Adrasan ve Olympos'ta turizm sezonu ile beraber oluşturulan ekiple sahil bandı ve çevresinde vatandaşlardan gelen talep ve şikayetler ivedi olarak çözümlenmiştir.





7. ŞİKAYET SİSTEMİ, CİMER VE DİLEKÇE İLE GELEN ŞİKAYETLER

Kumluca Belediyesi Şikayet Yönetim Sistemine bildirilen Zabıta Müdürlüğümüze ait 2022 yılı içerisinde gelen 1267 şikayet, adet CİMER şikayeti ve 87 adet dilekçe Zabıta Müdürlüğü tarafından çözüme kavuşturulmuştur. Zabıta Müdürlüğüne gelen 1267 adet şikayetin; 50 adet bina su akıntısı, 202 adet evcil hayvan, 80 sera atığı, 48 adet kaldırım işgali, 9 adet inşaat ve moloz 26 adet duman ve koku 13 adet Zabıta Ruhsat işleri şikayeti 2022 yılı içerisinde müdürlüğümüzce sonuçlanmıştır.

8. KURBAN PAZARI KURULUMU VE DÜZENİ

Vatandaşlarımızın sağlıklı bir şekilde kurbanlıklarını almaları için 2022 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 resmi törenlere katılım, Belediye Başkanımız nezaretinde çelenk koyulması, tören yeri hazırlığı ve düzeni birimimiz kontrolünde yapılmaktadır.



10. DAVETİYE DAĞITIMI VE TEBLİGATLAR

2022 yılı çalışmayla Zabıta Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir. Belediyemize ait tebligatlar birim personellerimiz tarafından ilgililerine tebellüğ edilmektedir.2022 yılında meclis üyelerine 13 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. ORGANİK GÜBRE TESİSİ NÖBET

13. GÜNAY SAHİL TESİSLERİ NÖBET

14. KALE KULE BELEDİYE SOSYAL TESİSİ NÖBET

15. FESTİVAL ETKİNLİKLERİ VE DİĞER ETKİNLİKLER

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen her türlü etkinlikte Zabıta Müdürlüğü olarak hizmet vermekteyiz. Ancak 2022 yılında 6-7-8 Mayıs 2022 Kumluca 23.Yağlı Pehlivan Güreşleri, 14 Mayıs 2022 Yörük Göçü, Kadınlar gününde Karanfil dağıtımı, 20-22 Mayıs 2022 Türkiye Pentatlon yarışları, 25.Haziran 2022 Kırkpınar Yaylası Dağ Yürüyüşü, 01 Temmuz 2022 Karaöz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı, 17 Temmuz 2022 Dere köy Kuru fasulye Şenliği, 24 Temmuz 2022 Göllü Yaylası Keşkek Şenliği, 29-31 Temmuz Karagöl Yayla Şenliği, 21 Ağustos 2022 Büyük alan Yayla Şenliği, 28 Ağustos 2022 Bey dağı Yayla Şenliği,22 Eylül 2022 20.Avrupa Hareketlilik Haftası dolayısıyla Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi önünden Rhadiapolise 'e kadar yürüme etkinliği yapılmış olup Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm personellerin etkinliklere katılımı sağlanmıştır.



16. DİĞER BİRİMLERLE KOLLEKTİF ÇALIŞMALARIMIZ

Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Spor Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve diğer birimlerimiz ile ortak çalışmalar yaparak belediye işlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için faaliyetlerimiz devam etmektedir.



ARAÇ SAYISI	CİNSİ	MARKA
1 Adet	Minibüs	Wv Caravelle
1 Adet	Kamyonet	Ford Connect
1 Adet	Motosiklet	Honda Africa Twin
1 Adet	Kamyonet	Fiat Doblo

