





Kıymetli Kemer Halkı ve Misafirleri,

Sen, ben yok, biz varız! Sloganı ile çıkmış olduğumuz bu kutsal görevimizde yaklaşık 2 yıldan bu yana Kemer'i hep birlikte yönetiyoruz. Vatandaşlarımızın verdiği güven ile Kemer'de çalışmalarımıza gece gündüz demeden tüm ekibimiz ile birlikte var gücümüzle çalışıyoruz. Beldibi'nden Çıralıya'ya uzanan bölgemizde tüm mahallelerimizde eşit hizmet anlayışı ile hummalı çalışmalarımız sürüyor. Bu süre içerisinde verdiğimiz sözleri yerine getirmek adına öncelikle '**Tasarruf**'u ön plana çıkardık. Temsil etmiş olduğumuz kurumda tüyü bitmemiş yetimin hakkı olduğunu biliyor ve tüm harcamalarımızı bu doğrultuda yapıyoruz. Yaptığımız ciddi tasarruflar ile bugün verdiğimiz sözleri daha rahat hayata geçirme fırsatı buluyoruz.

Tasarruf tedbirlerimiz tüm birimlerimizde uygulanmaktadır. Tasarruflarımızı devam ettirerek Kemerimize aralıksız hizmetler vermeye kararlıyız. Geçtiğimiz dönemde personelimizin maaşlarını zaman zaman aylarca alamazken, artık personel maaşlarımızı gününde alıyorlar, onlarında evlerine mutlu bir şekilde gitmelerini sağlıyoruz .

Bu arada araç filomuzu genişletmeye devam ediyoruz. 3 Adet Çöp Toplama Aracı, 1 Adet Yol Süpürme Aracı, 1 Adet Sokak Hayvanı Taşıma Aracı, 1 Adet Bomlu Vinç, 1 Adet Lastik Tekerlekli Ekskavatör Kepçe olmak üzere toplamda 7 Adet yeni araç alımı ile birlikte 3 adet atıl durumda olan araçlarımızı yeni bakımları ile faal duruma getirdik.

Eğitimde, 6 bin öğrencimizin anaokulundan 8.sınıfa kadar kırtasiye ihtiyaçlarını temin ederek okul sıralarında hazır durumda bırakmış olmanın mutluluğunu yaşadık. Lise öğrencilerimiz servis ihalesini yapıp yüklenici firma ile servislerimizi başlatmış bulunmaktayız . Geçen seneki gibi bu yıl da pandemiye uygun şartlarda çocuklarımızı ücretsiz taşıyorlar. Anaokulundan Üniversiteye Kadar Evlatlarımız Bizlere Emanet..

Kemer Belediyesi kadrosuna dahil ettiğimiz 2 Türkçe, 2 Matematik, 1 Fizik, 1 Kimya, 1 Biyoloji, 1 Tarih, 1 Coğrafya, Psikolojik Danışman Rehber Öğretmen ve Kurucu Müdürümüz olmak üzere toplamda 11 Öğretmenimiz, 142 Öğrencimize Ahmet Erkal Destek Eğitim Kurs Merkezimizde eğitim vermektedir.

Evlatlarımızın gelecekleri ve hayata ışık olabilmeleri için her daim yanlarında olmanın gayretini sarfetmeye devam edeceğiz.

Okullarımızın her türlü ihtiyaçlarını karşılıyoruz. Okullarımızın boya ihtiyaçlarını karşıladık, birçok okulumuzun boya işlerini gerçekleştirdik. Birçok okulumuzun da klima sistemlerini değiştirdik.

Pandemiye rağmen yatırımlarımız sürüyor. Sizler ile birlikte Kemer'i yönetmeye ve hizmetlerimizi gerçekleştirmeye devam edeceğiz. Vatandaşlarımızdan gelen her türlü isteğin bizlerin başının üstünde yeri vardır. 2020 yılında Mustafa Ertuğrul Parkını vatandaşlarımızın hizmetine açtık. Halkımız Parkımız içerisinde yer alan Cafemizden uygun fiyatlar ile yararlanırken, daha rahat denize girebildiler. Yeni proje ile de Mustafa Ertuğrul Aker parkımız vatandaşlarımıza hizmet verecektir. Yine Kındıl piknik alanını yaptık. Modern ve yeni yollar ile de hizmetlerimizi sürdürüyoruz. Kemerimize yeni bir nefes katacak Atatürk Parkı'mızda çalışmalarımız artık bitme noktasında.

Atatürk Parkımız ile yeni bir projeye daha imza atmanın mutluluğunu yaşarken, Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK'ün adını bir kez daha yaşatacak olmanın, yeni nesillere ideolojilerini aktarabilecek olmanın onuru içerisindeyiz. Kısa bir sürede halkımızın kullanıma açılmasını beklediğimiz toplam 6 Milyon Liraya mal olacak parkımızın giriş bölümüne cafe yapılacak olup, diğer ucunda ise ters ev bulunmaktadır.

Parkın içerisinde olan köprüler yenilenirken, oturma grupları, yürüyüş, bisiklet ve koşu yolları, wc gibi bir takım düzenlemelerin yapıldığı Kemerimize yakışacak olan projemiz ile Halkımız buluşturacağız.

Bizleri Kemer için faydalı olan her konuda destekleyen Kemer Halkımıza, Meclis Üyelerimize, daire müdürlerimize, çalışan belediye personelimize sonsuz teşekkürlerimi sunuyorum.

Pandemi şartlarına rağmen bütün mahallelerimizde çalışmalarımız aralıksız sürüyor. Kemer'in ilk kapalı Pazar yerini Kuzdere'ye kazandırdık. Pazarımız modern görüntüsü ve yapısı ile olduğu kadar yüz tanıma kamera sistemi ile ileri teknoloji ile hizmet veriyor. Yine pazarımızın yanında bir bina yaptık ve burada da bir mutfağımız var. Vatandaşımız mevlütünü düğününü, nişanını burada yapabilecek. Bu kapalı pazarlarımız sırası ile diğer mahallemizde de yapılmaya devam edecek. Bundan sonraki projemizi de Aslanbucak Mahallemize uygulayacağız. Belediye olarak halkımızın yanında olmaya devam ediyoruz. 2020 yılı içinde Kemerimize yeni vizyon kazandıracak olan Kındıl Sahil Projesinin de çalışmalarının devam ettiğini ifade etmek isterim. Bu projemizde hayata geçiği zaman gerek Kemerlilerin gerekse yurt dışından gelen misafirlerimizin yoğun ilgi göstereceği bir alan olacak.

Zorlu geçen pandemi sürecinde halkımızın maske ihtiyacını karşıladık. Kemer Belediyesi olarak günlük yaklaşık 4 bin maske üretiyoruz. 2019 Yılında yaklaşık br milyon adet maske ürettik. Tüm kamu kurum ve ilgili yerleri dezenfekte ettik. Sağlık Müdürlüğümüze 3 araç ve 6 personel verdik. Halkımız sosyal mesafe, temizlik ve maske kuralına uyarsa hep birlikte bu işin üstesinden geleceğimize inanıyorum. "Sözümüz Var Bize İnananlara.."sloganımızla çıkmış olduğumuz bu kutsal yolda sözlerimizi tutmaya devam ediyoruz.

Her zaman Sevgili Halkımızın sesine kulak veriyor ve çözüm odaklı çalışmalarımızı her daim devam ettiriyoruz.

Saygılarımla...

Necati TOPALOĞLU
Kemer Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

Kemer Belediyesi Faaliyet Raporu	1
Misyon, Vizyon, Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	1
Belediye'ye İlişkin Bilgiler	2
Özel Kalem Birimi	3
Destek Hizmetler Müdürlüğü	14
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	33
Sağlık İşleri Müdürlüğü	47
Yazı İşleri Müdürlüğü	56
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	63
Fen İşleri Müdürlüğü	71
Mali Hizmetler Müdürlüğü	112
Zabıta Müdürlüğü	144
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	155
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	188
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	205
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	216
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	223
Temizlik İşleri Müdürlüğü	227
Yapı Kontrol Müdürlüğü	251
İç Kontrol Güvence Beyanı	255

KEMER BELEDİYESİ

2020 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyet raporu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile benimsenen stratejik yönetim anlayışının önemli bir bileşenidir. Kanunun amacı, kalkınma plan programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde kullanılmasını, malî saydamlığı, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

İdarenin faaliyet sonuçlarını gösteren raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklamaları gerekmektedir. Mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde 2020 Mali Yılı İdare Faaliyet Raporumuz tanzim edilmiş olup, yönetmelik ile belirlenen raporlama ilkelerine (doğruluk, tarafsızlık, açıklık, tam açıklama, tutarlılık ve yıllık olma) uyulmuş ve siz değerli halkımızla paylaşılmıştır.

İlçemiz 80’li yıllardan itibaren turizm beldesi olarak dikkat çekmeye ve ilgi odağı olmaya başlasa da, ilçe tarihi M.Ö. 690 yılına kadar uzanır. Kemer merkezine 15 Km. mesafede bulunan Phaselis antik kenti M.Ö. 690 yılında kurulmuş, sürekli el değiştirmesine karşın her zaman önemli bir liman ve ticaret merkezi olarak tarih sayfalarında yerini almıştır. Şehrin kalıntıları günümüze kadar ulaşmıştır. İlçemizin şu an önemli bir ören yeri durumunda varlığını sürdürmektedir. İlçemiz; yaklaşık 3000 yıllık geçmişi ile hem dünün, hem bugünün hem de yarınların gözdesi konumundadır.

İlçe merkezine yaklaşık 25 km. uzaklıkta bulunan Olympos antik şehri ise M.Ö. II. yüzyılda kurulmuştur. Şehrin kurulduğu arazideki metan gazı yarıcı özelliği ile günümüze dek gelmiştir. Kuzdere ve Gedelme Mahalleleri içinde de yine Romalıların kurduğu sanılan şehir kalıntıları mevcuttur.

İlçe merkezindeki İdropolis kalıntıları da M.S. III yüzyıldan itibaren Kemer’in önemli denizcilik ve ticaret merkezi olduğunu göstermektedir.

Kemer, 12. yüzyılda Türklerin eline geçmiş, Selçukluların egemenliğine girmiştir. Bu döneme ait bölgedeki tek eser Selçuklu Av Köşkü varlığını hala sürdürmektedir.

1900’lü yılların başında göçlerin başladığı Kemer; 1910 yılından itibaren yeniden yerleşim yeri kimliğini kazanmıştır. Kemer, 1968 yılında nahiye, 1986 yılında yapılan seçimler sonucunda ise Belediye olmuştur.

Batı Toros Dağları’nın eteklerinde ve 52 kilometre kıyı şeridi boyunca uzanan Kemer ilçesi, Türkiye’nin en önemli turizm merkezlerinden biridir.

1960’lı yıllara kadar karayolu olmadığı için, ulaşımı sadece deniz yolundan sağlanan Kemer, 1980 sonrasında uygulanan Güney Antalya Turizm Projesi kapsamında yol ve diğer altyapı değerlerine kavuşarak hızla gelişmiş ve bugün Türkiye’nin en gözde turizm merkezlerinden birine dönüşmüştür. Kemer ilçesi ile Kiriş, Tekirova, Çamyuva, Arslanbucak, Kuzdere, Beycik, Göynük, Beldibi, Çıralı gibi yerleşim yerleri, Antalya turizminden son derece önemli bir yer tutar.

Mitolojide “Olympos” olarak anılan Kıyı Beydağlarının en yüksek zirvesi olan Tahtalı Dağı 2365 metre yüksekliği ile Türkiye’nin denize yakın en yüksek dağıdır. Hilal biçiminde görüntüsüyle kumsalı ve berrak denizi ile Kemer’in en güzel koyu kabul edilen Ayışığı Plajı, Kemer’in bir dünya cenneti olarak anılmasında çok büyük bir katkıya sahiptir.

Yeşille mavinin buluştuğu, nitelikli konaklama tesisleri, yeme-içme ve plaj işletmeleri, yat limanı ile Türkiye’deki turizm destinasyonunda şüphesiz Kemer’in özel bir yeri vardır. İlçemizin, Antalya şehir merkezine 44 km ve Antalya Uluslararası Havalimanına yakınlığı 65 km mesafede olması gerek havalimanından gerekse şehirden ulaşımının kolaylığı, ekonomikliği ve rahatlığı büyük bir avantajdır.

Son Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre 2020 yılında Kemer’in nüfusu 45.082 olan ilçemizde; Bakanlık Belgeli Tatil köyü 21 adet, 5 yıldızlı Belediye Belgeli otel 7 adet, 5 yıldızlı Bakanlık Belgeli Otel 46 adet, 4 yıldızlı Bakanlık Belgeli Otel 27 adet, 4 yıldızlı Belediye Belgeli otel 17 adet, 3 yıldızlı Belediye Belgeli otel 21 adet, 3 yıldızlı Bakanlık Belgeli Otel 24 adet 1 ve 2 yıldızlı Bakanlık Belgeli Otel 14 adet 1 ve 2 yıldızlı Belediye Belgeli otel 19 adet, 18 adet apart ve 95 adet Pansiyon bulunmakta olup toplam yatak sayısı 102.327 civarındadır. Yaz aylarındaki ilçe nüfusu 155.000’i geçmektedir.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Sadece vatandaşların değil tüm misafirlerimizin de beklentilerine cevap veren insanı odağımız, odağımızı eğitim olarak belirlediğimiz belediye olmak

VİZYONUMUZ

Deneyimli yönetim ve gerekli projeleri hayata geçiren altyapısı ile Kemer’i sadece turizm başkenti değil bir eğitim başkenti olarak marka kent yapmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye, Mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

- c) Belediye, Kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.
- d) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a. İlçe sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- b. Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye koymak ve uygulamak, Kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- c. Gerçek ve Tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak Kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
- d. Özel Kanunları gereğince Belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma payla: tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsis doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; kaynak sularını işletmek veya işletmek,
- f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sis her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletmek,
- g. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
- h. Borç almak, bağış kabul etmek,
 - 1. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuat: limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel açılmasına izin vermek,
 - i. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
 - j. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
 - k. İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı mallarında yoksullara vermek,
 - l. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
 - m. Gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satı; belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak."
 - n. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile kara yolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek işletmek veya kiraya vermek; kanunların Belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek,

(j) Bende belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde İl Özel İdaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İç İşleri Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

Belediye, İlçe sakinlerinin Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet ihale Kanununun 75' inci maddesi hükümleri Belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile Belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Su ve kanalizasyon hizmetleri ile Belediyenin yetkileri ve imtiyazları bölümünün de, maddelerinde yer alan görevler üyesi olduğumuz Güney Antalya Turizm Altyapı İşletme Birliği tarafından yürütülmekte iken, 31 Mart 2014 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren 6360 sayılı Büyükşehir Yasası gereği kapanan Güney Antalya Turizm Altyapı İşletme Birliği kapatılarak Su ve Kanalizasyon hizmetleri Antalya Büyükşehir Belediyesine ve temizlik işleri Kemer Belediyesine devredilmiştir.)

**ÖZEL KALEM
BİRİMİ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



ÖZEL KALEM FALİYET RAPORU

“ Sen, Ben Değil Biz Olmaya Geliyoruz “ sloganıyla başladığımız Kemer hizmet sevdamızda yaşayan herkesi, ziyaret eden her misafiri ve tüm sokak dostlarımızı bizden kabul ettik. Onların huzuru için, daha iyi koşullarda yaşaması için, daha fazla olanağa sahip olması için hizmet etmeye, onların yardımcısı olmaya, uzakta duran değil, ulaşılabilecek kadar yakın bir belediyecilik anlayışını benimsedik. Korkulan değil sevilen olmak, uzak değil yakın olmak, sorun çıkarıcı değil hizmet eden olmak, görev olarak yapan değil özveri ile severek yapan olmak, kavgacı olan değil uzlaşmacı olan olmak, ötekileştiren değil bağrına basan olmak, ödün veremeyeceğimiz ilkelerimiz oldu.



A. ÖZEL KALEM BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Özel Kalem Birimi Görevleri;
 - a. Başkanlığa müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini alarak hayata geçirmek.
 - b. Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık periyotlar halinde çalışma programını planlamak.
 - c. Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler v.b. etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlamak.
 - d. Başkanın ziyaretçi ve telefon trafiğini idare etmek.

B. ÖZEL KALEM BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2. Özel Kalem Birimi Görevleri;

- d. Başkanlığa müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini alarak hayata geçirmek.
- e. Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık periyotlar halinde çalışma programını planlamak.
- f. Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şöenler v.b. etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlamak.
- d. Başkanın ziyaretçi ve telefon trafiğini idare etmek.
- e. Başkanın görüşmeleri öncesi görüşme ile ilgili alt yapıyı hazırlamak.
- f. Başkanlığa gelen davetiyeleri başkana sunmak, çeşitli etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek.
- g. Belediye Başkanının misafirlerini ile alakalı tüm organizasyonları düzenlemek.
- h. Bayramlarda belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak.
- i. Başkanın resmi yazışmalarını, birimin tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j. Özel Kalem Birimi bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- k. Stratejik plan ve performans programı hazırlamak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

3. Özel Kalem Birimi Yetki Alanı;

Özel Kalem Birimi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

4. Özel Kalem Birimi Sorumluluğu;

Özel Kalem Birimi, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

C. ÖZEL KALEM BİRİMİMİZİN GENEL FAALİYETLERİ

• EĞİTİM VARSA, GELECEK VAR

Modern dünyanın en önemli parametrelerinden olan eğitimin önemi günden güne artmakta, bu önemi fark eden toplumlar yüz yıldan fazla süredir çocuklar için eğitimi zorunlu tutmaktadır. Eğitim, bireyin her açıdan bakışını belirlerken aynı zamanda yaşam kalitesini de yükseltir.

B. ÖZEL KALEM BİRİMİMİZİN GENEL FAALİYETLERİ

• EĞİTİM VARSA, GELECEK VAR

Modern dünyanın en önemli parametrelerinden olan eğitimin önemi günden güne artmakta, bu önemi fark eden toplumlar yüz yıldan fazla süredir çocuklar için eğitimi zorunlu tutmaktadır. Eğitim, bireyin her açıdan bakışını belirlerken aynı zamanda yaşam kalitesini de yükseltir.



Eğitim olmayan yerde başarı sağlanamayacağını bildiğimizden ülkemizin çağdaş ve gelişmiş ülkeler seviyesine ulaşabilmesi için Kemer’de seferber olduk. Çocuklarımız, her zaman daha iyisine layık ve bizler de onlara destek verip, onları bilgi çağının gerekliliği olan donanımlarla hazırlama emelindeyiz.

Eğitim, kişinin mesleğini ve toplumdaki statüsünü, ailesine sunacağı olanak ve itibarı belirler. “Aldığımız eğitim ne ise o kadar oluruz”. Globalleşen, sınırların kalktığı, bireylerin temel yeterliliklere sahip olması gereken günümüz dünyasında eğitim, çağımızın en önemli ihtiyaçlarındandır. Her konuda öne geçmeye çalışan toplumlar, bireylerinin formal ya da informal, örgün ya da yaygın her türlü eğitime ulaşabilmesini sağlamalıdır. Bu da Kemer’de bizim özveri ile yaptığımız yegâne görevimizdir.



- Türkiye’nin eğitim başkenti olmak üzere çıktığımız bu yolda; İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm eğitim kurumlarının, teknik, temizlik, kırtasiye ve spor malzeme ihtiyaçları ve talepleri imkanlar dahilinde çözüme kavuşturuldu.

- İlçe genelinde eğitim gören 6500 ilkokul ve ortaokul öğrencimizin kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarını karşıladık.



Nisa ERDAL

İlçemizde yaşayan ve 2020 YKS sınavında eşit ağırlık bölümünde Türkiye 23'üncüsü olan Nisa Erdal'a 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/b bendine istinaden ödül verilmesi konusu oy birliği ile kabul edildi. Nisa Erdal'a meclis kararıyla bir adet cep telefonu ödülü verildi.

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ :

- Dünyamızı ve Ülkemizi sarsan Covid-19 salgını nedeniyle Maske, Mesafe ve Temizlik kurallarına uyarak Bilgi İşlem Servisi hizmetlerimiz kesintiye uğramadan devam etmiştir.
- Ana Hizmet binamızda bulunan Belediye Otomasyonu, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Tapu Kadastro Bilgi Sistemi, E-Belediye Sistemi ve Destek Sunucularının bakım ve güvenliği sağlanmaktadır.
- Hizmet binalarımızda kullanılmakta olan Metro Ethernet, VPN, DSL ve Fiber bağlantıların nakil, arıza vb. işlemler koordineli olarak çözüme ulaştırılmıştır.
- Belediyemizde kullanılmakta olan Güvenlik Duvarının güncellenmesi ve kontrolü düzenli olarak yapılmaktadır.
- Hizmet Binalarımızda ve bağlı işletmelerimizde bulunan Güvenlik Kameralarının bakımı ve verilerin istenildiği takdirde adli makamlara ulaştırılması sağlanmıştır.
- T.C. İçişleri Bakanlığı'nın e-BELEDİYE projesi kapsamında kullanılmak üzere hazırlanan modüllerin Belediyemize entegrasyonu konusunda çalışmalar tamamlanmış olup, Elektronik Belge Yönetim sistemi kullanımına başlanmıştır.
- T.C. İçişleri Bakanlığı'nın e-BELEDİYE projesi kapsamında bulunan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanımı için gerekli eğitimler, ilgi personeller ile idari yönetime verilmiştir.
- T.C. İçişleri Bakanlığı'nın e-BELEDİYE projesi kapsamında kullanılmak üzere eksik ve süresi dolmuş e-imza başvuruları yapılmıştır.
- Günlük Sunucu yedekleme kontrolü ve veri saklama denetimi gerçekleştirilmektedir.
- Ana hizmet binamız ve diğer hizmet binalarında yaşanan bilgisayar, yazıcı, santral, internet sorunları öncelikli olarak çözüme ulaştırılmıştır.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanıcı kaynaklı oluşan hatalar (evrak girişleri, unutulmuş kullanıcı adı ve şifreleri, KamuSM elektronik imza sorunları v.b.) İvedilikle düzeltilerek kullanıcılara gerekli uyarı ve eğitimler verilmiştir.
- Ana hizmet Binası ve diğer hizmet binalarında oluşan donanım ve yazılımsal Ağ sorunları çözüme ulaştırılmıştır.
- Personel giriş-çıkış kart okuyucularının montaj ve bakımları yapılmıştır.

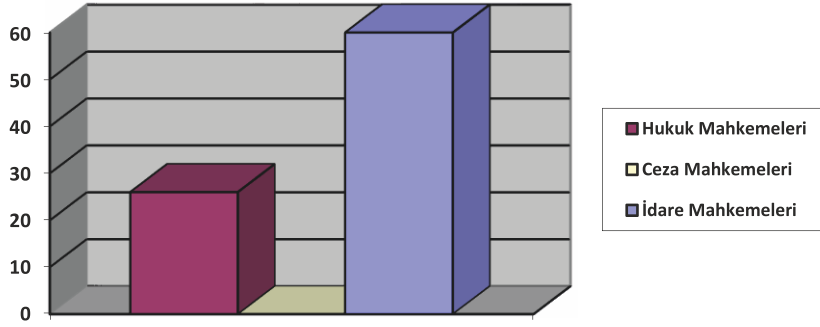
HUKUK İŞLERİ SERVİSİ :

Hukuk İşleri Servisi 5393 sayılı Belediye Kanunu, Avukatlık Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu ve Müdürlük Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde Belediyemizde hizmet alımı sözleşmesi ile çalışan Avukat ile birlikte Belediyemizin taraf olduğu tüm İdari ve Adli Mahkemeler ile icra takip dosyalarının iş ve işlemleri ile Belediye birimlerinin hizmetleri ile ilgili olarak müşavirlik hizmetleri, ilgili servisler ile koordineli şekilde, 1 avukat, 3 işçi ve 1 şirket personeli ile yürütülmektedir. 2020 mali yılı dava durum listesi aşağıda açıklanmıştır.

DÖNEM İÇİ ÇALIŞMALAR (01.01.2020-31.12.2020)

MUHTELİF ŞAHISLARCA BELEDİYEMİZE AÇILAN DAVALAR:

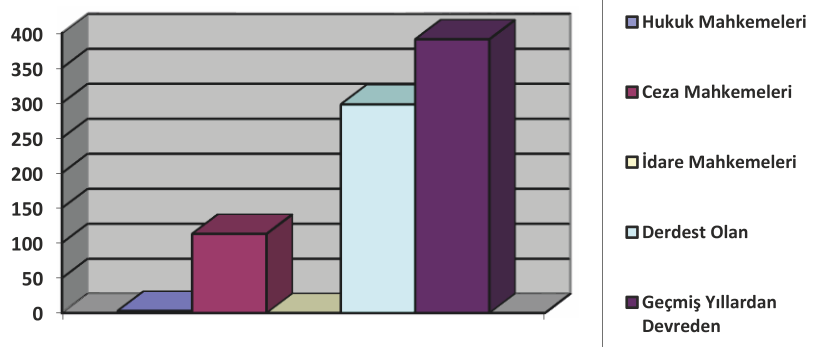
-Hukuk Mahkemeleri	21 Adet
-Ceza Mahkemeleri	0 Adet
-İdare Mahkemeleri	139 Adet



BELEDİYEMİZ TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR :

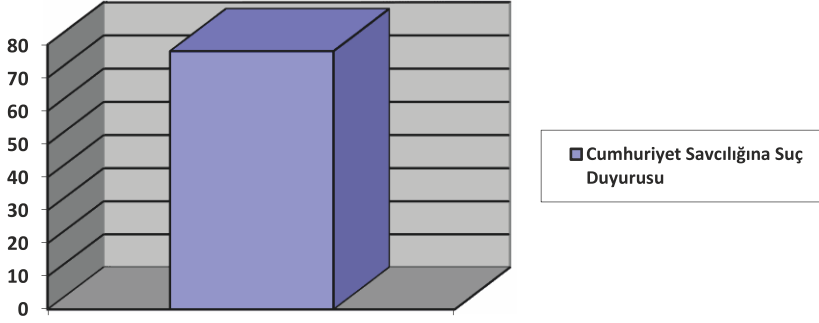
-Hukuk Mahkemeleri	2 Adet
-Ceza Mahkemeleri	85 Adet
-İdare Mahkemeleri	0 Adet

01.01.2020– 31.12.2020 tarihleri arasında halen derdest olan 164 adet ve geçmiş yıllardan devreden 660 adet dava olmak üzere toplam 824 adet davanın takibi devam etmektedir.



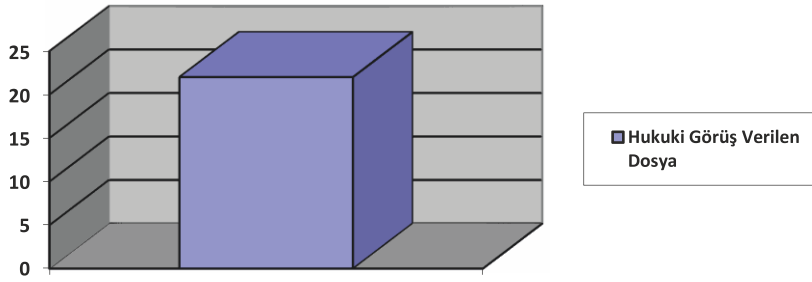
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI DOSYALARI:

01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında 175 adet suç duyurusunda (İmar Kirliliğine Neden Olma Suçundan Dolayı) bulunulmuş olup süreçleri devam etmektedir.



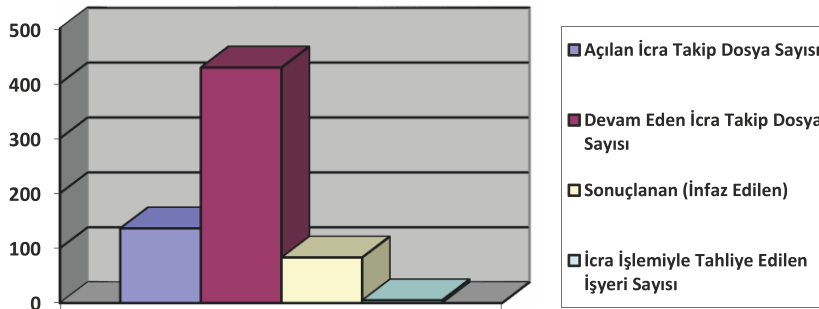
HUKUKİ GÖRÜŞ VERİLEN DOSYALAR:

01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında Belediyemiz birimleri tarafından çeşitli konularda 66 adet hukuki görüş istenilmiş olup Belediye Avukatımız tarafından her birine ayrı ayrı hukuki görüş bildirmiştir.



İCRA İŞLEMLERİ (01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında)

Açılan İcra takip dosya sayısı	: 159 Adet
Devam eden icra takip dosya sayısı.....	: 463 Adet
Sonuçlanan (İnfaz Edilen)	: 124 Adet
İcra işlemiyle tahliye edilen işyeri sayısı	: 0 Adet



KEMER BELEDİYESİ İLETİŞİM MERKEZİ (KEBİM)

Kemer Belediyesi İletişim Merkezi (KEBİM), halkımızdan gelen istek, öneri, eleştiri ve şikayetleri ilgili müdürlüklere aktararak, vatandaş adına çözüm sürecini takip eden bir koordinasyon merkezi olarak hizmet vermektedir. Hizmet masası, 444 0 297 çağrı merkezi, sosyal medya, web, basın gibi yollarla KEBİM’de toplanan istek ,öneri ve şikayetler sisteme girildiği anda talep sahibi kısa mesaj ile bilgilendirilerek vatandaşın talebini takip etmesi sağlanır. Sorun çözüldükten sonra veya herhangi bir nedenden dolayı çözülemiyorsa bile en geç 48 saat içerisinde vatandaşa dönüş yapılarak süreç ile ilgili geri bildirim verilir.

2020 YILI KEBİM ENVANTERİ

- **İŞ-KUR**

İş Başvuru Sayısı	47
Toplum Yararına Program (TYP)	50
İş Arayan Kaydı Sayısı	382
Bakanlık Memur Alımı İŞ-KUR Başvuru Sayısı	14

- İŞ-KUR hizmet noktası olarak iş arayan vatandaşlarımıza İŞ-KUR üzerinden KEBİM tarafından yardımcı olunmaktadır.
- 2020 Yılı paket yardımı için KEBİM’e istek de bulunan ve istekleri karşılanan kişi sayısı **703** ‘tür.
- İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 30.11.2020 tarih ve 20076 sayılı yazısı ile pandemi sürecinde sokağa çıkma kısıtlaması dolayısıyla vatandaşlarımızın temel ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu çalışmasını sürdürmektedir.
- Belediyemize gelen misafirlerimiz HES kodları sorgulanarak karşılanır ve talep ve istekleri doğrultularında ilgili müdürlüklere yönlendirilip yardımcı olunmaktadır.
- Bayram tebriği ve yılbaşı kartları protokol listesi güncellenerek dağıtımı KEBİM tarafından yapılmaktadır.
- İlçemizdeki 9. Ve 12 sınıf öğrencilerinin belediyemiz tarafından karşılanan ücretsiz servis kayıtları alınmış olup KEBİM tarafından listeleri hazırlanmaktadır.

**DESTEK HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



A- MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

Misyonumuz

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Belediyemizde hizmet gören araç ve iş makinelerinin çalışmalarına ve Belediyemize bağlı diğer birim Müdürlüklerinin halkımıza sunacağı hizmetlere yönelik çalışmalarına yardımcı olarak, görev ve sorumluluk alanımıza giren hizmetleri kamunun ortak menfaatlerinde, en verimli, kaliteli ve hizmet alan vatandaşların memnuniyetini sağlayacak performansta profesyonelce hizmet vermektir.

Vizyonumuz

Belediye olarak halkımıza en iyi ve en hızlı şekilde sunulacak hizmetlerde, diğer birimler ile koordinasyon kurarak hizmetin verimini artırmak.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kuruluşu:10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" e göre Belediye Meclisimizin 11.04.2014 tarih ve 42 sayılı Kararı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü kurulmuştur.

Müdür ve fonksiyonel birim/servislerden oluşur.

Müdürlüğümüzün Yetki ve Görevleri:

- a)** Belediyemize ait hizmet araçları, iş makineleri vb. taşıtların bakım ve onarımını yaparak/yaptırarak ihtiyaç halinde her türlü yedek parçalarını piyasa araştırması ile en hızlı şekilde tedarik edilmesi, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
- b)** Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz, yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeleri ve ilgili her türlü malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.
- c)** Belediyenin tüm araçlarının trafik tescil işlemleri, zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyonları ve araç muayene işlemleri, hurdaya ayrılan araçların trafikten düşürülmesinin yapılması işlerini takip etmek,

- d) İhtiyaç doğrultusunda her türlü araç ve iş makinesi alımı müdürlüğümüz tarafından yapılarak, yeni alınan araçların Resmi işlemlerini takip etmek,
- e) Belediyemize ait Müdürlüklerin Kırtasiye Malzemesi vb. ile diğer her türlü tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını, en hızlı ve ekonomik şekilde tedarik etmek,
- f) Belediyemize ait ve Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan Otobüslerin sevk ve idaresini yapmak,
- g) Belediyemize ait tüm hizmet binalarındaki çay ocaklarının düzenli bir şekilde hizmet vermesini takip etmek,
- h) Performans programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kalkınmayı sağlamak,
- i) Müdürlük adına faaliyet raporu ve istatistikler düzenlemek,
- i) Kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,

Müdürlüğümüz; Belediyemize ait iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mevzuat hükümleri dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen görevlerinin yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına karşı da sorumludur.

Etik ilkelere bağlı, ülke menfaatleri ve toplum yararını göz önünde tutan, yeniliklere ve teknolojik gelişmelere açık, kurumsal kimliği önde tutan, çalışma disiplini ve sorumluluğundan, dayanışmadan ödün vermeden hizmetlerimizin sürekliliğini sağlamaktır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelik

- **5393 Sayılı Belediye Kanunu**
- **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu**
- **4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu**
- **4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İle İlgili Yönetmelikler**
- **4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu**
- **2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu**
- **Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler**

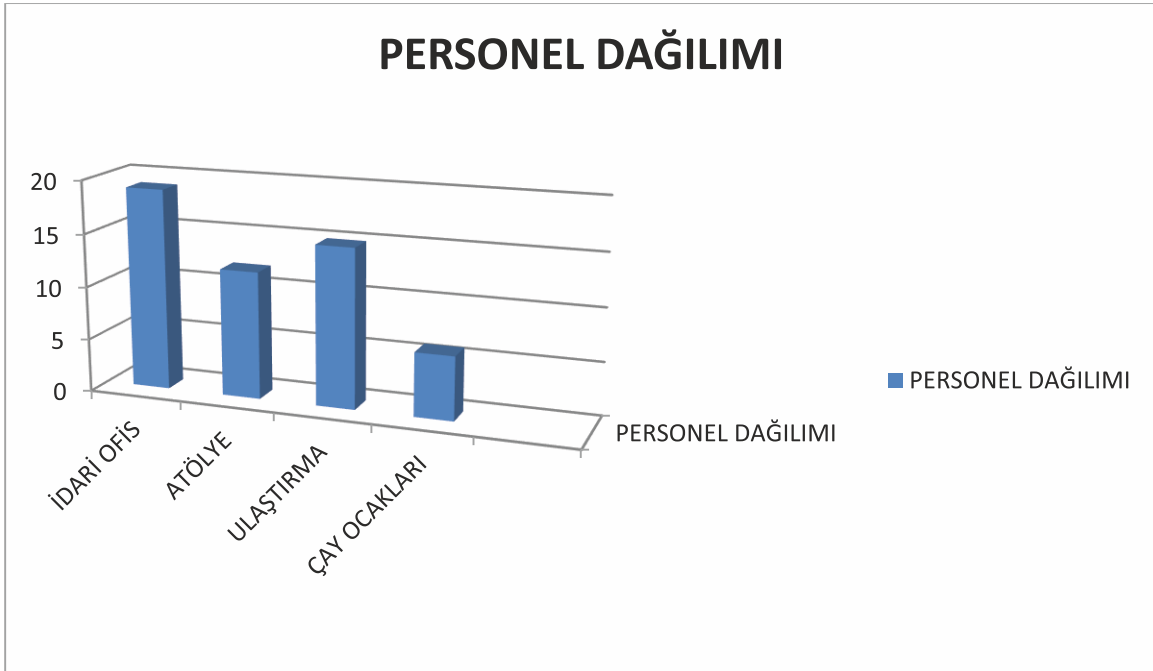
C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Arslanbucak Mahallesi Çamarası Caddesi 308.
Sokak No: 6 Belediye Hizmet Alanı 07980 Kemer/ ANTALYA adresinde hizmet
vermektedir.

Taşıt ve Araç Gereçler	
Taşıt veya Araç Gereç Cinsi	Adet
Hizmet Aracı	3
Otobüs	16
Minibüs	2
Kamyonet	4
Otomobil (Arazi Taşıtı)	--
Torna Tezgâhları ve Makinaları	1
Kaynak Makinaları	2
Taşlama Makinaları	1
Kaporta İşleme Makinaları	3
Matkap Makinaları	3
Lokma Anahtar Takımları	3
Açık Ağız Anahtar Takımları	2
Teneffüs Havalı Kompresör	1
Santrifüj Pompaları	1
Vakumlu Temizleyiciler	1
Diğer Hassas Ölçü Aletleri (Tank Otomasyonu)	1
Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazları	1
Araç Altı İnceleme Dedektörleri	1
Pistonlu Hava Kompresörleri	1
Akü Şarj Sistemleri	1
Klima Gaz Dolum Cihazı	1
Würth (Arıza Tespit Cihazı)	1

D- TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir:



E-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları aşağıda belirtilmiştir:

Cinsi	Adedi
Bilgisayar (Masa Üstü)	15
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	5
Telefon	10
Faks Cihazı	1
Televizyon	3
Uydu Alıcısı	1
Fotokopi Makinesi	2
Klima	11
Line Interaktif Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Masaüstü Tarayıcı	3
Evrak İmha Makinesi	1

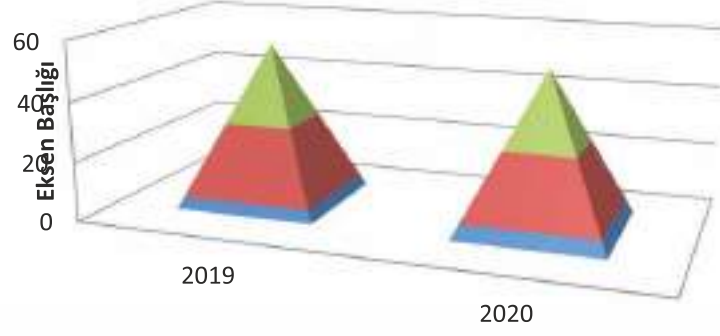
F-İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5 Memur ve 22 Sürekli işçi, hizmet alım işi kapsamında 25 belediye şirket çalışanı olmak üzere Toplam 52 personelle görev yapmaktadır.



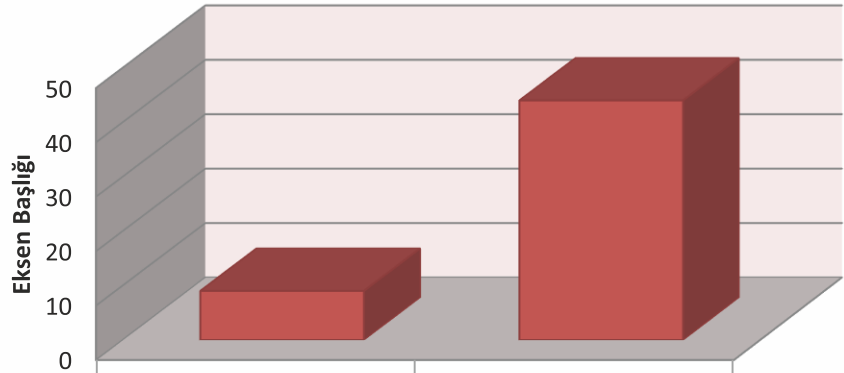
PERSONELİN YILLARA GÖRE DAĞILIMI

Grafik Başlığı



	2019	2020
HİZMET ALIMI	26	25
İŞÇİ	24	22
MEMUR	4	5

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



	Bayan	Erkek
PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI	9	44

- a) Belediyemize bağlı M¼d¼rl¼klerden talep gelmesi halinde; hizmet araçları, iş makineleri vb. taşıtların bakım ve onarımını yapmak /yaptırmak, her t¼rl¼ yedek parçalarını piyasa araştırması ile en hızlı Şekilde tedarik etmek,
- b) Belediyemize ait t¼m araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz, yedek parça, lastik ile araçlara ait sarf malzemeleri ve ilgili her t¼rl¼ malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve t¼ketimini organize etmek,
- c) Belediyemizin araçlarının trafik tescil işlemleri, zorunlu trafik sigortası, egzoz emisyonları ve araç muayene işlemleri, hurdaya ayrılan araçların trafikten d¼ř¼r¼lmesinin yapılması işlerini takip etmek,
- d) İhtiyaç doğrultusunda her t¼rl¼ araç ve iş makinesi alımı M¼d¼rl¼ę¼m¼z tarafından yapılarak, yeni alınan araçların Resmi işlemlerinin takibini yapmak,
- e) Belediyemize bağlı t¼m M¼d¼rl¼klerin Kırtasiye Malzemesi vb. ile diğer her t¼rl¼ t¼ketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını, en hızlı ve ekonomik Şekilde tedarik etmek,
- f) Belediyemize ait ve Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan Otob¼slerin sevk ve idaresini yapmak,
- g) Belediyemize ait t¼m hizmet binalarında çay ocağı hizmetlerini yapmak,

H-YÖNETİM VE İ KONTROL SİSTEMİ

a) Yönetim

M¼d¼rl¼ę¼m¼z tarafından yapılan her t¼rl¼ iş ve işlemler Başkanlık Makamının kontrol sistemi ile y¼r¼t¼lmektedir.

b) İç Kontrol

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesine g¼re her yıl Ocak ayında Belediye Meclisi tarafından Őeimle belirlenen Meclis ¼yelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetim yapılmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Amacımız; Belediyemize ait ve Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araçlar ile iş makinelerinin daha düzenli ve verimli çalışmalarını sağlamak ve Belediyemizin diğer birim Müdürlüklerinin halkımıza sunacağı işlere yönelik çalışmalarına yardımcı olmaktır.

Hedefimiz; Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin her zaman daha verimli, kaliteli, profesyonelce ve halkımızın memnuniyetini sağlayacak şekilde olmasını sağlamaktır.



B-Temel Politika ve Öncelikler

-Kamusal hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti esas alınmıştır.

-Otobüslerin sevk ve idaresini düzenli bir şekilde gerçekleştirmek,

-Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin daha verimli çalışmasını sağlamak,

- Kaynakların etkin ve verimli kullanımı sağlamak,

- Hizmet içi eğitim,

- Performans yönetimi sisteminin oluşturulması,
- Karar ve uygulamaların etkin yöntemlerle duyurulması,
- İletişim kanallarından etkin yararlanma,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak alternatifsiz hizmet anlayışı içerisinde Yukarıda sayılan maddelerin gerçekleştirilmesi temel politikamız ve önceliklerimizdir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN

BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

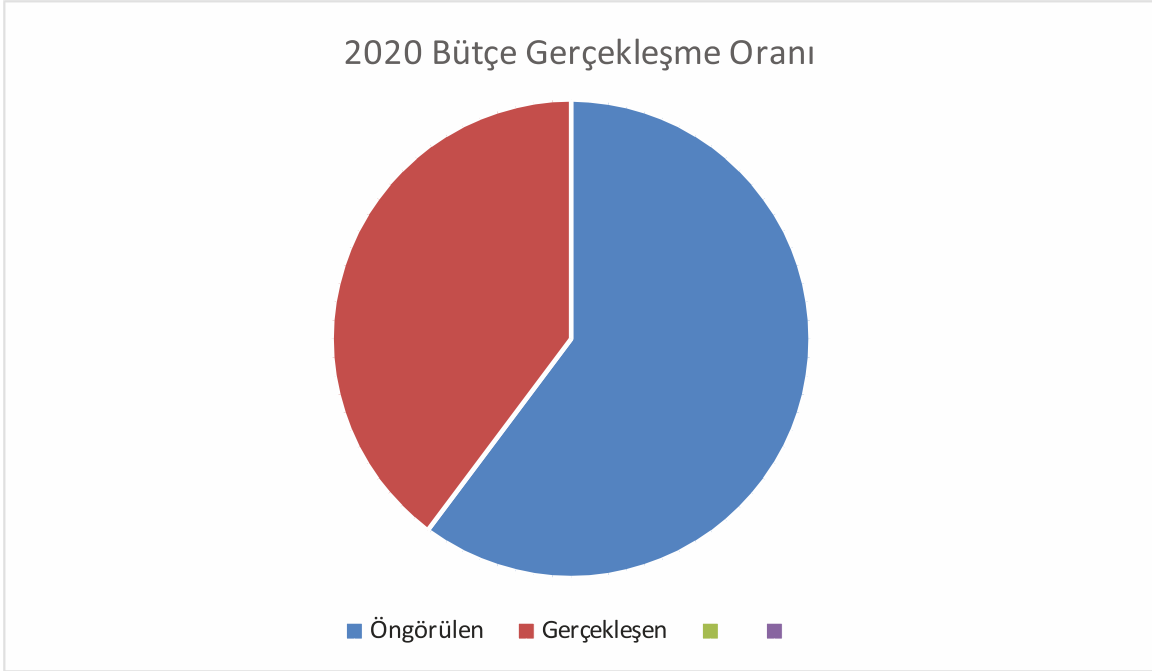
Bütçe Gider Kodu	Bütçeyle Verilen Ödenek	Eklene	Aktarma	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği	Harcanan	İmha	Kalan
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	7.430.000,00	210.000,00	--	100.000,00	7.740.000,00	5.180.428,97	2.559,571,03	,00TL
03.4 GÖREV GİDERLERİ	120.000,00	--	--	--	120.000,00	63.648,88	56.351,12	,00 TL
03.5 HİZMET ALIMLARI	305.000,00	--	--	20.000,00	325.000,00	298.428,06	26.571,94	,00 TL
03.7 MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM	1.325.000,00	483.000,00	--	--	1.808.000,00	1.807.152,57	847,43	,00 TL
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİD.	70.000,00	--	--	50.000,00	120.000,00	19.044,50	100.955,50	,00 TL
06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	1.750.000,00	1.550.000,00	610.000,00	850.000,00	3.540.000,00	1.650.460,00	1.889.540,00	,00 TL
GENEL TOPLAM	11.000.000,00	2.243.000,00	610.000,00	1.020.000,00	13.653.000,00	9.019.162,98	4.633.837,02	,00TL

*2020 yılı Bütçesine konulan ve harcanmayan ödenekler yılsonunda iptal edilmiştir.

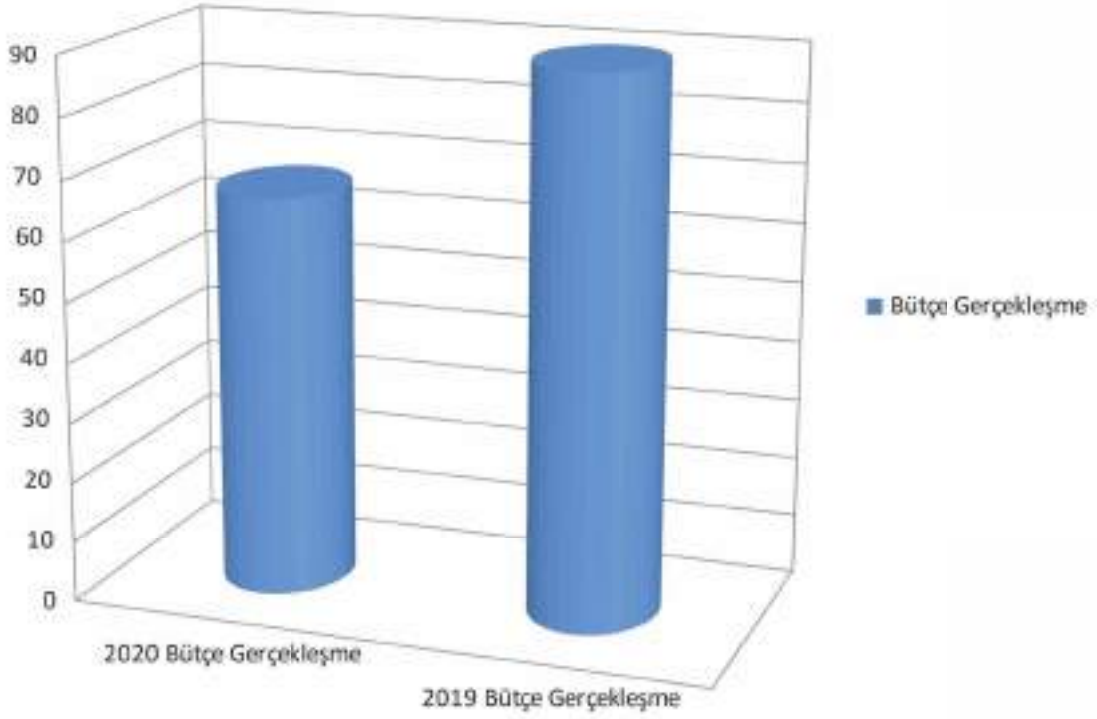
2- 2020 Yılı Bütçesi Gerçekleşme Oranı

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait 2020 yılındaki bütçe uygulamaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2020 YILI BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI		
ÖNGÜRÜLEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
13.653.000,00 TL	9.019.162,98 TL.	%66,5



Bütçe Gerçekleşme



3- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal alımları ile hizmet alımları yapılmıştır.

4- Mali Denetim Sonuçları:

Belediyemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabi olup, 2020 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Performans Hedef ve Sonuçları Tablosu

Destek Hizmetler Müdürlüğünün 2020 yılındaki performans, hedef ve sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/SONUÇ
1	HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK	Masaüstü Bilgisayar alımı yapılmıştır.
2	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	<p>Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacı (Motorin ve Benzin) 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında karşılanmıştır.</p> <p>Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda, Araç ve İş Makinelerinin bakımı ve onarımı ile ilgili olarak ihtiyaç olan yedek parçaları ve hizmet alımları,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında piyasa araştırmaları yapılarak ihtiyaçlar karşılanmıştır.</p> <p>Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetler yapılmıştır.</p>
3	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAŞINIR KAYITLARINI SÜREKLİ TUTMAK	Müdürlüğümüze ait taşınır malların giriş ve çıkış kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili Mevzuatlar doğrultusunda yapılmıştır.
4	PERSONELİMİZİ SÜREKLİ EĞİTMEK	<p>Müdürlüğümüz çalışma alanı ile ilgili konferans seminer, toplantı gibi bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılım sağlanmıştır.</p> <p>Birim çalışanlarının katılımıyla her hafta düzenli şekilde bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.</p> <p>Müdürlük personellerine ve bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınması sağlanmıştır.</p> <p>Birim çalışanları ile sık sık istişareler halinde bulunarak, personelin motive olması sağlanmıştır.</p> <p>Müdürlük personellerine Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı pekiştirme eğitimi verilmiştir.</p>

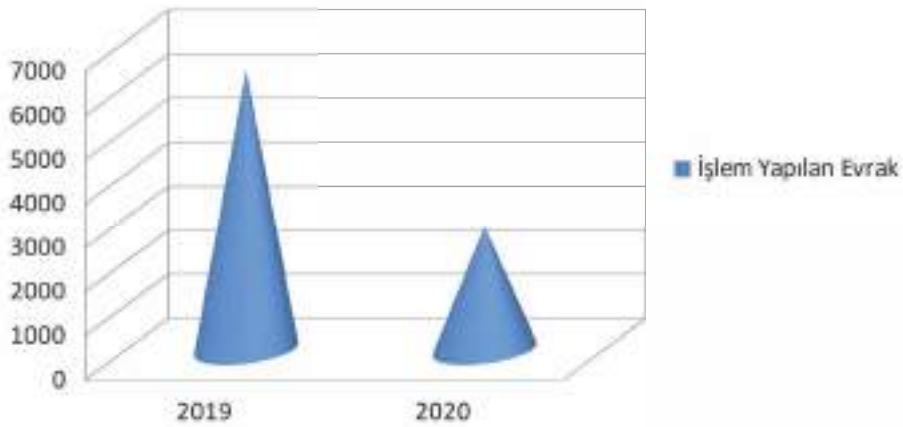
5	ÇALIŞANLARIMIZI TAKIM ÇALIŞMASINA MOTİVE ETMEK	Performansı düşük olan personel motive edilerek çalışmalarının verimi artırılmıştır.
		Katılımcı sayısı arttırılarak rekabet sağlanmıştır.
6	FİNANSAL KAYNAKLARIMIZI VERİMLİ ŞEKİLDE KULLANMAK VE İSRAFI ÖNLEMEK	Kaynak kullanımında israfın önlenmesine yönelik sürekli uyarılar yapılmıştır.
		Doğrudan Temin alımlarında rekabeti arttırmak için sürekli yeni firma arayışları devam etmektedir.
7	ARAÇ DESTEK HİZMETLERİ	Müdürlüğümüze ait 3 (üç) adet binek araç, 4 (Dört) adet kamyonet, 2 (iki) adet minibüs ve 16 (onaltı) adet otobüs ile Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ulaşımları sağlanmıştır.
		Müdürlüğümüz ve diğer Müdürlüklere ait araçların takibi Araç Takip Sistemi üzerinden düzenli olarak yapılmıştır.
8	KADEME DESTEK HİZMETLERİ (ATÖLYE)	Belediyemize ait ve Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin bakım onarımları imkanlarımız ölçüsünde Uzman personellerimizce yapılmaktadır.
9	ARAÇ VE TAŞITLARIN İŞ VE İŞLEMLERİ	Belediyemiz bünyesinde bulunan hizmet araçları ve taşıtların Zorunlu Mali trafik sigortalarının takibi zamanında yapılmıştır.
		Belediyemiz bünyesinde bulunan hizmet araçlarının ve taşıtların fenni muayenelerinin takibi zamanında yapılmıştır.
10	ÇAY OCAKLARI	Belediyemize bağlı olan tüm hizmet binalarında çay ocağı personelinin koordinesi yapılarak hizmet sağlanmıştır.



2-Müdürlüğümüze Gelen Yazılar

2020 yılında gelen ve giden olmak üzere toplam 2788 adet evrak Müdürlüğümüze kayıtlarına girmiştir. Gelen 32 adet evrak personele tebliğ edilmiş, 2785 adet evrak ise gerekli işlemleri yapıldıktan sonra dosyalanmıştır.

İşlem Yapılan Evrak



3-Müdürlüklerden Gelen Talepler;

Müdürlüğümüze diğer Müdürlüklerden 14 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep yazısı gelmiş gerekli işlemleri yapıldıktan sonra 14 adet talep için 49 adet otobüs görevlendirilmiştir.

Ayrıca diğer Müdürlüklerden hizmet araçları, iş makinaları vb. taşıtların bakım – onarımı ile ilgili gelen 325 adet talep yazısına istinaden mal ve hizmet alımı yapılmış / yaptırılmış, yedek parça ve araç sarf malzemeleri tedarik edilmiş, Araç ve iş makinalarının bakımları yapıldıktan sonra ilgili müdürlüklere bilgi verilmiştir.

Belediyemizin tüm birimlerinden Araç bakım onarım ve yedek parçaları hariç olmak üzere toplam 343 adet mal ve hizmet alım talebi gelmiş 325 adet talep karşılanmış olup 18 adet talep hakkında işlemler devam etmektedir.

4-Otobüs Tahsisi İle İlgili Talepler;

a) Vatandaşlardan düğün- nişan v.b. merasimleri için gelen Otobüs tahsisi ile ilgili olarak toplam 2 adet talep dilekçesi gelmiş, 2 adet dilekçeye gerekli incelemeleri yapılarak Belediye veznesine ücretleri yatırıldıktan sonra 2 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

b) İlçemiz dâhilindeki okullardan toplam 9 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 9 adet talep için 12 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

c) Derneklerden ve amatör spor kulüplerinden 40 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 40 adet talep için 22 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

d) İlçemiz dâhilindeki Resmi Kurumlardan 2 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş, yapılan incelemeler sonucunda 2 adet talep için 2 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.



e) Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 92 sayılı Meclis Kararına istinaden, Antalya’da ikamet eden Belediye Personellerimiz için 2 adet otobüsle Personel Servisi yapılmıştır. Covid-19 pandemi nedeniyle vardiyalı çalışma dönemlerinde servis kullanan personel sayısında düşüş olduğundan servis belirli dönemlerde bir adet otobüs ile yapılmıştır.

f) Belediye Meclisinin 03.12.2019 tarih ve 121 sayılı Meclis Kararına istinaden Mahallelerimizde kurulan (Çamyuva, Tekirova ve Göynük) semt pazarlarına gelecek olan

vatandaşlarımızın taşınması için otobüs tahsisi yapılmıştır. Tekirova mahallesinde Belediye servisimizi kullanan olmadığı için servis iptal edilmiştir.

g) Belediye Meclisinin 03.09.2019 tarih ve 82 sayılı Meclis Kararına istinaden 2019 - 2020 Eğitim Öğretim yılında Okulların açık olduğu süreler içerisinde toplamda 200 öğrencimiz İlçemiz dahilindeki okullara taşınmıştır.

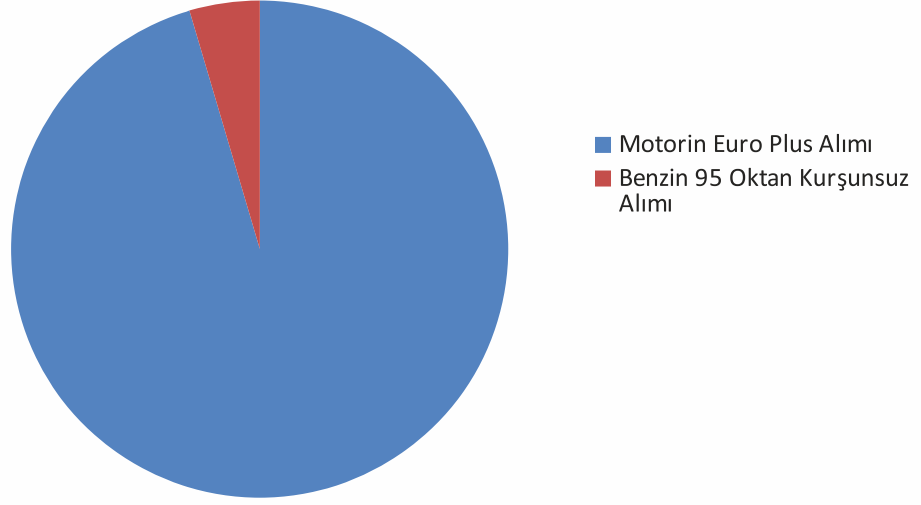
h) İlçemiz dâhilindeki mahallelerden Belediyemiz personelleri için 1 adet otobüsle Personel servisi yapılmıştır.



5- 2020 Yılı İçerisinde Yapılan İhaleler;

İŞİN ADI	İHALE NUMARASI	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ
Motorin – Euro Plus Alımı (2020 yılı için)	2019/538951	26.12.2019	3.583.457,62 TL
Kurşunsuz Benzin (95 Oktan) Alımı (2020 yılı için)	2019/561654	12.12.2019	171.100,00 TL

2020 İhaleler

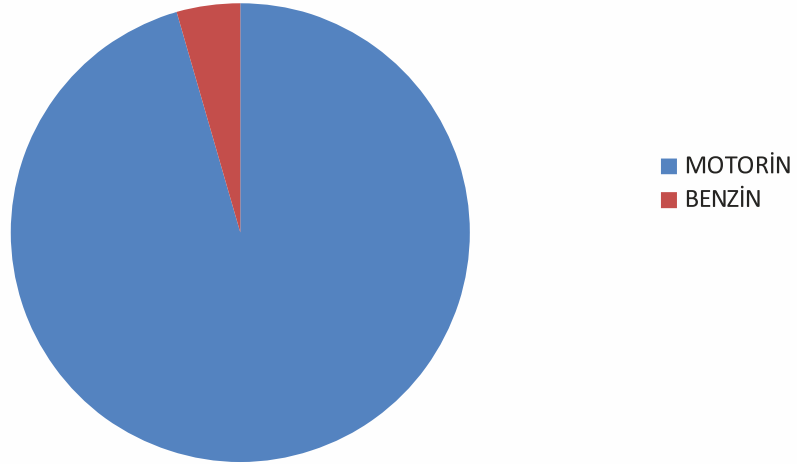


2020 Yılı Akaryakıt Tüketimi

Motorin: 536.226,00 LT = 2.536.446,01 TL

Benzin: 18.954,84LT = 111.833,73 TL

Akaryakıt



5- 2020 Yılı İçerisinde Yapılan Hurdaya Ayırma ve Ekonomik mrünü Tamamlayan araçların satış işlemleri;

*Belediyemize ait Araç ve İş makineleri hakkında inceleme yapmak üzere kurulan Komisyon tarafından yapılan incelemeler sonucunda 07 ZH 101 plakalı Fiat Tofaş Kartal, 07 K 0021 plakalı Renault Concord ve 07 K 0199 plakalı Renault Europa marka otomobiller, 07 K 0317 Ford Kamyonet, 07 K 0384 plakalı Levend marka Kamyonet ve 07 K 0105 plakalı Ford marka kamyonetler ile 07 K 3101 plakalı otobüsün Mercedes Benz Marka otobüsün Ekonomik ömrünü doldurdukları belirlenmiştir. Belediye Meclisimizin 03.11.2020 tarih ve 110 sayılı kararına göre 07 K 3101 plakalı otobüsün gerekli tamir - bakımının yapılarak Belediyemize geri kazandırılması, diğerk araçların ise 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. nci maddesi uyarınca satışlarının yapılması hususunda karar alınmıştır. Yine kurulan komisyon tarafından yapılan incelemede plakasız Lieber Marka Ekskavatör kepçenin hurda olduğu belirlenmiştir. Hurda araç Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna satılmak suretiyle teslim edilecektir.

C-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

*** Üstünlükler**

- Belediyemizde tecrübeli, mevzuata hâkim, bilgi sahibi, farklı uzmanlıklarda ve güvenilir personelin varlığı
- Yeniliklere ve kendini geliştirmeye açık özelliklerdeki genç personel sayısının kurum genelinde artıyor olması
- Ulaşım hizmetlerine yönelik planlama, projelendirme, uygulama ve izleme süreçlerinde kurumsal ve bireysel işbirliği ve koordinasyonun daha da artırılması
- Depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak

*** Zayıflıklar**

Makine ve ekipman yetersizliği.

Covid 19 salgınının yaşandığı dönem boyunca çalışma ofislerinin kalabalık olması nedeniyle personeller arasındaki sosyal mesafe kuralı yeterince uygulanamamıştır.

Yine salgın zamanında Mesai giriş çıkış saatlerinde kart okuma cihazları yanında birikmeler yaşanmıştır.

*** Değerlendirme**

- Makine ve ekipman yetersizliğine rağmen Müdürlükte etkin ve verimli çalışma sağlanmıştır

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Hizmetlerin yerine getirilme sürecinde maliyet fayda analizlerinin ön plana çıkarılması
- Kurum içi ve kurum dışı iletişimin geliştirilmesi

**İNSAN KAYNAKLARI
VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



SUNUŞ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 2020 yılında görev alanı içerisinde yer alan çalışma ve eğitim faaliyetleri, faaliyet raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi örgüt amaçlarının gerçekleştirilmesi için İnsan Kaynaklarının en uygun, en verimli, en etkin biçimde değerlendirilerek kullanılması yönünde çalışmalar yapmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi olarak Belediyemizin kurumsal gelişimini daha iyi düzeylere taşımak için çalışmalarını bugün olduğu gibi bundan sonra da sürdürmeye devam edecektir.

GENEL BİLGİLER:

MİSYON VE VİZYON:

MİSYONU:

Çalışmalarımızı gelişime ve değişime yönelik hazırlamak, tüm birimlerin sinerji içerisinde çalışmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan her konuda gerekli desteği sunmak.

