

1. GENEL BİLGİLER

A. Kemer Belediye Başkanlığı Misyon ve Vizyonu

MİSYONUMUZ

Beklentilerin doğru analizi ile tarihi ve kültürel değerlerimizi koruyan, katılımcı yönetim anlayışıyla, kaynakları etkin ve verimli kullanarak hizmet vermektir.

VİZYONUMUZ

Almış olduğumuz ISO 9001- 2008 kalite yönetim sistemi, TS EN 14001 Çevre Yönetim Sistemi ve 18001 OHSAS İş Sağlığı, İşçi Güvenliği Yönetim Sistemi belgeleri ve her sene yenilediğimiz Mavi Bayraklı plajlarımız ile yaşam standardı yüksek, eko sistemi koruyan, teknolojiyi en iyi şekilde kullanan, alt yapı sorunlarını çözmüş, personeline değer veren, katılımcı ve vatandaş odaklı, turizmde ve kentleşmede örnek, yeşili ve denizi koruyarak büyüyen ve bu konularda örnek bir yerel yönetim modeli oluşturmak.

B. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Kemer Belediye Başkanlığı yetki, görev ve sorumlulukları, 5393 Sayılı BELEDİYE KANUNU'nun 14,15 ve 16. maddelerinde belirtilmiştir.

“Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait herderecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

b) (...) (2) 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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; 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. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda

üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3) (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) 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 engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletlendirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini

imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde 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 eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

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

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

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

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (2)

. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (2) şekilde yapılamaz. (2)

Belediyeye tanınan muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile

bunların inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı

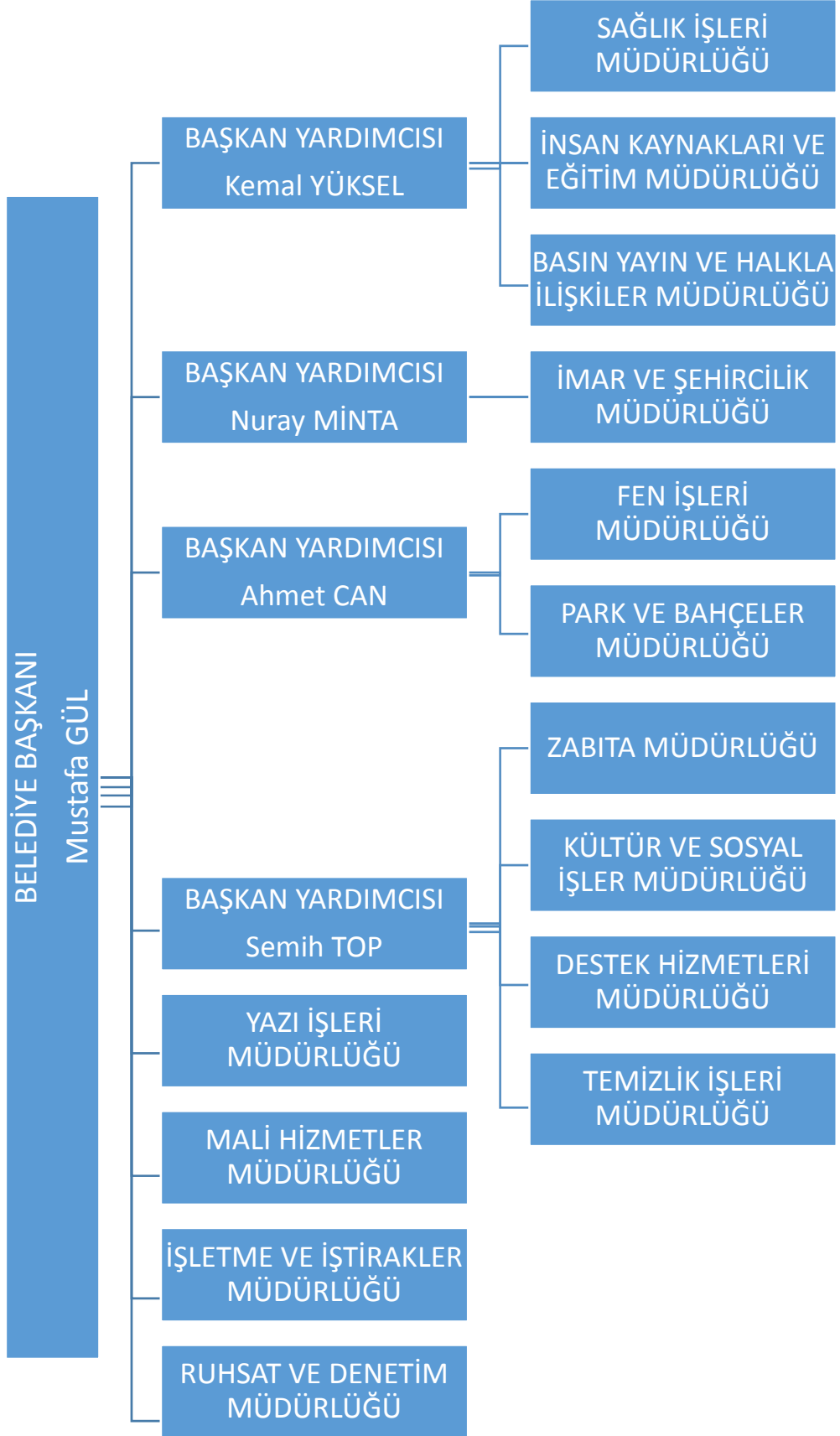
paylarından muaftır.”

Su ve kanalizasyon hizmetleri ile Belediyenin yetkileri ve imtiyazları bölümünün de, maddelerinde yer alan görevler, 31Mart 2014 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren 6360 sayılı Büyük Şehir Yasası gereği Su ve Kanalizasyon hizmetleri Antalya Büyükşehir Belediyesine ve temizlik işleri Kemer Belediyesine devredilmiştir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 2886 Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı SGK Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2981, 3190, 775, 3621, 2634, 3030, 4925, 2942 Sayılı Kanunlar ile ilgili hükümlerinden doğan yetki ve sorumluluklar Belediye başkanlığımızın sorumlu olduğu hususlardır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Kemer Belediyesi Yönetim Şeması



Özel Kalem Birimi

2015 yılında, Özel Kalem birimi tarafından Belediyemiz adına İlçemizin farklı noktalarda birçok ağırlama, davet, organizasyon düzenlenmiştir. İlçemize gelen yerli ve yabancı tüm konu şekilde ağırlanması sağlanmıştır.

Ülkemizin çağdaş ve gelişmiş Ülkeler seviyesine ulaşabilmesinin yolu eğitimden geçer Bizler bu düşünce ışığında Kemer’de eğitim kalitesinin yükselmesi için seferber olduk. Çocuklarımız her zaman daha iyisine layık ve bizlerde onların öğrenimlerine destek bilgi çağının gerekliliği olan donanımları sunmaya çalışıyoruz.”

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm eğitim kurumlarının , çevre ve peyzaj düzenlemeleri, iç ve dış cephe boyası, güvenlik kamera sistemleri, bilgisayar teknoloji malzemeleri, okul araç ve gereçleri, temizlik malzemeleri, kırtasiye malzeme ihtiyaçları Belediyemiz Özel Kalem birimi tarafından karşılanmıştır.

2015 yılından sayısını Milli Eğitim Müdürlüğünden aldığımız ihtiyaç sahibi öğrencilerin kırtasiye olmak üzere eğitim için gerekli tüm ihtiyaçları Özel Kalem birimi tarafından karşılanır

2015 yılında Milli Eğitimden sayısını aldığımız 5. sınıf öğrencilerimizin hayatlarında onlara destek olması için 520 adet tablet bilgisayarlarını hediye ettik.

2015 yılında Milli Eğitim Müdürlüğünden sayısını aldığımız 6-7 ve 8.sınıf öğrencilerine 1425 adet bisiklet hediye ettik.

Okullar hayat olsun projesi kapsamında eğitim kurumlarında kurduğumuz bilgisayar sınıfları kütüphaneler, oyun alanları ile okullar hayat olsun projesini Özel Kalem birimi olarak tamamladık.

2015 Yılında Norveç Oslo Reiseliv Seyahat ve Turizm Fuarı,Hollanda Utrech Turizm Fuarı,Almanya Düsseldorf Dalış Fuarı,İstanbul Emitt Fuarı,İsviçre Zürih Ferienmesse Fuarı,Almanya Hamburg Reisen Fuarı,İran Tahran İran Hotel,Travel ve Tourism Exhibition Fuarı,Almanya Münih Free Munchen Fuarı,Sırbistan Belgrad Uluslararası Belgrad Turizm Fuarı,Almanya Berlin ITB Berlin Turizm Fuarı , Rusya Moskova Mitt Moskova Fuarı Almanya Nürnberg Frezeit Messe Nürnberg Fuarı,İsveç Göteborg Tur Seyahat ve Turizm Fuarı,Ukrayna Kiev Uitt Ukrayna Uluslararası Tur.ve Sey. Fuarı,Azerbaycan Bakü Turizm ve Seyahat Fuarı Kazakistan Almath Kazakistan Uluslararası Tur.Fuarı ve Belarus Minsk Leisure Minsk Belarus Cum.Faurlarına, katılım gösteren heyetin, gidiş ve dönüş uçak biletleri, Fuarlarda kullanılan Kemer tanıtım harcırahları Özel Kalem Birimi tarafından karşılanmıştır.

Yaşlılarımız, dün ile bugün arasında köprü kuran, kültürümüzü ve değerlerimizi: taşımamızı sağlayan en değerli varlıklarımızdır.Yaşlılık dönemi itibar gerektirmektedir. Özel kalem birimi olarak yaşlılarımızı unutmadık. Doğum günlerinde doğum günü pastası vererek mutluluklarına ortak olmaya çalıştık.

Anamız, bacımız, eşimiz olan bizi iyi günde kötü günde yalnız bırakmayan kadınlarımızın Kadınlar Gününde ve Anneler Gününde yaptığımız etkinlikler ile mutlu ettik.

Özel Kalem birimi olarak İlçemizde yaşayan engelli ve yaşlı yürümekte zorluk çeken vatandaşlarımızı ekiplerimizce tespit ederek ihtiyaç sahibi olanlara 23 adet manuel tekerlekli sandalye, 25 adet akülü tekerlekli sandalye ,2 adet özürlü çocuk için tekerlekli sandalye, yatalak hastalar için 2 adet karyola yatak yaptırılarak ihtiyaçlarını karşılayarak onların yaşama daha iyi tutunmaları için destek olduk.

Yeni Kemer Belediye Spor Kulübümüz, Yeşil Kemer Spor Kulübü, Yat Yelken Kulübü kemer Belediye Güreş Spor Kulübü. Enduro Spor Kulübü, Kemer Motor Sporları Kulübü ve Kemerde faaliyet gösteren tüm Spor Kulüplerimizin ihtiyaçları, Özel Kalem birimi tarafından en iyi ölçüsünde karşılanmaya çalışılmıştır.

- Belediye Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, seminer, yemek vb. gibi davetler takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
- Başkanımız 72 açılış merasimine ve 523 düğün, nikâh, nişan ve sünnet düğününün 236'sına katılmış, kalan 287 davete tebrik mesajı gönderilmiştir.
- İlçemiz sınırlarında görevde bulunduğu sürece cenazelere katılmış olup, katılamadıklarının yakınlarına iletilmek üzere telefonla görüşmesi ve evlerinde ziyaret edilerek taziyelerini iletmesi sağlanmıştır.
- Başkanımız yoğun işleri nedeniyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, çelenk ya da çiçek gönderilmiştir.
- Ülkemizde çeşitli alanlar ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımız adına kutlama amaçlı tebrik ve çiçek gönderilmiştir.
- Dini ve Milli Bayramlarda, yılbaşında diğer önemli gün ve gecelerde tüm halkımız tebrik mektubuyla ve mesajla hatırlanmış olup, değişik organizasyonlarla kutlamalar yapılmıştır.
- Başkanımızın 2521 randevulu olup, 5677 kişi ile makamında görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
- Randevusuz olarak belediyemizi ziyarete gelen 929 vatandaşımızla Başkanımız bizzat görüşmüştür.
- Altın Nar Yağlı Güreşleri ve Altın Nar Kültür ve Sanat Festivalleri düzenlendi.
- AB projeleri ile öğrenci değişim programları desteklendi.
- Dini gün ve gecelerimiz, Belediye personelimize kandil simidi dağıtılarak kutlandı.
- Önemli gün ve haftalarda, Dini Bayramlar ve Kandillerde halkımıza bilgilendirme ve kutlama mesajları çekildi.

1. Özel Kalem Birimi Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. Özel Kalem Birimi Görevleri;

- a. Başkanlığa doğrudan müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek görüşmelerini sağlamak.
- b. Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık periyotlar halinde çalışma saatlerini ve toplantılarını planlamak.
- c. Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.
- d. Başkanın ziyaretçi ve telefon trafiğini idare etmek.
- e. Başkanın görüşmeleri öncesi görüşme ile ilgili alt yapıyı hazırlamak.
- f. Çeşitli etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek.
- g. Başkanlığa gelen davetiyeleri başkana sunmak.
- h. Belediye Başkanı'nın yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.
- ı. Makam odasının tertip düzenini sağlamak.
- i. Bayramlarda belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlamak.
- j. Başkanın resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k. Özel Kalem Birimi bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- l. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

2. 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.

3. 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.

2. Özel Kalem Birimi Genel Faaliyetleri

Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol, tören işleri düzenlenerek, zaman ve yerleri Belediye Başkanı'na bildirilmiştir. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesi temin edilmiş, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, törenlerde başkan adına protokol gerekleri yerine getirilmiştir.

İlçemize gelen yerli ve yabancı tüm konuklar en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.

“Ülkemizin çağdaş ve gelişmiş ülkeler seviyesine ulaşabilmesinin yolu eğitimden geçmektedir. Bizler bu düşünce ışığında Kemer’de eğitim kalitesinin yükselmesi için seferber olduk. Çocuklarımız her zaman daha iyisine layık ve bizlerde onların öğrenimlerine destek bilgi çağının gerekliliği olan donanımları onlara sunmaya çalışıyoruz. “ Mustafa GÜL”

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan milli eğitime bağlı tüm eğitim kurumların, çevre ve peyzaj düzenlemeleri, iç ve dış boyaları, güvenlik kamera sistemleri, bilgisayar teknolojileri, sarf malzemeleri, okul araç ve gereçleri, temizlik malzemeleri, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının tümü belediyemiz özel kalem birimi tarafından karşılanmıştır.

Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkileri koordine edilmiş, vatandaşların kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmeleri temin edilmiştir.

Başkanlık makamının randevuları planlanmış, toplantılar düzenlenerek gün ve saatleri birimlere bildirilmiştir.

“Kemer Markasını yeniden yaratıyoruz” Mustafa GÜL

Kemer’in en iyi şekilde tanıtımı için yurtdışı fuarlar gerçekleştirilmiştir.

08 OCAK – 11 OCAK 2015

Norveç Oslo Reiseliv Seyahat ve Turizm Fuarı

13 OCAK – 18 OCAK 2015

Hollanda Utre Turizm Fuarı

17 OCAK –25 OCAK 2015

Almanya Düsseldorf Dalış Fuarı

22 OCAK - 25 OCAK 2015

İstanbul Emitt Fuarı

29 OCAK – 01 ŞUBAT 2015

İsviçre Zürih Ferienmesse Fuarı

04 ŞUBAT – 08 ŞUBAT 2015

Almanya Hamburg Reisen Fuarı

12 ŞUBAT- 15 ŞUBAT 2015

İran Tahran İran Hotel,Travel ve Tourism Exhibition Fuarı

18 ŞUBAT-22 ŞUBAT 2015

Almanya Münih Free München Fuarı

19 ŞUBAT-22 ŞUBAT 2015

Sırbistan Belgrad Uluslararası Belgrad Turizm Fuarı

04 MART-08 MART 2015

Almanya Berlin ITB Berlin Turizm Fuarı

18 MART-21 MART 2015

Rusya Moskova Mıtt Moskova Fuarı

18 MART-22 MART 2015

Almanya Nürnberg Frezeit Messe Nurnberg Fuarı

19 MART- 21 MART 2015

İsveç Göteborg Tur.Seyahat ve Turizm Fuarı

25 MART-27 MART 2015

Ukrayna Kiev Uıtt Ukrayna Uluslararası Tur.ve Sey.Fuarı

02 NİSAN- 04 NİSAN 2015

Azerbaycan Bakü Turizm ve Seyahat Fuarı

22 NİSAN-24 NİSAN 2015

Kazakistan Almath Kazakistan Uluslararası Tur.Fuarı

NİSAN 2015

Belarus Mınsk Leisure Minsk Belarus Cum. Fuarı

Turizm Fuarlarına katılım gösteren heyetin, gidiş ve dönüş uçak biletleri, fuarlarda kullanılan ‘Kemer Tanıtım Materyalleri’ ve harcırahları Özel Kalem Birimi tarafından karşılanmıştır.

Başkanımızın 2015 yılı içerisinde; hasta olan ve hacca giden vatandaşlarımızı ziyaret ederek iyi dileklerini iletmesi için ziyaretler tertip edilmiştir.

2015 yılı Ramazan ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından Kemer merkezde sürekli olmak üzere, belirli günlerde çevre beldelerde ramazan çadırları kurulmuş olup, iftar organizasyonları gerçekleştirilmiştir.

Başkanımız yıl içerisinde toplam 97 cenazeye katılmış olup, yakınlarına taziye ziyaretlerinde bulunmuşlardır.

‘‘Kemer’de Sporun ve Sporunun her zaman yanındayız’’ Mustafa GÜL

Yeni Kemer Belediye spor Kulübümüz, Yeşil Kemer spor kulübü, Yat yelken kulübü, Kemer Belediye Güreş Spor kulübü, Enduro spor kulübü, Kemer Motor sporları kulübü ve Kemer

Bölgesinde faaliyet gösteren tüm Spor kulüplerimizin ihtiyaçları özel kalem birimi tarafından karşılanmıştır.

‘‘ Annelerimiz, Kadınlarımız, Yaşlılarımız ve Engelli vatandaşlarımız baş tacımız’’Mustafa GÜL

9 Mart Dünya Kadınlar Günü’nde ve Anneler Günü’nde bayanlara yönelik programlar, konserler gerçekleştirilmiştir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

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 şikayet başvurularının, kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların belediye teşkilat yönergesi doğrultusunda ilgili birimlere zamanında ulaşmasını sağlamak, evlenmek isteyen vatandaşların bu isteklerini yasal çerçeve içinde 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

1. 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.
2. 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre her ay yapılacak olan Meclis Toplantıları için Meclis gündemi hazırlayarak 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 kararları yazılıp 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. Olağan ve olağanüstü meclis toplantı gündemlerini ilgili kanuna göre hazırlamak, imzaya sunmak, imzalı gündemin meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
11. Meclise ve Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden noksanlıkları tamamlattırmak, gerektiği hallerde bilirkişilerden (avukat, uzman vs) görüş almak,
12. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantılarının Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ışığında işlem görmesini sağlamak, toplantı tutanaklarının ve kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
13. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantı kararlarını imzalatmak, düzenli bir şekilde tutmak, saklamak,
14. 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,
15. Başkanlığımıza gelen günlük postaları düzenlemek ve Başkanımızın havalesine sunmak,
16. Günlük gelen resmi gazeteyi incelemek, gerektiğinde ilgili birimlere duyuruları yapmak, kanunları, idare ve genel yargı kararlarını takip etmek ve bunlarla ilgili değişiklikleri uygulamak,
17. Yıllık istatistikî bilgiler hazırlamak ve ilgililere sunmak,
18. ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin bölümle ilgili gereklerini yerine getirmek,
19. Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
20. Bölümün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarını yaptırmak, bölümle ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak,
21. Belediyemizde kullanılan Santral ve telefonların bakımı ile ilgili sözleşmeleri yapmak, takip etmek.

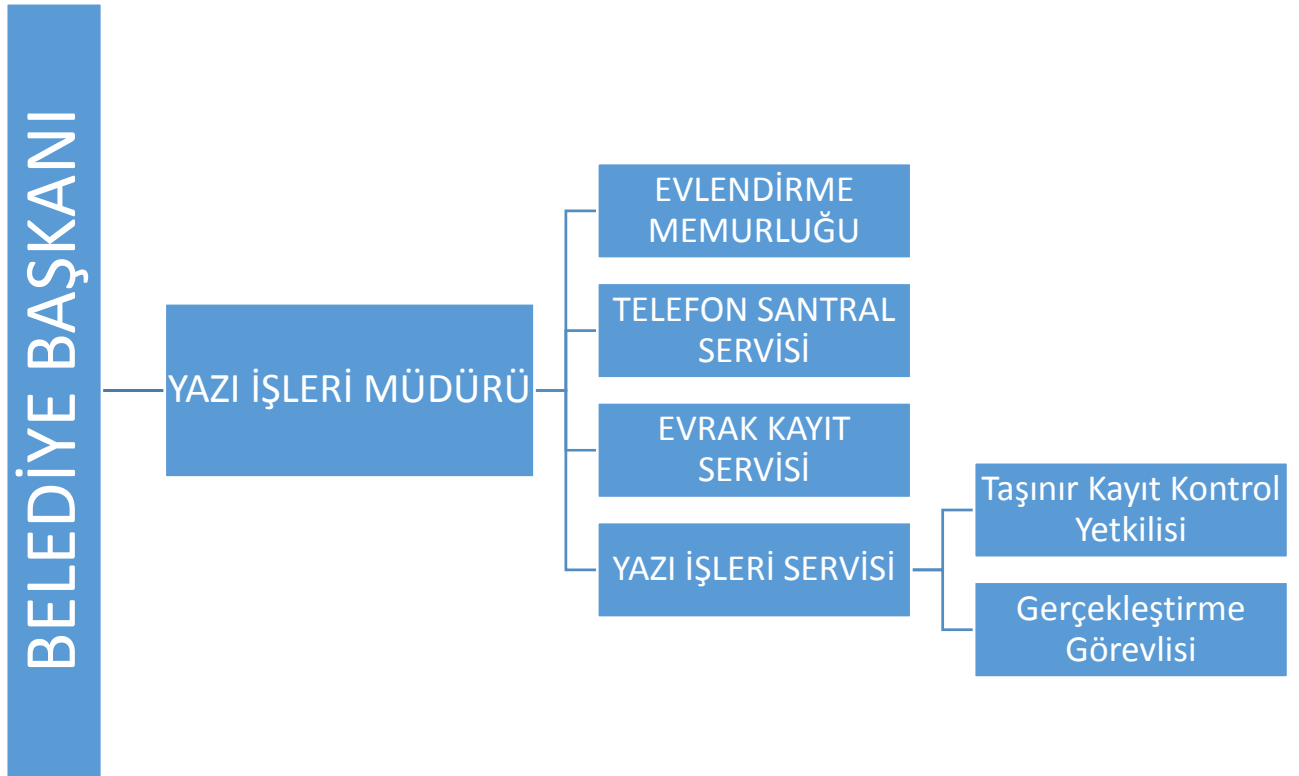
C. Fiziksel Kaynaklar

Belediye hizmet binamızda Yazı İşleri Müdürlüğüne ait; 4 (dört) oda ile 3 (Üç) arşivimiz bulunmaktadır.

	KULLANIM AMACI	ALANI(m2)	SAYISI
1	Müdür Odası	18	1
2	Yazı işleri Servis Odası	22	1
3	Telefon Santral Odası	14	1
4	Evrak Kayıt Odası	16	1
5	Arşiv Odası	82	3

D. Teşkilat Yapısı

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir



E. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5393 Belediye 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, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 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	6	
Yazıcı	7	
Telsiz Telefon	1	
Sabit Telefonlar	9	
Faks Makinesi	1	
Klima	4	
El Telsizi	2	
Fotokopi Makinesi	2	
Santraller	10	
Dizüstü Bilgisayar	3	
Masa Üstü Tarayıcılar	5	
Dijital Kameralar	1	
Gece Görüş Kameraları	1	

F. İnsan Kaynakları

Birimimizde Belediye Başkanlığına bağlı olarak 2015 yılı içerisinde;

Memur	Görevi
1 Adet	Müdür
1 Adet	Evlendirme Memuru
2 Adet	Kalem Görevlisi (İşçi)
2 Adet	2 Adet Dilekçe kayıt ve ve kurye görevlisi (işçi)
1 Adet	Dilekçe kayıt ve ve kurye görevlisi (Hizmet Alımı)
1 adet	Santral Görevlisi (İşçi)
1 Adet	Santral Görevlisi (Hizmet Alımı)

2 memur, 5 belediye işçisi ve 3 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 10 personel görev yapmaktadır.

G. Sunulan Hizmetler

I-Yazı İşleri Kalem:

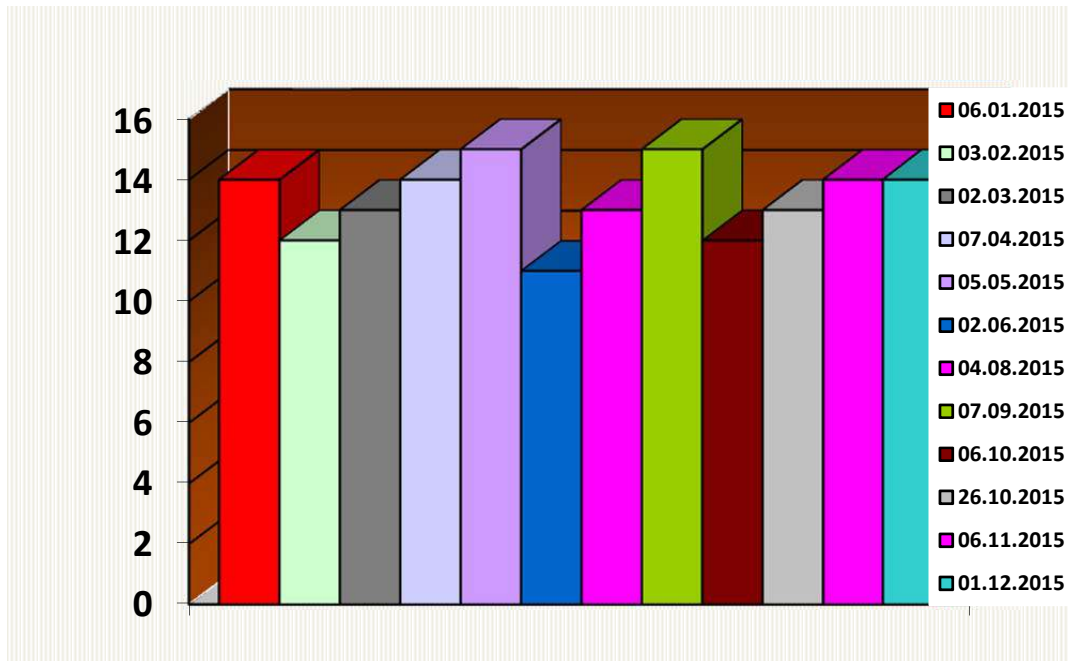
Encümen ve meclisle ilgili iş ve işlemlerin hazırlanması, kararların yazılması, resmi kurum ve kuruluşlara, şahıslara yazılması gereken Belediye Başkanlığının ve Yazı İşleri Müdürlüğünün yazılarının yazılması, birim ödemelerinin, hazırlanması görevleri ile bağlantılı olarak dönem içinde yapılan işlerin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

İŞLEM TÜRÜ	2013	2014	2015
Encümen toplantı sayısı	51	48	51
Encümen karar sayısı	488	511	799
Meclis toplantı sayısı	13	13	12
Meclis karar sayısı	102	126	74

2015 YILI MECLİS TOPLANTILARI LİSTESİ VE MECLİS ÜYESİ KATILIM TABLOSU

MECLİS TOPLANTI TARİHLERİ	TOPLANTIYA KATILAN MECLİS ÜYESİ SAYISI	KARAR SAYISI
06/01/2015	14	9
03/02/2015	12	6
02/03/2015	13	5
07/04/2015	14	8
05/05/2015	15	11
02/06/2015	11	4
TEMMUZ AYI MECLİS TATİL		
04/08/2015	13	8
07/09/2015	15	5
06/10/2015	12	7
26/10/2015 (Ekim Ayı Meclis 2.Oturumu)	13	2
06/11/2015	14	3
01/12/2015	14	6

2015 YILI MECLİS TOPLANTISINA KATILAN ÜYE SAYISI ORANI



BELE
DİYE
MECL
İSİNİN
KOMİ
SYON
VE
ÜYELİ
KLER
E
SEÇTİ
Ğİ
İSİML
ER

1-MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

30/03/2014 tarihinden itibaren 2 (iki) yıl süre ile

-Meclis 1.Başkan Vekili: Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI

-Meclis 2.Başkan Vekili: Sedat AKAN

2-MECLİS DİVAN KÂTİP ÜYELERİ

30/03/2014 tarihinden itibaren 2 (İki) yıl süre ile

ASİL ÜYELER

Özcan ÇELİKTAŞ

Ahmet Ali GÜVEN

YEDEK ÜYELER

Cumali AFŞİN

Sedat AKAN

3-DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için; 06/01/2015 tarihinden itibaren 1(Bir) yıl süre ile

-Özcan ÇELİKTAŞ

-Ahmet Ali GÜVEN

-Yunus NERGİZ

4-PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

30/03/2014 tarihinden itibaren 2015 yılı Nisan ayına kadar,

-Özcan ÇELİKTAŞ

-Cumali AFŞİN

-Halit ÇİLENGİR

07/04/2015 tarihinden 2016 yılı Nisan ayına kadar,

-Recep YILMAZ

-Cumali AFŞİN

-Halit ÇİLENGİR

5 - İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

30/03/2014 tarihinden itibaren 2015 yılı Nisan ayına kadar

-Recep YILMAZ

-Ahmet CAN

-Halit ÇİLENGİR

07/04/2015 tarihinden 2016 yılı Nisan ayına kadar

-Recep YILMAZ
-Ahmet CAN
-Ramazan ASLANCAN

6 -TURİZM İŞLERİ KOMİSYON ÜYELERİ

30/03/2014 tarihinden itibaren 2015 yılı Nisan ayına kadar

-Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI
-Sedat AKAN
-Bayram KARAMANLAR

07/04/2015 tarihinden 2016 yılı Nisan ayına kadar

-Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI
-Sedat AKAN
-Emine CANİK

7 - ENCÜMEN ÜYELERİ

30/03/2014 tarihinden 07/04/2015 tarihine kadar 1(bir) yıllık ;

-Semih TOP
- Ahmet CAN

07/04/2015 tarihinden itibaren 2016 yılı Nisan ayına kadar

- Özcan ÇELİKTAŞ
- Cumali AFŞİN

2015 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, postaya verilmesi ile elden gönderilen evrakların dağıtımı yapılmıştır.