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ

MEMUR		İŞÇİ	
Erkek	Kadın	Erkek	Kadın
7	1	21	5

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPOR ÇİZELGESİ

FAALİYET ALANI	FAALİYET TANIMI	GERÇEKLEŞEN MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ
ŞİKAYETLER	Gelen Şikayet Sayısı	1267	ADET
	Dilekçe İle Gelen	87	ADET
	Cimer İle Gerçekleşen	198	ADET
	Bina Akıntısı	50	ADET
	Evcil Hayvanlar	202	ADET
	Sera Atığı	80	ADET
	Kaldırım İşgal Şikayeti	48	ADET
	İnşaat Ve Moloz Şikayeti	9	ADET
	Duman Ve Koku Şikayetleri	26	ADET
DİĞER FAALİYETLER	Belediye Birimlerinden Gelen Tebligatlar	510	ADET
	Kaldırım Denetimleri	108	GÜN
	Pazar Denetimleri	248	GÜN
	Diğer Birimlere Yardım	42	ADET
	Zabıta Ruhsat İşleri	136	
	Nöbet	365	GÜN
	Meclis Toplantı Gündemleri Dağıtımı	350	ADET
	İşyeri Mühürleme İşlemleri	33	ADET
	Tutanak	70	ADET
	Festival Pazar Yeri Hazırlığı	2	GÜN
	Resmi Törenlere Katılım,tören Yeri Hazırlığı	5	GÜN
	Meclis Toplantılarına Katılım	13	GÜN
	Yayla Şenlikleri Ve Şenlik Hazırlıkları	8	GÜN
	Diğer Etkinliklerde Görev Alma	14	GÜN

2. PERFORMANS SONUÇLARI BİLGİLERİ

AMAÇ (1)	Kumluca Belediyesinin üreten bir belediye olmasını sağlamak.
Hedef (1.1)	Kumluca okullarına sıcak ve ekonomik simit temin etmek
PG1.1 (Simit hizmetinden faydalanan öğrenci sayısı)	1500
Faaliyet	Halk Ekmek Projesinin Hayata Geçirilmesi
Açıklama	Bütçe yetersizliği nedeniyle hedefimiz 2023 yılına aktarılmıştır.
Hedef (1.2)	Parke, bordür, mobilya ve demir atölyeleri kurulması ve işletilmesi
PG1.2 (Kurulan Atölye Sayısı)	2
Faaliyet	Atölyeler projesinin hayata geçirilmesi
Açıklama	Parke ve bordür atölyeleri için, Yer düzenleme çalışmaları devam etmektedir.
Hedef (1.3)	Oto Galerici Sitesi Kurulması
PG1.3 (Tek Çatı Altında Kalan Galerici Sayı)	25
Faaliyet	Oto Galerici Sitesi ile esnafın tek çatı altında toplanması
Açıklama	Tamamını kapsayacak uygun bir yer araştırması yapılıyor. Mevcut galericilerin envanteri çıkarıldı.
Hedef (1.4)	Plastik kasa ve karton kutu atölyesi kurulması.
PG1.4 (Kurulan atölye sayısı)	1
Faaliyet	Plastik ve kâğıt atıkların toplanarak sebze meyve kasası ve karton kutu olarak geri dönüştürülmesi.
Açıklama	Uygun yer hazırlığı çalışmaları devam etmektedir.
Hedef (1.5)	Kumluca ilçesi için sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması.
PG1.5 (Kurulacak tesisi sayısı)	1
Faaliyet	Güneş tarlaları ve rüzgâr enerji santralinin kurulması
Açıklama	Uygun yer tespit çalışmaları devam etmektedir.
Hedef (1.6)	Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması
PG1.6 (Projenin hayata geçirilme yüzdesi)	%30
Faaliyet	Atölyeler Projesinin hayata geçirilmesi
Açıklama	Sanayi bölgesine destek amaçlı çevre temizlik ve alt yapı dolgu kazı çalışmaları yapılmıştır.

AMAÇ (2)		Kumluca'nın Turizm gücünü arttırmak
Hedef (2.1)		İlçeye ulaşımında kolaylıklar sağlamak
PG2.1 (Karaöz, Adrasan ve Olimposa ilave sefer sayısı)		15
Faaliyet		Karaöz, Adrasan ve Olympos'a yeni seferler düzenlenmesi
Açıklama		Karaöz, Adrasan ve Olympos'a yeni seferlerin düzenlenmesi için çalışmalar devam etmektedir.
Hedef (2.2)		Kumluca Kültürünü tanıtmak
PG2.2 (Yörük Müzesine Günlük ziyaretçi sayısı)		1000
Faaliyet		Kumluca Yörük Müzesi kurulması
Açıklama		Kumluca Yörük Müzemiz kurulmuş ve ziyaretçiye açılmıştır. Ziyaretçi sayısının artması için çalışmalar devam etmektedir.
Hedef (2.3)		Motor sporlarını yaygınlaştırarak ilçeyi çekim merkezi haline getirmek
PG2.3 (İnşa edilecek tesis sayısı)		1
Faaliyet		Kum pisti ve kısa yarış pistinin inşa edilmesi
Açıklama		Kum mahallesi obalar mevkiine kum pisti ve kısa yarış pisti inşası çalışmaları yapılmış ve düzenlemeleri devam etmektedir.
Hedef (2.4)		Av turizmini yaygınlaştırmak
PG2.4 (İnşa edilecek tesis sayısı)		50
Faaliyet		Av ve Yaban hayvanı üretim çiftliğinin kurulması
Açıklama		Av ve Yaban hayvanı üretim çiftliğinin kurulması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir

AMAÇ (3) İlçede sürdürülebilir tarım ve hayvancılık hizmetini vermek	
Hedef (3.1)	Kumluca Orman Çiftliğini kurmak
PG3.1 (Orman çiftliğinde kurulacak tesis sayısı)	4
Faaliyet	Kumluca markalı ürünlerin fuarlarda tanıtımı ve satışını yapmak.
Açıklama	Kumluca Orman Çiftliğinde üretilen markalı ürünleri Ülkemizin çeşitli yerlerinde düzenlenen Fuarlarda tanıtımı yapıldı.
Hedef (3.2)	Balıkçılık faaliyetlerini arttırmak
PG3.2 (Balık Halinde balık satış miktarı kg)	100
Faaliyet	Balık çiftliği ve balık hali kurulması
Açıklama	Proje çalışmaları tamamlanmıştır.
Hedef (3.3)	Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması
PG3.3 (Projelerin gerçekleşme yüzdesi)	50
Faaliyet	Hayvan Hastanesi Projesi
Açıklama	Veteriner İşleri Müdürlüğü kurularak, Projeler tamamlandı. İhale aşamasına geçildi.
AMAÇ (4) Kumluca'nın ticaret potansiyelini arttırmak	
Hedef (4.1)	Derneklere ve odalara destek olunması
PG4.1 (Kongre Merkezinden faydalanan Dernek ve Oda sayısı)	15
Faaliyet	Esnaf Odası, Ticaret Odası, Ticaret Borsası, Şoförler Odası, Ziraat Odası, Dernekler ve İş Dünyasının ortak kullanabileceği bir Sosyal Yaşam ve Kongre Merkezi yapılması
Açıklama	Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezimiz dernek ve odalara her türlü kongre ve etkinlik için tahsis edilmiştir.
Hedef (4.2)	Eko ticaret projesini hayata geçirmek
PG4.2 (Hayata geçirilecek proje sayısı)	1
Faaliyet	Kumluca kartın hayata geçirilmesi
Açıklama	Vatandaşlarımızdan gelen talepler üzerine ihtiyaç sahipleri tespit ediliyor ve ilçemizden üniversite öğrenimi için farklı illere giden öğrencilerimizin listesi hazırlanıp kendilerine Kumluca Kart/Sosyal Kart verilip nakdi yardım yapılmaktadır. Çalışmalarımız her geçen gün güncellenerek devam etmektedir.

AMAÇ (5)		Kumluca ilçesinde kültürel faaliyetleri arttırmak
Hedef (5.1)		Sosyal, Kültür ve Sanat Projeleri oluşturmak
PG5.1 (Hayata geçirilecek proje sayısı)		2
Faaliyet		Yazlık kışkık belediye sinema salonu kurmak
Açıklama		İlçemizde bulunan sinema salonumuz hizmet vermeye devam etmekte olup hem çocuklara hem gençlere yönelik güncel filmlerle gösterimi sürdürmektedir.
Hedef (5.2)		Hemşericilik Projesini hayata geçirmek
PG5.2 (Projenin gerçekleşme yüzdesi)		40
Faaliyet		Medeniyetler parkı içerisine hemşeri dernekleri ile birlikte içerisinde konuk evleri olan medeniyetler merkezi oluşturulması
Açıklama		İlçemize Ülkemizin dört bir yanından üniversite okumaya gelmiş olan kız öğrencilerimiz için Belediyemiz tarafından Konukevimiz hizmete açılmış olup, faaliyetlerine devam etmesi için çalışmalarımız sürdürülmektedir.
AMAÇ (6)		İlçede dayanışmayı arttırmak
Hedef (6.1)		Aş evi projesini hayata geçirmek
PG6.1 (Aş evinden faydalanacak nüfus)		1500
Faaliyet		Öğretmen ve öğrencilere bir öğün ücretsiz yemek verilmesi
Açıklama		Konukevimizde konaklamakta olan kız öğrencilerimize Aşevimiz tarafından günlük sıcak yemek desteğimiz yapılmaktadır.
Hedef (6.2)		Sosyal dayanışma kurumu kurmak
PG6.2 (Sosyal Hizmetlerden faydalanacak nüfus)		1500
Faaliyet		İhtiyaç sahiplerine destek olunması
Açıklama		İlçemizdeki tespit edilmiş ve tespit edilmekte olan tüm ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza günlük sıcak yemek, odun, gıda, ayni yardım, Kumluca Kart (nakdi yardım) hizmetlerimiz yapılmaktadır ve hizmetimizin daha fazla ihtiyaç sahibine ulaşması için çalışmalarımız devam etmektedir.