VİZYONU:

Kurum kültürü içerisinde yaptığı işi benimseyen, İnsan Kaynakları modelini en iyi uygulayan birim olmak.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmalarını Norm Kadro İlke ve Standartları çerçevesinde iptal ve ihdas edilecek kadroların takibini ve kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek.
- b) Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek; personelin intibak işlemlerini, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerini yapmak, aday memurların asalet tasdiki işlemleri ve hizmet değerlendirmelerini yapmak.
- c) Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- d) Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,
- e) Kuruma yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
- f) Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
- g) Personelin kurum kimlik kartlarını düzenlemek, Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemler yapmak,

- h) Memur personeli memur kütüğüne kaydetmek, her memura sicil numarası vermek, özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanan ve giden personelin sicil dosyalarını almak ve göndermek, personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamına taşımak, personel hareketlerini bilgisayar ortamında izlemek,
- i) Görevi ile ilişiği kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere bildirmek,
- j) Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- k) Eski hükümlü ve engelli istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- l) 3628 Sayılı kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek, komisyon kurularak mal artış miktarını incelemek,
- m) Personelin yıllık izin çizelgelerini almak, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkileri çerçevesinde izinlerini hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini düzenlemek, sağlık izni kullanımlarında 7 (yedi) aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak,
- n) Personelin disiplin işlemlerini yapmak, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,
- o) Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
- p) Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
- q) Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemler yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarını çalıştırmak,
- r) İlkeler ve mevzuata uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim politika, plan ve programlarını belirlemek; uygulanmasını sağlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği yaparak düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- s) Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekân ve eğitici teminini gerçekleştirilmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak, değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek, ilgili birimler bilgi vermek,

- t) Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkânları sağlamak ve takibini yapmak,
- u) Memur, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü mali işlemlerin gerçekleştirme işlemlerini yapmak,
- v) Personelin günlük çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek, kılık kıyafetini ilgili Yönetmelik gereği takip etmek, personelin uymasını sağlamak, uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemleri yapmak,
- w) Hizmet Alımı Personellerinin görevlendirme, hakediş ve kıdem tazminatları vb.mali işlemlerini yapmak,

TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

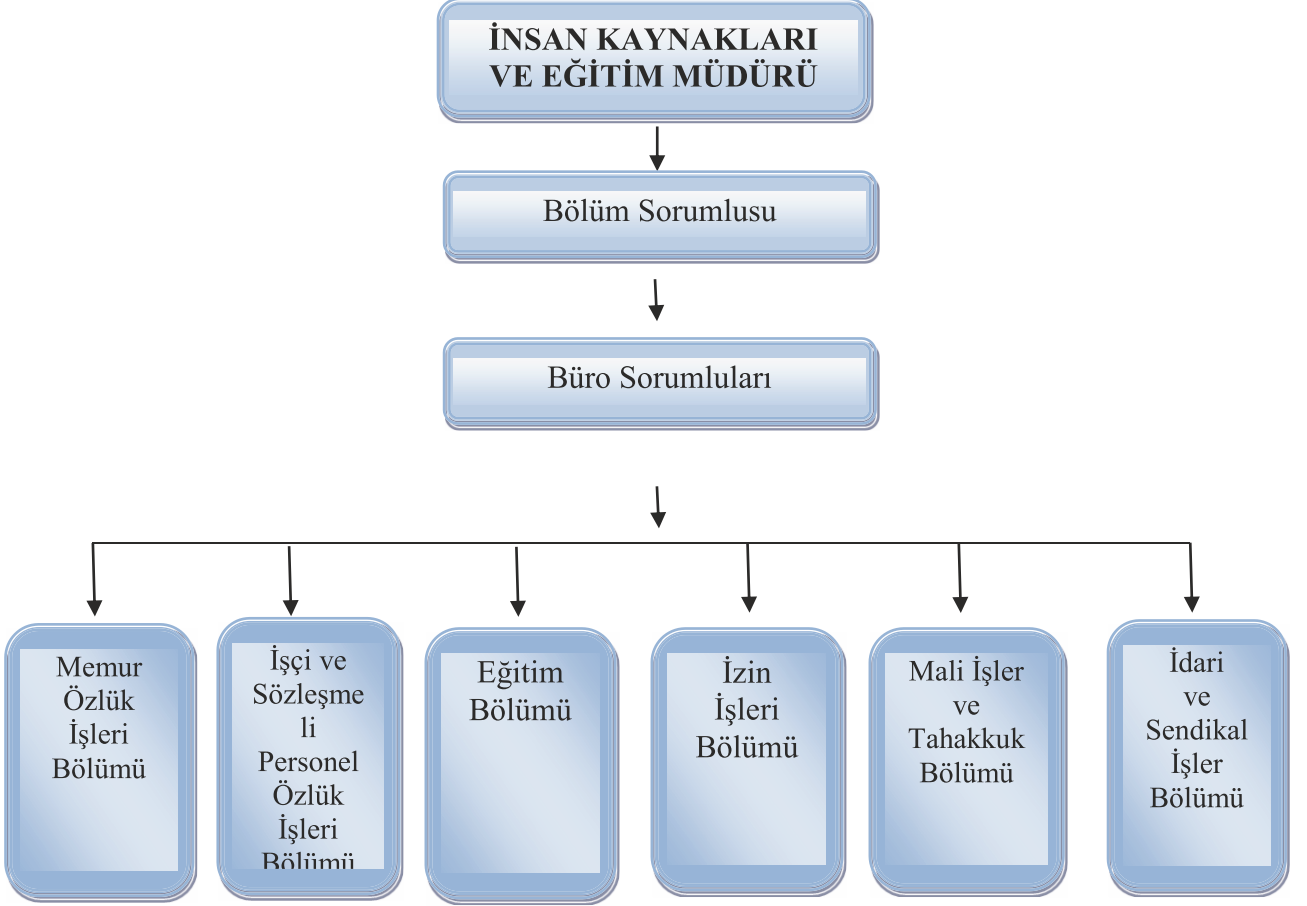
Kuruluş

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak, Kemer Belediye Meclisinin 11.04.2014 tarih ve 42 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

Teşkilat

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Müdür, Memur, Sözleşmeli, Sürekli İşçi personellerden oluşur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:



FİZİKSEL KAYNAKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Merkez Mahallesi Yalı Caddesi No:1 Kemer adresindeki hizmet binamızda hizmet vermektedir. Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir:

MALZEME ADI	ADET
Bilgisayar	8
Bilgisayar Kasası	8
Yazıcı	5
Faks Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	4
Bilgisayar Masası (Çalışma Masası)	6
Klima	2

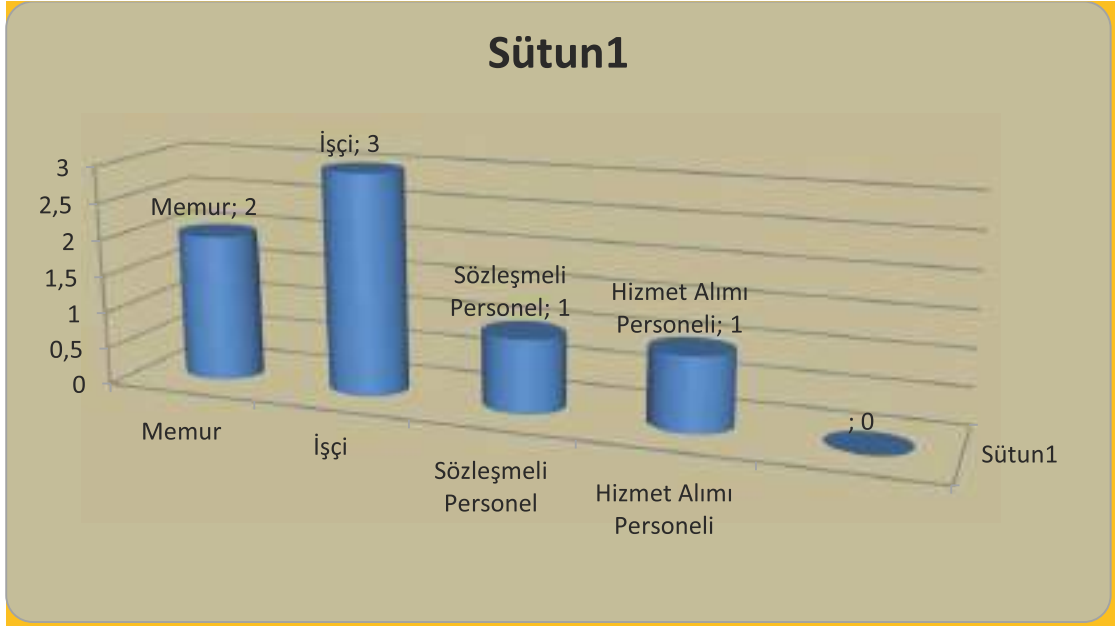
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde; 2 Memur, 3 Sürekli işçi, 1 Sözleşmeli personel ve 1 Hizmet Alımı Personeli görev yapmaktadır. Kadro durumuna göre personel sayıları ve dağılımı aşağıda verilmiştir.

❖ Personel Durumu

Memur sayısı	2
İşçi sayısı	3
Sözleşmeli Personel	1
Hizmet Alımı Personeli	1

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL STATÜ DAĞILIMI



❖ **Personel Cinsiyet Durumu**

Bayan personel sayısı	5
Erkek personel sayısı	2

❖ **Personel Eğitim Durumu**

4 Yıllık Üniversite mezunu	3
2 Yıllık Üniversite mezunu	1
Lise mezunu	3

PERFORMANS BİLGİLERİ

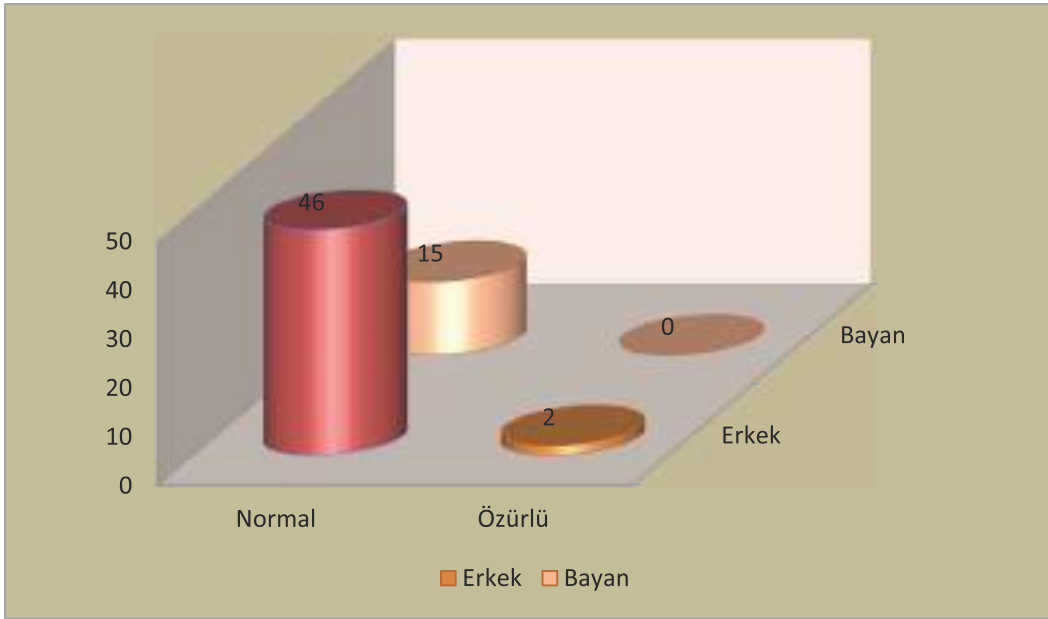
TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek.
- Personelin görev tahminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği, çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.
- Personeler, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.
- Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak.
- Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

MEMUR PERSONEL HAREKETLERİ

- Belediyemizin Norm Kadrosunda toplam 63 Memur kadrosu mevcuttur. 31.12.2020 tarihi itibarıyla 63 adedi dolu, 104 adedi boş olup, kadroların unvanları aşağıda çizelgeyle gösterilmiştir. Belediyemizde ayrıca 11 Sözleşmeli Personel (1 Veteriner Hekim, 1 Tekniker, 5 Mühendis, 1 Sosyolog, 1 Programcı, 1 Ekonomist, 1 Şehir Plancısı) bulunmaktadır.
- Yıl içinde Memur personelin derece, kademe ve terfileri yapılarak sicillerine işlenmekte ve Sosyal Güvenlik Kurumunun Hizmet Takip Programına (HİTAP) girişleri yapılarak, kendilerine bildirimleri yapılmaktadır.
- Ocak ayından itibaren 1 Memur personel naklen tayin geldi, 1 Memur personel açıktan atandı, 1 Bayan Memur personel Kamu idaresi dışı tayin gitti. 5 Erkek Memur personel emekliye ayrıldı.
- Belediyemiz Memur özlük dosyaları yenilenerek, Standart Dosya Planına göre düzenlenmesi yapıldı.
- Memur Personelin Eğitim ihtiyaç analizi yapılarak, personelin gerekli duyduğu eğitimler tespit edildi ve hizmet içi eğitim planlamasına başlandı.

MEMUR STATÜ VE SAYI ORANI



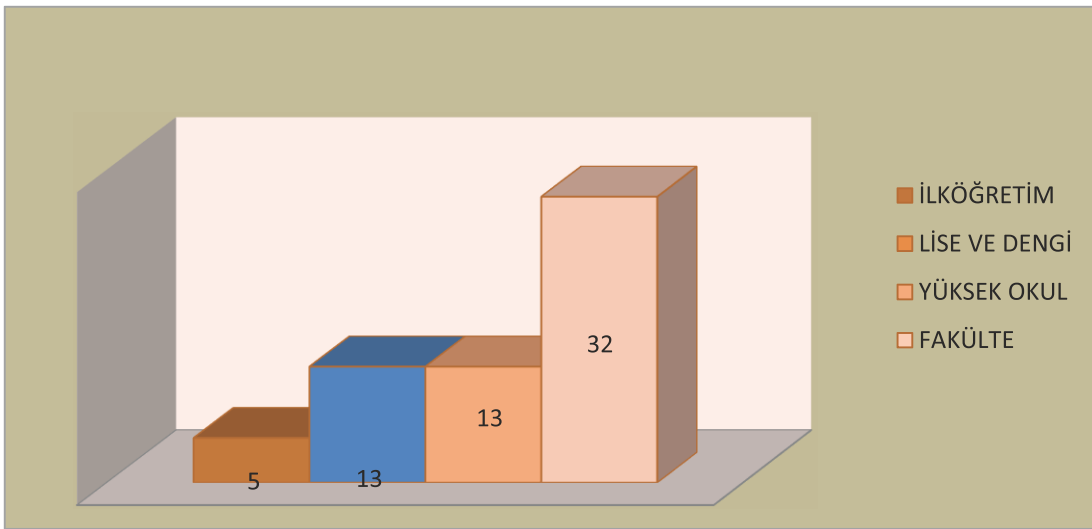
MEMUR STATÜ VE SAYI TABLOSU

Memur Statü	Normal Memur	Özürlü Memur
Bayan	15	0
Erkek	46	2

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

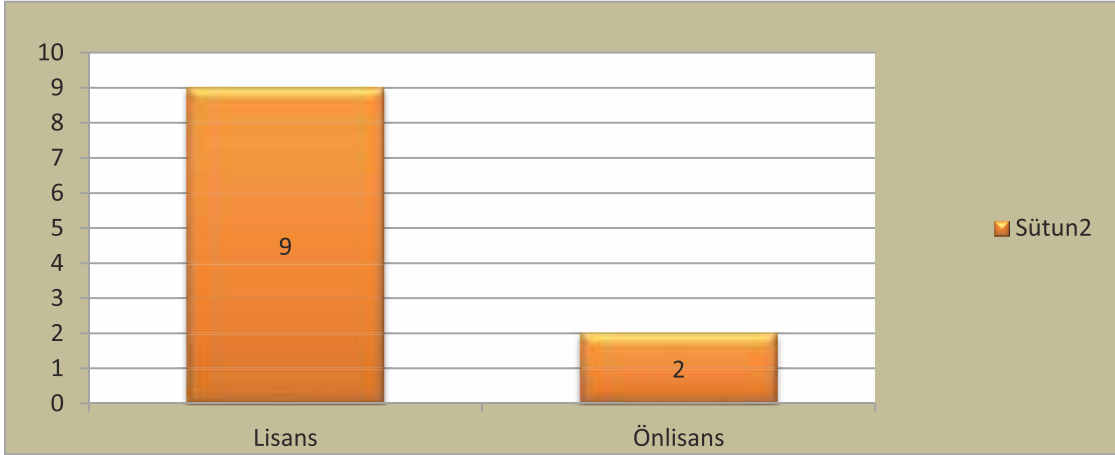
Okul Adı	Memur Sayısı
İlköğretim	5
Lise ve Dengi	13
Yüksek okul	13
Fakülte	32

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI



SÖZLEŞMELİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

Okul Adı	Sözleşmeli Personel Sayısı
Fakülte	9
Yüksekokul	2



2020 YILI MEVCUT MEMUR KADROLARI

KODU	SINIF	UNVANLARI
10000	G.İ.H.	BELEDİYE BAŞKAN YRD.
4600	G.İ.H.	YAZI İŞLERİ MÜD.
11123	G.İ.H.	MALİ HİZMETLER MÜD.
11050	G.İ.H.	FEN İŞLERİ MÜD.
11080	G.İ.H.	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.
11170	G.İ.H.	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
11190	G.İ.H.	ZABITA MÜD.
11045	G.İ.H.	PARK VE BAHÇELER MÜD.
11144	G.İ.H.	RUHSAT VE DENETİM MÜD.
11090	G.İ.H.	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.
11115	G.İ.H.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
4234	G.İ.H.	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
11085	G.İ.H.	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.
11010	G.İ.H.	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
4470	G.İ.H.	SAĞLIK İŞLERİ MÜD.
11185	G.İ.H.	YAPI KONTROL MÜD.
6175	G.İ.H.	UZMAN
9890	G.İ.H.	EĞİTMEN

6835	G.İ.H.	ŞEF
5935	AV.H.	AVUKAT
6188	G.İ.H.	MALİ HİZMETLER UZMANI
6285	G.İ.H.	MALİ HİZMETLER UZMAN YRD.
7555	G.İ.H.	MEMUR
9885	G.İ.H.	EVLENDİRME MEMURU
7820	G.İ.H.	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
5975	D.H.	İMAM
7775	G.İ.H.	MUTEMET
7825	G.İ.H.	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ
7785	G.İ.H.	TAHSİLDAR
7575	G.İ.H.	ANBAR MEMURU
6410	G.İ.H.	MUHASEBECİ
7815	G.İ.H.	VEZNEDAR
7950	G.İ.H.	ŞOFÖR
8750	T.H.	TEKNİKER
8505	T.H.	MİMAR
13500	T.H.	PEYZAJ MİMARİ
8500	T.H.	MÜHENDİS
8535	T.H.	ŞEHİR PLANCISI
6495	T.H.	SOSYOLOG
8595	T.H.	EKONOMİST
6535	T.H.	PROGRAMCI
8110	S.H.	TABİP
8115	S.H.	DİŞ TABİBİ
8400	S.H.	HEMŞİRE
8405	S.H.	EBE
8427	S.H.	VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ
8555	S.H.	KİMYAGER
8130	S.H.	VETERİNER HEKİM
8410	S.H.	SAĞLIK MEMURU
13010	G.İ.H.	ZABITA AMİRİ
9935	G.İ.H.	ZABITA KOMİSERİ
9950	G.İ.H.	ZABITA MEMURU
9300	Y.H.	TEKNİSYEN YRD.
9485	Y.H.	DAĞITICI
9400	Y.H.	HİZMETLİ
9415	Y.H.	AŞÇI
9465	Y.H.	BEKÇİ

İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ;

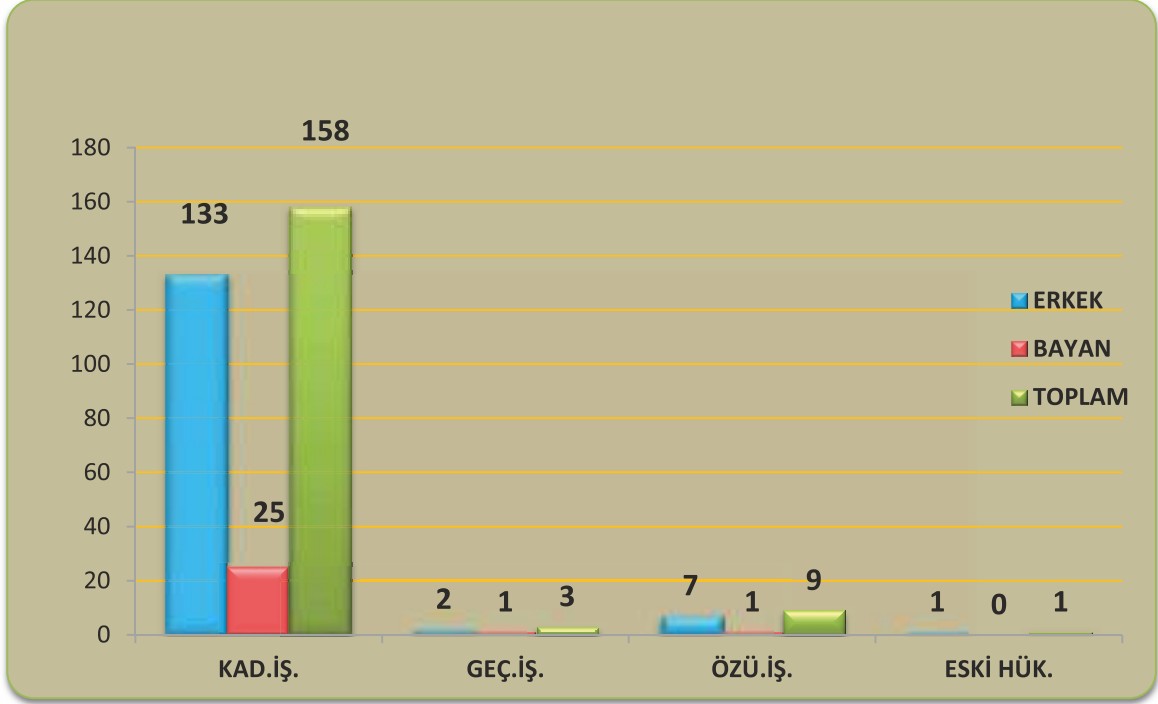
- Belediyemizde 31/12/2020 tarihi itibari ile 155 Sürekli Kadrolu İşçi ve 3 Geçici İşçi Personel olmak üzere toplam 158 işçi personel görev yapmaktadır. Sürekli kadrolu işçilerimiz içerisinde 8 özürlü ve 1 eski hükümlü personel çalışmaktadır.
- Sözleşmeli personele geçmeyi kabul etmeyerek geçici işçi olarak çalışmayı kabul eden 3 geçici işçimiz için her yıl Belediye Meclisi tarafından 12 aylık çalışma vizesi verilmektedir.
- 02/01/2020-31/12/2020 tarihleri arasında Belediyemiz Sürekli İşçi statüsünde çalışan 17 personel emekli, 3 personelin iş akdi fesih edilmiştir.
- 02/01/2020-31/12/2020 tarihi itibariyle KEMER BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ'nde Belediyemiz bünyesinde 1 Hizmet Alımı Personeli görev yapmaktadır.
- Hizmet Alımı Personellerinin yıl içerisinde görev yazıları, görev yeri değişikliği, İşe giriş ve işten ayrılış vb. yazışmalarının takibi yapılmıştır.
- Yıl içerisinde Hizmet Alımı Personellerinden 5 personel emekli ve 23 personeline iş akdi fesih edilerek kıdem vb. tazminatları hesaplanarak ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nun 15'inci maddesinin sekizinci fıkrası gereğince, hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yoluyla çözümlenmesi gereken hallerde arabuluculuk müzakerelerinde İdaremizin Arabuluculuk Komisyonu toplanarak yıl içerisinde 4 Sürekli İşçi personelin ve 7 Hizmet Alımı Personeli hakkında Arabuluculuk görüşmeleri gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemizde çalışan işçi personelin, aylık durum çizelgesi her ayın başında Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne internet ortamında bildirim yapılmaktadır.
- Aylık yazışmalar her ayın ilk haftası ilgili kurumlara bildirilmektedir.
- Belediyemiz ile Belediye İş Sendikası arasında imzalanan ve 01.01.2020-31.12.2021 tarihleri arasında kapsayan Sendika Sözleşmesine istinaden Belediyemizde çalışan sürekli işçi personellerin çocuklarına yönelik Üniversitede eğitim gören 32 öğrenciye eğitim bursu verilmiştir.
- 2020 yılı içerisinde İşçi personel hakkında Belediyemiz ile Belediye İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesindeki Disiplin Ceza Cetvelinin ilgili maddeleri gereği uyarı, ihtar ve yevmiye kesme vb. disiplin kurulu kararları alınarak uygulanmıştır.
- Yıl içerisinde Belediyemiz tüm personellerinin mesai giriş ve çıkışları kart okuma cihazlarıyla takip edilerek, giriş çıkışlara uymayan personellerimize gerekli uyarı ve ceza işlemleri yapılmıştır.

- Yıl içerisinde Sözleşmeli Personel ile Sürekli İşçi personellerinin almış oldukları iş görmezlik belgelerinin takibi yapılarak tahakkuk ve tahsilat işlemleri devam etmiştir.
- 2020 yılında iş kazası olmadığı için e-bildirimi yapılmamıştır.
- Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Geçici İşçi ve Hizmet Alımı Personellerinin yaka kartı bilgileri hazırlanarak birim müdürlüklerine dağıtımı yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli ve Geçici İşçi Personeller ile Hizmet Alımı Personellerine İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı (12 aylık) yapılarak kontrolleri sağlanmıştır.
- Sürekli İşçi personellerinin 6772 Sayılı Kanuna göre yılda dört kez İlave Tediye ödemelerinin hazırlanarak muhasebe servisine teslim edilmektedir.
- Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli ve Geçici İşçi personellerinin aylık maaş işlemleri hazırlanarak muhasebe servisine teslim edilmiştir.
- 45 yaş altı çalışan personellerimizin maaşlarından mevzuat gereği bireysel emeklilik kesintisi yapılmaktadır.

İŞÇİ STATÜ VE SAYI TABLOSU

	Kad. İşçi	Geçici İşçi	Özürlü İşçi	Eski Hükümlü
Bayan :	25	1	1	0
Erkek :	133	2	7	1
Toplam:	158	3	9	1

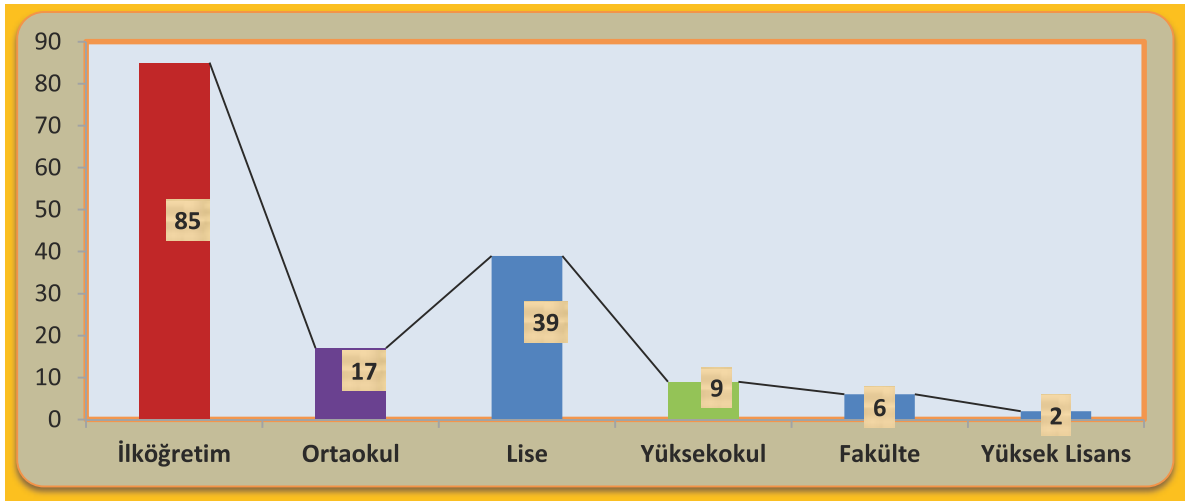
İŞÇİ STATÜ VE SAYI ORANI



İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

İlköğretim	85
Ortaokul	17
Lise	39
Yüksekokul	9
Fakülte	6
Yüksek Lisans	2

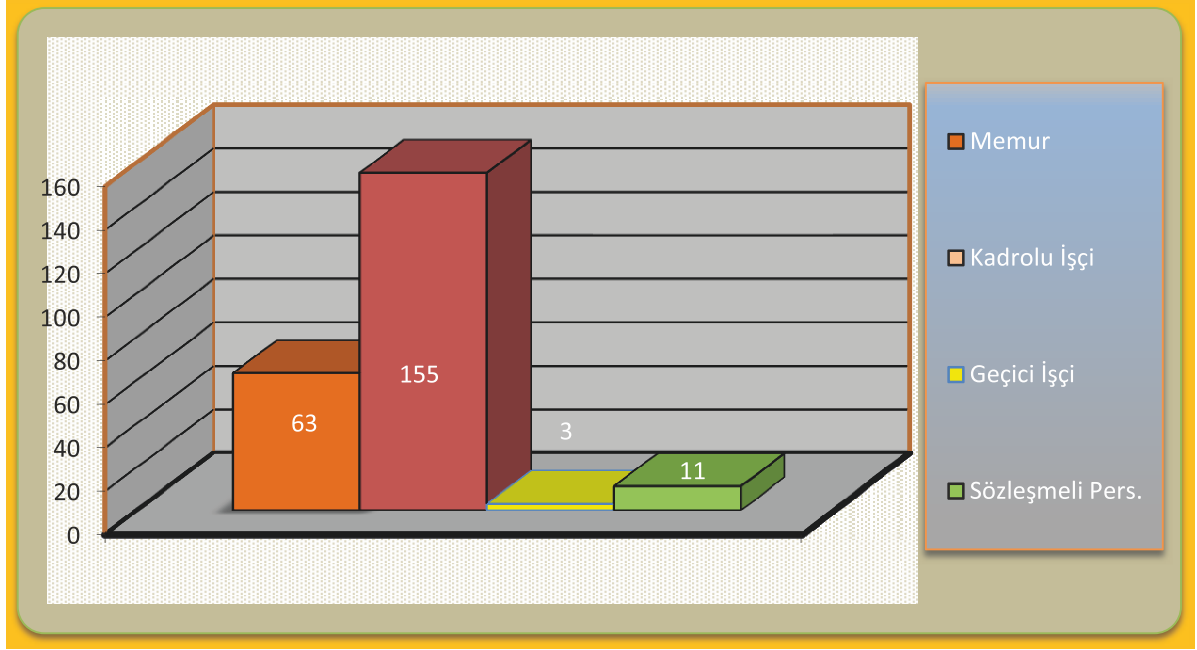
İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI



PERSONEL STATÜ DAĞILIM TABLOSU

Memur	Kadrolu İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel
63	155	3	11

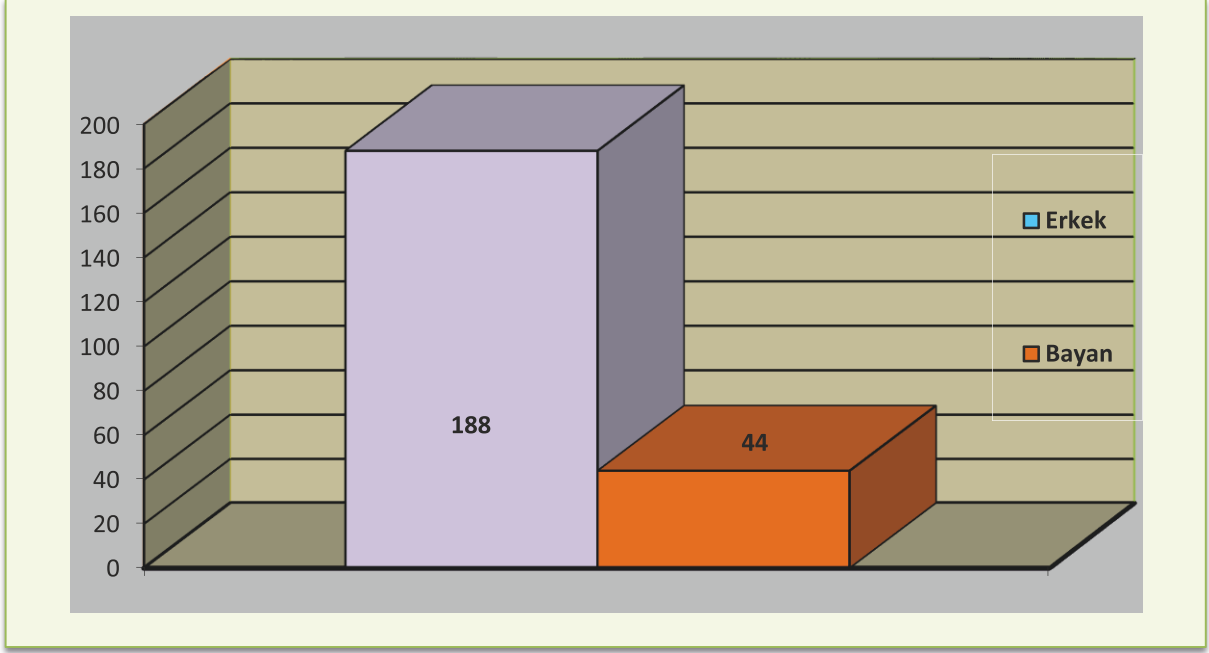
PERSONEL STATÜ ORANI



PERSONEL CİNSİYET DAĞILIM TABLOSU

(İşçi -Geçici İşçi- Memur-Sözleşmeli Personel)	
BAYAN	ERKEK
44	188

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIM ORANI (İşçi-Memur-Sözleşmeli Personel- Eski hükümlü)



EĞİTİMLER

Belediyemizde görev yapan Memur, Sözleşmeli, İşçi ve Hizmet Alım Personellerine günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği mesleki bilgi ile iletişim becerilerini kazanmalarına yardımcı olmak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini arttırmak ve yeni görevlere hazırlanmalarına yönelik çeşitli dernek, birlik, kamu kurum ve kuruluşlarının (Coaravirüs salgını pandemi süreci nedeniyle) online olarak düzenlemiş olduğu online eğitim programlarına katılmak isteyen personellere görevlendirmeleri yapılarak Belediyemiz birimlerinin katılımı sağlanmıştır.

- Belediyemize başvuru yapan 6 (altı) Stajyer öğrencinin dosya takibi yapılarak Belediyemizin farklı birimlerinde staj imkânı sağlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

- Memur ve İşçi personellerin özlük dosyalarının tanzimi, memurların terfi, tayin ve intibak işlemleri ile emeklilik işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlamak,
- Memur, İşçi maaş bordrolarını hazırlamak, tahakkuklarını yapmak, İşçi SGK Primleri ve Memur Emekli Keseneklerini yasal süre içerisinde hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek, elektronik ortamda bildirimlerini yapmak,
- Memur, İşçi kadro bilgilerini takip etmek, Dolu-Boş durumunu güncellemek,
- Memur, İşçi yıllık izin programlarını takip etmek ve işlemek,
- Personele verilecek eğitimlerle ilgili program yapmak, program dahilinde uygulamak,
- Değişen mevzuatları takip ederek, personelin bilgilendirilmesi ve daha verimli çalışması amacıyla eğitim seminerleri düzenlemek.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER :

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak, çalışanların ihtiyaç duyduğu eğitimleri kaliteli bir şekilde sunmak,
- Belediye Personelinin gelişime açık, etik anlayışa sahip, araştırmacı kişiliklerini geliştirmeye yönelik her türlü faaliyeti yerine getirerek, belediye hizmetlerinin etkinliğini artırmayı temel politika olarak benimsemiştir.
- Çalışanların arasında iletişim ve işbirliğinin geliştirilmesi yoluyla ekip çalışması ruhunu geliştirmek,
- Bu politikalar çerçevesinde vermiş olduğumuz hizmetlerin daha iyi olabilmesi için, personelin kişisel ve mesleki konularda eğitilmesi, hataların en aza indirilmesi önceliklerimizdendir.

MALİ BİLGİLER;

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait 2020 yılı bütçe ödeneği 63,001,000.00 TL'dir.
- Müdürlüğümüz bütçesinden 2020 yılında 60,121,084.63 TL. Harcama yapılmıştır.

**SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 41. maddesinde belirtilen biçimde, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesine göre hazırlanan yıllık birim faaliyet raporudur.

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün Görevi:

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde, Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri ile birlikte ihtiyaç sahibi hastaların hastaneye ulaşımının sağlanması, sosyal yardım hizmetleri kapsamında fakir, yardıma muhtaç vatandaşlara ayni ve nakdi yardım verilmesi, psikoloğumuz tarafından vatandaşlarımızın sorunları dinlenerek danışmanlık hizmeti vermek ve terapiler halinde çözüme kavuşturmak, İşyeri ve binaların sıhhi denetimi, sokak hayvanlarının bakımı,tedavisi,toplanıp kısırlaştırılması, aşılması, sahiplendirilmesi vb. işlerin yapılması ve bu hayvanların sağlığının ve refahının korunması için gerekli çalışmaların yapılması, Sokak Hayvanları Geçici Bakımevinin işletilmesi ve İlçemiz Çıralı bölgesinde yuvalayan Caretta Caretta türü soyu tükenmekte olan kaplumbağa popülasyonlarının araştırılması, izlenmesi ve korunması faaliyetleri ile ilgili S.S. Ulupınar Çevre Koruma Geliştirme ve İşletme Kooperatifi çalışmalarına destek verilmesi ilgili işlemlerini yürütmekle görevlidir.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz kanunlarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerin ifasında Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1.FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini Belediyemize ait resmi araçlar yürütmektedir.

Tablo 1 : Araç Listesi

ARAÇ LİSTESİ			
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	TOPLAM
		RESMİ	
1	BİNEK ARAÇ	1	1
2	KAMYONET	3	3
3	MINİBÜS	1	1
4	HASTA NAKİL AMBULANSI	1	1

1.2 Hizmet Birimleri :

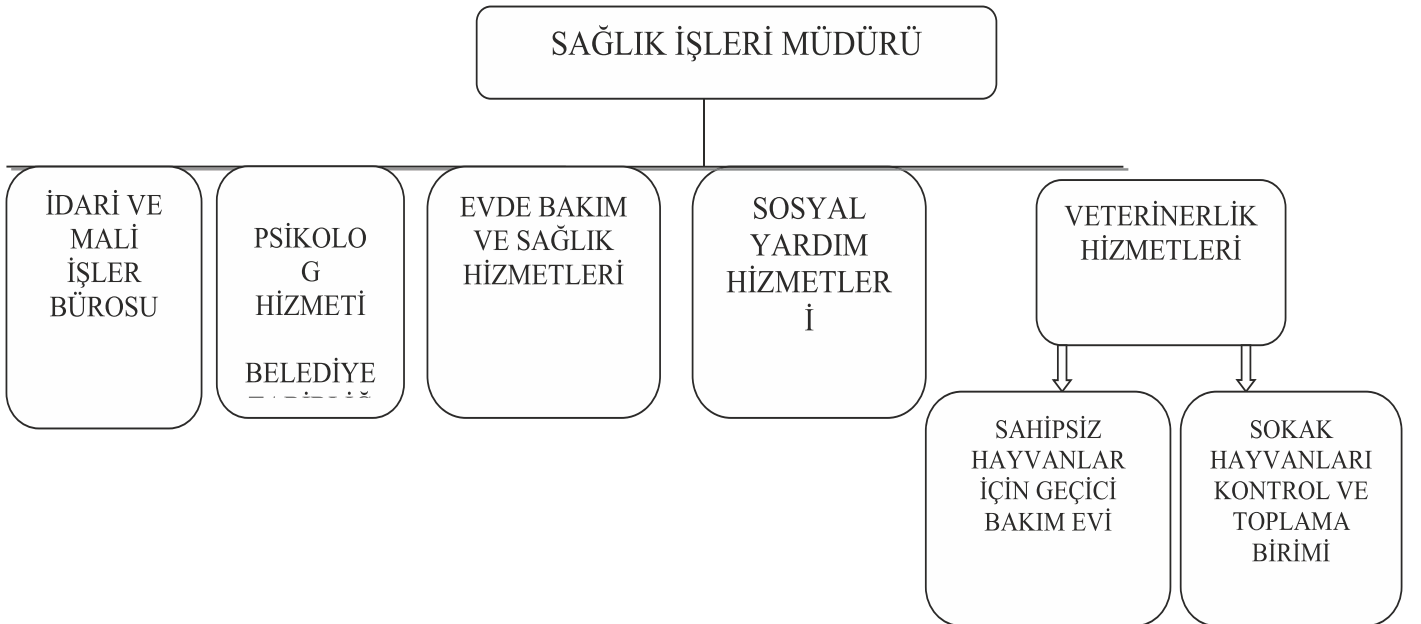
Müdürlüğümüz; 1 adet müdür odası,1 adet idari ofisi, 1 adet evde bakım ve sağlık hizmeti odası, 1 adet psikolog/doktor odası, 1 adet hastane servisi/sosyal yardım odası , 1 adet sokak hayvanları geçici bakımevi, 1 adet çay ocağı olmak üzere toplam 7 bölümden oluşmaktadır.

Tablo 2 : Hizmet Birimleri

S

BİNALAR			
SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI(M2)	SAYI
1	Müdür Odası	25	1
2	İdari Ofis	25	1
3	Evde Bakım ve Sağlık Hizm.Pers. Odası	40	1
4	Doktor/Psikolog Odası	20	1
5	hastane servisi/sosyal yardım odası	20	1
6	Sokak Hayv.Geçici Bakım Evi	3000	1
7	Çay Ocağı	6	1

2.TEŞKİLAT YAPISI



4.2 Personelin Eğitim Durumu :

Sağlık İşleri Müdürlüğü Personelimizin 7'si Lisans, 3'ü Ön Lisans, 8'i Lise, 5'i Ortaokul ve 6'sı ilkokul mezunudur.

Grafik 2: Personel Eğitim Durumu



4.3 Personelin Yaş Durumu:

Sağlık İşleri Müdürlüğü personelimizin hepsi 21-60 yaş grubu arasındadır.

Grafik 3: Personel Yaş Durumu



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 40 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 3 : Kaynak Listesi

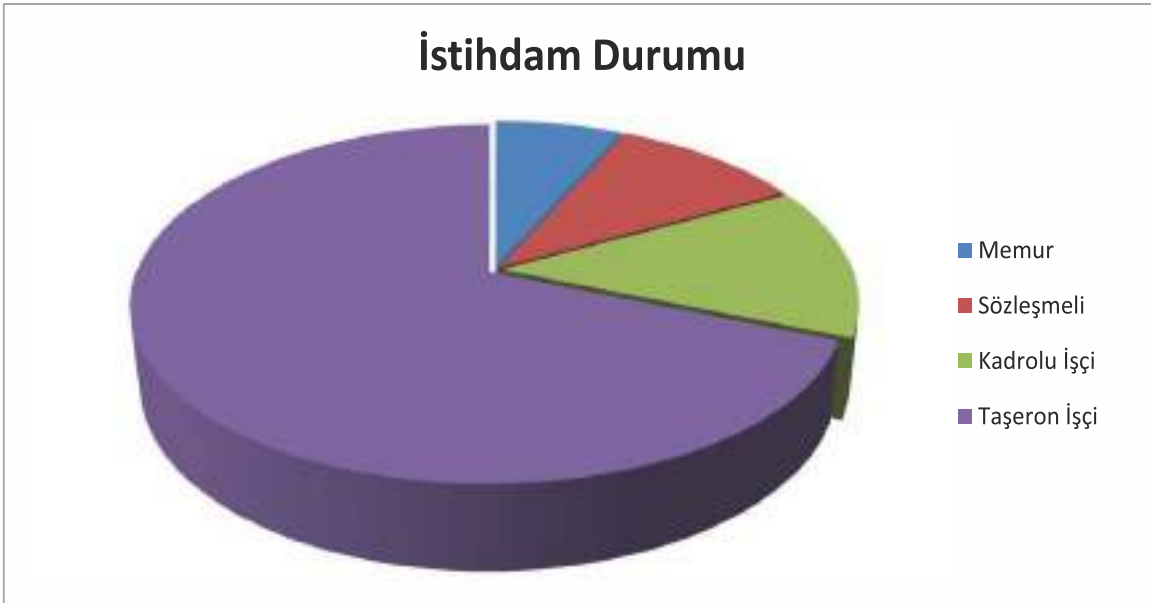
KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	9
2	Diz Üstü Bilgisayar	2
3	Yazıcı	5
4	Telefon (Masa Üstü)	10
5	Klima (duvar tipi)	9
6	Klima (salon tipi)	1
7	Tarayıcı	2
8	Mobil İnternet Cihazı	1
9	Wifi Alıcı USB	2
10	Modem	1
TOPLAM		40

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 Personelin İstihdam Durumu:

Sağlık İşleri Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 29 personelle yürütmektedir. Bu personelin 2'si memur, 3'ü Sözleşmeli, 4'ü kadrolu işçi ve 20'si Belediye şirket/hizmet alımı personelidir.

Grafik 1: Personel İstihdam Durumu



5.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Sağlık İşleri Müdürlüğünde haftanın belirli günlerinde, çalışan personel ile durum değerlendirilmesi yapılmakta ve bir sonraki hafta yapılacak olan işlerin planlanması eksikliklerimizin giderilmesi için gerekli görüşmeler yapılmaktadır.

6.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

6.1 BELEDİYE TABİBLİĞİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Bina Sıhhi Kontrol	yok
2	İşyeri Sıhhi Kontrol	215
3	Personel Muayene	yok
4	Düzenlenen Ölüm Belgesi	yok

6.2 BELEDİYE VETERİNERLİĞİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Toplanan ve Barınağımıza gelen sokak hayvanı sayısı	796
2	Kısırlaştırma,Aşılama,ve İşaretleme Yap.Köpek	374
3	Kısırlaştırma,Aşılama,ve İşaretleme Yap.Kedi	635
4	Sahiplendirilen Köpek	161
5	Sahiplendirilen Kedi	124
6	Sokak Hayvanları ile ilgili gelen şikayet	1564

***Ayrıca ilçemizde bulunan 8 adet besleme noktaları dışında, haftanın 3 günü Sağlık İşleri Müdürlüğü Veterinerlik Servisi görevlilerimiz tarafından sokak hayvanlarına besleme yapılmaktadır.**





6.3 EVDE BAKIM VE SAĞLIK HİZMETLERİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Hasta Ziyareti	106
2	Sağlık kurumuna Ulaşımı Sağlanan Hasta Sayısı	1015
3	Hizmet götürülen yaşlı,engelli ve yatağa bağımlı vatandaş sayısı	533
4	Sağlık personellerimiz tarafından hastanede muayene ve tedavileri yaptırılan vatandaş sayısı	yok
5	Vatandaşlarımıza evlerinde verilen berber ve kuaför hizmeti sayısı	118
6	Sağlık Personellerimiz tarafından vatandaşlarımıza evlerinde yara bakımı,enfeksiyon,sonda değişimi hizmeti sayısı	161
7	Doktorumuz tarafından evlere yapılan muayene hizmeti sayısı	yok
8	Görevlilerimiz tarafından vatandaşlarımıza yapılan Ev temizliği ve banyo hizmeti sayısı	44
9	Geçici olarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen hasta yatağı sayısı	59
10	Hasta Nakil Ambulansı ile Hastanelere Ulaşım sağlanan hasta sayısı	151
11	Sünnet Yapılan Çocuk	yok
12	Muratpaşa KETEM'e Kanser Taraması için gönderilen vatandaş	48
13	Muhtaç Ailelere Nakdi Yardım Edilen Kişi Sayısı	148
14	Dezenfektan Alımı (Covid-19 nedeniyle İlçemizde ücretsiz dağıtıldı)	5.200 litre
15	Koruyucu Maske Alımı/Dikimi (Covid-19 nedeniyle İlçemizde ücretsiz dağıtıldı)	560.000 adet
16	Gıda Paketi Yardımı	2.145 paket
17	Psikolog Danışmanlık Hizmeti	733 kişi

*Ayrıca İlçemizde meydana gelen aşırı yağışlardan dolayı evleri su basan ve eşyaları zarar gören vatandaşlarımızın, eşyalarının tamir/bakım ve temizlik gibi ihtiyaçları giderilmiştir.



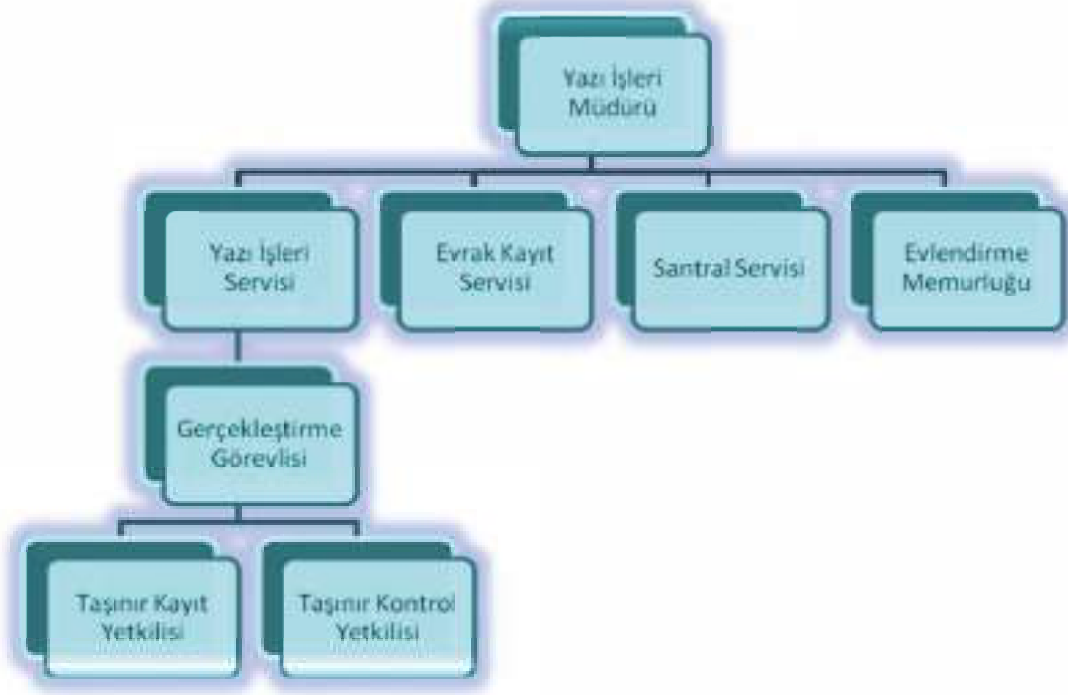




**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı Şeması



A- Misyon, Vizyon ve Değerler

Misyonumuz

Yazı İşleri Müdürlüğünün misyonu; Belediyenin karar organları tarafından alınan kararları doğru olarak ve zamanında yazmak, bunları ilgili birimlere iletmek, belediye birimlerinin ve belediyeden hizmet alan vatandaşların ileri teknolojik ürünlerden faydalanmalarını sağlamak, vatandaşların hizmet ve şikâyet başvurularının, kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların belediye teşkilat yönergesi doğrultusunda ilgili birimlere zamanında ulaşmasını sağlamak, evlenmek isteyen vatandaşların bu isteklerini yasal çerçevede yerine getirmek, Belediye Arşivinin iş ve işlemlerini yürütmektir.

Vizyonumuz

Verdiği hizmetlerle; Kemer Belediye birimlerinin ve personelinin, Kemer halkının belediye hizmetlerinden en kısa zamanda, en iyi şekilde yararlanmasının önünü açmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 10.12.2003 tarihinde kabul edilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Göre Görev ve sorumlulukları.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre her ay yapılacak olan Meclis Toplantıları için hazırlanan Meclis gündemi meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ etmek. Meclis

- kararlarını yazdıktan sonra Kaymakamlık makamına göndermek ve halka duyurulması amacıyla İlan Memurluğuna göndermek.
3. Meclis toplantıları ile ilgili her türlü belge ve dokümanları muhafaza etmek ve Meclis karar defterine işlemek.
 4. Encümen toplantılarında alınan kararlar yazıp karar asıllarının suretlerinin ilgili birimlere dağıtmak ve encümen karar defterine işlemek.
 5. Belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların evlendirme işlemlerini gerçekleştirerek Nüfus Müdürlüğüne evlenme mernislerini bildirmek,
 6. Resmi gelen evrakların ve dilekçelerin havalelerini yaparak dağıtımını sağlamak ve müdürlüğümüze gelen resmi yazı ve dilekçelerin cevaplarını yazmak,
 7. Belediyemize ait Giden evrakları ilgili kurumlara imza karşılığı teslim etmek, posta ile gidecek resmi evrakları PTT'ye iletmek,
 8. Yazı işleri bölümünde tüm faaliyetlerin yasalara uygun şekilde zamanında, düzenli, verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
 9. Yazı işleri bölümünde personel arasında görev dağılımı yapmak, yeni görevler vermek, personelin verimli çalışmasını sağlamak, bölüm içerisinde uyumu sağlamak,
 10. Meclise ve Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden noksanlıkları tamamlattırmak, gerektiği hallerde bilirkişilerden (avukat, uzman vs) görüş almak,
 11. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantılarının Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ışığında işlem görmesini sağlamak, toplantı tutanaklarının ve kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
 12. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantı kararlarını imzalatmak, düzenli bir şekilde tutmak, saklamak,
 13. İşlem görmek üzere Belediyemize verilen ve Birimimizi ilgilendiren dilekçe ile resmi yazılara Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde cevabı yazıları yazmak ve türüne göre ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
 14. Başkanlığımıza gelen günlük postaları düzenlemek ve Başkanımızın havalesine sunmak,
 15. Günlük gelen resmi gazeteyi incelemek, gerektiğinde ilgili birimlere duyuruları yapmak, kanunları, idare ve genel yargı kararlarını takip etmek ve bunlarla ilgili değişiklikleri uygulamak,
 16. ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin bölümle ilgili gereklerini yerine getirmek,
 17. Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
 18. Bölümün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarını yaptırmak, bölümle ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak,
 19. Belediyemizde kullanılan Santral ve telefonların bakımı ile ilgili sözleşmeleri yapmak, takip etmek.
 20. Belediyemize Cimer sisteminden gelen başvuruları mevzuata uygun olarak cevaplandırılmasını sağlamak ve sisteme veri girişini yapmak.
 21. Belediyemizin KEP sistemi üzerinden evrakların alımını ve gönderimini sağlamak.

C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

Belediye hizmet binamızda Yazı İşleri Müdürlüğüne ait; 4 (dört) oda ile Belediyemiz Düşün Salonunda 1 (Bir) arşivimiz bulunmaktadır.

	KULLANIM AMACI	ALANI(m ²)	SAYISI
1	Müdür Odası	18	1
2	Yazı işleri Servis Odası	22	1
3	Telefon Santral ve Evrak Kayıt Odası	28	1
4	Arşiv Odası	40	1
5	Ana Santral Odası	15	1

D-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5393 Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Belediye Gelirleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 5326 Kabahatler Kanunu, 5355 Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer ilgili kanunlar.

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Evlendirme Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri ve diğer ilgili yönetmelikler.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

Belediyemiz bilgisayar sistemi Web tabanlı olup İnternet olanaklarından yararlanılmaktadır Yazı İşleri Müdürlüğü birimleri de diğer birimler gibi bilgisayar sistemini ve kendileri ile ilgili hazırlanmış programları kullanmaktadırlar.

Cinsi	Adedi	
Bilgisayar Masa Üstü	8	
Yazıcı	7	
Sabit Telefonlar	12	
Faks Makinesi	1	
Klima	4	
Fotokopi Makinesi	3	
Dizüstü Bilgisayar	4	
Masa Üstü Tarayıcılar	6	
Dijital Kameralar	1	
Gece Görüşüne Sahip Dijital Olan Kameralar	7	

İNSAN KAYNAKLARI:

Birimimizde Belediye Başkanlığına bağlı olarak 2020 yılı içerisinde;

Personel	Görevi - Unvanı
1	Müdür (Yazı İşleri Müdürü)
1	Evlendirme Memuru (Uzman)
1	Büro Personeli (İşçi)
2	Büro Personeli (Şirket Pers.)
1	Dilekçe kayıt ve kurye görevlisi (İşçi)
5	Dilekçe kayıt ve kurye görevlisi (Şirket Pers.)
1	Santral Görevlisi (İşçi)
2	Santral Görevlisi (Şirket Pers.)

2 memur, 3 belediye işçisi ve 9 şirket personeli olmak üzere toplam 14 personel görev yapmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

I-Yazı İşleri Kalem:

Encümen ve meclisle ilgili iş ve işlemlerin hazırlanması, kararların yazılması, resmi kurum ve kuruluşlara, şahıslara yazılması gereken Belediye Başkanlığının ve Yazı İşleri Müdürlüğünün yazılarının yazılması, birim ödemelerinin, hazırlanması görevleri ile bağlantılı olarak dönem içinde yapılan işlerin dökümü aşağıda çıkarılmıştır.

İŞLEM TÜRÜ	2020
Encümen toplantı sayısı	59
Encümen karar sayısı	666
Meclis toplantı sayısı	13
Meclis karar sayısı	118

-2020 YILI MECLİS TOPLANTILARI LİSTESİ VE MECLİS ÜYESİ KATILIM TABLOSU

MECLİS TOPLANTI TARİHLERİ	TOPLANTIYA KATILAN MECLİS ÜYESİ SAYISI	KARAR SAYISI
07/01/2020	15	18
05/02/2020	12	14
03/03/2020	14	21
02/04/2020(Olağanüstü Meclis Toplantısı)	12	2
12/06/2020	15	20
01/07/2020	14	11
05/08/2020	13	8
02/09/2020	14	5
02/10/2020	12	8
20/10/2020(Ekim ayı 2. Oturum)	13	2
03/11/2020	13	4
16/11/2020(Olağanüstü Meclis Toplantısı)	11	1
03/12/2020	8	4

BELEDİYE MECLİSİNİN KOMİSYON VE ÜYELİKLERE SEÇTİĞİ İSİMLER

1-MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

09/04/2019 tarihinden itibaren 2 (iki) yıllık;

-Meclis 1.Başkan Vekili: Özcan ÇELİKTAŞ

-Meclis 2.Başkan Vekili: Ramazan KAL

2-MECLİS DİVAN KÂTİP ÜYELERİ

09/04/2019 tarihinden itibaren 2 (iki) yıllık;

ASİL ÜYELER

Ahmet CAN

Semih ÖZDEMİR

YEDEK ÜYELER

Hakan TUNCER

Özcan ÇELİKTAŞ

3-DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için; 07/01/2020 tarih ve 01 sayılı Meclis kararı ile;

-Emrah AYHAN,

-İsmail AKA,

-Mustafa BİLİCİ,

-Semih TOP,

-Ramazan KAL,

4-PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

12/06/2020 tarih ve 58 sayılı Meclis kararı ile 1(bir) yıllık;

- Hasan Ali ACAR

- Semih TOP

- Mustafa TIRAŞ

5 - İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

12/06/2020 tarih ve 58 sayılı meclis kararı ile 1(bir) yıllık;

- Emrah AYHAN

- Semih TOP

- Mustafa BİLİCİ

6 -TURİZM İŞLERİ KOMİSYON ÜYELERİ

12/06/2020 tarih ve 58 sayılı Meclis kararı ile 1(bir) yıllık;

- Ferhan FİDAN

- Özcan ÇELİKTAŞ

- Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI

7 - ENCÜMEN ÜYELERİ

12/06/2020 tarih 57 sayılı meclis kararından itibaren 1(bir) yıllık ;

- Cumali AFŞİN
- İsmail AKA

2020 YILI EVRAK KAYIT SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLERİ;

Birimimizde, Belediyemiz adına gelen her türlü evrakın kaydı, vatandaş dilekçelerinin kaydı, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların kaydı ve kaydı yapılan bu evrakların ilgili birimlere havale edilmesi işlemleri yapılmış olup ilgili birimlere zimmetli olarak teslim edilmiştir. Belediyemiz birimlerinin posta ile gönderilecek evraklarının kayıtları tutularak postaya verilmiş, elden gönderilen evrakların dağıtımını yapmıştır. Birimce yapılan işlerin dökümü aşağıda çıkarılmıştır.

İŞLEM TÜRÜ	2020
Gelen Evrak	19.608
Bilgi Edinme Başvurusu	19
Cimer sisteminde cevaplanmış başvuru sayısı	378

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak kayıt servisinde Belediyenin evrak ve posta işleri de yürütülmektedir. 2020 yılı içerisinde;

- İadeli Taahhütlü:** Belediyemizden 2.240 adet iadeli taahhütlü posta zarfı gönderilmiştir.
- Normal Adi Posta Pulu:** Belediyemizden 808 adet normal resmi adi posta pullu evrak gönderilmiştir.
- Tebliğ Alındısı:** Belediyemizden 2.456 adet tebliğ alındılı posta zarfı çıkmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2020- 31.12.2020 tarihleri arasında 318 çiftin nikâh akitleri yapılmıştır.

2020 Yılında nikâh işlemleri yapılan 318 çifte ait; Dairemize evlenme başvurusu için gelen çiftlere ait evraklar resmi işlemleri tamamlandıktan sonra evlenme kayıt defterlerinde kayıt altına alınmışlardır.

2020 yılında nikahları kıyılan kişilerin evlenme cüzdanlarının seri numaraları dâhil olmak üzere Mernis Evlenme Bildirimleri düzenlenip Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Evlenme izin belgeleri ile başvuruda bulunan çiftlerin nikâh akitleri yapıldıktan sonra izin belgesini veren Belediye Evlendirme Memurluklarına gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

Nikâh akdi sırasında çiftlere verilen Uluslar Arası Aile Cüzdanlarına ilişkin paraların alındığına dair makbuzlar dosyalarda muhafaza edilmiştir.

Evlenme Kütükleri sayfa numaraları verildikten sonra Nüfus Müdürlüğüne mühürlenip onaylatılmıştır.

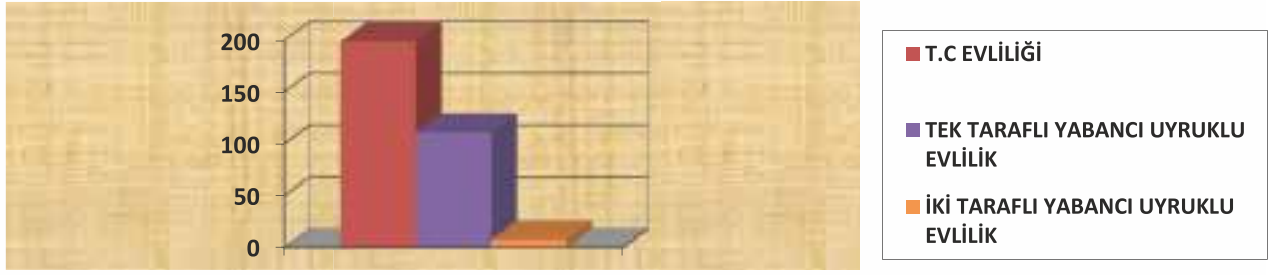
Mal Müdürlüğünden alınan Evlenme cüzdanları kasada muhafaza edilerek korunmuştur.

01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında;

- T.C. Evliliği : 199 çift
- Tek taraflı Yabancı uyruklu evlilik : 111 çift
- İki taraflı Yabancı uyruklu evlilik : 8 çift

GENEL TOPLAM : 318 çiftin Evlenme Akdi yapılmıştır.

2020 YILI EVLENDİRME ORANLARI ;



-Diğer Belediyelerde nikâh yaptırmak isteyen 5 çift için Evlenme İzin Belgesi düzenlenmiştir. 2020 yılı içerisinde Belediyemizde nikâh akdi yapılan Yabancı Uyruklular;

Rusya	32	Moldova	1
Kırgızistan	15	Litvanya	1
Ukrayna	13	Estonya	1
Kazakistan	9	Kanada	1
Almanya	6	Macaristan	1
Belarus	5	Avusturya	1
Özbekistan	3	İtalya	1
Norveç	3	Bulgaristan	1
Birleşik Krallık	3	Türkmenistan	1
Gürcistan	3	Fas	1
İran	3	Tunus	1
Endonezya	3	Tayland	1
Polonya	2	Filipinler	1
Azerbaycan	2	KKTC	1
Moğolistan	2	ABD	1
		TOPLAM	119

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanlığına bağlı olarak çalışan Yazı İşleri Müdürlüğü birimi, örgütlenme yapısına uygun olarak yönetilmekte olup, alt birim çalışanları kendilerine verilen görevlerle ilgili birim yetkililerine, birim yetkilileri Yazı İşleri Müdürüne, Yazı İşleri Müdürü de Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Yönetim yapısına bağlı olarak iç kontrol sağlanmakta, çalışanların denetimi birim yetkilileri, Birim Müdürü ve Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır.

İç Kontrol

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesine göre her yıl Ocak ayında Belediye Meclisi tarafından seçimle belirlenen Meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetim yapılmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Amaç ve Hedefleri;

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Teşkilat Yönergesi, Belediye Kanunu, diğer kanunlar ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevler kapsamında;

Belediye Meclis ve Encümen toplantılarını, görüşmelerini ve bu toplantılarda alınan kararların görüntülü ve sesli olarak elektronik ortamda kayıtlarını tutmayı, işlemlerin eksiksiz yapılmasını sağlamayı;

Belediyemize yapılan her türlü başvuru işlemlerini elektronik ortamda kayıt altına almayı, vatandaşların işlemlerini kolaylaştırmayı, onları doğru yönlendirmeyi, amaç ve hedef olarak görmektedir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Verilen hizmette güler yüzlülük, doğruluk, dürüstlük,
- Verilen hizmette katılımcılık, şeffaflık, eşitlikçi ve adaletli olmak,
- Yenilikçi olmak, yenilikleri hayata geçirmek esastır.

Diğer Hususlar

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü yaptığı görevler itibari ile bir yardımcı hizmet birimidir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Belediyemizin 2020 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 150.000,00-TL ödenek verilmiştir. 122.277,59-TL' si harcanmış, kalan 27.722,41-TL. ödenek yıl sonunda imha edilmiştir.

Performans Bilgileri;

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1-Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2020 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

2-Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2020 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

3-Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2020 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

ÜSTÜNLÜKLER:

- 1- Belediye yönetiminin kararlı ve üretken oluşu,
- 2- Çalışmalarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı,
- 3- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu,
- 4- Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkânı,
- 5- Belediye Başkanının yeniliğe açık olması.
- 6- Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması.

ZAYIFLIKLAR:

Fiziki mekân yetersizliği

- Diğer Hususlar

1- Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü yaptığı görevler itibari ile bir yardımcı hizmet birimidir.

2-Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

**BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



1- MİSYON VE VİZYON

A) Misyonumuz

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün misyonu; İlçemizde meydana gelen ve kamuoyunu ilgilendiren olaylar hakkında hemşehrilerimizi bilgilendirmek, İlçemizi ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak, Belediyemizin sunduğu hizmetler, olanaklar ve düzenlenecek faaliyetleri vatandaşlarımıza etkin bir biçimde duyurmak, Belediyemizin ilişkide bulunduğu kurum ve kuruluşlar ile toplumun olumlu düşüncelerini ve desteklerini kazanmak, kazanılan bu desteğin artarak devam etmesini sağlamak ve verimli bir iletişim ortamı oluşturmak üzere çalışmaktır.

B) Vizyonumuz

Müdürlüğümüzün vizyonu; İlçemizin ulusal ve uluslararası düzeyde en çok tanınan şehirler arasında olmasını sağlamak amacıyla tanıtım programı yapmak, Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmet ve etkinlikleri gerek önceden, gerekse etkinlik bittikten sonra her türlü iletişim aracını kullanarak yerel ve ulusal düzeyde en iyi şekilde duyurmak, Belediye ile paydaşları arasında doğru, hızlı, güncel ve etkin bir bilgi akışı sağlamak, sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde halkımızın beklentilerine zamanında ve etkili bir şekilde cevap vermek için gerekli çalışmaları yapmaktır.

2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Halkla İlişkiler Bürosu, Basın Yayın Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosu birimlerinden oluşmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatların verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek görev ve sorumluluğumuzdur.

Basın Yayın Bürosu

Basın Yayın Bürosunun başlıca görevleri şunlardır:

1. Gazeteler, dergiler, radyolar, televizyonlar, haber ajansları, haber siteleri, yabancı ajanslar, internet ortamındaki sosyal paylaşım siteleri ve diğer bilgi kaynakları gibi; yazılı, görsel, işitsel, elektronik ve yazılı basın yayın organları ve kitle iletişim araçlarında yayınlanan haberleri ve diğer yazı ve programları günlük düzenli olarak takip etmek, bu yazı, haber ve programlardan; genel anlamda Belediyeleri, özelde ise Belediyemizi ve İlçemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendirenleri konularına göre tasnif etmek, incelemek ve değerlendirmek, ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla düzenli olarak arşivlemek, Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-mail bilgilerinin listesini oluşturmak.