Birimce yapılan işlerin dökümü aşağıda çıkarılmıştır.

İŞLEM TÜRÜ	2013	2014	2015
Resmi Evrak	3932	6295	17130
Dilekçeler	6504	10335	Resmi Evraka dahil edilmiştir.
Bilgi Edinme Başvurusu	17	30	291
Giden Evrak	5753	8709	14224

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak kayıt servisinde Belediyenin evrak ve posta işleri de yürütülmektedir. 2015 yılı içerisinde 22.900,00-TL.'lik Resmi posta pulu alımı yapılmış ve yıl içerisinde;

- a) **İadeli Taahhütlü:** Belediyemizden 1156 adet iadeli taahhütlü posta zarfı gönderilmiştir. b) **Normal Adi Posta Pulu:** Belediyemizden 2348 adet normal resmi adi posta pullu evrak gönderilmiştir.
- c) **Tebliğ Alındısı:** Belediyemizden 841 adet tebliğ alındılı posta zarfı çıkmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2015- 31.12.2015 tarihleri arasında 349 çiftin nikah akitleri yapılmıştır.

2015 Yılında nikah işlemleri yapılan 349 çifte ait; Dairemize evlenme başvurusu için gelen çiftlere ait evraklar resmi işlemleri tamamlandıktan sonra evlenme kayıt defterlerinde kayıt altına alınmışlardır.

2015 yılında nikahları kıyılan kişilerin evlenme cüzdanlarının seri numaraları dahil olmak üzere Mernis Evlenme Bildirimleri düzenlenip Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

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

Nikah akdi sırasında çiftlere verilen Uluslar Arası Aile Cüzdanlarına ilişkin paraların alındığına dair makbuz defteri tutulmuştur.

Evlenme Kütükleri sayfa numaraları verildikten sonra Nüfus Müdürlüğüne mühürlenilip onaylatılmıştır.

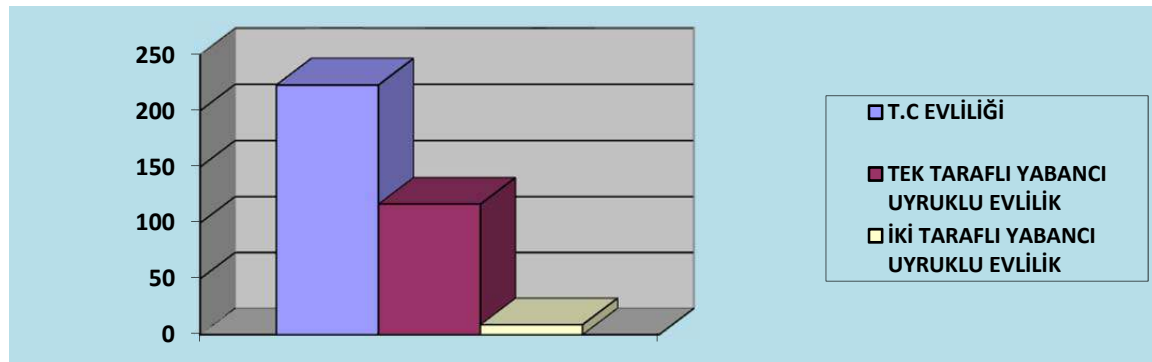
Mal Müdürlüğünden alınan Evlenme cüzdanları mühürlenmiş, kaşelenmiş ve cüzdan paraları ile ilgili dekontların birer nüshası gönderilmiş, birer nüshası saklanmak üzere dosyamıza konulmuştur.

01/01/2015 - 31/12/2015 tarihleri arasında;

-T.C. Evliliği	: 223 çift / %63,90
-Tek taraflı Yabancı uyruklu evlilik	: 117 çift / %33,53
-İki taraflı Yabancı uyruklu evlilik	: 9 çift / % 2,57

GENEL TOPLAM :349 çiftin Evlenme Akdi yapılmıştır.

-2015 YILI EVLENDİRME ORANLARI ;



-Diğer Belediyelerde nikah yaptırmak isteyen 9 çift için Evlenme İzin Belgesi düzenlenmiştir. 2015 yılı içerisinde Belediyemizde nikâh akdi yapılan Yabancı Uyruklular;

Rusya	36	Tunus	1
İngiltere	11	Kazakistan	6
Almanya	10	Belarus	4
Kırgızistan	8	Türkmenistan	1
Ukrayna	26	Azerbaycan	2
Özbekistan	3	Norveç	3
Hollanda	1	Tataristan	1
Hindistan	1	Moldova	1
Letonya	1	Bulgaristan	1

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 Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Yönetim yapısına bağlı olarak iç kontrol yapılmakta, 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.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yazı İşleri Müdürlüğünün 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.

B-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

A- Mali Bilgiler

1- 2015 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

03- Mal ve Hizmet Alımları: Bütçeyle 49.000-TL ödenek verilmiş yıl içinde, Bu Ödeneğin 39.567,92 TL si kullanılmış, kalan 9.432,08-TL. Ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

03-3 Yolluklar: Bütçeyle 3.000,00-TL ödenek verilmiş yıl içinde Bu Ödeneğin 172,00 TL si kullanılmış, kalan 2.828,00-TL. Ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

05-Cari Transfer: Bütçeyle 54.000,00-TL ödenek verilmiştir. Yıl içinde ekleme yapıldıktan sonra 94.000,00-TL olmuştur. Yıl içerisinde 91.663,27- TL si kullanılmış, kalan 2.336,73-TL. Ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

06-Sermaye Giderleri: Bütçeyle 14.000,00-TL ödenek verilmiş yıl içinde Bu Ödeneğin 1.490,00 TL si kullanılmış, kalan 12.510,00-TL. ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

Belediyemizin 2015 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 120.000,00-TL ödenek verilmiş, yıl içinde ekleme yapıldıktan sonra toplam ödenek 160.000,00-TL olmuştur. Yılı içerisinde 132.893,19-TL si harcanmış, kalan 27.106,81-TL. ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

B-2015 BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI

2015 BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI		
ÖNGÜRÜLEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
160.000,00-TL	132.893,19-TL	%83,05

Mali Denetim Sonuçları:

- Belediyemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabi olup, 2015 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

Performans Bilgileri;

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1-Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2015 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 2015 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 2015 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 işleri müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması

ZAYIFLIKLAR:

- 1-Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- 2-Fiziki mekan yetersizliği

- Diğer Hususlar

- 1- Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü yaptığı görevler itibari ile bir yardımcı hizmet birimidir.
- 2-Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2015 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2016 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, 2015 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.

1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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.

B. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

1. 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.
2. 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.
3. Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
4. Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,
5. Kuruma yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
6. Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
7. Personelin kurum kimlik kartlarını düzenlemek, Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemler yapmak,
8. 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,
9. Görevi ile ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere bildirmek,
 10. Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
 11. Eski hükümlü ve engelli istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
 12. 3628 Sayılı kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek, komisyon kurularak mal artış miktarını incelemek,
 13. Personelin yıllık izin çizelgelerini almak, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkileri çerçevesinde onay'a hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini,
 14. Personelin disiplin işlemlerini yapmak, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,
 15. Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
 16. Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimler iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
 17. Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemler yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarını çalıştırmak,
 18. 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,
 19. Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekan ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
 20. Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek, ilgili birimler bilgi vermek,
 21. Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,
 22. Yapılan inceleme sonucunda kamu zararına sebep olduğu tespit edilenlerin, verdikleri zarar miktarının öncelikle rıza en, mümkün olmadığı takdirde hükmen tahsil için gerekli işlemler yapmak,
 23. 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,
 24. Personelin günlük çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek, kılık kıyafetini ilgili Yönetmelik gereği takip etmek, personelin uymasını sağlamak, uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemleri yapmak,
 25. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Mevzuatı gereğince yapılması gereken iş ve işlemlerin yapılması, gerekli önlemlerin alınması, birimlerin risk analizinin yapılması, personelin eğitimi işlerinin organizasyonunu yapmak.

C. Teşkilat Yapısı

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

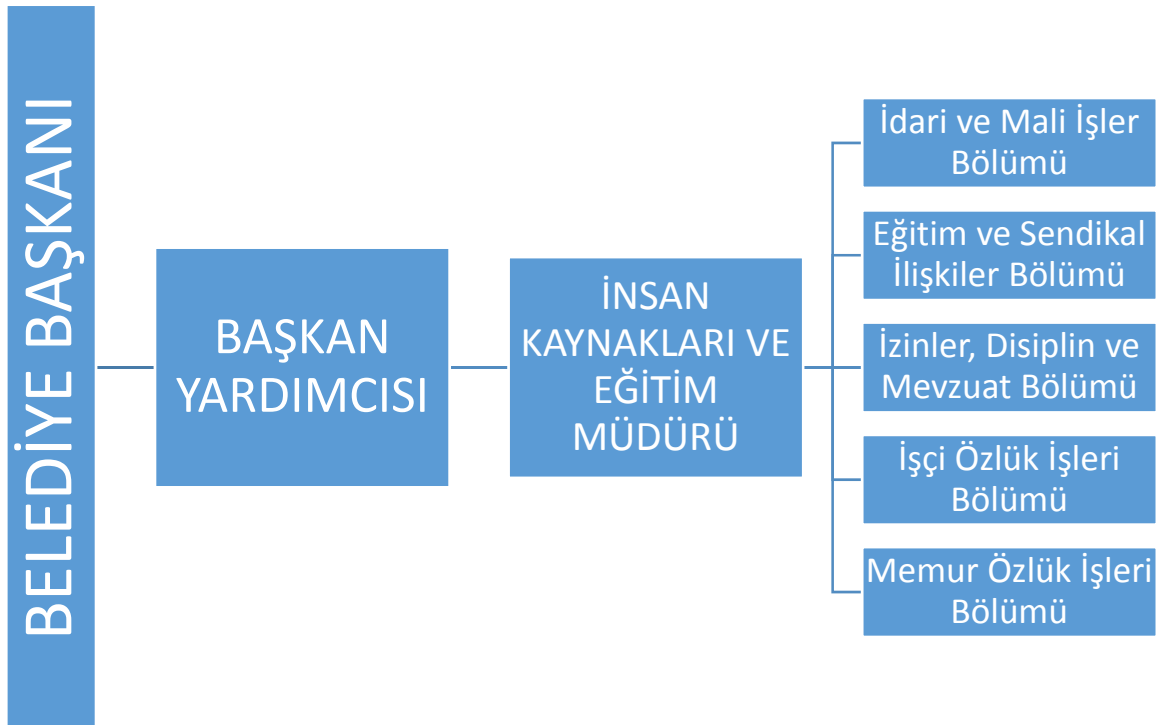
Kuruluş

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Kemer Belediye Meclisinin 11.04.2014 tarih ve 42 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Memur, İşçi ve yardımcı personelden oluşur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:



D. Fiziksel 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.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Bilgisayar	8
Yazıcı	7
Faks Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	4
Bilgisayar Masası(Çalışma Masası)	8
Kağıt Öğütme Makinesi	1
Klima	2
Binek araç	1

Ayrıca Belediyeden emekli olan ve çalışan tüm personelin özlük dosyaları, müdürlük personeline ait büroda dolaplarda muhafaza edilmektedir.

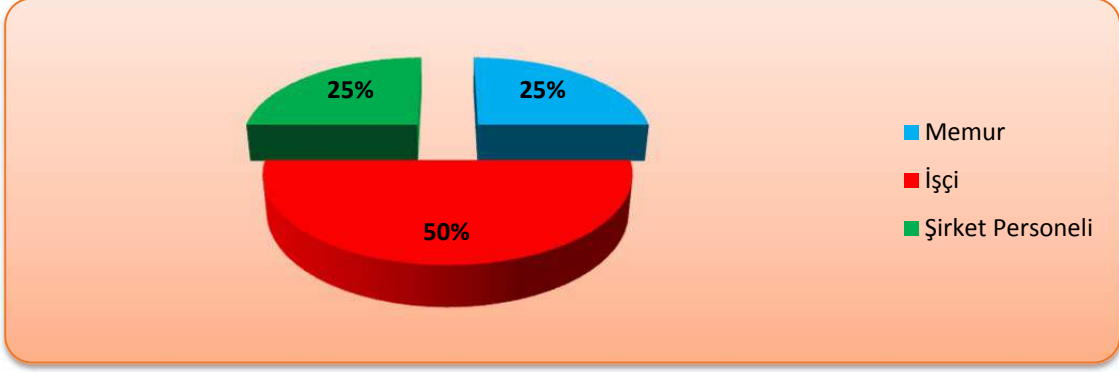
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde; 2 Memur, 4 Sürekli işçi ve 2 Şirket personeli görev yapmaktadır. Kadro durumuna göre personel sayıları ve dağılımı aşağıda verilmiştir.

-Personel Durumu

Memur sayısı	2
İşçi sayısı	4
Şirket Personeli	2

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL STATÜ DAĞILIMI



❖ Personel Cinsiyet Durumu

Bayan personel sayısı 6

Erkek personel sayısı 2

❖ Personel Eğitim Durumu

4 Yıllık Üniversite mezunu 3

2 Yıllık Üniversite mezunu 1

Lise mezunu 3

İlkokul mezunu 1

PERFORMANS BİLGİLERİ

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

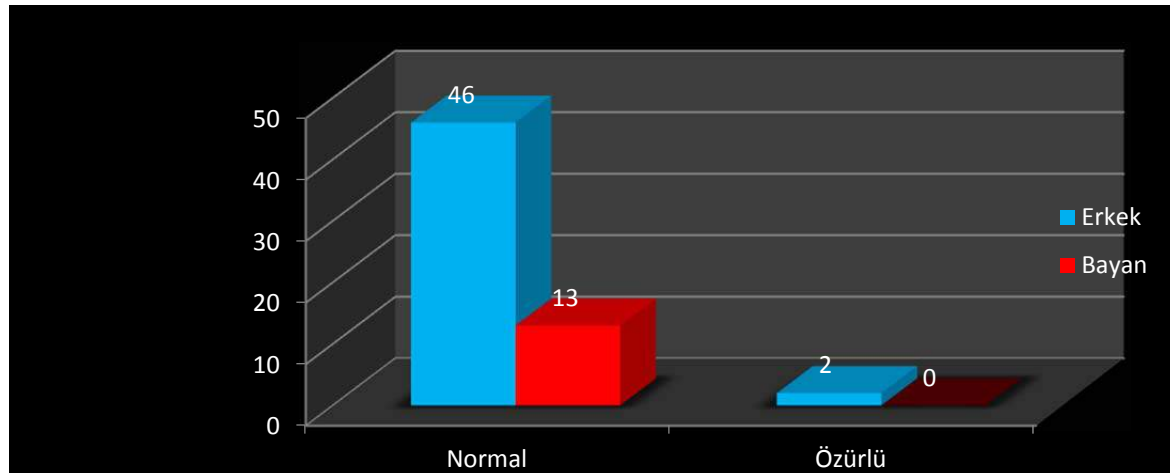
1. Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek.
2. Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
3. Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
4. Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
5. Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği, çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
6. 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.

7. Personele, 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.
8. Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.
9. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak.
10. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

MEMUR PERSONEL HAREKETLERİ;

1. Belediyemizin Norm Kadrosunda toplam 166 Memur kadrosu mevcuttur. 31.12.2015 tarihi itibarıyla 61 adedi dolu, 105 adedi boş olup, kadroların unvanları aşağıda çizelgeyle gösterilmiştir. Belediyemizde ayrıca 7 (yedi) Sözleşmeli Personel (1 Uzman Tabip, 1 Veteriner Hekim, 3 Tekniker, 1 Mühendis ve 1 Veteriner Sağlık Teknikeri) bulunmaktadır.
2. 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasında Belediyemizden 2 adet Memur Emekli edilmiştir.
3. 6360 Sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanlığımızdan 8 memur personel farklı kurumlara nakil gitmiştir.
4. Yıl içinde Memur personelin derece, kademe ve terfileri yapılarak sicillerine işlenmekte ve Sosyal Güvenlik Kurumunun Hizmet Takip Programına (HİTAP) girişleri yapılarak, kendilerine bildirimleri yapılmaktadır.
5. Belediyemiz Memur Özlük Dosyaları yenilenerek, Standart Dosya Planına göre düzenlendi.
6. Memur Personelin Eğitim ihtiyaç analizi yapılarak, personelin gerekli duyduğu eğitimler tespit edildi ve hizmet içi eğitim planlamasına başlandı.
7. Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğünde çalışmakta iken 6360 Sayılı Kanun ile 2014 yılında Antalya Büyükşehir Belediyesi'ne geçiş yapan memur personel Recep KAPSİN naklen ataması yapılarak Belediyemize tekrar geçiş yapmıştır.

MEMUR STATÜ VE SAYI ORANI



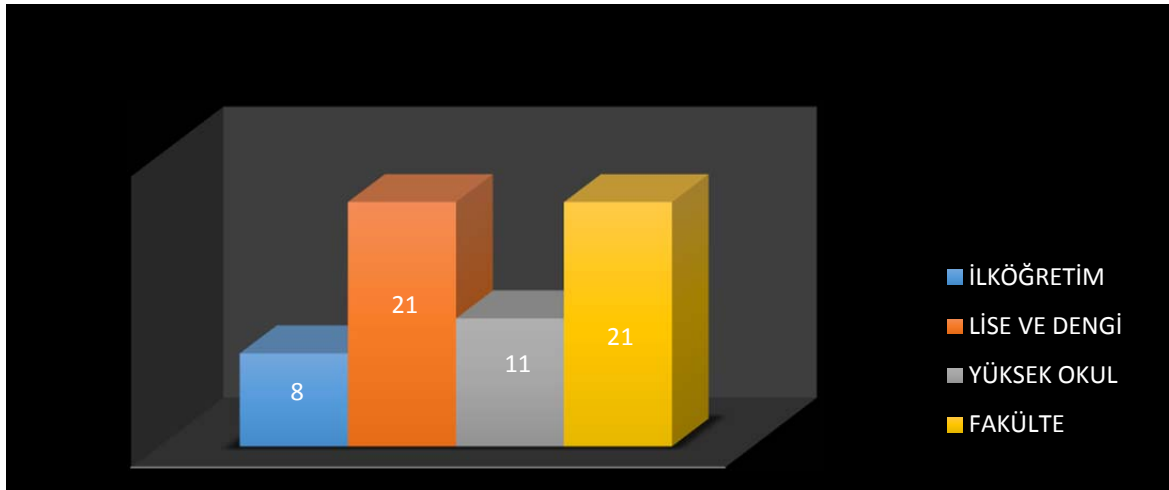
MEMUR STATÜ VE SAYI TABLOSU

Memur Statü ve Sayı Tablosu:	Normal Memur	Özürlü Memur
Bayan	13	0
Erkek	46	2
Toplam	59	2

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

OKUL ADI	MEMUR SAYISI
İLKÖĞRETİM	8
LİSE VE DENGİ	21
YÜKSEK OKUL	11
FAKÜLTE	21

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI

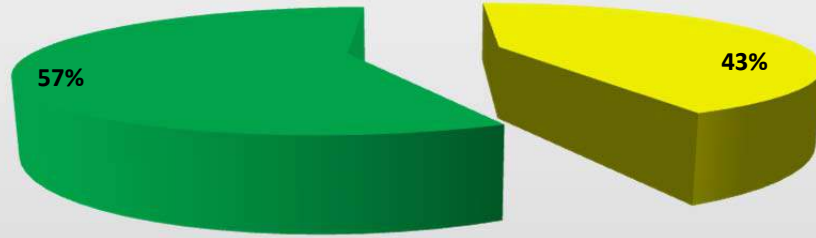


SÖZLEŞMELİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

FAKÜLTE	3
YÜKSEKOKUL	4

Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu Tablosu

■ Lisans ■ Önlisans



2015 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.
6175	G.İ.H.	UZMAN
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
6485	T.H.	ARKEOLOG
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
8105	S.H.	UZMAN TABİP
8400	S.H.	HEMŞİRE
8405	S.H.	EBE
8427	S.H.	VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ
8555	S.H.	KİMYAGER
8130	S.H.	VETERİNER HEKİM

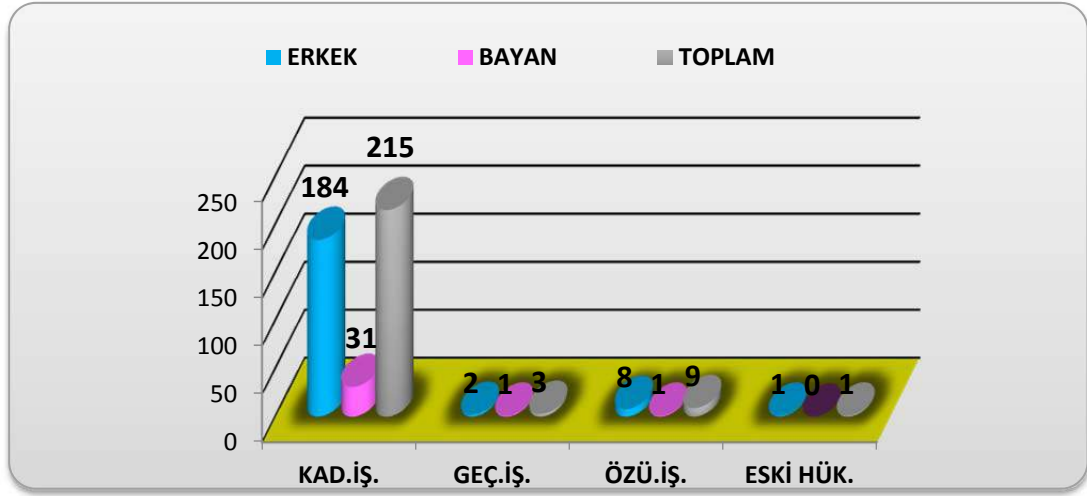
8410	S.H.	SAĞLIK MEMURU
13010	G.İ.H.	ZABITA AMİRİ
9935	G.İ.H.	ZABITA KOMİSERİ
9950	G.İ.H.	ZABITA MEMURU
9300	Y.H.	TEKNİSYEN YRD.
9485	Y.H.	DAĞITICI
9400	Y.H.	HİZMETLİ
9415	Y.H.	AŞÇI
9465	Y.H.	BEKÇİ

İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ;

1. Belediyemizde 31/12/2015 tarihi itibari ile 225(ikiyüzyirmibeş) Sürekli Kadrolu İşçi ve 3 (üç) Geçici İşçi Personel olmak üzere toplam 228 işçi personel görev yapmaktadır. Sürekli kadrolu işçilerimiz içerisinde 9 özürlü ve 1 eski hükümlü personel çalışmaktadır.
2. Sözleşmeli personele geçmeyi kabul etmeyerek geçici işçi olarak çalışmayı kabul eden 3 (üç) geçici işçimiz için her yıl Belediye Meclisi tarafından 12 aylık çalışma vizesi verilmektedir.
3. 01/01/2015-31/12/2015 tarihleri arasında Belediyemizden 7 kişi emekli olmuş, Kurumumuz tarafından 1 kişinin de iş akdi (iş sözleşmesi) fesih edilmiştir, 1 kişi vefat etmiştir.
4. Belediyemizde çalışan işçi personelin, aylık durum çizelgesi her ayın başında Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne internet ortamında bildirilmektedir.
5. Yolsuzlukla Mücadele konulu yazımız her ayın başında Kemer Kaymakamlık Makamına bildirilmektedir.
6. İşçi Personelin Eğitim ihtiyaç analizi yapılarak, personelin gerekli duyduğu eğitimler tespit edildi ve, hizmet içi eğitim planlamasına başlandı.
7. Etkili iletişim ve protokol kuralları konulu hizmet içi eğitim verildi.
8. 6360 Sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanlığımızdan 18 işçi personel farklı kurumlara nakil gitmiştir.
9. **İŞÇİ STATÜ VE SAYI TABLOSU(Kadrolu İşçi+Geçici İşçi+Özürlü İşçi+Eski Hükümlü)**

	Kad. İşçi	Geçici İşçi	Özürlü İşçi	Eski Hükümlü
Bayan :	31	1	1	0
Erkek :	184	2	8	1
Toplam:	215	3	9	1

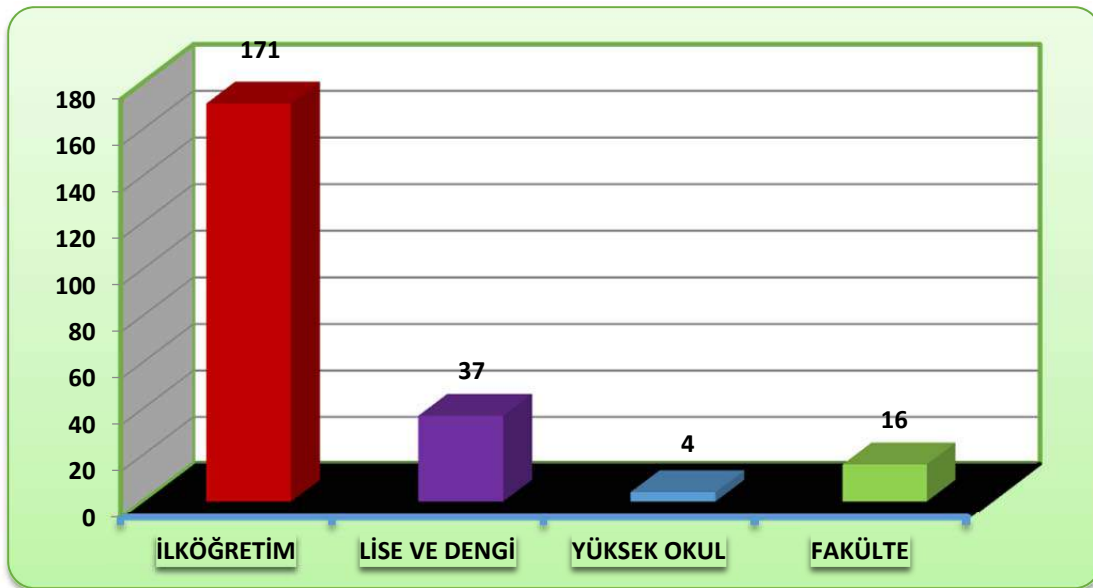
10. İŞÇİ STATÜ VE SAYI ORANI:



11. İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

İLKÖĞRETİM	171
LİSE VE DENGİ	37
YÜKSEK OKUL	4
FAKÜLTE	16

12. İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI



PERSONEL STATÜ DAĞILIM TABLOSU

MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERS.
61	225	3	7

PERSONEL STATÜ ORANI



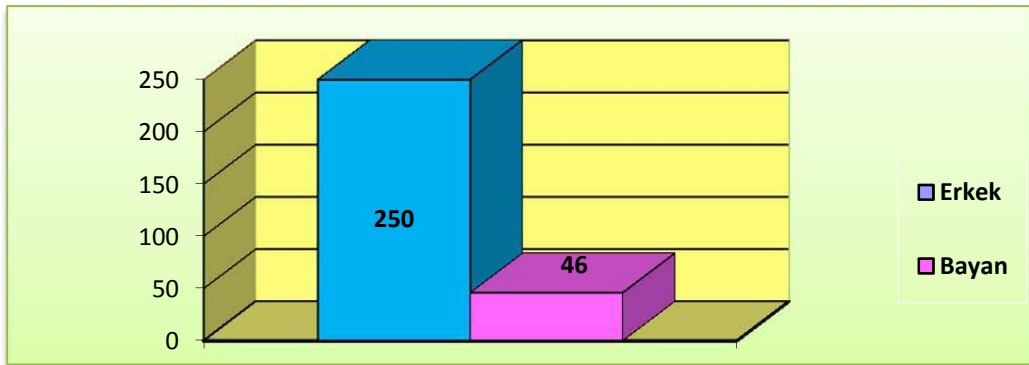
PERSONEL CİNSİYET DAĞILIM TABLOSU

(İşçi –Geçici işçi- Memur-Sözleşmeli Pers.)