AMAÇ (7)		Kumluca İlçesi spor ve eğitim faaliyetlerini güçlendirmek
Hedef (7.1)		Kumluca spor kulübü projesini hayata geçirmek
PG7.1 (Yapılacak Kapalı Yüzme Havuzu ile Yüzme Öğrenecek Çocuk Sayısı)	500	
Faaliyet		Kumluca spor konseyini kurmak
Açıklama		2022 yılı yaz ayında gerçekleştirilen yüzme kursundan ilçemizde 50 çocuk faydalanmıştır.
Hedef (7.2)		Yeni eğitim projeleri oluşturmak
PG7.2(Çocuklar İçin Oluşacak Proje Sayısı)	4	
Faaliyet		Eğitime tam destek projesi ile çocuk trafik eğitim parkına, Çocuk futbol eğitim kursuna, Güreş Eğitim kursuna, Öğrenci yurduna, Mesleki eğitim merkezine ve Online eğitime destek olmak
Açıklama		2022 yılında çocuklarımız için yüzme, voleybol, futbol ve güreş olmak üzere 4 adet kurs açılmıştır.
Hedef (7.3)		İlçeye atış poligonu yapmak
PG7.3(Çocuklar İçin Oluşacak Proje Sayısı)	200	
Faaliyet		Avcılar ve atıcılar için atış poligonu kurulması
Açıklama		Atış poligonun yapımı için çalışmalar devam etmektedir.
Hedef (7.4)		Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek
PG7.4 (Yeni Karatepe Stadından faydalanıcı sayısı)	10.000	
Faaliyet		Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek
Açıklama		Antalya Büyükşehir Belediyesi ile iş protokolü imzalanmıştır.
AMAÇ (8)		Belediyenin sağlık hizmetlerini güçlendirmek
Hedef (8.1)		Evde bakım hizmetlerinin sağlanması
PG8.1 (Günlük hizmet verilecek ev sayısı)	20	
Faaliyet		Kendi öz bakımını yapma gücünü yitirmiş ekonomik gücü yetersiz engelli ve yaşlılara evde bakım hizmetinin verilmesi
Açıklama		Evde sağlık hizmetlerimiz birimizce ilçemizdeki bakıma muhtaç, yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın öz bakım ve rutin sağlık bakımları için günlük olarak hizmetimiz devam etmektedir. Personellerimiz günlük hizmet vermekte oldukları ev sayısının hedef sayısına ulaşması adına çalışmalarımız devam etmektedir.