2. Belediye Başkanının şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Başkanlık Makamına sunmak, yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını takip etmek, yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanın izni dâhilinde Belediye Başkanlığınca yapılacak açıklama ve tekziplerle ilgili çalışmaları Basın Kanununun ilgili maddelerine göre hazırlamak ve sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek, Belediye Başkanlığına basın ve yayın kuruluşları tarafından yöneltilen soruları cevaplamak.

3. Fotoğraf ve video çekimi ile Belediye hizmetlerinin sesli ve görüntülü kayıtlarını yapmak ve arşivlemek, hizmetlerle ilgili haber metinlerini hazırlamak, Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına iletilmesini sağlamak, Belediye Başkanı ve hizmetlerin tanıtımıyla ilgili bülten, broşür ve video tasarlamak/tasarlatmak, baskısını ve çekimini yapmak/yaptırmak ve toplumun tüm kesimlerine yayılmasını sağlamak, Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanarak kamuoyuna duyurmak, hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.

4. Bizzat Başkan tarafından verilecek emir doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek, basın toplantısının konuları ile ilçe halkının gündemini dikkate alarak ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak için diğer müdürlüklerle koordinasyon halinde olmak, basın ve yayın kuruluşlarıyla kurumsal

ilişkilerimizi geliştirmek, gerektiğinde basın kuruluşlarının, resmi kurum ve kuruluşların, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileriyle yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek.

5. Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; Belediye Başkanı tarafından verilen yazılı veya sözlü mesajların basın yayın organları vasıtasıyla yayınlanmasını sağlamak, gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlatmak ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

6. Belediye bünyesindeki sosyal yardım birimlerinin basın yayın kuruluşları aracılığı ile tanıtımını sağlamak.

7. Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan etkinlikleri, “Kurban Bayramı faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak veya yaptırmak.

8. İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanların hasar tespit çalışmalarında fotoğrafçı ve kameraman bulundurmak, afet sonrası fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak, kayıtları arşivlemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.

8. Belediyemiz tarafından yapılan tüm ihale, meclis toplantıları, halk toplantıları, basın açıklamaları ve ilçemiz için yapılan tüm toplantılar belediyemiz sosyal medya hesaplarından canlı olarak yayınlanması.

Halkla İlişkiler Bürosu

Halkla İlişkiler Bürosunun başlıca görevleri şunlardır:

1. İlçe halkının Belediyenin faaliyetlerini öğrenme ve takip etmelerine, Belediyemiz ile sağlıklı ve kolay ilişki kurabilmelerine yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak, Başkanlık Makamının onayıyla bu projeleri uygulamak, proje hazırlama ve uygulama safhalarında her türlü mal ve hizmeti satın almak, proje sürecinde üniversitelerle, basın yayın kuruluşlarıyla ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak, projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

2. İlçe halkının Belediyemizden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak, herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların belediyeden memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket vb. yöntemlerle takip etmek.

3. Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak.

4. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; resmi web sitesinde (www.kemer.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak, web sitesinde ve sosyal paylaşım ağlarında yayınlanan faaliyetlerin Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlanmasını takip ve kontrol etmek, gerek kurumsal mail adresine gerekse telefon, belgegeçer, mektup, sosyal medya gibi iletişim araçlarıyla gelen Belediyemizle ilgili her türlü şikayet, öneri ve eleştirileri Kemer Belediyesi İletişim Merkezine (KEBİM) iletilmesini sağlamak.

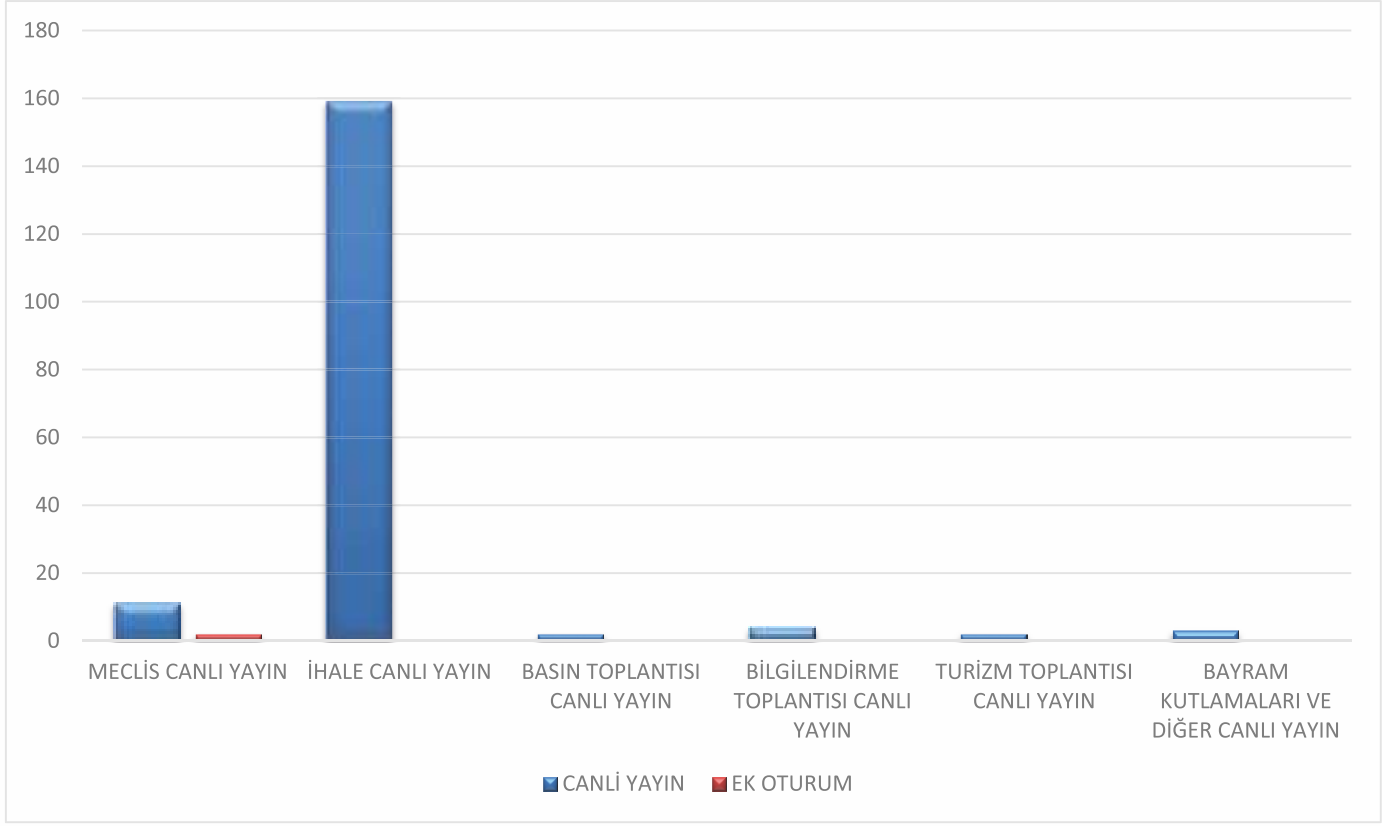
5. İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak; şiir, makale, hikâye, deneme, slogan ve güzel söz, PR projesi, fotoğraf, kısa film gibi basın yayın ve halkla ilişkilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programları, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları düzenlemek.

6. Başkanlık Makamının, Müdürlüğün ya da Belediyenin diğer birimlerinin ihtiyaç duydukları; resmî gazeteyi, günlük-haftalık ya da aylık gazeteleri, mevzuata yönelik dergileri ve kitapları, teknik nitelikteki dergileri ve kitapları, eğitim-kültür ve sanat içerikli dergileri ve kitapları, ihtiyaç duyulan elektronik yayınları satın almak, abonelik işlemlerini yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

7. Halkın yaşam seviyesini arttırmak ve güçlendirmek amacıyla; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivallere destek sağlamak, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek, buna ek olarak el ilanı, broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmalarını ilçe halkına dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle iş birliği yapmak.

3- ETKİNLİKLER

CANLI YAYIN VERİLERİ



Meclis Toplantısı Canlı Yayın Örneği

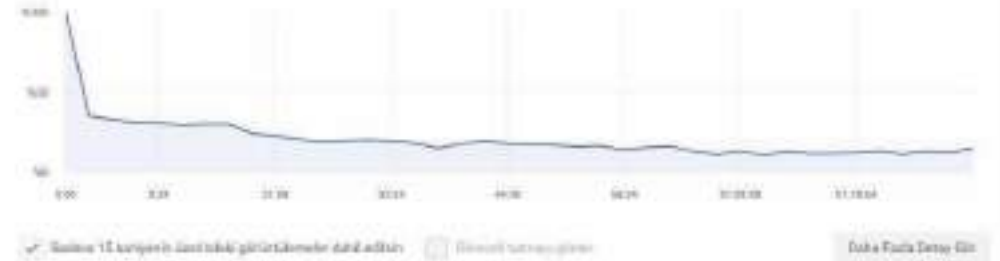
İzleyici Hareketleri

gönderi yayınına gönderi beklentisi performansına göre



Hedef Kitle Tutma

Hedef kitle için 0:00-2:01 aralığında izlenmeyi beklenen izleniş oranı %10. Beklenen izleniş oranından yüksek değere ulaştığınız takdirde, hedef kitle tutma oranınız artacaktır.



KEMER BELEDİYESİ ŞUBAT AYI MECLİS TOPLANTISI



Gönderi Değerlendire K... Gönderiyi Düzenle

<input checked="" type="checkbox"/> 30+ Fikri	01:31:38
<input checked="" type="checkbox"/> Açıklama	KEMER BELEDİYESİ ŞUBAT AYI MECLİS TOPLANTISI
<input checked="" type="checkbox"/> Gönderi	0 B
<input checked="" type="checkbox"/> Atılım	0 B

Gönderi Hareketleri

Toplan Tıklanmalar	771
Ortalama Tıklanmalar	200
İzlenen Tıklanmalar	6
Diğer Tıklanmalar	963
Toplan Olumsuz Görünüş	37
İzlenişli İzle	11
Toplam Gönderiler Göz	16

Gönderi Detayları

Video

Gönderi

Paylaşımlar

Tüm videolar için ölçümleri gör

Kemer Belediyesi canlı yayındaydı.
Videoyu paylaşın 11 | 2 Eylül 2020

Kemer Belediyesi Eylül Ayı Meclis Toplantısı

Kemer Belediyesi Eylül Ayı Meclis Toplantısı
01:22:31

Daha Fazla Beğenme, Yorum ve Paylaşım Alın
Bu gönderiyi öne çıkararak daha fazla kişiye gösterebilirsiniz.

27.037 Kişiyi Engelledi 2.030 Etkileşim **Gönderiyi Öne Çıkar**

👍👎🗨️ Uğur Bayraktar, Gözhan Kargan ve 93 diğer kişi | 5 Yorum | 3 Paylaşım

👍 Beğen 🗨️ Yorum Yap 🔄 Paylaş

Gönderinin Performansı

27.037 Kişiyi Engelledi

6.017 3 Saniyelik Video Görüntülemeleri

144 İzlediler, Yorumlar ve Paylaşımlar

112 Değer	54 Gönderide	18 Paylaşımlarda
14 Muhtaşem	13 Gönderide	1 Paylaşımlarda
1 İnanılmaz	1 Gönderide	0 Paylaşımlarda
1 Uğur	0 Gönderide	1 Paylaşımlarda
1 Kuzgun	1 Gönderide	0 Paylaşımlarda
11 Yorum	5 Gönderide	6 Paylaşımlarda
6 Paylaşım	3 Gönderide	3 Paylaşımlarda

1.886 Gönderi Tıklanması

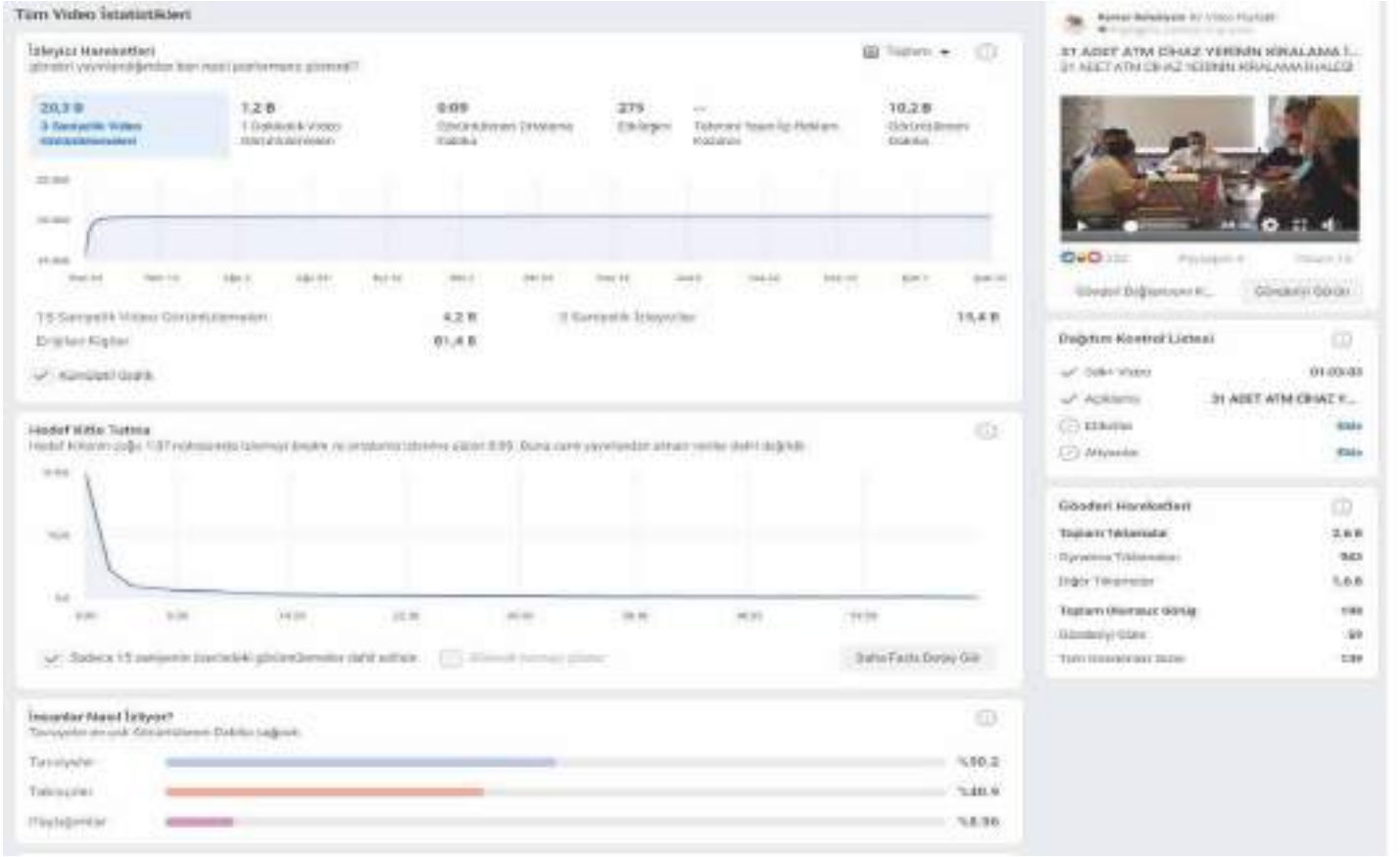
889 Ortalama Tıklanmalar	2 Ortalama Tıklanmalar	886 Ortalama Tıklanmalar
--------------------------	------------------------	--------------------------

OLUMLU GÖRÜNÜMLER:

37 Gönderiyi Gözetleme	53 Tüm Gönderilerin Gözetleme
0 Spam Olarak Şikayettir Etme	0 Sayıyı Beğenmekten Vazgeçme

Haftanın sonuna kadar gönderilerinizi göstermeye göre performansınız

İhalelerden Örnek Canlı Yayın



Bilgilendirme Toplantılarından Canlı Yayın Örneği

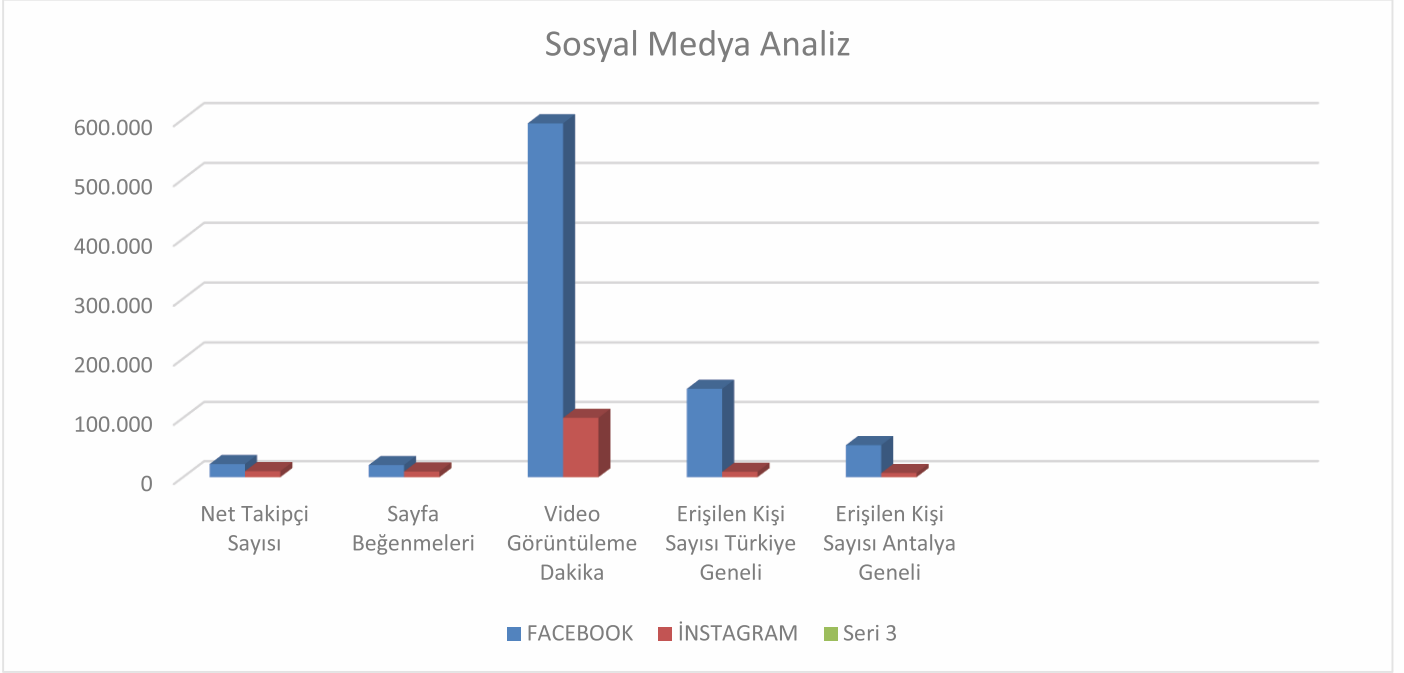


SOSYAL MEDYA VERİLERİ

Sosyal Medya Verileri Tamamen **Organik** Olup Gerçek Kişilerden Oluşmaktadır.

Reklam, Beğeni, Paylaşım VB. Durumlar İçin Satın Alma İşlemi **Yapılmamıştır.**

Not: Analiz Verileri Facebook ve Instagram verilerinden alınmıştır.



4- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

FAALİYET İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları: Bütçeyle 100.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içinde 40.000,00 ek ödenek aktarılarak, Toplam 140.000,00 TL ödeneğin 98.160,80 TL'si kullanılmış kalan 41.839,20 TL'si iade edilmiştir.

03.3 Yolluklar: Bütçeyle 20.000,00 TL ödenek verilmiş olup, Kullanılmayan ödenek iade edilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları: Bütçeyle 253.000,00 TL ödenek verilmiş, bu ödeneye 40.000,00 TL ödenek azaltarak toplam 213.000,00 TL olup bu ödeneğin 157.901,85 TL kullanılmış kalan ödeneğin 55.098,15 TL ödenek iade edilmiştir.

03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri: Bütçeyle 227.000,00 TL verilmiş, bu ödeneğin 115.679,11 TL'si kullanılmış kalan 111.320,89 TL ödenek imha edilmiştir.

03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri: Bütçeyle 150.000,00 TL ödenek verilmiş olup; bu ödeneğin 51.825,92 TL'si kullanılmış, kalan 98.174,08 TL ödenek iade edilmiştir.

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



A- MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

➔ Misyonumuz

Alt ve üstyapı sorunları çözülmüş ve yaşanabilir bir kent oluşturmak.

➔ Vizyonumuz

Çağdaş bir kente yakışır yollar, düzgün ve boyalı binaları, spor, eğlence ve dinlenme alanları, sorunsuz eğitim ve sağlık tesisleri olan bir kent anlayışını hayata geçirmektir.

B- İLKELERİMİZ

Şeffaf Yönetim

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaf ve açık bir irade ortaya koymak. Bu sayede yönetim ve vatandaş arasında daha verimli bir köprü kurmak ve vatandaşın yönetime katılmasını sağlamak.

Katılımcı Yönetim

Yerel demokrasiyi güçlendiren Vatandaş- Belediye- Çalışanlar işbirliği ile katılımcılık. Vatandaş belediye el ele Kemer' in sorun ve sıkıntılarının belirlenip öncelik ve gereklilik sırasıyla daha ferah bir kent yaratılmasını katkı sağlamaktır.

Vatandaş Odaklılık

Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti ve temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik. Değişik ay ve dönemlerde Kemerin sosyal alt yapısı desteklemek için değişik organizasyon ve faaliyetler gerçekleştirmek.

Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı

Hizmetlerin temini ile sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkin, nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle verimliliği sağlamak. Bu sayede hesap verilebilirliğin sağlanması ile kaynak kullanımı konusunda şeffaflığın sağlanması.

C- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevi

Fen İşleri Müdürlüğü, Kemer ilçesinin Bayındırlık faaliyetlerini planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Kemer İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılması, kent donatılarının kurulması, prestij yol ve meydanların çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması iş ve iş birimlerini yaparken bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yapılması, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması, etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi için her türlü modern projelerin çağın gereklerine uygun olarak yapılması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

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

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüt, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunar.
- b) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar.
- c) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder.
- d) İmar planlarındaki yol, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder, planlardaki eksiklik ve hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar Müdürlüğünü bilgilendirir.
- e) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar.
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür
- g) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar.
- h) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye, işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek için verim artırıcı tedbirleri alır, iş güvenliği şartlarının sağlanması ve idame ettirilmesi gerekli çalışmaları yapar.
- i) Konusu ile ilgili Belediye Gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.
- j) Başkanlık tarafından istenen her türlü proje, rapor ve etütleri hazırlar.
- k) Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirir.
- l) Meclis ve Encümenin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular, konusu ile ilgili olmayan ancak

yapılması fayda sağlayacak işlerin yapılabilmesi için ise Belediye Meclis ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.

- m) Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür.
- n) Belediye sınırları içerisindeki kamuya ait okul, sağlık, hizmet, sosyal ve kültür binalarının bakım, onarımlarını ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapar.
- o) Dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.
- p) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek işleri yapar ve/veya yaptırır.
- q) Müdürlük yatırımları ile ilgili çalışmalarda, kamuya ait diğer kurum ve kuruluşlar ile (ASAT, TEDAŞ, Türk Telekom vb.) yatırımlarda koordinasyonu sağlar.
- r) Alt yapı kurumlarının çalışmaları için, gerekli yazışma ve izinleri sağlar, çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapar, eksikliklerini gidermek, eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları ilgi kurumlardan almak ile yetkilidir.
- s) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.
- t) Mevcut veya yeni yapılacak yollarda şehir estetiğine uygun görsel amaçlı LED ve benzeri ışıklandırmalar ile aydınlatma çalışmaları yapar.
- u) İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu hatlarının, mazgalların ve ızgaralarının projelendirilip yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizleme çalışmalarını yapar.
- v) Fen ve Sanat kuralları gereğince gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme-perde duvar, bordür taşı ve parke taşı kaplama işlerini tasarlar, projelendirir ve yapım işlemlerini gerçekleştirir.
- w) İmar planında Açık ve/veya kapalı otopark olarak ayrılan alanlarla ilgi proje oluşturup inşasını gerçekleştirir.
- x) Gerek görüldüğü takdirde prestij cadde, sokak, meydan vb. planlar ve uygular.
- y) Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin ihale, satın alma veya kiralama yolu ile temini için gerekli çalışmaları yapar.
- z) Yıllık çalışma raporlarını hazırlar, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları hazırlar, müdürlüğe ait performans programı, stratejik plan, yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar ve mali disiplini sağlar.
- aa) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmaları izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.
- bb) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.
- cc) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.
- dd) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- ee) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- ff) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

- gg) Müdürlüğe bağlı büroların tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- hh) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe Belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi ile iletişimi sağlar.
- ii) Belediyenin mevcut imkânları ile gerçekleştirilemeyen bakım ve onarım faaliyetleri için yıllık bakım sözleşmeleri yaparak dış firmalardan destek alınmasını sağlar ve takip eder.
- jj) Yapım işinin gerçekleştirilmesi için gerekli ihale hazırlık, kontrollük ve kesin hesap işlemlerinin yürütülmesini sağlar ve koordine eder.
- kk) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin ilgili büro tarafından hazırlanmasını sağlar ve onaylar.
- ll) Bölüm personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne' iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlar.
- mm) Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapar.
- nn) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek. Harcama yetkilisi olarak, mevcut hiyerarşiye uygun kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- oo) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek
- pp) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek
- qq) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- rr) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Yetkisi

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Sorumluluğu

- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.
- (2) Müdürlük, belediyenin ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.
- (3) Müdürlük, harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

D- FİZİKSEL KAYNAKLAR

Arslanbucak Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Alanı ve Kuzdere Mahallesinde Beton Blok Üretim fabrikamız bulunmaktadır.

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde Kaynak Atölyesi, Boya Atölyesi, Elektrik Atölyesi, Marangoz Atölyesi ve malzemelerin konulduğu depolar bulunmaktadır.

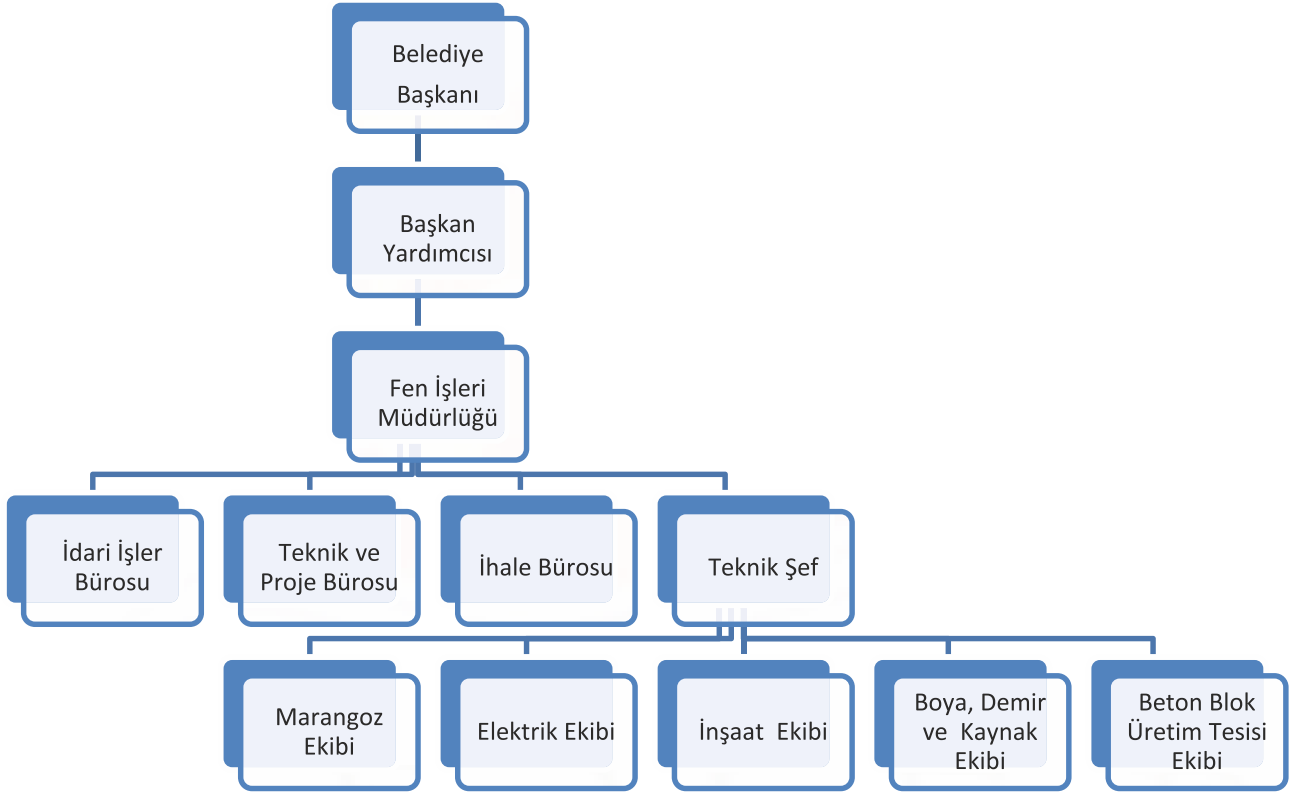
Fabrikamızda ise Beton Blok Üretim Santrali ve 60 m³ Sabit Hazır Beton Üretim Tesisinde üretim yapılmaktadır.

BİNEK ARAÇLAR	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Otomobil	4
Kamyonet	11
Motorsiklet	1
Araç ve İş Makineleri	
Kamyon	8
Traktör	7
Greyder	1
Tır	1
Kazıcı Yükleyici	8
Ekskavatör	3
Mikser Kamyonu	1
Silindir	1
Forklift	3
Vinç	2

Cinsi	Adedi
Demir Atölyesi	1
Boya Atölyesi	1
Elektrik Atölyesi	1
Marangoz Atölyesi	1
Malzeme Deposu	4
Beton Blok Üretim Tesisi	1
60m ³ Sabit Hazır Beton Üretim Tesisi	1

E- TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Şekildedir.

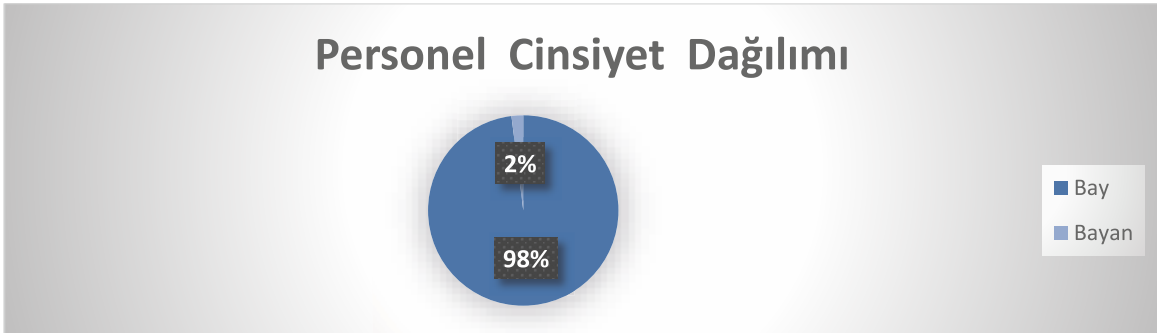
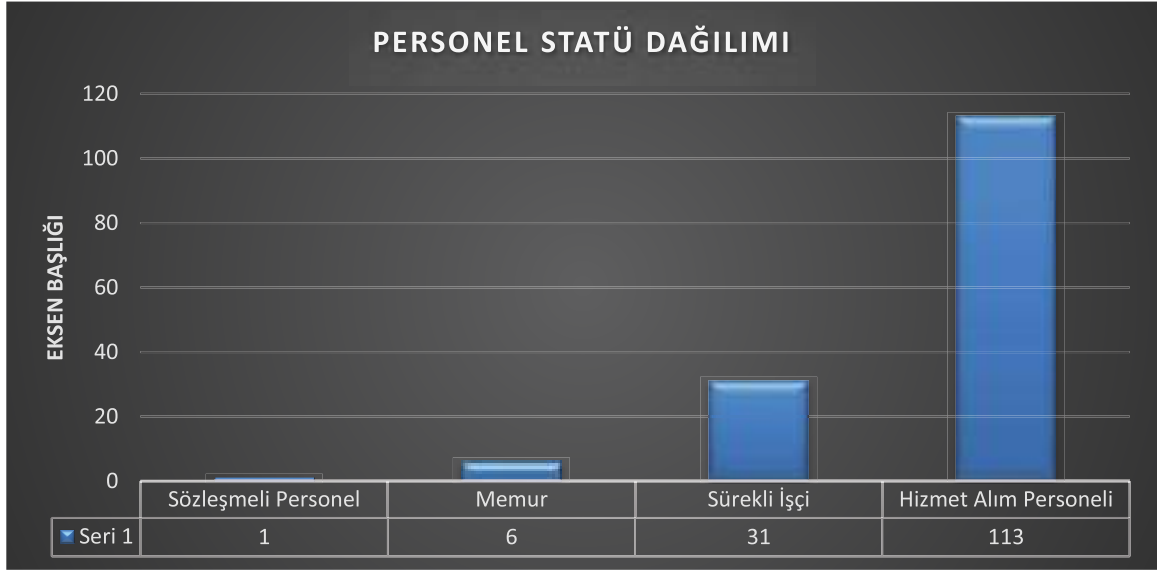


F- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	Adedi
Bilgisayar Masaüstü	17
Yazıcı	8
Telefon Makinesi	15
Faks Makinesi	1
Klima	7
El Telsizi	5
Tarayıcı	4
Fotokopi Makinası	1

G- İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde; 6 Memur, 31 Sürekli İşçi, 1 Sözleşmeli ve 113 Hizmet Alım Personeli görev yapmaktadır.



	Bayan	Bay
Personel Cinsiyet Dağılımı	3	148

H- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz Başkan Yardımcısına bağlı olup, diğer iş ve işlemler müdürlük kontrollerinde Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamının kontrol sistemi ile yürütülmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesine göre her yıl Ocak ayında Belediye Meclisi tarafından seçimle belirlenen Meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetim yapılmaktadır.

II. BÖLÜM AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

-Çağdaş, sorunları aşmış daha temiz bir Kemer...

B- Temel Politikaları ve Öncelikleri

Kamusal hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti esas alınmıştır.

- Belediye sınırlarımız içerisindeki Yollar ve kaldırımları ile daha modern hale getirmek
- İlçemizin köprü, yol ve kaldırım ile ilgili ihtiyaç duyulan yerlerde projelerinin hazırlanması.
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı
- Hizmet içi eğitim
- Performans Yönetimi Sisteminin Oluşturulması
- Karar ve uygulamaların etkin yöntemlerle duyurulması
- Proje ekiplerinin oluşturulması
- İletişim kanallarından etkin yararlanma
- Fen İşleri Müdürlüğü olarak alternatifsiz hizmet anlayışı içerisinde olmak
- Yatırımları planlı ve projeli olarak gerçekleştirmek
- İlçemizi yaşanabilir turizm merkezi haline getirmek

Yukarıda sayılan maddelerin gerçekleştirilmesi temel politikamız ve önceliklerimizdir.

C- FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI

İdari İşler Bürosu Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdürün havalesi ile yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
2. İşlemi tamamlanan gelen ve giden evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanması sağlanır.
3. İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik kayıt numarası ve ıslak imza kullanılır.
4. Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
5. Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
6. Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınır.
7. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi sağlanır.
8. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin eder.
9. Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlar.
10. Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması işlemlerini ilgili Müdürlüğe iletir.
11. İşçi ve memurların almış oldukları izin, geçici iş göremezlik raporlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ulaştırır.
12. Malzeme ve demirbaşları teslim alır ve teslim eder.
13. Satın alma taleplerini ve siparişleri yazmak, 4734 Kamu İhale Mevzuatınca satın alma işlemlerini gerçekleştirir.
14. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından TİF kayıtlarını girer.
15. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
16. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.

17. Depolarda çalınmayı veya olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine yazılı olarak bildirir.
18. Depo sayımını ve stok kontrolü yapar.
19. Müdürlüğe gelen Belediye Meclisi ve Encümeninde alınan kararları takip etmek, Müdürlüğü ilgilendiren konuları Müdürün bilgisine sunmak, Müdürlüğün, Belediye Meclisi ve Encümende gündeme alınması gereken konularla ilgili evrakların hazırlanmasını sağlar.
20. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi gereğince Fen İşleri Müdürlüğünün 4734 sayılı kanuna istinaden Müdürlükçe satın alınacak olan mal ve hizmet alımları hakkında piyasa fiyat araştırma görevlisi olarak görevlendirilmesi halinde kanuna uygun olarak fiyat araştırmalarını yapmak, yapılan araştırma sonucunda Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine bilgi vermek, evraklarını hazırlamak ve malzeme temini yapar.
21. Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi verir.

Teknik ve Proje Bürosu Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre hazırlar, keşif ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak hazırlar ve takibini yaparak sonuçlandırır.
2. Yapım ve Hizmet İhalelerinin sonuçlarının Sosyal Güvenlik Kanununa göre bildirimini yapar ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlar.
3. Yapı hizmetlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, yüklenici firmalara yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak,
4. Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
5. İmar Planına göre sınır tespiti yapmak, kot vermek ve koordinat belirlemek,
6. Metrajı yapılan iş kalemlerine ait fiyatları, Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda tespit ederek yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak,
7. İşe ait teknik şartname ve ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın İhale bürosuna iletilmesini sağlamak,
8. İhalesi yapılan yapım işlerinde teslim alınan dosyanın incelenerek işyeri teslim tutanağının düzenlenmesini sağlamak,
9. Projenin şartnameler ve sözleşme şartlarına uygunluğu açısından kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
10. Kontroller sonucunda uygunsuz olan hususların düzeltilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

11. Engelliler ile ilgili yürürlüğe konulmuş bulunan 5378 sayılı kanunun geçici 2. maddesinde Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına ait mevcut resmi yapıların ve yeni yapılacak olan yapıların, spor alanları, sosyal ve kültürel alt yapı alanları ve umuma açık hizmet veren her türlü yapının engelli vatandaşların erişebilirliğine uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,
12. Yüklenici firmanın sözleşme eklerinde belirlenen aralıklarda tamamlandığı iş kısımlarına ilişkin Ataşman, Tutanak, Metraj, Yeşil Defteri inceleyerek Hakediş Raporu'nu hazırlamak /hazırlatmak ve gerekli görülen durumlarda ilgili düzeltmeleri yapmak / yapılmasını sağlamak,
13. Hazırlanan Hakediş Raporu'nun önce Müdürlük tarafından onaylanarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak,
14. Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını inceleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapmış analizleri temin ederek kullanır.
15. İlgili dosya kapsamında işin devamlılığı esnasında sözleşmesinde olmayan iş kalemlerinin yapılması gerektiğinde ilgili yasalar çerçevesinde yeni fiyat analizleri düzenleyerek onaylatılmasını sağlamak,
16. İşin sözleşme ve eklerinde belirtilen süre içinde tamamlanamaması durumunda süre uzatımı verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
17. İhaleli işin miktarındaki artış söz konusu olması halinde, sözleşme eklerinde belirtilen esaslar dâhilinde hesaplardaki artışı gösteren Keşif artış cetvellerinin (Mukayeseli keşif cetveli) düzenlenmesini sağlamak
18. İş tamamlandıktan sonra işin geçici kabulünün yapılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
19. Geçici kabul sonrası kontrollük işleri tamamlanmış işlerin Yapım İşleri Genel Şartnamesi esasları dâhilinde hazırlanan kesin metraj hesapları ve ataşmanları ile birlikte son kontrollerinin yapılmasını sağlamak
20. Geçici kabul sonrası, Kontrollük işlemleri tamamlanmış işlerin dosya ve eklerinde belirtilen esaslar dâhilinde evrak ve hesaplarının son kontrollerinin yapılmasını ve bu son kontrole göre de Kesin hesabının yapılmasını sağlayarak onay sürecini takip etmek,
21. İşin bitiminden bir yıl sonra kesin kabulünün yapılmasını sağlamak,
22. Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek
23. Projelerin uygulaması sırasında, görülen aksaklıklarının düzeltilmesini sağlamak,
24. Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması
25. Bakım yapılacak binalarda bina içinde ve dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın temizliğinin, gerekli yağlama, boya, badana ve elektrik tesisat işlerinin yapılması, belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve ufak onarımlarla hizmetin aksamasının önlenmesini sağlamak

26. Onarım binaların, bina içinde veya dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın en az kanuni kullanma süreleri içinde hizmete hazır bulundurmaları amacı ile yapılan inceleme sonunda gerekliliği ortaya çıkan yenileme, düzeltme ve değişiklikleri yapmak.
27. İlçenin sosyal, ekonomik, kültürel ve turizm altyapısı doğrultusunda yol, cadde, sokak ve meydanlardaki aydınlatma ihtiyacının gidermek, aydınlatma hesabını yapmak ve bunları projelendirmek.
28. Belediye tesislerine elektrik abonesi almak için Akdeniz EDAŞ'a sunmak üzere Elektrik tesislerinde iş bitim belgesi düzenlemek.
29. Müdürlüğe ait tesislerin elektrik abone işlemlerinin yapılabilmesi için Akdeniz EDAŞ ve İlçe İşletme Başmühendisliği ile her türlü yazışmayı sağlamak,
30. Diğer müdürlüklerin elektrik abonelik talepleri üzerine proje dosyası hazırlandıktan sonra aboneliğin tamamlanması için ilgili birime ya da müdürlüğe havalesini yapmak;
31. Genel Aydınlatma ile ilgili kuşku doğuracak problemleri valilik nezdinde aydınlatma komisyonuna taşımak ve çözüme ulaştırmak.

İhale Bürosu Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Teknik ve Proje Bürosunun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ait ihale işlem dosyasının (teknik şartname, yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırmaları, keşif özeti, metraj ve ihale onay belgesi) için ihaleye çıkarılması için dosyanın İhale bürosuna iletilmesinden sözleşme imzalanıncaya kadar her türlü ihale işlemlerini yürütmek ile yükümlüdür.
2. İhale komisyonu tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını, bu kanuna uygun olarak kontrolünü ve denetimini yapar.
3. İhale komisyonunca 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin eder, yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlar, gerekli onayları alır ve sonuçlandırır.
4. İhale Konusu işlerle ilgili olarak yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap verir, şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ait iş deneyim belgelerini hazırlar.
6. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Teknik Şef ve Teknik Ekipler Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Teknik Şef veya Şefler;

1. Teknik Şef ve Şefler Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, Üst

Amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

2. Teknik şefliğe uzmanlıklarına göre marangozhane ekibi, elektrik ekibi, inşaat ekibi, boyama ve kaynak ekibi ve beton blok üretim tesisi ekibi olmak üzere beş ekip bağlı olup çalışma alanlarında iş güvenliği önlem tedbirlerini almakla yükümlüdür.
3. Kendisine Bağlı teknik ekibinin yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak, bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.
4. Teknik Elemanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından Müdürlüğü bilgilendirmek.
5. Personel toplantısına katılmak, bağlı birimlerin eksikliklerini tespit etmek.
6. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından istenen bilgi, rapor vs. dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak.
7. Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda Müdürü bilgilendirmek
8. Personel ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.
9. Teknik ekibinin her türlü malzeme ve demirbaş ihtiyaçlarının karşılanması için satın alma görevlisine bilgi vermek.
10. Personelin verimliliği için araştırma programı oluşturmak, kurs ve seminerleri tertip etmek, seminerlere katılımı sağlamak.
11. Üst Makamlar tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak veya hazırlatmak, bilgi akışını sağlamak.
12. Personel ile yöneticiler arasında iyi bir iletişim kurulmasını sağlamak.
13. Fen İşleri Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin ettirmek.

b) Teknik Ekip;

1. Teknik Şeflik bünyesinde ekiplerin uzmanlık alanlarına göre kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, Üst Amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük ve Teknik şefliğe karşı sorumlu kişidir.
2. Uzmanlık alanlarına göre teknik şefin ve üst amirlerinin personelin talimatları doğrultusunda kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun, tam olarak zamanında yapmak.
3. Uzmanlık alanlarına göre, uygulamada kullanılacak montaj malzemelerini tespit ederek alımının yapılmasını talep etmek.
4. Kullanmakla yetkili oldukları Müdürlüğe bağlı motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda, teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
5. Kullanmakla yetkili oldukları makine, alet ve ekipmanlar ile taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
6. Araçların Fenni muayene, zorunlu mali sorumluluk sigortalarının geçerlilik süresini takip ederek, teknik şefe bildirmek
7. Çalışma alanlarında iş güvenliği önlemlerini alarak işe başlamak, iş bitiminde çalışma alanının temizliğini yaparak alandan ayrılmak.

İNŞAAT VE YAPI İŞLERİ EKİBİ

1. Kemer İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt kaplama, yama vb. yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak ve Müdürlüğün verdiği talimatlar doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak.
2. Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri, kavsak düzenlemeleri yapmak.
3. Okullar ve resmi kurumların binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarını yapmak
4. Kemer İlçe Belediye sınırları içerisinde tüm mahallelerin ihtiyaç duyulan kaldırım tamiri veya ihtiyaç duyulan yerlere kilitli parke taşlarının yapılması.
5. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılması.
6. Fen İşleri Şefi tarafından verilen görev olarak genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılması.
7. Belediyenin sorumluluğundaki binaların her türlü inşaat işlerini yapmak.
8. Sorumluluğundaki yolların asfalt kaplamasını ile bakım ve onarımını yapmak.
9. Asfalt kaplama ve yama, bordür, kaldırım taşı yapım ve onarımını yapmak.

TEKNİK İŞLER SERVİSİ GÖREVLERİ

1. Cadde ve sokakların tretuvar ve bordürlerinin boya işlerini yapmak.
2. Trafik işaret ve yön levhalarının montajı ve bakımını sağlamak.
3. Okullar ve resmi kurumların binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak.
4. Cadde, sokak ve resmi kurumların elektrik arızalarını gidermek veya bakımını yapmak.
5. Okullar ve Resmi kurumların ihtiyaç duyulan masa, dolap, kapı, pencere ve diğer marangoz işlerini yapmak.

İŞ MAKİNELERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ

1. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak.
2. Diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak.
3. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, iş makineleri ve araçların gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak.
4. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı ilgili müdürlük ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak.
5. Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
6. Müdürlük tarafından verilen talimata göre genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
7. Müdürlük tarafından verilen talimata göre Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını

sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.

8. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama ve yama, bordür, kaldırım taşı yapım ve onarımını yapmak.

III. BÖLÜM FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri: Müdürlüğümüzde bulunan memur ve işçi personelin maaş, zam ve tazminatları, sosyal hakları, işçi ücretleri harcamaları yapılmıştır.

Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal alımları ile hizmet alımları yapılmıştır.

2- Mali Denetim Sonuçları: Belediyemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre Sayıştay Başkanlığının dış denetimine tabidir.

YAPILAN İHALELER

1) Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde yapılan ihaleler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

S.N.	İhale Numarası	İhale Adı	Kapsamı	İhale Bedeli (Kdv hariç)
1	2019/601947	Dökme Çimento ve Kum-Mıcır Alımı İşİ	2020 yılı için Beton Blok Üretim Tesisinde ve Beton Üretim santralinde kullanılmak üzere toplam Dökme Çimento 3.000 ton, 0-2 kum 1.000 ton 0-4 kum 14.000 ton, 4-11 mıcır 3.000 ve 11-22 mıcır 1.000 ton malzeme satın alınması.	₺1.329.000,00
2	2020/118567	Atatürk Parkı Sosyal Donatılar ve Çevre Düzenlemesi Yapımı İşİ	Yeni Mahalle Atatürk Parkının yeşil alan ve meydan olarak yeniden düzenlenmesi	₺4.690.000,00
3	2020/138167	Kuzdere Mahallesi Kapalı Pazar Yeri Destek Ünitesi Yapımı	Bölgenin İlk Kapalı Pazar Yerini İnşa etmek	₺1.638.520.00
4	2020/45668	Kemer Merkez Mah.34 Ada da bulunan binaların tadilatı	Mülkiyeti Belediyeye Ait dükkanların Çatısının yapımı ve kent estetiğine uygun tasarımının yapılması	₺488.000,00

- 2) İhale Servisimiz aracılığı ile makine teçhizat alımlarında KDV teşviğinden faydalanılmıştır. T.C Sanayi ve Teknoloji Bakanlığında alınan 06/11/1019 Tarih 506286 belge numarası KDV teşviği 31/12/2019 tarih ve 30995 (5. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete yayımlanmıştır. Ve bu sayede İş makinesi parkı günden güne geliştirildi; 4 adet çöp kamyonuna hidrolik sıkıştırılmalı arka sistem ve yol süpürge aparatları takıldı, iki adet iş makinesi (vinç ve ekskavatör) ve 4 adet çöp kamyonu temin edildi. Belediyemiz iş makinelerine toplam 4.156.066,69 TL yatırım yapmış, bu teşvik ve hibeler kapsamında toplam 949.323,68 TL teşvikten faydalanarak tasarruf sağlamıştır.

KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARAÇ YATIRIMLARI (2019-2020)									
SIRA NO	ARAÇIN ÖZELİ	MARKASI	TİPİ	MODELİ	PLAKA	FİYATI	NEREDEN ALINDIĞI	İHALE KAYIT NO	İHALE TÜRÜ
1	İŞ MAKİNASI	HIDROMEK	LASTİK TEKERLEKLİ EKSKAVATÖR	HMK 220W-3	07 YB 2020-20	715.575,00	DMO		4734/5-e
2	İŞ MAKİNASI	MERCEDES	KATLANIR BOMLU VİNC MONTELİ KAMYON	AROS 3342	07 K 1056	889.885,00	KARSA DİTOMOTİV NAK. SAN. TIC. LTD. ŞTİ.	2019/006366	4734/19# Açık İhale
3	KAMYON (VİNCİLİ YOL SÜPÜRGE)	MITSUBISHI	CANTER	2004	07 K 4088	191.805,33	DMO		4734/5-e
4	KAMYON (ÇÖP HAZNELİ YOL SÜPÜRGE)	MECO	80 T 12	2007	07 K 9344	191.805,33	DMO		4734/5-e
5	KAMYON (ÇÖP HAZNELİ YOL SÜPÜRGE)	MECO	80 T 12	2007	07 K 9345	191.805,33	DMO		4734/5-e
6	ÇÖP KAMYONU	FORD		2019	07 K 6109	88.000,00	EFE ENDÜSTRİ VE TİCARET A.Ş.	1907549929	4734 Sayılı Kanun 22-d kapsamında Doğrudan Temin
7	ÇÖP KAMYONU	FORD	ÇKK	2019	07 K 4759	448.918,90	DMO		4734/5-e
8	ÇÖP KAMYONU	FORD	ÇKK	2019	07 K 9374	448.918,90	DMO		4734/5-e
9	ÇÖP KAMYONU	FORD	ÇKK	2019	07 K 5935	448.918,90	DMO		4734/5-e
10	SÜPÜRGE ARAÇI	FORD	ÇKK	2019	07 K 8973	541.034,00	DMO		TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ TARAFINDAN HİBE EDİLDİ.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

OKUL BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI

Aşağıda isimleri belirtilen İlçemiz dahilindeki 19 adet okulun boya, bakım, tamir, onarımları ile çevre düzeni çalışmaları kapsamında bahçe duvarları, bahçe çitleri giriş kapıları, yağmur suyu çalışmaları, korkuluk, güvenlik kulübesi, kantin, bank ve klima ihtiyaçları giderildi.

1. Tekirova Mahallesi Halit Narin İlköğretim Okulu:

- Dış cephe boyama işleri ile tamamlandı.
- Bahçesindeki kantin inşaatı tamamlandı.
- Yağmur olukları ve oluk iniş boruları değiştirildi.

2. Çamyuva Mahallesi Rukiye KOÇ İlköğretim Okulu:

- Okulun iç ve dış cephe boyama için gerekli tüm boya ve astar malzemeleri idaremizce tedarik edilmiştir.
- İç Cephede 1150m² , dış cephede 850 m² boyama işçiliği sağlanmıştır.
- Okulun duvarlarında meydana gelen delikler , deformeler , yıpranmalar alçı ile kapanmıştır.

3. Çamyuva Mahallesi Silkar İlköğretim Okulu:

- Okul önüne gölgelik yapım işi tamamlandı.
- Önce cephe gölgelik altına 50cm yüksekliğinde beton atılarak gösteri ve müsamere alanı olarak düzenlendi.
- Dış cephe boyama işleri ile tamamlandı.
- Bazı Sınıflarında seramik kaplama çalışmaları tamamlandı.

4. Merkez Mahalle Kemer Anaokulu:

- 1250 m² Dış cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- 1950 m² İç cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- Okulun su aldığı bölümler tespit edildi, bu bölümler galvaniz sac ile toplanarak su ızalasyonu yapıldı.

5. Kiriş Mahallesi Şeker İlkolu:

- 200 m² Dış cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- 1000 m² İç cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- Okulun duvarlarında meydana gelen delikler , deformeler , yıpranmalar alçı ile kapandı.

6. Arslanbucak Mahallesi Anadolu İmam Hatip Lisesi ile Ortaokulu

- 1250m² İç cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- Okulun duvarlarında meydana gelen delikler , deformeler , yıpranmalar alçı ile kapandı.

7. Arslanbucak Mahallesi Eski Güven Koleji (Arslanbucak OrtaOkulu)

- 5000m² İç cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- Okulun duvarlarında meydana gelen delikler , deformeler , yıpranmalar alçı ile kapandı.
- WC'lerde sabunluklar, bataryalar, klozetler yenilendi. Su kaçakları giderildi.
- Yanmayan elektrik lambaları onarıldı.
- Prizler , haporlorler, panolar , kaçak akım roleleri alındı, elektrik tesisatı yenilendi.
- Sınıfların kapıları onarıldı, kilidi ve kapı kolu olmayanlara yenileri alındı. Ayrıca bazı sınıfların kapıları ağır derecede zarar gördüğünden yenisi alındı.
- 120 m² tavan karosu alınarak bozulan , çöken ve yıprananları onarıldı.
- Kırık camlı pencereler yenisi ile değiştirildi, kolları bozuk olanlar onarıldı.
- 70m uzunluğunda 120 genişliğinde demir korkuluklarımızı inşa ettik.

j) Engelli rampası ve merdiven korkuluklarını taktık.

8. Kuzdere Mahallesi Kemer Anadolu Lisesi

- a) 1700m² İç cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- b) Okulun duvarlarında meydana gelen delikler , deformeler ,yıpranmalar alçı ile kapandı.

9. Göynük Mahallesi Göynük Fen Lisesi Yurt Binası ve Yemekhanesi

- a) Yemekhane 300m² İç cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- b) Yemekhane duvarlarında meydana gelen delikler , deformeler ,yıpranmalar alçı ile kapandı.
- c) Yurt Binası 7034 m² İç cephe tavan boya, tamir ve tadilatı için boya ve astar malzemeleri tedariki yapıldı.

10. Göynük Mahallesi Ünal Aysal Anadolu Lisesi

- a) İdaremizce 2500 m² İç cephe tavan boya, tamir ve tadilatı yapıldı.

11. Kuzdere Mahallesi Hacı Mehmet Saygın İlkokulu

- a) İç cephe tavan boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- b) Okulun duvarlarında meydana gelen delikler , deformeler ,yıpranmalar alçı ile kapandı.
- c) Okul Bahçesi içerisinde 35m² lik bir kantin yapıldı.
- d) Okulun Bahçe duvarı tamamen yeniden inşa edildi.
- e) Okul Bahçe giriş kapısı yeniden yapıldı.
- f) Okul Bahçe içerisine yeşil alanlar , bordür düzenlemeleri ve çeşme düzenlemesi yapıldı.
- g) Okulun dış cephesi tamamen belediyemizce boyandı.

12. Beldibi Mahallesi Beldibi İlkokulu ve Ortaokulu

- a) İç cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- b) Dış cephe boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- c) Okul duvarlarında meydana gelen delikler , deformeler ,yıpranmalar alçı ile kapandı.

13. Yeni Mahalle Hakkı Saygan Hacı Hafize Saygan Ortaokulu

- a) Okul bahçesi içerisinde çevre düzenleme işi yapıldı.
- b) Bahçede yer alan banklar onarıldı.
- c) Okul dolaplarında kitaplıklarında meydana bozulmalar marangoz ekiplerince tamiri yapıldı.
- d) Okul WC'lerinde meydana su sızıntıları ve kaçakları sıhhi tesisat ekibimizce onarıldı.
- e) Kartlı Geçiş sistemi için Güvenlik Kulubesi Yapıldı. Elektrik Tesisat ve inşaat malzemeleri belediyemizce tesis edildi.
- f) Okulun tüm klima ihtiyacı idaremizce karşılandı.
- g) Okulun 1900 m² iç ve 1825 m² dış cephe tüm boya ihtiyacı idaremizce karşılandı.

14. Arslanbucak Mahallesi Mustafa Rüştü Tuncer İlkokulu

- a) Dilatasyondan dolayı su alan okul çatısına izalasyon yapıldı.
- b) Hem membranı koruma amaçlı hemde eğitim şapından olmak üzere iki defa şap dökülerek yağmur suyundan izole sağlanmıştır.
- c) Kantin binası çatı onarımı yapıldı.

15. Kuzdere Mahallesi Hacı Mehmet Saygın İlkokulu

- a) İç cephe tavan boya, tamir ve tadilatları yapıldı.
- b) Okul Bahçesi içerisinde 45m² lik bir kantin yapıldı.
- c) Okulun Bahçe duvarı tamamen yeniden inşa edildi.
- d) Okul Bahçe giriş kapısı tamirata yapıldı.
- e) Okul Bahçe içerisine yeşil alanlar , bordür düzenlemeleri düzenlemesi yapıldı.

16. Yeni Mahalle Kemer Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi

- a) Dış cephe, tamir ve tadilatları yapılması ile ilgili işçilik alımında destek sağlandı.

17. Göynük Mahallesi Atatürk İlköğretim Okulu

- a) Dış cephe boya , tamir ve tadilatları yapıldı.

18. Kemer Merkez İlk Öğretim Okulu

- a) Okulun tüm iç ve dış cephe boya ve astar malzemeleri idarimizce temin edildi.
- b) Dış cephede 1400m², iç cephede 1914m² boya işçiliği desteği sağlandı.
- c) Okulun bahçe düzenlemeleri kapsamında bahçe çiti temin edilerek montajı yapıldı.
- d) Yine bahçe düzenlemeleri kapsamında yağmursuyu çalışmaları yapıldı.
- e) Yağmur Olukları tamir edilerek, Atatürk büstü tamir ve tadilatları yapıldı.

19. Mülkiyeti Belediyemize ait Umutsu Rehabilitasyon Merkezi

- a) Okulun tüm dış cephe boya ve astar malzemeleri idarimizce temin edildi.
- b) Dış cephede boya işçiliği desteği sağlandı.

YOL YAPIM ÇALIŞMALARI

- 1) Fen İşleri Müdürlüğünce Ulupınar Mahallesi Çıralıda deresinde, Kuzdere Mahallesi Keçili deresinde ve Tekirova Mahallesi Karaçay derelerinde toplamada 3 adet köprü yapıldı.
 - a) Çıralı deresindeki köprü; 4,5m genişliğinde 18m uzunluğunda kendi ürettiğimiz 2,5x2,5m menfezlerle,

- b) Kuzdere Mahallesi Keçili Deresi Üzerindeki Köprü; 4,5m genişliğinde 13m uzunluğunda kendi ürettiğimiz 2,5x2,5m² menfezlerle,
- c) Tekirova Mahallesi Karaçay Deresi Üzerindeki Köprü; tek açıklıkta 8,5m genişliğinde 12m uzunluğunda yerinde kalıp ve donatı çalışması ile inşa edilmiştir.
- 2) Prestij Caddeler İnşa etmeye ediyoruz.
- a) Göynük Mahallesi Zübeyde Hanım Caddesi: Göynük Mahallesi Zübeyde Hanım Bulvarı 16000 m² BSK Asfalt kaplama yol, 5000 m² kaldırım, 1000 m yağmur suyu hattı, 2000m Çiçeklik orta refüj Yapımı, 1000m Bisiklet yolu ve 26 adet Aydınlatma Direği yapıldı.
- b) Ayışığı yolu (Onno Tunç Caddesi, Barış Manço Caddesi, 152. Sokak) : 8300 m² BSK asfalt kaplama yol, 725 m. yağmur suyu hattı, 3445m² kaldırım ve 31 adet Dekoratif Aydınlatma Direği yapıldı.
- c) Hükümet Caddesi: 3600 m² BSK Asfalt kaplama yol, 2700 m² kaldırım, 350 m Yağmur suyu hattı ve 12 adet Aydınlatma direği yapıldı.
- d) Merkez Mahallesi 132. Sokak (Kaymakam Lojmanlık Önü): 1800 m² BSK Asfalt kaplama yol, 780 m² Kaldırım, 250 m Yağmur Suyu hattı ve 8 Aydınlatma direği yapıldı.
- e) Göynük Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Atatürk Caddesi: 42 Dekoratif Aydınlatma direği yapıldı.
- f) Tekirova Mahallesi Tekirova Caddesi (Amara Dolce Vita Otel yolu): 2600 m bordür, kaldırım kaplama ve 42 adet galvanizli poligon aydınlatma direği ile aydınlatma yapılmıştır.
- g) Tekirova Mahallesi Şehit Er Hasan Yılmaz Caddesi (Rixos Otel yolu): 1700 m bordür, 2100 m² kaldırım kaplama çalışmalarımız yapılmıştır.
- h) Çamyuva Mahallesi İstiklal Caddesi: 7600 m² yol Kilitli Taş kaplama, 2500 m² kaldırım, 500 m yağmur suyu hattı, 17 adet galvanizli poligon aydınlatma direği ile aydınlatma yapılmıştır.
- 3) Karapınar Deresi Üzerinde ıslah çalışmaları kapsamında; Yeni Mahalle İlçe Müftülüğü önünde 200m 3,75 yüksekliğinde istinat duvarı, 2000m² zemin saha betonu döküm çalışmaları, Arslanbucak Mahallesinde ise düğün salonu karşısında 180m 2,5 m yüksekliğinde istinat duvarı ve 900m² saha betonu döküm çalışmaları yapılmıştır. Aynı çalışmalar Tekirova Mahallesi Cumayeri mevkii Karaçay Deresi ile Arslanbucak Mahallesi Karapınar Deresinin devamı içinde planlanmaktadır. Ayrıca Karayer Deresi (Kaymakamlık arkası) 200m hat boyunca dere temizliği yapılarak, hendek içine saha betonu döküm çalışmaları yapılarak ıslah çalışmaları yapılmıştır.

- 4) 1/1000 uygulama imar planında yer alan 10m ile 15m arasında değişen yol açım çalışmalarımız devam etmektedir. Kuzdere mahallesinde toplamda 2000m ve Göynük mahallesinde ise 800m yol açım çalışmaları tamamlanarak Asat, Tedaş, Telekom gibi altyapı kurumlarının yatırımlarına hazır hale getirilmiştir.
- 5) Aşağıda tablolar halinde yol yapım çalışmalarına ait veriler gösterilmiştir.