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI (İŞÇİ -GEÇİCİ İŞÇİ- MEMUR-SÖZL.PER.)	
BAYAN	ERKEK
32	196

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIM ORANI

(İşçi-Memur-Sözleşmeli Personel- Eski hükümlü)



AMAÇ VE HEDEFLER:

1. Memur ve İşçi personellerin özlük dosyalarının tanzimi, memurların terfi, tayin ve intibak işlemleri ile emeklilik işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlamak,
2. 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,
3. Memur, İşçi kadro bilgilerini takip etmek, Dolu-Boş durumunu güncellemek,
4. Memur, İşçi yıllık izin programlarını takip etmek ve işlemek,
5. Personele verilecek eğitimlerle ilgili program yapmak, program dahilinde uygulamak,
6. Değişen mevzuatları takip ederek, personelin bilgilenmesi amacıyla eğitim seminerleri düzenlemek.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER :

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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 işyerlerini kapalı kalması 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 yasaklara 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 Hükmünde 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- 13/3/2005 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- Fen elemanları ile birlikte yapılacaklar yasal işleri yerine getirmek.
- 2- 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.

- 3- Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) 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 yenilen 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 Kanunun 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 yardımı 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 kombinası dışı kesimleri önlemek bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

- 11- Hayvanları Koruma kanunu ile belediyelere zabitanın 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. Karayolları Trafik Kanununa göre Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde
3. işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetlemek.
4. 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.
5. Belediyelerce yapılan altyapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6. Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
7. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
8. Şehirler arası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

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- Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür Vekili, 2 Amir Vekili, 2 Komiser Vekili, 3 Zabıta Memuru, 17 Zabıta Personeli, 5 Güvenlik görevlisi, 5 Can Kurtaran görevlisi, 30 Zabıta Destek Hizmet Personeli ile 24 saat esasına dayalı olarak çalışmaktadır. Mesai bitiminden sonra Gece, Cumartesi ve Pazar günleri nöbetçi ekip olarak Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmaktadırlar.

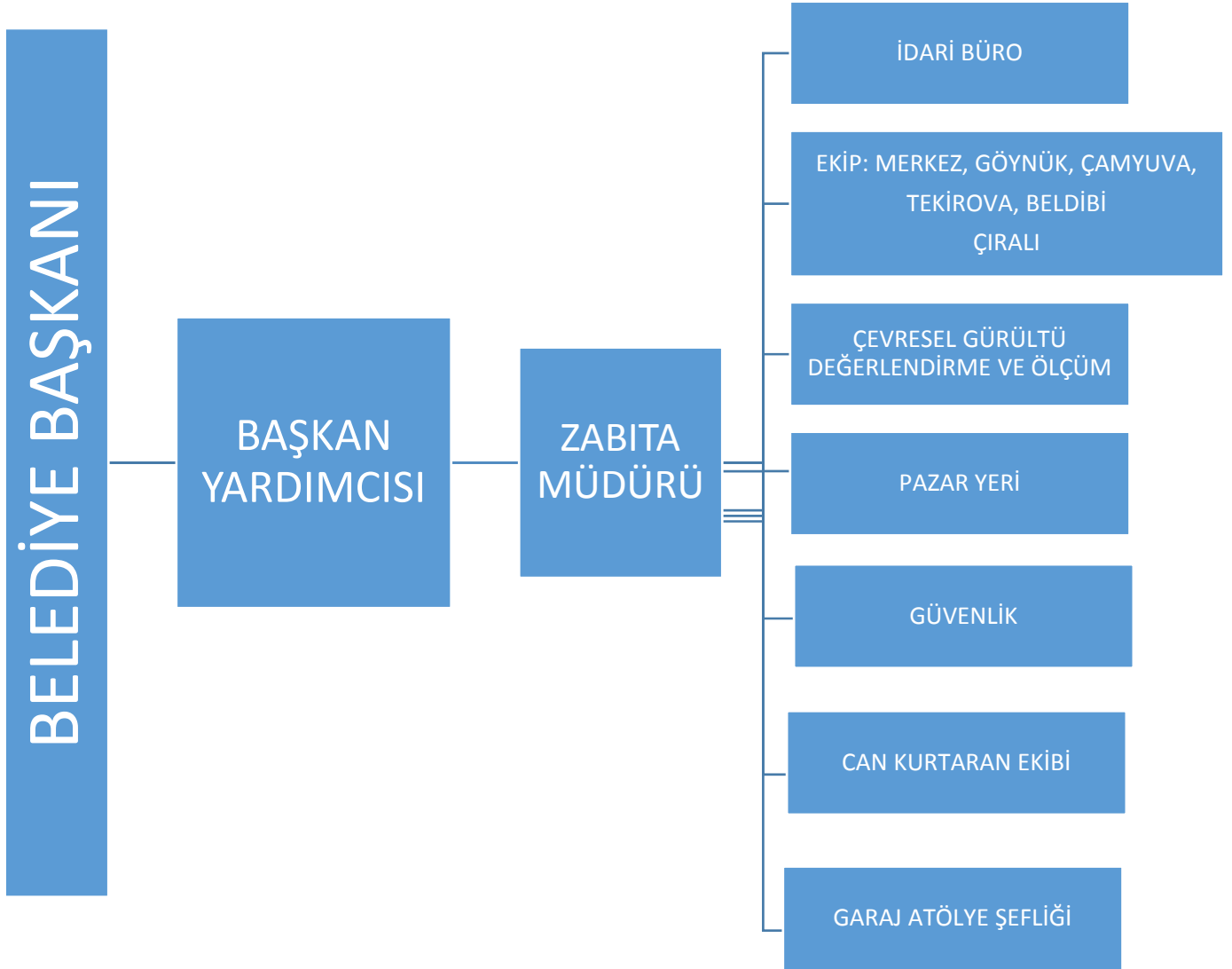
Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü hizmetlerini binek araç, motosiklet, bisiklet ve yaya devriye ile yürütmektedir. Araç Parkında yer alan araçların dokümanı aşağıya çıkartılmıştır.

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

Hizmet Noktası ve Karakollar	
Yeri	Adet
Müdür Odası	1
Amir 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
Kiriş Zabıta Bürosu	1
Göynük Zabıta Bürosu	1
Göynük Zabıta Danışma Bürosu	1
Beldibi Zabıta Bürosu	1
Çıralı Zabıta Bürosu	1
Arşiv	2
Depo (Hizmet Alanı)	1

3 – Teşkilat Yapısı

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir;



4-İnsan Kaynakları

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü; 8 Memur, 17 Sürekli işçi, 30 adet Zabıta Destek Hizmet Personeli, 5 Can Kurtaran ve 5 Güvenlik ile görev yapmaktadır. Personel bilgilerine ait döküm ve cetveller aşağıya çıkarılmıştır;

5 - Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü teknolojik Kaynakları aşağıdaki şekildedir.

Cinsi	Adedi
Diz Üstü Bilgisayar	6
Bilgisayar Masa üstü	9
Yazıcı	9
Telefon Makinesi	12
Fotokopi Makinesi	2
Klima	13
El Telsizi	23
Masa Telsizi	2
Ses Ölçüm ve Kalibrasyon Cihazı	2
Araç telsizi	5

6-Görev Yetki 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) Sicil yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, memurların sicillerini doldurmak.
- k) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek.
- l) 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 Kanunun 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 varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- g) Meydan ,bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- h) Pazar kontrolleri yapmak,
- i) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,
- j) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak,
- k) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- l) Tüketicinin Korunması Hakkında 4077 sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- m) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Amirlik emirlerini öncelikle uygulamak,
- n) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak.
- o) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,
- p) Belediye Zabıta Talimatnamesine uymayanlar hakkında Tutanak düzenlemek,

1- İdari Büro : Evrak Dağıtımı 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 ve ekip sevk etmek.
- e) Gelen ve giden evraklara cevap yazılması ve 1 suretinin dosyalanması.
- f) Bir sonraki yapılacak olan işlerin listelenmesini yapmak.

2- Motorize Ekip : Tüm Bölgedeki şikayet 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.

3-Semt Pazarları Ekibi : Pazarların Denetimi ve Kontrolü

- a) Hijyen ve Güvenlik açısından Semt Pazarlarının Denetim ve Kontrolünü yapmak
- b) İzinsiz işgal edenleri men etmek.
- c) Etiket fiyatlarını hal fiyat listesine göre belirleyip, kontrolünü yapmak
- d) Yıkanmadan ve soyulmadan yenen her türlü yiyecek maddelerinin üzerlerini kapattırmak açık alanda satılmalarına izin vermemek .
- e) Pazar yerlerinin düzen ve intizamını sağlamak.

4- Çevre Denetim Birimi :

- a) Umuma Açık Müzikli Eğlence Yerleri (Bar,Restaurant, Disco Vb.) Kontrol Ekibi

5- Yaya Devriye :

- a) Liman Cad., Atatürk Cad., Akdeniz Cad., Deniz Cad. ve Dört Yol Caddeleri üzerinde her türlü işgalleri önlemek, gerekli düzen ve intizamı sağlamak.

6- Göynük,Beldibi,Arslanbucak, Kuzdere, Kiriş, Çamyuva, Tekirova ve Çıralı Mahalleleri Devriyesi:

- a) Belediyemiz bünyesindeki mahallelerde her türlü işgalleri önlemek, gerekli düzen ve intizamı sağlamak.

- b) Sahil Gezi Yolu, Marina içi gezi yolu ve Ayışığı Parkı çivarında her türlü işgalleri önlemek, gerekli düzen ve intizamı sağlamak.

7- İmar Denetim Ekibi : İmar görevlilerine refakat

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlileriyle birlikte İlçemiz dahilinde yapılan Kaçak yapılaşmayı önlemek gerekirse Tutanak tanzim etmek.

8- Ruhsat Ekibi :

- a) Ruhsatsız ve Ruhsatına aykırı faaliyet gösteren işyerlerini denetlemek ve haklarında gerekli tutanak tanzim etmek.

9- Sıhhi Denetleme Ekibi :

- a) Belediye tabibi ile birlikte bölgemiz dahilindeki sıhhi müesseselerin sağlık ve portör kontrollerini yapmak.

7- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüze Resmi Kurumlardan, vatandaşlardan ve Müdürlüklerden toplam 3577 Adet evrak gelmiş, konularına göre Büro görevlilerince gerekli değerlendirmeleri yapılarak, 1062 adet evraka cevap verilmiş geri kalan evraklar personele tebliği yapıldıktan sonra dosyalanmıştır.

- a) Belediye emir ve yasaklarına uymayan vatandaşlara ve Ruhsatsız faaliyet gösteren esnafılara 1608 sayılı yasaya göre 59 adet Durum Tespit Tutanağı Tanzim edilmiş, bunlardan; 35 tanesi mühürlenmiş, 2 tane işyerinin mühür fekki yaptığı tespit edilmiş Kemer Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.
- b) İlçe Emniyet Müdürlüğünün ve İlçe Jandarma Komutanlığının yazıları ve Kaymakamlık Makamının olurlarına istinaden P.V.S.K.'nın 8.maddesi uyarınca 5 İşyeri geçici olarak meslek ve sanattan men edilmiştir.
- c) 5326 Sayılı Kabahatler kanununa göre çeşitli Belediye suçu işleyen gerçek ve tüzel kişilere Encümen tarafından 9.776,00 TL para cezası uygulanmıştır.
- d) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. Maddesinin (d) bendine istinaden 11 işletmeye 15.627,00TL para cezası uygulanmıştır.
- e) 2872 Sayılı Çevre Kanunun 20. Maddesinin (h) bendine istinaden 1 işletmeye 23.249.00 TL para cezası uygulanmıştır.
- f) 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 yerlerin emniyeti ve gerekli tedbirleri alındıktan sonra yıkım ekibine refakat edilmektedir.

- g)** 1608 sayılı kanunun 1. Maddesine istinaden otel içerisinde işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet yapan 24 rent a car işletmecilerine 4.992.00 TL cezai işlem uygulanarak faaliyetlerine son verilmiştir.
- h)** Belediye Başkanlığımız hudutları dahilinde kurulan semt pazarlarında yapılan kontrollerde Belediye emir ve yasaklarına uymayan esnafların ve Belediyemize olan işgaliye borçlarını ödemeyen Pazar esnafının tezgahları Belediye Encümenin kararına istinaden, faaliyetine son verilmekte olup, semt pazarlarında sağlıksız gıda satışlarına müsaade edilmeyip ilgililer hakkında gerekli yasal işlemler yapılarak ilgili birimlere bilgi verilmektedir.
- i)** Bölge dahilinde ana arterlerde ve meydanlarda düzenli olarak seyyar satıcılarla ilgili çalışmalar yapılarak faaliyetlerine kesinlikle izin verilmemekte, dükkan önlerine çıkarılan işgallere müsaade edilmemektedir. Israrla işgaliye çıkaranlara 5326 sayılı yasaya göre veya 1608 sayılı yasaya göre işlem yapılmaktadır.
- j)** Belediye Başkanlığımız sınırları içerisinde kalan 775 sayılı yasaya göre hazine arazisi üzerinde vatandaşlar tarafından kurulan çadırlar ve barakalar Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile yapılan ortak çalışmalar sonucunda yıkılmış, bu tür çalışmalarımız zaman zaman devam etmektedir.
- 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)** Okulların açık olması nedeni ile okul önünde faaliyet gösteren seyyar satıcılara izin verilmemekte okul kantinleri sağlık açısından devamlı suretle kontrol edilmektedir.
- n)** Belediye sınırlarımız içerisinde faaliyet gösteren fırınlar ve pastanelerde zabıta ekiplerimizce değişik aralıklarda, hijyen, kalite ve gramaj denetimleri yapılmakta olup, ayrıca restoranlar, kafeteryalar, barlar, büfeler ve çay ocakları da temizlik yönünden denetlenmekte bu denetimler sık sık devam etmektedir.
- o)** Plajlarda halkın ve turistlerin rahatlıkla denize girip dinlenmeleri için her türlü rahatsız edici olayların önlenmesi amacı ile zabıta görevlilerimiz plajlarda sürekli görev yapmaktadır.

8-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Zabıta Müdürlüğümüzde her 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-Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

FAALİYETLERİMİZ

2015 yılı 5326 sayılı Kabahatler kanununda yazılan cezalar:

37.madde Rahatsız Etme :10 adet Tutanak tanzim edilmiştir.

Toplam: 1000,00 TL para cezası yazılmıştır.

38 madde İşgal: 182 adet Tutanak tanzim edilmiştir.

Toplam : 18.200,00 TL para cezası yazılmıştır.

Zabıta görevlilerimizce toplam: 19.200,00TL para cezası yazılmıştır. Ayrıca görevlilerimizce tutulan tutanaklar neticesinde Encümen Kararları ile toplam:72.844,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.





SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlüğümüzün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğümüzün Görevi:

Sağlık İşleri Müdürlüğü Evde Sağlık Ve Bakım Hizmetleri, İhtiyaç sahibi hastaların hastaneye ulaşımının sağlanması, İşyeri ve binaların sıhhi denetimi, evinde vefat eden vatandaşların Ölüm belgelerinin düzenlenmesi, Personel muayenelerinin yapılması, sokak hayvanlarının toplanıp kısırlaştırılması, aşılanması ,sahiplendirilmesi vb. işlerin yapılması, 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'i 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. Fiziki Yapı

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	MİNİBÜS	1	1

1.2 Hizmet Birimleri :

Müdürlüğümüz; 1 adet müdür odası,1 adet personel ofisi,1 adet sokak hayvanları geçici bakımevi,1 adet doktor odası,1 adet Evde Bakım Hizm. Pers.Odası, 1 adet çay ocağı olmak üzere 6 bölümden oluşmaktadır.

BİNALAR			
SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI(M2)	SAYI
1	Müdür Odası	25	1
2	Personel Ofisi	25	1
3	Sokak Hayv.Geçici Bakım Evi	3000	1
4	Doktor Odası	20	1
5	Evde Bakım Hizm.Pers. Odası	40	1
6	Çay Ocağı	6	1

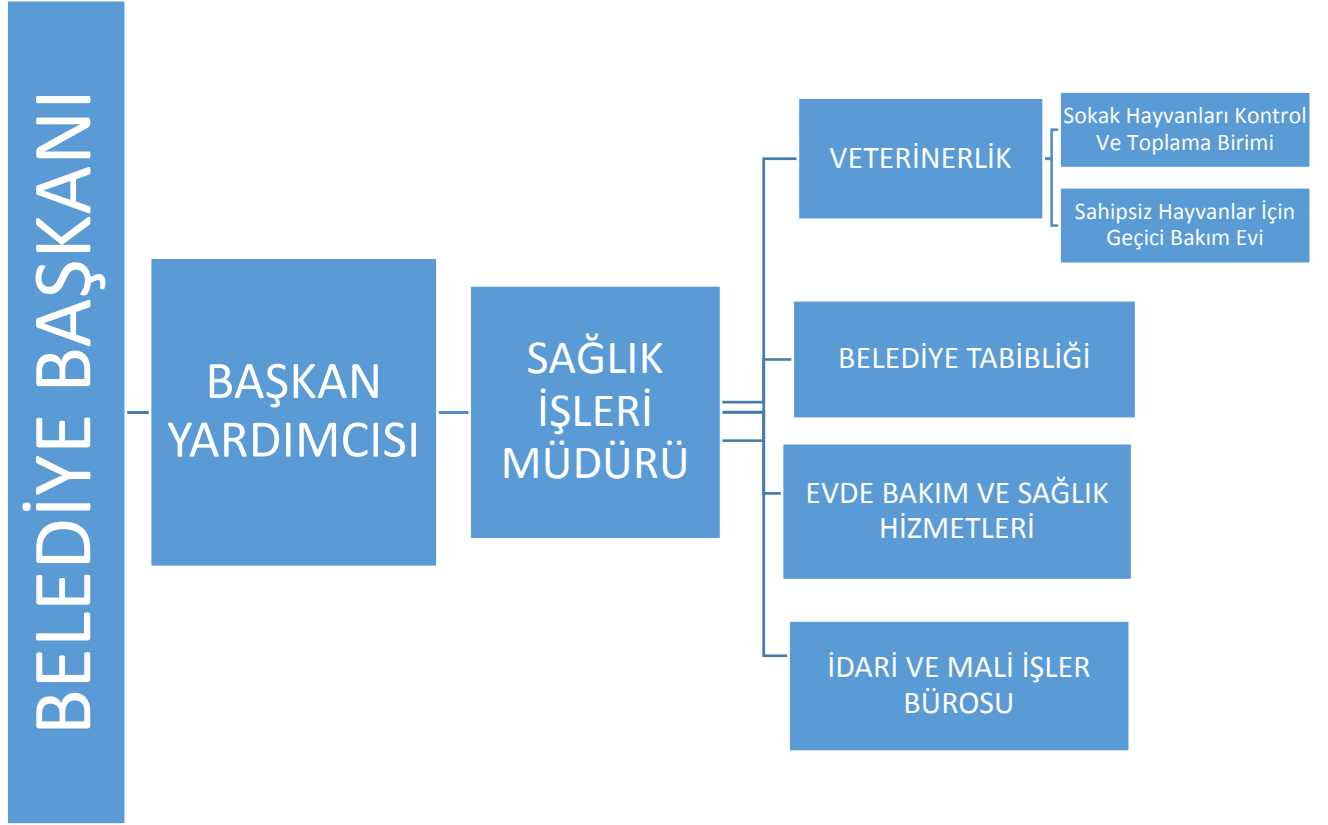
2. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 32 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 3 : Kaynak Listesi

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	8
2	Yazıcı	5
3	Telefon	8
4	Klima	9
5	Tarayıcı	1
6	Mobil İnternet Cihazı	1
TOPLAM		32

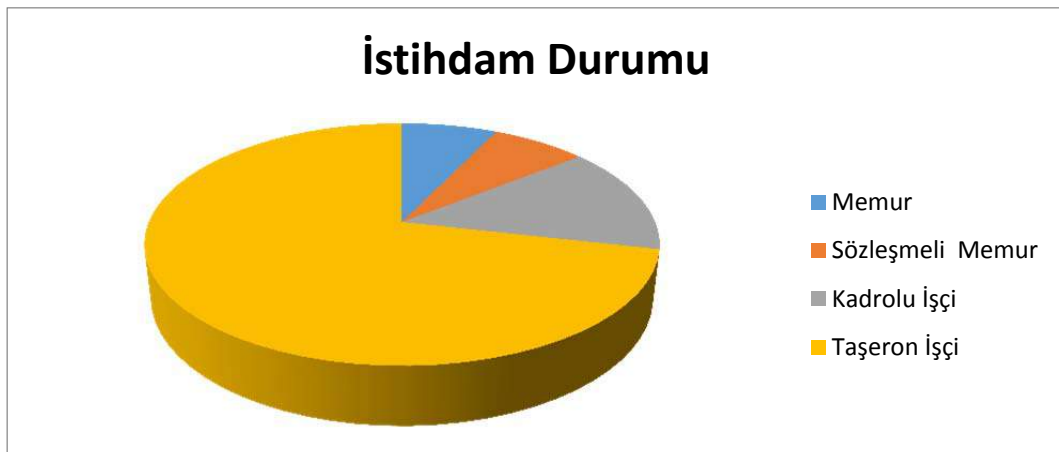
3. Teşkilat Yapısı



4. İnsan Kaynakları

4.1 Personelin İstihdam Durumu :

Sağlık İşleri Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 29 personelle yürütmektedir. Bu personelin 2'si memur, 2'si Sözleşmeli Memur, 5'i kadrolu işçi, 20'si Taşeron işçidir.



4.2 Personelin Eğitim Durumu :

Sağlık İşleri Müdürlüğü Personelimizin 4'ü Lisans, 4'ü Ön Lisans , 12'si Lise, 3 'ü Ortaokul ve 6'sı ilkokul mezunudur.

Grafik 2: Personel Eğitim Durumu



4.3 Personelin Yaş Durumu :

Sağlık İşleri Müdürlüğü Personelimizin hepsi 22-60 yaş grubu arasındadır.

Grafik 3: Personel Yaş Durumu



5.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Sağlık İşleri Müdürlüğünde haftanın Cuma günleri Belediye Tabibi, Veteriner Hekim, İdari Büro Personeli ile durum değerlendirilmesi yapılmakta ve bir sonraki hafta yapılacak olan işlerin planlanması eksikliklerimizin giderilmesi için gerekli görüşmeler yapılmaktadır

6.Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

6.1 Belediye Tabipliği

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Bina Sıhhi Kontrol	62
2	İşyeri Sıhhi Kontrol	458
3	Personel Muayene	27
4	Düzenlenen Ölüm Belgesi	38

6.2 Belediye Veterinerliği

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Toplanan ve Barınağımıza Gelen Sokak Hayvanı	546
2	Kısırlaştırma,Aşılama,ve İşaretleme Yap.Köpek	281
3	Kısırlaştırma,Aşılama,ve İşaretleme Yap.Kedi	265
4	Sahiplendirilen Köpek	110
5	Sahiplendirilen Kedi	28
6	Sokak Hayvanları ile ilgili gelen şikayet	546



6.3 EVDE BAKIM VE SAĞLIK HİZMETLERİ

(Sağlık ve Berber Hizmetleri 2015 yılı Şubat ayında başlamıştır. Ev Temizliği ve Banyo Hizmeti 2015 yılı Kasım ayında başlamıştır.)

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Hasta Ziyareti	1342
2	Hoşgeldin Bebek Ziyareti	342
3	Sağlık kurumuna Ulaşımı Sağlanan Hasta Sayısı	2227
4	Hizmet götürülen yaşlı,engelli ve yatağa bağımlı vatandaş sayısı	195
5	Sağlık personellerimiz tarafından hastanede muayene ve tedavileri yaptırılan vatandaş sayısı	57
6	Vatandaşlarımıza evlerinde verilen berber ve kuaför hizmeti sayısı	200
7	Sağlık Personellerimiz tarafından vatandaşlarımıza evlerinde yara bakımı,enfeksiyon,sonda değişimi hizmeti sayısı	93
8	Doktorumuz tarafından evlere yapılan muayene hizmeti sayısı	14
9	Görevlilerimiz tarafından vatandaşlarımıza yapılan Ev temizliği ve banyo hizmeti sayısı	28
10	Geçici olarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen hasta yatağı sayısı	21







* Ayrıca yeni doğan bebekler için 2015 yılı içinde Huzur Camiinde 2 kez Mevlid-i Şerif okutulmuştur.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-Misyon Ve Vizyon:

Misyonumuz

İlçe halkının, Belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama haklarının olduğu bilinciyle hareket ederek, belediye faaliyetlerini duyurmada, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanarak, hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak ve belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yaparak, görsel, işitsel ve yazılı yayınları, toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla yapmak.

Vizyonumuz

Kemer belediyesi temel vizyonuna bağlı kalarak;

- Belediye bünyesinde gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetleri toplumun her kesimiyle paylaşmak.
- Vatandaşın kuruma olan ilgi ve bilgisini arttırarak çözüm ortağı olmasını sağlamak.
- Vatandaş memnuniyetini arttırıcı çözümler üretmek,

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar :

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

Halkla İlişkiler Bürosu, Basın Yayın Bürosu, Bilgi İşlem Servisi 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, Basınla ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri; basın ahlak ve ilkeleri çerçevesinde ve çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek görev ve sorumluluğumuzdur.

Basın Yayın Bürosu

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 ilçemizi doğrudan yada 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 maddesi hükümlerine 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 Hizmetleri'nin tanıtımıyla ilgili bülten, broşür ve video tasarlamak/tasarlatmak, baskısını ve çekimini 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 halkın gündemini dikkate alarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak için diğer müdürlüklerle koordinasyon halinde olmak. Basın ve yayın kuruluşlarıyla kurumsal ilişkilerimizi geliştirmek. Gerekğinde basın kuruluşlarının, resmi kurum ve kuruluşlarının, 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 ve yada 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 sezonu faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/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.