AMAÇ (9)		Kumluca ilçesinin gelişimini sağlamak
Hedef (9.1)		Engelsiz yaşam alanları oluşturmak
PG9.1 (Projenin gerçekleşme yüzdesi)		30
Faaliyet		Engelsiz yaşam merkezi açmak
Açıklama		İlçemizdeki engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam parkı alanımız açılmıştır. Bununla ilgili engelsiz yaşam merkezi çalışmalarımız devam etmektedir.
Hedef (9.2)		Çocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek
PG9.2 (Hayata geçirilecek proje sayısı)		4
Faaliyet		Kumluca gençlik meclisi ve yaşam alanı oluşturmak
Açıklama		İlçemizde açılmış olan Kumluca Gençlik Merkezimizde çocuklarımıza ödev atölyesi, gençlerimize çeşitli sanatsal atölyeler, kadınlarımıza vitray atölyemiz açılmış olup faaliyetlerimiz devam etmektedir.
Hedef (9.3)		Sosyal gelişim alanları yaratmak
PG9.3 (Projenin gerçekleşme yüzdesi)		30
Faaliyet		Modern Gençlik Yaşam Merkezi açmak
Açıklama		İlçemizde açılmış olan Gençlik Merkezimiz gençlerin kendilerini geliştirmek adına araştırma yapabilmeleri için bilgisayar odamız ve kütüphanemiz hizmete açılmıştır. Ayrıca gençlerimiz için çeşitli müzik, kültürel ve sanatsal atölyelerimiz hizmet vermektedir.
Hedef (9.4)		Yerel demokrasi ve katılımı desteklemek
PG9.4 (Projenin gerçekleşme yüzdesi)		30
Faaliyet		Kumluca kent konseyini kurmak
Açıklama		İlçemizde yerel demokrasi ve katılımı desteklemek amacıyla Kent konseyimiz kurulmuş, yönetim kurulu belirlenmiş ve çalışmalarına başlamıştır. Kent konseyimiz kadın ve gençlik meclislerinin de çalışmalarıyla ilçemizin gelişimi için hizmet vermektedir.

AMAÇ (10)		Kumluca ilçesinin vizyon sağlık hizmetlerini güçlendirmek
Hedef (10.1)		Vizyon turizm projelerini hayata geçirmek
PG10.1 (Vizyon Turizmi için için hayata geçirilen proje sayısı)	3	
Faaliyet		Yayla turizminin yaygınlaştırılması
Açıklama		İlçemizde yaz aylarında vatandaşlarımızın konakladığı yaylalarımızda vatandaşlarımız için Yörük kültürümüzün bir parçası olan yaylacılığı yaygınlaştırmak için yayla şenliklerimiz düzenlenmiş, yöresel yemek ikramlarımız olmuş, yöresel oyunlarımız oynanmış ve çeşitli yöresel sanatçılarımız eşliğinde eğlence yapılmıştır. Ayrıca Evde sağlık hizmetleri birimimizce Karagöl yaylamıza sağlık merkezimiz kurulmuş ve vatandaşlarımıza yaz ayları sürecinde hizmet vermiştir.
Hedef (10.2)		Kumluca Naturland Eğitim Köyü'nü kurmak
PG10.2 (Kumluca Naturland Eğitim Köyü'nden faydalanıcı sayısı)	500	
Faaliyet		Doğal köyler inşa edilmesi
Açıklama		Bütçe yetersizliği nedeniyle hedefimiz 2023 yılına aktarılmıştır.
AMAÇ (11)		Kumluca ilçesinin vizyon sağlık hizmetlerini güçlendirmek
Hedef (11.1)		Vizyon sağlık merkezini kurmak
PG11.1 (Kurulacak tesis sayısı)	1	
Faaliyet		Acil, Kadın doğum, Çocuk hastalıkları ve evde bakım bölümlerinden oluşan bir sağlık merkezi açmak.
Açıklama		Karagöl'de Sağlık Merkezi kurulmuştur.

Amaç (12)		Kumluca İlçesinin kent ve çevre düzenini geliştirmek
Hedef (12.1)		Seyir terası ve teleferik yapmak
PG12.1 (Projenin gerçekleşme yüzdesi)		40
Faaliyet		Sarnıç Tepesine seyir terası inşa edilmesi
Açıklama		Yer tespit çalışması yapılarak, projesi hazırlanıyor.
Hedef (12.2)		Kumluca yaylalarını cazibe merkezi haline getirmek
PG12.2 (Projenin gerçekleşme yüzdesi)		40
Faaliyet		Alt yapı ve üst yapı işlerinin tamamlanması ve yol kenarlarını ağaçlandırmak
Açıklama		Karagöl, Söğüt Cuması, Gödene ve Dereköy’de etkinlik köy meydanı oluşturularak çevre düzenlemesi ve ağaçlandırması yapıldı.
Hedef (12.3)		Yeni Vizyon kent projesini hayata geçirmek
PG12.3 (Hayata geçirilen proje sayısı)		3
Faaliyet		Deniz kenarı yürüyüş yolu yapmak Trafığe kapatılmış alışveriş sokağı yapmak E-Belediyecilik sistemini kurmak
Açıklama		Kumluca, Beykonak ve Mavikent sahillerinde yürüyüş yolları yapıldı. Mevcut trafiğe kapalı alışveriş sokağında iyileştirme ve peyzaj çalışmaları yapıldı. E-Belediyecilik sistemi kurulup etkin bir şekilde kullanılmaya başlandı.
Hedef (12.4)		Mahalle konakları kurmak
PG12.4 (Kurulacak Tesis sayısı)		7
Faaliyet		Hobi, meslek edinme kursları, çocuk oyun odası, derslik, atölye kurulması
Açıklama		Salur, Ortaköy, Adrasan ve Karagöl’de köy halkına hizmet eden toplanma alanlarımız oluşturulmuştur.
Hedef (12.5)		Yaşam bulvarı ve meydan projesini hayata geçirmek
PG12.5 (Hayata geçirilen proje sayısı)		1
Faaliyet		Engelsiz sahil yolu oluşturmak
Açıklama		Projesi tamamlanmış olup, alan iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır.