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj		
			Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)	Yağmur Suyu (m)
1	Merkez Mahalle	137.Sokak	0	700	
2	Merkez Mahalle	132.Sokak	780	0	250
3	Merkez Mahalle	138.Sokak	225	1075	
4	Merkez Mahalle	113.Sokak	0	500	
5	Merkez Mahalle	149.Sokak	0	1500	
6	Merkez Mahalle	133.Sokak	0	320	
7	Merkez Mahalle	Şehit Er H.Yılmaz Cad.	360		200
8	Merkez Mahalle	159.Sokak	1250	2400	
9	Merkez Mahalle	Merkez İlköğretim Okulu	0	432	
10	Merkez Mahalle	Kemer Limanı	81	23	
11	Merkez Mahalle	Olbia Park	0	0	360 m 300'lük
12	Merkez Mahalle	Olbia Park	0	0	240 m 400'lük
13	Merkez Mahalle	Olbia Park	0	0	198 m 500'lük

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj		
			Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)	Yağmur Suyu (m)
1	Yeni Mahalle	411.Sokak	105	500	0
2	Yeni Mahalle	Külliye	0	1000	0
3	Yeni Mahalle	424.Sokak	240	0	0
4	Yeni Mahalle	418.Sokak	1100	0	0
5	Yeni Mahalle	467.Sokak	225	0	0
6	Yeni Mahalle	479.Sokak	75	0	0
7	Yeni Mahalle	483.Sokak	195	0	0
8	Yeni Mahalle	422.Sokak	0	350	0
9	Yeni Mahalle	Kemer Spor Tesisleri	0	178	0
10	Yeni Mahalle	159.Sokak	245	2470	0

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj		
			Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)	Yağmur Suyu (m)
1	Arslanbucak Mahallesi	247.Sokak	100	400	
2	Arslanbucak Mahallesi	252.Sokak	330	770	
3	Arslanbucak Mahallesi	249.Sokak	90	0	
4	Arslanbucak Mahallesi	244.Sokak	315	735	
5	Arslanbucak Mahallesi	227.Sokak	280	560	
6	Arslanbucak Mahallesi	272.Sokak	0	400	
7	Arslanbucak Mahallesi	İmam Hatip Camii	0	1570	
8	Arslanbucak Mahallesi	233.Sokak	0	0	150 m 1000'lik büz 18 m 400'lük 36m 300'lük
9	Arslanbucak Mahallesi	Cumhuriyet Caddesi	188	0	
10	Arslanbucak Mahallesi	239.Sokak	0	45	
11	Arslanbucak Mahallesi	251.Sokak	0	18	
12	Arslanbucak Mahallesi	250.Sokak	0	50	60 m 400'lük
13	Arslanbucak Mahallesi	221.Sokak	0	712	
14	Arslanbucak Mahallesi	281.Sokak	0	0	160 m 300'lük
15	Arslanbucak Mahallesi	259.Sokak	0	0	84 m 300'lük
16	Arslanbucak Mahallesi	280.Sokak	0	0	110 m 300'lük
17	Arslanbucak Mahallesi	228.Sokak	0	0	90 m 300'lük
18	Arslanbucak Mahallesi	228.Sokak	0	0	90 m 400'lük

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj		
			Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)	Yağmur Suyu (m)
1	Göynük Mahallesi	3258.Sokak	150	0	
2	Göynük Mahallesi	3012.Sokak	860	2100	
3	Göynük Mahallesi	3254.Sokak	225	1050	
4	Göynük Mahallesi	3111.Sokak	0	0	26 m 1000'lük
5	Göynük Mahallesi	3112.Sokak	0	0	166 m 1000'lük
6	Göynük Mahallesi	3215.Sokak	0	0	240 m 1000'lük
7	Göynük Mahallesi	3256.Sokak	180	450	
8	Göynük Mahallesi	3093.Sokak	195	480	
9	Göynük Mahallesi	3006.Sokak	400	1390	
10	Göynük Mahallesi	3008.Sokak	120	0	
11	Göynük Mahallesi	3065.Sokak	210	0	
12	Göynük Mahallesi	3154.Sokak	0	1557	
13	Göynük Mahallesi	3251.Sokak	0	756	
14	Göynük Mahallesi	3265.Sokak	245	478	
15	Göynük Mahallesi	3020.Sokak	135	0	
16	Göynük Mahallesi	Gürcan Camii Yanı	190	380	
17	Göynük Mahallesi	3005.Sokak	233	0	
18	Göynük Mahallesi	3054.Sokak	700	0	

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj		
			Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)	Yağmur Suyu (m)
1	Beldibi Mahallesi	Başkomutan Atatürk Cad.	0	1980	0
2	Beldibi Mahallesi	4021.Sokak	0	0	550 m 400'lük

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj		
			Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)	Yağmur Suyu (m)
1	Tekirova Mahallesi	Şehit Er Hasan Yılmaz Cad.	1500	0	
2	Tekirova Mahallesi	Phaselis Cad.	80	0	
3	Tekirova Mahallesi	Hacı Molla Caddesi	0	220	
4	Tekirova Mahallesi	7031.Sokak	0	300	
5	Tekirova Mahallesi	Tekirova Caddesi	40	2800	
6	Tekirova Mahallesi	Cumayeri Mevkii	0	150	
7	Tekirova Mahallesi	7025.Sokak	240	470	
8	Tekirova Mahallesi	Cumhuriyet Cad.	125	0	
9	Beycik Mahallesi	Yaylakent Sitesi	0	1100	
10	Ulupınar Mahallesi	Çıralı Sahil Yolu	0	1900	
11	Ulupınar Mahallesi	Hayıt Mevkii	0	0	18 m 300'lük

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj		
			Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)	Yağmur Suyu (m)
1	Çamyuva Mahallesi	Hacı Ardıç Cad.	444	1170	0
2	Çamyuva Mahallesi	5139.Sokak	135	0	0
3	Çamyuva Mahallesi	Kurbağacık Cad.	0	750	0
4	Çamyuva Mahallesi	Necmi Can Cad.	0	80	0
5	Çamyuva Mahallesi	5087.Sokak	0	130	0
6	Çamyuva Mahallesi	Hürriyet Cad.	0	45	0
7	Çamyuva Mahallesi	Balçıklı Cad.	0	1620	0
8	Çamyuva Mahallesi	İstiklal Cad.	2500	7600	60
9	Çamyuva Mahallesi	Abdi İpekçi Cad.	1100	850	0
10	Çamyuva Mahallesi	5119.Sokak	0	0	72 m 300'lük
11	Çamyuva Mahallesi	5105.Sokak	0	0	30 m 300'lük
12	Çamyuva Mahallesi	Okan Akman Cad.	0	54	0
13	Çamyuva Mahallesi	5070.Sokak	0	27	0
14	Çamyuva Mahallesi	5037.Sokak	0	130	0
15	Çamyuva Mahallesi	5103.Sokak	0	0	80 m 500'lük

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj		
			Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)	Yağmur Suyu (m)
1	Kuzdere Mahallesi	Okul ve Sanayii	0	0	400 m 400'lük
2	Kuzdere Mahallesi	2.Sokak	440	780	110 m 400'lük
3	Kuzdere Mahallesi	1.Sokak	120	0	0
4	Kuzdere Mahallesi	36.Sokak	0	300	0
5	Kuzdere Mahallesi	2.Sokak			110 m 300'lük
6	Kuzdere Mahallesi	Kader Buse Acar Cad.	125 m 300-1000'lik yağmur suyu hattı yapıldı.		
7	Kuzdere Mahallesi	Taş Fabrikası	215 m 300'lük yağmur suyu hattı yapıldı.		
8	Kuzdere Mahallesi	İmar Yolları	2000 m imar yolu açıldı.		
9	Kuzdere Mahallesi	Muhtelif Bölgeler	108 m 300-400-500'lük yağmur suyu hattı yapıldı.		

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj	
			Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)
1	Kiriş Mahallesi	Adile Naşit Cad.	860	
2	Kiriş Mahallesi	2.Sokak	90	

6) Mahallerimiz yol yapım ve bakım çalışmaları kapsamında aşağıda verilen metrajlar dahilinde çalışmalarımız yapılmıştır. Toplamda 17701 m² kaldırım, 47805 m² yol kaplama, 4348 m² yağmursuyu hattı yapılmıştır.

S.No	Mahalle	Metraj		
		Kaldırım (m ²)	Yol (m ²)	Yağmur Suyu (m ²)
1	Arslanbucak Mahalle	1303	5260	790
2	Çamyuva Mahalle	4179	12456	242
3	Göynük Mahalle	3843	8641	432
4	Tekirova Mahalle	1985	3940	0
5	Merkez Mahalle	2696	6950	1248
6	Yeni Mahalle	2185	4498	0
7	Kuzdere Mahallesi	560	1080	1068
8	Ulupınar Mahallesi	0	1900	18
9	Beldibi Mahalle	0	1980	550
10	Beycik	0	1100	0
11	Kiriş Mahallesi	950	0	0
TOPLAM		17701	47805	4348

BSK ASFALT KAPLAMA ÇALIŞMALARI

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj				
			Yol (m2)	Aşınma (5cm) ton	Binder (7cm) ton	Plentmix (10-15cm) Ton	Reglaj m ²
1	Kiriş Mahallesi	1.Sokak	1785	300			1785
	Kiriş Mahallesi	2.Sokak					
	Kiriş Mahallesi	5.Sokak					
	Kiriş Mahallesi	Adile Naşit Cad.					
	Merkez Mahallesi	467.Sokak					
	Merkez Mahallesi	469.Sokak					
	Merkez Mahallesi	479.Sokak					
Merkez Mahallesi	483.Sokak						
2	Arslanbucak Mahallesi	Çalıklar Cad.	1900	320			1900
	Arslanbucak Mahallesi	Değirmen Sokak					
	Arslanbucak Mahallesi	Yeniceköy Cad.					
3	Kuzdere Mahallesi	M.Kemal Atatürk Cad.	2500	420	0	0	2500

AYDINLATMA ÇALIŞMALARI

S.N.	Mahalle	Cadde/ Sokak	Direk sayısı	Direk tipi	Armatür sayısı	Armatür gücü (W)
1	Yeni	Barış Manço Cad., Onno Tunç Cad.	31	C direk / Y direk	62	250
2	Yeni	Balıkçı Barınağı	8	Tek Konsollu Galvaniz	8	250
3	Yeni	Hükümet Caddesi	12	C direk	24	250
4	Arslanbucak	Hizmet Alanı	3	Tek Konsollu Galvaniz	3	250
5	Kındıl	Kındıl Çeşme Günübirlük Alan	4	4 Konsollu Galvaniz	16	250
6	Göynük	Gazi Mustafa Kemal Caddesi	42	C direk	84	250
7	Göynük	Kurtuluş Cad.	26	Y direk	52	250
8	Çamyuva	Ahmet Turgay Bulvarı, Ağva Cad.	12	Tek Konsollu Galvaniz	12	250
9	Göynük	Jandarma Önü	4	Tek Konsollu Galvaniz	4	250
10	Merkez	Kaymakamlık Önü	1	Çift Konsollu Galvaniz	2	250
11	Beldibi	Pazar Yeri	3	Çift Konsollu Galvaniz	6	250
12	Göynük	3093. Sokak	2	Tek Konsollu Galvaniz	2	250
13	Beldibi	4021. Sokak	5	Tek Konsollu Galvaniz	5	250
	Çamyuva	İstiklal Caddesi	2	Tek Konsollu Galvaniz	2	250

ÜST YAPI ÇALIŞMALARI

1) Kemer Merkez Mahalle 218 Ada 1 Parselde atıl halde bulunan yapı müdürlüğümüzce revize edilerek mimari çalışmalar sonucunda 220 Öğrenci Kapasiteli Ahmet Erkal Destek Eğitim Kurs Merkezi olarak dizayn edildi. Tesis lise son sınıfta öğrenim gören ve liseden mezun olmuş öğrencilerimizin üniversite imtihanına hazırlanabilmeleri için ilçemiz dahilinde üniversiteye hazırlık kurs ve etüt merkezi olarak hizmet vermeye başlamıştır.

- 650 m2 İnşaat Alanı
- 1 Adet Öğretmen Odası
- 11 Adet Derslik
- 1 Adet Etüd Odası
- 1 Adet Yönetim Odası
- 1 Adet Çay Ocağı
- Yangın Merdiveni (12m2)

- h) Kantin (23m2)
- i) Öğrenci, öğretmen ve engelli bay ve bayan tuvaletleri
- j) Çevre düzenleme Çalışmaları

2) 2019/14214 İhale kayıt numarası ile Arslanbucak Mahallesinde 245 Ada 1 Parsel Üzerine 200 Kişilik Fitness Salonu Yapıldı. Yatırım bedeli 2.874.000,00+KDV dir. Tesis Meclis Kararı ile 21. Yaş altı Dünya karate şampiyonu olan Müşerref Özdemir'in ismini aldı. Tesis ile ilgili ünitelere ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yüzme havuzu
- b) Kafeterya,
- c) Yönetim Odası
- d) Eğitim odaları
- e) Diyetisyen odası,
- f) Bay (110 Kişilik) ve bayan (90 Kişilik) spor salonu
- g) Çok amaçlı ofisler
- h) WC, Soyunma Odaları ve Duş alma üniteleri
- i) Yangın Merdiveni
- j) Asansör, Jeneratör ve Paratoner ve CCTV Sistemleri
- k) Modern ve Estetik Tasarım
- l) 1540 m2 arsa üzerinde toplamda 1287 m2 kapalı alan
- m) Otopark ve bahçe duvarı
- n) İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgesi alınmıştır.

3) Mülkiyeti Belediyeye ait 202 ada 31 Parsel İçesine Beycik Mahalle Muhtarlık Binası Yapımı

- a) Muhtarlık Ofisi
- b) Bay Bayan WC
- c) Mutfak

4) Yeşil alanlarımızı işgallerden arındırıyoruz, tamamen halkın kullanımına açık halkın sahile ulaşabileceği, deniz, kum, doğa ve bitki örtüsü ile bütünleşip zaman geçirebileceği sosyal donatı tesisleri inşa ediyoruz. Bu kapsamda Mustafa Ertuğrul Aker (Olbia) parkı üzerinde çevre düzenlemesi ve Sosyal Donatı Tesislerini yaptık. Tesis ile ilgili ünitelere ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

- a) 2 Adet üçer kişilik Soyunma Odası
- b) 2 Adet dörder kişilik duş alma Ünitesi
- c) 1 adet 6 kişilik tuvalet (engelli tuvaletleri dahil)
- d) 1 Adet Büfe
- e) 2.5m genişliğinde 45 m uzunluğunda Kamelya
- f) 3 adet çardak
- g) 300 Kişilik güneş şemsiyesi ve şezlong
- h) 370m Sahil İçin ahşap yürüyüş yolları
- i) Çevre düzenleme çalışmaları
- j) Aydınlatma Çalışmaları
- k) 138 adet plaj şemsiyesi ve 26 adet şezlong

- l) 1 adet plaj voleybol sahası ve tribün düzenlemesi yapıldı.
- 5) 2020/138167 İhale Kayıt numaralı Kuzdere Mahallesi 515 ada 3-4 Parseller üzerine kapalı pazar yeri yapım işi için ihale çıkılmış 1.638.500,00 +KDV ile ihale verilmiştir. Yüklenici ile 04.05.2020 tarih itibari ile sözleşme imzalanmış ve Pazar alanı idaremize teslim edilmiştir. Pazar alanı yapım işi kapsamında inşa edilen ünitelere ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.
 - a) 515/3 parsel 700m2, 515/4 parsel 2635 m2 toplamda 3335m2 alan
 - b) 515/3 parselde 111m2, 515/4 parsel 1450 m2 inşaat alanı
 - c) Toplamda 80 pazarcı kapasiteli
 - d) Modern ve estetik görünüm
 - e) Mutfak ve depo
 - f) Zabıta Odası
 - g) Tuvaletler (engeliler dahil)
 - h) Seslendirme, CCTV, anons ve kuvvetli akım tesisatı
 - i) Modern, Led Aydınlatmalar
- 6) 2020/45668 İhale Kayıt numaralı Merkez Mahalle 34 ada üzerindeki mülkiyeti belediyemize ait dükkânların tadilat işi için ihaleye çıkılmış 488.000 +KDV ile ihale verilmiştir. Tadilat kapsamında yapılacak işlemler aşağıda detaylı olarak verilmiştir.
 - a) Dış Cephe alüminyum kompozit ile kaplandı.
 - b) 1,5m genişliğinde güneş kırıcıları inşa edildi.
 - c) Portik alan, merdivenler ve yan yüzeyler 2cm mermer ile kaplandı.
 - d) Kolonlar 70x70 cm ebatlarında mekanik andezit kaplama yapıldı.
 - e) 10mx110m ebatlarında çatı yapıldı.
 - f) 110m boyunca 3cm mermer ile harpuşta yapıldı.
 - g) Her dükkân için tek tip ahşap görünümlü tabela yapıldı.
 - h) Sıva ve boya çalışmaları yapıldı.
 - i) Portik alan ve kolonlar için aydınlatma çalışmaları yapıldı.
- 7) 2020/45668 İhale Kayıt numaralı Merkez Mahalle Atatürk Parkı üzerinde Atatürk Parkı Sosyal Donatılar ve Çevre Düzenleme Yapım işi için ihaleye çıkılmış 4.690.000 TL +KDV ile ihale verilmiştir. Çalışmaların %60 tamamlanmış olup yapım çalışmaları devam etmektedir. Yapım Kapsamında yapılacak işlemler aşağıda detaylı olarak verilmiştir.
 - a) Taş Kaplama Büfe ve Teras Yapımı
 - b) Ters Ev Yapımı
 - c) 2 Adet Dekoratif Köprü Yapımı
 - d) Tuvalet Yapımı
 - e) Modern meydan ve kaldırım kaplamaları
 - f) Yürüyüş yolları ve çeşme
 - g) Tartan pist
 - h) Modern Aydınlatma sistemleri
 - i) Açık alan Kamera ve wi-fi (internet sistemi)
 - j) Kent Mobilyaları
 - k) Bitki ve Peyzaj Çalışmaları

- 8) Kuzdere Mahallesi Kilitli Taş Üretim Tesisi ile Beton Blok Üretim tesisinin yeri, Kader Buse Acar Caddesi Üzerindeki Sanayi yanı İmar planında Belediye Hizmet alanı olarak ayrılan yere yapılacak olup Çevre Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünce belediyemize tahsis edilmiştir. Alan İçerisine yaklaşık 1400 m2 tesis inşa edilecek olup, 2020 yılı içerisinde perde duvarları inşa edilmiş ve temeli atılmıştır. Tesis yapım çalışmalarım devam etmektedir.

KİLİTLİ TAŞ VE BETON ÜRETİM ÇALIŞMALARI

2020 YILI FABRİKA TAŞ ÜRETİM MİKTARI						
AYLAR	8'lik Kilitli Taş	6 lık Kilitli Taş	Bordür	Briket	S taşı	Ama Taşı
OCAK	481.77	131.56	-	201.60	-	81.88
ŞUBAT	951.31	44.38	188.75	-	-	-
MART	727.85	279.94	-	-	-	-
NİSAN	245.62	283.00	232.63	-	-	-
MAYIS	164.23	60.94	151.13	-	-	105.31
HAZİRAN	752.00	213.88	-	-	-	-
TEMMUZ	560.00	171.25	349.38	-	-	-
AĞUSTOS	249.38	157.94	-	204.00	-	-
EYLÜL	262.62	161.31	-	-	-	141.56
EKİM	979.85	216.25	-	-	-	-
KASIM	772.31	253.75	107.13	-	-	-
ARALIK	-	98.44	208.38	-	-	-
TOPLAM	6146.94	2072.64	1237.40	405.60	-	328.75

2020 YILI TAŞ ÜRETİM MİKTARI		
MALZEME	PALET ADEDİ	M ²
8'LİK KİLİTLİ TAŞ	6146.94	55.322,49
6'LIK KELEBEK TAŞ	2072.64	23.027,03
BORDÜR	1237.40	20.788,23
BRİKET	405.60	3.244,80
AMA TAŞI	328.75	16.832,00

- 2020 Yılı içerisinde Fabrikamızda **10.191,33** Palet ve **119.214,00 m²** malzeme üretimi gerçekleştirilmiştir.

2020 YILI FABRİKA BETON ÜRETİM MİKTARI (m ³)					
AYLAR	C20	C25	C25 Kırmızı	C30	C30 Kırmızı
OCAK	-	53,78	42,20	36,18	4,50
ŞUBAT	-	96,50	11,75	15,00	-
MART	-	113,10	-	35,50	-
NİSAN	7,00	120,39	-	-	-
MAYIS	4,50	99,75	-	38,80	-
HAZİRAN	66,50	103,85	-	47,95	-
TEMMUZ	30,00	84,85	-	51,30	-
AĞUSTOS	-	66,00	-	87,00	-
EYLÜL	16,70	319,45	-	180,18	-
EKİM	-	248,10	-	217,00	-
KASIM	30,00	324,75	-	91,50	-
ARALIK	-	67,00	-	20,00	-
TOPLAM	154,70	1.697,52	53,95	820,41	4,50

- 2020 Yılı içerisinde fabrikamızda toplam **2.731,08 m³** beton üretimi yapılmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Bütçe ile hedeflenen performans yakalanmıştır.

3- Diğer Hususlar

- Müdürlükteki çalışmaların etkin ve zamanında yapılması sağlanmıştır.

IV. BÖLÜM

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Düzenli ve etkin çalışma.

B- Zayıflıklar; Personel yetersizliği.

C- Değerlendirme

Personel yetersizliğine rağmen Müdürlükte etkin ve verimli çalışma sağlanmıştır.

D- Öneri ve Tedbirleri

Belediyenin yatırım yapabilmesi için gelirlerinin arttırılarak iş makineleri parkı genişletilmeli, yapım işlerinde teknolojiye faydalanmalı, makine teçhizat eksiklikleri tamamlanmalıdır.

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



2020 YILI
ANTALYA İLİ
KEMER İLÇESİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

a) Misyon:

Kemer Belediye Başkanlığı 1986 yılında kurularak, Muhasip olarak yapılan görevler 1994 yılından itibaren Hesap İşleri Müdürlüğü kadrosu, 2007 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü kadrosu ile yapılmaya başlanmıştır.

b) Vizyon:

Yetki görev ve sorumluluklarımızda kanun, mevzuat ve yönetmeliklerle belirtilen görevlerimizi günümüz şartlarına göre yerine getirmek

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları tahsil usulü hakkındaki kanun, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile ilgili yönetmelikler uyarınca Mali Hizmetler Birimi Olarak;

— İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek.

— Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

— Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

— İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

— İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

— İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek.

— İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

— Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

— Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

— Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

— Yetkililerin imzasını,

— Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

— Maddi hata bulunup bulunmadığını,

— Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

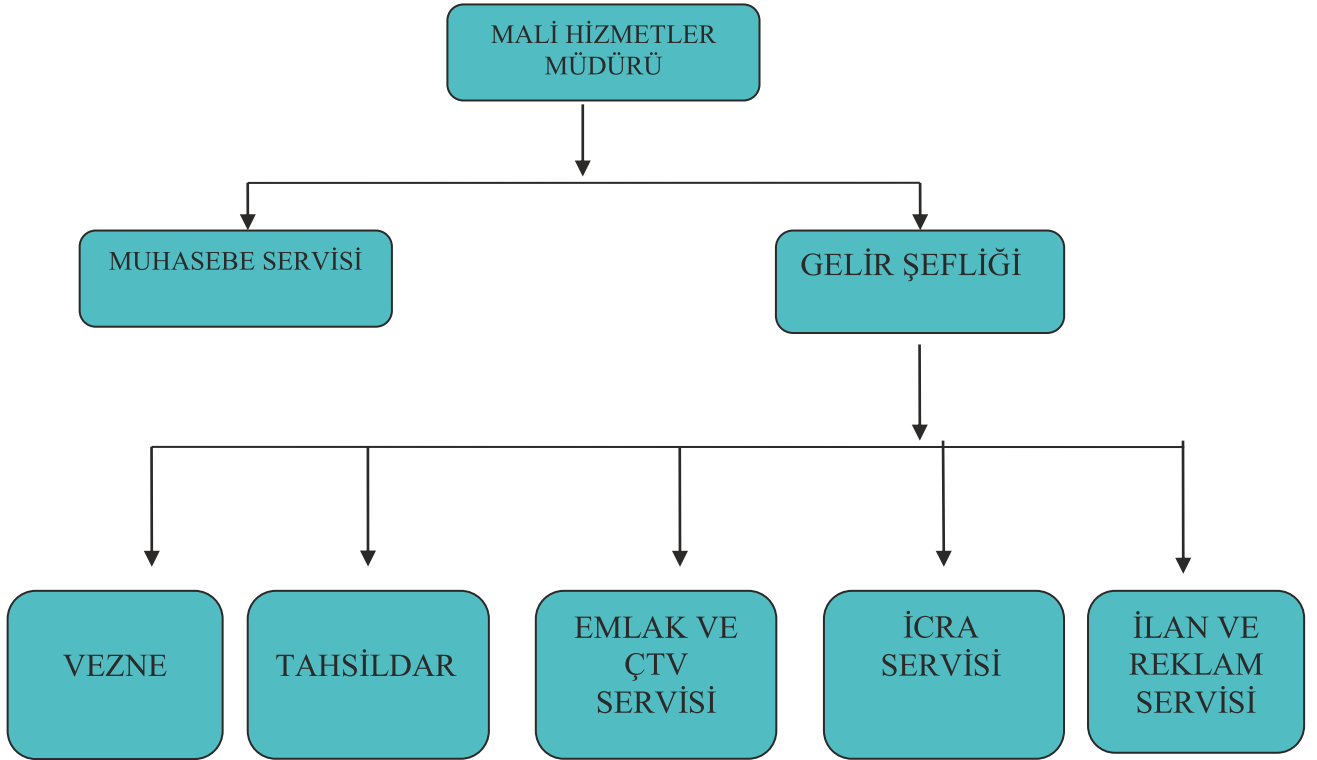
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasında;Mali Hizmetler Müdürü,Muhasebe Servisi, Emlak-Çevre Temizlik Servisi,İlan ve Reklam Servisi, Merkez Vezne, Tekirova Hizmet Birimi Veznesi,Çamyuva Hizmet Birimi Veznesi,Göynük Hizmet Birimi Veznesi,Arslanbucak Hizmet Birimi Veznesi, ve İcra Servisi olmak üzere toplam 9 odada, 10 servis ile hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

FİZİKSEL VE ÖRGÜT YAPISI ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personelin bilgilendirilmesi, mevzuatı takipleri ve işlemleri doğru, düzenli yapabilmeleri için, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörleri Derneğine ait Yerel Yönetim ve Denetim dergisi ile Yerel Yönetimlere İdari ve Mali Mevzuat Dergisi'ne aboneliğimiz bulunmaktadır. Ayrıca dernek ve birliklerin düzenlediği eğitim seminerlerine katılmaktayız.

Müdürlüğümüze ait servislerde bütün işlemler bilgisayar ortamında yapılmakta olup işlemler kayıt altına alınmaktadır. Oracle yazılım sistemi kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları;

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı servislerde iş ve işlemler 1 Müdür, 3 şef, 8 Memur, 3 işçi ve 17 şirket personeli olmak üzere toplam 32 personel tarafından yürütülmektedir.

5- Sunulan Hizmetler;

a) Muhasebe servisi; Bütçe hazırlık çalışmalarında birimler ile koordine kurarak 2021 yılı bütçesi yapılmıştır. 2019 mali yılı kesin hesabı çıkartılarak Kesin Hesap Defteri doldurulmuştur. Birimlerden hazırlanarak gelen 2100 adet Ödeme Emri Belgesi ile 8869 adet muhasebe işlem fişi ile muhasebe kayıtlarına alınarak kişi, şirket veya kuruluşlara ödemesi veya bütçe emanetine alınması sağlanmıştır. Açılan Avanslar yasal süresi içerisinde kapatılmıştır. Zamanında kapanmayan avanslardan gecikme faizi tahsil edilmiştir. Vergi Dairesine aylık olarak bildirilen beyannameler, Sosyal Sigortalar Kurumuna Sigortalı Hizmet Bildirgesi ve belediye adına yatırılması gereken pay tahakkukları süresinde bildirilmiştir.

Vergi Dairesine aylık olarak verdiğimiz Muhtasar Beyannamesi, 1 Nolu KDV Beyanı, ve Damga Vergisi Beyannamesi internet ortamından bildirilmektedir. üçer aylık İnternet ortamında Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine mizan raporlarının veri girişi yapılmaktadır.

b) 2020 yılı içerisinde Belediye Merkez,Çamyuva ,Tekirova,Göynük,Arslanbucak Hizmet birimlerinde bulunan veznelerimizde;

Merkez veznemizde A serisi 327096-348197 makbuzlarla 64.289.488,59 TL, Çamyuva Hizmet Birimi veznemizde C serisi 14006-15543 nolu makbuzlarla 735.297,81 TL, Tekirova Hizmet Birimi veznemizde D serisi 5798-6300 nolu makbuzlarla 266.834,98- TL, Göynük Hizmet Birimi veznesinde E serisi 19313-21067 nolu makbuzlarla 1.141.309,85 TL, Merkez vezne B serisi 75468-76837 nolu makbuzlarla 2.835.734,24-TL, Arslanbucak Hizmet Birimi Veznesinde F-7057-7267 seri numaraya kadar 505.245,57-TL, Banka Veznesinde H-1386-1877 Seri numaraya kadar 6.917.061,74- TL, El makbuzu ile A-85792-86784 seri nolu makbuzlarla 1.072.985,49- TL, Posta çeki ile B-75427-76861 nolu makbuzlarla 164.893,98-TL, DenizBank web ile D- 1576-1627 nolu makbuzlarla 29.318,12- TL, VakıfBank web ile W-12946-16544 nolu makbuzlarla 9.507.649,02- TL olmak üzere toplam 87.465.819,39 TL tahsil edilmiş olup günlük olarak hesaplara yatırıldığı görülmüştür.

c) Emlak ve Çevre Temizlik Servisi; Belediyemiz ve mücavir alan sınırları içerisinde bulunan; bina, arazi ve arsaların beyan kabulü, Çevre Temizlik Vergisi yönünden beyan bildirimini veren mükelleflerin tarh, tahakkuk işlemleri yürütülmekte olup, Servisimizde aktif 17215 Emlak ve 3016 adet Çevre temizlik vergi mükelleflerinin tahakkuk ve tahsilât işlemleri yapılmıştır. Vadesinde borcunu ödemeyen mükelleflere ait vergilerin 6183 sayılı A.A.T.U.H.K. uyarınca tahsilâtının sağlanması için takip dosyaları oluşturularak icra servisine aktarılmıştır.

01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arasında;

— 2456 adet Bina vergisi bildirimini

— 677 adet Arsa vergisi bildirimini

— 522 adet Arazi vergisi bildirimini

— 260 adet Çevre temizlik vergisi bildirimini kaydı yapılmıştır.

01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arasında;

— Bina vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 18.255.987,13-TL. Yıl içerisindeki tahakkuk 42.774.023,53-TL olmak üzere toplam tahakkuk 61.030.010,66-TL. 2020 yılı tahsilatı 36.149.670,31-TL Red ve iadeler 27.856,73-TL, 2020 yılı Net tahsilâtı 36.121.813,58-TL, ve 24.880.340,35- TL takibe alınmıştır.

— Arsa vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 5.310.117,14-TL, yıl içerisindeki tahakkuk 5.215.731,52- TL olmak üzere toplam tahakkuk 10.525.848,66-TL. 2020 Tahsilâtı 4.320.752,57- TL, Red ve İadeler 21.047,49-TL, 2020 yılı net tahsilatı 4.299.705,08 -TL, ve 6.205.096,09-TL takibe alınmıştır.

— Arazi vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 223.657,67 –TL, yıl içerisindeki tahakkuk 105.201,48- TL olmak üzere toplam tahakkuk 328.859,15 TL ,2020 yılı Tahsilâtı 89.068,84- TL, Red ve İadeler 1.398,40 -TL ,2020 yılı net tahsilatı 87.670,44 TL ve 239.790,31 TL takibe alınmıştır.

— Çevre Temizlik Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 1.539.444,71- TL, Yıl içerisindeki tahakkuk 1.801.211,30- TL olmak üzere toplam tahakkuk 3.340.656,01 TL, 2020 yılı Tahsilâtı 1.143.454,05-TL, Red ve iadeler 6.792,65- TL, 2020 yılı net tahsilatı 1.136.661,40- TL ve 2.197.201,96 TL. Takibe alınmıştır.

İCRA SERVİSİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

d) İcra Servisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde 1adet İcra memuru ve 1adet işçi 2 adet taşeron büro personeli ile faaliyetler yürütülmektedir. Belediyemiz vergi mükellefi olan ve vadelerinde borçlarını ödemeyen Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi, işgaliye harcı, Encümen para cezaları, eğlence vergisi, Kabahatler Kanununa göre verilen para cezaları, v.b. vergi mükelleflerinden 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulu Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince tahsilata yönelik iş ve işlemler yapılmaktadır.

2020 yılı içerisinde;

-Gelir Şefliği tarafından gönderilen 2019 yılı ve öncesi 15.815.402,32 TL'lik tahsil edilemeyen vergi tahakkukundan 5.585.766,17 TL tahsil edilmiş olup 10.229.636,15 TL takiplidir.

-Zabıta Müdürlüğü tarafından gönderilen Kabahatler Kanununa göre düzenlenmiş 72 adet işlem dosyasından 3 adet mükellefin işlem dosyası tahsil edilerek sonuçlandırılmıştır. 69 işlem dosyası takiptedir. Toplam kesilen Kabahatler Kanunu para cezası toplam miktar 12.903,00-TL Tahsil edilen miktar 561,00-TL Takipte olan miktar 12.342,00 TL'dir.

-Belediye Encümeni tarafından verilen İdari Para Cezalarına İlişkin 252 adet işlem dosyasından 90 adet mükellefin işlem dosyası tahsil edilerek sonuçlandırılmıştır. 101 işlem dosyası takiptedir. 61 işlem dosyası iptal edilmiştir. Toplam Kesilen Encümen para cezası 21.871.575,81-TL Tahsil edilen miktar 1.256.766,49-TL Takipte olan miktar 20.614.809,32 TL'dir.

-Toplam 2020 yılında 481 adet mükellefin işlemi sonuçlanmış olup toplam 6.842.532,66- TL tahsil edilmiştir.

2020 yılında Servisimizce yapılan aylık tahsilat tutarı aşağıya çıkartılmıştır.

DÖNEMİ	DOSYA SAYISI	TAHSİLAT TUTARI
OCAK	70	184.760,11 TL
ŞUBAT	80	2.148.061,96 TL
MART	33	532.249,08 TL
NİSAN	14	18.983,63 TL
MAYIS	17	864.393,75 TL
HAZİRAN	30	242.026,80 TL
TEMMUZ	21	318.875,46 TL
AĞUSTOS	34	173.850,69 TL
EYLÜL	108	1.305.216,27 TL
EKİM	45	524.188,54 TL
KASIM	19	359.319,26 TL
ARALIK	10	170.607,11 TL
TOPLAM	481	6.842.532,66 TL

e) İlan ve Reklâm Servisi;

2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununa tabi olan İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi , İşgaliye Harcı ve Çöp Toplama ve Taşıma Ücreti başta olmak üzere diğer vergi, harç ve ücretlere bağlı tarh, tahakkuk ve tahsilâtları yapılmaktadır. İlan ve Reklâm Vergisi , 2020 yılsonu itibariyle aktif mükellef sayısı 731'dir.İlan ve Reklâm Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 1.604.304,69-TL'dir. 2020 yılı içinde yapılan vergi tahakkuku 1.768.097,31- TL olmak üzere toplam 3.372.402,00- TL'dir. Bu dönem içinde yapılan tahsilât miktarı 1.205.935,47 TL,Red İadeler 47.431,28-TL 2020 yılı net tahsilatı 1.158.504,19- TL bir sonraki yıla devir ise 2.166.466,53 TL'dir. Vadesinde vergi ve harçlarını ödemeyen mükelleflere ödeme emri yazılarak gerekli tebligatlar yapılmış, ödeme yapmayanlar hakkında 6183 sayılı A.A.T.U.K. uyarınca gerekli takip ve tahsilâtın yapılması için dosyalar icra servisine gönderilmiştir.Yıl içersinde rutin işyerleri kontrol edilerek ilan ve reklâm tabela ve resimleri kanun ve yönetmeliklere uygun olması gözetilerek hatalı yapılmış reklâmlar kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması için uyarılmıştır. Eğlence yerleri olan Bar, Diskotek, gazino, müzikli restaurant, bilardo salonları ve oteller vb. eğlence yapan yerler kontrolleri rutin olarak yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi;

5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesine göre Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Belediye Meclisince 07.01.2020 tarihinde 01 nolu meclis kararı ile denetim komisyonu seçilmiş ve Komisyon çalışmasını Belediye Meclisine bilgi olarak sunmuştur.

Belediyemizin 2019 yılı tahsilât denetimini yapmak üzere Tahsilat Komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmaları sonucunda hazırladığı evraklar ile birlikte Başkanlık Makamına bildirmiştir.

Belediyemizin harcama birimlerinden ödenmek üzere gelen ödeme emirlerinin 4734, 5018 ve 5393 sayılı yasalara göre ön mali kontrol görevi Muhasebe Servisi tarafından yapılmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak; tahakkuk ve tahsilâtların tam ve zamanında yapılabilmesi için yasal müeyyidelerin zamanında ve etkin olarak uygulanmasını sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

a) 2020 Yılı müdürlükler bazında gerçekleşen bütçe giderleri

1- ÖZEL KALEM

01-PERSONEL GİDERLERİ	:	102.566,56
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	3.813.066,45
05- CARİ TRANSFERLER	:	36.764,29
TOPLAM	:	3.952.397,30

2- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	7.368.702,98
06-SERMAYE GİDERLERİ	:	1.650.460,00
TOPLAM	:	9.019.162,98

3- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

01-PERSONEL GİDERLERİ	:	25.386.827,54
02-SOSYAL GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ	:	4.364.448,42
03-MAL VE HİZMET ALIM	:	29.605.890,98
05-CARİ TRANSFERLER	:	763.917,69
TOPLAM	:	60.121.084,63

4- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM	:	896.912,40
05-CARİ TRANSFERLER	:	292.832,30

TOPLAM : 1.189.744,70

5-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	122.277,59
---------------------------------	---	------------

TOPLAM : 122.277,59

6- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ:

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	423.567,68
---------------------------------	---	------------

TOPLAM: : 423.567,68

7-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	2.088.958,82
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	9.715.221,78

TOPLAM : 11.804.180,60

8-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	286.742,61
04-FAİZ GİDERLERİ	:	1.175.820,87
05-CARİ TRANSFERLER	:	669.990,10
07-SERMAYE TRANSFERLERİ	:	431.068,19

TOPLAM : 2.563.621,77

9-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	8.966,45
---------------------------------	---	----------

TOPLAM : 8.966,45

10-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	229.100,66
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	295.732,82

TOPLAM : 524.833,48

11-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	647.196,66
---------------------------------	---	------------

TOPLAM : 647.196,66

12-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	1.735.950,70
06-SERMAYE GİDERLERİ	:	94.030,69

TOPLAM : **1.829.981,39**

13-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	854.541,43
---------------------------------	---	------------

TOPLAM : **854.541,43**

14-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	1.195.022,74
---------------------------------	---	--------------

TOPLAM : **1.195.022,74**

Genel Toplam : 94.256.579,40- TL

Belediye Genel Bütçesine ait;**BÜTÇE GELİRLERİ**

01	VERGİ GELİRLERİ		59.317.045,10
01 2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	41.702.945,77	
01 3	DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	7.873.858,47	
01 6	HARÇLAR	9.740.240,86	
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ		20.407.973,15
03 1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	9.780.202,72	
03 6	KİRA GELİRLERİ	10.627.770,43	
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER		2.400,00
04 4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.400,00	
05	DİĞER GELİRLER		24.272.686,18
05 1	FAİZ GELİRLERİ	3.838.805,15	
05 2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	17.499.956,16	
05 3	PARA CEZALARI	2.380.074,41	
05 9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	553.850,46	
06	SERMAYE GELİRLERİ		3.169.161,73
061	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	3.028.007,58	
062	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	141.154,15	
	GELİR GENEL TOPLAMI		107.169.266,16
	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER(-)		1.425.659,04
	NET GELİR TOPLAMI		105.743.607,12

BÜTÇE GİDERLERİ

01	PERSONEL GİDERLERİ		25.489.394,10
01 1	MEMURLAR	5.798.277,57	
01 2	SÖZLEŞMELİ	792.738,82	
01 3	İŞÇİLER	18.533.633,91	
014	GEÇİCİ PERSONEL	14.818,28	
01 5	DİĞER PERSONEL	349.925,52	
02	SOSY. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		4.364.448,42
02 1	MEMURLAR	890.795,32	
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	104.603,32	
02 3	İŞÇİLER	3.346.884,77	
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI		49.276.898,15
03 1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIM.	277.375,87	
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	9.340.791,67	
03 3	YOLLUKLAR	9.029,48	
03 4	GÖREV GİDERLERİ	3.291.215,12	
03 5	HİZMET ALIMLARI	31.283.181,58	
03 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	844.805,87	
03 7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	3.463.319,71	
03 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	767.178,85	
04	FAİZ GİDERLERİ		1.175.820,87
04 2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.175.820,87	
05	CARİ TRANSFERLER		1.763.504,38
05 1	GÖREV ZARARLARI	763.917,69	
05 3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞ. YAPILAN TRANSFER	124.419,51	
05 4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	314.596,59	
058	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	560.570,59	
06	SERMAYE GİDERLERİ		11.755.445,29
061	MAMUL MAL ALIMLARI	1.650.460,00	
062	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	8.967,41	
06 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	295.732,82	
06 5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	9.082.092,18	
06 7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	718.192,88	
07 1	SERMAYE TRANSFERLERİ	431.068,19	431.068,19
<u>GİDER GENEL TOPLAMI</u>			: 94.256.579,40

2 – Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Belediye Meclisinin 17.10.2019 tarih ve 101 sayılı kararıyla 124.000.000,00-TL,ödenek belediyemizin kullanımına verilmiştir ayrıca 02.04.2020 tarih 54 sayılı belediye meclis kararı ile 9.520.000,00-TL ek ödenek verilmesi ile 2020 mali yılı bütçesi toplamı 133.520.000,00-TL olmuştur.

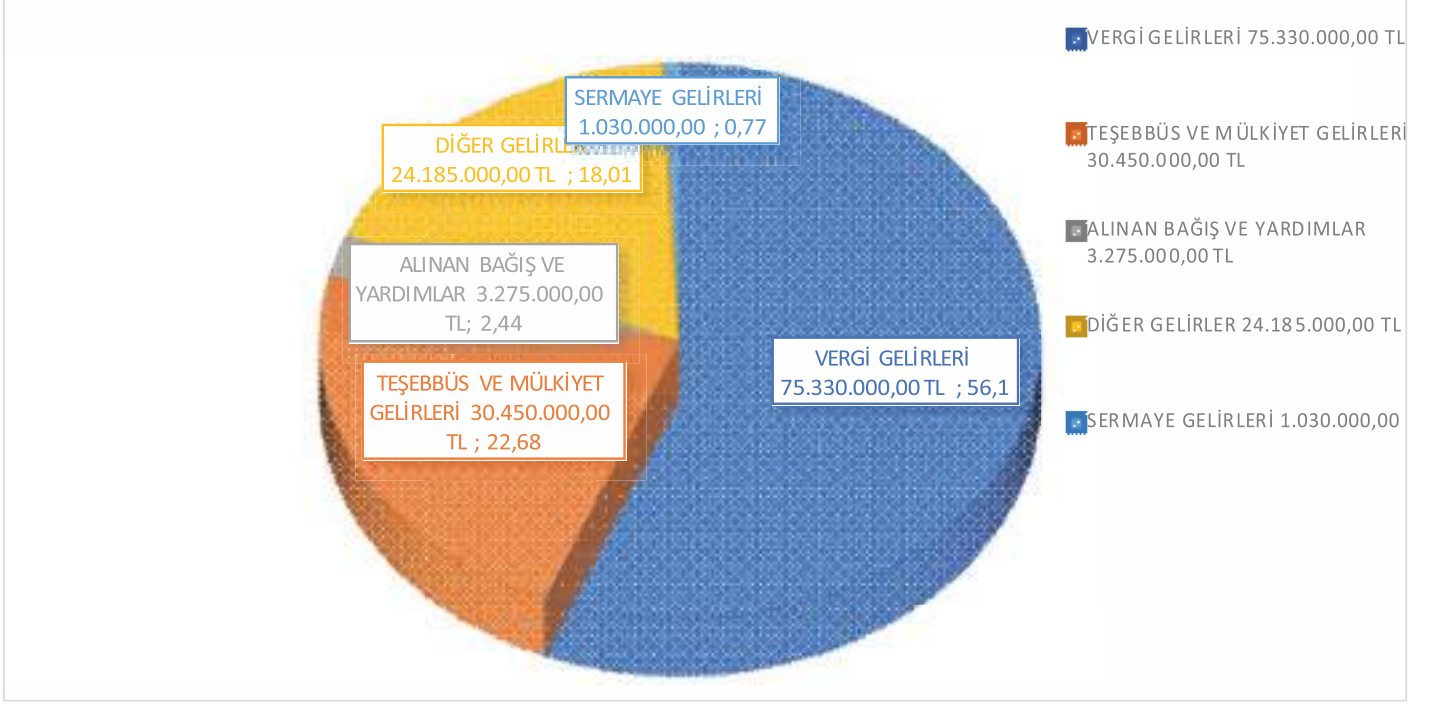
3- Mali Denetim Sonuçları

2020 yılı içerisinde;

17 Aralık 2011 tar.28145 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Kamu Hesaplarının Sayıştay'a verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin,Defter,Mali Tablo,Belge ve Bilgilerin Çeşitleri ,Verilme Yeri ile Süresi ve Usulleri Verilecek defter, mali tablo,belge ve bilgilerin çeşitleri başlıklı ikinci bölümünün beşinci madde iki numaralı bendine göre aylık olarak verilecek defter ve mali tablolar mail ortamında Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

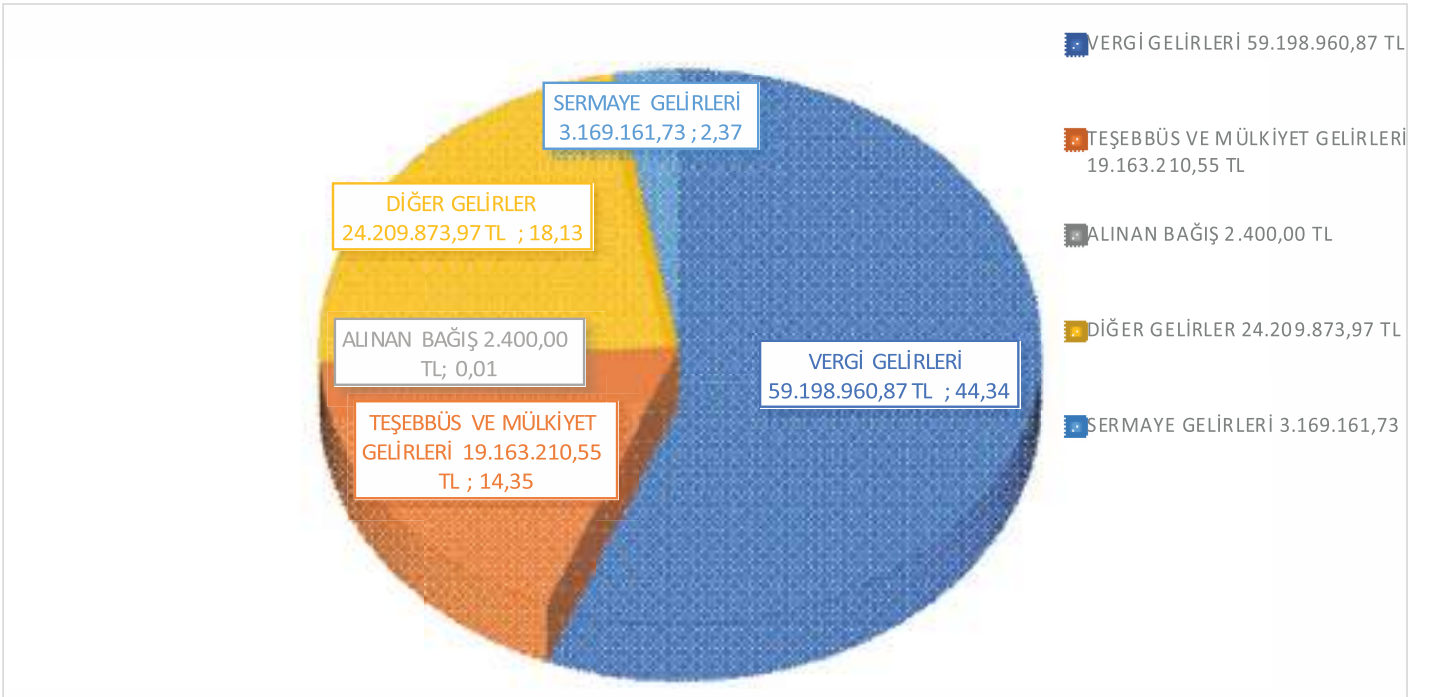
2020 YILI BÜTÇESİNDE GELİR BÜTÇESİNE GÖRE ORANI

BÜTÇE	: 124.750.000,00
RET VE İADE (-)	: 9.520.000,00 / (-)750.000
NET GELİR BÜTÇESİ	: 133.520.000,00



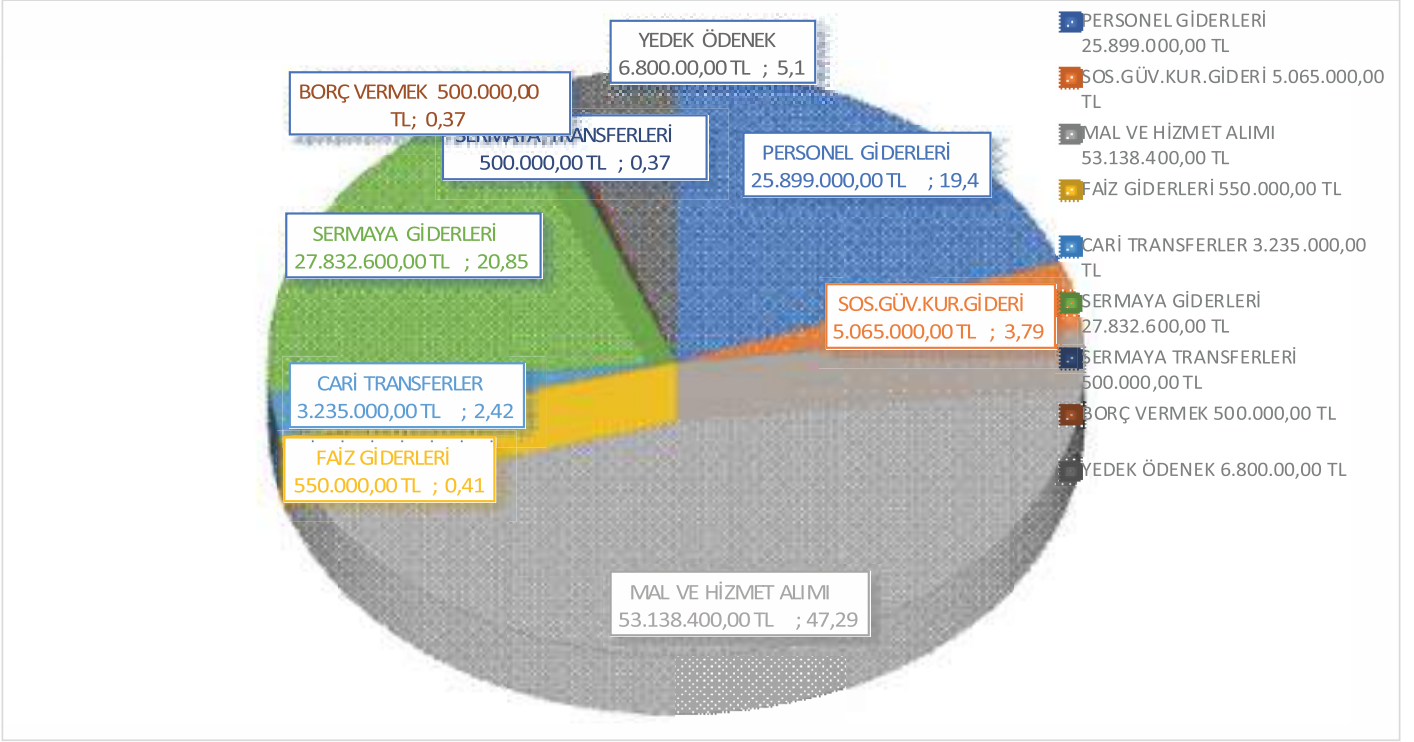
2020 YILI KESİN HESAP GELİRLERİNİN BÜTÇE VERİLERİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

BÜTÇE İLE VERİLEN	: 124.000.000,00
EK BÜTÇE	: 9.520.000,00
2020 MALİ YILI TOPLAM BÜTÇE	:133.520.000,00
Gerçekleşen Net Gelir Kesin Hesabı	: 105.743.607,12
Bütçeye Göre Kesin Hesabın Gerçekleşme Oranı	: % 79,20



2020 YILI BÜTÇESİNDE GİDER ORANI DAĞILIMI

BÜTÇE : 133.520.000,00 –TL



2020 YILI KESİN HESAP BÜTÇE GELİRLERİNİN BÜTÇE VERİLERİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

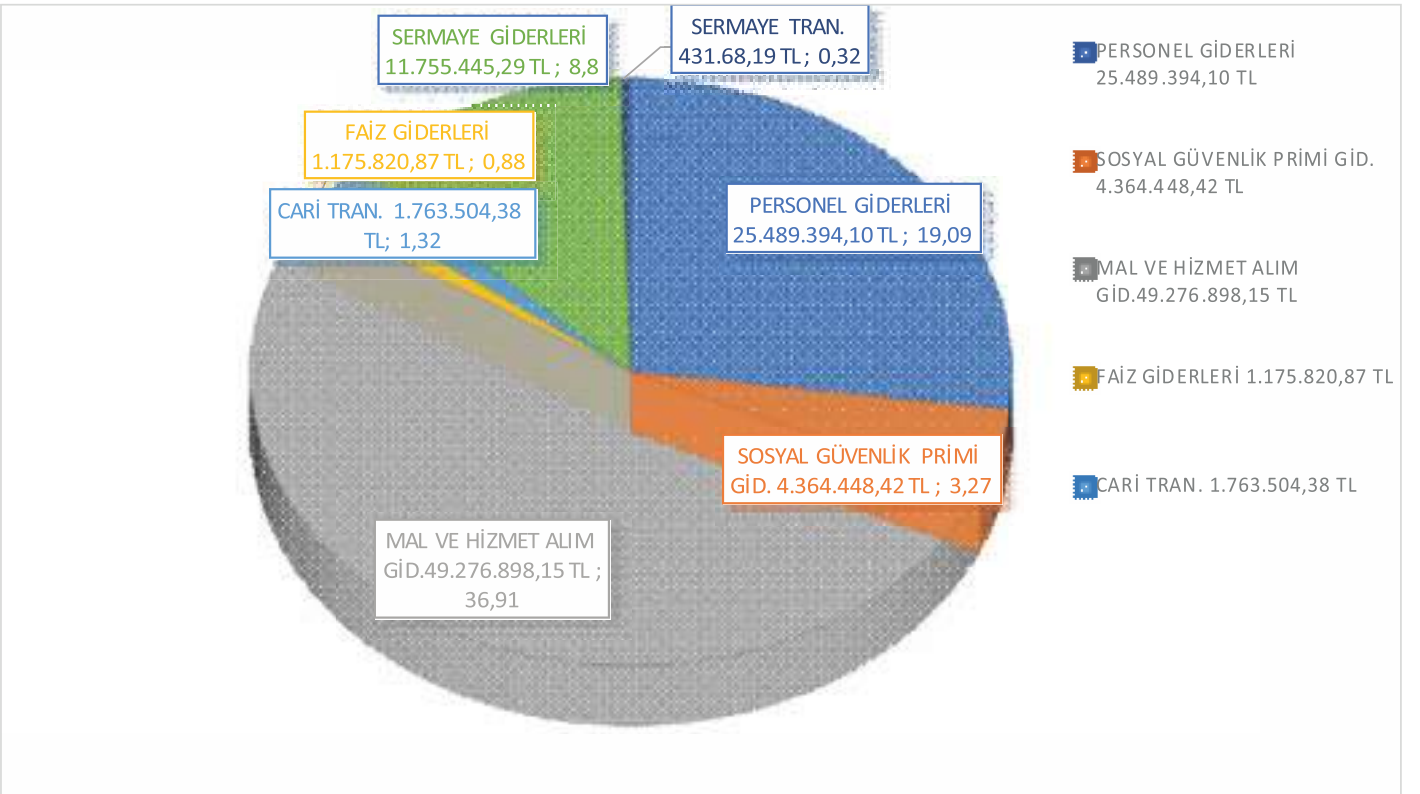
Bütçe : 124.000.000,00 -TL

Ek Bütçe : 9.520.000,00 -TL

2020 MALİ YILI TOPLAM BÜTÇE : 133.520.000,00 -TL

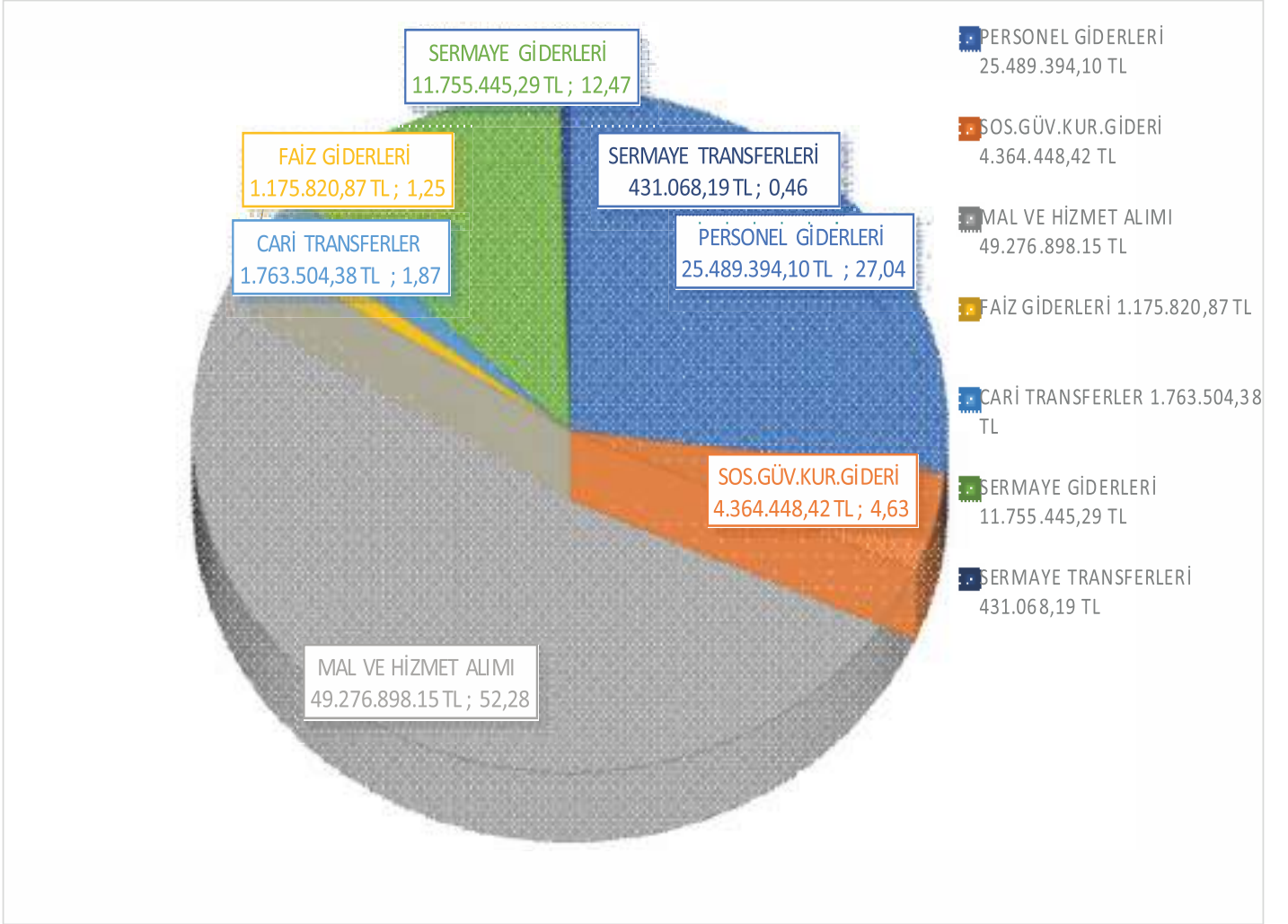
Gerçekleşen Gelir Kesin Hesabı:105.743.607,12-TL

Kesin Hesabın Bütçeye göre gerçekleşme oranı:%79,20



2020 YILI KESİN HESAP BÜTÇE DAĞILIMI

Gerçekleşen Gider Kesin Hesabı:94.256.579,40-TL



EKLERİ :

- 1- Mizan Cetveli (Ek:1)
- 2- Bilânço (Ek:2)
- 3- Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırması tablosu (Ek:3)
- 4- Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu (Ek:4)
- 5- Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu (Ek:5)
- 6- Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu (Ek:6)
- 7- Banka mevcudu tespit tutanağı (Ek:7)

EK:1

Kurumun Adı : KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

01/01/2020 - 31/12/2020 TARİHLERİ ARASI KESİN MİZAN

YILI: 2020

HESAP KODU	HESAP ADI	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	10.863.790,82	10.863.790,82	,00	,00
102	BANKA HESABI	143.375.191,10	131.430.933,28	11.944.257,82	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	131.430.933,28	131.430.933,28	,00	,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	28.254.282,94	28.254.282,94	,00	,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	30.428.313,32	29.171.257,21	1.257.056,11	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	83.310.176,98	58.181.820,52	25.128.356,46	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	29.653.345,93	7.723.509,91	21.929.836,02	,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR	1.929.017,00	366.084,12	1.562.932,88	,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	15.265,23	15.265,23	,00	,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	1.607,58	1.607,58	,00	,00
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR H.S	400.000,00	,00	400.000,00	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	299.340,87	64.207,47	235.133,40	,00
150	İLK MADDE MALZEMELER HESABI	15.069.533,00	10.001.004,21	5.068.528,79	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.811.717,38	1.811.717,38	,00	,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	5.000,00	5.000,00	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.114.902,69	841.027,57	273.875,12	,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.518.254,88	141.766,64	4.376.488,24	,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	202.518,11	202.518,11	,00	,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.136.069,84	391.257,64	2.744.812,20	,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	59.122,30	33.926,79	25.195,51	,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	3.028.007,58	3.028.007,58	,00	,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	6.474.770,08	,00	6.474.770,08	,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	500.000,00	,00	500.000,00	,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	20.391.124,56	,00	20.391.124,56	,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	70.886.332,68	190.185,33	70.696.147,35	,00
252	BİNALAR HESABI	17.873.229,13	,00	17.873.229,13	,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	5.894.301,38	806.362,00	5.087.939,38	,00
254	TAŞITLAR HESABI	10.494.824,89	1.187.191,24	9.307.633,65	,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	5.401.160,24	252.616,53	5.148.543,71	,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	2.625.504,40	60.526.098,49	,00	57.900.594,09
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	9.804.660,50	7.115.943,45	2.688.717,05	,00
260	HAKLAR HESABI	1.731.457,59	,00	1.731.457,59	,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	,00	1.731.457,59	,00	1.731.457,59
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	427.306,48	390.208,32	37.098,16	,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	390.208,32	427.306,48	,00	37.098,16
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	55.408.208,31	66.666.637,36	,00	11.258.429,05
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.108.348,49	3.436.008,94	,00	1.327.660,45
333	EMANETLER HESABI	3.705.518,97	6.442.584,71	,00	2.737.065,74
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	5.501.556,68	5.993.160,50	,00	491.603,82
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	6.834.034,81	7.522.551,87	,00	688.517,06
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARE. ADINA YAPILAN	4.932.792,82	5.200.234,25	,00	267.441,43
368	VADESİ GEÇMİŞ , ERTELENMİŞ VEYA	1.528.925,65	17.344.793,91	,00	15.815.868,26
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	2.580.219,55	4.557.473,36	,00	1.977.253,81
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.280.927,43	1.993.723,71	,00	712.796,28
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	141.766,64	141.766,64	,00	,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	175.673,38	19.313.335,65	,00	19.137.662,27
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	532.091,10	5.098.998,38	,00	4.566.907,28
500	NET DEĞER HESABI	20.974.537,56	56.161.717,60	,00	35.187.180,04
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	,00	40.665.535,22	,00	40.665.535,22
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	11.118.456,53	,00	11.118.456,53	,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	28.874.389,23	28.874.389,23	,00	,00
600	GELİRLER HESABI	6.198.151,83	125.775.518,57	,00	119.577.366,74
630	GİDERLER HESABI	88.215.243,76	136.396,21	88.078.847,55	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	,00	107.169.266,16	,00	107.169.266,16
805	GELİR YANSITMA HESABI	107.169.266,15	1.425.659,04	105.743.607,12	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	1.425.659,04	,00	1.425.659,04	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	94.256.579,41	,01	94.256.579,40	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	,00	94.256.579,40	,00	94.256.579,40
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	146.941.290,97	108.170.062,36	38.771.228,61	,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	13.913.482,95	146.941.290,96	,00	133.027.808,01
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	94.256.579,41	,01	94.256.579,40	,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	12.457.569,03	7.349.117,18	5.108.451,85	,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	7.349.117,18	12.457.569,03	,00	5.108.451,85
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	50.347.792,65	47.848.520,42	2.499.272,23	,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	47.848.520,42	50.347.792,65	,00	2.499.272,23
990	KIRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	78.642,75	,00	78.642,75	,00
999	DİĞER NAZİMHESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	,00	78.642,75	,00	78.642,75
	SÜTUN TOPLAMI	1.457.956.613,79	1.457.956.613,79	656.220.457,69	656.220.457,69
	TOPLAM	1.457.956.613,79	1.457.956.613,79	,00	,00

Ek:2

KURUM: KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2020 YILI BİLANÇOSU

AKTİF	2018 YILI	2019 YILI	2020 CARİ YILI	PASİF	2018 YILI	2019 YILI	2020 CARİ YILI
	TL	TL	TL		TL	TL	TL
1 DÖNEN VARLIKLAR	44.223.684,27	58.926.450,27	72.176.464,84	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	49.624.732,34	50.116.261,76	35.276.635,90
10 Hazır Değerler	7.818.455,63	16.479.453,33	13.201.313,93	30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	7.500.000,00	,00	,00
100 Kasa Hesabı	,00	,00	,00				
102 BANKA HESABI	2.918.191,84	13.075.154,31	11.944.257,82	300 Banka Kredileri Hesabı	7.500.000,00	,00	,00
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar	4.900.263,79	3.404.299,02	1.257.056,11	31 kısa vadeli dış mali borçlar			
12 Faaliyet Alacakları	29.649.820,30	31.571.890,76	48.621.125,36	32 Faaliyet Borçları	18.899.431,82	22.816.885,84	11.258.429,05
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	,00	17.080.507,15	25.128.356,46	320 Bütçe Emanetleri Hesabı	18.899.431,82	22.816.885,84	11.258.429,05
121 Gelirler. Takipli Alacaklar Hesabı	29.627.803,97	12.572.838,78	21.929.836,02	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	5.422.477,39	5.846.428,02	4.064.726,19
122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hes.	,00	1.914.572,55	1.562.932,88				
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	2.914,89	3.972,28	,00				
127 DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	19.101,44	,00	,00				
13 Kurum Alacakları	200.000,00	400.000,00	400.000,00				
132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar H.S	200.000,00	400.000,00	400.000,00				
14 Diğer Alacaklar	72.340,90	221.430,69	235.133,40	330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	868.206,50	1.028.765,40	1.327.660,45
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	72.340,90	221.430,69	235.133,40	333 Emanetler Hesabı	4.554.270,89	4.817.662,62	2.737.065,74
15 Stoklar	1.744.742,03	4.804.393,04	5.068.528,79	36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	15.062.117,57	18.514.563,20	17.263.430,57
150 İlk Madde ve Malzemeler	1.744.742,03	4.894.393,04	5.068.528,79	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	461.153,82	589.469,26	491.603,82
16 Ön Ödemeler	195.951,23	841.027,57	273.875,12				
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hs	195.951,23	841.027,57	273.875,12	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri hesabı.	622.425,05	715.035,38	688.517,06
19 Diğer Dönen Varlıklar	4.542.374,18	4.518.254,88	4.376.488,24	362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tah.	1.251.195,51	731.882,69	267.441,43
	,00	,00	,00	368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş V	12.727.343,19	16.478.175,87	15.815.868,26
190 Devreden KDV Hesabı	4.542.374,18	4.518.254,88	4.376.488,24	37 Borç ve Gider Karşılıkları	1.517.080,38	2.283.060,58	1.977.253,81
197 Sayım Noksanları H.s.	,00	,00	,00	372 Kıdem Tazminatı karşılığı hesabı	1.517.080,38	2.283.060,58	1.977.253,81
				38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDERLER	1.223.625,18	655.344,12	712.796,28
				381 Gider Tahakkukları Hesabı	1.223.625,18	655.344,12	712.796,28
2 DURAN VARLIKLAR	62.491.630,04	78.914.321,25	83.037.518,53	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	21.570.110,47	22.990.231,03	23.704.569,55
22 FAALİYET ALACAKLARI	49.243,38	6.412.675,32	2.770.007,71	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	,00	,00	,00
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	24,16	202.500,00	,00	400 Banka Kredileri Hesabı	,00	,00	,00
222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	,00	3.135.363,22	2.744.812,20		,00	,00	,00
226 Verilen Depozito ve Teminatlar	46.804,52	46.804,52	25.195,51		,00	,00	,00
227 DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	2.414,70	3.028.007,58	,00	47 Borç ve Gider Karşılıkları	15.982.815,34	18.006.623,20	19.137.662,27
23 Kurum Alacakları				472 Kıdem Tazminatı Karşılığı	15.982.815,34	18.006.623,20	19.137.662,27
				48 Gelecek Yıllara Ait Giderler	5.587.295,13	4.983.607,83	4.566.907,28
				481 Gider Tahakkukları Hesabı	5.587.295,13	4.983.607,83	4.566.907,28
24 Mali Duran Varlıklar	6.394.742,62	6.552.520,01	6.974.770,08	5 ÖZKAYNAKLAR	35.520.471,50	64.734.258,73	96.232.777,92
240 Mali Kuruluş. Yat. Sermayeler Hs	5.894.742,62	6.152.520,01	6.474.770,08	50 Net Değer sermaye Hesabı	36.780.134,09	38.938.787,30	35.187.180,04
				500 Net Değer Hesabı	36.780.134,09	38.938.787,30	35.187.180,04