Halkla İlişkiler Bürosu

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 belediyeden 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, fax, mektup, sosyal medya gibi iletişim araçlarıyla gelen belediyemizle ilgili her türlü şikayet öneri ve eleştirileri Kemer Belediyesi İletişim

Merkezinde (KEBİM) toplayıp zamanında ilgili birimlere iletilmesini ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek, konuyla ilgili üçer aylık istatistiki verileri ilgili Başkan yardımcısına iletmek.

5. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; şiir, makale, hikaye, 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. Müdürlüğün ya da belediyenin diğer birimlerin ihtiyaç duydukları; resmi gazeteyi, günlük-haftalık yada 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 çalışmaları ilçe halkına dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

İdari ve Mali İşler Bürosu

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

2. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

3. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

4. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

5. Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

6. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

7. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

8. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Bilgi İşlem Bürosu

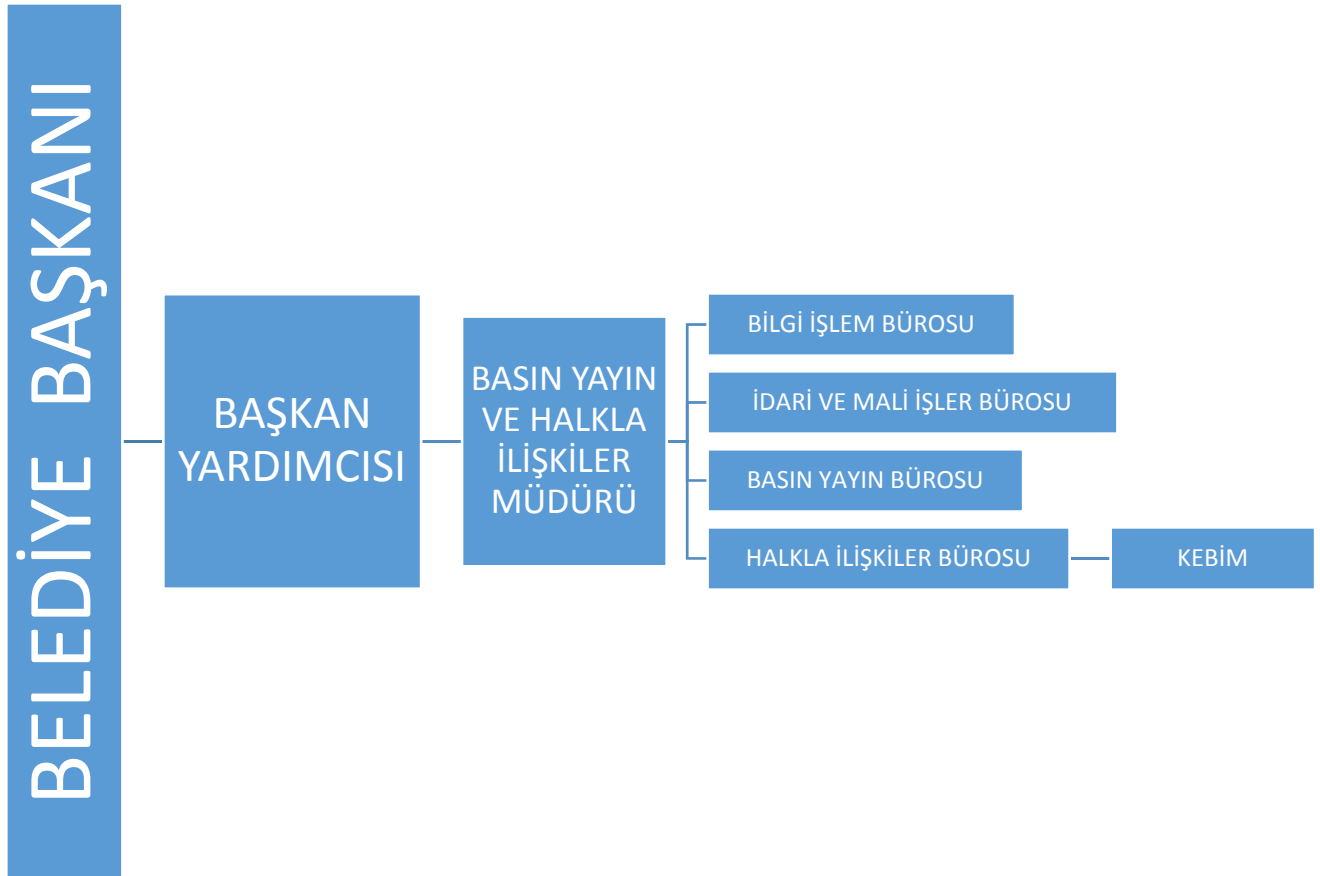
- 1- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- 2- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 3- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- 4- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslar arası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- 5- İlgili Müdürlüklerle işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- 6- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- 7- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- 9- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- 10- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- 11- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- 12- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak
- 13- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak
- 14- Belediyemize alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- 15- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- 16- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- 17- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.

18- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.

19- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak.

C- Teşkilat Yapısı :

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bir müdür ve müdüre bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Bürosu, Basın Yayın Bürosu, Halkla İlişkiler Bürosu ile Bilgi İşlem Hizmet Bürosundan oluşur.



HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU

-Belediyemizin yeni yıl, dini bayramlar vb diğer özel günlerde kutlama amacıyla Kemer ve Çevresine ve Kemer Protokolüne kutlama davetiyelerinin hazırlığı ve dağıtımı ile ilgili çalışmalar yapıldı.

-İş başvuruları kabul edilmekte ve işverenler ile görüşülerek talebe göre uygun işe yerleşimleri sağlanmaktadır..

- Kandil vb dini günler nedeniyle Belediye Personeline Kandil Simidi dağıtımı yapıldı.

-19 Mayıs Atatürk' ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı için törene katılım sağlandı.

-Ramazan Bayramı nedeniyle Belediye Başkanımız ile beraber Kemer ve belde esnafına bayramlaşma ziyaretleri yapıldı.

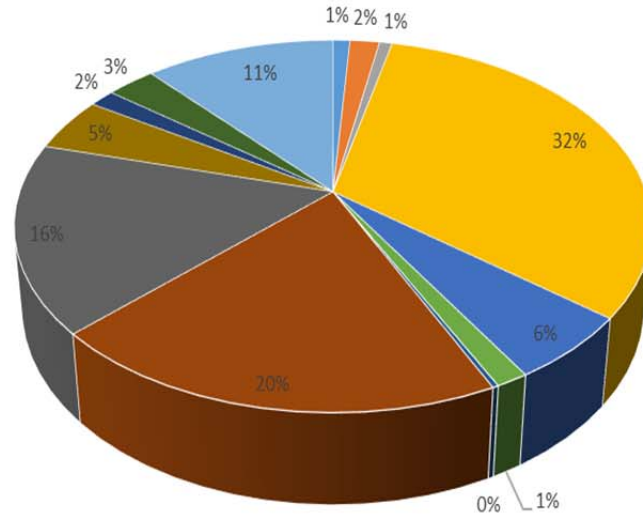
-Kurban Bayramı nedeniyle Belediye Başkanımız ile beraber Kemer ve belde esnafına bayramlaşma ziyaretleri yapıldı.

-Muharrem Ayı nedeniyle Göynük Hizmet Binasında aşure yapımı için hazırlıklar yapılarak İlçe pazar yerleri, tüm resmi kurumlara ve belediye binası olmak üzere 15 noktada aşure dağıtımı yapıldı.

- 2015 Yılı içerisinde 65 yaş üstü yaşlı kimselere, Belediye Meclis Üyeleri ve eşlerine, Belediye personeline 1475 doğum günü pastası dağıtılmış ve 19,750 kişiye doğum günü kutlama kartı gönderilmiştir.

- KEBİM Hizmet Masası Mart 2015 tarihinde hizmete geçmiş olup, halkımızdan gelen istek öneri eleştiri ve şikayetleri ilgili müdürlüklere aktararak, vatandaş adına çözüm sürecini takip eden bir koordinasyon merkezi olarak hizmet vermekte olup, 2015 yılı içerisinde KEBİM' e –olumlu, olumsuz -toplam 781 başvuru olmuştur. Başvurular konusuna göre İlgili Müdürlüğe aktarılmış ve geri dönüş sağlanmıştır.





- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ÖZEL KALEM BİRİMİ
- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- BASIN, YAYIN VE HALKLA İLŞ. MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- RUHSAT İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2015 KEBİM BAŞVURU DAĞILIMI	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	14
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	6
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	251
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	11
ÖZEL KALEM BİRİMİ	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	155
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	128
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLŞ. MÜDÜRLÜĞÜ	37
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12
RUHSAT İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	90

- Beldibi Orta Okulundan toplam 84 kişilik öğrenci için ve İlçemiz halkından 45 kişilik Çanakkale tarihi yarımada gezisi düzenlenmiştir.

- Sağlık Müdürlüğü ile Engelliler Haftası dolayısı ile İlçemizde bulunan rehabilitasyon merkezinde eğitim gören 100 çocuğumuz akvaryuma gönderilmiştir.

- İlçemiz öğrencileri için sömestr tatilinde Isparta Davraz Kayak merkezine gezi düzenlenmiştir.

- Kültür salonunda düzenlenen her türlü etkinlik, prova, toplantı ve faaliyetler teknik olarak tarafımızdan yürütülmüştür.

- 23 Nisan Milli Egemenlik ve Çocuk Bayramında İlçemiz 6-14 yaş grubu çocuklarımıza ücretsiz tiyatro gösterisi sunulmuştur.

- İlçemizde bulunan Ünal Aysal Anadolu Lisesi erkek voleybol takımının Kütahya grup maçlarına, Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi açıcılık öğrencilerinin İstanbul'da gerçekleşen fuara katılımları ile ilgili ulaşım ihtiyacını karşıladık.

- 6 Mart 2015 tarihinde Estonya /Tallin 10 kişilik Şehir heyetinin ilçemize yapmış oldukları ziyaret organize edilmiş olup, ilçemizin tanıtım ve temsili yapılmıştır.

-7-15-21 Mart 2015 tarihlerinde Antalya Alay Komutanlığından her grupta 10 kişilik heyete ilçemiz tanıtım (Tahtalı-Phaselis-Çıralı) gezisi yapılmıştır.

- Polonya'nın Ostroleka şehri Belediye Başkanı Janusz Kotowski ve beraberindeki 8 kişilik heyet gün boyunca ağırlandarak ilçemizin tanıtım ve temsili yapılmıştır.

-17-18 Nisan 2015 tarihinde, 2015 yılının Çanakkale Muhaberelerinin 100. yıldönümü olması ve Çanakkale'de Antalya'nın vermiş olduğu tüm şehitlerin anısına , Antalya Valiliği tarafından başlatılan "Çanakkale'de Bin Şehit Antalya'da Bin Yürek Projesi" işbirliği içinde, proje koordinatörlüğü tarafından seçilen 27 kişilik Çanakkale tarihi yarımada gezisi düzenlenmiştir.

-24-25 Nisan 2015 tarihinde Kemer Sanat ve Sanatçılar Platformunun düzenlediği etkinliğe sponsor olunarak yurt içinden gelen yaklaşık 100 kişilik sanatçı grubu ağırlandarak ilçemizin tanıtım ve temsili yapılmıştır.

- İlçemizde yapılan Uluslararası Okul Sporları Federasyonu (ISF) 2015 Dünya Okullar Oryantiring Şampiyonası'na destek verilerek çeşitli etkinliklerin ev sahipliği yapıldı.

- Kemer Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi sporcu öğrencileri, İzmir Çeşme'de düzenlenen Gençler Yelken Türkiye Şampiyonasına gönderilmiştir.

- Bağımsız ve konusunda uzmanlaşmış bir kamuoyu araştırma şirketine, İlçemizde, Belediyemiz Hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerin tespiti için “Kemer İlçesi Hizmet Beklentileri” kamuoyu araştırması yaptırılmış ve araştırmadan çıkan sonuçlar ,tüm başkan

yardımcıları ve birim müdürleri ile Belediye Başkanımızın katılımı, Başkan Yardımcımızın sunumu ile paylaşılmış ve değerlendirilmiştir.

- Selçuk Üniv. Sualtı Arkeoloji Enstitüsünün düzenlemiş olduğu uluslar arası seminerine ana sponsor olarak destek sağlanmıştır. (konaklama-transferler-eğitim salonları-ikramlar)

- Ukranya İşadamları Derneği Başkanı, Belediye Başkan Yardımcımız Kemal Yüksel tarafından ağırlanarak, Kemer’de gerçekleştirilebilecek yatırımlar hakkında görüş alışverişinde bulunulmuştur.

BASIN YAYIN BÜROSU :

- Sosyal medya ağıları etkin bir şekilde kullanılarak yapılan çalışmaların en kısa sürede duyurulması ve gelen istek eleştiri ve önerilerin ilgili birimlere aktarılması sağlanmıştır.

- Tüm Müdürlüklerin çalışmaları görsel ve yazılı haber olarak hazırlanarak, yerel ve ulusal düzeyde basın yayın kuruluşlarına ve sosyal medya üzerinden paydaşlarımıza servis ediliyor.

- Medya takip sistemi üzerinden Kemer belediyesi ve belediye başkanı ile ilgili tüm haberler günlük olarak izlenmekte ve çıktısı alınıp arşivleme yapılmaktadır.

- Yıl boyunca yapılan tüm etkinlik ve hizmetlerin fotoğraf ve video çekimleri yapılmaktadır.

- Ulusal ve yerel ölçekte toplam 3 gazete ile yıllık abonelik yapılmıştır.

- Yerel ve Ulusal Ölçekte yayın yapan kuruluşlarda, Belediyemiz festival ve etkinliklerinin, Belediye Başkanlığımızın çalışmalarının anlatıldığı ve Kemer’in ilçe olarak tanıtımının yapıldığı çeşitli radyo ve tv. programlarının hazırlanması sağlanmıştır.

- Milli Bayramlar, konser ve bayrak yürüyüşleri, 10 Kasım etkinlikleri, Dini bayramlarda, bayramlaşma programı düzenlenmiş, ve bayramlaşma etkinliklerinin sosyal medya, yerel ve ulusal basın yolu ile tanıtımı ve duyurusu yapılmış, kutlama ilanları afiş billboard, sosyal medya, mms, sms yerel ve ulusal basın yolu, ile yapılmıştır.

- Belediyemizin sponsor olduğu Endrou yarışlarının tanıtımı sosyal medya, mms, sms yerel ve ulusal basın yolu, ile yapılmıştır.

İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU :

-Yıl içerisinde bina içi ve diğer kurumlardan resmi gelen-giden evrakların takibi ve yazışmalar zamanında yapılmıştır.

-Aylık işçi puantaj cetvelleri hazırlanmıştır.

-İnternet üzerinden web sitemiz aracılığı ile gelen istek ve şikayetlerde Müdürlüğümüz ile ilgili konular dikkate alınıp, çözümü için diğer birimlerle de görüşülerek gerekli yazışmalar yapılmıştır.

- Müdürlüğümüze ait performans bütçe ve diğer resmi satın alma evraklarının hazırlanarak takipleri yapılmıştır.

BİLGİ İŞLEM BÜROSU :

-Belediyemiz internet altyapısı çok eski olduğundan, nette sık sık yaşanan yavaşlama ve kesilme durumlarını engellemek amacıyla tüm altyapı değiştirilmeye başlandı.

-Ana hizmet binamız ve diğer hizmet binalarında yaşanan bilgisayar, yazıcı, santral internet sorunları öncelikli olarak çözüme ulaştırılmıştır.

- Tüm belediyenin bilişim (bilgisayar, otomasyon, sms, mms vb.) ve santral teknik destek, Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Bilgi İşlem Bürosu tarafından yürütülmektedir.

- Kültür salonu ses ve ışık sistemi yenileme çalışmaları başlatılmış ve Bilgi-İşlem servisi için çalışma alanı düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

- Belediyemiz Web sayfası yenilenmiş olup faaliyete girmiştir.

- Merkez ve mahalle hizmet binaları bilgi işlem odalarının güç kaynağı ve klima bakımları yaptırılmıştır.

- Kurumsal mail sistemi kurulmuştur.

D- Fiziksel Yapı :

1-Hizmet Binaları

Müdürlüğümüzün kontrolünde olan; Turizm Danışma Ofisi olarak aşağıda tabloda gösterilmiştir.

HİZMET NOKTASI	
Yeri	Adet
Turizm Danışma Ofisi	3
Belediye Kültür Salonu	1

2-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini Belediyemize ait resmi araçlarla yürütmektedir.

HİZMET ARAÇLARI	
Araç Cinsi	Adet
Kamyonet	1

3- Bilgi ve Teknolojik Donanımlar

Müdürlüğümüze bağlı birimlerde kullanılan donanımlar tabloda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK DONANIM LAR	
Cins	Adet
BİLGİSAYAR	8
YAZICI	5
FAKS CİHAZI	1
TARAYICI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1

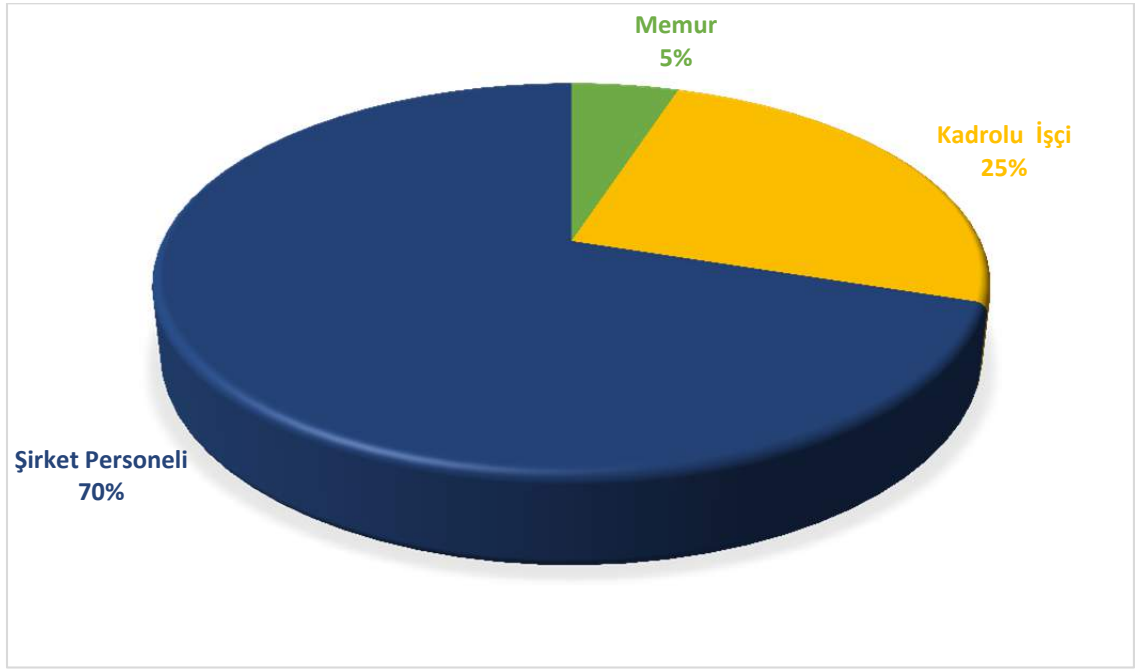
E-İnsan Kaynakları :

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bünyesinde:

1 Müdür Vekili

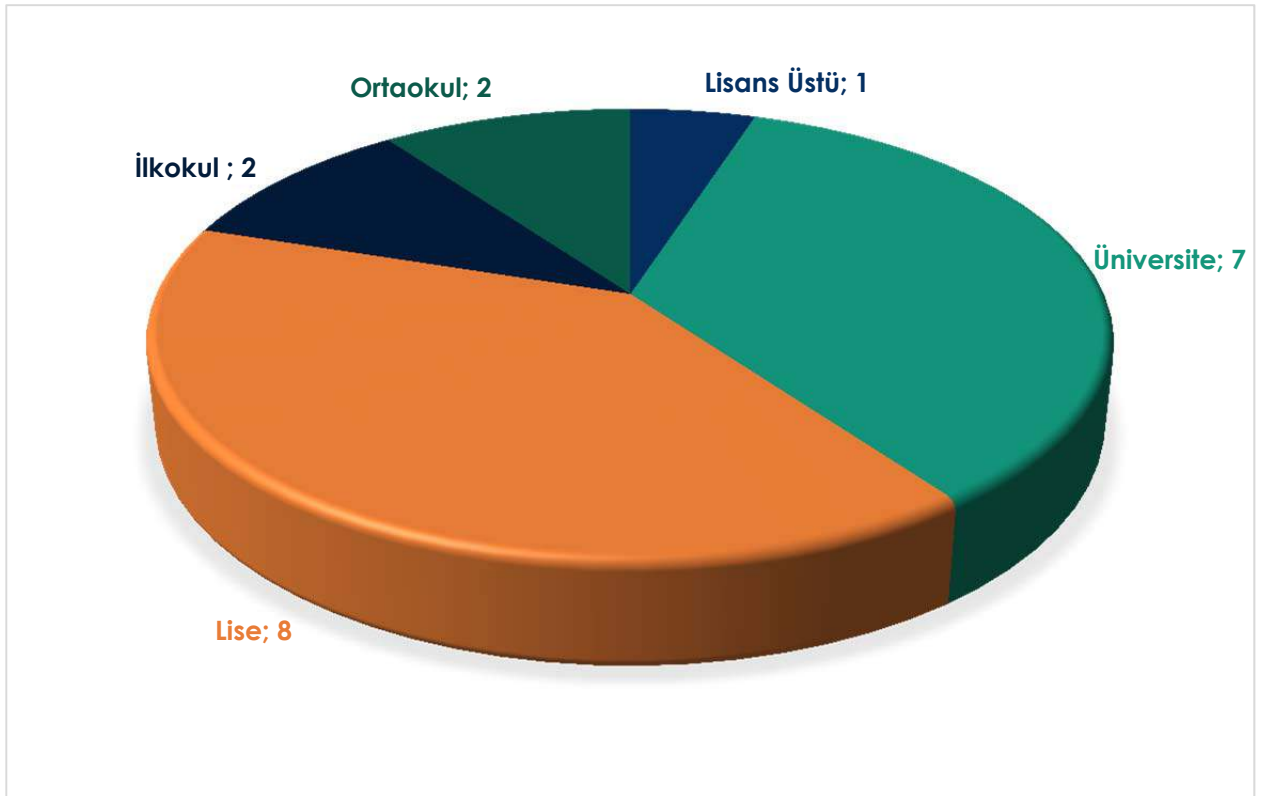
- ❖ Halkla İlişkiler Bürosu 2 sürekli işçi ve 7 şirket personeli
- ❖ Basın Yayın Bürosu 3 Şirket Personeli
- ❖ İdari ve Mali İşler Bürosu 1 sürekli işçi ve 1 şirket personeli
- ❖ Turizm Danışma Ofisi 2 şirket personeli
- ❖ Bilgi İşlem Bürosu 2 sürekli işçi ve 1 şirket personeli

1-Personel Durumu:

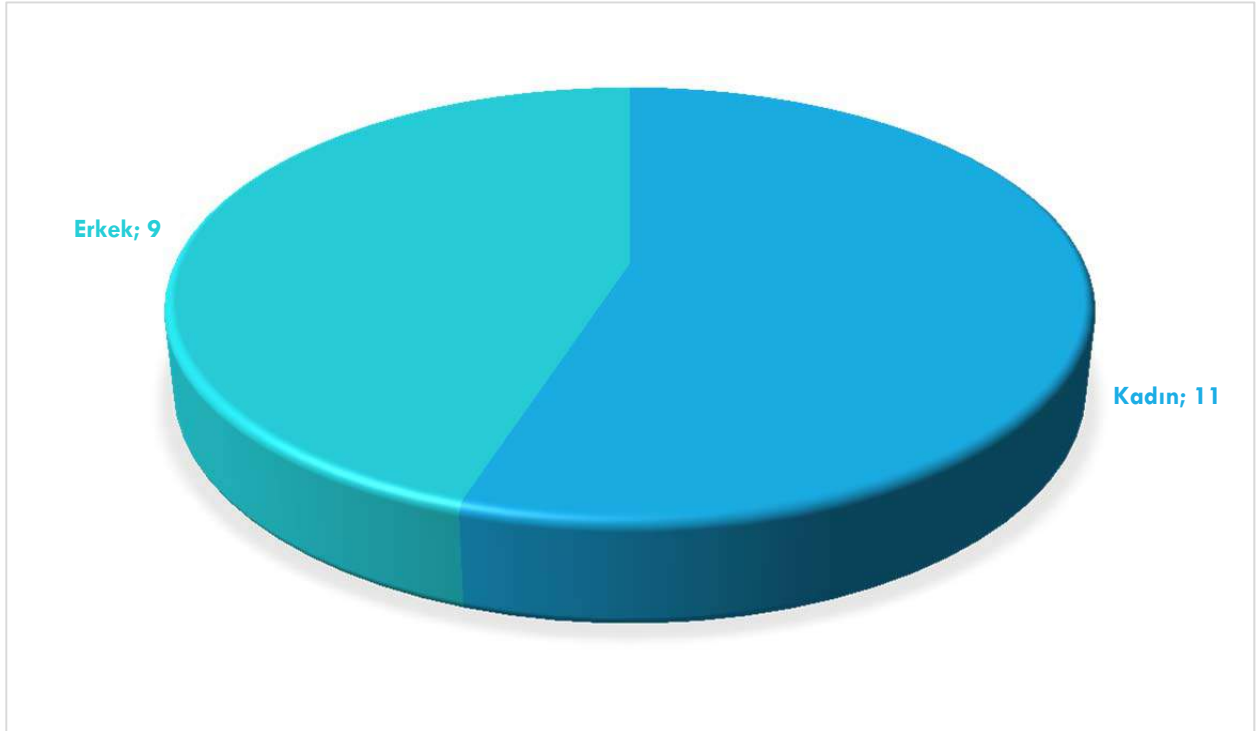


Memur :1
Kadrolu İşçi :5
Şirket Personeli :14

2-Personel Eğitim Durumu :



3-Personel Cinsiyet Durumu :



4-Personel Özürlü Durumu

Özürlü personel - YOK

F- Faaliyet Maliyetleri Tablosu :

Müdürlüğümüzün 2015 yılı bütçesi 1.209.000,00.-TL. olup, 836.561,12.-TL. si harcanmıştır.





RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlüğümüzün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

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 394 Sayılı Hafta Tatili Yönetmelik 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.Fiziki Yapı

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

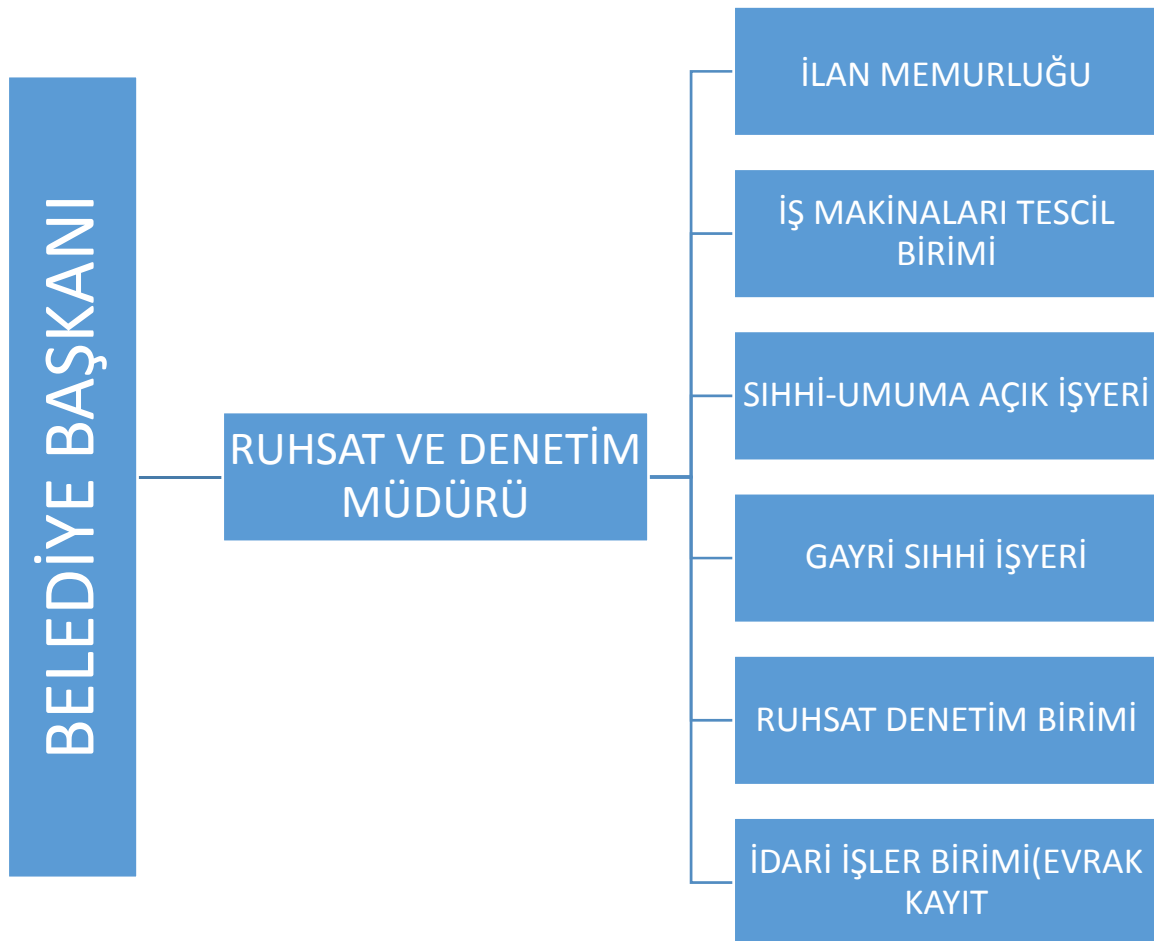
1.2 Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz 1 müdür odası, 1 işyeri açma servisi odası ve 1 arşiv odası ve 1 İlan Memurluğu odası olmak üzere 4 bölümden oluşmaktadır.

Tablo 2: Hizmet Birimleri

BİNALAR			
SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI(M2)	SAYI
1	Müdür Odası	14	1
2	İşyeri Açma Servis Odası	25	1
3	Arşiv Odası	20	1
4	İlan Memurluğu Odası	10	1

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 16 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

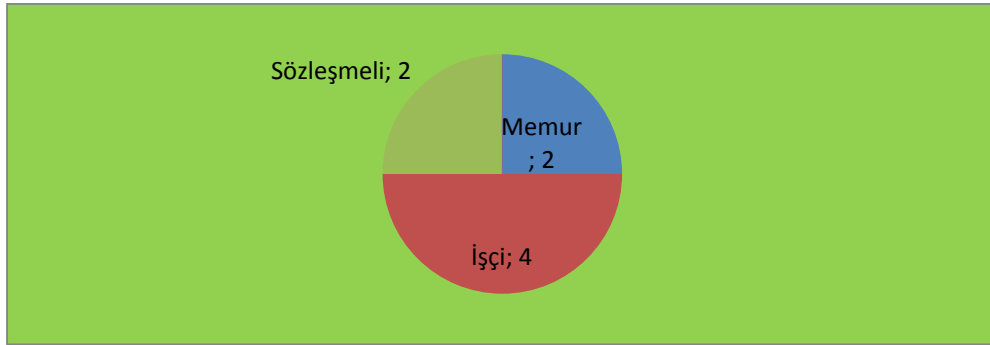
Tablo 3: Kaynak Listesi

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	3
3	Telefon	4
4	Klima	3
TOPLAM		16

4. İnsan Kaynakları

4.1 Personelin İstihdam Durumu :

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 8 personelle yürütmektedir. Bu personelin 2'si memur, 4'ü işçi ve 2'si de sözleşmeli personeldir.



4.2 Personelin Eğitim Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelimizin 8'i lise mezunudur.



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 2016 yılı amaç ve hedefleri aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 4: Hedef Tablosu

2016 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- Mali Bilgiler

1. Müdürlüğümüzün 2015 yılı itibari ile bütçe durumu tablo 5'te gösterilmektedir.

Tablo 5: Gider Bütçesi

GİDER BÜTÇESİ			
Yıl	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Kullanılmayan Ödenek
2015	60.000,00 TL	69.285,18 TL	TL

2. Müdürlüğümüzün 2015 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	597.496,00 TL
2	İşyeri Açma Keşif Ücreti	82.513,00 TL
3	İşyeri Açma ve Diğer Ücretler	921.554,00 TL
4	İşyeri Açma Muayene Harcı	10.602,00 TL
5	Hafta Tatili Çalışma Ücreti	478.205,00 TL
62559 Sayılı Kanuna Göre Encümenle yazılan cezalar		43.920,00 TL
75326 Sayılı Kanunun 32. Mad.göreEnc.yazılan cezalar		-
8	Kayıt ve Suret Harcı	- TL
9	İşyeri Ruhsat Yenileme Ücreti	33.830,00 TL
GELİRLER TOPLAMI		2.168.120,00 TL

B- Faaliyet Bilgileri

2015 yılında yapılan çalışmalarda İlçemizde faaliyet gösteren 458 adet işyeri

Ruhsatlandırılmıştır. Bu işyerlerinden 12’si gayri sıhhi, 374 adedi sıhhi işyeri ve

72 adedi umuma açık istirahat ve eğlence yeridir.394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu

Gereğince 507 adet Hafta Tatili Ruhsatı verilmiştir. Müdürlüğümüz ve ilgili kolluk

kuvvetlerince yapılan denetim sonucunda ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen

244 adet işyerine Encümenle cezai işlem uygulanmıştır. Bu işletmelerden ruhsat almayan

21 adet işyeri mühürlenmiştir.

Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan 18 Adet İş Makinelerine muayene kontrol, ruhsatlandırma ve plaka işlemleri yapılmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon

Misyonumuz

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

Kültür ve Sosyal İşler Bürosu, AR-GE Servisi, Göynük Kapalı Spor Salonu, Göynük Halk Kütüphanesi, Göynük Mah. Düğün Salonu, Göynük Semt evi, Aslanbucak mah. düğün Salonu, Kuzdere semt evi, Tekirova Kültür Merkezi, Tekirova Sanat atölyesi, birimlerinden oluşmaktadır

Vizyonumuz

Geleceğe bakış açımız çağdaş bir belediyeçilik anlayışı çerçevesinde; hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkartarak Kemer 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 vermeyi ve sonuca odaklanmayı hedefler.

B- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

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.

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 evrak sistemine göre Kurum içi ve diğer kurumlardan resmi GELEN-GİDEN evrakların takibini yapmak,
- ✓ Aylık işçi puantaj cetvellerinin hazırlanması,
- ✓ Büro hizmetleri, Etkinlik ve Şoför 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 Göynük Düğün salonunun 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, çözümü için diğer birimlerle de görüşülerek gerekli yazışmaların yapılması,
- ✓ KEBİM üzerinden tarafımıza ulaştırılan şikayet ve görüşlerin yazışmaların yapılması.
- ✓ İŞ-KUR ve Belediyeler arasında, istihdam ve işsizlik konusunda imzalanan protokol gereği, e-İŞKUR sistemi üzerinden belediyemizce başvuru yapmak isteyenlerin kayıt işlemi,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı bulunan birimlerin elektrik, su, telefon, ADSL vb. harcama evraklarının yapılması,
- ✓ Masa-Sandalye taleplerini takip etmek ilgili görevlilere bildirmek,
- ✓ Müdürlüğümüzün performans, bütçe ve diğer resmi satınalma evraklarının hazırlığı, taşınır kayıt kontrol, demirbaş ve arşivleme işlemleri yapılması.

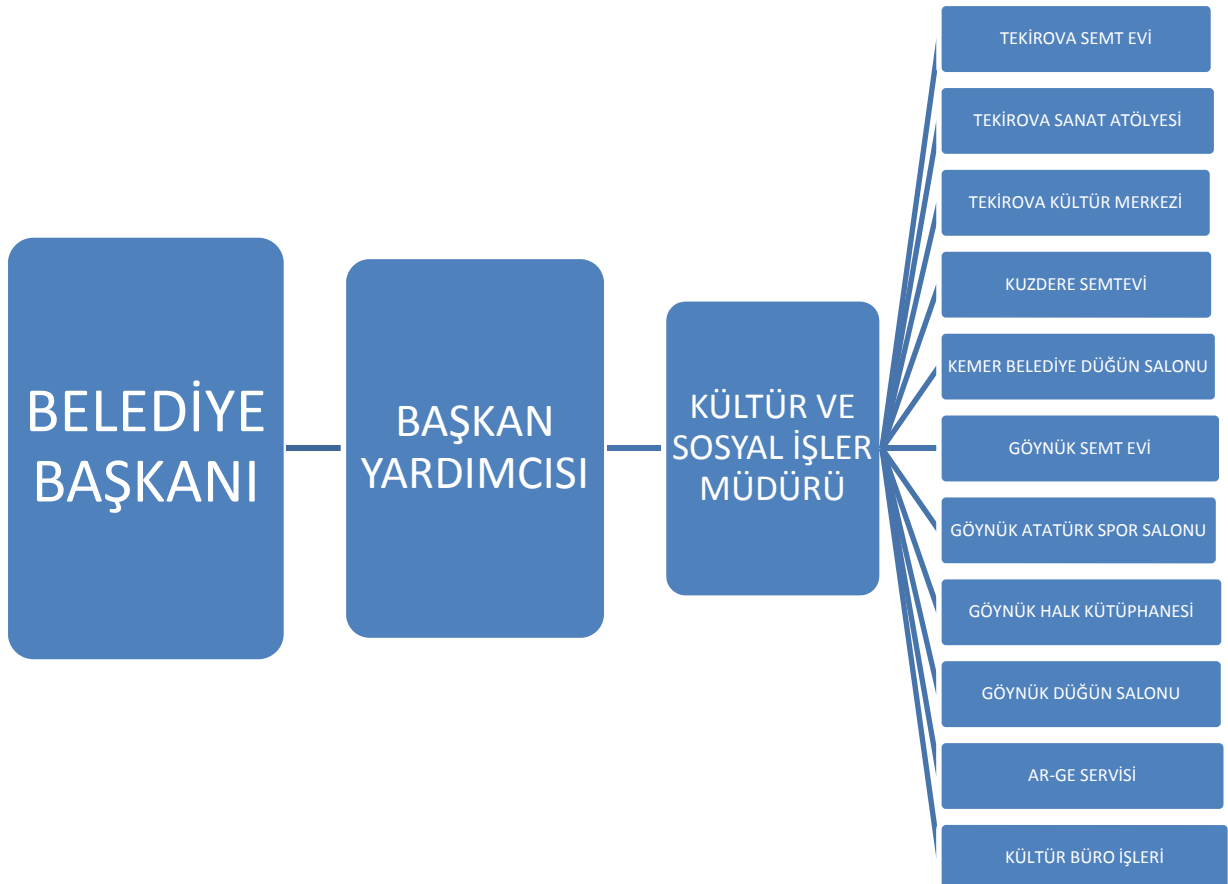
Müdürlüğümüz; Belediyemize ait iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mevzuat hükümleri dâhilinde yetkilidir.

Semt evleri-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 arttırılmasına yardımcı olmak,
- ✓ "DOSTELİ" Projesi ile oluşturulan bölümde; ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın giyim vb. ihtiyaçlarını sağlamak ve toplumsal dayanışmayı arttırmak,
- ✓ 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,

B. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Teşkilat Yapısı



2. Sunulan Hizmetler

1. **08-11 OCAK 2015 REİSELİV SEYAHAT VE TURİZM FUARI**
Oslo/Norveç Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
Fuar Tanıtım için Materyal Alım Bedeli(magnet ve atkı) :44.506,80TL
2. **13 -18 OCAK 2015 UTRECH TURİZM FUARI**
Hollanda/Utrecht tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirilmiştir.
3. **13-25 OCAK 2015 DUSELDORF DALIŞ FUARI**
Almanya /Duseldorf Fuarına hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
4. **22 -25 OCAK 2015 İSTANBUL EMİTT TURİZM VE SEYAHAT FUARI**
İstanbul Emitt Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
Fuar Stand Hizmet Bedeli-20.939,10TL
Fuar için (açılan avans bedeli+İstanbul+Hollanda+Almanya Fuarları) :18.000,00TL
5. **29 OCAK-01 ŞUBAT 2015 FERİENMESSE ZÜRİH FUARI**
Zürich/İsviçre Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.
6. **04-08 ŞUBAT 2015 RESISEN HAMBURG FUARI**
Hamburg/Almanya Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.
Fuar Kargo Bedeli(Hollanda+Almanya+Emitt+Zürich+Hamburg+Münich ve Sırbistan Fuarları) :47.044,80TL
7. **12-15 ŞUBAT 2015 İRAN HOTEL,TRAVEL,TOURİSM EXHİBİTİON FUARI**
Tahran/İran Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
8. **18-22 ŞUBAT 2015 FREE MÜNCHEN FUARI**
Münih/Almanya Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.
9. **19-22 ŞUBAT 2015 ULUSLARARASI BELGRAD TURİZM FUARI**
Belgrad/Sırbistan Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.
Fuar için (açılan avans bedeli) :15.000,00TL
Fuar Kargo Bedeli(Almanya+Nürnberg+Berlin+Rusya+Ukranya+Göteborg Fuarları) :48.850.02TL
10. **04-08 MART 2015 ITB BERLİN TURİZM FUARI**
Berlin/Almanya Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.
Fuar için (açılan avans bedeli) :40.000,00TL
11. **18-21 MART 2015 MITT MOSKOVA FUARI**
Rusya/Moskova Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.
Fuar için (açılan avans bedeli + Moskova+İsveç Fuarları) :18.000,00TL

12. 18-22 MART 2015 FEZEIT MESSE NÜRNBERG FUARI

Nürnberg/Almanya Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.

13. 19-21 MART 2015 TUR SEYAHAT VE TURİZM FUARI

Göteborg/İsveç Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.

14. 25-27 MART 2015 UITT ULUSLAR ARASI TUR VE SEYAHAT FUARI

Kiev/Ukrayna Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.

15. 02-04 NİSAN 2015 BAKÜ TUR İZM VE SEYAHAT FUARI

Bakü/Azerbaycan Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.

Fuar için (açılan avans bedeli) :16.000,00TL

16. 22-24 NİSAN 2015 KAZAKİSTAN ULUSLAR ARASI TUR İZM VE SEYAHAT FUARI

Almatı/Kazakistan Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.

Fuar için (açılan avans bedeli) :18.000,00TL

17. NİSAN 2015 LEISURE MİNSK/BELARUS CUM.FUARI

Minsk/Belarus Turizm Fuarı hazırlıkları ve katılım çalışmaları yapıldı.

Fuar için (açılan avans bedeli) :15.000,00TL

18. 23-26 NİSAN ULUSLARARASI 9. PARİS II BATIĞI DALIŞI

I.Dünya savaşı sırasında Fransız ordusuna ait Paris II adlı savaş gemisini Kemer açıklarından batıran Topçu Yüzbaşı Mustafa Ertuğrul AKER ve silah arkadaşları anısına ilki 2007 yılında yapılan Paris II dalış etkinliğinin dokuzuncusu 23-26 Nisan 2015 tarihlerinde Kemer’de düzenlendi. Ulusal ve Uluslararası Üniversitelerin su altı sporları kulüp / topluluklarından yaklaşık 140 öğrencinin katılımı sağlanmıştır.

Konaklama: 7.800,00 TL (KDV DAHİL)



17 NİSAN 2015 TURİZM HAFTASI

Kemer’de bu yıl 39.su kutlanan Turizm Haftası programı çerçevesinde Kemer Belediyesi ve Kemer Turistik Otelciler Birliği (KETOB) tarafından düzenlenen ‘Yaza Merhaba Şenliği ‘ Kemer sahilindeki Olbia Parkta gerçekleştirildi.Kemer’deki oteller stantları kurarak vatandaşlara yiyecek içecek ikramında bulunduğu şenlikte müzik dinletileri ve dans gösterileri yapıldı.

17 NİSAN 2015 CUMA TURİZM HAFTASI KUTLAMA PROGRAMI AKIŞI :

16:00 Çınarlı Kavşak Toplanma

16:30 Kortej Yürüyüşü (Çınarlı Kavşağı Olbia Park- Büyükşehir Bando Takımı eşliğinde)

17:00 Açılış Töreni (Olbia Park)

- Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı
- Protokol Konuşmaları
- Halk Oyunları Gösterisi
- 'Turizm Konulu' yarışmaya katılan yarışmacıların resim sergileri ve ödül töreni

18:30 Müzik Dinletisi

- Gösteri, Dans ve Şovlar

AFİŞ ve Gerekli Malzemeler : 7.076,46TL (KDV DAHİL)

Sahne-Yürüme Halısı-Örgü Balon:3.878,61 tL(KDV DAHİL)



18-24 NİSAN 2015 ISF ORYANTİRING DÜNYA LİSELER ŞAMPİYONASI

ISF(Uluslararası Okul Sporları Federasyonu) 2015 Dünya Liseler Oryantiring Şampiyonası 18-24 Nisan 2015 tarihlerinde Antalya-Kemer / Tekirova da gerçekleştirilmiştir. 25 ülkeden 1100 sporcu öğrenci çalıştırıcı ve yöneticiler katılmıştır. Ülkemiz organizasyonda 40 sporcu ile yer almıştır.



26 NİSAN-3 MAYIS 2015 CUMHURBAŞKANLIĞI TÜRKİYE BİSİKLET TURU

Bu yıl 51. si düzenlenen ve 7 yıldır dünyanın en büyük bisiklet yarışı organizasyonlarından birisi haline gelen Cumhurbaşkanlığı Türkiye Bisiklet Turu 28 Nisan 2015 tarihinde 3. etabı Kemer-Elmalı olarak belirlenip, Kemer Saat Kulesinden start verilmiştir.

AFİŞ TASARIMI : 669.06 TL (KDV DAHİL)

BİSİKLET ALIMI : 6.395,60TL (KDV DAHİL)

KASK,FAR,KİLİT :13.800,10 TL(KDV DAHİL)



1 MAYIS İŞÇİ BAYRAMI

1 Mayıs 2015 Cuma günü Belediyemiz tarafında personel ve ailelerine 1 Mayıs İşçi ve Emekçi Bayramı münasebetiyle Beldibi Atatürk Parkı İçinde piknik düzenlenmiştir.

BİLBORD –AFİŞ: 4.786,08TL(KDV DAHİL)

Hilmi ÖĞÜT Konseri :3.000,00TL(KDV DAHİL)



19. 09 MAYIS 2015 RUS BAYRAMI KUTLAMALARI

Eski Sovyetler Birliği Ülkelerinden gelen turistlere 2.Dünya Savaş Zaferinin 70.yıldönümü kutlama programı Kemer Cumhuriyet Meydanında gerçekleştirilmiştir.

12:00 'Savaş Hayır' temalı çocuk resim sergisi ,Kemer ve Antalya'nın kuruluşlarının hazırladığı savaş temalı şarkılar ve dansların gösterimi,sembolik George şeritleri dağıtılması,bir dakika anma sessizliği,turuncu-siyah balonların havaya uçurtulması gerçekleştirilmiştir.

20.00 Ünlü Rus sanatçısı Vera Brezhneva Gala-konseri düzenlenmiştir.

AFİŞ TASARIMI : 6.954,92TL (KDV DAHİL)

Ses-Işık Kiralama ve Organizasyon Vera BREZHNEVA konseri : 24.780,00TL(KDV DAHİL)



20. 17 MAYIS 2015 TAHTALI RUN TO SKY

2015 yılında Ulusal bazda ilki düzenlenmiş olan Tahtalı Run To Sky yarışı sabah deniz kenarında uyanıp ardından 2365 m yükseklikteki Tahtalı Dağı'na koşma olanağı sağlanan bir organizasyondur. Çıralı sahilinden başlayıp Yanartaş,Ulupınar,Beycik ve Tahtalı zirvesinde sona ermiştir.Çıralı bölgesinde yarıştan bir gün önce yarışmacılara ve ailelerine makarna partisi düzenlenmiştir.Tahtalı Dağı zirvesine bitiş noktası balonu kurulup müzik sistemi ile birlikte yarış sonu şenlik yerine çevrilmiştir.

T-Shirt-Boyunluk-Çanta Alımı : 6.858,00TL(KDV DAHİL)

Madalya Alımı :3.540,00TL (KDV DAHİL)

Broşür –Afiş vb. : 9.233,00TL(KDV DAHİL)



21. 19 MAYIS 2015 GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

Kemer Belediyesi önünden Fener Alayı ile başlayıp Kemer Cumhuriyet Meydanında Kemer METEM öğrencilerinin konseri ve ardından İrem DERİCİ konseri düzenlenmiştir.

Fener alayı öncesinde halkımıza Tişört, Fener ve Bayrak dağıtımı yapılmıştır. Fener Alayı eşliğinde geçmesi için temsili Bandırma Vapuru yapılmıştır.

Afiş-Bilboard vb. :7.593,30TL (KDV DAHİL)

Mehter takımı Kiralama : 2.360,00TL(KDV DAHİL)

İrem DERİCİ konseri :140.420,00TL(KDV DAHİL)

Havai Fişek Gösterisi :10.979,80TL(KDV DAHİL)



22. 15-18 MAYIS 2015 14.ULUSLARARASI SU ALTI GÜNLERİ

14.üncüsü gerçekleşen Kemer Ulusları Sualtı Günleri,UNESCO çatısı altında Genel Merkezi Selçuk Üniversitesi ve KETAV tarafından,Bölge dalış merkezleri ile Kemer ve Yöresi Turizm



Yatırımcılarının da desteği ile 15-18 Mayıs 2015 tarihlerinde gerçekleşmiştir

23. 19-24 MAYIS GAZOZUNA KAPIŞALIM BİSİKLET TURU

19-24 Mayıs 2015 tarihleri arasında ikincisi düzenlenen Türkiye'nin tek dağ bisikleti enduro aktivitesi ve Bisiklet Festivali Dağ Bisikleti,Yol ve Tur bisikletlerine yönelik turlar ile başlamıştır. Tahtalı Dağının zirvesinden kapışmaya başlayan sporcular orman yolları ve patikaları kullanarak Çukuryayla, Belenyayla,Yarıcak,Gedelme,Sumakseniri mevkilerinden geçerek Kesme Boğazı mevkisinde finish çizgisine ulaşmışlardır.24 Mayıs Pazar günü de profesyonel dağ bisikletçilerinin katılacağı Down Olympos kapışması ile son bulmuştur.



24. 31 MAYIS 2015 12.ALTIN NAR YAĞLI PEHLİVAN GÜREŞLERİ

Ata sporumuzu genç nesillerimize tanıtmak amacıyla düzenlenen Kemer Altın Nar Yağlı Pehlivan Güreşleri 2015 yılında da büyük ilgi ile karşılandı.Çok sayıda güreşçinin katılımıyla düzenlenen 12.Altın Nar Yağlı Güreşlerinde Başpehlivanlığı Recep KARA kazandı. Geleneksel Altın Nar Yağlı Pehlivan Güreşleri çeşitli il ve ilçelerden gelen güreşçi ve izleyicilerin yoğun katılımıyla gerçekleştirildi.



25. 29 MAYIS 2015 KEMER TÜRK SANAT MÜZİĞİ KOROSU

Kemer Belediyesi, Kemer Hak Eğitim Merkezi Türk Sanat Müziği Korusu Şef Bahriye Kocadağ yönetiminde hazırlamış olduğu Bahar Konseri Kemer Belediyesi Kültür Salonunda yapıldı. (TSM) Türk Sanat Müziği Korusu Sunuculuğunu Cansın Erol'un Yaptığı 30 kişilik kadrosu ile Kemerlilere unutulmaz bir gece yaşattılar.



13-14-15 HAZİRAN 2015 12. ALTIN NAR KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ

Sadece Antalya ya değil Kemerimizi Türkiye, hatta dünyanın dört bir yanına tanıtan Altın Nar Kültür ve Sanat Festivali nin 12.si gerçekleştirildi.2015 yılında Kortej Yürüyüşü ile başlayan program, İNNA,VOLKAN KONAK,KENAN DOĞULU,MEHMET ERDEM,GÜLBEN ERGEN isimli sanatçılar katıldı.Festivalin sunuculuğunu ECE ERKEN yaptı.

Ödül Heykeli-Plaket : 7.080,00 (KDV DAHİL)

Canlı Yayın : 23.600.00TL(KDV DAHİL)

Havai Fişek Gösterisi : 18.703.00TL (KDV DAHİL)

Kamyon ve Tır Kiralama : 45.400,50 TL(KDV DAHİL)

Mehter Takımı : 4.250,00TL(KDV Dahil)

Davetiye : 19.470,00TL(KDV DAHİL)

Sunucu Ece ERKEN : 69.620,00TL(KDV DAHİL)

Gülben ERGEN : 346.920.00 TL(KDV DAHİL)

Kenan DOĞULU : 527.460,00TL(KDV DAHİL)

Mehmet ERDEM : 110.920,00TL(KDV DAHİL)

Volkan KONAK: 332.760,00 TL(KDV DAHİL)

İNNA : 26.550,00TL(KDV DAHİL)

12. ALTIN NAR FESTİVALİ
13-14-15 Haziran 2015 Ahmet Erkal Spor Tesisleri
Festival Korteji 13 Haziran 2015 Saat:20.00 Cumhuriyet Meydanı

İNNA Tarih: 13.06.2015 Saat: 21.00
Sunuç Ece ERKEN
Kenan Doğulu Tarih: 14.06.2015 Saat: 22.00
Mehmet Erdem Tarih: 15.06.2015 Saat: 21.00
Gülben Ergen Tarih: 15.06.2015 Saat: 22.00
Volkan KONAK Tarih: 13.06.2015 Saat: 22.00

KEMER BELEDİYESİ
MEDYA SPONSORLARI
KRALPOP RAYO **KRAL FM**





26. **18 HAZİRAN-16 TEMMUZ 2015 RAMAZAN AYI ETKİNLİKLERİ**

Ramazan Ayı boyunca ilçede kurulan Arslanbucak –Tekirova –Kuzdere-Göynük,Çamyuva ve Beldibi, Mahallelerinde kurulan aşevlerinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızla birlikte iftar keyfi yaşandı.Kadir Gecesi Kemer Liman Caddesinde iftar programı düzenlendi Sema gösterileri yapıldı. Ayrıca yine önceden belirlenmiş olan ihtiyaç sahiplerine 720 adet erzak paketi dağıtımı yapılmıştır.

Yiyecek Paketi (720 adet) : 52.713.36TL(KDV DAHİL)

İftar Çadırı için Afiş : 1.032,50 TL (KDV DAHİL)

Semazen Gösterisi: 1.947,00TL(KDV DAHİL)

Yemek Bedeli : 8.299,80 TL (KDV DAHİL)

Yemek Bedeli : 2.289.60 TL(KDV DAHİL)

Yemek Bedeli :2.720,60 TL(KDV DAHİL)

Plastik tabak,kaşık vb. : 2.684,75 TL(KDV DAHİL)

Kadir Gecesi Led Ekran Kiralama : 2.065,00 TL(KDV DAHİL)

Kadir Gecesi Video Çekimi : 1.800,00 TL(KDV DAHİL)

Kadir Gecesi Kutlama Afişi : 3.912,88 TL(KDV DAHİL)



15 Ağustos 2015 Şehitler ve Sünnet Olan Çocuklara Mevlid

Sünnet Organizasyonu ile ilgili Uzman doktorlar ,sınırlı uyuşturma yöntemi ile hijyenik,sağlıklı ve tam teşekküllü Özel Yaşam Hastanesi'nde 124 çocuğun sünnet işlemleri gerçekleştirildi. Sünnet şöleninin iptal edilmesinin ardından sünnet edilen 124 çocuk ve Güneydoğu'da şehit

olan askerlerimiz için Kemer Huzur Cami'inde mevlid okutuldu.