AMAÇ (13)		Kumluca İlçesinin vizyon tarım hizmetlerini güçlendirmek
Hedef (13.1)		Vizyon destek projesini hayata geçirmek
PG13.1 (Projenin gerçekleşme yüzdesi)		40
Faaliyet		Seraların su basmasını önlemek için drenaj hattı kurmak
Açıklama		Meclis kararları alınarak çalışmalar başlatılmıştır.
AMAÇ (14)		Kumluca İlçesinin vizyon gelişimini güçlendirmek
Hedef (14.1)		Çocuk için tarihi yapılar ve müzeleri hayata geçirmek
PG14.1 (Projenin hayata geçirilme yüzdesi)		50
Faaliyet		Çocuklar için tarihi camilerden ve müzelerden oluşan minyatür yapılar inşa etmek
Açıklama		Proje tamamlanmış olup, yer tespit çalışmaları yapılıyor.
Hedef (14.2)		Organik tarım merkezi projesini hayata geçirmek
PG14.2(Gerçekleştirilen alt proje sayısı)		2
Faaliyet		Yağlı güreş pehlivanları için güreş sahası oluşturmak Deprem afet planı yaptırmak
Açıklama		Güreş sahası yapım işleri devam etmektedir. Deprem afet planı oluşturularak tarımın destekli sağlanmış olup, dolusavar makinesi ile tarım ürünlerimizin korunması sağlanmıştır.

Toplamda; 14 Amaç, 39 Hedef

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemizin 03/10/2019 tarih ve 75 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen 2020-2024 Stratejik Planı'na uygun olarak hazırlanan 2022 Yılı Performans Programı'nda 14 Amaca İlişkin 39 Performans hedefi belirlenmiştir. Belirlenen amaç ve hedeflerimizden 2022 yılı içerisinde başlayacak ya da gerçekleştirilecek hedeflerimize yönelik veriler ve performans bilgileri, performans sonuçları tablosu kısmında belirtilmiştir. Kurumumuzda Stratejik Yönetim ve Performans esaslı bütçeleme sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar 2023 yılında devam edecektir.

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 işbirliği yapabilmesi

B. Zayıf Yönler

- Kurum içi eğitim eksikliği,
- Personelin mesleki bilgi ve becerisinin geliştirmeye yönelik çalışmaların yeterli düzeyde yapılamaması,
- Kurum içi sosyal faaliyet eksikliği,
- Tarihi ve Kültürel potansiyelinin etkin bir şekilde değerlendirilememesi,
- İlçe sahilinin etkin bir şekilde değerlendirilememesi,
- Yapılan hizmetler ve etkinlikler konusunda yapılan bilgilendirmenin herkese ulaşamaması,
- Kumluca'nın turizm potansiyelinin Türkiye'de ve Dünya'da tanıtılamaması,
- Sosyal ve Kültürel tesis eksikliği,
- Turizm konusunda halkın yeteri kadar bilinçli olmaması,
- 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. Fırsatlar