25	Maddi Duran Varlıklar Hesabı	56.047.644,04	65.849.125,92	73.292.740,74	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Son.	12.675.042,18	11.791.145,99	40.665.535,22
	250 Arazi ve Arsal.hs	19.783.843,80	20.391.124,56	20.391.124,56		570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Son	12.675.042,18	11.791.145,99	40.665.535,22
	251 Yeraltı ve Yerüstü Düzen. Hs	57.765.189,44	63.833.984,82	70.696.147,35	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Son.	-14.870.063,79	-14.870.063,79	-11.118.456,53
	252 Binalar Hesabı	13.848.779,54	17.240.099,53	17.873.229,13		580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Son.	-14.870.063,79	14.870.063,79	-11.118.456,53
	253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	4.245.555,89	4.260.736,58	5.087.939,38	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	935.359,02	28.874.389,23	31.498.519,19
	254 Taşıtlar Hesabı	4.846.805,97	7.089.463,80	9.307.633,65		590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hes.	935.359,02	28.874.389,23	31.498.519,19
	255 Demirbaşlar Hs	5.054.245,12	5.018.254,95	5.148.543,71		591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu	,00	,00	,00
	257 Birikmiş Amortisman Hes (-)	-50.973.452,94	-53.934.461,39	-57.900.594,09					
	258 Yapılmakta olan Yatırımlar	1.476.677,22	1.949.923,07	2.688.717,05					
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	,00	,00	,00					
	260 Haklar Hesabı	1.682.424,59	1.717.057,59	1.731.457,59					
	268 Birikmiş Amortisman Hes (-)	-1.682.424,59	-1.717.057,59	-1.731.457,59					
27	Diğer Duran Varlıklar	,00	,00	,00					
	294 Elden Çıkar.Maddi D.Varlık	242.660,53	376.677,65	37.098,16					
	299 Birikmiş A. Hs.-	-242.660,53	-376.677,65	-37.098,16					
	AKTİF TOPLAMI:	106.715.314,31	137.840.771,52	155.213.983,37		PASİF TOPLAMI:	106.715.314,31	137.840.771,52	155.213.983,37
	BÜTÇE NOTLARI	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Cari Yıl		BÜTÇE NOTLARI	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Cari Yıl
9	NAZİM HESAPLAR	6.143.627,80	5.915.937,17	7.607.724,08	9	NAZİM HESAPLAR	6.143.627,80	5.915.937,17	7.607.724,08
	90 Ödenek Hesapları	,00	,00	,00		90 Ödenek Hesapları	,00	,00	,00
	900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	,00	,00	,00		901 Nakit Dışı Tem. Ve Kişilere ait.Menk.Kıymt.	,00	,00	,00
	905 Ödenekli Giderler Hesabı	,00	,00	,00			,00	,00	,00
91	Nakit Dışı Tem. Kişi.Ait Menkul Kıy.	5.670.091,03	3.921.622,73	5.108.451,85	91	Nakit Dışı Tem. Kişi.Ait Menkul Kıy.	5.670.091,03	3.921.622,73	5.108.451,85
	910 Teminat Mektupları Hesabı	5.670.091,03	3.921.622,73	5.108.451,85		911 Teminat Mektup. Emanetleri Hesabı	5.670.091,03	3.921.622,73	5.108.451,85
92	Taahhüt hesapları	473.536,77	1.994.314,44	2.499.272,23	92	Taahhüt hesapları	473.536,77	1.994.314,44	2.499.272,23
	920 Gider Taahhütleri Hs.	473.536,77	1.994.314,44	2.499.272,23		921 Gider Taahhütleri Hs.	473.536,77	1.994.314,44	2.499.272,23
	NOTLAR TOPLAMI:	6.143.627,80	5.915.937,17	7.607.724,08		NOTLAR TOPLAMI:	6.143.627,80	5.915.937,17	7.607.724,08

EK:3 KURUMU:KEMER BELEDİYESİ

01.01.2020 - 31.12.2020 TARİHLERİ ARASI

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirlerinin Türü	YILI(2018)	YILI(2019)	CARİ YIL(2020)
	I	II	III	IV				
800	01				VERGİ GELİRLERİ	52.463,562,69	64.980.891,71	59.317.045,10
800	01	2			Mülkiyet üzerinden Alınan Vergiler	34.887,940,05	42.597.061,98	41.702.945,77
800	01	2	9		Mülkiyet Uzerinden Alınan Diğer Vergiler	34.887,940,05	42.597.061,98	41.702.945,77
800	01	2	9	51	Bina Vergisi	29.528,500,55	36.868.424,95	36.149.970,31
800	01	2	9	52	Arsa Vergisi	4.302,275,81	4.371.318,51	4.320.752,57
800	01	2	9	53	Arazi Vergisi	74.713,37	84.370,75	89.068,84
800	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	982.450,32	1.272.947,77	1.143.454,05
800	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	8.763,835,03	12.806.561,80	7.873.858,47
800	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	5.204,827,94	8.388.815,00	5.700.824,06
800	01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	43.499,24	58.629,76	62.414,64
800	01	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.161,328,70	8.330.185,24	5.638.409,42
800	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	3.559,007,09	4.417.746,80	2.173.034,41
800	01	3	9	51	Eğlence Vergisi	2.509,379,13	2.936.694,25	967.098,94
800	01	3	9	53	İlan Reklam Vergisi	1.049,627,96	1.481.052,55	1.205.935,47
800	01	6			Harçlar	8.811,787,61	9.577.267,93	9.740.240,86
800	01	6	9		Diğer Harçlar	8.811,787,61	9.577.267,93	9.740.240,86
800	01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	185.048,38	279.798,00	835.424,82
800	01	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	1,00	,00	,00
800	01	6	9	53	İşgal Harcı	5.206,087,05	5.938.757,88	515.336,68
800	01	6	9	54	İş yeri Açma İzni Harcı	284.285,00	251.337,00	162.647,02
800	01	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	1.075,20	,00	,00
800	01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	362.249,00	382.928,00	515.145,00
800	01	6	9	58	Tellallik Harcı	508.858,38	131.134,07	101.503,37
800	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	36.711,08	1.952,66	16.771,36
800	01	6	9	99	Diğer Harçlar	2.227,472,52	2.591.360,32	7.593.412,61
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	18.256,921,20	17.301.635,02	20.407.973,15
800	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.067,946,06	7.444.503,38	9.780.202,72
800	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	4.063,742,77	645.711,50	409.269,24
800	03	1	1	01	Şartname ve Basılı Evrak,Form Satış Gelirleri	668.314,54	226.266,66	409.269,24
800	03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	3.395,428,23	419.444,84	,00
800	03	1	2		Hizmet Gelirleri	5.004,203,29	6.798.791,88	9.370.933,48
800	03	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Giderleri	,00	,00	377.600,00
800	03	1	2	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	9.316,56	833.649,41	1.056.613,18
800	03	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	37.545,00	4.200,00	16.500,00
800	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	4.957,341,73	5.960.942,47	7.920.220,30
800	03	6			Kira Gelirleri	9.188,975,14	9.857.131,64	10.627.770,43
800	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	9.093,965,81	9.658.640,14	10.522.005,43
800	03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	12.854,85	14.239,37	16.513,00
800	03	6	1	02	Ecrimisil Gelirleri	563.689,58	634.849,73	1.675.351,41
800	03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	83.087,50	118.000,00	80.340,00

800	03	6	1	04	Spor Tesisi Kira Gelirleri	84.135,96	89.769,01	96.642,45
800	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	8.350,197,92	8.801.782,03	8.653.158,57
800	03	6	2		Taşınır Kiraları	95.009,33	198.491,50	105.765,00
800	03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	95.009,33	198.491,50	105.765,00
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	900.000,00	327.557,92	2.400,00
800	04	4			Kurumlardan ve Kişilerden alınan yardım ve bağışlar	900.000,00	327.557,92	2.400,00
800	04	4	1		Cari	,00	321.707,92	2.400,00
800	04	4	1	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	,00	318.557,92	2.400,00
800	04	4	1	04		,00	3.150,00	2.400,00
800	04	4	2		Sermaye	900.000,00	5.850,00	,00
800	04	4	2	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	500.000,00	5.850,00	,00
800	04	4	2	03	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	400.000,00	,00	,00
800	05				Diğer Gelirler	16.397,286,56	23.794.757,96	24.272.686,18
800	05	1			Faiz Gelirleri	1.514,744,94	6.112.253,20	3.838.805,15
800	05	1	8		Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	1.511,264,25	5.916.563,78	3.698.983,80
800	05	1	8	01	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	1.511,264,25	5.916.563,78	3.698.983,80
800	05	1	9		Diğer Faizler	3.480,69	195.689,42	139.821,35
800	05	1	9	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	36,32	389,86	9,24
800	05	1	9	9	Diğer Faizler	3.444,37	195.299,56	139.812,11
800	05	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	13.522,832,23	13.692.456,59	17.499.956,16
800	05	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	12.566,953,97	13.551.606,13	16.859.705,75
800	05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	12.036,393,65	12.888.869,92	16.112.504,33
800	05	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	530.560,32	662.736,21	747.201,42
800	05	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	,00	34.572,60	4.136,00
800	05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payları	,00	34.572,60	4.136,00
800	05	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	907.819,56	73.462,97	594.139,73
800	05	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	,00	10.463,23	,00
800	05	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	907.819,56	62.999,74	594.139,73
800	05	2	9		Diğer Paylar	48.058,70	32.814,89	41.974,68
800	05	2	9	99	Diğer Paylar	48.058,70	32.814,89	41.974,68
800	05	3			Para Cezaları	918.655,50	3.579.020,65	2.380.074,41
800	05	3	2		İdari Para Cezaları	42.972,72	26.527,75	85.357,49
800	05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	42.972,72	26.527,75	85.357,49
800	05	3	4		Vergi Cezaları	130.087,81	42.017,18	204,44
800	05	3	4	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	,00	1.565,11	,00
800	05	3	4	02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	65,70	33,44	204,44
800	05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	130.022,11	40.418,63	,00
800	05	3	9		Diğer Para Cezaları	745.594,97	3.510.475,72	2.294.512,48
800	05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	745.594,97	3.510.475,72	2.294.512,48
800	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	441.053,89	411.027,52	553.850,46
800	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	441.053,89	411.027,52	553.850,46
800	05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	6.120,00	550,00	88.125,00
800	05	9	1	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	,00	65.000,00	1.350,00
800	05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	40.950,14	8.317,21	10.182,85
800	05	9	1	09	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	393.983,75	37.160,31	454.192,61
800	06				SERMAYE GELİRLERİ	16.736,94	1.521.712,22	3.169.161,73

800	06	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	16.736,94	1.519.908,56	3.028.007,58
800	06	1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	16.736,94	19.908,56	1.607,58
800	06	1	3	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	16.736,94	19.908,56	1.607,58
800	06	1	5		Arsa Satışı	,00	1.500.000,00	3.026.400,00
800	06	1	5	01	Arsa Satışı	,00	1.500.000,00	3.026.400,00
800	06	2			Taşınır Satış Gelirleri	,00	1.803,66	141.154,15
800	06	2	1		Taşınır Satış Gelirleri	,00	532,00	1.275,00
800	06	2	1	01	Taşınır Satış Gelirleri	,00	532,00	1.275,00
800	06	2	2		Taahhüt Satış Gelirleri	,00	,00	139.879,15
800	06	2	2	01	Taahhüt Satış Gelirleri	,00	,00	139.879,15
800	06	2	9		Diğer Taşınır Satış Gelirleri	,00	1.271,66	,00
810					BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(A)	88.034.507,39	107.926.554,83	107.169.266,16
810	01				Vergi Gelirleri	135.889,35	558.342,31	118.084,23
810	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	120.564,86	426.199,16	57.095,27
810	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	120.564,86	426.199,16	57.095,27
810	01	2	9	51	Bina Vergisi	46.788,93	153.454,08	27.856,73
810	01	2	9	52	Arsa Vergisi	71.262,24	269.692,64	21.047,49
810	01	2	9	53	Arazi Vergisi	337,99	379,00	1.398,40
810	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	2.175,70	2.673,44	6.792,65
810	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	,00	120.943,90	53.551,28
810	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	,00	111.682,90	,00
810	01	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	,00	111.682,90	,00
810	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	,00	9.261,00	53.551,28
810	01	3	9	51	Eğlence Vergisi	,00	5.000,00	6.120,00
810	01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	,00	4.261,00	47.431,28
810	01	6			Harçlar	15.324,49	11.199,25	7.437,68
810	01	6	9		Diğer Harçlar	15.324,49	11.199,25	7.437,68
810	01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	9.234,07	6.335,75	,00
810	01	6	9	53	İşgal Harcı	3.450,00	3.937,50	7.437,68
810	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	1.430,92	,00	,00
810	01	6	9	99	Diğer Harçlar	1.209,50	926,00	,00
810	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	28.014,82	37.372,26	1.244.762,60
810	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	16.530,90	2.200,00	145.989,48
810	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	15.830,00	,00	,00
810	03	1	1	01	Şartname,Basılı Evrak,Form Satış Gelirleri	15.830,00	,00	,00
810	03	1	2		Hizmet Gelirleri	700,90	2.200,00	145.989,48
810	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	700,90	2.200,00	145.989,48
810	03	6			Kira Gelirleri	11.483,92	35.172,26	1.098.773,12
810	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	11.483,92	35.172,26	1.098.773,12
810	03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	,00	,00	585,00
810	03	6	1	02	Ecrimisil Kira Gelirleri	,00	,00	4.750,00
810	03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	300,00	600,00	49.500,00
810	03	6	1	04	Spor Tesisi Kira Gelirleri	,00	,00	20.298,00
810	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	11.183,92	34.572,26	1.023.640,12
810	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	,00	400.000,00	,00
810	04	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	,00	400.000,00	,00
810	04	4	2		Sermaye	,00	400.000,00	,00
810	04	4	2	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	,00	400.000,00	,00
810	05				Diğer Gelirler	226.404,69	279.173,12	62.812,21
810	05	1			Faiz Gelirleri	5.056,71	34.613,27	6.086,54
810	05	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	5.056,71	8.213,27	6.086,54

810	05	1	8	01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	5.056,71	8.213,27	6.086,54
810	05	1	9		Diğer Faizler	,00	26.400,00	,00
810	05	1	9	99	Diğer Faizler	,00	26.400,00	,00
810	05	3			Para Cezaları	217.149,34	244.559,85	56.685,67
810	05	3	9		Diğer Para Cezaları	217.149,34	244.559,85	56.685,67
810	05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	217.149,34	244.559,85	56.685,67
810	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	4.198,64	,00	40,00
810	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	4.198,64	,00	40,00
810	05	9	1	99	Yukarıda Tanımlayan Diğer Çeşitli Gelirler	4.198,64	,00	40,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):						390.308,86	1.274.887,69	1.425.659,04
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B) :						87.644,198,53	106.651.667,14	105.743.607,12

Ek:4

KURUM: KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
01.01.2020 – 31.12.2020 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal				KURUM ADI	2018 YILI	2019 YILI	Cari Yıl (2020)
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
46				BELEDİYE	92.194.356,40	97.388.858,07	94.256.579,40
46	07			ANTALYA	92.194.356,40	97.388.858,07	94.256.858,07
46	07	14		KEMER BELEDİYESİ	92.194.356,40	97.388.858,07	94.388.858,07
46	07	14	02	ÖZEL KALEM	7.319.11,15	4.628.368,91	3.952.397,30
46	07	14	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.804,772,05	7.368.510,69	9.019.162,98
46	07	14	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	45.274,327,41	57.498.849,41	60.121.084,63
46	07	14	09	SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	612.105,39	378.916,07	1.189.744,70
46	07	14	18	YAZI İŞLERİ MÜD.	152.407,87	119.386,88	122.277,59
46	07	14	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.990,984,27	726.303,41	423.567,68
46	07	14	30	FEN İŞLERİ MÜD.	10.068,361,78	13.771.959,20	11.804.180,60
46	07	14	31	MALİ HİZMETLER MÜD.	3.262,925,81	2.747.686,27	2.563.621,77
46	07	14	33	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.121,377,66	400.007,97	8.966,45
46	07	14	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.941,169,39	1.278.797,25	524.833,48
46	07	14	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	6.007,999,88	2.378.878,31	647.196,66
46	07	14	36	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5.076,168,62	2.160.069,70	1.829.981,39

46	07	14	37	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.103,073,85	1.475.812,11	854.541,43
46	07	14	38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	2.782,63	14.190,68	,00
46	07	14	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.266,345,73	2.366.801,86	1.195.022,74
46	07	14	40	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	190.442,91	74.319,35	,00
..				
..				
GİDERLER TOPLAMI					92.194.356,40	97.388.858,07	94.256.579,40

Ek:5

KURUM: KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

01.01.2020– 31.12.2020 TARİHLERİ ARASI

2020 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Fonksiyon				FONKSİYON ADI	2018 YILI	2019 YILI	Cari Yıl (2020)
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	62.813,544,29	72.362.802,16	75.778.544,27
01	1			Yasama ve Yürütme Organları Finansal ve Mali İşler Dışişleri Hizmetleri	10.582,036,96	7.376.055,18	6.516.019,07
01	1	1		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	7.319,111,15	4.628.368,91	3.952.397,30
01	1	2		Finansal ve mali işler ve hizmetler	3.262,925,81	2.747.686,27	2.563.621,77
01	3			Genel Hizmetler	52.231,507,33	64.986.746,98	69.262.525,20
01	3	1		Genel Personel Hizmetleri	45.274,327,41	57.498.849,41	60.121.084,63
01	3	9		Diğer genel hizmetler	6.957,179,92	7.487.897,57	9.141.440,57
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.121,377,66	400.007,97	8.966,45
03	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.121,377,66	400.007,97	8.966,45
03	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	1.121,377,66	400.007,97	8.966,45
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	11.174,218,26	15.261.961,99	12.658.722,03
04	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	721.342,29	487.833,95	109.170,90
04	1	1		Genel Ekonomik ve Ticari İşler ve Hizmetler	721.342,29	487.833,95	109.170,90
04	4			Madencilik İmalat ve İnşaat Hizmetleri	3.796,723,95	6.034.561,07	7.105.422,16
04	4	3		İnşaat işleri hizmetleri	3.796,723,95	6.034.561,07	7.105.422,16
04	5			Ulaştırma Hizmetleri	6.271,637,83	7.737.398,13	4.698.758,44
04	5	1		Karayolu inşaat işleri ve hizmetleri	6.271,637,83	7.737.398,13	4.698.758,44
04	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Ekonomik İşler ve Hizmetler	384.514,19	1.002.168,84	745.370,53
04	9	9		Sınıflandırmaya Girmeyen Ekonomik İşler ve Hizmetler	384.514,19	1.002.168,84	745.370,53
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	1.456,788,64	2.441.121,21	1.195.022,74
05	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	1.266,345,73	2.366.801,86	1.095.022,74
05	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	1.266,345,73	2.366.801,86	1.195.022,74
05	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Koruma Hizmetleri	190.442,91	74.319,35	,00

05	9	9		Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Koruma Hizmetleri	190.442,91	74.319,35	,00
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.941,169,39	1.278.797,25	524.833,48
06	2			Toplum Refahı Hizmetleri	1.941,169,39	1.278.797,25	524.833,48
06	2	0		Toplum refahı hizmetleri	1.941,169,39	1.278.797,25	524.833,48
07				SAĞLIK HİZMETLERİ	612.105,39	378.916,07	1.189.744,70
07	2			Ayakta Yürütülen Tedavi Hizmetleri	612.105,39	378.916,07	1.189.744,70
07	2	1		Genel Poliklinikler	612.105,39	378.916,07	1.189.744,70
08				DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	13.044,230,27	5.217.240,17	2.900.745,73
08	1			Dinlenme ve spor Hizmetleri	5.076,168,62	2.160.069,70	1.829.981,39
08	1	0		Dinlenme ve spor hizmetleri	5.076,168,62	2.160.069,70	1.829.981,39
08	2			Kültür hizmetleri	5.977,077,38	2.330.867,06	647.196,66
08	2	0		Kültür hizmetleri	5.977,077,38	2.330.867,06	647.196,66
08	3			Yayın ve yayım Hizmetleri	1.990,984,27	726.303,41	423.567,68
08	3	0		Yayın ve yayım Hizmetleri	1.990,984,27	726.303,41	423.567,68
10				SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	30.922,50	48.011,25	,00
10	1			Hastalık ve Malullük Yardım Hizmetleri	30.922,50	48.011,25	,00
10	1	2		Malullük Yardım Hizmetleri	30.922,50	48.011,25	,00
10	1	2	5	Engellilerin Erişebilirliğinin Sağlanması Amacıyla Yapılacak Giderle	30.922,50	48.011,25	,00
GİDERLER TOPLAMI					92.194.356,40	97.388.858,07	94.256.579,40

**01.01.2020 - 31.12.2020 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2018 Yılı	2019 Yılı	Cari Yıl (2020)
	KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
	830	01					PERSONEL GİDERLERİ	20.532.578,87
830	01	1			MEMURLAR	4.144.900,63	5.385.753,88	5.798.277,57
830	01	1	1		Temel Maaşlar	1.470.412,09	1.932.597,24	2.191.472,45
830	01	1	1	1	Temel Maaşlar	218.234,69	303.615,46	346.098,99
830	01	1	1	02	Taban Aylığı	1.252.177,40	1.628.981,78	1.845.373,46
830	01	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	1.545.569,01	2.052.062,62	2.305.165,27
830	01	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	1.545.569,01	2.052.062,62	2.305.165,27
830	01	1	3		Ödenekler	19.421,36	24.467,01	27.015,38
830	01	1	3	1	Ödenekler	19.421,36	24.467,01	27.015,38
830	01	1	4		Sosyal haklar	1.019.627,13	1.291.961,51	1.197.563,36
830	01	1	4	1	sosyal haklar	1.019.627,13	1.291.961,51	1.197.563,36
830	01	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	55.897,54	65.075,92	77.061,11
830	01	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	30.603,00	50.596,32	77.061,11
830	01	1	5	2	İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri Görevlendirme Ücretleri	25.294,54	14.489,60	,,00
830	01	1	6		Ödül ve İkramiyeler	33.973,50	19.589,58	,00
830	01	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	33.973,50	19.589,58	,00
830	01	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	924.646,69	1.147.160,14	792.738,82
830	01	2	1		Ücretler	708.221,69	889.922,36	554.172,40
830	01	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	708.221,69	,00	,00
830	01	2	1	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	,00	889.922,36	554.172,40
830	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	194.704,10	231.514,24	221.309,20
830	1	2	2	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	194.704,10	,00	,00
830	1	2	2	90		,00	231.514,24	221.309,20
830	1	2	3		Ödenekler	4.018,47	4.745,01	4.057,02
830	1	2	3	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	4.018,47	,00	,00
830	1	2	3	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ödenekleri	,00	4.745,01	4.057,02
830	1	2	4		Sosyal Haklar	4.967,44	6.496,23	13.200,20
830	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	4.967,44	,00	,00
830	01	2	4	90	Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	,00	6.496,23	13.200,20
830	1	2	5		Ek Çalışma Karşılıkları	12.734,99	14.482,30	,00
830	1	2	5	01	657 S.K4/B Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları	11.716,19	13.983,85	,00
830	01	2	5	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları	1.018,80	,00	,00
830	01	2	5	90	Diğer Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları	,00	498,45	,00
830	1	3			İŞÇİLER	15.159.128,73	17.278.650,96	18.533.633,91
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	7.764.287,46	8.746.258,79	9.293.246,00
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	7.589.247,46	8.559.716,79	9.084.782,00
830	1	3	1	2	Geçici İşçilerin Ücretleri	175.040,00	186.542,00	208.464,00
830	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.066.122,90	1.468.640,13	2.608.091,87

830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.066.122,90	1.468.640,13	2.608.091,87
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	1.846.960,63	2.273.887,74	2.046.570,29
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.822.665,02	2.228.020,49	1.999.530,98
830	1	3	3	2	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	24.295,61	45.867,25	47.039,31
830	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesaiseri	796.490,27	665.232,15	610.710,73
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaiseri	795.243,58	665.232,15	610.710,73
830	1	3	4	2	Geçici İşçilerin Fazla Mesaiseri	1.246,69	,00	,00
830	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	2.374.811,08	2.653.854,97	2.761.930,13
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	2.335.267,08	2.596.772,97	2.698.146,13
830	1	3	5	2	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	39.544,00	57.082,00	63.784,00
830	1	3	9		İşçilerin Diğer Ödemeleri	1.310.456,39	1.470.777,18	1.213.084,89
830	1	3	9	1	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	1.256.076,08	1.419.617,36	1.192.166,58
830	1	3	9	2	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	54.380,31	51.159,82	20.918,31
830	1	4			GEÇİCİ PERSONEL	53.185,86	41.978,22	14.818,28
830	1	4	1		Ücretler	53.185,86	41.978,22	14.818,28
830	1	4	1	2	Aday Çıracak ve Stajer Öğrenci Ücretleri	53.185,86	41.978,22	14.818,28
830	1	5			DİĞER PERSONEL	250.716,96	318.899,75	349.925,52
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	250.716,96	318.899,75	349.925,52
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	112.018,99	132.257,88	148.361,70
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	138.697,97	186.641,87	201.563,82
830	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET DESTEK PRİMİ GİDERLERİ	3.803.611,73	4.336.891,33	4.364.448,42
830	2	1			MEMURLAR	664.998,46	826.417,56	890.795,32
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	664.998,46	826.417,56	890.795,32
830	2	1	6	1	Sosyal Gv. Primi Ödemeleri	366.133,09	484.474,50	556.365,34
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	298.865,37	341.943,06	334.429,98
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	145.185,57	178.104,60	104.603,32
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	145.185,57	178.104,60	104.603,32
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	92.068,83	112.944,27	69.623,43
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	53.116,74	65.160,33	34.979,89
830	2	3			İŞÇİLER	2.993.427,70	3.325.203,02	3.346.884,77
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	266.080,68	295.489,60	297.498,98
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	266.080,68	295.489,60	297.498,98
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.727.347,02	3.029.713,42	3.049.385,79
830	2	3	6	1	Sosyal Gv. Primi Ödemeleri	1.729.536,29	1.921.632,86	1.933.754,71
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	997.810,73	1.108.080,56	1.115.631,08
830	2	5			DİĞER PERSONEL	,00	7.166,15	22.165,01
830	2	5	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	,00	637,00	1.970,22
830	2	5	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	,00	637,00	1.970,22
830	2	5	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	,00	6.529,15	20.194,79
830	2	5	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	,00	4.140,44	12.806,48
830	2	5	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	,00	2.388,71	7.388,31
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİD.	53.523.886,23	51.400.027,28	49.276.898,15
830	3	1			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	36.988,28	186.847,39	277.375,87
830	3	1	4		Kereste ve Kereste r. Alım.	20.412,23	15.042,64	76.980,60

830	3	1	4	1	Kereste ve Kereste Ü. Alımları	20.412,23	15.042,64	76.980,60
830	3	1	8		Metal Ürünü alımları	16.576,05	171.804,75	200.395,27
830	3	1	8	1	Metal Ürünü alımları	16.576,05	171.804,75	200.395,27
830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.872.103,74	10.977.666,64	9.340.791,67
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malz. Alım.	675.840,96	669.320,92	534.179,06
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	322.867,44	438.241,51	334.073,59
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	3.818,43	,00	,00
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	111.357,49	57.760,00	100.910,80
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	1.800,00	2.486,16	,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	235.997,60	166.703,25	96.636,25
830	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	,00	4.130,00	2.558,42
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malz. Alımları	1.659.255,35	1.341.564,89	1.605.263,08
830	3	2	2	1	Su Alımları	1.501.444,31	1.151.435,28	1.533.120,11
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	157.811,04	190.129,61	72.142,97
830	3	2	3		Enerji Alımları	5.263.224,82	6.093.263,42	5.075.670,30
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	3.600.472,01	4.216.248,40	3.210.731,04
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	1.662.752,81	1.877.015,02	1.864.939,26
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	165.356,21	364.266,48	424.173,16
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları(Bedelen.İaşe Dahil)	15.938,62	223.976,04	148.316,35
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	67.720,29	140.290,44	175.767,55
830	3	2	4	3	Yem Alımları	81.697,30	,00	100.089,26
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	227.866,93	235.592,67	223.620,45
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	162.457,78	89.353,31	223.620,45
830	3	2	5	02	Spor Malzemesi Alımları	65.409,15	145.439,36	,00
830	3	2	5	90	Diğer Giyim Kuşam Alımları	,00	800,00	,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	155.298,98	142.482,12	419.716,84
830	3	2	6	1	Laboratuvar Mlz Kim.ve Temrinli Malz.Alımları	40,00	,00	,00
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	96.498,04	75.403,95	368.081,19
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	38.980,44	10.897,42	42.712,15
830	3	2	6	04	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Gideri	2.094,50	,00	,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	17.686,00	56.180,75	8.923,50
830	3	2	7		Güv.ve Savun.Yön.Malz.	180.558,56	39.689,30	12.516,07
830	3	2	7	11	Güv.ve Savun.Yön.Mal Mal	180.558,56	39.689,30	12.401,20
830	3	2	7	90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapımları	,00	,00	114,87
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.544.701,93	2.091.486,84	1.045.652,71
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	188.934,58	234.208,76	356.014,51
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.355.767,35	1.857.278,08	689.638,20
830	3	3			YOLLUKLAR	218.711,73	95.779,80	9.029,48
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.390,81	13.943,55	4.336,01
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.390,81	13.943,55	4.336,01
830	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	210.320,92	81.836,25	4.693,47
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	210.320,92	81.836,25	4.693,47
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	1.701.288,91	2.199.367,50	3.291.215,12

830	3	4	2		Yasal Giderler	1.637.059,10	2.117.272,70	3.161.674,12
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	1.637.059,10	2.117.272,70	3.161.674,12
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harçlar ve Benzeri Giderler	64.229,81	82.094,80	129.541,00
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	21.897,12	5.560,50	20.886,26
830	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	38.986,62	63.486,46	69.258,88
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	3.346,07	13.047,84	39.395,86
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	26.655.955,49	30.766.656,90	31.283.181,58
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	24.989.533,43	28.941.843,07	29.970.152,41
830	3	5	1	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	278.450,49	45.607,00	70.210,00
830	3	5	1	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	25.417,20	86.305,20	39.200,48
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	23.799.280,57	77.671,80	126.168,48
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	165.641,17	28.053,41	136.878,48
830	3	5	1	8	Temizlik Hizmeti Alım Gideri	,00	3.186,00	,00
830	3	5	1	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	46.480,35	,00	,00
830	3	5	1	10	İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmet Alım Giderleri	,00	15.000,00	58.050,00
830	3	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalış.Pers. Yap.Kıdem Tazm.	674.263,65	845.257,29	567.976,99
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	,00	27.840.762,37	28.971.667,98
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	371.536,04	356.829,98	404.837,26
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	45.950,00	74.630,00	114.920,00
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	85.494,41	138.045,86	129.399,45
830	3	5	2	03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri dahil)	234.231,38	137.707,78	160.517,81
830	3	5	2	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat Ve Kullanım Giderleri	5.860,25	6.446,34	,00
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	1.558,15	550,00	100,00
830	3	5	3	04	Geçiş Ücretleri	1.558,15	550,00	100,00
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	471.483,63	455.049,26	463.115,38
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	255.077,99	180.535,06	177.230,22
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	212.758,46	249.282,28	276.575,52
830	3	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	3.647,18	25.231,92	9.309,64
830	3	5	5		Kiralar	691.845,03	789.089,72	214.516,69
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malz.Kiralanması Giderleri	,00	,00	115.065,85
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	468.975,58	388.963,69	62.540,00
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Gid.	115.894,88	74.281,00	62.540,00
830	3	5	5	07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	7.976,38	274.714,53	36.910,84
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	98.998,19	51.130,50	,00
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	129.999,21	223.294,87	230.459,84
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	65.191,80	37.692,28	1.500,00
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	64.807,41	185.602,59	228.959,84
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	8.604.813,84	3.379.512,39	844.805,87
830	3	6	1		Temsil Giderleri	5.851.671,75	2.612.744,01	641.488,08
830	3	6	1	1	Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	5.851.671,75	2.612.744,01	641.488,08
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	2.753.142,09	766.768,38	203.317,79
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	2.753.142,09	766.768,38	203.317,79

830	3	7			MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.920.754,95	2.893.802,49	3.463.319,71
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	2.032.514,96	1.500.287,22	948.423,19
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	145.039,31	178.971,14	143.856,16
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	422.447,65	585.946,83	181.809,00
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Al. (Herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak)	7.494,19	,00	31.260,32
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	2.581,84	10.347,42	,00
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.454.951,97	725.021,83	591.497,71
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	27.541,20	37.993,35	40.713,71
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	27.541,20	37.993,25	40.713,71
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	1.860.698,79	1.355.521,92	2.474.182,81
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	234.308,99	94.683,93	114.737,45
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.194.334,14	754.321,99	1.655.409,50
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	387.357,26	325.776,36	573.980,17
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	44.698,40	180.739,64	130.055,69
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.513.269,29	900.394,17	767.178,85
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	520.526,27	513.217,92	274.946,95
830	3	8	1	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	400.241,79	324.501,70	105.254,20
830	3	8	1	02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	41.359,00	181.130,00	153.438,95
830	3	8	1	04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarım Giderleri	,00	,00	2.194,80
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	78.925,48	7.586,22	14.059,00
830	3	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	202.013,10	24.903,27	82.777,80
830	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	202.013,10	24.903,27	82.777,80
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	448.114,56	362.272,98	409.454,10
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	448.114,56	362.272,98	409.454,10
830	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım Ve Onarım Giderleri	342.615,36	,00	,00
830	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım Ve Onarım Giderleri	342.615,36	,00	,00
830	4				FAİZ GİDERLERİ	2.274.264,56	1.596.230,60	1.175.820,87
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİD.	2.274.264,56	1.596.230,60	1.175.820,87
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.274.264,56	1.596.230,60	1.175.820,87
830	4	2	9	01	TL Cins.Diğer İç Borç Faiz Gid.	2.269.915,30	1.596.230,60	1.175.820,87
830	4	2	9	02	Dövizle Endeksli ve Döviz cinsinden Diğer İç Faiz Giderleri	4.349,26	,00	,00
830	5				CARİ TRANSFERLER	3.356.719,09	1.969.958,59	1.763.504,38
830	5	1			GÖREV ZARARLARI	163.907,49	287.643,33	763.917,69
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	163.907,49	287.643,33	763.917,69
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	163.907,49	287.643,33	763.917,69
830	5	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KUR. YAPILAN TRANSFER.	1.963.866,46	952.682,43	124.419,51
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kur.	1.963.866,46	952.682,43	124.419,51
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluşlara	1.273.405,43	570.316,96	124.419,51
830	5	3	1	5	Memur.Öğle Yemeğine Yardım	371.911,50	,00	,00
830	5	3	1	90	Diğerlerine	318.549,53	382.365,47	,00
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	786.827,55	231.192,21	314.596,59

830	5	4	2		Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	610.697,20	,00	,00
830	5	4	2	1	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	610.697,20	,00	,00
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	176.130,35	231.192,21	314.596,59
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Kõrlere Yardım	132.420,35	215.486,30	292.832,30
830	5	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Gõre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	40.470,00	15.705,91	21.764,29
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	3.240,00	,00	,00
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	442.117,59	498.440,62	560.570,59
830	5	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	201.003,68	240.663,23	238.320,52
830	5	8	5	02	Genel Bütçe Gelirlerinden Ayrılan Paylar	201.003,68	240.663,23	238.320,52
830	5	8	9		Diğerlerine Verilen Paylar	241.113,91	257.777,39	322.250,07
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	241.113,91	257.777,39	322.250,07
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	8.003.295,92	13.713.307,32	11.755.445,29
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	9.886,00	1.409.071,70	1.650.460,00
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	3.186,00	57.820,00	,00
830	6	1	2	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	3.186,00	,00	,00
830	6	1	2	90	Diğer Makine Techizat Alımları	,00	57.820,00	,00
830	6	1	4		Taşıt Alımları	6.700,00	1.351.251,70	45.000,00
830	6	1	4	01	Kara Taşıtı Alımları(Zırhlı Taşııt Alımı Dahil)	6.700,00	1.351.251,70	45.000,00
830	6	1	5		İş Makinası Alımları	,00	,00	1.605.460,00
830	6	1	5	01	Sabit İş Makinası Alımları	,00	,00	1.605.460,00
830	6	2			MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	,00	302.316,00	8.967,41
830	6	2	5		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	,00	252.756,00	8.967,41
830	6	2	5	01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	,00	252.756,00	8.967,41
830	6	2	7		Kimyevi Madde ile Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	,00	49.560,00	,00
830	6	2	7	01	Kimyevi Madde ile Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	,00	49.560,00	,00
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA	1.381.270,00	1.157.307,74	295.732,82
830	6	4	1		Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	771.780,00	1.157.307,74	269.932,82
830	6	4	1	07	Yol İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	88.500,00	1.157.307,74	,00
830	6	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	683.280,00	,00	269.932,82
830	6	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	609.490,00	,00	25.800,00
830	6	4	2	90	Diğer	609.490,00	,00	25.800,00
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.823.523,27	10.766.445,14	9.082.092,18
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	2.563.860,84	5.320.954,82	3.488.658,91
830	6	5	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	,00	,00	101.261,70
830	6	5	2	02	Elektrik Tesisatı Giderleri	1.108.181,78	954.802,68	1.675.606,79
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	1.455.679,06	4.366.152,14	1.711.790,42
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	3.259.662,43	5.445.490,32	5.593.433,27
830	6	5	7	02	Hizmet Tesisleri	,00	3.391.319,99	2.002.809,09
830	6	5	7	04	Sosyal Tesisler	,00	,00	2.688.717,05
830	6	5	7	07	Yol Yapımı Giderleri	3.259.662,43	2.054.170,33	901.907,13
830	6	6			MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	,00	40.551,88	,00
830	6	6	2		Malzeme Giderleri	,00	40.551,80	,00

830	6	6	2	01	Malzeme Giderleri	,00	40.551,80	,00
830	6	7			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	788.616,65	37.614,86	718.192,88
830	6	7	2		Malzeme Giderleri	788.616,65	37.614,86	85.063,28
830	6	7	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	130.025,97	16.461,00	4.012,00
830	6	7	2	02	Elektrik Tesisatı Giderleri	,00	3.095,14	27.590,76
830	6	7	2	03	Sıhhi Tesisat Giderleri	658.590,68	18.058,72	53.460,52
830	6	7	7		Müteahhitlik Giderleri	,00	,00	633.129,60
830	6	7	7	90	Diğerleri	,00	,00	633.129,60
830	7				SERMAYE TRANSFERLERİ	,00	,00	431.068,19
830	7	1			YURTIÇI SERMAYE TRANSFERLERİ(Tekküllere yapılan Özsermaye)	,00	,00	431.068,19
830	7	1	9		Diğer Sermaye Transferleri	,00	,00	431.068,19
830	7	1	9	12	Kalkınma Ajanslarına	,00	,00	431.068,19
830	08				BORÇ VERME	700.000,00	200.000,00	,00
830	08	1			YURTIÇI BORÇ VERME	700.000,00	200.000,00	,00
830	08	1	9		Diğer Yurtiçi Borç Verme	700.000,00	200.000,00	,00
830	08	1	9	04	Kamu Ortaklıklarına	500.000,00	,00	,00
830	08	1	9	90	Diğer	200.000,00	200.000,00	,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						92.194.356,40	97.388.858,07	94.256.579,40

Ek:7

+

BANKA MEVCUDU TESPİT TUTANAĞI

KURUMUN	Adı : KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Günü			3	1
		Ayı			1	2
Kodu : 460714		Yılı	2	0	2	0
Banka Hesabı Defteri Borç Sayfası Genel Toplam		:143.375.191,10				
Banka Hesabı Defteri Alacak Sayfası Genel Toplamı		:131.430.933,28				
Kayıtlara Göre Bankada Bulunması		: 11.944.257,82				
Gereken Miktar						
<p>Kemer Belediye Başkanlığının 31/12/2020 tarihi itibariyle kayıtlara göre hesap bakiyeleri;</p> <p>T.C.Ziraat Bankası 39408791/5001 nolu hesap: 765.622,19 T.C.Ziraat Bankası 39408791/5007 nolu hesap: 6,82 T.C.Ziraat Bankası 39408795-5023 nolu hesap: 206.187,06 T.C Ziraat Bankası 39408791/5010 nolu hesap: 52.567,14 T.C Ziraat Bankası 39408791-5026 nolu hesap :1.714.200,76 T.C Ziraat Bankası 39408791-5017 nolu hesap : 269.420,10 T.C Ziraat Bankası 39408791-5027 nolu hesap: 5.854,42 T.Halk Bankası 07000005 nolu hesap : 93,47 T.Halk Bankası 07000014 nolu hesap : 1.359.177,70 T.VakıfBank00158007268095901 nolu hesap: 6.701.689,61 T.Vakıflar Bankası00158007307596106 nolu hesap:795.808,93 T.Vakıflar Bankası 00158007286220379 nolu hesap : 52,90 DenizBank-4749062-351 nolu hesap : 36.345,87 DenizBank-4749062-357 nolu hesap : 37.230,85</p> <p>Toplam Nakit Bakiye: 11.944.257,82-TL (Onbirmilyondokuzyüzkırkdörtbin ikiyüzelliyedi TL,seksenikikuruş) ekli banka mutabakat yazılarına uygun olduğu tespit edilmiştir. 109-Banka Kredi Kartlarından alacaklar hesabında; 1.257.056,11 TL(birmilyonikiyüzelliyedibin,ellialtı TL,onbirkuruş) bulunmaktadır</p>						

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYETLERİ



5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 41. Maddesinde belirtilen biçimde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesine göre hazırlanan yıllık birim faaliyet raporudur.

1- ZABITANIN GÖREVLERİ

a) BELDENİN DÜZENİ VE ESENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:

- 1- Belediye sınırları içerisinde Beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacı ile kanun, tüzük ve Yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirten görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile Belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmak.
- 3- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 4- Ulusal Bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5- Cumhuriyet bayramında işyerlerine bayrak asılması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6- Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümenin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8- Hafta tatili kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9- Bulunmuş eşya ve malları mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar işlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10- Sular hakkındaki kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulması önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılması önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 11- Nüfus hizmetleri kanunu ve kanuna göre çıkarılan resmi gazetede yayınlanan adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12- Tüketicinin korunması hakkında kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13- Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde kullanılmasında, veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14- Ceza evleri ile mahkeme binaları inşası karşılığı olarak alınacak harçlar ve mahkumlara ödettirilecek yiyecek bedelleri hakkında kanuna göre ceza evinde hükümlü olarak bulunanlar ve asker ailelerine muhtaç olanlara yardım hakkında kanuna göre yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15- Belediye gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16- Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 17- Belediyelerce kurulan Toptancı hallerinin Sureti idaresi hakkında Kanun, yaş sebze ve meyve ticaretinin düzenlenmesi ve Toptancı Halleri hakkında Kanun Hükümünde Kararname Hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve Hal dışında toptan satışlara mani olmak.

- 18- Umumi Hayata Müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirlerle yapılacak yardımlara dair Kanun gereğince yardım, Deprem ve Su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19- Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre Ölçü ve Tartı Aletlerinin Damgalarını Kontrol etmek Damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek yetkili Tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli ayarı bozuk terazi, kantar, baskül ve litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20- İşyeri Açma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair Kanun ile Bakanlar Kurulu Kararı ile Yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik Hükümleri gereğince İşyerinin Açma Ruhsatını alıp almadığını kontrol etmek yetkili mercilerce verilen İşyeri Kapatma Cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21- Fikir ve Sanat eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD, DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü vb. yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22- Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yolu ile yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23- 13/03/2005 tarihli 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek
- 24- Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25- Mülki idari amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- 1- 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 2- Fen elemanları ile birlikte yapılacaklar yasal işleri yerine getirmek.
- 3- 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 kaptırtarak 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 kuruluşlarını yetkili elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 4- Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- 5- 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek izinsiz yapıların tespitini yapmak ve yıkım komisyonu personelinin gözetiminde yıkılan yerlerde gerekli diğer tedbirleri almak.

c) SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- 1- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 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 işyerleri ile ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3- İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde, gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığının denetlemek.
- 4- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini engellemek.
- 5- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararları ile Zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine dair kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun ilgili Tüzük ve Yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerini açıkta satılmasına engel olmak. Karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune yapılması hususunda, ilgili teşkilata bilgi vermek. Yetkili personelin bulunması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olan 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- Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre Çevre ve İnsan 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.
- 9- Hayvan sağlığı ve Zabıtası Kanununun ve ilgili Yönetmeliklere göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili merciler haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasına yaptırmak.
- 10- 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- Hayvanları Koruma kanunu ile belediyelere zabıtanın görevleri içersinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

C) TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- 1- 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.
- 2- Belediyelerce yapılan altyapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 3- Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
- 4- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

D) YARDIM GÖREVLERİ

- 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- Korumaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

2- FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğü; 1 Müdür Vekili, 1 Amir Vekili, 3 Komiser Vekili, 12 Zabıta Memuru, 1 Sözleşmeli Memur, 12 Zabıta Personeli (Kadrolu Belediye İşçisi), 15 Bekçi ve 30 Zabıta Şirket Personeli ile 24 saat esasına dayalı olarak çalışmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesindeki Nöbetçi ekipler mesai bitiminden sonra ve Cumartesi ve Pazar günleri ilçe dâhilinde görev yapmaktadır.

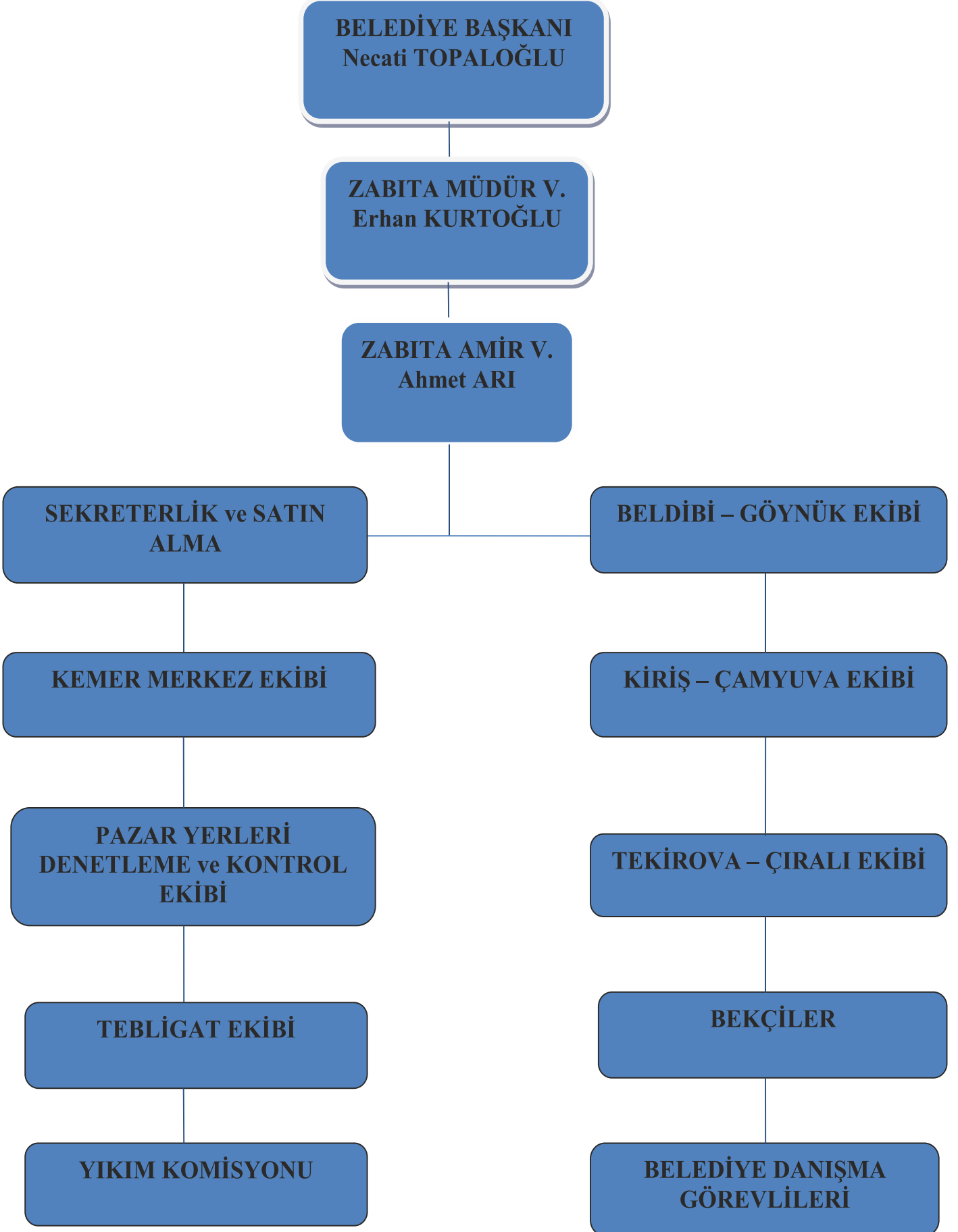
Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü hizmetlerini binek araç, motosiklet, bisiklet ve yaya devriye ile yürütmektedir. Araç Parkında yer alan araçların dokümanı aşağıya çıkartılmıştır.

Araç ve İş Makineleri	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Binek	6
Pikap	1
Motosiklet	5
ATV Motor	1
Bisiklet	2
Minibüs	1

Hizmet Noktası ve Karakollar	
Yeri	Adet
Müdür Odası	1
Satın Alma Odası	1
Yazı İşleri Odası	1
Pazar Odası	1
Personel Odası	1
Çayocağı	1
Aslanbucak Mahallesi Pazaryeri Karakol	1
Kuzdere Mahallesi Pazaryeri Karakol	1
Kemer Pazaryeri Karakol	1
Çamyuva Zabıta Bürosu	1
Tekirova Zabıta Bürosu	1
Göynük Zabıta Bürosu	1
Beldibi Zabıta Bürosu	1
Çıralı Zabıta Bürosu	1
Arşiv	2
Depo (Hizmet Alanı)	1

3 – TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir;



4-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü teknolojik Kaynakları aşağıdaki şekildedir.

Cinsi	Adedi
Diz Üstü Bilgisayar	12
Bilgisayar Masa üstü	11
Yazı	12
Telefon	15
Fotokopi Makinesi	3
Klima	15
El Telsizi	23
Masa Telsizi	2
Ses Ölçüm ve Kalibrasyon Cihazı	3
Araç telsizi	5

5-İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü; 17 Memur, 1 sözleşmeli Memur, 12 Sürekli işçi, 30 Zabıta Şirket Personeli ve 15 Bekçi ile görev yapmaktadır. Personel bilgilerine ait döküm ve cetveller Zabıta idari büro personeline takip edilip kayıt altına alınmaktadır.

6-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

- (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;
 - a) Zabıtada görevli personelin etkin ve verimli şekilde çalışmalarını sağlayacak gerekli planlamayı ve iş bölümünü yapmak birinci derecede müdür sıfatıyla ile onların çalışmalarını izlemek, denetlemek, işlerini düzenli olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
 - b) İş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak önlemleri uygulamak ve önerilerde bulunmak.
 - c) Maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, müdürlük yetkilerini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak kullanmak.
 - d) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları, gerekçe ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
 - e) Yapılacak toplantılara katılmak veya temsilci göndermek.
 - f) Maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
 - g) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari önlemleri almak.
 - h) Memurların kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını yakından izlemek, işyerinde gerekli disiplini sağlamak.
 - i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
 - j) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek.
 - k) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili Belediye Başkanı ve yetkililerince verilen emirleri uygulamaktır.

Zabıta Personeli Yetkileri ve Sorumlulukları

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Zabıta Müdürü ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek.
- c) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak.
- d) İmar Kanununun uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak.
- e) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak faaliyetten men kararlarını uygulamak.
- f) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda zabıt tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
- g) Meydan , bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek. izinsiz olarak kazı yapanlar hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlem yapmak.
- h) İlçemiz dâhilinde kurulmakta olan Mahalle Pazarında gerekli kontrolleri yapmak,
- i) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak.
- j) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılarak, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
- k) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.
- l) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak.
- m) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
- n) Belediye Zabıta Talimatnamesine uymayanlar hakkında Tutanak düzenlemek.
- o) Tüketicinin Korunması Hakkında 4077 sayılı Kanunun Belediyelere verdiği etkiye göre denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.

1- İdari Büro : Evrak Dağıtım ve Yazışma

- a) Büroda kullanılan cihazların bakımın temizliğini yapmak veya yaptırmak.
- b) Günlük yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, Müdüre bildirmek.
- c) Değişikliğe uğrayan veya uygulamadan kaldırılan Kanun Maddelerini internet veya Resmi Gazetelerden takibini yapmak.
- d) Vatandaşlardan telefonla gelen ihbarları değerlendirmek, müdür ve amire bilgi vererek ekip sevk etmek.
- e) Gelen ve giden evraklara cevap yazılması ve 1 suretinin dosyalanması.
- f) Bir sonraki yapılacak olan işlerin planlamasını yapmak.

2- Gezici Ekip : Tüm Bölgedeki şikâyet ve Kontrol Ekibi

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde zabıtanın görev ve yetkileri ile ilgili, meydana gelen olaylara anında müdahale etmek, olaya el koyup gerekirse, Tutanak tanzim etmek.
- b) İlçe dahilinde bulunan seyyar satıcıları ve dilencileri men etmek.
- c) Restaurant, Okul Kantini vb yerlerde Hijyen ve temizlik konularında gerekli denetimleri yapmak Temizlik ve Hijyen kurallarına uymayanlar hakkında tutanak tanzim etmek.
- d) İlçe dahilinde yol kenarlarına, kaldırımlara ve Kamuya ait alanlara moloz dökülmesine müsaade etmemek dökülenler hakkında gerekli cezai işlemi uygulamak.
- e) İlçemize gelen yerli ve yabancı Turistlere adres konusunda yardımcı olmak.
- f) Belediyemiz bünyesindeki mahallelerde her türlü işgalleri önlemek, gerekli düzen ve intizamı sağlamak.

g) Sahil Gezi Yolu, Marina içi gezi yolu ve Ayışığı Parkı çıvarı, Atatürk Cad., Akdeniz Cad., Deniz Cad. ve Dört Yol Caddeleri üzerinde her türlü işgalleri önlemek, gerekli düzen ve intizamı sağlamak.

3-Semt Pazarları Ekibi : Pazarların Denetimi ve Kontrolü

- Hijyen ve Güvenlik açısından Semt Pazarlarının Denetim ve Kontrolünü yapmak.
- Pazar yerlerini izinsiz işgal edenleri men etmek.
- Etiket kontrolünü yapmak.
- Yıkanmadan ve soyulmadan yenen her türlü yiyecek maddelerinin üzerlerini kapattırarak açık alanda satılmalarına izin vermemek.
- Pazar yerlerinin düzen ve intizamını sağlamak.

4- Çevre Denetim Birimi :

*Çevresel Gürültü Denetimleri

-2872 sayılı Çevre Kanununun 14.maddesi ve Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda 2006/16 sayılı Çevre ve Orman Bakanlığının Yetki Devri Genelgesi ile 01.06.2007 tarihinden itibaren Kemer İlçe sınırları içerisindeki gürültü denetimleri, şikayetlerin değerlendirilmesi ve idari yaptırım uygulama yetkisi Belediye Başkanlığımıza devredilmiştir.

-Kemer Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak, gelen her türlü gürültü şikayetleri (şantiye, işyeri, eğlence vb.) değerlendirilmektedir. Gelen şikayetler; ilgili teknik personel tarafından gürültü şikayetinin yoğun olduğu zamanlarda şikayet mahallinde yönetmelik hükümleri doğrultusunda gürültü ölçüm cihazı ile yapılmakta, ölçülen gürültü düzeyi yönetmelik hükümleri çerçevesinde değerlendirilmektedir. Ölçüm sonucuna göre yapılan değerlendirme neticesinde önlem almaları için süre verilmesi, idari yaptırım kararı uygulanması, faaliyetin süreli ya da süresiz durdurulması gibi yasal işlemler uygulanmaktadır.

-Yapılan denetim ve neticelerine ilişkin bilgiler 3'er aylık periyotlarla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilmektedir.

*Canlı Müzik İzinleri

-İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 38.maddesi ve Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinin 24.maddesinin (k) bendi gereğince canlı müzik yayını yapan işletmelerin gerekli izinleri alması ve ruhsattan ayrı bir belge olarak işyerinde bulundurması gerekmektedir.

-Şikayete istinaden ya da rutin yapılacak denetimlerde işletmelerden kaynaklanan müzik gürültüsünün ilgili yönetmelikte belirlenen sınır değerleri sağlamaması ve müzik yayını için gerekli izinleri almadıkları takdirde 2872 sayılı Çevre Kanununun 20.maddesi (h) bendi gereğince idari yaptırım uygulanmaktadır.

*Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili;

-Şikayet ve talepleri, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında değerlendirmek, gereğini yapmak ve sonuçlandırmak,

-Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda tüm denetim ve kontrolleri yapmak ve çalışma konularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

-Konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,

-Yapılan denetim ve kontroller sırasında is, duman, kurum, görüntü, koku vb. rahatsızlıkların ortadan kaldırılması ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

7- İmar Denetim Ekibi : İmar görevlilerine refakat

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlileriyle birlikte İlçemiz dâhilinde yapılan Kaçak yapılaşmayı önlemek gerekirse Tutanak tanzim etmek.
- b) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve yıkım komisyonu personelinin gözetiminde yıkım yapılan yerlerde gerekli tedbirleri almak.

8- Ruhsat Ekibi :

- a) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı olmayan ve Ruhsatına aykırı faaliyet gösteren işyerlerini denetlemek ve haklarında gerekli tutanak tanzim etmek.
- b) 5393 Sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını kontrol etmek.

9- Gıda ve Hijyeni Denetleme Ekibi :

-Kemer Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün göndermiş olduğu yazıya istinaden Eğitim Öğretim Yılları içerisinde Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanması Çalışmaları konusunda kantinlerde hijyen denetimleri (iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, personel kılık kıyafet, ürünlerin öğrenciler için uygunluğu, son tüketim tarihi ve ürünlerin doğru depolanması) yapılmaktadır.

-El Yapımı Patlayıcılar ile Mücadele Komisyonu kapsamında her ay tüp satışı yapan işletmelere denetimler (işletmeci bilgileri, iş yeri açma ve çalışma ruhsatının olup olmadığı, işletmenin ayrı ve güvenli deposunun olup olmadığı gibi) her ay yapılmaktadır.

-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 8 inci Maddesinin Yedinci Fıkrası gereğince '*Belediye başkanlıklarınca yapılan zabıta denetimlerinde işyerlerinde çalışanların kimlik ve mesleki bilgileri de alınarak Kuruma bildirilmesi sağlanır.*' yazısına istinaden işletmelerde çalışanlara her ay sigorta denetimi yapılmaktadır.

-4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununun 12. Maddesi gereğince işletmelere fiyat etiketi (fiyat ve tarife listelerinde belirtilen fiyat ile kasa fiyatı arasında fark olup olmaması, Hizmetlerin tarife ve fiyatlarını gösteren listelerin asılması, Perakende satışa arz edilen malların veya ambalajlarının yahut kaplarının üzerine kolaylıkla görülebilir, okunabilir şekilde o malla ilgili tüm vergiler dahil fiyat, üretim yeri ve ayırıcı özelliklerini içeren etiket konulması, etiket konulması mümkün olmayan hallerde aynı bilgileri kapsayan listelerin görülebilecek şekilde uygun yerlere asılması) denetimi yapılmaktadır.

-Halkın sağlığına tehdit oluşturabilecek işletmelere; fırınlar, tatlı imal eden yerler, pastaneler, kafeler, kasaplar, restoranlar, gözleme kahvaltı yerleri, marketler, manavlar ,kuaför/ güzellik merkezlerine belirli aralıklarla hijyen denetimleri yapılmaktadır.

-Umuma Açık istirahat ve eğlence yerlerine; otel, motel ve pansiyonların oda, restoran, bar, havuz, hamam&sauna, kuaför bölümlerinde gerekli hijyen kontrolleri yapılmaktadır .

7- SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüze Resmi Kurumlardan, vatandaşlardan ve müdürlüklerden gelen evraklar konularına göre büro görevlileri tarafından gerekli değerlendirmeler yapılarak, cevap verilmesi gereken evraklara cevap verilmiştir. Diğer evraklar konusuna göre dosyalanmış, tebliğ gerektiren evraklar personele tebliğ yapıldıktan sonra dosyasına kaldırılmıştır.

- a) Belediye emir ve yasaklarına uymayan vatandaşlara, Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine 1608 sayılı yasaya göre 21 adet Durum Tespit Tutanağı Tanzim edilmiştir. Ayrıca Encümen kararı gereğince İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan 14 işyeri mühürlenmiş, 2 işyerinin de mühür fekki yaptığı tespit edilerek, Kemer Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur. İlçe Jandarma

Komutanlığının yazısı gereği ve Kaymakamlık Makamının Olur'larına istinaden 1(bir) işletmeye 2872 sayılı Çevre Kanununun 2. Maddesinin h bendine istinaden 42.245.00 TL. para cezası ve 7(yedi) gün süreyle mühürlenerek meslek ve sanattan men edilmiştir.

- b) 5326 Sayılı Kabahatler kanununun 32. Maddesinde belirtilen çeşitli kabahatlere göre suç işleyen gerçek ve tüzel kişilere Encümen tarafından 4.704,00 TL para cezası uygulanmıştır. Ayrıca yine aynı kanunun 41. Maddesi gereği 1 kişiye 1.500.00 TL. idari para cezası uygulanmıştır.
- c) 2872 sayılı Çevre Kanununun 20. Maddesinin 'h' bendine istinaden gürültü yaparak çevreyi rahatsız etmesinden dolayı işyerlerine 108.000.00 TL. para cezası uygulanmıştır.
- d) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. Maddesinin (d) bendine istinaden işletmelere 6.699,00TL para cezası uygulanmıştır.
- e) 3194 Sayılı İmar Kanununa göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü elemanlarınca tanzim edilen Yapı Tatil tutanakları Belediye Encümenince değerlendirildikten sonra para cezası ve yıkım cezası ilgililerine tebliğ edilmekte olup, yıkım uygulaması yapılan yerlerde güvenlik önlemleri alındıktan sonra yıkım ekibine refakat edilmektedir.
- f) Belediyemiz sınırları dâhilinde kurulan semt pazarlarında yapılan kontrollerde, izinsiz satış yapanlara 5957 sayılı kanunun 14. Maddesi gereğince toplam 1.523.00 TL. para cezası uygulanmış, Belediye Meclisinin 07.04.2010 tarih ve 42 sayılı Semt Pazarları Yönetmeliğinin 9. ve 18. Maddesine istinaden 3 pazarcının tezgahı iptal edilmiştir.
- g) Belediyemiz sınırları dâhilinde ana arterlerde ve meydanlarda düzenli olarak seyyar satıcılarla ilgili çalışmalar yapılarak faaliyetlerine kesinlikle izin verilmemiştir. İş yeri önlerine çıkarılan işgallere müsaade edilmemektedir. Israrla işgale devam edenlere 5326 sayılı Kabahatler kanunu veya 1608 sayılı yasaya göre işlem yapılmaktadır.
- h) Belediyemiz sınırları içerisinde kalan 775 sayılı Gece Kondu Kanununa göre hazine arazisi üzerinde vatandaşlar tarafından kurulan çadırlar, barakalar ve imara aykırı yapılar Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile yapılan ortak çalışmalar sonucunda kaldırılmıştır. İlçemiz dahilinde kontrollerimiz titizlikle devam etmektedir.
- i) Belediyemize Asker Ailesi yardımı alabilmek için başvuruda bulunan 11 ailenin evine gidilmiş, tespit tutanağı tanzim edilerek Özel Kalem birimine bilgi verilmiştir.
- j) Belediyemiz sınırları içerisinde 2020 yılında 29 işletmeye Canlı Müzik İzin Belgesi verilmiştir.
- k) Belediyemiz sınırları içerisinde Merkez Mahallesi Özkaymak otel karşısındaki bulunan sit alanı Hdyros Antik Kenti, Çalış tepesindeki gözetleme kulesi ve mezarlığın üst kısmındaki Selçuklu av Köşkü sık sık kontrol altında tutulmakta olup, bu alanlarda yapılaşmaya ve herhangi bir kazıya izin verilmemektedir.
- l) Kemer Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak Yasa ve Yönetmeliklerin bize verdiği görevler doğrultusunda dilencilikle mücadelelerimiz yoğun bir şekilde devam etmektedir. Vatandaşlarımızın ibadet yaptığı cami civarlarında dilencilik yapan vatandaşlar toplanarak gerekli cezai işlemler yapıldıktan sonra ilçemiz sınırları içerisinde gönderilmektedir.
- m) Belediyemiz sınırları içerisinde öğretim yılı takvimi kapsamında, okul önünde faaliyet gösteren seyyar satıcılara izin verilmemekte, okul kantinleri sağlık ve hijyen açısından periyodik olarak belirli zamanlarda denetim ekiplerince kontrol edilmektedir.
- n) Zabıta Müdürlüğümüz denetim ekiplerince yıllık işyerleri denetim planları hazırlanarak hijyen, kalite ve gramaj denetimleri yapılmakta olup, restoranlar, kafeteryalar, barlar, büfeler ve çay ocakları da genel temizlik yönünden denetlenmekte bu denetimler belirli aralıklarla devam etmektedir.
- o) Plajlarda halkın ve turistlerin rahatlıkla denize girip dinlenmeleri için her türlü rahatsız edici olumsuzlukların önlenmesi için zabıta sahil ekibi plajlarda sürekli görev yapmaktadır.
- p) Yaz sezonu boyunca Çıralı Mevkiinde çadır kuranların, kamp yapanların, seyyar satıcıların satış yapması ve piknikçilerin ateş yakması engellenmiştir.
- q) Ulusal Bayram ve Milli Yas Günlerinde tören, çelenk ve bayrak ile ilgili iş ve işlemler yerine getirilmiştir.
- r) Festival, konser vb. organizasyonlarımızda genel düzenin sağlanması, alınması gereken tedbirlerin yerine getirilmesi, yol ve alan güvenliğinin sağlanması gibi çeşitli görevler yerine getirilmiştir.