Türk Bayrakları ile şehir turu yapan 124 çocuk ve aileleri konvoy sonrası mevlit programı için huzur camiye geldiler.Mevlid sonrası her çocuğa 1 çeyrek altın takıldı.

124 adet hediye çeyrek altın :

23.557,52TL(KDV DAHİL)

Sünnet Takımı-Kaftan Alımı : 26.931,20 TL(KDV DAHİL)



22-23 AĞUSTOS 1.KEMER PASAM TUNİNG FEST 2015

Modifiyeli araç tutkunlarının buluştuğu Paşam Tuning Fest 2015, Kemer Belediyesi işbirliğinde ilki düzenlenmiştir. Kemer ilçesi Ralli alanında düzenlenen drift şov, Avrupa ve Türkiye'nin drift şampiyonlarını ağırladı.3 marka patentine ve 8 şubeye sahip Paşam Tuning Fest, ev sahipliği yaptı. İstanbul, Adana, Mersin başta olmak üzere birçok ilde drift tutkunlarını buluşturan Paşam Tuning Fest 2015'de modifiyeli araçlar görücüye çıktı. Nefes kesen organizasyonda Kıbrıs Drift Şampiyonu İbrahim Yücebaş, Drift Pilotu Volkan Arısoy, Drift Pilotu Abbas Çimen de yerlerini almıştır.6 bin seyirciye unutamayacakları bir organizasyon düzenlendi.



Afiş-Bilboard : 7.062,30 TL(KDV DAHİL)
Sahne –Ses –Işık : 7.080,00TL(KDV DAHİL)
Video Çekimi : 3.304,00TL(KDV DAHİL)

27. 30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI

Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün yönettiği ve Başkomutanlık Meydan Savaşı adıyla anılan büyük mücadelenin zafer ile sonuçlandığı 30 Ağustos Zafer Bayramının 93.üncü yılını 600 metrelik bayrak yürüyüşü ile kutlanmıştır.Yürüyüş öncesi halkımıza kamuflaj tişört,Türk Bayrağı dağıtımı yapıldı.

Fener Alayı ve Konser Afişi
:7.580,32TL(KDV DAHİL)

Havai Fişek Gösterisi
:7.292,40TL(KDV DAHİL)

**Plaket,Türk Bayrağı,T-
Shirt –Poster vb. :47.588,47
TL(KDV DAHİL)**

Bayrak –Poster vb.
:50.295,80 TL(KDV DAHİL)



28. 2-3-4 EKİM RED BULL SEA TO SKY

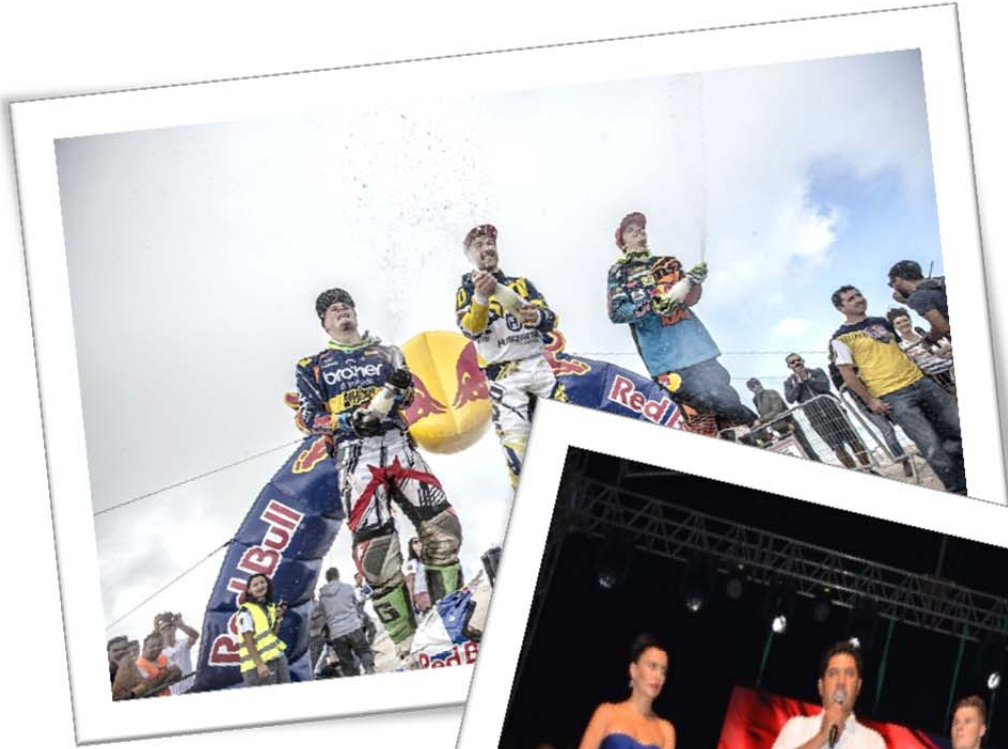
Kemerde geleneksel hale gelen 6. sı düzenlenmiş olan Red Bull Sea To Sky yarışı için Jonny Walker, Graham Jarvis ve Andreas 'Letti' Lettenbichler başta olmak üzere dünyanın en iyi Ekstrem Enduro yarışçıları organizasyonda yer almıştır. Red Bull Sea To Sky yarışı Şevval Sam Konseri ile başlamıştır. Bu alanda dünyanın zirvesinde bulunan isimler 2-4 Ekim arasında Plaj yarışı ile başlayıp ardından Orman Yarışı ile süren ve her sene olduğu gibi şampiyonu muhteşem manzarası ve nefes kesen görüntüleriyle Dağ Yarışı sonunda dereceye girenlere plaket verilmiştir.

T-Shirt Alımı: 18.900,00 TL (KDV DAHİL)

Afiş-Bilboard: 11.711,50 TL (KDV DAHİL)

Emniyet Şeridi: 12.390,00 TL (KDV DAHİL)

Şevval SAM Konseri: 211,220.00TL(KDV DAHİL)



29. 20-23 EKİM 2015 BAYANLAR TÜRKİYE TEKERLEKLİ SANDALYE BASKETBOL ŞAMPİYONASI

Türkiye Bedensel Engelliler Spor Fedarasyonu'nun (TBESF) bu yıl ikincisini düzenlediği Tekerlekli Sandalye Basketbol Bayanlar Türkiye Şampiyonası'na çeşitli illerden 28 sporcu katılımı sağlanmıştır. Turnuva Göynük Atatürk Kapalı Spor Salonunda Kemer Belediye Başkan vekili Cumali AFŞİN'in atışıyla başlamıştır.



30. 17-29 EKİM 2015 FOMGET ULUSLARI HALK DANSLARI GÖSTERİLERİ

17-23 Ekim tarihleri arasında başlayan Antrenör ve hakemin katıldığı Uluslararası Bocce Antrenör ve Hakem Semineri, 23-25 Ekim tarihlerinde Rallı Alanı'nda yapılmış olan Uluslararası Petank, Volo ve Raffa Turnuvası, 23-29 Ekim tarihleri arasında düzenlenen ve 5 ülkeden 200 kişinin katılmış olduğu FOMGET Uluslararası Halk Dansları Gösterileri ve Yarışması düzenlenmiştir.

Ayrıca Türkiye'de ilk defa düzenlenecek olan Dünya Dart Şampiyonası Kiriş Mahallesi'nde bulunan Limak Limra Otel'de 700 sporcu ve yöneticinin katılımı ile 26-31 Ekim tarihlerinde düzenlenmiştir. Sporcuların transferleri ve konaklamaları belediyemiz tarafından sağlandı



31. 29 EKİM 2015 CUMHURİYET BAYRAMI

Cumhuriyetimizin kuruluşunun 92.yıldönümü kutlamaları için bir dizi etkinlik programı sabah saatlerinde Cumhuriyet Meydanında resmi törenle başlayıp akşam saatlerinde Belediyemiz tarafından organize edilen Fener Alayı için halkımıza Atatürk baskılı tişört ve bayrak dağıtımı yapılmıştır.Fener Alayı eşliğinde 600 metrelik bayrak yürüyüşü ile başlayan ve ardından Mustafa AKSOY konseri ve daha sonrada KIRAÇ konseri ile son bulmuştur.

Havai Fişek Gösterisi : 12.313,30 TL (KDV DAHİL)

Bayrak /Plaket vb. : 66.683,90 TL /KDV DAHİL)

Bilboard /Afiş : 6.256.36 TL(KDV DAHİL)

Mehter Takımı : 4.250,00TL(KDV DAHİL)

KIRAÇ Konseri : 234.230,00 TL(KDV DAHİL)



32. 24 KASIM 2015 ÖĞRETMENLER GÜNÜ

Belediyemizin geleneksel hale getirdiği Öğretmenler Günü programı Kemer merkez ve mahallerde hizmet veren öğretmenlere bu senede unutulmaz bir gece yaşattı. Öğretmenler ve ailelerine kapı girişinde keman eşliğinde karanfil dağıtıldı. Göreve yeni başlayan öğretmenlere plaket takdim edildi. Antalya 'da yaşayan 75 yaşındaki emekli öğretmen Türkan ERMETİN gecenin onur konuğu olarak programa katıldı. Kum sanatçısı Tarkan Köylü'nün gösterisi davetlileri büyüledi. Gece, Hüseyin Kağıt konseri ve saz ekibinin çaldığı müzik eşliğinde dans ve oyun havlarıyla doyusya eğlendiler. Program sonrası davetlilere hediye paketi dağıtıldı.

Plaket vb. : 3.443,24 TL(KDV DAHİL)
Afiş /Billboard vb : 687,29 TL(KDV DAHİL)
Hüseyin KAĞIT Konseri :
48.380,00TL(KDV DAHİL)



Dijital Baskı : 495,60 TL(KDV DAHİL)

33. 5-6 ARALIK MAKSİMUM İNSAN PERFORMANSI GÜÇLÜ ADAMLAR ŞAMPİYONLAR LİĞİ

Belediyemizin katkıları ile farklı Ülkelerin En Güçlü Sporcuları Amara Club Marın Nature Beldibi Otel Anfi Tiyatro da başlayıp katılımcıların tanıtımı yapıldıktan sonra Forward Hold Yarışı ,Dumbbel Lift Yarışı düzenlenmiştir. Arma's Beach Otel'de Bus Pull Yarışı, Shat Putting Yarışı, Loading Yarışlarının ardından kupa töreni düzenlenmiştir.

34. 29 ARALIK 2015 HALK BULUŞMASI

Aslanbucak Düğün Salonunda yeni yıl ve halk buluşması gecesinde Kemer Belediye Başkanımız Mustafa Gül Kemer halkı ile bir araya geldi. Program yemekli olup pop üzik



sanatçısı Tuğba Özerk konseri ile devam etmiştir. Düğün Salonu önüne kurulan Yeni yıl geyik heykeli ve Noel Babaya halkın yoğun ilgisiyle, suni kar eşliğinde hediyeler dağıtıldı.

Yeni yıl kutlama panoları : 991.20 TL (KDV DAHİL)

Yılbaşı cadde süslemeleri : 58.002,90TL(KDV DAHİL)

35. KUZDERE SEMTEVİ

2015 yılı içerisinde Kuzdere Semtevi Hizmet Binasında Türk Halk Oyunları, Bilgisayar Kullanımı, Yatak Odası Tekstili hazırlamak, Boncuk-Çiçek, Okuma-yazma 1.kademe kurslarımız devam etmektedir. Evlenecek ve nişanlanacak olan çiftlere, gelinlik ve nişanlık Belediyemiz tarafından ücretsiz olarak Semteviden verilmeye devam etmektedir



Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama	Bitiş
TÜRK HALK OYUNLARI	37	06.11.2015	20.05.2016
BİLGİSAYAR KULLANIMI	25	12.11.2015	01.03.2016
YATAK ODASI TEKSTİL HAZIRLAMA	27	19.10.2015	24.06.2015
BONCUK ÇİÇEK	18	20.10.2015	12.01.2016
OKUMA-YAZMA I.KADEME	3	20.10.2015	14.01.2016

36. ARSLANBUCAK MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU

2015 yılı içerisinde Belediyemiz Düğün Salonunda düzenlenen program sayısı:

AYLAR	PROGRAM SAYISI
OCAK	9
ŞUBAT	12
MART	8
NİSAN	15
MAYIS	20
HAZİRAN	7
TEMMUZ	4
AĞUSTOS	11
EYLÜL	9
EKİM	19
KASIM	17
ARALIK	13

37. GÖYNÜK MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU:

2015 yılı içerisinde Göynük Mahallesi Düğün Salonu'nda düzenlenen Program sayısı:

AYLAR	PROGRAM SAYISI
OCAK	4
ŞUBAT	1
MART	3
NİSAN	1
MAYIS	3
HAZİRAN	0
TEMMUZ	0
AĞUSTOS	1
EYLÜL	2
EKİM	1
KASIM	2
ARALIK	4

1. TEKİROVA SANAT ATÖLYESİ

Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama-Bitiş
SERAMİK KURSU	47	

2. **TEKİROVA SEMTEVİ**

Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama-Bitiş
Kadın Giysileri Dikimi	18	15/10/2015-14/03/2016

3. **GÖYNÜK SEMTEVİ**

Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama-Bitiş
Saç Bakımı ve Yapımı	22	03.11.2015/16.05.2016
Kick Boks (Sarı Kuşak)	38	11.08.2015/08.12.2015
Ev Tekstili Ürünleri Hazırlama	26	20.10.2015/18.06.2016

4. **GÖYNÜK KÜTÜPHANESİ**

Göynük Mahallesi içerisinde yer alan; öğrencilerin, eğitimcilerin ve çevre halkın kütüphane ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet vermeye devam etmektedir.

5. **GÖYNÜK KAPALI SPOR SALONU**

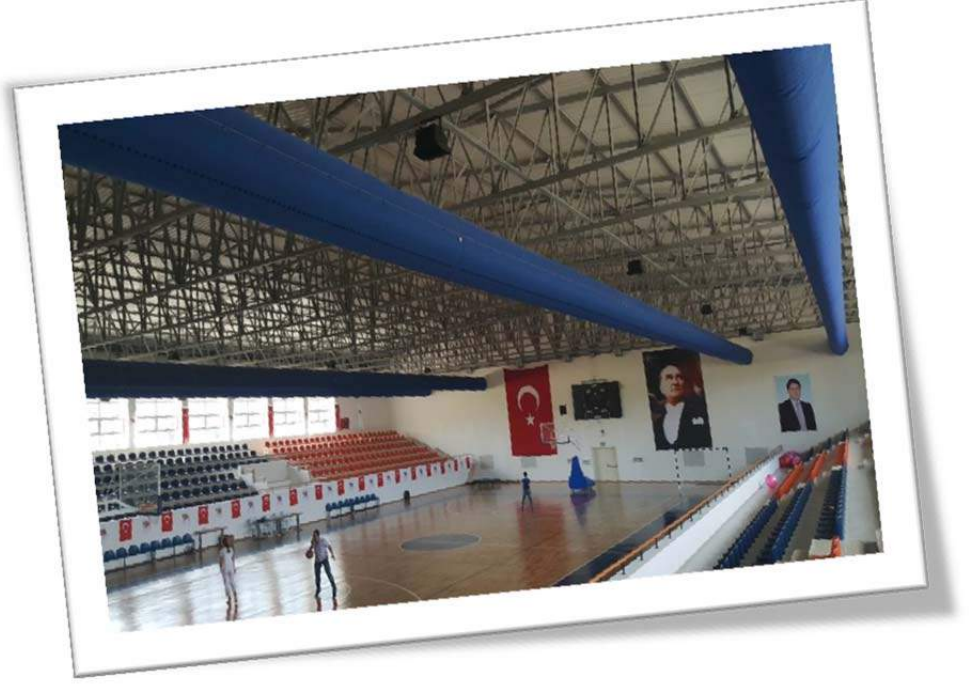
16 Ekim 2014 tarihinde büyük ve görkemli açılışı yapılan; 800 kişilik seyirci kapasitesi bulunan Batı Antalya'nın çift taraflı tek türübün özelliğine sahip olan salonda; ağırlıklı olarak basketbol, voleybol, hentbol ve ayrıca çeşitli spor dallarına da ev sahipliği yapmaya devam etmektedir. Bölgede konum itibarıyla önemli bir yerde bulunan salonun kış turizmine önemli ölçüde katkı sağlayacaktır.

KISA SÜRELİ ETKİNLİKLER

1. Gezici Çanakkale Müzesi 100.Yıl Etkinliği (23 Şubat 2015-4 Mart 2015)
2. Ali Güney Pro Camp Basketbol Etkinliği (1 Haziran 2015-17 Temmuz 2015)
3. İstanbul FB Spor Kulübü Basketbol Etkinliği(15 Haziran2015-19 Haziran 2015)
4. Rusya Jimnastik Gurubu Etkinliği-Vugar Alakbarov (17 Haziran2015-30 Haziran 2015/1 Temmuz 2015-12 Temmuz 2015)
5. Kemer Sarp Spor Kulübü Basketbol Etkinliğini Haftada 2 gün (7 Temmuz2015-8 Eylül 2015)
6. Tekerlekli Sandalye Bayanlar Türkiye Şampiyonası (21-22 Ekim 2015)
7. Barolar Arası Basketbol Müsabakaları/SB Sport Org.(5-6-7-8 Kasım 2015)
8. Veteranlar Hentbol Turnuvası-Kenan Öner (21-22 Kasım 2015)
9. Muhtelif zaman dilimlerinde; Antalyaspor Hentbol Takımı, Akdeniz Üniversitesi Göynük Mutfak Sanatları Meslek Yüksek Okulu Öğrencileri, Göynük Ünal Aysal Anadolu Lisesi Öğrencileri salonumuzda çalışma yapmışlardır. Ayrıca; vatandaşlarımız, kulüpler ve okullar, farklı spor dallarında salonumuzda kısa zaman dilimleri ile (saatlik olarak) faydalanmışlardır.

UZUN SÜRELİ ETKİNLER:

1. Kemer İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte Kick boks Kursu açılmış olup haftanın 3 günü (günlük 6 saat)devam etmektedir.
2. Kemer İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte step-aerobik kursu açılmış olup haftanın 3 günü (günlük 2 saat)devam etmektedir.
3. Kemer İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte Voleybol Kursu açılmış olup haftada 2 gün (günlük 3 saat)devam etmektedir.



6. CAMİLERE RESTORASYON ÇALIŞMASI

Belediyemiz tarafından aslına uygun olarak restorasyon çalışmaları yapılan Hacı Eyyüp'ün de mezarının bulunduğu bölgede ki ,Tekirova'nın 120 yıllık olduğu tahmin edilen cami,50 yıl sonra Cuma namazına müteakip ibadete açılmıştır.



7. 2015 YILI FUAR-ETKİNLİK VE ORGANİZASYON HAZIRLIKLARI İÇİN ÖDEME YAPILAN DİĞER HARCAMALAR

- Yılbaşı Cadde Süslemeleri : 58.002,90 TL (KDV DAHİL)
- Yeni Yıl Kutlama Panoları : 991.20 TL (KDV DAHİL)
- 28-31 Ocak Emitt İstanbul Fuarı için Stand Bedeli : 31.938,41 TL (KDV DAHİL)
- Yurtdışı Fuarları için Kargo Bedeli: 50.049,50 TL(KDV DAHİL)
- Almanya/Berlin/Nurnberg/Göteborg/Rusya/Ukrayna Fuarları için kargo bedeli : 48.850,02 TL(KDV DAHİL)
- Almanya/Düsseldorf/Hamburg/Emitt/Zurich/Münih/Sırbistan fuarları için kargo bedeli : 47.044,80 TL (KDV DAHİL)
- Fuar ve Organizasyonlarda kullanılmak üzere spiralli masa takvimi :33.718,50 TL (KDV DAHİL)
- Fuarlarda kullanılmak üzere tanıtım kataloğu : 59.047,20 TL (KDV DAHİL)
- Fuarlarda kullanılmak üzere çanta,rozet : 38.600,00 TL (KDV DAHİL)
- Rus Kültür Günleri Afişi : 1.406,556 TL (KDV DAHİL)
- 17 Mayıs Kick Boks Turnuvası sahne-ses-ışık : 8.850,00 TL (KDV DAHİL)
- 17 Mayıs Kick Books Turnuvası için Afiş-Bilboard : 2.680,96 TL (KDV DAHİL)
- Kutlu Doğum Haftası için Afiş : 1.338,12 TL (KDV DAHİL)
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü için Afiş : 948.72 TL (KDV DAHİL)
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü için Plaket vb. : 3.250,90 TL (KDV DAHİL)
- 23 Nisan Etkinlikleri için Şişme Oyun Grubu Kiralama : 1.994,20 TL (KDV DAHİL)
- Özel Baskılı Türk Bayrağı , Plaket ,Yabancı Ülke Bayrağı :35.279,05 TL (KDV DAHİL)
- Baskılı T-shirt alımı : 39.022,56 TL (KDV DAHİL)
- Plaket,T-shirt,Türk Bayrağı;Özel Baskılı Bayrak : 26.051,45 TL (KDV DAHİL)

8. YAPILAN İHALELER VE BEDELLERİ

İhale Adı	Türü Mal, Hizmet, Yapım vs.	İhale Kanunu Madde No	İhaleyi Alan	Sözleşme Bedeli
NİKAH SALONU YAPIM İŞİ	YAPIM İŞİ	4734/19. MADDE AÇIK İHALE	NU YAPI İNŞ. NAK. HARF. ELEK. ELEKTRO. TEM. YEM. SAN. VE TİC. LMTD.	455.000.00 TL



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

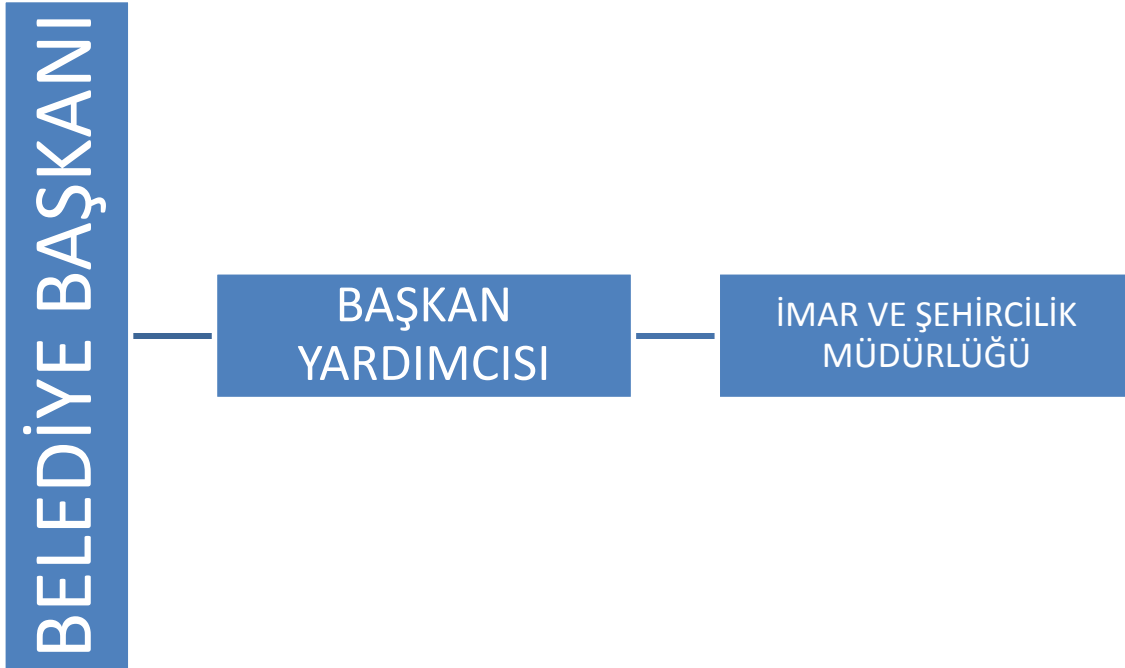
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünce Sunulan Hizmetler:

İmar çalışmaları (Yapı ruhsatı, Yapı kullanma izin belgesi, İmar çapı, Tevhid, İfraz, İmar uygulamaları Ruhsata aykırı ve kaçak yapı işlemleri vb.) Belediye Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda hizmet üretmek, ruhsat başvuru eklerindeki projelerin kontrolleri yapılarak, ruhsatlı projelere uygun yapılaşmayı sağlamak, yapı denetim hizmetleri ile iskan izni verilmesi, 1/1000 ölçekli imar planları ve kadaströ planları esas alarak İmar Kanununa göre arazi ve arsa düzenlemesi hizmetleri verilmektedir.

İnsan Kaynakları :

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 1 Mimar, 1 Ziraat Mühendisi, 2 İnşaat Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 4 Harita ve Kadaströ Teknikeri, 2 Şehir Plancısı ve 6 adet büro personeli olarak insan kaynağı kullanılmaktadır.

Teşkilat Yapısı :



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 01.01.2015-31.12.2015 arasında;

- 1- Belediye sınırlarımız içerisinde toplam 160 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- 2- Belediye sınırlarımız içerisinde toplam 72 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- 3-101 Adet İmar Çapı verilmiştir.

4- 7 Adet Tevhid dosyası Belediye Encümenine sunularak Kadastro İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

5- 6 Adet İfraz dosyası Belediye Encümenine sunularak Kadastro İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

6-Yapı Denetim ile ilgili hak ediş ödemeleri yapılarak talep edilen iş bitim tutanakları değerlendirilip, Yapı Denetim Kuruluşlarının Belediyemizden talep ettikleri işlemler sonuçlandırılmıştır. Bayındırlık ve İskan Bakanlığının istediği aylık istatistik raporlar gönderilmiştir.

7-Belediyemiz tarafından verilen inşaat ve iskan ruhsatları aylık olarak ilgili Kurumlara gönderilmektedir.

8-Belediyemize yapılan sözlü yada yazılı şikayetler ile ilgili gerekli tespitler yapılarak şikayet sahipleri bilgilendirilmiş, ihbar kabul edilen şikayetler; Belediyemiz inşaat kontrol ekiplerinin rutin denetimlerinde kaçak ve ruhsatlı projelerine aykırı yapılan imalatlar için yapı tatil zabıtları düzenlenmiş, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre 152 adet kaçak yapının Belediye Encümenince yıkılmasına karar verilmiş, 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 3.964.559,29-TL para cezası verilmiştir.

Belediye sınırlarımız içerisinde yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkımları yapılarak imara aykırı imalatların projesine uygun hale getirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

9-Belediye sınırlarımız içerisinde Kendi imkanlarımız ile yaklaşık 240 adet kaçak imalat yıkılmış olup, kaçak imalatlara yönelik yıkım işlemleri devam etmektedir.

10-Kiriş Mahallesi Sahil Caddesini Çamyuva Mahallesine bağlayan Ağva Çayı köprü geçişi ve bu geçişin Çamyuva Mahallesindeki bağlantılarını kapsayan plan değişikliği teklifi Belediye Meclisince görüşülerek Kültür ve Turizm Bakanlığına onaylanmak üzere gönderilmiştir.

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

12-Belediye sınırlarımız içerisinde 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Planı Plan Hükümlerinin uygulanabilmesine yönelik olarak hazırlanan revizyon 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notlarının değerlendirilmesi için Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmiştir.

13-İlçemizdeki kış turizmini canlandırmak ve turizmi 12 ay'a yaymak adına ihtiyaç duyulan tesislerin yapılabilmesi için mülkiyeti Ormana ait 599.289m2 yüzölçümlü 348 parselin ilgili kurumdan tahsis edilmesine karar verilmiş işlemleri devam etmektedir.

14- Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilen Belediye sınırlarımız içerisi Merkez Mahallesi Karayer mevkiinde yer alan ve 1/1000 ölçekli imar planında park alanı olarak ayrılan alanın Su Parkı olarak değiştirilmesine yönelik plan değişikliği teklifi onaylanma aşamasında devam etmektedir.