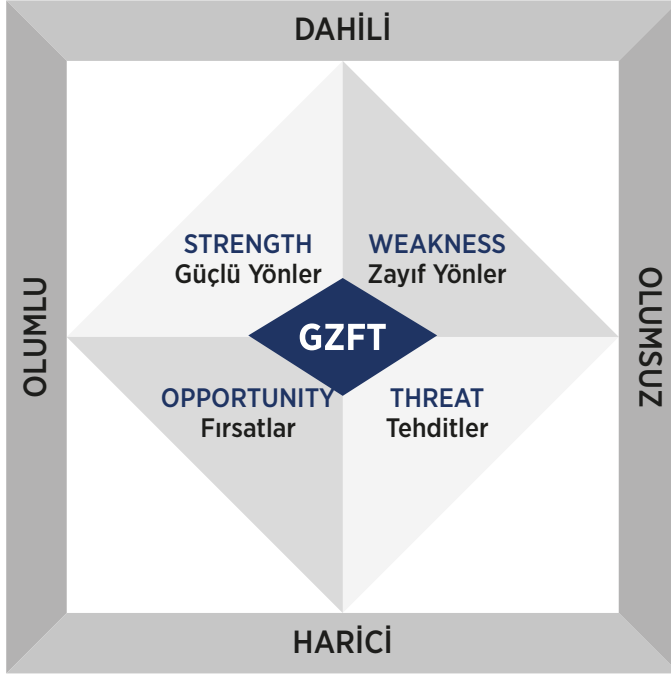
- Merkezi yönetim ile belediye yönetiminin uyum içerisinde çalışması,
- Geliştirilebilir turizm potansiyeli,
- Geliştirilebilir tarım potansiyeli,
- İklim Yapısı,
- Halkın belediyenin işleyişine çalışmasına desteği,
- Kumluca-Tekirova Bölünmüş yol çalışmalarına başlanmış olması,
- Her yıl düzenlenen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

D. Tehditler

- Deprem Bölgesinde olması,
- Tarımda girdi Maliyetlerinin yüksekliği,
- Göçle gelenlerin şehre uyum zorlukları,
- Artmakta olan şehir içi trafik sorunu,
- 6360 sayılı yasa ile artan gider ve azalan gelir kalemleri,
- Ormanlık alanların çok olması; engebeli ve dağlık arazilerin çokluğu nedeniyle yangın riskinin yüksek olması,
- Küresel ısınma ve kuraklık,
- Çarpık kentleşme,
- Tarım nedeniyle dönemsel göçlerin getirdiği sorunlar,
- Ekonomimizin daralma trendi içine girmesi,
- Yüksek finansman taahhütlerine bağlı dış kaynak bağımlılığının artması,
- İlçedeki altyapı ve arıtma tesisi eksikliği,

E. Değerlendirme

Güçlü ve zayıf yönlerimize bakıldığında güçlü yönlerimizin faaliyetlerimizi yerine getirirken bizi desteklediği, zayıf yönlerimizin ise daha başarılı çalışmalar için önümüzde engel teşkil etmekte olduğu görülmektedir. Güçlü yönlerimizin fazla olması zayıf yönlerimizi ortadan kaldırmak için bir avantaj teşkil etmektedir. Ayrıca karşılaşacağımız tehdit ve fırsatları da belirlememiz Kurumumuzun hizmet kalitesini arttırmakta ve ileride daha doğru stratejiler belirlememizi sağlayacaktır.



IV. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Personelimiz, 6360 Sayılı Yasa Hükümleri gereğince 3 beldemizin Kumluca Belediyesi'ne bağlanmasından sonra yeterli sayıya ulaşmıştır. Ancak personelimizin eğitim seviyesinin düşük, yaş ortalamasının yüksek olması bir takım sıkıntıları da beraberinde getirmektedir. Fakat bu sıkıntılar personelimizin tecrübeli ve becerili olmasından dolayı asgari seviyededir. Belediyemizde teknolojinin yoğun kullanımına ihtiyaç vardır. Birimlerimiz arasındaki otomasyon sistemi ve elektronik ağ bağlantıları ile daha verimli ve üretken biçimde çalışılmaktadır. Ayrıca hizmet içi eğitimin de geliştirilmesi ve daha sık ve geniş yelpazede eğitim alınması yönünde çalışmalarımız başlamıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

T.C. Kumluca Belediyesi

01/03/2023



Mustafa KÖLEOĞLU

Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

T.C. Kumluca Belediyesi

01/03/2023



İsmail ÖZTÜRK

Mali Hizmetler Müdürü





www.kumluca-bld.gov.tr

Halil ıvgın Caddesi No: 5 Kumluca - Antalya / Türkiye

+90(242) 887 55 55