- s) İlçemiz sınırları dâhilinde elektrik ve su kesintileri ile ilgili duyurular, kızılây kan anonsları, Kovid-19 salgını kapsamında sokağa çıkma yasağı ve alınan tedbirler ile ilgili duyuru anonsları, meteorolojik duyuru anonsları yapılmaktadır.
- t) İlçemiz sınırları içerisinde yasal olmayan görüntü kirliliği ve tehlike arz eden reklam tabela, totem ve afişler gerekli çalışmalar yapılarak ekiplerimizce kaldırılmıştır.
- ü) Müdürlüğümüze iletilen her türlü istek, öneri ve şikayet talepleri mevzuat çerçevesi dahilinde değerlendirilerek sonuca ulaştırılmıştır.
- v) Belediyemiz bünyesinde önem arz eden ve ivedilikle tebliğ yapılması ön görülen yazışmaların müdürlüğümüzde görevli personel vasıtası ile yapılması konusunda yardımcı olunmuştur.
- y) Belediyemiz sınırları içerisinde Tur otobüsleri bekleme yerleri belirlenerek sokak araları ve yerleşim alanlarında bekleme yapmamaları engellenmiştir.
- z) Tüm dünyayı tehdit eden ve Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen Koronavirüs (Covid-19) salgınından vatandaşlarımızı korumak ve salgının yayılmasını engellemek amacıyla İçişleri Bakanlığınca yayımlanan genelgeler ve İl / İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu'nun almış olduğu kararlar doğrultusunda;

- İlçemiz sınırları içerisinde kurulan 8 (sekiz) mahalle pazar yerinde, kontrollü giriş çıkışın sağlanması ve diğer giriş çıkışların bariyer ile kapatılması sağlanmıştır. Pazar girişinde maske dağıtımı ve ateş ölçümü yapılarak vatandaşın ve esnafın maske kullanımı sağlanmış olup pazar alanı içerisinde sosyal mesafe kuralına uymaları konusunda Zabıta Müdürlüğümüzce gerekli takip ve denetim yapılmaktadır.

- İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri Sağlık Bakanlığı Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi'ne göre denetimleri yapılmıştır. Ayrıca Konaklama Tesislerinin denetimi için Kaymakamlık Makamının oluşturmuş olduğu komisyona personelimiz de dahil olarak komisyonca denetim yapılmıştır.

-İl Umumi Hıfzıssıhha Kurul Kararının 5.Maddesine (HES Kodu Sorgulaması) uymayan ve Kaymakamlık Makamınca tarafımıza bildirilen konaklama tesislerinin faaliyet durdurma kararı müdürlüğümüzce uygulanmakta ve takibi yapılmaktadır.

-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımıza ve işyerlerine salgın ile ilgili bilgilendirici broşürler müdürlüğümüzce dağıtılmakta ve ilçemizde oluşturulan dezenfektan noktalarının kontrolü yapılmaktadır.

-İlçemizde olta balıkçılığı faaliyeti yapılan sahil bantlarında balıkçılar arasında sosyal mesafenin korunması ve vatandaşlarımıza konuyla ilgili bilgilendirmeler müdürlüğümüz görevlilerince sağlanmaktadır.

-İçişleri Bakanlığının Koronavirüs Denetimleri Genelgesi kapsamında Denetim ekiplerince marketler, toplu taşıma araçları, alışveriş yerleri, lokantalar, kafeteryalar, ulaşım araçları kapsamlı bir şekilde denetim ve kontrolleri yapılmaktadır.

8-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Zabıta Müdürlüğümüzde cuma günleri Zabıta Amir ve Komiser Vekilleri ile haftanın değerlendirilmesi yapılmakta hafta içerisinde yapılacak olan işlerin planlanması ve eksiklerimizin giderilmesi için gerekli görüşmeler yapılmaktadır.

9-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİMİZ

2020 yılı 5326 sayılı Kabahatler kanunu çerçevesinde yazılan cezalar:

- 32.Madde Emre Aykırı davranış: 4 adet,

- 33. Madde Dilencilik: 8 adet,

- 37. Madde Rahatsız etme: 87 adet,

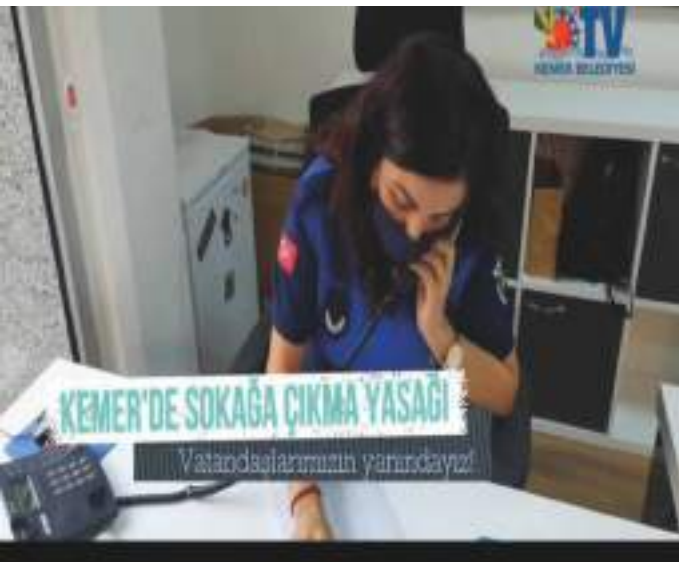
- 38. Madde İşgal: 6 adet,

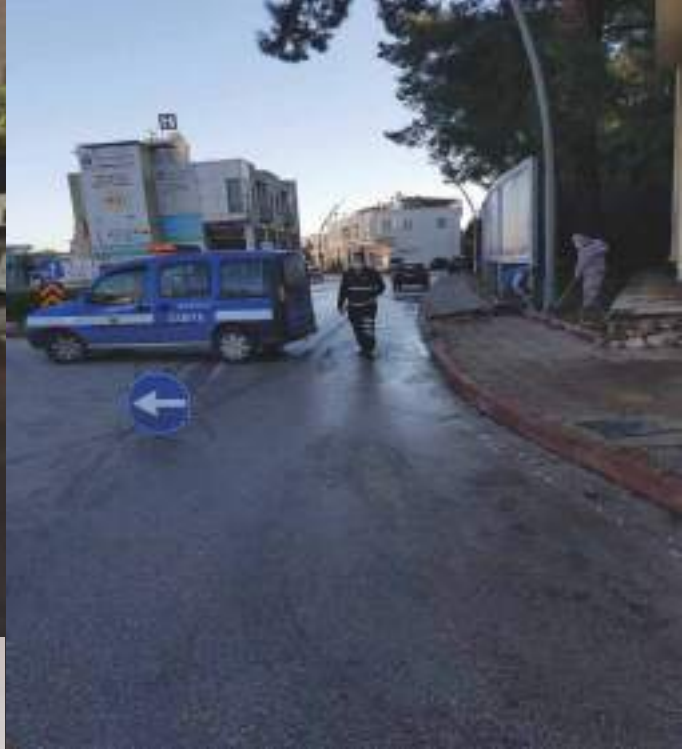
- 40. Madde Kimlik Bildirmeme: 1 adet

- 42. Madde Çevreyi kirletme 1 adet,

Toplam : 20.654,00 TL para cezası yazılmıştır.

Zabıta görevlilerimizce tutulan tutanaklar neticesinde Encümen Kararları ile toplam:72.668,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.





**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2020

FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER:

İmar çalışmaları (İmar çapı, Tevhid, İfraz, İmar uygulamaları, Kamulaştırma) Belediye Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda hizmet üretmek, 1/1000 ölçekli imar planları ve kadastral planları esas alarak İmar Kanununa göre arazi ve arsa düzenlemesi hizmetleri verilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI :

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 1 Orman Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 6 Mimar, 1 Şehir Plancısı, 1 İç Mimar ve Çevre Tasarımcısı, 1 adet Harita Teknikeri 4 adet büro personeli olarak insan kaynağı kullanılmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 01.01.2020-31.12.2020 arasında;

1- 158 (yüz ellisekiz) Adet İmar Çapı verilmiştir.

2- 9 (dokuz) Adet Tevhid dosyası Belediye Encümenine sunularak Kadastro İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

3- 16 (onaltı) Adet İfraz dosyası Belediye Encümenine sunularak Kadastro İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

4- 334(üçyüz otuz dört) adet yapı ruhsatı verilmiştir.

5-Belediyemize diğer Kurumlardan gelen resmi evraklar ve vatandaşlardan gelen dilekçelere gerekli cevabi yazılarak bilgi verilmiştir.

6-Kemer Merkez ve Yeni Mahalleler de kıyı da mevcut iskeleler ve öneri iskele taleplerinin bütüncül olarak çözümlenmesine yönelik sabit iskele şema çalışmalarımız tamamlanmış olup; onaylanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmiştir.

7--Belediye sınırlarımız içerisinde hali hazır haritaların yaptırılması için İller Bankası tarafından ihale ilanı verilmiş olup, çalışmalar devam etmektedir.

8-Kamulaştırma işlemlerine başlanılan, Belediye sınırlarımız içerisi Göynük, Çamyuva,Kuzdere, Arslanbucak ve Yeni Mahallede imar planına göre yeni açılacak yalarda kalan müştemilat ve ağaçların kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.

PLANLAMA VE 18. MADDE UYGULAMA İŞLEMLERİ

Beldibi Mahallesi; 29.05.2020 tarihinde Kùltür ve Turizm Bakanlığınca onaylanan 1/25000, 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları onaylanmış olup, plan ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.



Güney Antalya Turizm Alanı Kemer İlçe Merkezi ve Göynük-Çamyuva- Tekirova Mahallelerinde Uygulama İmar Planı Plan Hükümleri değişiklikleri



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü

Sayı: 96709717-307.02.02.03[071410015;070110253;070110385;071410022]-E.537260/24.07.2020

Konu : Güney Antalya Turizm Alanı Kemer İlçe
Merkezi ve Göynük-Çamyuva -Tekirova
Mahallelerinde Uygulama İmar Planı
Plan Hükümü Değişikliği

KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü)
ANTALYA

İlgi : Kemer Belediye Başkanlığının 06.05.2020 tarihli ve 3011 sayılı yazısı.

İlgi yazı ile, Güney Antalya Turizm Alanı kapsamında Antalya İli, Kemer İlçe Merkezi ile Göynük-Çamyuva-Tekirova Mahallelerinde, yaklaşan turizm sezonu nedeni ile tesislerin talepleri doğrultusunda ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde söz konusu alanlara ait onaylı imar planı plan hükümlerinde emsale dahil edilmeyen "yangın merdiveni" ve "asansör" kullarımlarının yan bahçede parsel sınırına en fazla 5 metre yaklaşmak kaydı ile çekme mesafesi içerisinde yapılabilmesi amacı ile hazırlanan plan hükümü değişikliklerine ilişkin talep değerlendirilmek üzere Bakanlığımıza iletilmiştir.

Anılan plan hükümü değişikliği teklifleri Bakanlığımız Plan İnceleme ve Değerlendirme Kurulunun 22.06.2020 tarihli ve 2020/13-2 sayılı kararı doğrultusunda 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 7 nci maddesi uyarınca Bakanlığımızca onaylanmıştır.

03.11.2003 gün ve 25278 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgelerinde ve Turizm Merkezlerinde İmar Planlarının Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Yönetmelik"ın 15 inci maddesi doğrultusunda,


1. Planların Belediyenize intikal ettiği tarihten itibaren Belediyenize tespit edilen ilan yerlerinde ve internet sayfanızda 1 (bir) ay süreyle eş zamanlı olarak ilan edilmesi,
2. Askıya çıkış işlemine ilişkin tanzim edilecek tutanaklarının bir örneğinin askıya çıkış tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Bakanlığımıza gönderilmesi,
3. Planların askıya çıkış tarihi itibarıyla 1 (bir) ay süreyle askıda kalmasının sağlanması,
4. Askı süresi bitiminde plana yapılan askı itirazlarının, askıdan inış tutanakları ile birlikte Belediye Meclis Kararı alınmaksızın askı süresi bitiminden itibaren en geç 7 (yedi) gün içinde Bakanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

Not: 3270 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Ersis Değeri Kodu : 00LSVDJLNCNIMVTLDRZU Fesih Takip Adresi : <http://belgeiletimleri.kultur.gov.tr/>
İsaret İmza Bulvarı No:32 Emek Çankaya/ANKARA
Telefon No : (312) 470 80 00 Belgegeçer No : (312) 212 83 94
e-posta : uygulamam@kultur.gov.tr internet adresi : www.kultur.gov.tr

Bilgi için: Sibel YILDIRIM BÖRAN
Kültür ve Turizm Uzmanı
Telefon No: (312) 470 74 66

Onaylı planlar yazımız ekinde iletilmekte olup bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-imzalıdır

Şennur ALDEMİR DOĞAN
Bakan a.
Genel Müdür V.

Ek :

- 1 - Kemer İlçesi 1/1000 Ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Hükümü Değişikliği (1 pafta), Plan Raporu ve 1 adet CD
- 2 - Göynük Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Hükümü Değişikliği (1 pafta), Plan Raporu ve 1 adet CD
- 3 - Çamyuva Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Hükümü Değişikliği (1 pafta), Plan Raporu ve 1 adet CD
- 4 - Tekirova Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Hükümü Değişikliği (1 pafta), Plan Raporu ve 1 adet CD

Dağıtım:

Gereği:

Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığına
(İmar Ve Şehircilik Daire Başkanlığı)
Kemer Belediye Başkanlığına
(İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü)
ANTALYA

Bilgi:

ANTALYA VALİLİĞİNE
(İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü)
ANTALYA VALİLİĞİNE
(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Doğrulama Kodu : DRLSVDLNCNCIMVTU/BRZU Evrak Takip Adresi: <http://belgedogrulama.kultur.gov.tr/>
İsmet İnönü Bulvarı No:32 Emek Çankaya/ANKARA
Telefon No : (312) 470 80 00 Belgegeçer No : (312) 212 83 94
e-posta : ygplanlama@kultur.gov.tr internet adresi : www.kultur.gov.tr

Bilgi için: Sibel YILDIRIM BORAN
Kültür ve Turizm Uzmanı
Telefon No:(312) 470 74 66



KEMER MERKEZ 18. MADDE UYGULAMA İŞLEMLERİ

06.12.2016 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca onaylanan 1/1000 ölçekli İlave ve Revizyon Planda 18. madde uygulama işlemi yapılması gereken alanlar ile ilgili olarak;

Kındıl Bölgesi 18. madde uygulama çalışmaları devam etmektedir.

Yeni Mahalle Akdeniz Caddesi güneyi 18. madde uygulama çalışmaları orman sınırı değişikliği sebebi ile plan değişikliği kesinleştikten sonra 18. madde uygulama işlemi yapılacaktır.

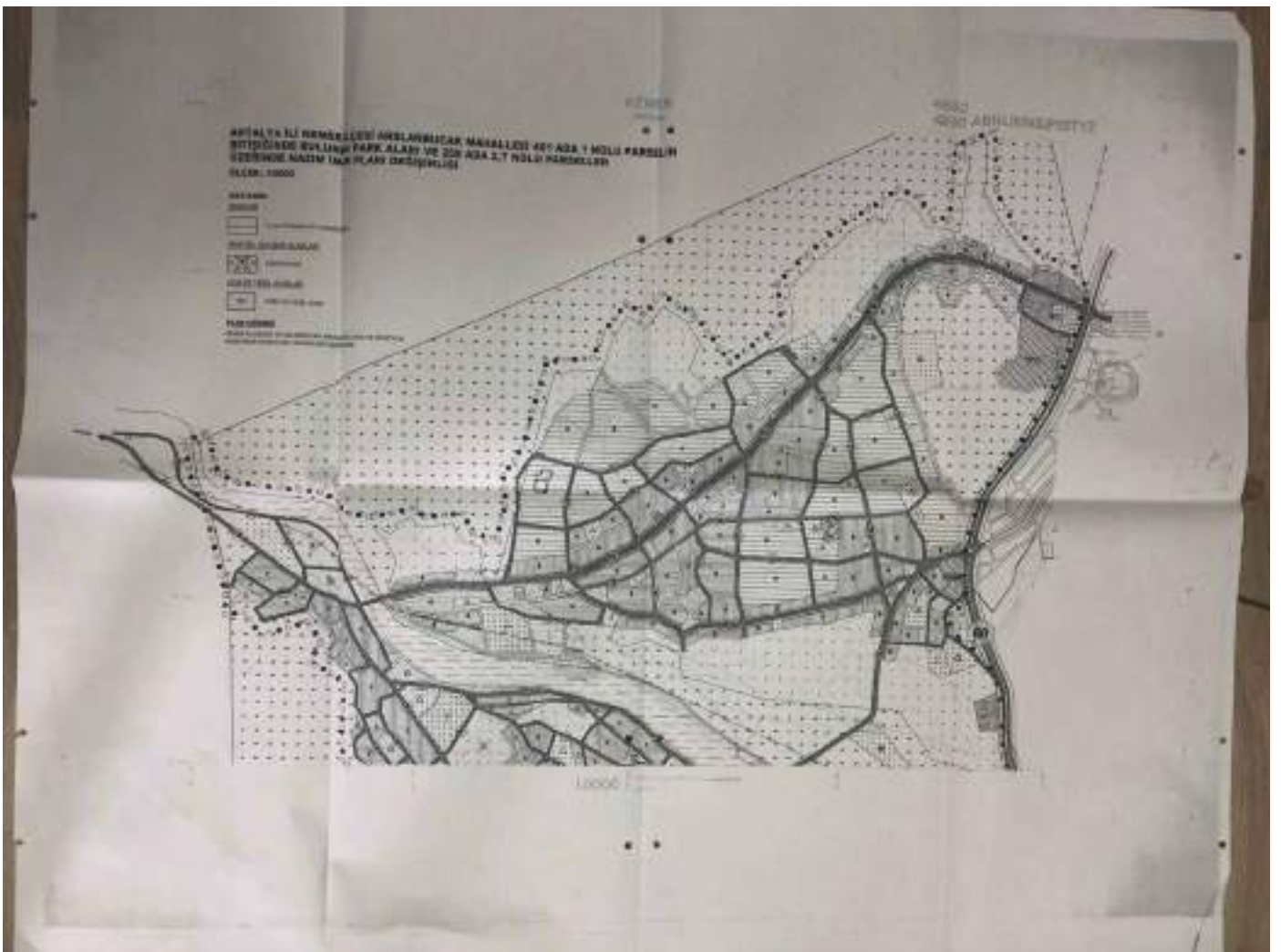
Mahkeme Kararı ile iptal edilen Karayer mevki 18. madde uygulama işlemine ilişkin ihalesi yapılmış olup firma tarafından dosya hazırlanmaktadır.

Orman sınır güncellemeleri tamamlanması akabinde gerekli plan değişikli yapılarak Kuzdere Mahallesi 2. etap 18. madde uygulama işlemlerine başlanacaktır.

Arslanbucak Mahallesi

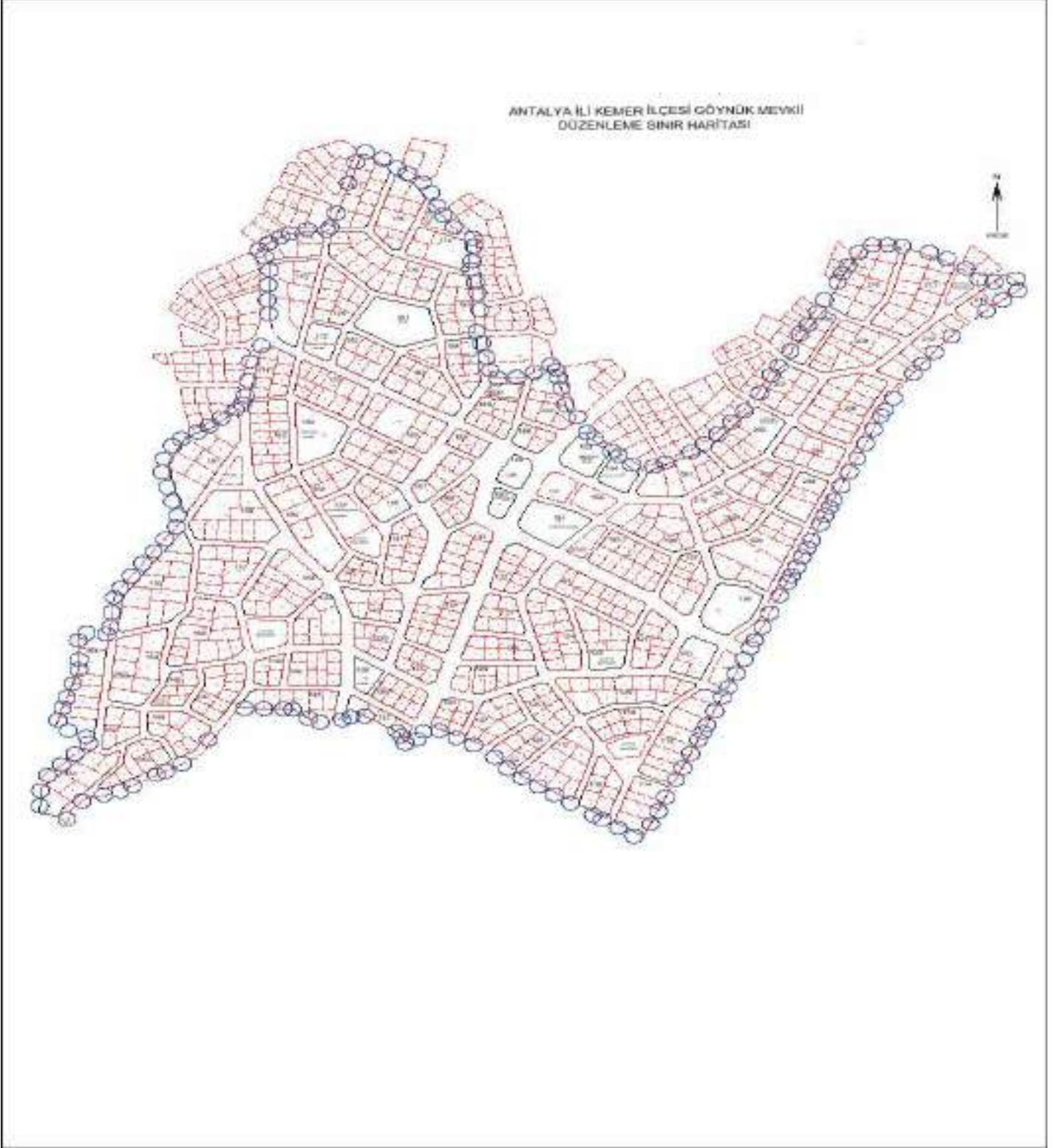
Antalya İli, Kemer İlçesi, Arslanbucak Mahallesi 401 ada 1 nolu parselin bitişiğinde bulunan park alanı bulunan park alanı ve 269 ada 2,7 nolu parseller üzerinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği yapılmıştır.



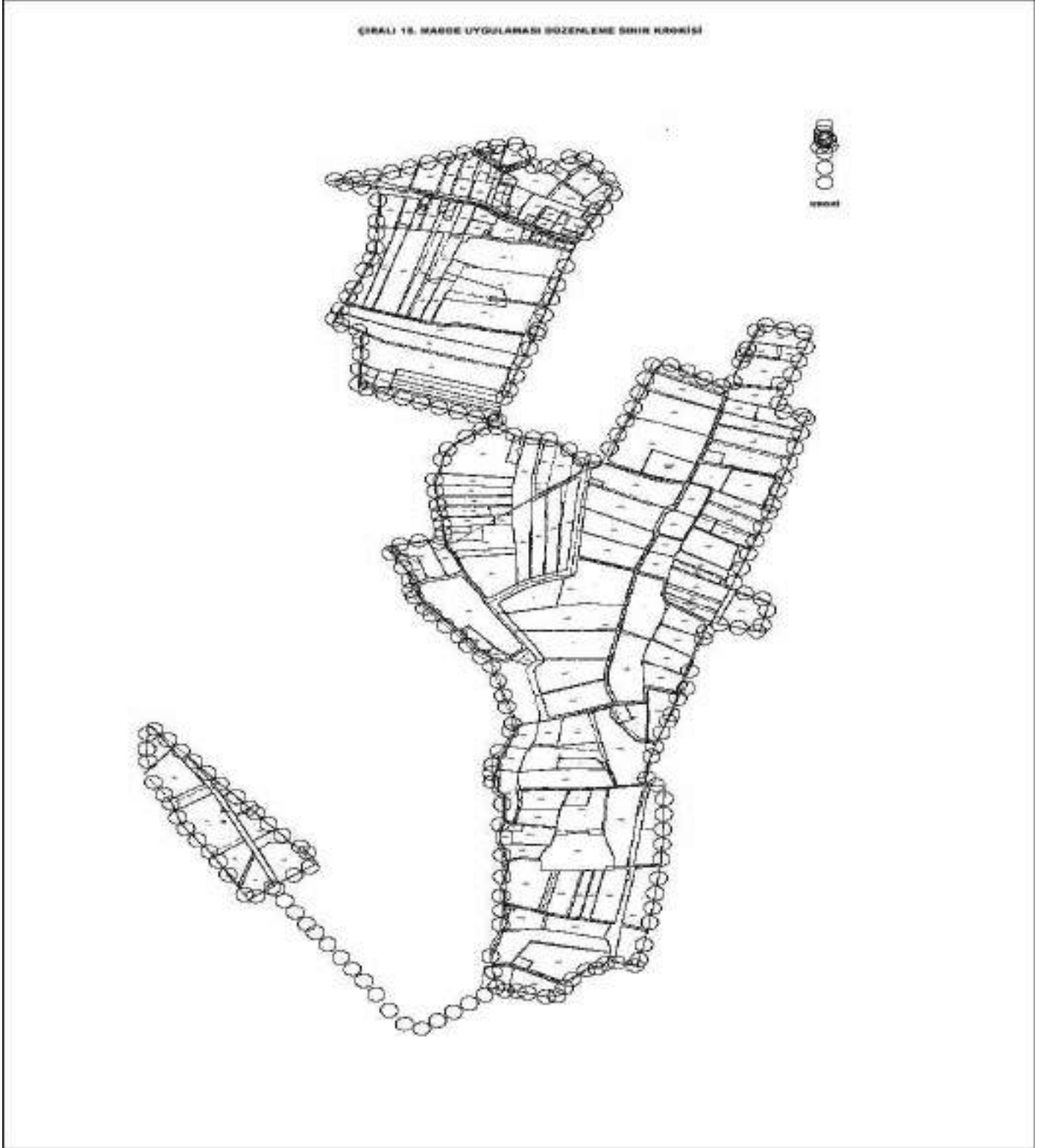


Göynük Mahallesi

Göynük Mahallesi İmar Kanunu 18. Madde uygulaması(parselasyon) yapılmıştır. Askı işlemleri devam etmektedir.



Ulupınar Mahallesi Çıralı Mevki 18. Madde Uygulama işlemleri yapılmıştır. Parselasyon askı işlemleri devam etmektedir.



Çamyuva Mahallesi

Çamyuva Mahallesi'nde belirli bir uygulama sınırına ait parselasyon planları, Antalya 3. İdare Mahkemesi tarafından 28.02.2014 tarih ve 2014/304 karar sayısı ile iptal edilmiş olup, mahkeme kararı doğrultusunda yapılan değişiklikle İmar kanunu 18. Madde uygulama işlemi yapılmış ve askı işlemi gerçekleştirilmiştir. Askı işlemleri tamamlanmış olup, uygulama dosyası Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Müdürlüğümüzce yapılan projeler.

PAZARYERİ PROJESİ

PROJE YERİ : KUZDERE MAH. 515 ADA 4 PARSEL KEMER/ANTALYA

PROJE TİPİ : PAZARYERİ PARSEL ALANI : 2635 M2 YAPI ALANI : 1350 M2

GENEL BİLGİLER

Kemer kuzdere mahallesi 515 ada 4 parsel üzerinde yapılacak olan pazaryeri projesi asimetrik iki çizginin birleşiminden oluşmaktadır. Yapının taşıyıcı sistemi çelik konstrüksiyondur. Alınlar ve yere kadar inen ayaklar alüminyum kompozit kaplamadır. Çatı örtüsü görsele uygun renklerde trapez saç kaplamadır. Pazaryerlerinin büyük alanlar olması ve yoğun kullanımları dolayısıyla bu projede çatı içerisinde hava akışı ve doğal ışıklandırma sağlayacak boşluklar bırakılmıştır. Böylelikle kullanıcılar için daha ferah ve aydınlık bir pazaryeri oluşturulmuştur.



YAKIN ÇEVRE PLANI



KEMER ATATÜRK PARKI PROJESİ



Kemer Atatürk parkı düzenleme projesinde halkın aktif kullanımını artırma ve güzelleştirme amacıyla park yeniden tasarlanmıştır. Bu kapsamda parkın bir ucunda sosyal medya ünitesi ile birlikte parkın ve kentin sosyal medya reklamını sağlayacak ters ev planlanmıştır. Parkın diğer ucunda Cumhuriyet meydanının karşısına bakan noktada içerisinde kafeterya bulunan bir kent meydanı tasarlanmıştır. Bu meydana beton zeminden ziyade yeşilin hakim olduğu oturma ve dinlenme mekanları tasarlanmıştır. Aynı zamanda renkli güneş pergoleleri ve çiçekli sarmaşık pergoleler yapılarak ferah ve rahat kitap okuma mekanları oluşturulmuştur. Meydan içerisindeki kafe birimi tamamen doğal malzemelerden sürdürülebilir şekilde inşa edilerek belediyemize ait yeni nesil kahve dükkanı olarak işlevlendirilecektir.





KAFETERYA



KEMER MAVİ EV



KEMER MERKEZ MAHALLESİ, LİSE CADDESİNDEKİ MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT OLAN DÜKKANLARA PROJEMİZ TAMAMLANMIŞTIR.



ARSLANBUCAK MAHALLESİ 401 ADA 2 PARSELE YAPILAN PLAN DEĞİŞİKLİĞİ İLE PAZARYERİ PROJESİ

Parsel Alanı = 3000 m² ve Yapı Alanı = 2802 m²'dir.





**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



BAŞKANLIK MAKAMINA

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- Misyon ve Vizyon

-Misyonumuz

Kemer İlçe ve mahallelerinde olduğu kadar çevre belde, şehir, yurtiçi ve yurtdışında kültürel ve sosyal faaliyetler hazırlamak, sunmak, tanıtımları desteklemek, taleplere cevap vermek, çocukların, gençlerin sporla iç içe yaşayarak, tarihi ve kültürel mirasımızı koruyan, yaşatan bireyler olarak yetişmelerini, sahip olduğu kaynakların en iyi şekilde etkili, verimli ve sürdürülebilir şekilde kullanarak hizmet vermek ve sonuca odaklanmaktır.

-Vizyonumuz

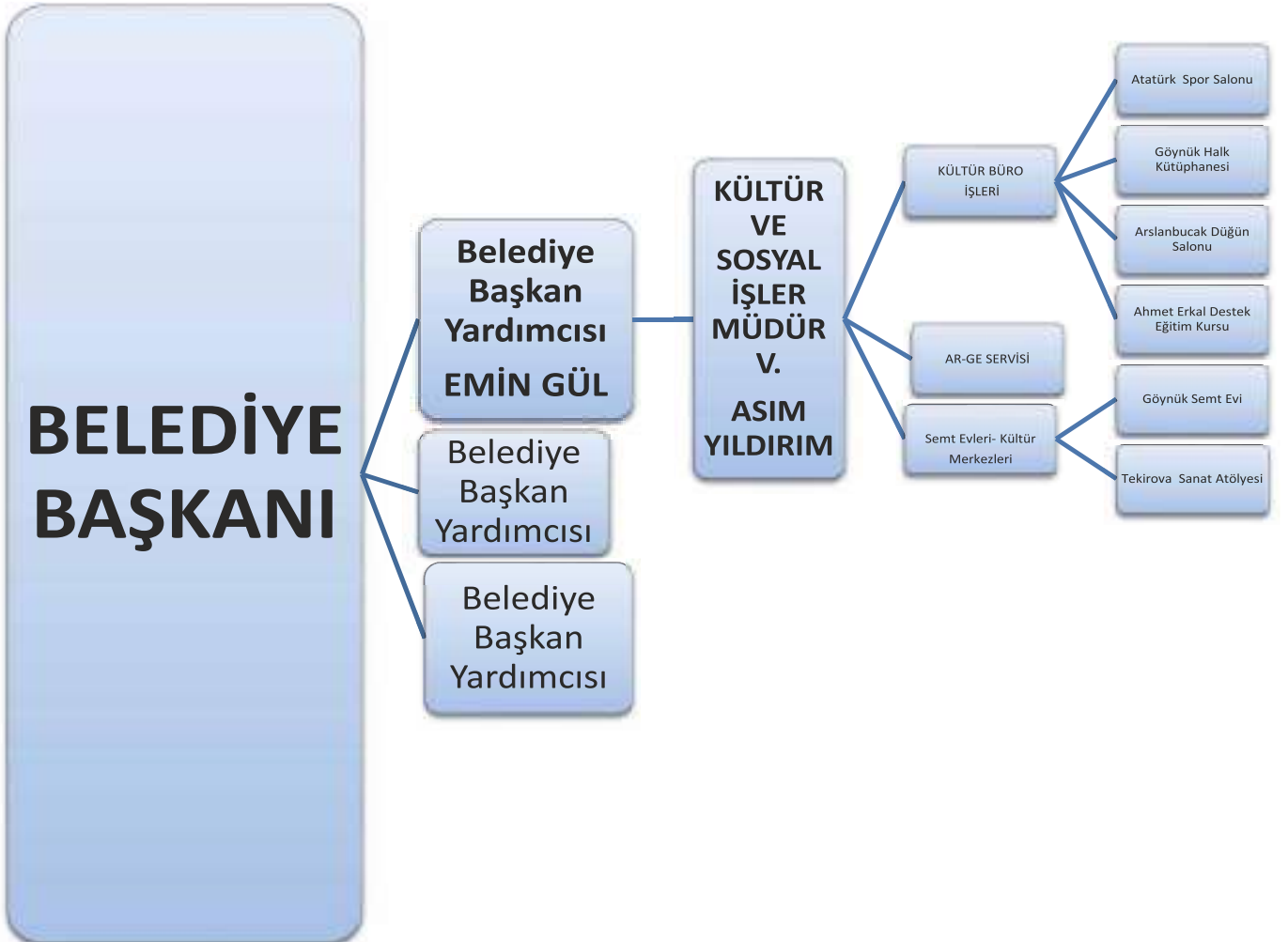
Kemer Belediyesi temel vizyonuna bağlı kalarak;

Geleceğe bakış açımız çağdaş bir belediyeçilik anlayışı çerçevesinde; hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkartarak Belediyemizin sahip olduğu kaynakların en iyi şekilde etkili, verimli ve sürdürülebilir şekilde kullanarak hizmet vermeyi ve sonuca odaklanmayı hedefler.

2- Yetki Görevler

Kuruluşu: 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu yürütmek görev ve sorumluluğumuzdur.

3- Teşkilat yapısı:



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

AR-GE, Kültür Bürosu, Semteveleri-Kültür merkezleri olmak üzere 3 ana birimlerinden oluşmaktadır.

- Müdürlüğümüzün Yetki ve Görevleri:

AR-GE Servisi;

- ✓ Belediyeler, özel firmalar, herhangi bir kamu kuruluşu veya bireysel kaynaklı sergi çalışmalarını desteklemek ve vatandaşları yönlendirmek,
- ✓ Kültür hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi ile ilgili araştırma ve planlama yapmak, konferans, sergi ve paneller düzenlenmesine yardımcı olmak,
- ✓ Sanatın toplumsal görevine uygun olarak her türlü sanat eserini seyircisine ulaştırmak.
- ✓ Başta çocuk ve gençlerimizde sanat bilincinin oluşmasını sağlamak adına sanatı bir eğitim amacı olarak kullanmak.
- ✓ Tiyatro, Opera- Bale, Konser ve her türlü sportif faaliyetleri destekleyerek Kemer halkı ile buluşmasını sağlamak,
- ✓ Gerektiğinde ilçede ki kültür faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak yetkisi dahilinde olanları sonuçlandırmak, olmayanları ilgili makamlara bildirmek,
- ✓ İlçe kalkınması açısından görev tanımı çerçevesinde; turizm ile ilgili tanıtımları desteklemek, yeni fikirler üretmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Fuar tanıtımlarını etkili bir biçimde gerçekleştirerek Avrupalı turistlerin özellikle Kemer'e kaybolan ilgisini yeniden çekmek adına tanıtımların yapılması için çalışmak,
- ✓ Düzenlenecek olan organizasyon, diğer etkinlik ve projelerde koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Projelerin zamanında ve eksiksiz şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- ✓ Proje ve etkinlikler için tüm ilgili birimlerle iletişim ve koordinasyon sağlamak,
- ✓ Belediyemiz için uzun ve kısa vadeli projeler üretmek,
- ✓ Belediye Başkanlığı ve Valilikçe verilen diğer görevleri yapmak.

- Kültür Müdürlüğü Bürosu Birimince;

- ✓ Yıl içerisinde e-belediye sistemine göre Kurum içi ve diğer kurumlardan resmi GELEN-GİDEN evrakların takibini yapmak,
- ✓ Aylık işçi puantaj cetvellerinin hazırlanması,
- ✓ Kemer Belediyesinin Tüm Hizmet ve İşlerinde Yardımcı Personel Çalıştırılmasına dayalı Hizmet alımı işinde; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı personelin, hak edişlerinin hazırlanması, kontrollerinin yapılması ve yıllık izinleri, raporları ile ilgili takibin yapılması,
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı Kemer Belediye Düğün Salonunun ve Ahmet Erkal Spor Tesislerinin aylık program cetvellerinin hazırlanması ve kontrolü ayrıca salon ödemelerinde tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- ✓ İnternet üzerinden web sitemiz aracılığı ile gelen istek ve şikayetlerde müdürlüğümüz ile ilgili konular dikkate alınıp, çözümünü için diğer birimlerle de görüşülerek gerekli yazışmaların yapılması,
- ✓ KEBİM üzerinden tarafımıza ulaştırılan şikayet ve görüşlerin yazışmaların yapılması.
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı bulunan birimlerin su, telefon, ADSL vb. harcama evraklarının yapılması,
- ✓ Masa-Sandalye taleplerini takip edilmesi, ilgili görevlilere bildirmesi,
- ✓ Müdürlüğümüzün performans, bütçe ve diğer resmi satın alma evraklarının hazırlığı, taşınır kayıt kontrol, demirbaş ve arşivleme işlemlerinin yapılması.

Müdürlüğümüz; Belediyemize ait iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mevzuat hükümleri dâhilinde yetkilidir.

Semteveleri-Kültür Merkezleri;

- ✓ Kişisel gelişime katkı sağlamak,
- ✓ Küçükten büyüğe el becerilerini geliştirmek ve sanata ilgiyi arttırmak,
- ✓ Kursların belli bir kesimi değil herkese hitap etmesi için çevreyle iletişim halinde olup kurslardaki çeşitliliğin artırılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Yok olmaya yüz tutmuş değerlerimizi (el sanatları, halk dansları vb. gibi) yeniden hatırlamak amaçlı kurslar düzenlenmesi,
- ✓ Bölge insanının el becerilerini geliştirmek aile bütçesine katkıda bulunabilmeleri için kurslar açmak,
- ✓ Eğitim, sağlık vb. konulu seminerlere ev sahipliği yaparak bölge halkını bilgilendirme çalışmaları sürdürme,

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN FAALİYETLER

✓ 2020 YILINDA GİDİLEN FUARLAR

30 OCAK-02 ŞUBAT EMİTT 24. ULUSLARARASI TURİZM VE SEYAHAT FUARI

İstanbul'da düzenlenen Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı EMİTT için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.

✓ 2020 YILI ETKİNLİK VE ORGANİZASYONLAR

İlçemizde yapılacak Özel yada Resmi kurumlara ait etkinliklere gelen dilekçeler doğrultusunda;

- Gelen dilekçelerin cevaplanması,
- Belediyemize gelen etkinlik talepleri doğrultusunda Birimler arası koordinasyon,
- Kurum içi ve Kurum dışından gelen talepler doğrultusunda Ses sistemi temini,
- Gelen dilekçeler doğrultusunda masa-sandalye temini,
- Cenazelere Çadır-Gölgelik, Çay ve Meyve Suyu makineleri temini,
- İlçemizi ziyaret eden yerli ve yabancı konuklarımıza Kemer tanıtım materyalleri dağıtılması,
- Arslanbucak Düğün salonunu ve Ahmet Erkal Spor Tesislerinin takibi ve kiralama bedellerinin tahakkuk edilmesi,
- Kemer Belediyesi Göynük Atatürk Spor Salonunun takibi ve kiralama bedelinin takibi,
- Resmi gün ve haftalarda İlçemizin bayraklarla süslenmesi,

İşleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

18 OCAK-01 ŞUBAT TARİHLERİ ARASINDA TELEFERİK VE AKVARYUM GEZİSİ

İlçemizdeki öğrencilerin yarıyıl tatilinde iyi vakit geçirmesi ve motive olması amacıyla 12. Sınıf öğrencilerine teleferik, 8. Sınıf öğrencilerine akvaryum gezisi yapıldı. Gezinin planlanması Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile yapıldı.

18 OCAK - 01 ŞUBAT TARİHLERİ ARASINDA
TELEFERİK 12. SINIF ÖĞRENCİLERİMİZE ÜCRETSİZ KARNE HEDİYESİ AKVARYUM 8. SINIF ÖĞRENCİLERİMİZE

MÜRACAAT
KEBİM: 444 0 297
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
814 15 03 (Dahili: 2802)

NECATİ TOPALOĞLU
Belediye Başkanı

Necati Topaloğlu

444 0 297

EMBE
BELEDİYESİ

Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile resmi yazışmalar yapıldı,
- Okullara duyurusu yapıldı,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ulaşım için planlama yapıldı,
- Gezi esnasında personel desteği verildi,
- Çocukların ulaşımı sağlandı.

18 ŞUBAT-18 MART 2020 TARİHLERİ ARASINDA BÜYÜK ÖDÜL OYUNU

Emine ÖNEY tarafından kaleme alınan Büyük Ödül adlı tiyatro oyunu 18 Şubat-18 Mart 2020 tarihleri arasında Salı, Cuma ve Pazar günleri Belediyemiz Kültür Salonunda gerçekleştirildi. Oyunumuz Kemer halkının yoğun ilgisiyle buluştu.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Oyunun davetiye ve afiş baskısı yapıldı,
- Ses sistemi kurulumu,
- Salonun sahne dekorlarının hazırlanması,
- Kültür salonuna personel desteği verildi,

03 MART 2020 KEMER BELEDİYESİ AHMET ERKAL DESTEK EĞİTİM KURS MERKEZİ

İlçemizde üniversite sınavına hazırlanan öğrencilere ücretsiz hazırlık kursu fırsatı sunuldu. 03 Mart 2020 tarihinde açılışı yapıldı. 27 Mayıs itibarıyla 118 öğrenci, 1 kurum müdürü, 10 öğretmen ile eğitime başlandı. Pandemi sebebiyle belirli bir dönem online eğitim verildi. Ayrıca çeşitli periyotlarla öğrencilere deneme sınavı yapılmaktadır. Öğrenciler alanlarına göre (sayısal, türkçe -matematik, tyt ve dil) sınıflarına ayrıldı. Konu anlatımlı soru bankası, yaprak testler öğrencilerimize ücretsiz olarak dağıtıldı. Deneme sınavları (TYT ve AYT) olarak yapılıyor. Deneme sınav sonuçları hemen okunarak ailelere anlık bilgi veriliyor (mesaj sistemi). Sabah 5 ve öğlen 5 olmak üzere toplam günlük 10 ders veriliyor. Bina pandemi kurallarına göre dizayn edilip her sırada 1 öğrenci oturmaktadır. Eğitim öğretim ile birlikte öğrencilerimize değerler eğitimi de verilmektedir.



ANNELER GÜNÜ KUTLAMASI

10 Mayıs Pazar günü Anneler günü olup, pandemi nedeniyle kalabalık kutlamalar yapılamadığından dolayı Müdürlüğümüze ait bir araç ile İlçemiz mahallelerinde günün anlam ve önemiyle ilgili şarkılarla kutlandı. Belediye Başkanımızın anneler günü mesajı yayınlandı.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Araç desteği ,
- Resmi kurumlarla yazışmalar,
- Personel desteği,
- Araca hoparlör kurulumu,

19 MAYIS ATATÜRK' Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

Pandemi nedeniyle kutlama yapılamadığından Müdürlüğümüz tarafından süslemesi yapılan tır ile İlçemiz mahallelerinde gezilerek günün anlam ve önemiyle ilgili marşlar, şiirler eşliğinde kutlandı. Sokağa çıkma yasağı olduğu için vatandaşlar balkonlara davet edildi ve akabinde 19:19 da İstiklal Marşı okundu.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Belediyemize ait tır bayraklarla süslendi,
- Ses ve ışık sistemi kurulumu,
- Belirlenen noktalarda volkan ve maç meşalesi gösterisi,
- Resmi kurumlarla yazışmalar,
- Kortej geçişi süresince personel desteği,

20 HAZİRAN LİSELERE GEÇİŞ SINAVI

Müdürlüğümüz ve Zabıta Müdürlüğü personelleri ile İlçemiz sınırlarında Liselere Geçiş Sınavı yapılan 10 ortaokulun önünde stand kurularak öğrencilere su ve meyve suyu dağıtımı yaparak, maskesi olmayan öğrencilere maske dağıtımı gerçekleştirildi.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Araç desteği,
- Sandalye ve masa desteği,
- Meyve suyu ve su temini,
- Okullara gölgelik desteği,

21 HAZİRAN BABALAR GÜNÜ

Müdürlüğümüzün Babalar gününe özel hazırladığı araç ile İlçe genelinde sokak sokak dolaşarak Babalar günü ile ilgili şarkılar ve Belediye Başkanımızın babalar günü mesajını hoparlörden yayınlanması yapıldı.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Araç desteği,
- Resmi kurumlarla yazışmalar,
- Etkinlik süresince personel desteği,

15 TEMMUZ 2020 DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik günü Kemer Kaymakamlığı işbirliği ile Kemer Cumhuriyet Meydanı'nda anma programı düzenlendi. Kutlamalar Müdürlüğümüzün nezinde maske ve mesafe kuralına uygun olarak sabah saatlerine kadar demokrasi nöbeti için devam etti. Müdürlüğümüz personeli demokrasi nöbeti bekleyen vatandaşlara su, kek ve meyve suyu ikram etti.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Yiyecek içecek ikramı,
- Alanın bayrak süslemesi yapıldı,
- Ses sistemi ve sinevizyon kurulumu yapıldı,
- Sandalye, masa düzeni oluşturuldu,
- 15 Temmuz konulu resim sergisi yapıldı,
- Alan güvenlik çemberine alınarak sosyal mesafe işaretleri yapıldı,

20 TEMMUZ-20 EYLÜL 2020 1. KEMER SANAT ÇALIŞTAYI VE YAZ SANAT KAMPI

Akdeniz Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi işbirliğiyle Çamyuva mahallemizde bulunan Belediyemizin günübürlük alanında her hafta farklı sanat dallarından oluşan çalışmalar; halka açık bir şekilde sergilendi.



Müdürlüğümüzce yürütölen işler:

- Ulaşım için Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanması,
- Alanın sandalye, masa, gölgelik temini,
- Etkinlik için Kemer Kaymakamlığı ile resmi yazışmaları,
- Şövale desteğı verildi,
- Alan bayraklarla süslendi,
- Maske ve dezenfektan verildi,
- Alan pandemi kurallarına uygun olarak hazırlandı,

30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI

Müdürlüğümüz personelleri tarafından süslemesi yapılan üstü açık otobüs ile İlçemiz mahallelerinde gezilerek günün anlam ve önemiyle ilgili marşlar, şiirler eşliğinde coşkuyla kutlandı.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Cadde ve sokakların bayraklarla süslenmesi,
- Otobüs için Bayrak ve afiş uygulaması,
- Resmi kurumlara program detayının gönderilmesi,
- Belirlenen noktalarda volkan ve meşale gösterisi,
- Kortej güzergâhındaki vatandaşlara kırmızı ve beyaz balon dağıtımı,

23-26 EYLÜL 2020 SEA TO SKY

Ülkemizin ve bölgemizin tanıtımına katkıları olan Uluslararası 11. SEA TO SKY Enduro Motosiklet Yarışları pandemi sürecinde tüm gerekli sağlık tedbirleri alınarak Belediyemiz ana sponsorluğunda gerçekleştirilmiştir. Yarışmaya 17 ülkeden 175 sporcu katılırken, etkinlik bir hafta süresince İlçemizin turizm hareketliliğine katkı sağlarken yazılı, görsel ve sosyal medya mecralarında yayınlanan haber ve paylaşımlar ile bölgenin tanıtımına büyük katkı sağlamıştır.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Başlangıç ve bitiş noktalarına bayrak asımı,
- Ödül kürsüsü onarımı,
- Araç desteği,
- Personel desteği,

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

Müdürlüğümüz personelleri tarafından süslemesi yapılan üstü açık otobüste bando takımı beraberinde tüm halkımızın katılımıyla Tekirova Mahallemizden Beldibi Mahallesine kadar Cumhuriyet Konvoyu düzenlendi. Cumhuriyet Meydanında havai fişek gösterisi yapıldı ve bando takımı Liman Caddesinde günün anlam ve önemini belirten marşlar ile geçiş yaptı.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Cadde ve sokakların bayraklarla süslenmesi,
- Bando takımının ayarlanması,
- Konvoy süresince personel desteği,
- Araca ses sistemi kuruldu,
- Resmi kurumlar ile gerekli yazışmalar,
- Belirlenen noktalarda volkan, meşale ve havai fişek gösterisi,

31 EKİM 2020 6. TAHTALI RUN TO SKY

Ülkemizin ilk gökyüzü koşu yarışı olan ve Kemer'de altı yıldır Çıralı' dan başlayıp Tahtalı Dağının zirvesinde son bulan Tahtalı Run To Sky dağ koşusu yarışı pandemi sürecinde tüm gerekli sağlık tedbirleri alınarak Belediyemiz ana sponsorluğunda gerçekleştirilmiştir. İlçemizin spor turizmine katkı sağlayan etkinlikte 12 ülkeden 200 yarışmacı katılmıştır.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Personel desteği,
- Ses ve projeksiyon sistemleri desteği,
- Başlangıç ve bitiş noktalarına bayrak uygulaması,
- Araç desteği,

10 KASIM ATATÜRK' Ü ANMA GÜNÜ

Atatürk haftası ve Atatürk' ü anma programı kapsamında Kemer Cumhuriyet Meydanındaki resmi törende Atatürk ile ilgili resim sergisi yapıldı. 10 Kasım 2020 Salı günü saat 19:30-21:30 saatleri arasında Kemer Ralli Sahasında arabada açık hava sineması etkinliği “VEDA” filminin gösterimi yapıldı.



Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

- Kemer Cumhuriyet Meydanının da resim sergisi hazırlandı,
- Filmin telif hakkı alınarak halka sunulması,
- Belediyemiz Müdürlüklerine iş dağılımı yapılması ve takibi,
- Alanın güvenlik çemberine alınıp sosyal mesafeye uygun hale getirilmesi,
- Alanın bayraklarla süslenmesi,
- Ses Sistemi düzeni,
- Etkinliğin Resmi Kurumlarla gerekli yazışmasının yapılması,

KEMER BİSİKLET ROTALARI HARİTA BROŞÜRÜ

Ülkemizin ve bölgemizin bisiklet turizmine katkı sağlayacak Kemer Bisiklet Rotaları Projesi hayata geçirilmiş ve bölgemizde 1.000 Kilometrelik rotası ağı oluşturulmuştur. Rotalar üzerinde parkur ve rota bilgilendirme levhaları yerleştirilmiş, Türkçe-İngilizce, Almanca-İngilizce olmak üzere kare kodlu rota paylaşım sistemli bisiklet rotaları harita broşürü hazırlanmıştır.



KEMER YÜRÜYÜŞ PARKURU HARİTA BROŞÜRÜ

Kemer Yürüyüş Parkurları harita broşürü kare kodlu rota paylaşım sistemli olarak yeniden düzenlenmiş ve Türkçe/İngilizce/Almanca olmak üzere üç dilde hazırlanmıştır.



KEMER AKTİVİTE REHBERİ

Kemer' in cazibe noktaları olan gezilip görülecek yerleri ile bölgede hangi aktivitelerin yapılabildiğini anlatan "Kemer Aktivite Rehberi" kare kod uygulamalı broşürü Türkçe-İngilizce-Almanca-Rusça olmak üzere dört dilde hazırlanmış ve 40.000 adet baskı yaptırılarak turizm sezonu süresince otellere dağıtılmıştır.



BİLGİLENDİRME MEKTUPLARI

İlçe genelindeki otellere dağıtılmak üzere Rusça ve İngilizce dillerinde bilgilendirme mektupları hazırlanarak pandemi sürecinde alınan tedbirler, etkin denetimler ve uygulamalar sayesinde Kemer'in turizm alanında son derece güvenli bir yer olduğu anlatıldı. Kemer'e gelen yerli ve yabancı misafirlerin gönül rahatlığıyla çarşı ve pazar yerlerinde alışveriş yapabileceklerinin anlatıldığı mektupta, pandemi sürecinde alınan tedbirlerin oldukça güvenli olduğu da vurgulandı.




Дорогі Міжвіти,

Кімерський район є дуже безпечним місцем завдяки своєму високому рівню безпеки, ефективним заходам та інспекціям.

Візити можна здійснювати в центральну частину міста з повною впевненістю, а також насолодитися гастрономією, історією та природою Кімеру. Ви також можете отримати задоволення від альтернативних туристичних активностей крім моря та пляжів, щоб отримати можливість отримати гостинність місцевих людей та культури і дізнатися про географію регіону.

Ми бажаємо вам чудових відпочити, які ви будете пам'ятати протягом усього життя.







Dear Guests,

Kemer district is a very safe place in the field of Tourism thanks to the pandemic measures taken, effective measures and inspections.

The visitors can go shopping in the town center or relax with peace of mind and taste unique gastronomic, historic and diverse natural beauties of Kemer. You can also have a pleasant time by participating in alternative tourism activities other than the sea and the beach, so you can find the opportunity to get to know the hospitable local people and culture and to get to know the geography of the region.

We wish you a good holiday that you will have a unique experience and collect good memories during your stay in Kemer district.





REKLAM GÖRSELLERİ

Kemer'in gezilip görülecek yerlerinin tanıtılması amacıyla turistlerin yoğun olarak dolaştığı caddelerde otobüs duraklarında yer alan tanıtım alanlarına reklam görselleri hazırlanarak ilçemizin cazibe noktalarının tanıtımı gerçekleştirildi.



Кімерський район

The Göynük Canyon?





Phaselis

Antik Kentini

görülmeye hazır!





D- FİZİKSEL YAPI

ARSLANBUCAK MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU

2020 yılı içerisinde Belediyemiz Düğün Salonunda düzenlenen program sayısı;

AYLAR	PROGRAM SAYISI
OCAK	8
ŞUBAT	4
MART	8
NİSAN	Pandemi sebebiyle yapılmadı.
MAYIS	1
HAZİRAN	-
TEMMUZ	3
AĞUSTOS	2
EYLÜL	Pandemi sebebiyle yapılmadı.
EKİM	2
KASIM	2
ARALIK	-

AHMET ERKAL SPOR TESİSLERİ

2020 yılı içerisinde Ahmet Erkal Spor Tesislerinde düzenlenen program sayısı; Temmuz ayı 1, Ağustos ayı 3, Eylül ayı 3 ve Ekim ayı 1 düğün programı yapıldı.

GÖYNÜK KÜTÜPHANESİ

Göynük Mahallesi içerisinde yer alan; öğrencilerin, eğitimcilerin ve çevre halkın kütüphane ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet vermeyi sürdürmektedir.

GÖYNÜK KAPALI SPOR SALONU

Gelen talepler doğrultusunda okul ve özel kuruluşlara sportif aktivitelerini yapmak üzere salonumuzun tahsisi yapılmaktadır.

GÖYNÜK SEMTEVİ

Göynük Semtevinde pandemi sebebiyle 2020 yılı içerisinde herhangi bir kurs düzenlemesi yapılmamıştır. Semt evindeki personel; Belediyemizin maske üretim ekibinde yer almaktadır.

TEKİROVA SANAT ATÖLYESİ

Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama-Bitiş
SERAMİK KURSU	82 (Eğitmen Müdürlüğümüz Personeli)	OCAK-ŞUBAT/2020

E- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde 2020 yılında 1 Müdür, 2 Memur, 6 işçi ve 31 şirket personeli görev yaptı.

F- FAALİYET MALİYET TABLOSU

2020 YILI HARCAMA TABLOSU

<u>HARCAMA KONUSU</u>	<u>NET BÜTÇE</u>	<u>ÖDENEN</u>
Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımı	75.000,00 TL	61.497,44 TL
Yolluklar	80.000,00 TL	4.693,47 TL
Görev Giderleri	31.000,00 TL	-
Hizmet Alımları	284.000,00 TL	45.374,90 TL
Temsil ve Tanıtma Giderleri	595.000,00 TL	331.280,41 TL
Menkul ve Gayrimaddi Hak Alım Bakım Giderleri	585.000,00 TL	192.809,24 TL
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00 TL	11.541,20 TL
TOPLAM	1,750.000,00 TL	647.196,66 TL

**PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak;

Misyonumuz; Doğal değerlerimizi koruyarak sağlıklı ve temiz bir çevre oluşturmak, tüm dünya teknolojisinin gelişmelerini takip ederek halkın kullanımına sunmak, yaşanabilir bir kent oluşturmak. Refüj, yol ve rekreasyon alanlarının tamamında kent estetiğine uygun değişiklikler yapmak ve devamlılığını sağlamak.

Vizyonumuz; Turizm bölgesi olan Kemer için, sağlıklı ve sürdürülebilir kentsel çevrenin oluşturulmasından yola çıkarak, ilçedeki mevcut park, bahçe ve yeşil alanların nicelik ve niteliğini zenginleştirip, sağlıklı yaşam ilkesi doğrultusunda fiziksel aktivitelere ilişkin talepleri de karşılayacak şekilde yeşile ve doğaya olan ilgi ve sevginin attırılmasını sağlamak, yeniden yapılandırmak ve kültürel faaliyetlerle bütünleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Müdür, şef ve fonksiyonel birim ve servislerden oluşur. Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır;

1. Turizm İlçesi Kemer’imizde kentleşmenin beraberinde getirmiş olduğu çevre sorunlarının insan hayatına yapmış olduğu psikolojik ve fiziksel baskıları en aza indirmek için yeşille bütünleşmiş bir kent düzenlemek ve toplumda yeşil çevrecilik kavramını oluşturmak.
2. Düzenleme yapılacak alanları belirlemek (kavşak, orta refüj, spor alanları, çocuk oyun alanları vb.)
3. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili Müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
4. Her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projelerini hazırlayarak uygulanmasını sağlamak.
5. Park, bahçe, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
6. Belediye sınırları içindeki yeşil alanların peyzaj çalışmalarını yapmak.
7. Sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak.
8. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
9. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli çalışmaları yapmak, geri dönüş yoluyla cevap vermek.
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
12. Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ASAT ve AKEDAŞ’ a abone başvurularını yaparak abone olmak.
13. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak, torf ve koyun-keçi gübresini temin etmek.
14. Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimi ve bakımını yapmak.
15. Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek.
16. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
17. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
18. Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
19. Çocuk parkları ve spor alanlarını kafes tel veya panel çit kullanarak koruma altına almak.
20. Parklara monte edilecek piknik masalarının, çöp kovalarının hazırlanması nakli ve montajını yapmak.
21. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla çim biçme, temizlik yapma, sulama vb. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
22. Park ve bahçelerin korunması amacıyla denetimler yapmak.
23. Müdürlüğümüzün çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
24. Halkın yeşil alanlar, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları onarmak.
25. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespitini, bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
26. Yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlamak.
27. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kurslarına katılmak.
28. Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşi İhale Dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak.
29. Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen, ancak uygulanması sonucunda sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.
30. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

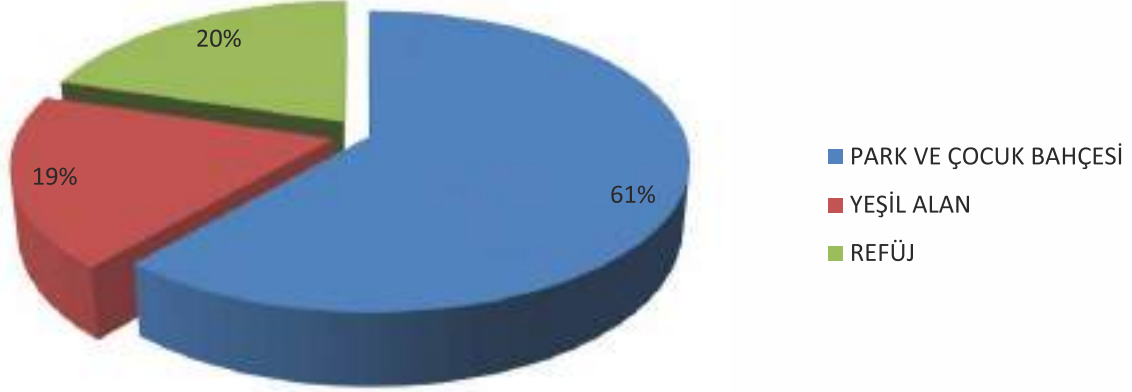
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Arslanbucak Mahallesi Belediye Hizmet Alanı yerleşkesinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz kontrolünde bulunan fiziksel yapılar;

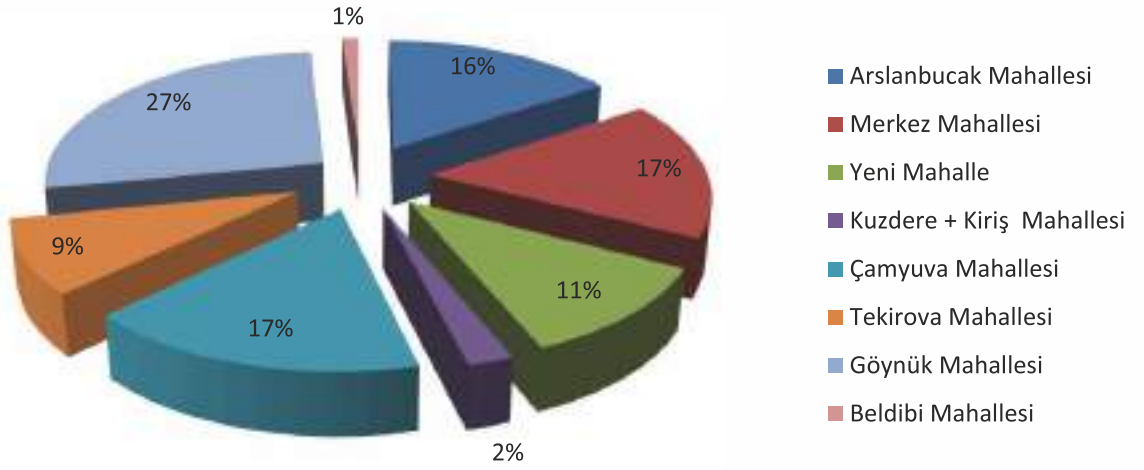
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Ofis Binası
- Sera
- Sıhhi Tesisat Atölyesi
- Depo

Müdürlüğümüz sorumluluğundaki yeşil alanların ve parkların dağılımı aşağıdaki grafiklerde belirtildiği gibidir.