15- Arslanbucak Kuzdere 1/5000 Ölçekli İlave Ve Revizyon İmar Planı, Arslanbucak 1/1000 Ölçekli Revizyon İmar Planı, Kuzdere 1/1000 Ölçekli İlave İmar Planları; Belediye meclisinin 24.01.2014 tarih ve 15-16-17 sayılı meclis kararları ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Kuzdere Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tamamlandı 3194 sayılı imar kanununun 18. madde uygulama işlemi çalışmaları yürütülmekte.

16-Arslanbucak Mah. 1/1000 ölçekli ilave ve revizyon uygulama imar planına esas 18. madde uygulama işlemleri tamamlandı tapular dağıtıldı..

17-Arslanbucak mahalle sınırları içerisinde yer alan %10 emsal %20'ye çıkartıldı. Otogar güneyinde yer alan %10 emsalli konut alanları talep ve ihtiyaçlara yönelik olarak %30 emsal konut dışı kentsel çalışma alanı olarak revize edildi.

18-Arslanbucak Mah. Sorunlu yapılar ile ilgili plan tadilatı çalışması tamamlandı. Ruhsatlandırma işlemleri devam ediyor.

19-Belediye sınırlarımız içerisi Göynük ve Kuzdere Mahallelerinde 80cm parapet yüksekliği kullanım hakkı Belediye Meclisince ve Antalya Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya geçilmiştir.

20-Beycik Mahallesi 114 ada 02 parselde hazırlanan uygulama imar planı değişikliği Belediye Meclisince görüşülerek Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanmıştır.

21-Mevcut iskeleler ve öneri iskele taleplerinin bütüncül olarak çözümlenmesine yönelik talebimiz, Belediye Meclisince görüşülerek; hazırlanacak olan planların onaylanmak ve ilgili Bakanlıktan ön izin alınmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmesi yönünde karar almış olup, çalışmalar devam etmektedir.

22- Kemer Merkez Mahallesi 4650 N paftada yer alan 87 ada 01 parsel ile ilgili Meydan Otopark olarak görülen alanın Bodrum Otopark + Kapalı Pazaryeri olarak değiştirilmesine yönelik hazırlanan plan tadilatı teklifi onaylanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmiş olup halen onay aşamasındadır.

23-Kemer Yeni Mahalle 4650 F paftada yer alan Oyun Alanının Spor Alanına dönüştürülmesine yönelik hazırlanan plan tadilatı teklifi onaylanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmiş olup onay aşamasındadır.

24-Kemer Merkez Mahallesi 85 ada 17-18-19 ve 71 ada 16 parselleri kapsayan alanda Kent Meydanı yapılması hususu Belediye Meclisince kabul edilmiştir.

25-Belediye sınırlarımız içerisindeki iş yerlerinin önüne çekme mesafesi olan yerlere gölgelik yapılması hususu ile ilgili çekme mesafesi 10 olan yerlere 5metreye kadar, 5 metre çekme mesafesi olan yerler 3 metre gölgelik yapılmasının uygun olduğuna ve iş yerlerinin önüne yapılacak olan gölgeliklere bir standart getirilerek tek tip yapılması için izin verilmesine Belediye Meclisince görüşülerek karar verilmiştir.

26-Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan 1/1000 ve 1/5000 ölçekli imar planlarının Göynük, Çamyuva ve Tekirova Mahallelerini de kapsayacak şekilde turizm alanı sınırları dışında kalan alanlarda da uygulanması ile ilgili çalışmalara başlatılmış olup devam etmektedir.

27-Göynük Mahallesi Beldibi Yerleşkesi 806 parseldeki plan değişikliğine yönelik hazırlanan değişiklik teklifleri Çevre ve Şehircilik Bakanlığına (Tabiat Varlıkları Koruma Çevre Müdürlüğü) iletilmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

28-Belediye sınırlarımız içerisi Merkez Mahallesi mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 280 ada 05 parselin tahsisi talep edilmiş olup, yazışmaları devam etmektedir.

29-Belediye sınırlarımız içerisindeki tesislerde bulunan asansörlerin denetimine yönelik 2016-017 yılları için ALİMENT ünvanlı firma ile sözleşme imzalanarak asansörlerin denetlenmesi sağlanmaktadır.

30-İlçemiz Göynük Mahallesi Beldibi mevkiinin mülga Beldibi Belediyesi sınırlarını esas alınmak üzere Beldibi Mahallesi ismiyle mahalle kurulması ile ilgili imar komisyonuna havale edilen husus hakkında çalışmalar devam etmektedir.

31-6360 sayılı yasa kapsamında Belediyemize devredilen Köy ve Beldelerin sınırlarının yeniden belirlenmesi Belediye Meclisince kabul edilmiştir.

32-Numarataj servisinde Belediye sınırlarımız içerisindeki binaların numaralama işlemleri güncellenmektedir.

33-Kemer Turizm sınırında kalan 10.07.2013 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca onaylanan 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planına esas 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planları son düzenlemeler yapılarak onaylanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderildi.

34-Göynük Mah. Beldibi yerleşkesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları tamamlandı, onaylanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilecektir.

35-Tekirova Mahallesi ile ilgili Kültür ve Turizm Bakanlığı ön izin yazıları doğrultusunda imar planı çalışmaları başlatıldı.

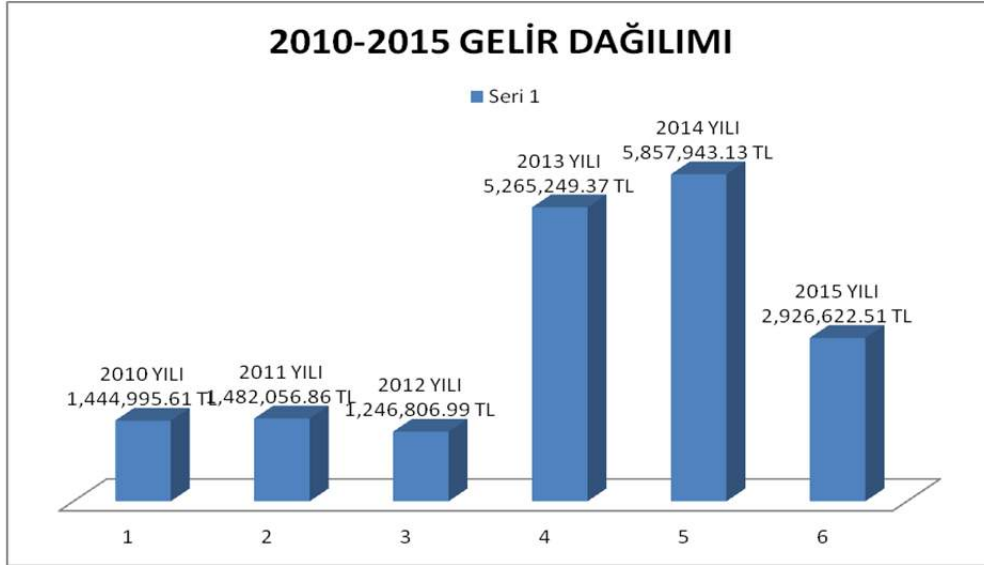
36-Çamyuva sahil park projesi tamamlanma aşamasında

37-Göynük Mah. ilave revizyon imar planı çalışmaları devam etmekte.

38-Ulupınar Mah. Çıralı yerleşkesi Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü bünyesinde çalışmaları yürütülen Koruma amaçlı imar planına esas orman tahsis işlemleri yürütülmektedir.

2015 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ VERİLERİ

2010-2015 YILLARI ARASI GELİR DAĞILIMI

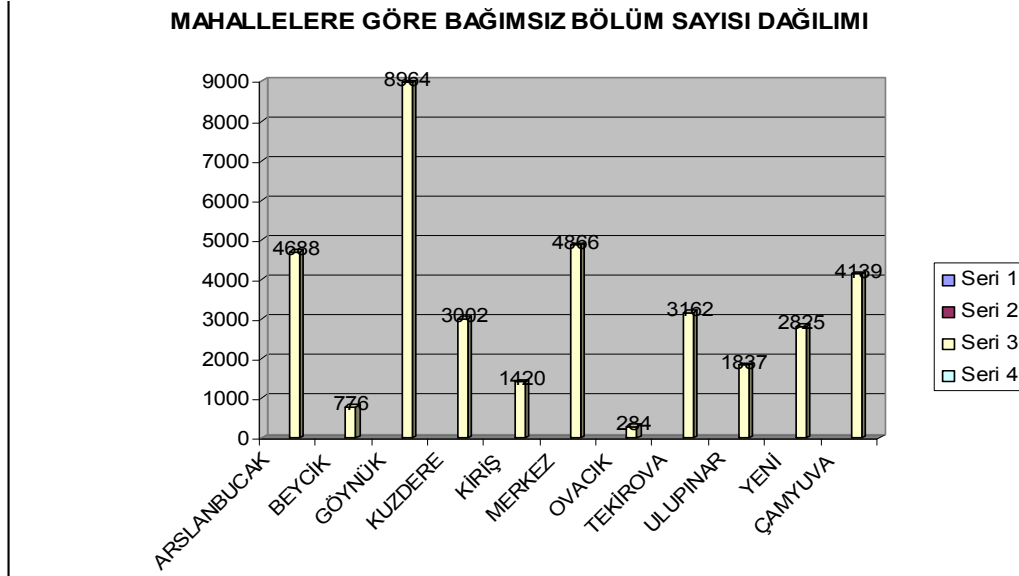
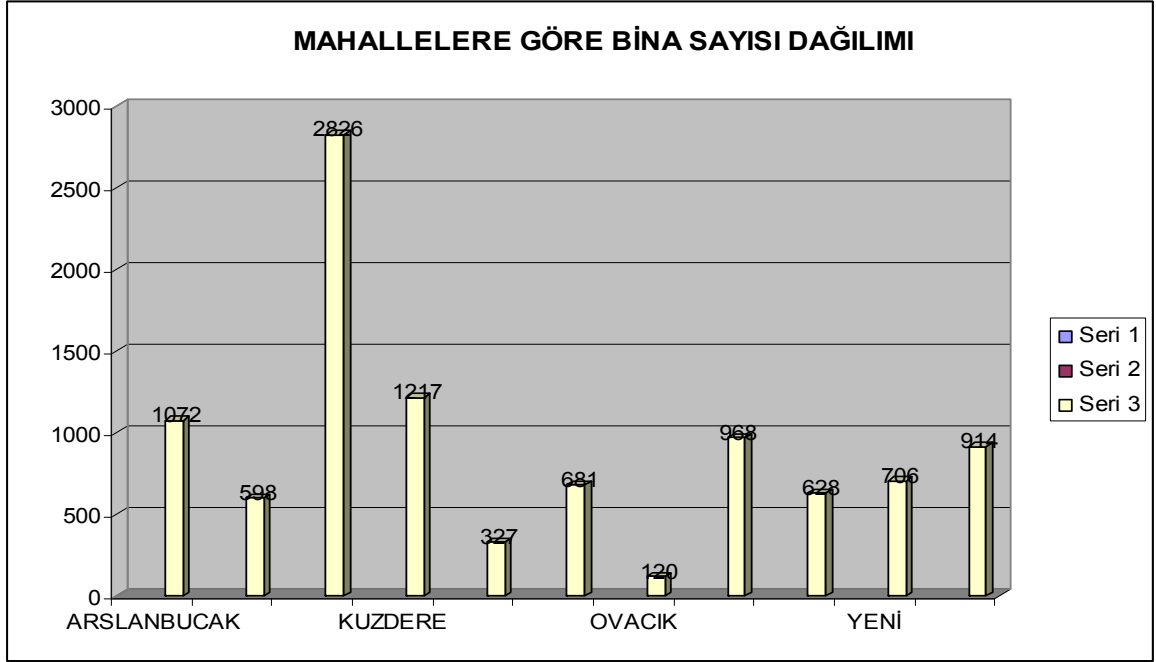


	2010	2011	2012	2013	2014	2015
BİNA İNŞAAT HARCİ (RUHSAT)	1,215,011.00 TL	415,397.65 TL	918,176.40 TL	4,252,879.00 TL	3,683,854.44 TL	1,711,527.91 TL
ONAYSIZ EVRAK ÜCRETİ	528.00 TL	670.00 TL	438.00 TL	1,225.50 TL	857.00 TL	--
ONAYLI EVRAK ÜCRETİ	460.00 TL	910.00 TL			650.00 TL	--
DOSYA İNCELEME ÜCRETİ	10,800.00 TL	31,750.00 TL	40,895.00 TL	46,590.00 TL	59,670.00 TL	63,830.00 TL
KAT İRTİFAKI ÜCRETİ	3,750.00 TL	4,750.00 TL	6,900.00 TL	12,830.00 TL	12,080.00 TL	14,950.00 TL
TEVHİD ÜCRETİ	7,616.70 TL	1,835.42 TL	3,853.00 TL	4,764.54 TL	9,399.92 TL	5,542.74 TL
İFRAZ ÜCRETİ	1,766.40 TL	5,753.52 TL	3,612.00 TL	663.71 TL	9,593.88 TL	9,385.63 TL
İMAR ÇAPI ÜCRETİ	98,042.45 TL	289,301.15 TL	31,842.00 TL	321,564.95 TL	182,841.32 TL	365,729.38 TL
YIKIM ÜCRETLERİ	-	5,000.00 TL	5,000.00 TL	9,000.00 TL		18,760.00 TL
YAPI KULLANMA İZİN ÜCRETİ	91,771.06 TL	726,689.12 TL	236,090.59 TL	615,731.67 TL	1,898,996.57 TL	691,094.64 TL
İMAR İLE İLGİLİ HARÇLAR	15,250.00 TL	39,315.00 TL	2,400.00 TL	14,810.00 TL	14,907.94 TL	45,802.21 TL
	1,444,995.61 TL	1,482,056.86 TL	1,246,806.99 TL	5,265,249.37 TL	5,857,943.13 TL	2,926,622.51 TL

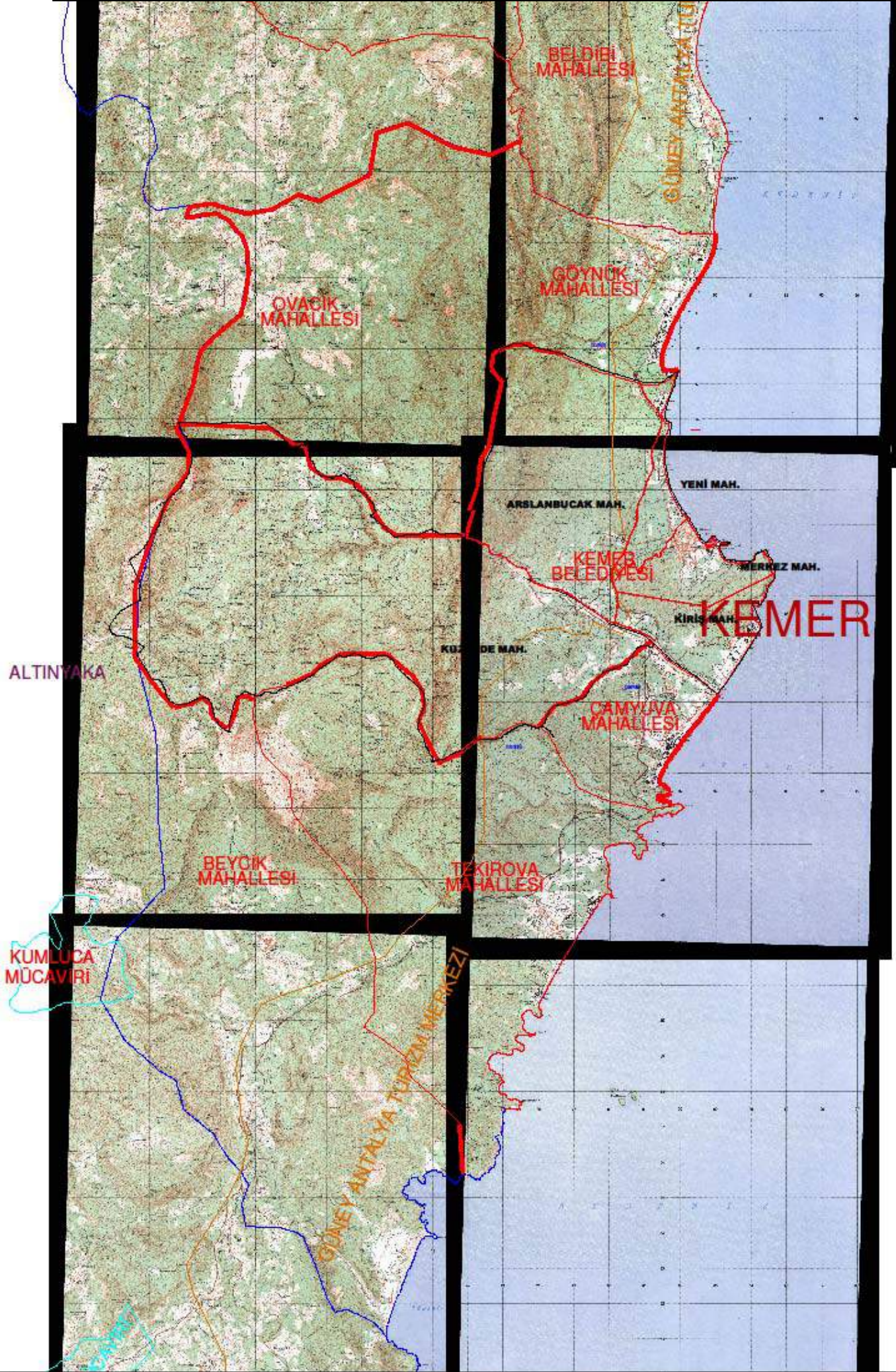
YERLEŞİM YERİNDE MAHALLE BAZINDA NİTELİK KODLARINA GÖRE HANE SAYILARI RAPORU

İl Adı : ANTALYA
İlçe Adı : KEMER
Bucak Adı : MERKEZ
Köy Adı : MERKEZ
Mahalle Adı :

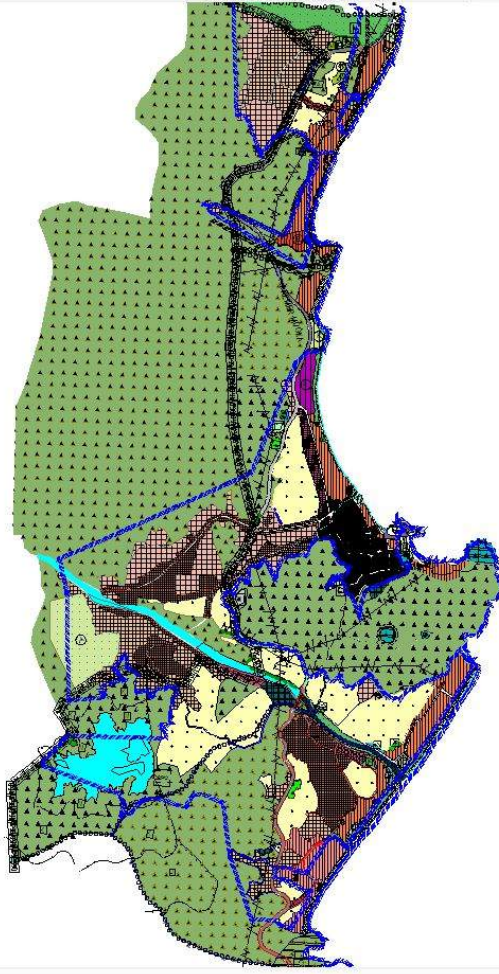
MAHALLE ADI	YAZLIK/MEVSİM LİK	DİĞER	KAMU İŞYERİ	İNŞAAT	ÖZEL İŞYERİ	TAHSİS	ARSA	BİNA	B.B. SAYISI	GEÇİCİ NUMARALAMA
ARSLANBUCAK	17	22	38	80	89	328	404	1072	4688	
BEYCİK		60	4	18	8			598	776	
GÖYNÜK	195	319	33	48	1448	48	534	2826	8964	5
KUZDERE	65	237	12	27	76	1	934	1217	3002	
KIRIŞ	5	18	10	14	126	32	42	327	1420	
MERKEZ	62	15	26	10	400	219	170	681	4866	
OVACIK	97	45	4	2	7			120	284	
TEKİROVA	7	234	11	20	380	112	368	968	3162	2
ULUPINAR		216	7	3	93			628	1837	8
YENİ	11	61	35	27	268	262	166	706	2825	1
ÇAMYUVA	8	40	5	28	107	588	387	914	4139	1



KEMER BELEDİYESİ MAHALLE SINIRLARI



10.07.2013 KÜLTÜR ve TURİZM BAKANLIĞINCA ONAYLI 1/25000 ÖLÇEKLİ
GÜNEY ANTALYA ÇEVRE DÜZENİ PLANI



KEMER
GÜNEY ANTALYA TURİZM ALANI
ÇEVRE DÜZENİ PLANI
ÖLÇEK:1/25000

GÖSTERİM:
SINIRLAR

TURİZM ALAN SINIRI
BİLEDEYE SINIRI
ARKEOLOJİK VE TARİHİ SİT ALANI SINIRI
MİLLİ PARK SINIRI
BU HAVZASI KORUMA BANDI SINIRI

ARAZİ KULLANMA
YERLEŞME ALANLARI

SIK YOŞUNLUKTA YERLEŞME ALANLARI (E=4-50)
ORTA YOŞUNLUKTA YERLEŞME ALANLARI (E=40-30-0-45)
DÜŞÜK YOŞUNLUKTA YERLEŞME ALANLARI E=40-20

TİCARET VE YÖNETİM MERKEZLERİ

TİCARET ALANLARI
MİLLİ PARK HİZMET BİNASI
ASKERİ ALANLAR
BAŞLIK TESİSLERİ

SAĞLIK BÖLGELERİ

KÖKŞİHATIR

TURİZM ALANLARI

TURİZM TESİS ALANLARI
GÖNÜRLÜK TESİS ALANLARI
TERCİHİ TURİZM ALANLARI
ÖZEL JEOLUJİ KOBULLU TURİZM ALANLARI
KAUPLING ALANLARI

BÜYÜK VE AÇIK ALAN KULLANIMLARI

REKREASYON ALANLARI
BÜYÜK KENTSEL SPOR ALANLARI
BÜYÜK KENTSEL YEŞİL ALANLAR
BÖLÜM TESİSLERİ ALANLARI
GOLF ALANLARI
MİLLİ PARK İDARE YÖNETİM MERKEZİ

TARIM ALANLARI

TARIMSAL NİTELİĞİ KORUNACAK ALANLAR
ORMAN VE AĞAÇLANDIRILACAK ALANLAR
ORMAN ALANLARI
AĞAÇLANDIRILACAK ALANLAR
MEZARLIK

BUGÜNKÜ ARAZİ KULLANIMI DEVAM ETTİRİLEREK
DOĞAL KARAKTERİ KORUNACAK ALANLAR

KUŞİSAL
YAPI YASADIĞI GETİRİLEN ALANLAR
BU HAVZASI KORUMA ALANI
SİT ALANLARI (KORUNULAN ALAN)
SİT ALANLARI (KORUNULAN ALAN)

TEKNİK ALTYAPI ALANI

TEKNİK ALTYAPI
BARAJ ALANI
DEPO YERLERİ
ENERJİ NAKİL HATLARI
ALTYAPI
I. DERECE YOLLAR
II. DERECE YOLLAR

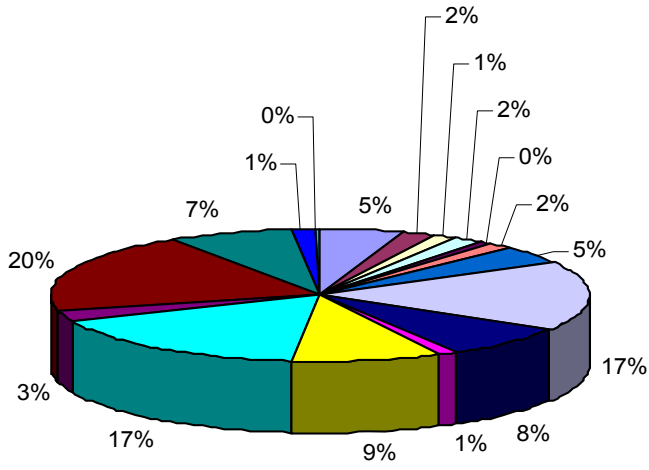
10.07.2013 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca onaylanan 1/25000 ÖLÇEKLİ Güney
Antalya Çevre Düzeni planı

KEMER BELEDİYESİ İMAR BİLGİLERİ			
	BELEDİYE SINIRI (Kuzdere mahallesi dahil)	107400	HEKTAR
	KEMER İLÇESİ KULLANIM ALANLARI DEĞERLERİ (Kuzdere mahallsei dahil edilmemiştir.)		
	ORMAN ALANI	2300	HEKTAR
	TARIM ALANI	620	HEKTAR
	YERLEŞİM ALANI	580	HEKTAR
	18. MADDE UYGULAMASI GÖREN ALAN (470 KEKTAR)		
MERKEZ MAH.	1. ETAP KEMER MERKEZ MAH.	431,511	METREKARE
	2. ETAP MERKEZ MAH. CAMİ KARŞISI	173,949	METREKARE
	3.ETAP YENİ MAH.	115,279	METREKARE
	3. ETAP DEVAMI-YENİ MAH.	165,926	METREKARE
	KEMER 1 YENİ MAHALLE İLAVE UYGULAMASI	36,620	METREKARE
	22 ADA 34 ADALAR MERKEZ MAH.	151,340	METREKARE
	4. ETAP MERKEZ MAH. KARAYER MEVKİİ	390,830	METREKARE
	TOPLAM	1,465,455	METREKARE
YENİ MAH.	YENİ MAHALLE	656,232	METREKARE
	2. ETAP YENİ MAH. SPOR ALANI-CALİMERA TATİL KÖYÜ CİVARI	103,198	METREKARE
	TOPLAM	759,430	
ARSLANBUCAK	1. ETAP ARSLANBUCAK MAH.	1,466,141	METREKARE
	2. ETAP ARSLANBUCAK MAH. SANAYİ KESİMİ	228,661	METREKARE
	TOPLAM	1,694,802	METREKARE
KİRİŞ	2. ETAP KİRİŞ MAH. SAHİL KESİMİ	642,136	METREKARE
	KİRİŞ MAH. KÖY İÇİ	113,774	METREKARE
	KİRİŞ İLAVE UYGULAMA	27,855	METREKARE
	TOPLAM	783,765	METREKARE
	TOPLAM	4.703.752	METREKARE
	MAHALLELERE GÖRE DAĞILIMI		
	MERKEZ MAHALLESİ	1,147,630	METREKARE
	YENİ MAHALLESİ	1,077,255	METREKARE
	ARSLANBUCAK MAHALLESİ	1,694,802	METREKARE
	KİRİŞ MAHALLESİ	783,765	METREKARE
	KUZDERE MAHALLESİ	7,248,000	METREKARE
	TOPLAM	11,951,452	METREKARE

MAHALLE BAZINDA 18. MADDE UYGULAMASIYAPILAN ALANLARIN DEĞERLERİ

MERKEZ MAH.	146
YENİ MAH.	75
ARSLANBUCAK MAH.	169
KİRİŞ MAH.	78

18. MADDE UYGULAMASI GÖREN YERLER VE MİKTARLARI (470 HEKTAR)



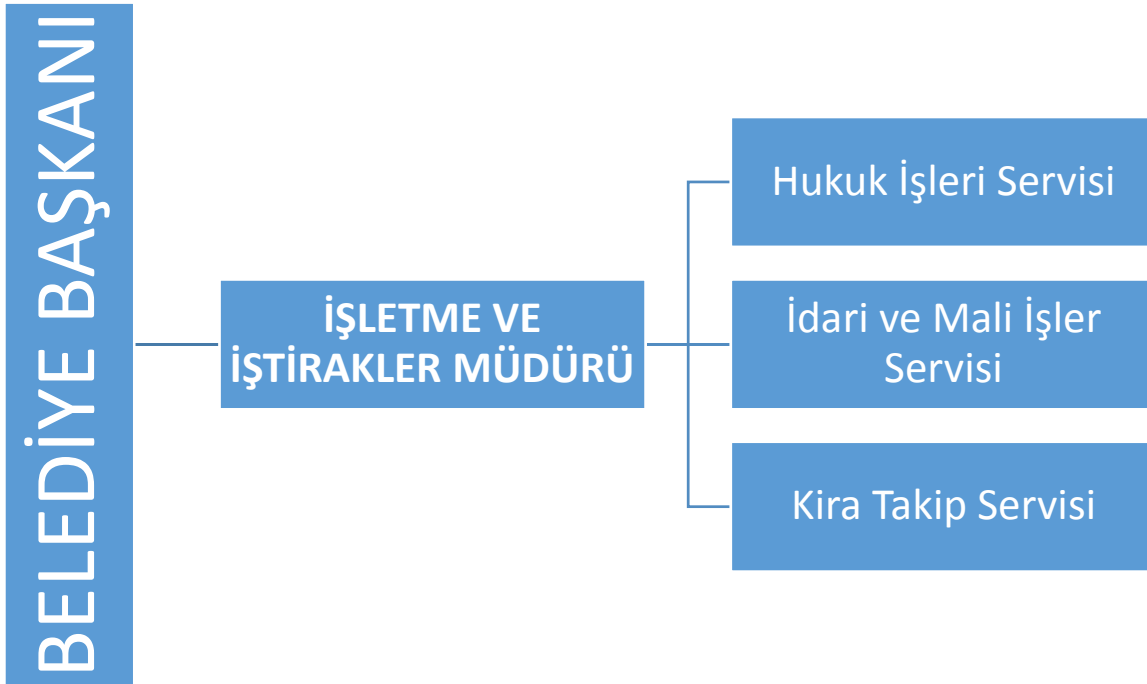
- 1. ETAP KEMER MERKEZ MAH.
- 2. ETAP MERKEZ MAH. CAMİ KARŞISI
- 3. ETAP YENİ MAH.
- 3. ETAP DEVAMI-YENİ MAH.
- KEMER 1 YENİ MAHALLE İLAVE UYGULAMASI
- 22 ADA 34 ADALAR MERKEZ MAH.
- 4. ETAP MERKEZ MAH. KARAYER MEVKİİ
- TOPLAM
- YENİ MAHALLE
- 2. ETAP YENİ MAH. SPOR ALANI-CALİMERA TATİL KÖYÜ CİVARI
- TOPLAM
- 1. ETAP ARSLANBUCAK MAH.
- 2. ETAP ARSLANBUCAK MAH. SANAYİ KESİMİ
- TOPLAM
- 2. ETAP KİRİŞ MAH. SAHİL KESİMİ
- KİRİŞ MAH. KÖY İÇİ
- KİRİŞ İLAVE UYGULAMA

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. 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 Hukuk İşleri Servisi ; sevk, idare iş ve işlemleri ile ilgili hizmetleri yürütmektedir.