YEŞİL ALAN DAĞILIMI (m²)



Mahallelere Göre Park ve Çocuk Bahçesi Dağılımı



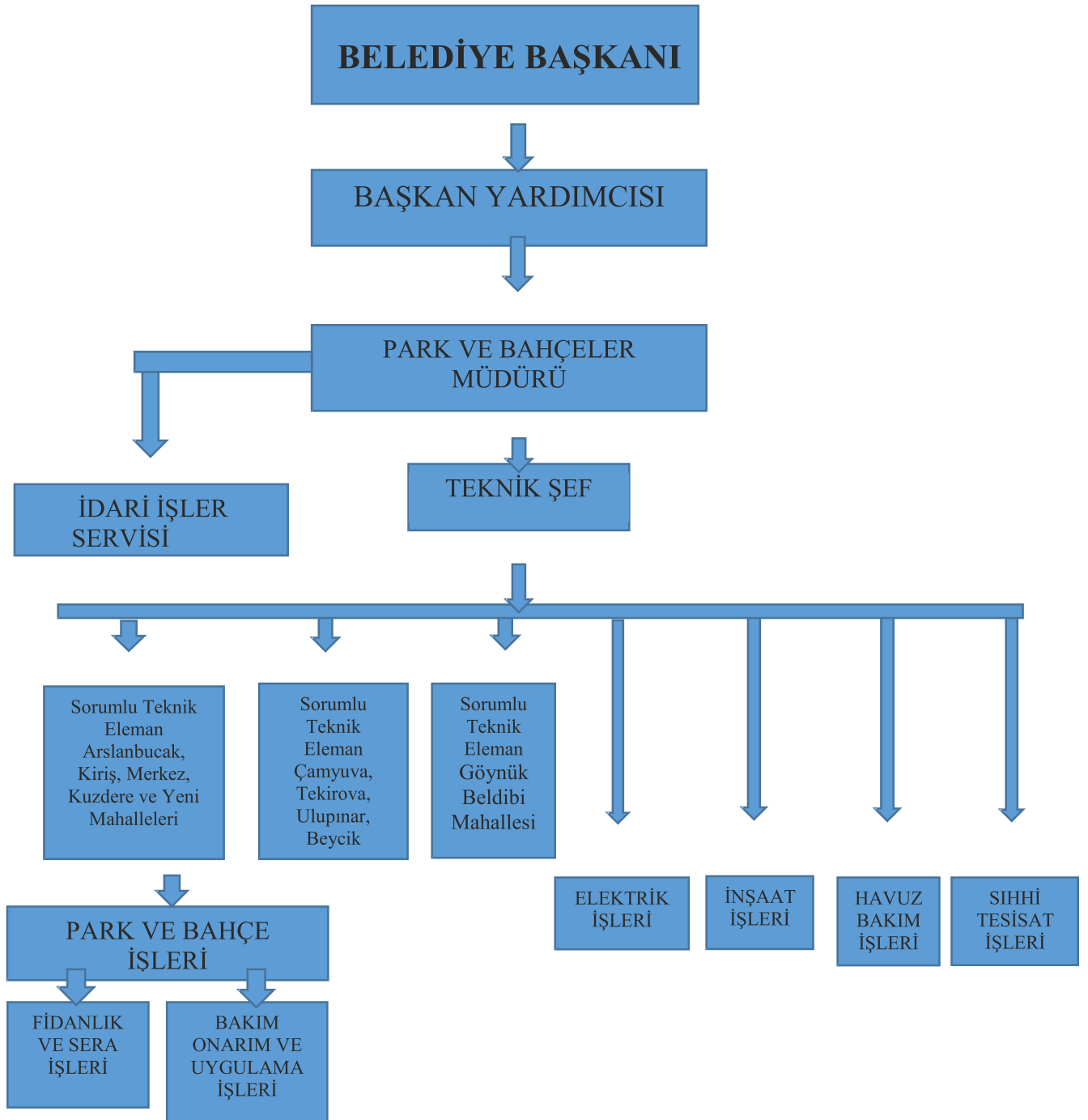
Cinsi	Adedi
Park ve Çocuk Bahçesi	89
Hizmet Binası	1
Yeşil Alan	17
Refüj	21
Basketbol Sahası	26
Çocuk Oyun Grupları(takım)	60
Dış Mekân Fitness Spor Aletleri(takım)	49

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmetlerinin tamamı İdaremizin olmak üzere Toplam 24 adet araç ile yürütmekteyiz. Araç parkımızda yer alan araçlarımızın dokümanı aşağıya çıkartılmıştır.

Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Binek	
Otobüs (31+1)	3
Kamyon Damperli/kapalı kasa	1
Tanker (su)	2
Pikap	3
İş makinesi	7
Minübüs	1
Motorsiklet	1
Traktör	1
Araç veya İş Makinesi Cinsi	5

2- Teşkilat Yapısı

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

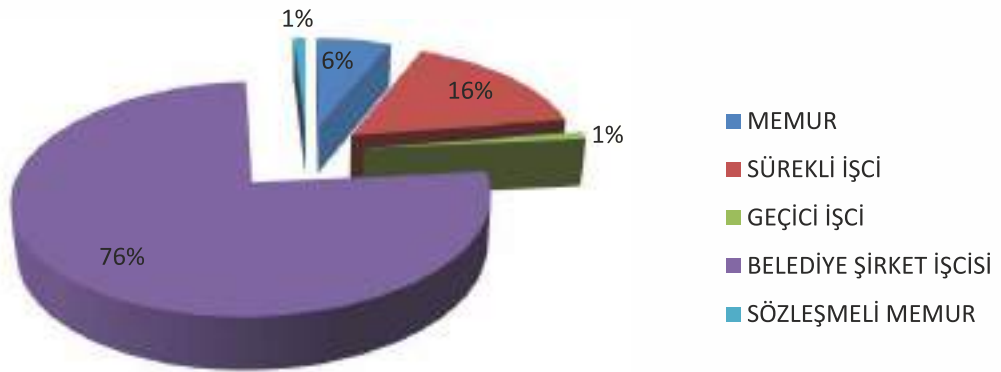
Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü teknolojik kaynakları aşağıda verilmiştir.

Cinsi	Adedi
Bilgisayar Masa üstü	15
Yazıcı	5
Telefon Makinesi	4
Fotokopi Makinesi	3
Faks Makinesi	2
Klima	7

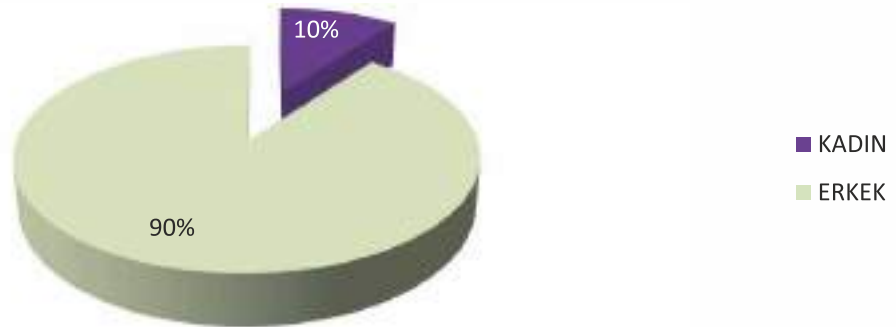
4 İnsan Kaynakları

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün; 6 Memur, 1 Sözleşmeli Memur ve 1 geçici işçi, 16 Sürekli İşçi ve 74 Belediye Şirket personeli ile Toplam 98 çalışmanı mevcuttur. Personel bilgilerine ait döküm ve cetveller aşağıya çıkarılmıştır;

PERSONEL DAĞILIMI



PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



5- Sunulan Hizmetler

- 1-Hizmete açık olan park-bahçe, oyun alanı, spor tesislerine ait yeşil alanların periyodik bakımlarını (sulama, budama, çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi vb.) ve gerekli onarımları yapmak, yol ve refüjlere çiçek dikmek, ağaçlandırma yapmak.
- 2-Çocuk Oyun grupları, Spor aletleri ve Kent mobilyalarının bakımı ve onarımı için Fen İşleri Müdürlüğü atölyelerine bilgi vererek malzeme ve yardımcı personel desteği sağlamak.
- 3- Çocuk Oyun grupları, Spor aletleri ve Kent mobilyalarını ihtiyaç durumuna göre tamamlamak.
- 4-Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesi (yazlık-kışkık).
- 5-Seracılık faaliyetlerinin yürütülmesi ve üretim. Sera ve fidanlık gibi üretim alanlarında ihtiyaç duyulan bitkisel materyalin üretilmiş, bütçe imkânları ile temin edilmiştir.
- 6-Kavşak düzenlemeleri içerisindeki yeşillendirilecek alanlara bitki dikilmesi ve yeşillendirilmesi.

7-Belediye sınırlarımız içerisinde yeşil alanları yapılaşmayla dengeli bir şekilde artırmak amacıyla yapılan yeni park ve spor alanları, çocuk oyun alanları, rekreasyon alanlarının yeşillendirilmesini sağlamak, boş alanların ağaçlandırılmasını sağlayarak mevcut yeşil alanları korumak.

8-İmar planı doğrultusunda yeşil alanların tasarımı, yapımı ve bakımı.

9-Dere yataklarının içerisindeki çalı vb. temizlenerek sel sularının çevreye zarar vermesini önlemek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz Başkan Yardımcısına bağlı olup, iş ve işlemler Müdürlük kontrollerinde Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamının kontrol sistemi ile yürütülmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesine göre her yıl ocak ayında Belediye Meclisi tarafından seçimle belirlenen Meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetim yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birimimizin amaç ve hedefleri; çağdaş, sorunları aşmış daha temiz ve yeşil bir Kemer'dir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

• Kamusal hizmet sunumunda; şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, verimlilik ve vatandaş memnuniyeti esas alınmıştır.

• Belediye sınırlarımız içerisindeki Parkları, Bahçeleri, Yeşil alanları, halkın daha iyi kullanabilmesi amacıyla düzenleme çalışması yapmak

• İlçemizin yeşil alan ihtiyaçlarına uygun ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak için yeni tasarım projelerinin hazırlanması

• Kaynakların etkin / verimli kullanımı

• Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılmak

• Karar ve uygulamaların etkin yöntemlerle duyurulması

• Proje ekiplerinin oluşturulması

• İletişim kanallarından etkin yararlanma

• Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak alternatifsiz hizmet anlayışı içerisinde olmak

• Yatırımları planlı ve projeli olarak gerçekleştirmek

• İlçemizi daha yeşil, yaşanabilir bir cazibe ve turizm merkezi haline getirmek

Yukarıda sayılan maddelerin gerçekleştirilmesi temel politikamız ve önceliklerimizdir.

C- Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

I- Bütçe Uygulama Sonuçları

03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Bütçeyle 1.480.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneye 150.000,00 -TL ödenek eklenmiş toplam ödenek 1.630.000,00-TL olmuş bu ödenekten 1.582.157,71-TL ödenek kullanılmış , kalan 47.842,29-TL ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları

Bütçeyle 30.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneye 10.000,00-TL ödenek eklenmiş toplam ödenek 40.000,00-TL bu ödenekten 34.220,00-TL ödenek kullanılmış, kalan 5.780,00 -TL ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

Bütçeyle 470.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneye 150.000,00-TL ödenek eklenmiş ,toplam ödenek 620.000,00-TL olmuş bu ödenegin 119.572,99-TL' si kullanılmış, kalan 500.427,01 -TL ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

05.4 Hane Halkına Yapılan Transferler: Bütçe ile 70.000,00-TL ödenek verilmiş,70.000,00-TL ödenek kullanılmamış imha edilmiştir.

06.2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri

Bütçeyle 200.000,00-TL ödenek verilmiş olup, bu ödenegin 8.967,41- TL'si kullanılmış, kalan 191.032,59-TL ödenek iptal edilmiştir.

06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma gider: Bütçe kalemine 300.000,00 TL ödenek eklenmiş, 300.000,00-TL ödenek imha edilmiştir.

06.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri: Bütçe ile 1.700.000,00-TL ödenek verilmiş olup,1.000.000,00 –TL ödenek aktarılmış, kalan 700.000,00-TL ödenek imha edilmiştir.

06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri: Bütçeyle 450.000,00-TL ödenek verilmiş olup,bu ödeneğin 85.063,28-TL ödenek kullanılmış,364.936,72-TL ödenek imha edilmiştir.

Belediyemizin 2020 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 4.400.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 390.000,00 -TL'si bütçe içi aktarma ile düşülmüş olup toplam ödenek 4.010.000,00-TL olmuş bu ödeneğin 1.829.981,39-TL'si kullanılmıştır.2.180.018,61- TL ödenek iptal edilmiştir.

2020 Bütçesi Geçekleşme Oranı:

Bütçe ile Verilen	Aktarma ile Düşülen	Toplam Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı (%)
4.400.000,00-TL	390.000,00-TL	4.010.000,00-TL	1.829.981,39-TL	45,64

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mal ve Hizmet Alımları: Tüketime yönelik mal alımları ile hizmet alımları yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları:

Belediyemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabi olup, 2020 Mali yılı denetimi yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri; Müdürlüğümüzün 2020 Yılında yapmış olduğu tüm bakım, onarım ve uygulamalar Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmıştır.

1.1.UYGULAMA FAALİYETLERİ

Aslanbucak Mahallesi Karanfil Caddesi 247. Sokak kesişimin de bulunan 392 ada üzeri 2206 m² lik park alanının projesi Müdürlüğümüz tarafından çizildi. Önce alan dolgusu yapılarak bordürü, yürüme yolları, sulama sistemi döşenerek yapısal uygulamalar tamamlandı. Çocuk oyun grubu kurulumu yapılarak, bank, çöp kovası konularak park mobilyaları tamamlandı. Aydınlatma sistemi ve yeşil alan düzenlemesi de yapılarak park kullanıma açıldı.

Göynük mahallesi 272-274 adalar arasında bulunan 1985 m² lik park projesi çizilerek uygulamasına başlandı. Alan dolgusu yapılarak bordürü, yürüme yolları, sulama sistemi döşenerek yapısal uygulamalar tamamlandı. Aralık ayı itibari ile toprak tesviye işleri tamamlandı.



Kemer Merkez Mahallesi Atatürk Caddesinde yer alan refüje revizyon projesi çizilerek uygulaması yapıldı. Bu kapsamda eskiyen damlama sulama sistemi yenilenerek, ayraç, dolomit taşı ve kiremit irmiği kullanıldı. Karaçim ve hercai menekşe, aslanağzı bitkileri de dikilerek mart ayında refüj uygulaması tamamlandı.



Göynük Mahallesi Fen Lisesi yanında yeni açılan yoldaki refüje(Çomaklar Mevkii kavşağından anayol kavşağına kadar) çizilen peyzaj projesine uygun olarak; toprak tesviyesi yapıldıktan sonra ayraç, dolomit taşı ve kiremit irmiği kullanıldı.37 adet Ficus nitida,70 adet Thevetia peruviana ağacı ile 1000adet Duranta 80 adet bodur zakkum çalısı 2700adet Vinca, Delosperma, ruschia yer örtücü ve mevsimlik çiçek bitkileri de dikilerek temmuz ayında refüj uygulaması tamamlandı.



Tekirova mah Atatürk Bulvarında bulunan orta refüj de peyzaj düzenlenmesi yapıldı.

Selçuklu Av Köşkü bahçesinde yabancı ot temizliği yapılarak alan temizlendi. Sulama sistemi ve toprak tesviyesi yapılarak çim ekildi.

Ahmet ERKAL Tesisleri Destek Eğitim Merkezi önü yeşil alanda sulama sistemi döşenerek toprak tesviyesi yapıldı ve mevsimlik çiçek dikimi gerçekleştirildi.

Kındıl Çeşme Günöbirlik Alana yol açma çalışmaları sırasında sökülen toplam 50adet benjamin çınar dut ağaçları nakil edilerek dikimi gerçekleştirildi. Dikilen ağaçlara damlama sulama boruları döşendi.

Kemer Merkez Mahallesi Onno Tunç Caddesinde yer alan refüje revizyon projesi çizilerek uygulaması yapıldı. Bu kapsamda sulama sistemi yenilenerek, ayraç, dolomit taşı ve pomza kullanıldı. Seramızda üretimini yaptığımız telgraf, bodur ruelia ve kadife bitkileri de dikilerek haziran ayında refüj uygulaması tamamlandı.

Kemer Merkez Mahallesi Lise Caddesinde yer alan refüje revizyon projesi çizilerek uygulaması yapıldı. Bu kapsamda sulama sistemi yenilenerek, ayraç, dolomit taşı ve pomza kullanıldı. Seramızda üretimini yaptığımız kadife bitkileri de dikilerek temmuz ayında refüj uygulaması tamamlandı.

Çamyuva Mahallesi Atatürk caddesi orta refüje revizyon çalışması yapıldı. Bu kapsamda sulama sistemi yenilenerek, ayraç ve pomza kullanıldı. Seramızda üretimini yaptığımız gazania bitkileri de dikilerek eylül ayında refüj uygulaması tamamlandı.

Çamyuva Mahallesi Turizm caddesi ile Ahmet Can caddesi kesişimindeki döner kavşakta revizyon çalışması yapıldı. Bu kapsamda sulama sistemi yenilenerek, ayraç, kiremit irmiği ve pomza kullanıldı. Mavi çim bitkileri de dikilerek eylül ayında refüj uygulaması tamamlandı.

Çamyuva Jandarma Karakolu önündeki üçgen refüjün sulama sistemi eylül ayında döşendi, toprak tesviyesi yapılıp çim tohumu atıldı. Kenar kısımlarına gül dikimi yapıldı.

Kemer Aslanbucak Mahallesi Erendiz kavşağında yer alan refüje revizyon projesi çizilerek uygulaması yapıldı. Bu kapsamda sulama sistemi yenilenerek, Aralık ayında ayraç, dolomit taşı ve pomza kullanıldı. Asparagus ve menekşe bitkileri de dikilerek temmuz ayında refüj uygulaması tamamlandı.

Kemer Belediyesi Merkez bina girişine revize peyzaj düzenlemesi yapılırken, ustalar bordür yenilemesini gerçekleştirdi; dolomit taşları ve kiremit irmiği ile düzenleme tamamlandı. Hercai menekşe, Asparagus, Cyclamen, Duranta, bodur gravilea, ficus bonsai bitkileri de dikilerek kasım ayında peyzaj uygulaması tamamlandı.



Kemer Belediyesi Merkez bina araka tarafında yer alan İl göç İdaresi yan tarafındaki kum alanda peyzaj düzenlemesi yapıldı. Ayraç dolomit taşı, ponza kullanıldı. Begonvil, Duranta, orta kısmında saksıda Ficus bonsai konularak Aralık ayında düzenleme tamamlandı.

Parklara 60 adet köpek giremez levhası montajı yapıldı.

1.2.BAKIM-ONARIM FAALİYETLERİ

1.2.1.Yeşil Alan İşleri

Tüm yeşil alan, refüj ve parkların çim biçimi ve tırpanla temizliği, dökülen yaprakların temizliği periyodik olarak yapıldı.

Yeşil alan, refüj, park ve kaldırımdaki ağaçlar türlerine göre uygun mevsimde bakım ve gençleştirme budamaları, güvenlik kameralarına engel olan bitki budamaları uygun alet ekipman ile gerekli durumlarda yüksek araç ile yapıldı. Ayrıca tüm bitkilere form budaması, çit budaması, su sürgünleri ve kuru dal budaması düzenli olarak yapıldı.

Şiddetli rüzgarda yıkılan ağaçlar kaldırılarak, ahşap destek yapıldı. Kötü hava şartları sebebiyle kırılan dallar, kuruyan ağaçlardan çıkan odunlar Sosyal yardım çerçevesinde belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bildirimine göre ihtiyaç sahiplerine dağıtıldı.

Yeşil alanlarda çıkan, bitkinin büyüme ve gelişmesini engelleyen her türlü yabancı ot kökleri ile söküldü. Kaldırım, bordür, yol kenarları ve uygulama yapılmamış boş arazilerde yer alan yabancı ot ve kuru çalılar gerekli malzeme, makine, zirai ilaç kullanılarak temizlendi.

İlçemizde yer alan derelerin içinde yer alan yabancı ot ve kuru çalılar, gerekli malzeme, makine, zirai ilaç kullanılarak temizlendi.



Çiçek parterlerinde yıpranan mevsimlik çiçeklerin(lahana, portakal nergisi, aslanağzı, kadife, rozet, zinya vb) değiştirilmesi, eksiklerin tamamlanmasına yönelik dikim, çapalama vb. işleri yapıldı.

Çocuk Oyun Grupları zeminlerinde sertleşen kumlar kabartıldı eklemeler yapıldı.

Mahalle toplantılarına katılım sağlanarak, ilçe halkının talep öneri ve eleştirileri not alınmış ve müdürlüğümüz tarafından değerlendirilerek sonuca bağlanmıştır.

Mustafa Ertuğrul Aker Parkı'nda Fen İşleri Müdürlüğünün yaptığı çalışma sonrası bozulan alanlarda toprak tesviyesi işlemi yapılarak Nisan ayında çim ekildi.

Kemer Merkez Mahallesi Atatürk Park alanında kaldırılan büfe ve yol alanlarında toprak doldurma, tesviye işlemi gerçekleştirildi ve Mayıs ayında çim ekildi.

Yeni mahalle 124-125 adalar arası park yerinde kaldırılan büfe nedeni ile bozulan yürüyüş yollarındaki eksik parke taşları tamamlaması yapıp yeşil alana çim ekildi.

Belediyemiz sınırlarındaki tüm okul ve kamu kurumlarının yeşil alan bakım onarım işleri ile sıhhi tesisat işleri Müdürlüğümüz tarafından program doğrultusunda yapıldı.

İlçemizdeki Çocuk Oyun grupları, spor aletleri ve Kent mobilyalarının bakım, onarım ve tamir işleri için Fen İşleri Müdürlüğüne bilgi verildi. Yapımı için yardımcı personel desteği verildi. İhtiyaç durumuna göre yeni malzemeler eklendi.

Ahmet Oğlu Mustafa Minta Parkı, Arslanbucak Mahallesi Ahmet Toygar Parkı Arslanbucak Mahallesi Murat- Nail – Sebahat ÇALIK Park alanı oyun grubu altına eskiyen kauçuklar sökülerek alan hazırlandı. Yeni kauçuk döşemesi ekiplerimiz tarafından gerçekleştirildi.

Atatürk Parkında yer alan spor aletleri fen işlerinden teknik destek alınarak sökülüp Schwabach parkına taşındı.

Kemer Dört Yol Caddesi refüjlerde yıpranan taş-kiremit irmiği çalışması düzeltilerek eksiklikleri tamamlandı.

Kemer İlçe sınırlarımızda yer alan Belediyemize ait havuzların rutin temizlik kontrol ve bakımları yapıldı, süs havuzlarının yosunlaşması, sivrisinek, görüntü kirliliği vs. oluşmaması için Kimyasal malzeme alınarak havuzlarda kullanılmıştır. Havuz süpürgesi ile de günlük olarak havuzlarda temizlik yapılmıştır.



1.2.2.Sulama- Elektrik Tesisat İşleri

İlçemizde yeni yapılmış yada ömrünü tamamlamış yeşil alanlarda sulama sistemi projesi çizilerek uygulandı. Yeşil Alan sulama sisteminde oluşan arızalar(sondaj, sprink, damlama boruları, vana) giderildi. Tüm parklarda ve yeşil alanlardaki sulama sistemlerinin tamir ve bakımları yapılarak zamanında müdahale edilerek su kaçakları en aza indirildi.

Nisan-Mayıs aylarında yeşil alan sulama vanaları kontrolleri yapılarak açıldı, zaman ayarları, sprink ayarları yapıldı. Yeşil alan sulama sistemlerinin vanaları iklim koşulları doğrultusunda(Ekim-Kasım) kapatıldı.

Sihhi tesisat işleri ile ilgili olarak (boru, yağmur suyu oluğu, pıssu gideri, musluk, vb) gerekli yerlere döşenmesi ve tüm tadilat işleri yapıldı.

Arazöz ile semt pazarı, yol, beton vb alanların yıkanması ve ihtiyaç halinde yeşil alanlarda yeşil alan sulaması yapıldı.

Yeşil alanlarda ve parklardaki aydınlatma sistemleri(yanmayan lambaların, elektrik direklerinin değişimi sondaj motoru arızaları), elektrikli ve pilli sulama sistemlerinin zaman ayarı yapılıp sistemler aktif hale getirilip kontrolleri düzenli olarak yapıldı.

1.3.ÜRETİM FAALİYETLERİ

Arslanbucak Mahallesi Hizmet Alanı'nda bulunan üretim serasında Ocak Şubat mart aylarında budanan bitkilerden yayılıcı mine, kazayağı, zakkum, bodrum papatyası ve begonvil bitkilerinden çelik alınarak tavalara üretim yapıldı. Yeterli gelişim sağladığında şaşırtılarak saksılara alındı.

Belediye merkez binası Başkanlık Ofisleri iç mekan bitki bakımları düzenli olarak haftalık kontrol edildi.

Üretim serasında mevsimine göre mevsimlik tohum atılma, fide şaşırtma işlemleri yapıldı. Gelecek sezon için üretime uygun olan tohum türleri toplanarak tekrar üretimde kullanılmak üzere saklanmaktadır.

Arslanbucak Hizmet Binası üretim serası yabancı ot temizliği, araziden sökülen bitkilerin bakıma alınma, mevcut mevsimliklerin sulama ve bakım işlemlerine rutin olarak devam edildi.

1.4.İLAÇLAMA FAALİYETLERİ

Bitkilerde oluşan zararlılara (Unlu bit, kurt, külleme, beyazsinek vb), yabancı otlara ve koruma amaçlı olarak iklim koşulları dikkate alınarak ilaçlama yapıldı.

Korona virüs önlemleri için Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda Mart ayı itibari ile;

- Parklar, Çocuk Oyun Alanları, duraklar, semt pazar yeri, tüm anayol cadde kaldırımları üst geçit Hizmet Alanı hafriyat kamyonları, çöp kamyonları ve kaymakamlık araçları Camiler, mezarlık, Muhtarlık Binaları, Kemer İlçe Otogarı, otogar otobüsleri, taksi durakları, Halk Eğitim Merkezi, kütüphane, Adliye Lojmanı, kapalı spor salonu başta olmak üzere belediyemiz bünyesinde ilaçlama dezenfekte işlemi dönüşümlü olarak yapılmaya başlandı. Bankalar, 1.Noter, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Kuzdere Sanayi talep doğrultusunda dezenfekte edildi.

- Okullar, Resmi Kurum binaları(Kaymakamlık, Kemer Polis Karakolu, PTT binası, Kuzdere ASM, Kemer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, KETOB binası, İl Göç İdaresi Turizm Bürosu, Orman İşletme Şefliği, Adliye Binası Tapu Müdürlüğü Belediye binası ve hizmet ofisleri) dezenfekte edildi.

19 Mart 2020 Tarihinde yayınlanan 2020/1 nolu İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Kararının 4. maddesine göre kamu kurum ve kuruluşlarının dezenfeksiyon çalışmaları Büyükşehir Belediyesi'ne verilmiş, bu tarihten itibaren kamuya ait alanların dezenfeksiyonu Büyükşehir Belediyesi'nin Kemer Hizmet Biriminde oluşturulan ekipler tarafından yapılmaya başlanmıştır.

Yukarıda belirtilen tarihten itibaren ise dezenfekte ekibi tarafından;

- Kamu binası olarak; Kaymakamlık, Kemer İl Göç İdaresi ve Belediye binası,
- Halka açık alanlardan; meydanlar, camiler, ana ve ara yollar, duraklar, taksi durakları, kent mobilyaları, oyun grupları ve park alanlarını, her semt Pazarı kurulumundan önce ve sonrası pazar yerleri program doğrultusunda dezenfekte edildi.



2.Performans Sonuçları Tablosu

BİRİM FAALİYETLERİ			
YAPILAN İŞİN ADI		BİRİM	MİKTARI
FİDAN DİKİMİ VE ÜRETİMİ	Yeni Ağaç Dikimi	Adet	163
	Çalı Grubu Dikimi	Adet	2.600
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Adet	120.000
	Yer Örtücü Çiçek Dikimi	Adet	7.000
	Yer Örtücü Çiçek Üretimi	Adet	5.000
	Mevsimlik Çiçek Üretimi	Adet	83.350
	Çalı Grubu Üretimi	Adet	3500
Bakım ve onarım(Yeşil alan, sulama-elektrik işleri) yapılan park, çocuk bahçesi, refüj ve yeşil alanlar		m ²	396.647
Park uygulaması(yapısal-bitkisel) Aslanbucak mahallesi 392 ada üzeri		m ²	2.206
Park uygulaması(yapısal) Göynük mah 272-274 adalar arası		m ²	1.985
Kimyasal İlaçlama ve temizlik yapılan havuz sayısı		Adet	18

3.Diğer Hususlar

Birimimizdeki çalışmalar etkin ve zamanında yapılmıştır.

IV -KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Düzenli ve etkin çalışma.

B- Zayıflıklar

Makine ve ekipman yetersizliği(Sulama Arazözü, 1 adet binek araç, 1 adet pick-up)

C-Değerlendirme

Makine ve ekipman yetersizliğine rağmen; Belediye sınırlarımız içerisinde yeşil alanları yapılaşmayla dengeli bir şekilde artırmak amacıyla yapılan yeni park ve spor alanları, çocuk oyun alanları, rekreasyon alanlarının yeşillendirilmesi, boş alanların ağaçlandırılması ve mevcut yeşil alanları korumak vizyonu ile Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün faaliyetleri devamlılık arz eden bir şekilde verimli olarak sürmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz faaliyetleri, hava koşulları, teknik ekip, alet, ekipman ve işgücüne dayandığından yeterli işgücü ve ekipman sağlandığında karşılaşılan sorunlara, çok daha hızlı ve aktif çözüm sağlanacaktır.

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**

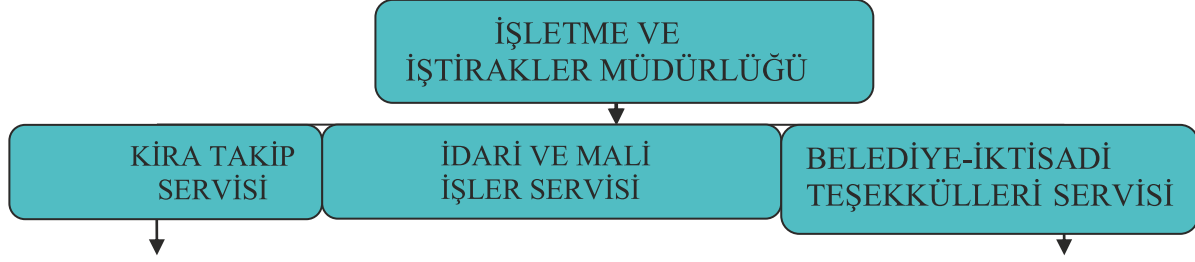


KEMER BELEDİYESİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri:

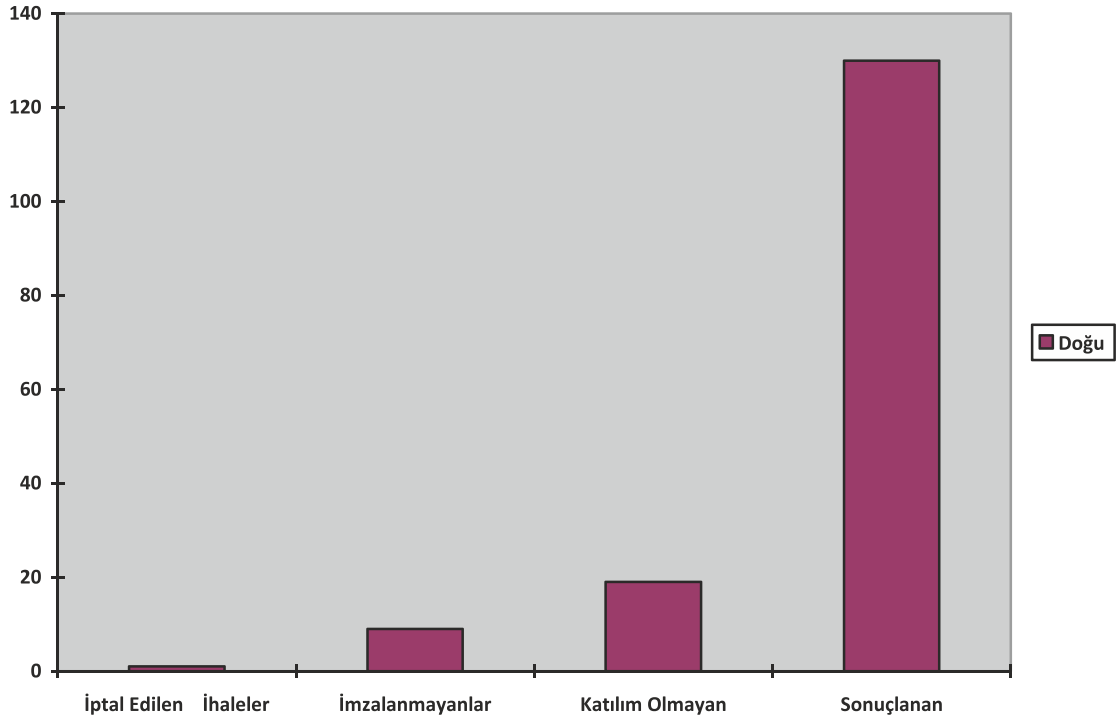
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Kemer Belediye Meclisinin 05.05.2009 tarih ve 32 sayılı kararı gereğince kurularak, 03.02.2015 tarih ve 11 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Yönetmelik uyarınca Kira Takip Servisi, İdari ve Mali İşler Servisi ve Belediye İktisadi Teşekkülleri sevk, idare iş ve işlemleri ile ilgili hizmetleri yürütmektedir.



A) KİRA TAKİP SERVİSİ BÖLÜMÜ

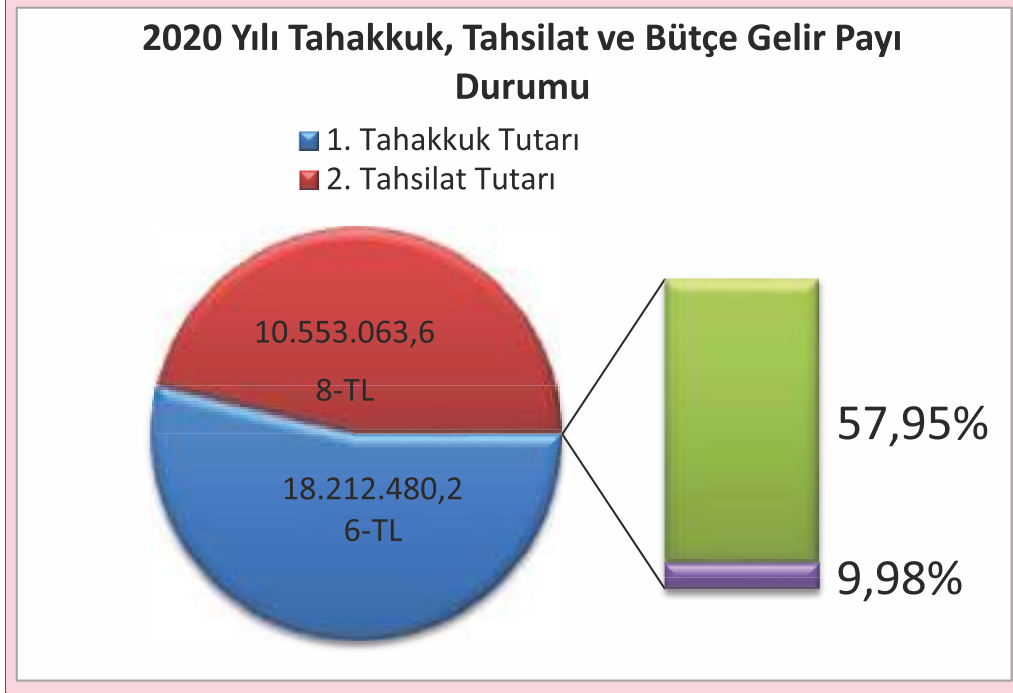
a) -Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazlar ile kamuya ait olup tasarrufu Belediyelere ait olan yerlerin kiralama işlemleri 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılarak, sözleşme imzalayan kiracıların kira tahakkuk ve tahsilât iş ve işlemleri ile Belediyemize ait taşınmazların satışına ilişkin iş ve işlemler yürütülmektedir.

Bu kapsamda 2020 yılı içinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince; 156 Adet kiralama 3 adet araç satış ihalesi yapılmış, 156 adet Kiralama ihalesinde 9 kişi süresi içinde sözleşme yapmadığından süreç iptal ile neticelenmiş, 1 adet ihale İptal edilmiş ve 19 adet işyeri ihalesine katılım olmadığından kiralama ihalesi yapılamamıştır. 3 Adet Aracın satış İhalesinde de Araçların satışı gerçekleştirilmiştir.



b) Belediyemiz kiracısı olarak faaliyet gösteren 200 kiracının, kira tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmakta olup Ecrimisil Tutarları ile beraber 2020 yılı tahakkuk, tahsilat ve bütçe gelir payı durumu aşağıda gösterilmiştir.

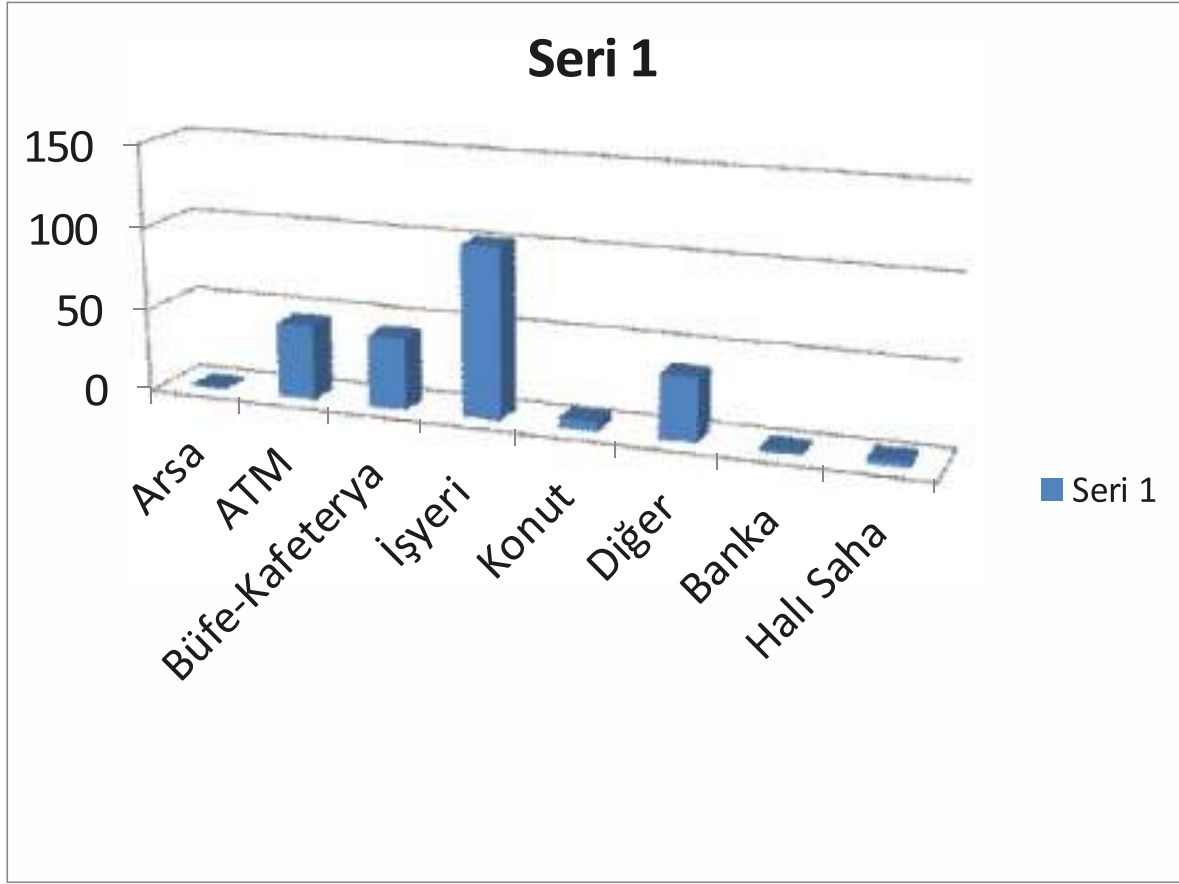
Tahakkuk Tutarı: Tahsilat Tutarı: Gerçekleşme Oranı: Bütçe Gelir Payı Oranı :
18.212.480,26-TL 10.553.063,68-TL % 57,95 %9,98



KİRALAMAYA KONU ALANLARIN TÜRÜ:

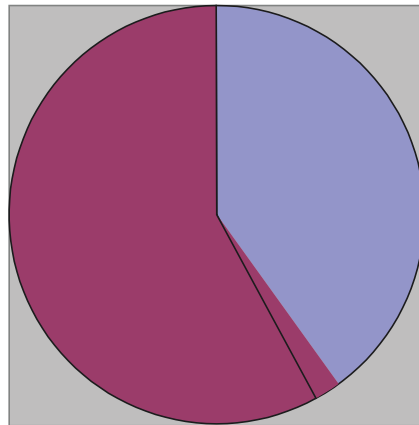
ATM	:	72 Adet
Büfe-Kafeterya-Restoran	:	25 Adet
Halı Saha	:	4 Adet
İşyeri	:	70 Adet
Konut	:	5 Adet
Otel	:	1 Adet
Banka	:	2 Adet
<u>Diğer</u>	:	<u>21 Adet</u>

Toplam : 200 Adet



- KİRALAMAYA KONU ALANLARIN MÜLKİYET DURUMU:

Mülkiyeti Belediyeye Ait Alanlar	: 80 Adet
Tasarrufu Belediyeye Ait Alanlar	: 120 Adet
Toplam	: 200 Adet



■	Mülkiyeti Belediyeye Ait Alanlar
■	Tasarrufu Belediyeye Ait Alanlar

c) -2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 34. maddesi gereğince Belediye Encümen kararı ile ihale ile kiraya verilen yerler;

1-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. 75 ada 238 ada arası adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 08.01.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

2-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal Atatürk Bulvarı Jandarma Karakolu yanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 08.01.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

3-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş Eroğlu Bulvarı 501. Sok girişi adresindeki ATM'nin kiralama ihalesine katılım olmadığı için ihale gerçekleştirilememiştir.

4-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Bulv. Uygulama Okul Önü (3 nolu) adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 08.01.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

5-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. A.MENERES Bulv. 4659-V yeşil alanı adresindeki ATM'nin kiralama ihalesine katılım olmadığı için ihale gerçekleştirilememiştir.

6-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva (Uzunçınar) Mah. Turizm Bulv. PTT Şube yanı dresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 08.01.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

7-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Bulv. Uygulama Okul Önü (2 nolu) adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 08.01.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

8-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Tekirova Cad. Barış Pasajı Önü (2 Nolu) adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 08.01.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

9-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Atatürk Bulv. 224-217 adalar önü adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 08.01.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

10-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumhuriyet Bulv. Otogar Yanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 08.01.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

11-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Atatürk Bulv. No:1/1 adresindeki Yazıhane'nin kiralama ihalesi 08.01.2020 tarihinde yapılmış ancak ihaleye katılım olmamıştır.

12-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Atatürk Bulv. No:79/1 adresindeki Yazıhane'nin kiralama ihalesi 08.01.2020 tarihinde yapılmış ancak ihaleye katılım olmamıştır.

13-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir Özkul Liman Cad. No:37/A-B adresindeki işyerinin kiralama ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

14-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir Özkul Liman Cad. No:37/C adresindeki işyerinin kiralama ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

15-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir Özkul Liman Cad. No:37/2 K:1 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

16-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir Özkul Liman Cad. No:37/2 K:2 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

17-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir Özkul Liman Cad. No:39/E adresindeki işyerinin kiralama ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

18-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir Özkul Liman Cad. Zabıta Karakol Yanı No:4/1 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

19-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Bulv.adresindeki Halı Saha, Soyunma Kabini ve WC'nin kiralama ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

20-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal ATATÜRK Bulv. No:1 adresindeki Çay bahçesinin kiralama ihalesi 24.01.2020 yapılmış olup İhaleyi kazanan kişi sözleşme tanzimi için süresi içerisinde müracaat etmediğinden dolayı süreç neticelenmemiştir.

21-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal ATATÜRK Bulv. No:13 adresindeki Çay bahçesinin kiralama ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

22-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Bulv. No:13 adresindeki Çay bahçesinin kiralama ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

23-Belediye Encümeninin kararı ile Belediyemizde Ekonomik Ömrünü Tamamlayan 07 K 0104 Plakalı Ford P-100 Marka 1992 Model Kamyonetin satış ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak aracın satış işlemi gerçekleştirilmiştir.

24-Belediye Encümeninin kararı ile Belediyemizde Ekonomik Ömrünü Tamamlayan 07 KCY 01 Plakalı, 2004 Model, Mercedes Benz ML 400 Siyah renkli binek aracın (Arazi Taşıtı) satış ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak aracın satış işlemi gerçekleştirilmiştir.

25-Belediye Encümeninin sayılı kararı ile Belediyemizde Ekonomik Ömrünü Tamamlayan 07 K 1606 Plakalı, 2005 Model, BMW 3.20 D Gümüş Gri renkli binek aracın satış ihalesi 24.01.2020 tarihinde yapılarak aracın satış işlemi gerçekleştirilmiştir.

26-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi Deniz Caddesi No:42 adresindeki Otel (171 oda + 5 adet iş yeri) adresindeki işyerinin ihalesi 29.01.2020 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

27-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 3 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

28-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 4 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılan ihaleye katılım olmadığından ihale gerçekleştirilmemiştir.

29-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 7 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

30-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 8-9 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

31-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 10 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

32-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 11 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılan ihaleye katılım olmadığından ihale gerçekleştirilmemiştir.

33-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 12 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

34-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 13 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

35-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 21-22 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

36-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 24-25 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

37-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 26 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

38-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 27 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

39-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 28 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

40-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 29 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

41-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 30 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

42-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 31 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

43-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No: 5 P: 33 adresindeki işyerinin ihalesi 24.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

44-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir ÖZKUL Liman Cad. No: 39/C adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

45-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir ÖZKUL Liman Cad. No: 39/D adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

46-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir ÖZKUL Liman Cad. No: 39/G adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

47-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir ÖZKUL Liman Cad. No: 39/I adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılmış olup İhaleyi kazanan kişi sözleşme tanzimi için süresi içerisinde müracaat etmediğinden dolayı sözleşme imzalanmamıştır.

48-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. No: 42/1-G adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

49-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. No: 42/1-F adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

50-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. No: 42/1-E adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılmış olup İhaleyi kazanan kişi sözleşme tanzimi için süresi içerisinde müracaat etmediğinden dolayı sözleşme imzalanmamıştır.

51-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. No: 42/1-D adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

52-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. No: 42/1-C adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

53-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. No: 42/1-A,B adresindeki işyerinin ihalesi 25.02.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

54-Belediye Encümeninin 05.02.2020 tarih ve 31 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. (22/14) 7006 Sok. No:7, Kemer Tekirova Mah. (13/4 parsel) 29 Ekim Cad. No:18/1, Kemer Tekirova Mah. (13/4 parsel) 29 Ekim Cad. No:18/2 adresindeki lojman ihalesi 02.03.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

55-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. Karapınar Deresi Yanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.03.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

56-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal ATATÜRK Bulv. Jandarma Karakol Yanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

57-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Dörtüyl Bulv. Kemer Turizm Uygulama Otel Önü adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

58-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mah. Sahil Cad No:1/2 adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

59-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mah. Sahil Cad PSG Kiriş Resort Otel Karşısı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

60-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer yeni Mah. Atatürk Bulv. 501 Sok. girişi adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

61-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Adnan MENDERES Bulv. 4659-V Yeşil alan adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

62-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer merkez Mah. Deniz Cad. Belediye Binası Önü adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

63-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Ahu Ünal AYSAL Cad. Doğu Parkı Karşısı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

64-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Bulv. PTT Şube Yanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

65-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. Belediye Binası önü adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

66-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan Atatürk Cad. 292 Parsel önü (1 nolu) adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

67-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Ahu Ünal AYSAL Cad. üzeri adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

68-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Atatürk Bulv. 501. Sok girişi adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

69-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mah. Sahil Cad. 153/7 parsel yanı park alanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

70-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal ATATÜRK Bulv. Jandarma Karakol yanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

71-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan Atatürk Cad. 960 parsel önü (2 nolu) park alanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

72-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. Belediye Binası Önü adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

73-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. Belediye Binası Önü adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

74-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. 101. Sok. girişi dere kenarı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

75-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Yalı Cad. Ayışığı parkı karşısı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

76-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Tekirova Cad. Barış Pasajı önü adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 yapılmış olup ATM'nin kiralama ihalesine katılım olmadığı için ihale gerçekleştirilememiştir.

77-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Adnan MENDERES Bulv. 4659-V Yeşil alan adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

78-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Ahu Ünal AYSAL Cad. Kilikya Otel karşısı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

79-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Ahu Ünal AYSAL Cad. Doğu Parkı karşısı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

80-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Bulv. PTT şube yanı (1 nolu) adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

81-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Bulv. 236 ada yanı park alanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

82-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Cad. 240-241 adalar arası park alanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

83-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mah. Sahil Cad. Kiriş Muhtarlığı karşısı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

84-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mah. Sahil Cad. 153/7 parsel yanı park alanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

85-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan ATATÜRK Cad. 113/02 parsel önü (1 nolu) adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

86-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan ATATÜRK Cad. 960 parsel önü (1 nolu) adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 23.06.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

87-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. 29 Ekim Cumh. Meyd. Yanı No:7-7/A adresindeki Çaybahçesi'nin kiralama ihalesi 16.07.2020 yapılmış olup İhaleyi kazanan kişi sözleşme tanzimi için süresi içerisinde müracaat etmediğinden dolayı süreç neticelenmemiştir.

88-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK Cad. 3001 Sok. No:1/2 adresindeki Kafeterya'nin kiralama ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

89-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Değirmen Sok. No:20 adresindeki Çay bahçesinin kiralama ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

90-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Çamarası Cad. No:15 D:1-2-3 adresindeki Rehabilitasyon Merkez Binası'nın kiralama ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

91-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir ÖZKUL Liman Cad. No:39/I adresindeki işyerinin ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

92-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. No: 42/1-E adresindeki işyerinin ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

93-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No:5 P :11 adresindeki işyerinin ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

94-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. 175. Sok. No: 4/A (Kemer Belediyesi Ahmet ERKAL Destek Eğitim Kursları Kafeteryası) adresindeki Kafeterya'nin kiralama ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılmış olup ihaleye katılım olmamıştır.

95-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Atatürk Cad. No:8/1-A adresindeki Yazıhane ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

96-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Yalı Cad. No:12/1 adresindeki Yazıhane ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

97-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mah. Kiriş Cad. No:63 adresindeki Yazıhane ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

98-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Atatürk Bulv. No:1/1 adresindeki Yazıhane ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

99-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Atatürk Bulv.. No:79/1 adresindeki Yazıhane ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

100-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Liman Cad. Sonu adresindeki Bilet Satış ve Tanıtım Gişe yeri ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

101-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Dört Yol Bulv. No:5/2 adresindeki Bilet Satış ve Tanıtım Gişe yeri ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

102-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Cumhuriyet Meydanı Yanı Hamam Kompleksi No:3/A adresindeki işyeri ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

103-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Cumhuriyet Meydanı Yanı Hamam Kompleksi No:3/B adresindeki işyeri ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

104-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Cumhuriyet Meyd. Yanı No: 1/P adresindeki WC ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

105-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal ATATÜRK Bulv. No:1 adresindeki Çay Bahçesi ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılmış olup ihaleye katılım olmamıştır.

106-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal ATATÜRK Bulv. No:13 adresindeki Çay Bahçesi ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

107-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir Özkul Liman Cad. (Karşılıklı otopark içi umumi) adresindeki WC ihalesi 16.07.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

108-Belediye Encümenininin 12.06.2020 tarih ve 62 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumhuriyet Bulv. No:113 adresindeki Spor Merkezi ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılmış olup ihaleye katılım olmamıştır.

109-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah.Barış Manço Cad. No:7 (Meder Otel Karşısı) adresindeki Çay Bahçesi ve Spor Üniteleri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

110-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. 163. Sok. No:4/1 adresindeki Çay Bahçesi ve Halı Saha ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

111-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumhuriyet Bulv. No:153/1 D:1 adresindeki Konut ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

112-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumhuriyet Bulv. No:153/1 D:2 adresindeki Konut ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

113-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Dörtyol Bulv. Hamam Kompleksi No:3/G/F adresindeki işyeri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

114-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No:5 P:14-15 adresindeki işyeri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

115-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Dörtyol Bulv. Hamam Kompleksi No:3/E adresindeki işyeri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

116-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir ÖZKUL Liman Cad. Polis Karakol Yanı No:8/A adresindeki işyeri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

117-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Dörtyol Bulv. Hamam Kompleksi No:3/D adresindeki işyeri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

118-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir ÖZKUL Liman Cad. Asdem Otel Altı 39/H adresindeki işyeri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

119-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. No:41/C adresindeki işyeri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

120-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. 29 Ekim Cad. No:18/1 adresindeki konut ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılmış olup ihaleye katılım olmamıştır.

121-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. 29 Ekim Cad. No:18/2 adresindeki konut ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

122-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal ATATÜRK Bulv. No:1 adresindeki Çay Bahçesi ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

123-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. 175 Sok. No:4/A (Kemer Belediyesi Destek Eğitim Kursları Kafeteryası) adresindeki Kafeterya ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

124-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Münir ÖZKUL Liman Cad. 39/I adresindeki işyeri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef süresi içerisinde başvuru yapmamış ve sözleşme imzalanmamıştır.

125-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No:5 P:4 adresindeki işyeri ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılmış olup ihaleye katılım olmamıştır.

126-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. 29 Ekim Cumh. Meydanı Yanı No:7-7/A adresindeki Çay Bahçesi ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılmış olup süresi içerisinde başvuru yapmamış ve sözleşme imzalanmamıştır.

127-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Şadi VİCİR Cad. No:11 adresindeki Büfe ihalesi 09.09.2020 tarihinde yapılmış olup kazanan kişinin gerekli evrakları süresi içerisinde beyan etmediği tespit edilmiş ve ihale iptal edilmiştir.

128-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Bulv. PTT Şube Yanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

129-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Atatürk Bulv. İkizler Yapı Önü adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

130-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. Belediye binası önü adresindeki ATM'nin kiralama ihalesine katılım olmadığı için ihale gerçekleştirilememiştir.

131-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Adnan Menderes Bulv. 4659-V yeşil alan adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

132-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mah. Sahil Cad. 153/7 parsel yanı park alanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

133-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. 101 Sok. girişi dere kenarı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

134-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal ATATÜRK Bulv. Jandarma Karakol Yanı adresindeki ATM'nin kiralama ihalesine katılım olmadığı için ihale gerçekleştirilememiştir.

135-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Adnan Menderes Bulv. 4659-V yeşil alan adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

136-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Bulv. PTT Şube Yanı adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

137-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Mustafa Kemal ATATÜRK Bulv. Jandarma Karakol Yanı adresindeki ATM'nin kiralama ihalesine katılım olmadığı için ihale gerçekleştirilememiştir.

138-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. ATATÜRK Bulv. 501 Sok. girişi adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

139-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Bulv. PTT şube yanı adresindeki ATM'nin kiralama ihalesine katılım olmadığı için ihale gerçekleştirilememiştir.

140-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mah. Adnan Menderes Bulv. 4659-V yeşil alan adresindeki ATM'nin Kiralama İhalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak kazanan mükellef ile süresi içerisinde sözleşme imzalanmıştır.

141-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dört Yol Bulv. No:2/3 adresindeki ATM'nin kiralama ihalesine katılım olmadığı için ihale gerçekleştirilememiştir.

142-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Dört Yol Bulv. Cumh. Meyd. No:1/E adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

143-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Dört Yol Bulv. Cumh. Meyd. No:1/C adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

144-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Dr. Derviş EROĞLU Dört Yol Bulv. Cumh. Meyd. No:1/D adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

145-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumh. Bulv. No:1 P:1 adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

146-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumh. Bulv. No:1 P:2 adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

147-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumh. Bulv. No:1 P:3 adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılmış olup ihaleye katılım olmamıştır.

148-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumh. Bulv. No:1 P:4 adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

149-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumh. Bulv. No:1 P:5 adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

150-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Tekirova Cad. Üzeri Su Kuyusu Yeri ve Boru Hattı adresindeki Su Kuyusu ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

151-Belediye Encümenininin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Green Garden Park Alanı İçi Su Kuyusu Yeri Turizm Cad. adresindeki Su Kuyusu

ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılmış olup kazanan mükellef zamanı içerisinde başvuruda bulunmadığı için sözleşme imzalanmamıştır.

152-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Ulupınar Mah Çıralı Deliktaş Mevkii (397 parsel) adresindeki WC ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

153-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah 7006 Sok. No:7 adresindeki Bina ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak sözleşme imzalanmıştır.

154-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah Münir ÖZKUL Liman Cad. No:39/I adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılmış olup kazanan mükellef süresi içerisinde sözleşme imzalamamıştır.

155-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No:5 P:4 adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılmış olup ihaleye katılım olmamıştır.

156-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No:5 P:14-15 adresindeki işyeri ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak ihaleyi kazanan mükellef süresi içerisinde sözleşmeyi imzalamamıştır.

157-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. 29 Ekim Cad. No:18/1 adresindeki konut ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak mükellef ile sözleşme imzalanmıştır.

158-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mah. Cumhuriyet Bulv. No: 155/3 adresindeki konut ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak mükellef ile sözleşme imzalanmıştır.

159-Belediye Encümeninin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Şadi Vicir Cad. No:11 adresindeki Büfe ihalesi 02.12.2020 tarihinde yapılarak mükellef ile sözleşme imzalanmıştır.

d) Taşınmaz Satışı:

-Belediyemiz 2020 yılı içerisinde herhangi bir Gayrimenkul satışı gerçekleştirilmemiştir.

B) İDARİ VE MALİ İŞLER SERVİSİ:

-Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve diğer sosyal haklarına ilişkin iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

-Gelen-Giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütülerek, Müdürlük arşivini oluşturmaktadır,

- Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetleri titizlikle tutulmaktadır.

-Müdürlüğün görev alanına giren işlerin yapılmasında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin ihale ve doğrudan temin evraklarını yürürlükteki kamu ihale kanunu çerçevesinde hazırlanarak gerçekleştirilmiştir.

-Müdürlüğün bütçesinin, stratejik planlarının, performans programının ve faaliyet raporları hazırlanmıştır.

-Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemleri gerçekleştirilmiştir.

-6360 Sayılı Kanun 8.maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu'nun 9.maddesi ve Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Dair Yönetmelik gereği, UKOME Genel Kurulunda Belediyemizi temsilen yapılması gereken iş ve işlemler ile süreçleri takip edilmektedir.

C) BELEDİYE İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ SERVİSİ:

1-) Belediye Şirketleri:

24/12/2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazetede 696 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta olan İşçilerin Sürekli İşçi kadrolarına ve Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine ilişkin, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 126. Maddesi ile 27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye eklenen Ek 20. Ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Uygulanmasına Dair Usul ve Esasları belirleyen tebliğin 28. Maddelerinde İl Özel İdareleri, belediyeler ile bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri ve belediye bağlı kuruluşlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi ve Kamu İhale Genel Tebliği 78. Madde hükümleri kapsamında hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan personelin bu idarelerin doğrudan doğruya veya dolaylı olarak birlikte veya ayrı ayrı sermayesinin yarıdan fazlasına sahip olduğu şirketlerde işçi statüsünde istihdam edilmelerine ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına dair usul ve Esaslar ise 01/01/2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu doğrultuda;

1-) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 20. maddesinin “İl Özel İdareleri, Belediyeler ile bağlı kuruluşları ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri, personel çalıştırılmasına dayalı hizmetleri 4/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı kamu İhale Kanununun 22 nci maddesindeki limit ve şartlar ile 62 nci maddesinin birinci fıkrasının € bendindeki sınırlamalara tabi olmaksızın doğrudan hizmet alımı sureti ile birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarsından fazlası bu idarelere ait ve halen bu kapsamda hizmet alımı yaptığı mevcut şirketlerin de birine..... gördürebilir.” Hükmü ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Uygulanmasına Dair Usul ve Esasları belirleyen tebliğin 28. Maddesinin “(1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 24. Madde ile tanınan işçi statüsüne geçirilme hakkından yararlanabilmesi için ; il özel idareleri, belediyeler ile bağlı

kuruluşları, il özel idareleri ve belediyelerin üyesi olduğu mahalli idare birlikleri , il özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşların doğrudan doğruya veya dolaylı olarak birlikte veya ay ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketlerde 4734 sayılı kanun ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı sözleşmeleri kapsamında yükleniciler tarafından çalıştırılması gerekmektedir.(2) Bu bölümde geçen idare veya idarenin şirketi ibaresinden birinci fıkrada belirtilen idare veya şirketler anlaşılır.” Hükmü doğrultusunda İl özel idareleri, belediyeler ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri ile belediye bağlı kuruluşlarının dorudan doğruya veya dolaylı olarak birlikte yada ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketi olmayıp , yeni şirket kurmak zorunda olanlar , 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanununun 26. maddesinin son fıkrasında belirtilen “ *belediyeler ve diğer mahalli idareler ile bunların kurdukları birlikler tarafından ticari amaçla faaliyette bulunmak üzere ticari kuruluşlar kurulması, mevcut veya kurulacak şirketlere sermaye katılımında bulunması, Bakanlar Kurulu’nun iznine tabidir”* hükmü gereğince personel çalıştırılmasına dayalı hizmetleri yürütmek ve bu kapsamda personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personelin işçi statüsünde istihdam edilebilmelerini sağlamak için Belediyemizce şirket kurulması zorunluluğu doğmuştur.

Yukarıda izah edilen hususlar çerçevesinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/i ve 70. maddesi uyarınca Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 15 sayılı kararı ile %/100 Belediye kurucu ortağı olan, 500.000,00-TL sermayeli Antalya Kemer Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi adında Kuzdere Mahallesi Mustafa Kemal Cad. No: 81/B Kemer/Antalya adresinde kurulmasına karar verilmiş olup 21/3/2018 tarihli ve 2018/11541 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Kemer Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi kurulmasına karar verilmiş olup şirket 30.03.2018 tarihinde tüzel kişilik kazanmıştır.

Şirketin kuruluş amacı olan personel çalıştırılmasına dair iş ve işlemler Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

2-) Belediye Bütçe İçi İşletmeleri:

Belediye Meclisinin 02.06.2015 tarih ve 41 sayılı kararı ile “Halk plajları, Mahalleler arası yolcu taşıma, Kültür Merkezi Hizmetleri (sinema, tiyatro, sergi, fuar, toplantı seminer vb.) çay bahçesi, kafe (kafeterya, kantin, büfeler, bistro) spor tesisleri (fitness salonları, halı sahalar, tam olimpik yüzme havuzları, tenis kortları, futbol okulları vb.), Lokanta, Otopark alanları, Halk ekmek (fırın), Şehircilik ve Planlama ve Toplu Konut uygulaması hizmetleri, Park ve Bahçeler (çiçek, saksı çiçeği, fidan, fide, bahçe mobilya ve elemanları vb.) üretim tesisleri vs. ” konularında faaliyetleri içeren **Kemer Belediyesi Sosyal ve İktisadi Tesisler İşletmesi** adı altında Belediyemizde bütçe içi işletme kurulmasına karar verilerek, 5393 sayılı Belediye Kanununun 71 inci maddesi uyarınca, 09.07.2015 tarihinde Bakanlık oluru alınmıştır.

Bu kapsamda; 2020 yılında Kemer Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi No:19 Kemer/Antalya adresinde Göynük Sosyal Tesisler olarak, Kemer Yeni Mahalle Kındıl Sokak No:18/1 Kemer/Antalya adresinde Kındıl Çeşme Halk Çay bahçesi olarak, Kemer Yeni Mahalle Şehit Polis Cemal Ilgaz Caddesi No:3/3 Kemer/Antalya adresinde Kuğulu Park Halk Çay bahçesi olarak, Kemer Merkez mahalle Deniz Cad. No:41/1-C Kemer/Antalya adresi Olbia Park içerisinde Deniz Cafe olarak faaliyet göstermiştir.

SOSYAL TESİSLER İLE İLGİLİ MALİ BİLGİLER

- Kasa Hesabımıza 2019 yılından 534,00 TL devir gelmiş, 2020 yılında 867.734,70 TL giriş olmuş, toplam 868.268,70 TL bankaya aktarılmış olup, 2021 yılına devir yoktur.

- Banka Hesabımıza 2019 yılından 125.610,27 TL devir gelmiş, 2020 yılında 1.201.877,42 TL giriş olmuş, 757.498,15 TL bankadan fatura ödemeleri, vergi v.b. ödemeler için çıkış yapmış olup 569.989,54 TL. 2021 yılına devir etmiştir.

- Stok kayıtlarında 2019 yılından 37.399,31 TL'lik (KDV HARIÇ) ürün devir gelmiş, 2020 yılında 333.881,77 TL'lik (KDV HARIÇ) ürün girişi olmuş, 2020 yılı içerisinde 352.562,06 TL'lik (KDV HARIÇ) ürün çıkışı olmuş ve 18.719,02 TL'lik (KDV HARIÇ) ürün 2021 yılına devir etmiştir.

- Demirbaş kayıtlarında 2019 yılından 264.947,66 TL (KDV HARIÇ) devir gelmiş, 2020 yılında 25.336,41 TL (KDV HARIÇ) giriş olmuş ve toplam 290.284,07 TL'lik (KDV HARIÇ) Demirbaş 2021 yılına devir etmiştir.

- 2020 yılı içerisinde 96.748,70 TL (KDV Hariç) Genel Yönetim Giderimiz olmuştur. (Mali Müşavir Ücreti-Noter Giderleri-Beyanname Giderleri-Banka Masraf giderleri, ofis Sarf Malzemeleri, İnternet ücreti-Tabela reklam matbaa giderleri, Bilgisayar/Program Kamera ve alarm sistemi kurulum taşıma, Tadilat bakım onarım giderleri, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü belgeleri ve bunun gibi giderler)

- 2020 yılı içerisinde 552.879,12 TL (KDV Hariç) Hizmet Üretim Maliyeti Giderimiz olmuştur. (Temizlik Malzemesi, Amortisman Giderleri Personel üniforma giderleri, Mutfak araç gereç ve ekipman giderleri, Mutfak sarf malzeme giderleri, Tadilat bakım onarım giderleri, Nargile malzemesi giderleri, Elektrik giderleri, TABDK belge giderleri, Canlı Müzik giderleri, Diğer Çeşitli giderler ve bunun gibi giderler)

- Bütçe içi İşletme olarak Belediyeye toplamda 400.000,00 TL borcumuz bulunmaktadır.

- 2019 yılı içerisinde sosyal tesislerimizin Brüt satış cirosu 954.824,82 TL'dir. (KDV Hariç)

**RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevi:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî müesseselere ruhsat verme ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun hükümleri işlemlerini yürütmekle görevlidir.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz kanunlarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerin ifasında Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini Belediyemize ait resmi araçla yürütmektedir.

Tablo 1 : Araç Listesi

ARAÇ LİSTESİ			
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	TOPLAM
		RESMİ	
1	BİNEK ARAÇ	1	1

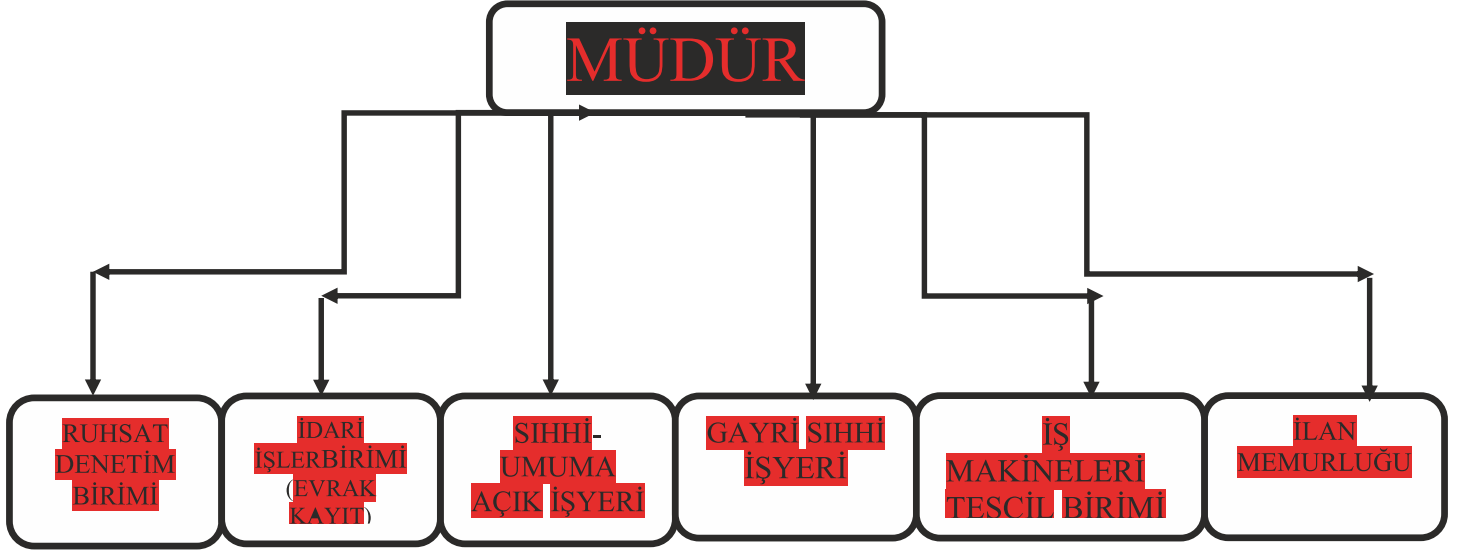
1.2 Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz 1 müdür odası, 1 işyeri açma servisi odası ve 1 arşiv odası olmak üzere 3 bölümden oluşmaktadır.

Tablo 2: Hizmet Birimleri

BİNALAR			
SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI(M2)	SAYI
1	Müdür Odası	14	1
2	İşyeri Açma Servis Odası	45	1
3	Arşiv Odası	20	1

2.TEŞKİLAT YAPISI



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 19 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 3: Kaynak Listesi

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	9
2	Yazıcı	3
3	Telefon	4
4	Klima	3
TOPLAM		19

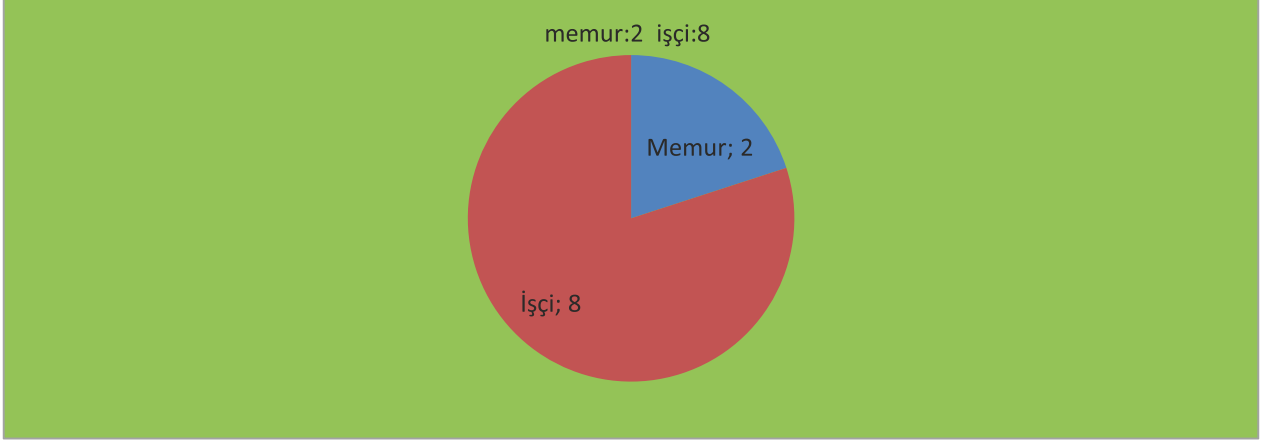
4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 Personelin İstihdam Durumu :

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 10 personelle yürütmektedir.

Bu personelin 2'si memur, 8'i işçi personeldir.

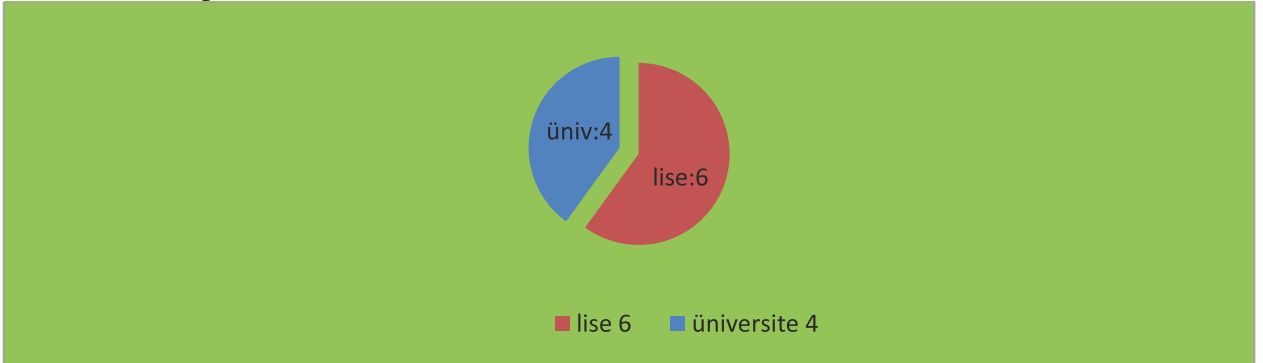
Grafik 1: Personel İstihdam Durumu



4.2 Personelin Eğitim Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelimizin 6'sı lise, 4'ü üniversite mezunudur.

Grafik 2: Personel Eğitim Durumu



4.3 Personelin Yaş Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelimizin hepsi 30-45 yaş grubundadır.

Grafik 3: Personel Yaş Durumu



II. AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün 2021 yılı amaç ve hedefleri aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 4: Hedef Tablosu

2021 YILI HEDEFLERİMİZ	
HEDEF ADI	
1-	İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılması ve ilgili Çalışmaları yapmak.
2-	Ruhsatlandırma çalışmaları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak
3-	Güncel mevzuata göre ruhsatlandırma çalışmaları ile ilgili iş akışlarını ve Süreçlerini tespit ederek ilan etmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Müdürlüğümüzün 2020 yılı itibari ile bütçe durumu tablo 5'te gösterilmektedir.

Tablo 5: Gider Bütçesi

GİDER BÜTÇESİ			
Yıl	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Kullanılmayan Ödenek
2020	79.000 ,00 TL	00 ,00TL	79.000 ,00 TL

2. Müdürlüğümüzün 2019 yılı sonu itibari ile gelir durumu tablo 6'da gösterilmektedir.

Tablo 6: Gelir Bütçesi

GELİRLER		
SIRA NO	GELİR ADI	MİKTARI
1	İşyeri Açma İzin Harcı	162.647,02 TL
2	İşyeri Açma Keşif Ücreti	1.415.680,00 TL
3	İşyeri Açma ve Diğer Ücretler	2.977.937,00 TL
4	İşyeri Açma Muayene Harcı	27.950,00 TL
5	Ulusal Tatili Çalışma Ücreti	516.745,00 TL
62559 Sayılı Kanuna Göre Encümenince yazılan cezalar -		59.882,00 TL
75326 Sayılı Kanununun 32. Mad.göreEnc.yazılan cezalar		TL
8	Kayıt ve Suret Harcı	- 275,00 TL
9	İşyeri Ruhsat Yenileme Ücreti	29.275,00 TL
10	Turizm İşletme Belge geçerlilik Olur Harcı	- TL
GELİRLER TOPLAMI		5.044.391,02 TL

B-FAALİYET BİLGİLERİ

2020 yılında yapılan çalışmalarda İlçemizde faaliyet gösteren 229 adet işyeri Ruhsatlandırılmıştır.

Bu işyerlerinden;

- a) 115 adet sıhhi,**
- b) 10 adet gayri sıhhi işyeri,**
- c) 104 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeridir.**

Ulusal Tatil Günleri adı altında bu işyerlerine 145 adet Ulusal Tatil Günleri Ruhsatı verilmiştir.

Müdürlüğümüz ve ilgili kolluk kuvvetlerince yapılan denetim sonucunda ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen 42 adet işyerine Encümenle cezai işlem uygulanmıştır.

Bu işletmelerden ruhsat almayan 15 adet işyeri mühürlenmiştir.

2020 yılı içerisinde 90 adet işyerine ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı işletmecilerin işyeri terki beyanı yada yapılan kontrolde faaliyette bulunmadığının İdarece yapılan tespiti nedeniyle İptal edilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan 20 adet İş Makinesinin 2020 yılı muayene ve kontrol işlemleri yapılmıştır.

**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



I. MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Kemer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak;

Misyonumuz: Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir.

Vizyonumuz: Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmaktır.

B- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Belediye sorumluluk bölgesi içerisindeki evlerin, işyerlerinin hastanelerin, okulların, askeri bölgelerin, pazar yerlerinin çöplerinin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi, pazar yerlerinin düzenli olarak temizlenip yıkanması ve ayrıca sahil kenarlarında oluşan çöplerin toplanması ve temizlenmesi işlemlerini yürütmek, bu amaçla, çalışma plan ve programı belirlemek ve Müdürlük personelinin bu plan dahilinde çalışmalarını yürütmek,
- b) Plastik, kağıt-karton, cam, metal ve kompozit ambalaj atıkları gibi geri dönüşümlü atıkların evsel katı atıklardan ayrı toplanmasını ve geri dönüşümünü sağlamak,
- c) Ambalaj atıklarının evsel katı atıklardan ayrı toplanması konusunda denetimler yapmak ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışmalar yürütmek,
- d) Evsel katı atıkların (çöplerin) toplanması ve kent temizliğinin tam ve eksiksiz yürütülmesi konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamaları takip etmek,
- e) Tamir gereken çöp konteynerlerinin bakımını yapmak ve ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin imalatını sağlamak,
- f) İhaleye verilerek yapılan kent temizlik işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hakedişlerin takip edilmesini sağlamak,
- g) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlere çözüm getirmek ve ilgili kişilere/kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- h) Sorumluluk alanında çöplerin çevreye geliş güzel bırakılmasının önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Çalışma konularına ilişkin mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Evsel katı atık yönetimi ile ilgili eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak/yaptırmak ve uygulamak/uygulatmak,
- k) Evsel katı atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak/yaptırmak ve evsel katı atık ücret tarifeleri ile ilgili Belediye Meclisine teklifte bulunmak,
- l) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri uygulamak ve kirliliğin ortadan kaldırılması için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,
- m) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- r) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) Kemer Belediyesi'ni temsil etmek,
- s) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,
- t) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmalarını sağlamak,
- y) Bitkisel atık yağların ve atık pillerin mevzuatlar doğrultusunda toplanmasının denetimi ve takibini yapmak,
- z) Sorumluluk bölgesi içerisinde "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü Yönetmeliği", "Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ve "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- aa) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması amacıyla şartlara en uygun teknolojileri belirlemek için gerekli çalışmaları yürütmek ve uygulanmasını sağlamak,
- bb) Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür vs. hazırlamak,
- cc) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

- dd) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak ve iyileştirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- ee) Biriminin yıllık performans programını hazırlamak ve programın takibini yürütmek.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ilgili hükümleri doğrultusunda Kemer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

B- 1. Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Temizlik İşleri Müdürü bağlı bulunduğu Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak İlçenin genel temizliği ile ilgili program yapar ve uygular. Uygulamanın sevk ve idaresini sağlar.

B- 2. Büro Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Sorumluluğundaki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler.
- b) Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler,
- c) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapar/yaptırır,
- d) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip eder, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirir,
- e) Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur,
- f) Sorumluluğundaki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü, sempati ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar,
- g) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,
- h) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- i) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlar, sorumluluğundaki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak zimmetlerini sağlar ve yazıların gizliliğini temin eder,
- j) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdürüne bildirir,
- k) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanır, temiz ve düzenli bulundurur, kaybetmez, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirir,
- l) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur,
- m) Temizlik işleri ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikayeti alıp amirine iletir ve amirinin değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve gerekli yerlere bilgi verir,
- n) Bölgelerden gelen bilgilere göre malzeme ve araç gereç ihtiyacını amirine bildirir ve eksikliğin giderilmesini sağlar,
- o) Amirinden gelen bilgiler çerçevesinde, yürütülen temizlik çalışmaları ve eğer varsa yüklenici firma ile ilgili bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlar,
- p) Belediyenin temizlik çalışmaları ve varsa yüklenici firmalarla ilgili ihale dosyalarının hazırlanması çalışmalarını yürütür,
- r) İhalesi yapılan işlerle ilgili kontrollük görevini yürütür,
- s) Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe ve sekreteryaya işlemlerini yürütür,
- t) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunar. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları Dosyalama Sistemi Kitapçığına göre tasnif eder ve dosyalar. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlar.
- u) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır,
- v) Biriminde çalışan tüm personelin tayin, terfi, nakil, kayıt terkin, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlar/hazırlatır,
- y) Personelin sağlık işlemleri için yapılan harcamaları tahakkuk müzekkeresi düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir,
- z) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

- aa) Birim içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutar,
- bb) Birim personelinin, biriminde tutulması gereken kanuni ve idari kayıtlarının arşivlenmesini sağlar,
- cc) Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar,
- dd) Biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'dir,
- ee) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Belediyenin Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür,
- ff) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

B- 3. Çöp Toplama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Evsel katı atıkların (çöplerin) düzenli olarak toplanmasını sağlar,
- b) Çöp toplama işlemlerinin çalışma plan ve programını oluşturur, işlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar,
- c) Yürüttüğü faaliyetlerle (çöp toplama faaliyetleri) ilgili olarak gelen şikayetler ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini ve rapor haline getirilmesini sağlar,
- d) Tüm çöp konteynerlerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar,
- e) Tüm çöp konteynerlerinin yıkanmasını ve dezenfeksiyonunu sağlar,
- f) Konteyner yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlar,
- g) İlçede bulunan kamu kuruluşlarının çöp konteyner taleplerini karşılar,
- h) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,
- i) Birime bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve uygulamaları takip eder,
- j) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

B- 4. Kent Temizliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) İlçe genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesini ve evsel katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlar,
- b) Cadde, sokak ve meydanların yıkanmasını sağlar,
- c) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan kent temizliği ve sokak/caddelerin ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlem ve çalışmaların istenen verimlilikle belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,
- d) Açık semt pazarlarının süpürülmesini, katı atıklarının alınmasını ve yerlerin yıkanarak temizlenmesini sağlar,
- e) Okul ve ibadethanelerin temizliğine program ve imkanlar dahilinde ve temizlik malzemeleri kendilerine ait olmak üzere yardımcı olunacaktır,
- f) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
- g) Mesire ve piknik alanları ile sahillerin çöplerinin alınması sağlar ve çevre temizliğini yaptırır,
- h) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,
- i) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür,
- j) Birime bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder,
- k) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

B- 5. Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kemer Belediyesi'nin, çevre kirliliğinin önlenmesi hususundaki politikalarının ve programlarının oluşturulmasında Müdür'e önerilerde bulunur,
- b) Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlileticili faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri alır, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlar,
- c) İlçe içerisinde, mevcut hava, su ve toprak kirliliğini yetkiler dahilinde ölçer, denetler, izler ve gerekli yatırımları Belediye'nin diğer

birimleriyle birlikte uygular,

- d)** Belediye sınırları içerisindeki kişi ve kuruluşların bildirdikleri, çevreye ilişkin dilek ve şikayetleri alır, değerlendirir, gereğini yerine getirir ve şikayet veya talep sahibine bilgi verilmesini sağlar,
- e)** Belediye bünyesinde, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde bir çevre bilgi ve dokümantasyon merkezi kurar, ilgililere bilgi desteği sağlar,
- f)** Çevre konusunda eğitim, araştırma yapar, yaptırır, destekler, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunur. Bu amaçla amirinin onayı ile ilgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütür, Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlar,
- g)** Faaliyetleri ile ilgili olarak diğer birimlerle işbirliği içinde çalışır, gerekli bilgi birikimini paylaşır,
- h)** Belediye sınırları içerisindeki işletmelerin çevresel konulu şikayetler üzerine kontrol edilmesini sağlar,
- i)** Belediye sınırları içerisinde, çevreyi koruyucu çalışmalar için ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlar, yürütülen çalışmalarını koordine eder,
- j)** Çevre sağlığı ve çevrenin korunması konusunda gerekli inceleme ve araştırma çalışmaları yapar/yaptırır, proje hazırlar/hazırlatır,
- k)** 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği, kırsal ve kentsel alanda arazinin ve doğal kaynakların en uygun biçimde kullanılması ve korunması, su ve toprak kirliliği için yetkili kurumlarla vatandaş arasındaki koordinasyonun sağlanması, hava kirlenmesinin önlenmesi için de yetkili kurumlarla birlikte gerekli çalışmaları yürütür. İlçede ekolojik denge, çevre kirliliği ve atık maddelerle ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar,
- l)** Başkanlıkça belirlenen veya diğer ilgili mevzuatlar (Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Elektrikli- Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği, Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Yönetmeliği, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği ve benzeri) tarafından kendi birimine çevreyle ilgili yüklenen görevleri yerine getirir,
- m)** Kendisine bağlı personelle etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli mekan, araç, gereç, malzeme ve ulaşım imkanlarını sağlamak amacıyla amirine öneriler getirir,
- n)** Başkanlıkça verilen veya diğer ilgili mevzuatlar tarafından kendi birimine çevreyle ilgili yüklenen görevleri yerine getirir,
- o)** İlçe sınırları içerisinde görüntü kirliliğinin önlenmesi yönünde projeler üretir ve çalışmalar yapar,
- p)** Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- r)** Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Arslanbucak Mahallesi Kemer Belediyesi Hizmet Alanında konumlanmış Temizlik İşleri Müdürlüğü; müdürlük binası, konteyner tamir bakım atölyesi ve araç yıkama alanı ile atık getirme merkezinden oluşmaktadır. Binalarımızda; 1 adet müdür odası, 1 adet çevre mühendisi odası, 3 adet büro hizmetleri odası ve 1 adet çöp toplama personel odası bulunmaktadır. Müdürlük hizmet noktaları sayısı ve bilgileri Tablo 1’de belirtilmiştir.

Tablo 1. Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmet noktaları

Hizmet Noktası	Adet
Müdür Odası	1
Çevre Mühendisi Odası	1
Personel Odası	2
Yazı İşleri Odası	1
Çöp Toplama Personeli Odası	1
Çay Ocağı	1
Depo	1

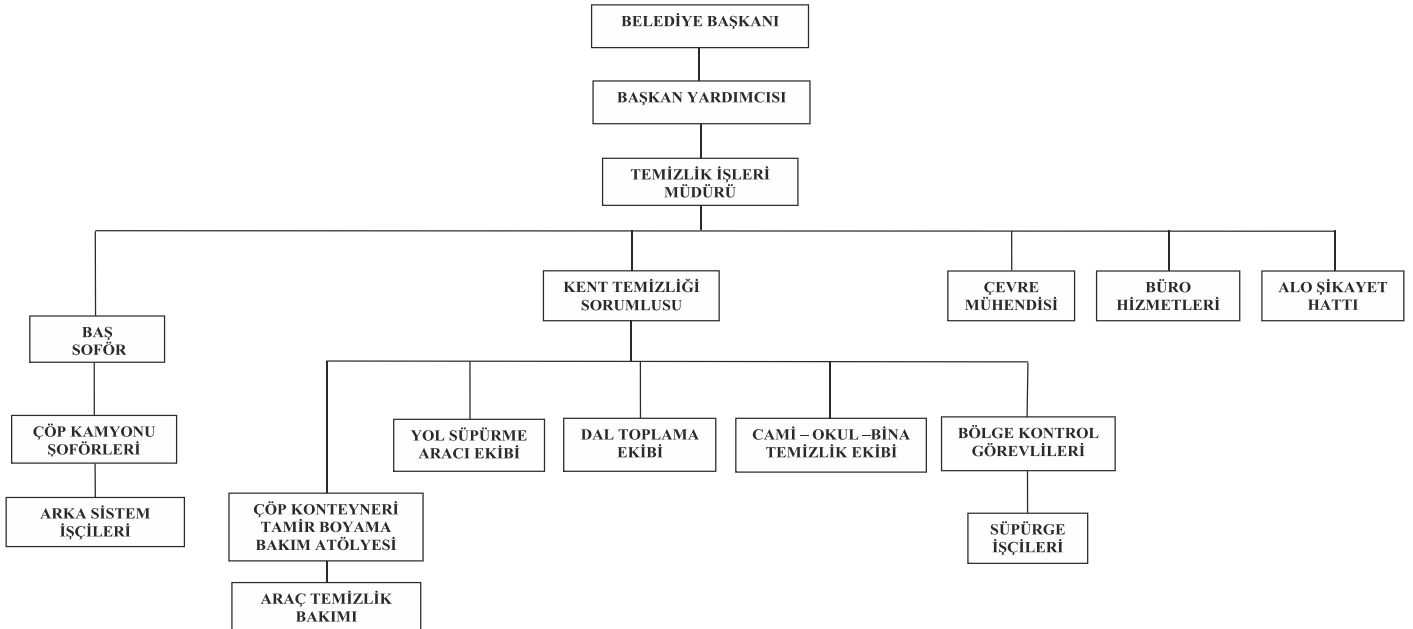
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmetlerini çöp toplama araçları (kamyonları), binek araçlar, pick-up, dal kamyonu, cam toplama aracı, süpürge araçları, traktör, kepçe ve kamyonetler ile yürütmektedir. Hizmetlerimizin yürütülmesinde kullanılan araçların dökümü aşağıya tablo halinde çıkartılmıştır (Tablo 2).

Tablo 2. Temizlik İşleri Müdürlüğü araç bilgileri

Sıra No	Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
1	Çöp Toplama Aracı	17
2	Dal Kamyonu	3
3	Cam Toplama Aracı	1
4	Kamyonet	5
5	Binek Araç	3
6	Süpürge Aracı	4
7	Konteyner Yıkama Aracı	1
8	Kazıcı Yükleyici Kepçe	3
9	Pick - up	1
10	Motosiklet	2
11	Elektrikli Bisiklet	3

2. Teşkilat Yapısı

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir (Şekil 1).



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

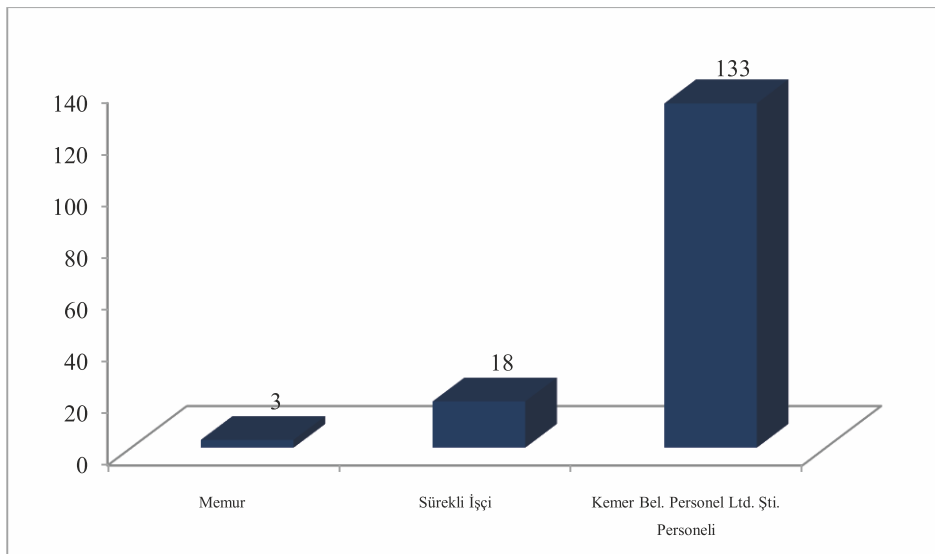
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları; 8 adet masaüstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet tarayıcı, 7 adet iç hat telefonu, 4 adet duvar tipi ve 1 adet tavan tipi klima, 1 adet cep telefonu ve 7 adet masa üstü telefonundan oluşmaktadır (Tablo 3).

Tablo 3. Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları

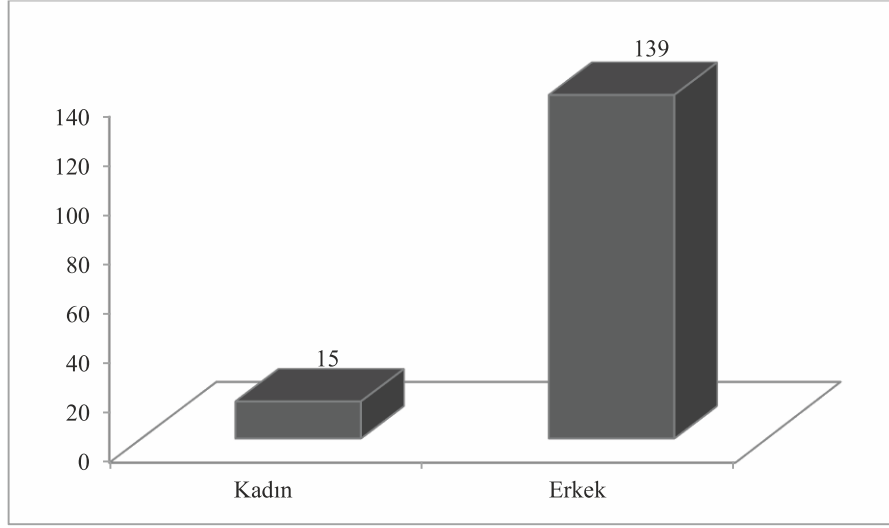
Cinsi	Adedi
Masaüstü Bilgisayarı	8
Yazıcı	3
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1
Telefon Makinesi	7
Klima	5
Cep Telefonu	1
Televizyon	1

4. İnsan Kaynakları

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 3 memur, 18 sürekli işçi, 133 Kemer Belediyesi Personel Ltd. Şti. personeli ile görev yapmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli toplam 154 personelden 15 tanesi kadın, 139 tanesi erkek personelden oluşmakta olup, 154 personelimiz arasında 5 engelli (1 kadın, 4 erkek) personel bulunmaktadır. Personel bilgilerine ait grafikler aşağıda verilmiştir (Şekil 2 ve 3).



Şekil 2. Temizlik İşleri Müdürlüğü personel statü dağılımı



Şekil 3. Temizlik İşleri Müdürlüğü personel cinsiyet dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüze 2020 yılı içerisinde resmi kurumlardan ve birim müdürlüklerinden toplam 650 adet evrak gelmiş, konularına göre büro görevlilerince gerekli değerlendirmeleri yapılarak cevaplandırılmış ve dosyalanmıştır. Yıl boyunca resmi kurumlar ve birim müdürlükleri ile toplam 274 adet yazışma yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Alo Şikayet Hattı 814 11 00 No'lu telefonumuza 955 ve Kemer Belediyesi İletişim Merkezi (KEBİM)'ne 228 tane 2020 yılı boyunca vatandaşlardan ve turistik işletmelerden yaklaşık 1.200 adet talep, istek, şikayet vs. telefonu alınmış olup, başvurular ilgili personelimize iletilerek çözüme kavuşturulmuştur.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde, Temizlik İşleri Müdür V. ve birim sorumluları ile her Cuma haftanın değerlendirilmesi yapılmakta ve her Pazartesi hafta içerisinde yapılacak olan işlerin planlanması ve eksiklerimizin giderilmesi için gerekli görüşmeler yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak amacımız; temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, çevreye saygılı ve çevreyi koruyan kültürün İlçe sakinleri arasında bir değer yargısı haline dönüştürülmesidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hedeflerimiz; evsel katı atıkların (çöplerin) toplanmasında etkinliğin artırılması, çevre temizliğinin ve temiz çevrenin sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Bütçeyle 405.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödenekten 10.000,00-TL ödenek aktarılmış kalan ödenek 395.000,00-TL olmuş, yıl içinde ödeneğin 236.940,43-TL' si kullanılmış, kalan 158.059,57-TL ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları

Bütçeyle 268.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödenekten 126.161,49-TL ödenek kullanılmış, kalan 141.838,51-TL ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

Bütçeyle 427.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğe 410.000,00-TL ödenek eklenmiş ,toplam ödenek 837.000,00 TL olmuş bu ödeneğin 831.920,82-TL' si kullanılmış, kalan 5.079,18 -TL ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

06.1 Mamul Mal Alımlar

Bütçeyle 800.000,00-TL ödenek verilmiş olup,bu ödeneğin 800.000,00 TL'si aktarılmıştır.

Belediyemizin 2020 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 1.900.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 400.000,00-TL'si bütçe içi aktarma ile düşülmüş olup toplam ödenek 1.500.000,00-TL olmuş bu ödeneğin 1.195.022,74-TL'si kullanılmıştır.304.977,26 TL ödenek iptal edilmiştir.

2020 Bütçesi Geçekleşme Oranı:

Bütçe ile Verilen	Aktarma ile Düşülen	Toplam Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı (%)
1.900.000,00-TL	400.000,00-TL	1.500.000,00-TL	1.195.022,74-TL	79,67

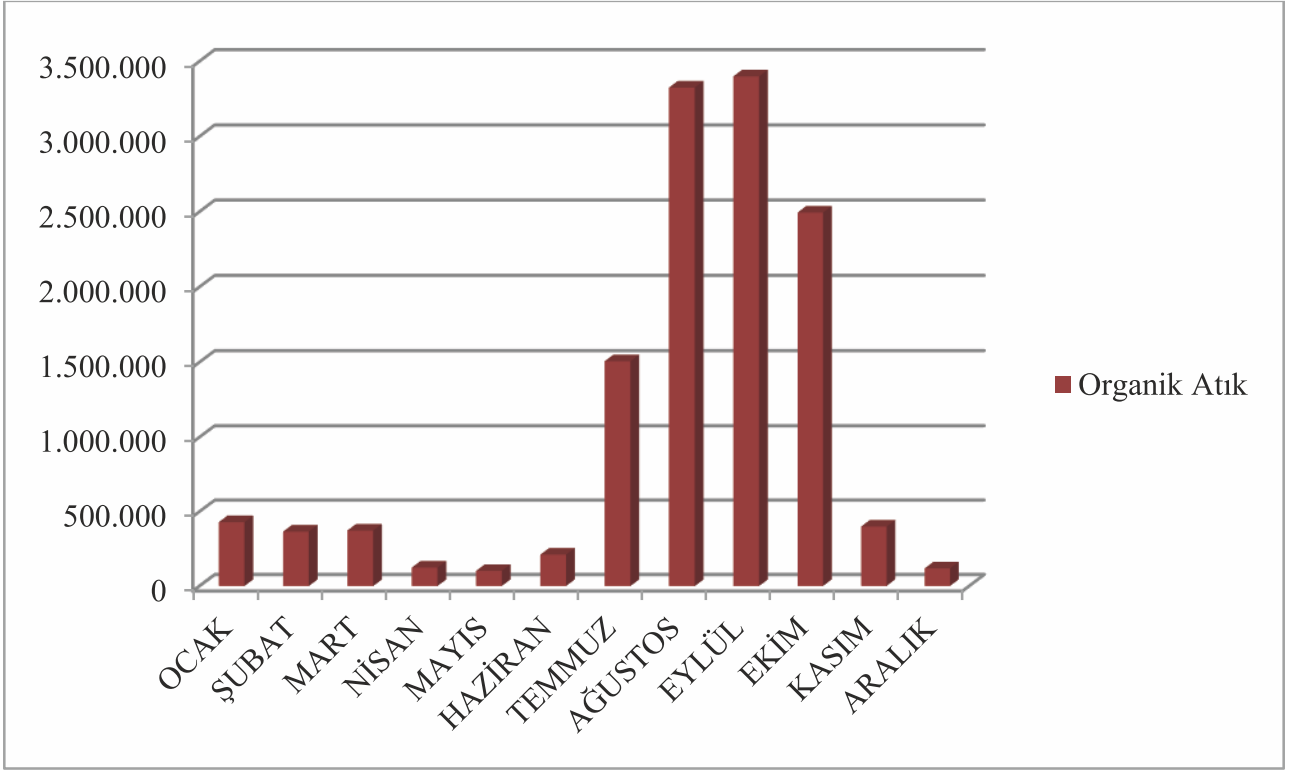
B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

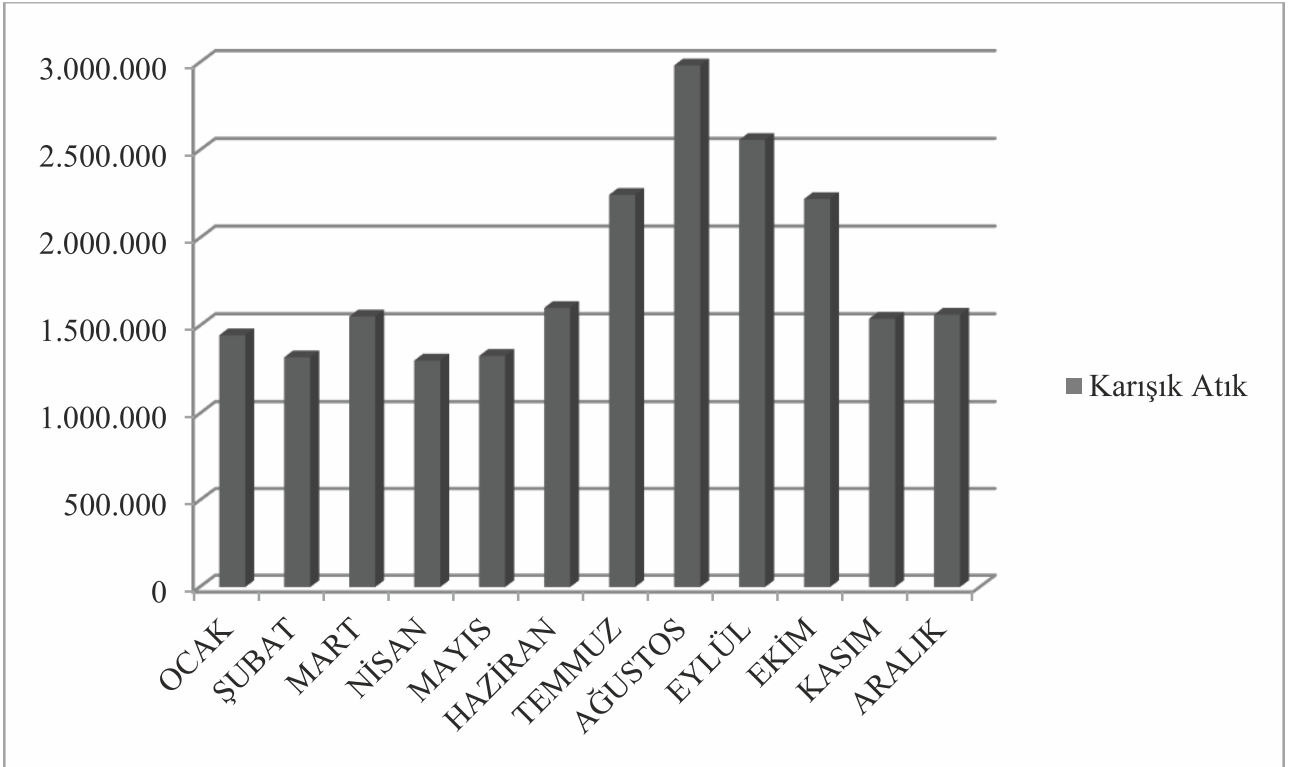
1.1. Evsel Katı Atık (Çöp) Toplama Faaliyetleri

2020 yılında Müdürlüğümüz araç ve personeli tarafından toplam 12.846 ton organik atık, 21.657 ton karışık evsel katı atık ve 6.432 ton bahçe budama atığı toplanılmış olup; 2020 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarından toplam 40.935 ton evsel katı atık toplanarak bertarafı gönderilmiştir.

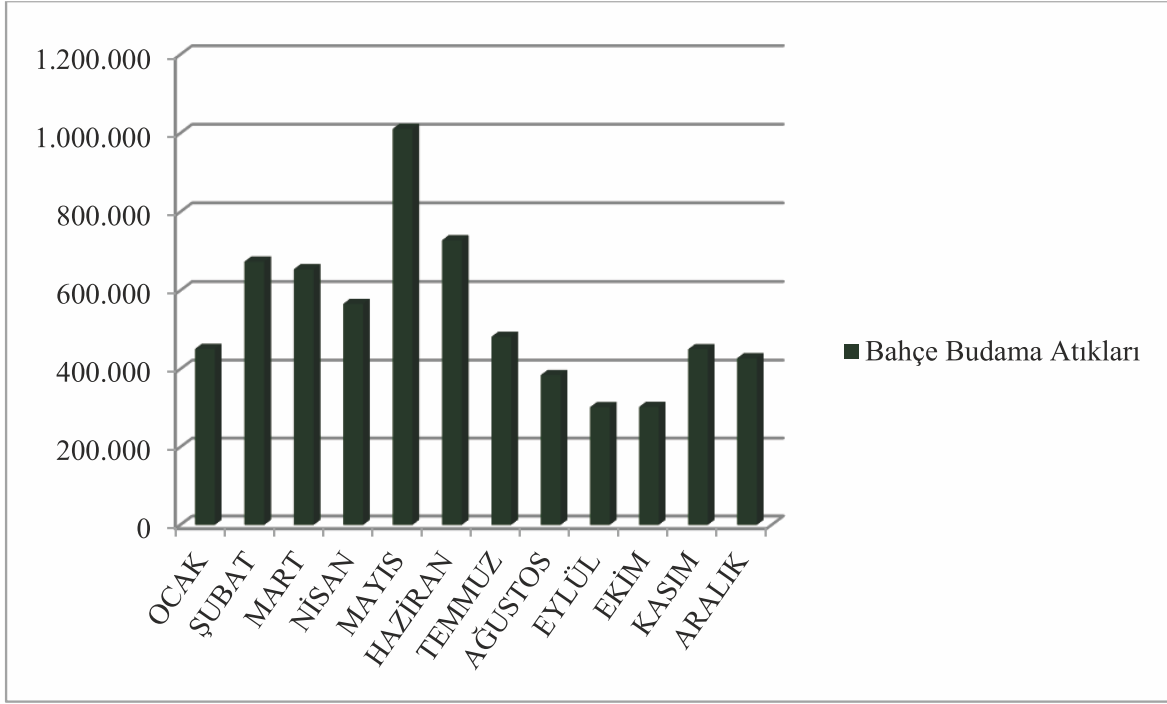




Şekil 4. 2020 yılı aylara göre toplanan organik atık dağılımı (kg/ay)

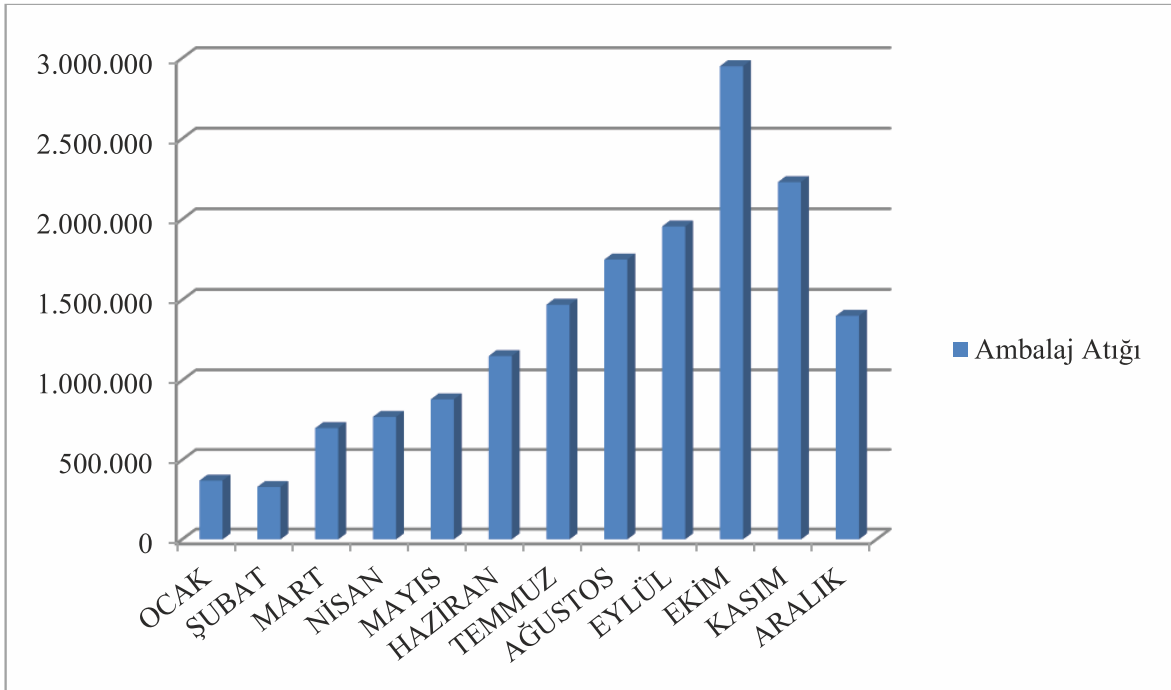


Şekil 5. 2020 yılı aylara göre toplanan karışık atık dağılımı (kg/ay)



Şekil 6. 2020 yılı aylara göre toplanan bahçe budama atıkları dağılımı (kg/ay)

İlçemiz sınırları içerisinde ortaya çıkan ambalaj atıklarının toplanması ve geri dönüşüme kazandırılması amacıyla; 2020 yılının 1 Ocak-31 Mart tarihleri arasında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan lisanslı Erensan Geri Dönüşüm Ambalaj Atıkları Temizlik İnşaat Taahhüt Turizm Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi aracılığıyla toplama yapılmış, 04.03.2020 tarihinde Belediyemiz tarafından 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihale ile Paksan Geri Dönüşüm Temizlik Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi 1 Şubesi'ne 5 yıllığına verilen iş kapsamında, 1 Nisan-31 Aralık tarih aralığında Paksan Geri Dönüşüm firması tarafından toplama yapılarak 2020 yılında toplam 15.960 ton ambalaj atığının geri dönüşümü sağlanmıştır.



Şekil 7. 2020 yılı aylara göre toplanan ambalaj atığı dağılımı (kg/ay)

Temizlik İşleri Müdürlüğünce yürütülen çöp toplama faaliyetleri kapsamında; konteyner temizleme aracı ve ekip personelimiz ile çöp suyu ile etrafları ve üzeri kirlenen çöp konteynerlerinin yıl boyunca temizlik ve dezenfeksiyonu gerçekleştirilmiştir



İlçemizde vatandaşların bahçe budama faaliyetleri sonucu ortaya çıkan bahçe atıkları ve moloz, hafriyat atıkları Müdürlüğümüz tarafından yürütülen program doğrultusunda günlük olarak toplanarak Antalya Büyükşehir Belediyesinin İlçemizde bulunan aktarma istasyonuna nakledilmiştir.



1.2. Kent Temizliği Faaliyetleri

Müdürlüğümüz kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde 2020 yılı içerisinde;

Caddeler, sokaklar ve pazaryerleri el süpürgesi ve vakumlu yol süpürme araçları marifetiyle her gün düzenli olarak temizlenmiştir.



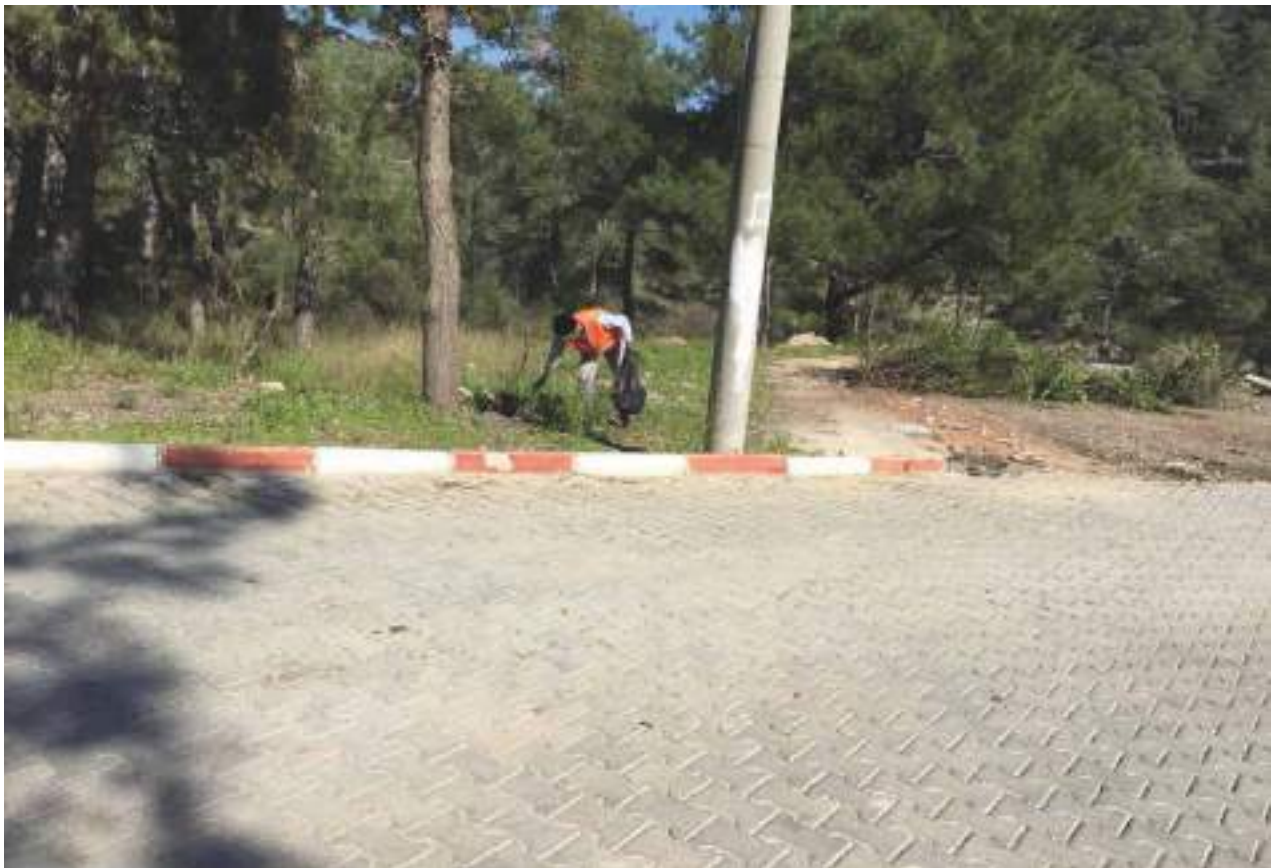
Cadde ve sokaklarda bulunan mazgallarda biriken yaprak ve çeşitli çöpler, birçok noktada süpürge aracıyla vakum uygulanarak bazı noktalarda manuel olarak süpürge personelimiz aracılığıyla el ile düzenli olarak temizlenmiştir



Müdürlüğümüz kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde İlçemizin sahil bölgeleri, piknik alanları, ormanlık alanlar, dere yatakları ve anayol kenarları gibi noktalarında biriken çöpler haftanın belirli günleri düzenli olarak mıntuka temizliği yapılarak toplanmıştır. 2020 yılında ekiplerimiz tarafından haftada 6 kez mıntuka temizliği gerçekleştirilmiştir.









İlçemizde düzenlenen sosyal etkinlikler öncesi ve sonrasında temizlik ekiplerimiz tarafından alan hazırlıkları ve temizlikleri yapılmıştır.



İlçemizde bulunan otobüs duraklarının temizlikleri Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yapılmıştır.



İlçemizde kurulan pazaryerlerinin gün sonunda kapanışının ardından ekiplerimizce temizliği yapılarak, çöplerinin toplanması ve süpürülüp yıkanması faaliyetleri gerçekleştirilmiş, ertesi gün için temiz ve kullanılabilir hale getirilmiştir. 2020 yılında Müdürlüğümüz ekipleri toplam 334 kez pazar yeri temizliği gerçekleştirilmiştir.



2020 yılı boyunca süren kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde yapılan temizlik ve mntıka çalışmalarında toplam 9.600 adet battal boy çöp poşeti atık toplanılmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüzün Antalya Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile yapmış olduğu anlaşma 2020 yılı süresince de devam ettirilmış olup, kamu hizmeti yükümlülüğü bulunan şahışların Müdürlüğümüz bünyesinde mntıka faaliyetlerine katılmasıyla hem zamandan hem de personelden tasarruf sağlanmıştır.



İçemiz sınırları dahilinde bulunan okulların bahçe temizlikleri ekiplerimiz tarafından el ile ve süpürge aracı marifetiyle düzenli olarak sürdürülmüştür.



1.3. Bakım-Onarım ve Yenileme Çalışmaları

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan atölyede İlçemiz sınırlarında yer alan çöp konteynerlerinin bakımları ve tamirleri yapılmakta ve ihtiyaç duyulan noktalara yeni konteynerler imal edilerek yerleştirilmekte olup; atölyemizde 2020 yılı içerisinde toplam 892 adet çöp konteyneri tamiri ve bakım-boya işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2020 yılı boyunca yeni çöp konteyneri yerleştirilen ihtiyaç noktası sayısı toplamı ise 298 olmuştur.



Çöp konteyneri tamir boyama atölyesi tarafından yürütülen bir diğer faaliyet olan çöp sepetlerinin ve kovalarının bakım onarım çalışmaları ile ihtiyaç olan noktalara yeni çöp sepeti ve/veya kovası imal edilerek yerleştirilmiştir. 2020 yılı boyunca toplam 150 adet çöp sepetinin tamir işlemi gerçekleştirilmiştir.



1.4. Çevre Koruma Çalışmaları

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından 2017 yılında hayata geçirilmiş olan İlçemizde kullanılmayan kıyafetlerin ve ayakkabıların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılabilmesini kolaylaştırmak ve kullanılmayacak durumda olan giysi ve ayakkabıların da geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak amacıyla hayata geçirilen “Atık Giysileri Toplama Projesi” ile 2020 yılında toplam 10.220 kg giysi atığı toplanmıştır. İlçemizde kullanılmış kıyafet ve ayakkabıların toplanmasında Belediyemizin anlaşmalı olduğu Tabiat Geri Dönüşüm Firması tarafından Temizlik İşleri Müdürlüğümüze getirilen 600 parça temiz, ütülü giysi 2020 yılı içerisinde Türk Kadınlar Birliği Kemer Şubesine ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere teslim edilmiştir.



5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinlikleri kapsamında çöplerin çevreye bırakılmamasına dikkat çekmek amacıyla ilçemiz Kındılçeşme sahilinde temizlik etkinliği düzenlenmiştir. Belediye Başkan Yardımcısı Emin Gül ve Belediye birim müdürlerimizin de katılımıyla Kındılçeşme sahilinden çöpler toplanmış, toplanan çöpler arasında bulunan plastik, metal, cam, kağıt-karton gibi ambalaj atıkları ayrı şekilde toplanarak geri dönüşüme gönderilmiştir.



Antalya İlinde en çok mavi bayraklı tesis ve plaja sahip ilçeler sıralamasında ilk üçte yer alan İlçemizde; her yıl Mayıs ayından itibaren başlayan Mavi Bayrak plaj ve tesis denetimleri, 2020 yılının ilk aylarında ülkemizi ve tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 salgını nedeniyle, 2020 yılının Haziran ayında başlanarak Kemer Belediyesi Yerel Sorumlusunun katılımıyla yürütülmüş, denetimler ve kontroller ile mavi bayrak kriterlerini yerine getirdiği tespit edilen toplam 32 adet tesise mavi bayrağı teslim edilmiştir.



Avrupa Çevre Ajansı MLW (Marine Litter Watch) Deniz Çöpleri İzleme çalışması kapsamında Türkiye Çevre Ajansı (TÜRÇEV) tarafından Antalya ilinde seçilen çalışma noktaları arasından; ilçemizden Mavi Bayrak Ödüllü plajlar arasında kalan ve ödüllü olmayan Kındılçesme piknik alanında 1. turun ilk ayağında sonbahar mevsimine yönelik yürütülen çalışmada plajdan toplanan atıklar ve çöpler ayrı ayrı kategorize edildi.



**YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ
2020 YILI FAALİYETLERİ**



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2020-31.12.2020 FAALİYET RAPORU

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER:

Yapı Kontrol çalışmaları (Yapı kullanma izin belgesi, Ruhsata aykırı ve kaçak yapı işlemleri vb.) Belediye Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda hizmet üretmek, ruhsatlı projelere uygun yapılaşmayı sağlamak, yapı denetim hizmetleri ile yapı kullanma izin belgesi verilmesi hizmetleri verilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI :

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür vekili (Mimar), 1 adet Mimar, 1 Ziraat Mühendisi, 2 İnşaat Mühendisi, 2 İnşaat Teknikeri, 2 Harita ve Kadastro Teknikeri, 1 Makine Mühendisi, 1 adet Elektrik ve Elektronik Mühendisi, 1 adet Harita Mühendisi, 3 adet büro personeli, 2 adet arşiv görevlisi toplam 17 kişilik insan kaynağı kullanılmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 01.01.2020-31.12.2020 arasında;

1- Belediye sınırlarımız içerisinde toplam 79 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.

2-Yapı Denetim ile ilgili hak ediş ödemeleri yapılarak talep edilen iş bitim tutanakları değerlendirilmiş ve Yapı Denetim Kuruluşlarının Belediyemizden talep ettikleri işlemler sonuçlandırılmıştır.

3-Belediyemiz tarafından verilen iskan ruhsatları aylık olarak ilgili Kurumlara gönderilmiştir.

4-Belediyemize yapılan sözlü ya da yazılı şikayetler ile ilgili gerekli tespitler yapılarak şikayet sahipleri bilgilendirilmiş, ihbar kabul edilen şikayetlere ilişkin olarak Belediyemiz inşaat kontrol ekiplerinin denetimleri neticesinde , kaçak ve/veya ruhsatlı projelerine aykırı olarak yapılan imalatlar için yapı tatil zabıtları düzenlenmiş, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre toplam 109 adet kaçak yapının Belediye Encümenince yıkılmasına karar verilmiş,

Yine aynı kanunun 42. maddesine göre (İmar Kanunu ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik yapılmasına dair 09.12.2009 gün 5940 sayılı Kanunun ile belirtilen oranlarda) toplam 17.366,912,72 -TL para cezası verilmiştir. 184.madde kapsamında yapılan suç duyurularını takiben ilgili Mahkemeler ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına, imara aykırılıklara ilişkin yazılı bilgi verilmiştir.

5-Düzenlenen yapı kullanma izin belgeleri için Belediyemiz veznesine16.771,36 TL harç ödemesi yapılmış olup, kat irtifakı ücreti olarak da 20.400,00TL tahsil edilmiştir.

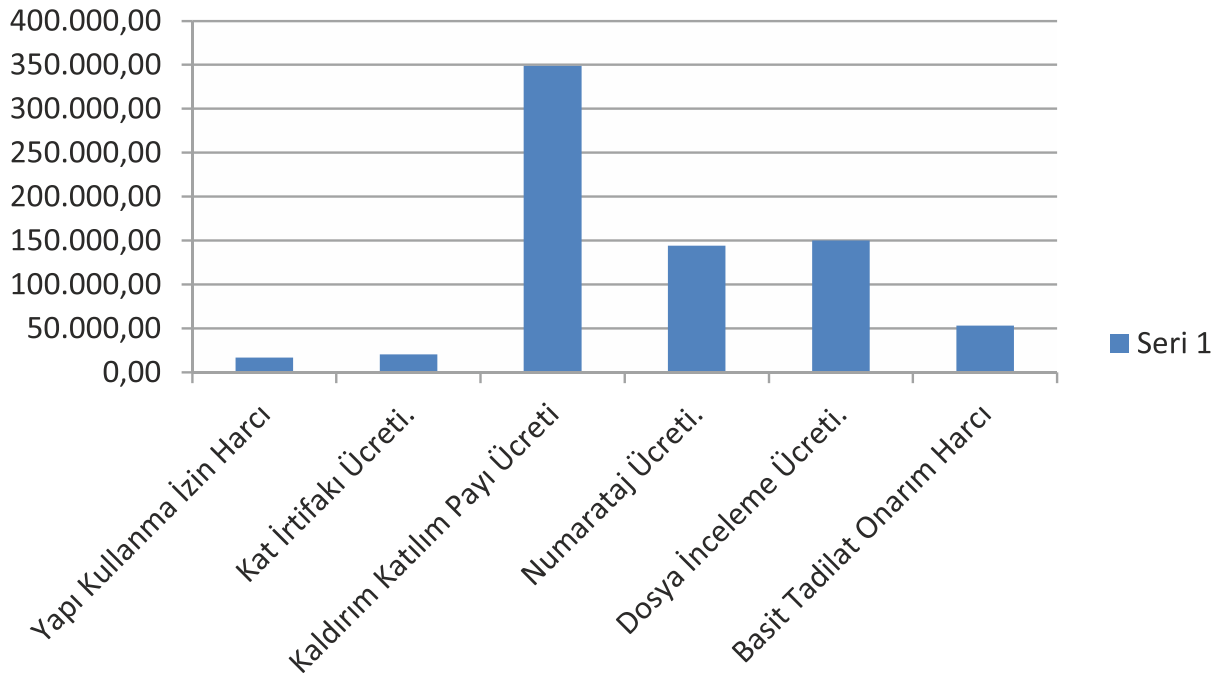
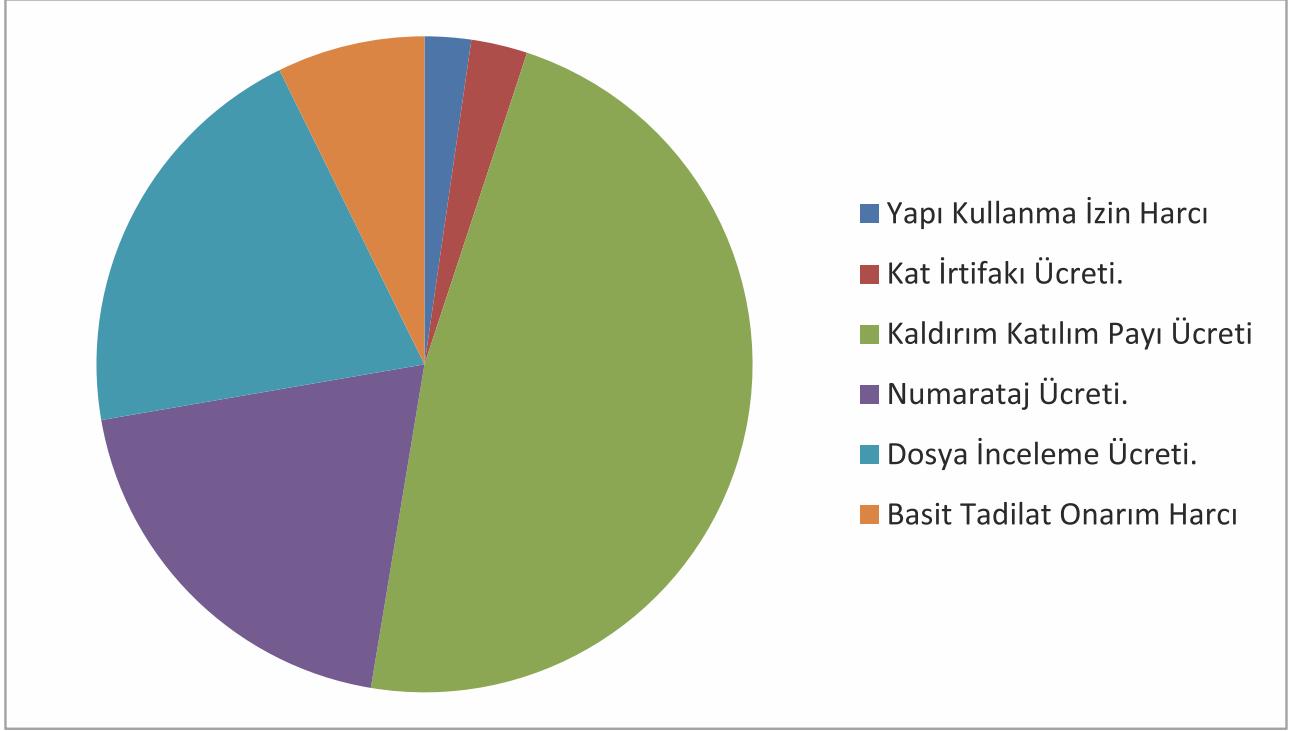
6-Belediye sınırlarımız içerisinde 32.madde gereği işlem gören kaçak ve /veya ruhsat eki projesine aykırı yapılara ait yıkım kararları, gereği ifa edilmek üzere Belediyemiz Yıkım Ekibi Komisyonuna intikal ettirilmiştir.

7-Belediyemize diğer Kurumlardan gelen resmi evraklar ve vatandaşlardan gelen dilekçelere gerekli cevabi yazılar yazılarak bilgi verilmiştir.

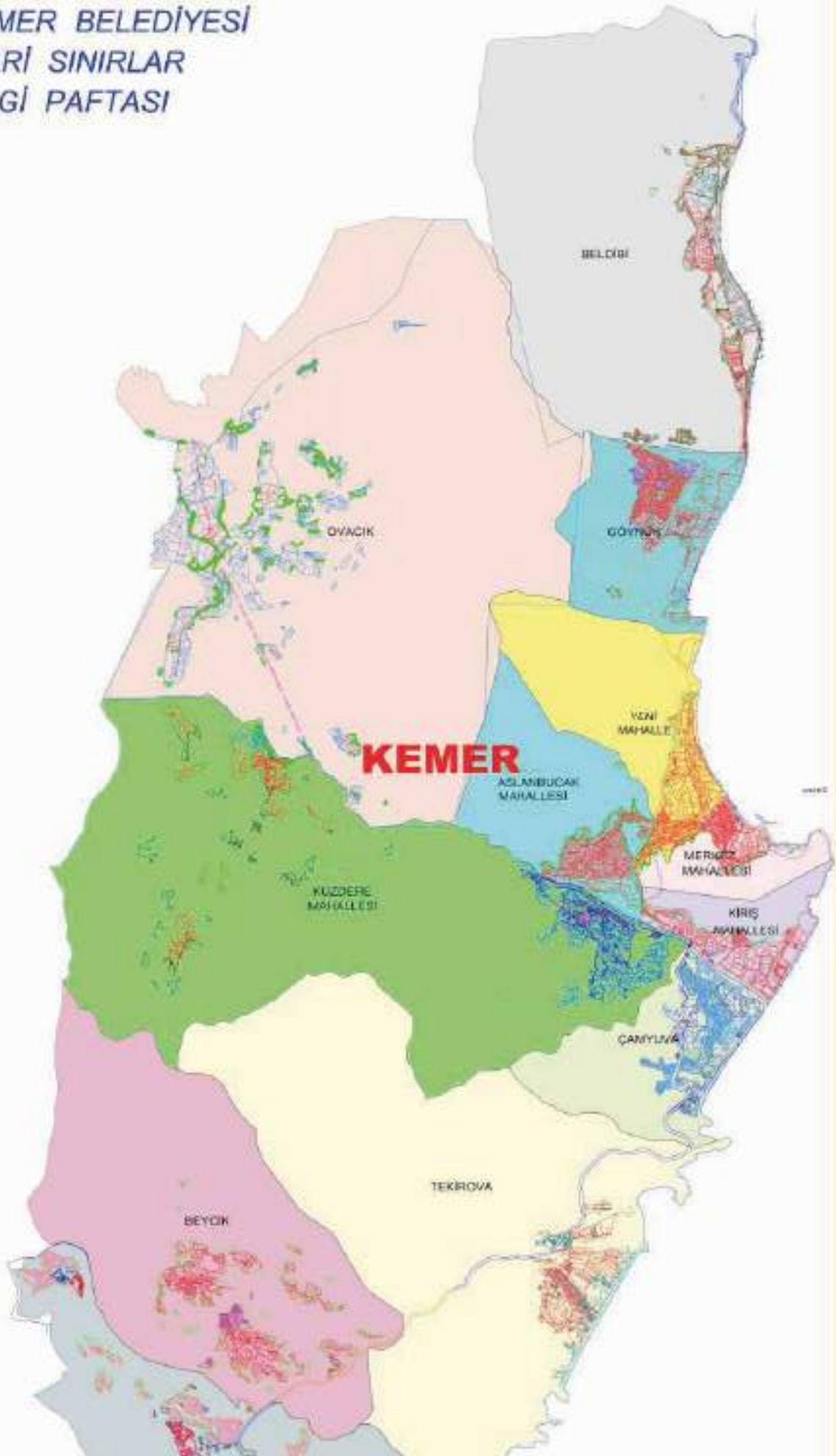
7-Birimlerden müdürlüğümüze gelen yazılar ile talep edilen bilgi ve belgeler zamanında ilgili birimlere iletilmektedir.

8-İmar barışı kapsamında gerekli kontroller yapılarak belediyemize sunulan yapı kayıt belgeleri ile ilgili işlemler ivedilikle gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

2020 YILI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ VERİLERİ



**KEMER BELEDİYESİ
İDARİ SINIRLAR
BİLGİ PAFTASI**



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{4[7]}

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

...../...../20.....)

İmza
Necati TOPALOĞLU
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi^{3[9]} olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

İmza
Cemal ŞAHİN
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{4[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{5[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Şayan IŞIKSAL

Memur

Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{6[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{7[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Turgay OKAY

Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{8[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{9[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Erdoğan OKAY
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{10[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{11[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Erhan KURTOĞLU
Zabıta Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{12[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{13[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Özden SAYINDAŞ
Sağlık İşleri Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{14[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{15[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Aynur KÖSLÜ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{16[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{17[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Berkan BİLAL
Ruhsat ve Denetim Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{18[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{19[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Asım YILDIRIM
Kültür ve Sosyal Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{20[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{21[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Mehmet ARSLAN
İmar ve Şehircilik Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{22[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{23[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Halil BURAN
İşletme ve İştirakler Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{24[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{25[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Emine Ebru ERKAL
Destek Hizmetler Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{26[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{27[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Gencay KAYRAK
Park ve Bahçeler Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{28[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim.^{29[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Hasan CANLI
Temizlik İşleri Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgin dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{30[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgin olmadığını beyan ederim.^{31[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

Baki YALIN
Fen İşleri Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{32[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{33[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-...../...../20.....)

K. Özlem ALAKENT
Yapı Kontrol Müd. V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^{1[7]}

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

...../...../20.....)

İmza
Necati TOPALOĞLU
Belediye Başkanı