Teşkilat Yapısı

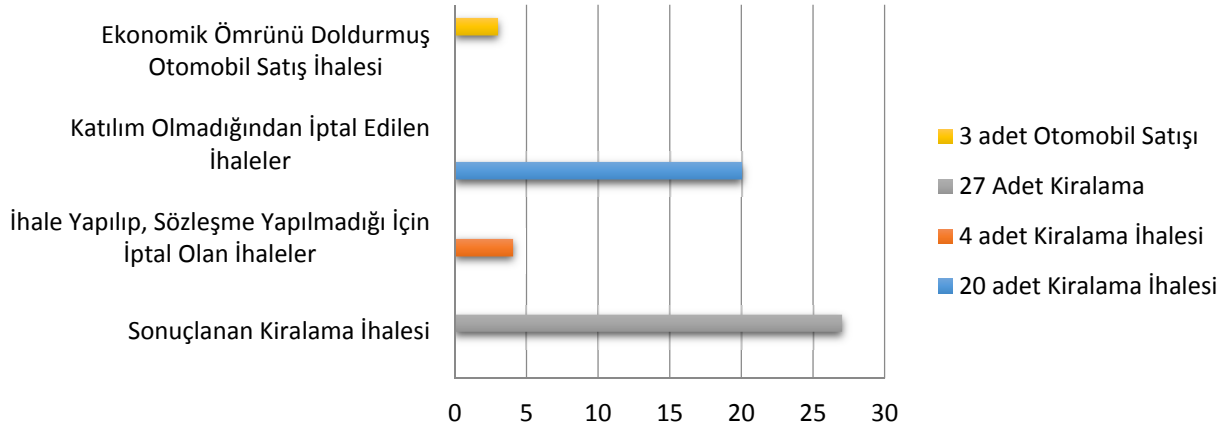


A) KİRA TAKİP SERVİSİ BÖLÜMÜ

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 tahsilat iş ve işlemleri ile Belediyemize ait taşınmazların satışına ilişkin iş ve işlemler yürütülmektedir. .

Bu kapsamda 2015 yılı içinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince; 27 adet kiralama ihalesi yapılarak sonuçlandırılmış, toplam 4 adet işyeri kiralama ihalesi yapılmış ancak süresi içinde sözleşme yapılmadığı için ihale aşamasında yatırılan geçici teminatı irat kaydedilmiş ve toplam 20 adet işyeri ihalesine katılım olmadığından kiralama ihalesi yapılamamıştır.3 adet ekonomik ömrünü doldurmuş otomobil satış ihale yapılarak sonuçlanmıştır.

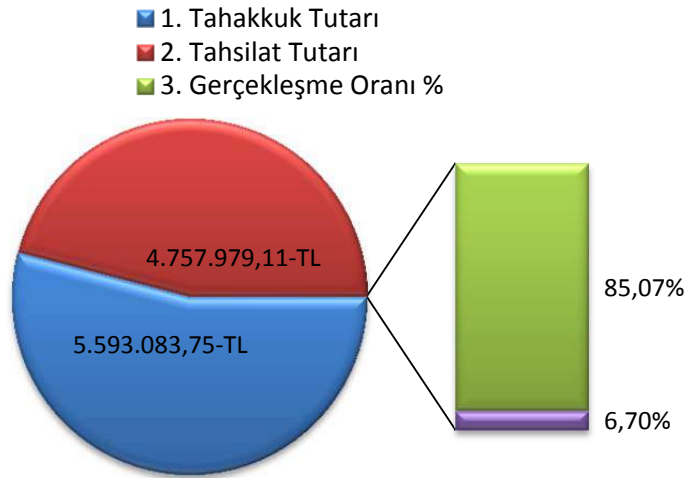
2015 Yılı 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Gereğince Yapılan İhaleler



b) -Belediyemiz kiracısı olarak faaliyet gösteren 237 kiracının, kira tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmakta olup 2015 yılı tahakkuk, tahsilat ve bütçe gelir payı durumu aşağıda gösterilmiştir.

Tahakkuk Tutarı :	Tahsilat Tutarı:	Gerçekleşme Oranı:	Bütçe Gelir Payı Oranı :
5.593.083,75-TL	4.757.979,11-TL	% 85,07	% 6,70

2015 yılı tahakkuk ,tahsilat ve bütçe gelir payı durumu



c) -5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14/b ve 18/e maddesi gereğince Belediye Meclis Kararı ile tahsisi yapılan yerler;

-Belediye Meclisinin 05.05.2015 tarih ve 39 sayılı kararı ile;

1)Kemer Tekirova Mahallesi Mustafa Kemal Atatürk Bulvarı No:1 adresindeki Çay Bahçesi olarak 5 yıllığına, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile,

2)Kemer Tekirova Mahallesi 7006.Sokak No:7 adresindeki taşınmazın Sosyal tesis olarak 5 yıllığına, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile,

3)Kemer Çamyuva Mahallesi Turizm Caddesi no:13 adresindeki Çay bahçesi olarak 5 yıllığına, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile,

4)Kemer Çamyuva Mahallesi Turizm Caddesi No:22/A adresindeki taşınmazın Halı saha ünitesi olarak 5 yıllığına, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile,

5)Kemer Çamyuva Mahallesi Turizm Caddesi Ağa Ceylan Caddesi No:10/1-1 adresindeki Kafeteryanın 6 aylığına, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile,

6)Kemer Merkez Mahallesi Barış Manço Caddesi No:7 adresindeki taşınmazın Spor tesisi alanı olarak 5 yıllığına, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile, Yeni Kemer Belediye Spor Kulübü Derneği adına tahsis edilmiştir.

-Belediyemize ait 07 K 0114 plakalı otobüs, 01.12.2015 tarih ve 74 nolu Belediye Meclis kararı ile 5393/14-b maddesi gereğince, Yeni Kemer Belediye Spor Kulübü Derneğine aylık 350 litre akaryakıt yardımı ile fenni muayene ve sigorta masraflarının Belediyemiz tarafından karşılanarak,diğer her türlü maddi ve hukuki sorumluluk Yeni Kemer Belediye Spor Kulübü Derneğine ait olmak şartıyla 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında bedelsiz olarak tahsis edilmiştir.

-Belediye Meclisinin 04.12.2010 tarih ve 125 sayılı Kararı ile 5 yıllığına, 5 yıllığı 5,00-(Beş)-TL kira bedeli ile Kur'an Kursu olarak Kemer İlçe Müftülüğüne tahsis edilen, Belediye Meclisinin 01.12.2015 tarihli ve 73 nolu Kararı ile söz konusu taşınmazın tahsis süresinin 20.12.2015 tarihinden itibaren 1 yıl uzatılarak, 1 yıllığı 1,00-(Bir)-TL tahsis (kira) bedeli ile tekrar Kur'an Kursu olarak Kemer İlçe Müftülüğüne tahsis edilmesine karar verilmiştir.

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

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 01 sayılı kararı ile Tekirova Mahallesi 7025 Sokak No:5 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılmış fakat istekli tarafından süresi içinde sözleşme yapılmamıştır.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 02 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi Hükümet Caddesi No:8/1 adresindeki Çay bahçesi kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 03 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi 163. Sokak No:4/1 adresindeki Halı Saha kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 04 sayılı kararı ile Göynük Mahallesi Atatürk Caddesi 3001 Sokak No:1/2 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 05 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi 468/1 parsel Deniz Caddesi No:41/B (2 Nolu) adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 06 sayılı kararı ile Tekirova Mahallesi Mustafa Kemal Atatürk Bulvarı Jandarma yanı adresindeki 1adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 07 sayılı kararı ile Tekirova Mahallesi Mustafa Kemal Atatürk Bulvarı Jandarma yanı adresindeki 1adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 08 sayılı kararı ile Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı Otogar Pazar yeri yanı adresinde 1 adet ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 09 sayılı kararı ile Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarı PTT Şubesi yanı adresinde 1 adet ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 10 sayılı kararı ile Kiriş Mahallesi 153/7 parsel yanı park alanı Sahil Caddesi adresinde 1 adet ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

- Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 11 sayılı kararı ile Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi adresinde 1 adet ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 12 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi Lise Caddesi No:5 P:10 adresindeki işyerinin ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 13 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:3/A adresindeki Hamam Kompleksinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 14 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi 124/4 Parsel yanı park alanı Atatürk Bulvarı No:37/1-1 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarihli ve 15 sayılı kararı ile Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı No:1 P:4 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 16 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi Lise Caddesi No:5 P:11 adresindeki işyerinin ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 07.01.2015 tarih ve 17 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi 192/01 parsel park alanı yanı köpek parkı içi No:15/1 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 21.01.2015 tarih ve 36 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi Lise Caddesi No:5 P:11 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılmış fakat istekli tarafından süresi içinde sözleşme yapılmamıştır.

-Belediye Encümeninin 21.01.2015 tarih ve 37 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi Cumhuriyet meydanı Yanı No:3/A adresindeki Hamam Kompleksi kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 21.01.2015 tarih ve 38 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı No:1 P:4 adresindeki işyerine kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 21.01.2015 tarih ve 39 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi Lise Caddesi No:5 P:10 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 193 sayılı kararı ile Çamyuva Mahallesi Ağva Caddesi No:22 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 194 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi Cumhuriyet Meydanı yanı no:3/A adresindeki Hamam Kompleksi kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 195 sayılı kararı ile Tekirova Mahallesi 7025 Sokak No:5 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 196 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi Atatürk Bulvarı 501 Sokak Giriş adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 197 sayılı kararı ile Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 198 sayılı kararı ile Göynük Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı 4659-V yeşil alan adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 199 sayılı kararı ile Merkez Mahallesi Deniz Caddesi Belediye Binası önü adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 200 sayılı kararı ile Yeni Mahallesi 124/4 parsel yanı park alanı Atatürk Bulvarı No:37/1-1 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 201 sayılı kararı ile Arslanbucak mahallesi Cumhuriyet Bulvarı No:1 P:4 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 202 sayılı kararı ile Merkez Mahallesi Lise Caddesi No.5P:11 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.03.2015 tarih ve 203 sayılı kararı ile Yeni Mahallesi 192/01 parsel Park alanı yanı Köpek Parkı içi No:15/1 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 298 sayılı kararı ile Tekirova Mahallesi Mustafa Kemal Atatürk Bulvarı Jandarma yanı adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 299 sayılı kararı ile Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarı PTT Şubesi yanı (1 nolu) adreslerindeki ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 300 sayılı kararı ile Göynük Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı Jandarma Karakolu yanı ve Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarı PTT Şubesi yanı (1 nolu) adreslerindeki 2 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 301 sayılı kararı ile Tekirova Mahallesi Tekirova Pasajı önü adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 302 sayılı kararı ile Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 303 sayılı kararı ile Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarı PTT Şubesi yanı (2 no) adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 304 sayılı kararı ile Yeni Mahalle 124/4 Parsel yanı park alanı Atatürk Bulvarı No:37/1-1 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 305 sayılı kararı ile Yeni Mahalle 192/01 Parsel yanı park alanı Köpek parkı içi No:15/1 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 306 sayılı kararı ile Merkez Mahallesi Lise Caddesi No.5 P:11 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 307 sayılı kararı ile Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı No:1 P:4 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 10.06.2015 tarih ve 480 sayılı kararı ile Tekirova Mahallesi Mustafa Kemal Atatürk Bulvarı Jandarma Karakolu yanı adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 15.07.2015 tarih ve 576 sayılı kararı ile Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı No:1 P:4 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 23.12.2015 tarih ve 780 sayılı kararı ile Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı Pazar yeri yanı adresindeki 1 adet ATM Cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 23.12.2015 tarih ve 781 sayılı kararı ile Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı No:1 P:4 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılmış fakat istekli tarafından süresi içinde sözleşme yapılmamıştır.

-Belediye Encümeninin 23.12.2015 tarih ve 782 sayılı kararı ile Yeni Mahallesi Cumhuriyet Meydanı yanı No:3/A adresindeki Hamam Kompleksi kiralama ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 23.12.2015 tarih ve 784 sayılı kararı Göynük Mahallesi (191-198 adalar arası) Kurtuluş caddesi No:4 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılmış fakat istekli tarafından süresi içinde sözleşme yapılmamıştır.

e) Taşınmaz alımı ve satışları:

-Belediye Meclisinin 05.05.2015 tarih ve 38 sayılı kararı ve Belediye Encümeninin 24.06.2015 tarih ve 502 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/e maddesi gereğince Kemer Göynük Mahallesi 317 ada 02 parsel nolu taşınmazdaki 5112856/78016969 Belediye hissesi, 33.901,00-TL satış bedeli ile diğer hisse sahibine hisse satışı gerçekleştirilmiştir.

-Belediye Meclisinin 06.10.2015 tarih ve 59 sayılı kararı ve Belediye Encümeninin 04.11.2015 tarih ve 747 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/e maddesi gereğince Kemer Çamyuva Mahallesi 41 ada 01 parsel nolu taşınmazdaki 143/1000 Belediye hissesi, 57.200,00-TL satış bedeli ile diğer hisse sahibine hisse satışı gerçekleştirilmiştir.

-Belediye Meclisinin 02.03.2015 tarih ve 17 sayılı kararı ve Belediye Encümeninin 22.04.2015 tarih ve 297 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/e maddesi gereğince;

a) Kemer Göynük Mahallesi 313 ada 03 parsel nolu taşınmazdaki 6825/98816 Belediye hissesi, 12.134,50-TL satış bedeli ile diğer hisse sahibine satışına,

b)) Kemer Göynük Mahallesi 313 ada 04 parsel nolu taşınmazdaki 9955981/52996642 Belediye hissesi, 35.362,50-TL satış bedeli ile diğer hisse sahiplerine satışına karar verilmiş fakat tapu kayıtları halen Mülga Göynük Belediyesi adına olduğu anlaşıldığından Valilik Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonuna müracaat edilerek kayıtlarının düzeltilmesi talep edilmiş ve süreç devam ettiğinden henüz tapu devirleri yapılamamıştır.

c)Kemer Göynük Mahallesi 239 ada 07 parsel nolu taşınmazdaki 7/20 Belediye hissesi, 70.000,00-TL satış bedeli ile diğer hisse sahibine satışına karar verilerek, tapu tescil işlemleri tamamlanmıştır.

-6360 sayılı Yasa gereği mülkiyeti Belde Belediye ve Köylere ait iken Belediyemize devir olan taşınmazlardan, sehven Valilik Devir, Tasfiye ve Paylaştırma kararı alınmayanların tapu tescillerinin Belediyemiz adına yapılması için işlem süreci başlatılmış olup devam etmektedir.

-4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 5.maddesindeki "*Belediye ve mücavir alan sınırları içinde olup, Bakanlıkça tespit edilen, Hazineye ait taşınmazlardan, 31/12/2000 tarihinden önce üzerinde yapılanma olanlar; Hazine adına tescil tarihine bakılmaksızın öncelikle yapı sahipleri ile bunların kanuni veya akdi haleflerine satılmak ya da genel hükümlere göre değerlendirilmek üzere ilgili belediyelere bedelsiz olarak devredilir. Bu şekilde devredilen taşınmazlar, haczedilemez ve üzerinde üçüncü kişiler lehine herhangi bir sınırlı ayni hak tesis edilemez. Bu taşınmazlar belediyelerce öncelikle talepleri üzerine*

yapı sahipleri ile bunların kanuni veya akdi haleflerine, rayiç bedel üzerinden doğrudan satılır.Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki Hazineye ait taşınmazların satış bedellerinin tahsil edilen kısmından öncelikle yerinde muhafaza edilemeyen yapıların tasfiyesinde kullanılmak şartıyla %10 u, ilgili belediyelerin 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Kanun hükümlerine göre oluşturulan fon hesabına aktarılır. Kalan kısmından ise ilgili belediyeye %30, varsa büyükşehir belediyesine %10 oranında pay verilir.....” hükmü gereğince;

1)Kemer Göynük (Beldibi) Mahallesinde 1 adet,

2)Kemer Kiriş Mahallesinde 1 adet,

3)Kemer Yeni Mahallede 1 adet,

4)Kemer Ulupınar Mahallesinde 1 adet,

5)Kemer Çamyuva Mahallesinde 1 adet olmak üzere toplam 5 adet taşınmazın devir talebi yapılmış olup süreçleri devam etmektedir.

6) Kemer Yeni Mahalle 321 ada 2 parsel nolu taşınmazların yasa gereği iş ve işlemleri tamamlanarak, Belediyemiz adına tapu devir işlemleri gerçekleştirilmiş olup hak sahibine satışına dair 2015 yılı içinde satış sözleşmesi yapılarak süreç başlatılmış olup devam etmektedir.

f) Taşınır Mal Satışları :

-Belediye Encümeninin 15.07.2015 tarih ve 575 sayılı kararı ile 1995 Model 07 K 0249 Plakalı binek araç, 1987 Model 07 K 0102 Plakalı binek araç, 1997 Model 07 K 0128 Plakalı ekonomik ömrünü tamamlamış binek otomobillerin satış ihalesine katılım olmadığından iptal edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 23.12.2015 tarih ve 783 sayılı kararı ile 1995 Model 07 K 0249 Plakalı binek araç, 1987 Model 07 K 0102 Plakalı binek araç, 1997 Model 07 K 0128 Plakalı ekonomik ömrünü tamamlamış binek otomobillerin satış ihalesi yapılarak devir ve tescil işlemleri gerçekleştirilmiştir.

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.

C) 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, 1 Müdür, 1 Memur, 2 işçi ve 1 şirket personeli ile yürütülmektedir. 2015 mali yılı dava durum listesi aşağıda açıklanmıştır.

DÖNEM İÇİ ÇALIŞMALAR (01.01.2015-31.12.2015)**MUHTELİF ŞAHISLARCA BELEDİYEMİZE AÇILAN DAVALAR:**

-Hukuk Mahkemeleri	24 Adet
-Ceza Mahkemeleri	3 Adet
-İdare Mahkemeleri	186 Adet

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR :

-Hukuk Mahkemeleri	28 Adet
-Ceza Mahkemeleri	56 Adet
-İdare Mahkemeleri	11 Adet

01.01.2015– 31.12.2015 tarihleri arasında halen derdest olan 201 adet ve geçmiş yıllardan devreden 468 adet dava olmak üzere toplam 669 adet davanın takibi devam etmektedir.

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI DOSYALARI:

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 78 adet suç duyurusunda (İmar Kirliliğine Neden Olma Suçundan Dolayı) bulunulmuş olup süreçleri devam etmektedir.

HUKUKİ GÖRÜŞ VERİLEN DOSYALAR:

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında Belediyemiz birimleri tarafından çeşitli konularda 26 adet hukuki görüş istenilmiş olup Belediye Avukatımız tarafından her birine ayrı ayrı hukuki görüş bildirmiştir.

İCRA İŞLEMLERİ (01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında):

Açılan İcra takip dosya sayısı	: 144 Adet
Devam eden icra takip dosya sayısı.....	: 329 Adet
Sonuçlanan (İnfaz Edilen)	: 68 Adet
İcra işlemiyle tahliye edilen işyeri sayısı	: 6 Adet

YAZIŞMALAR (01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında):

Gelen Evrak	1752
Adet	
Giden Evrak	114 Adet

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- Misyon, Vizyon 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- Yetki 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 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 binalarında bekçi personel ile 7 gün 24 saat güvenliği sağlamak,
 - h) Belediyemize ait tüm hizmet binalarındaki çay ocaklarının düzenli bir şekilde hizmet vermesini takip etmek
 - ı) Performans programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kalkınmayı sağlamak,
 - i) Müdürlük adına faaliyet raporu ve istatistikler düzenlemek
 - j) Kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak
 - k) Belediye Hizmet Binalarının temizliğini yapmak/yaptırmak
- 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 ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına 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

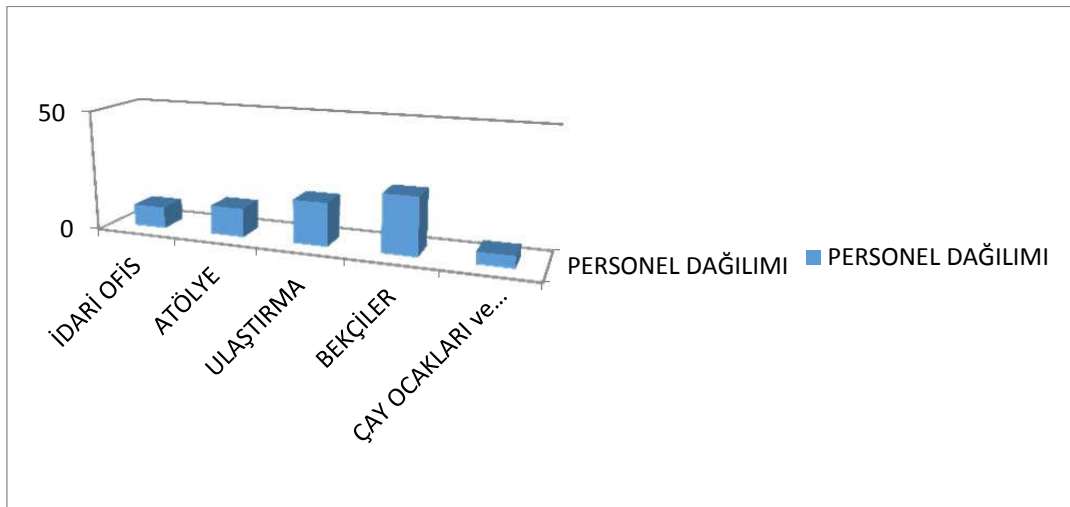
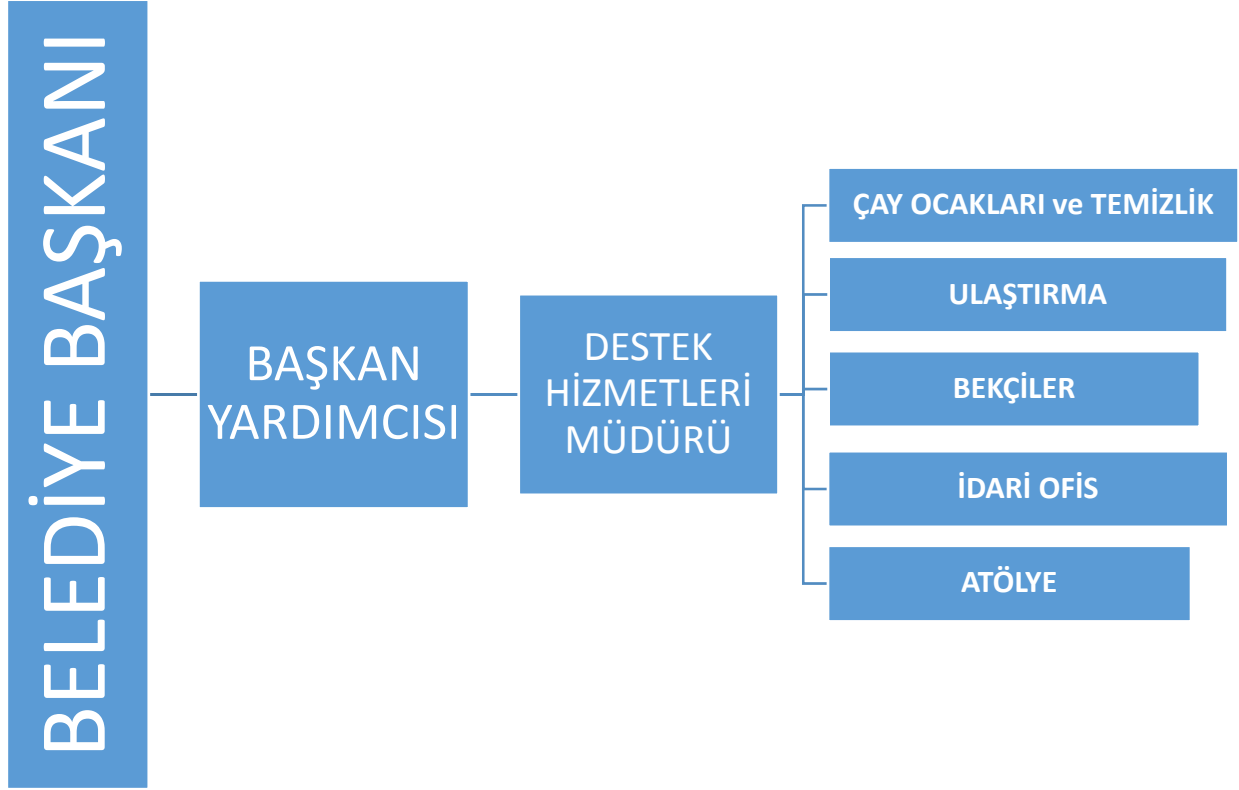
C-Fiziksel Kaynaklar

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Arslanbucak Mahallesi Çamarası Caddesi
Belediye Hizmet Alanı 07980 Kemer/ ANTALYA adresinde hizmet vermektedir.

Araç ve İş Makineleri	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Hizmet Aracı	1
Otobüs	18
Minibüs	1
Kamyonet	2
Torna Tezgâhları ve Makinaları	1
Kaynak Makinaları	4
Taşılama Makinaları	1
Kaporta İşleme Makinaları	3
Matkap Makinaları	1
Lokma Anahtar Takımları	1
Açık Ağız Anahtar Takımları	1
Teneffüs Havalı Kompresör	3
Santrifüj Pompaları	1
Vakumlu Temizleyiciler	1
Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazları	1

D- Teşkilat Yapısı

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir



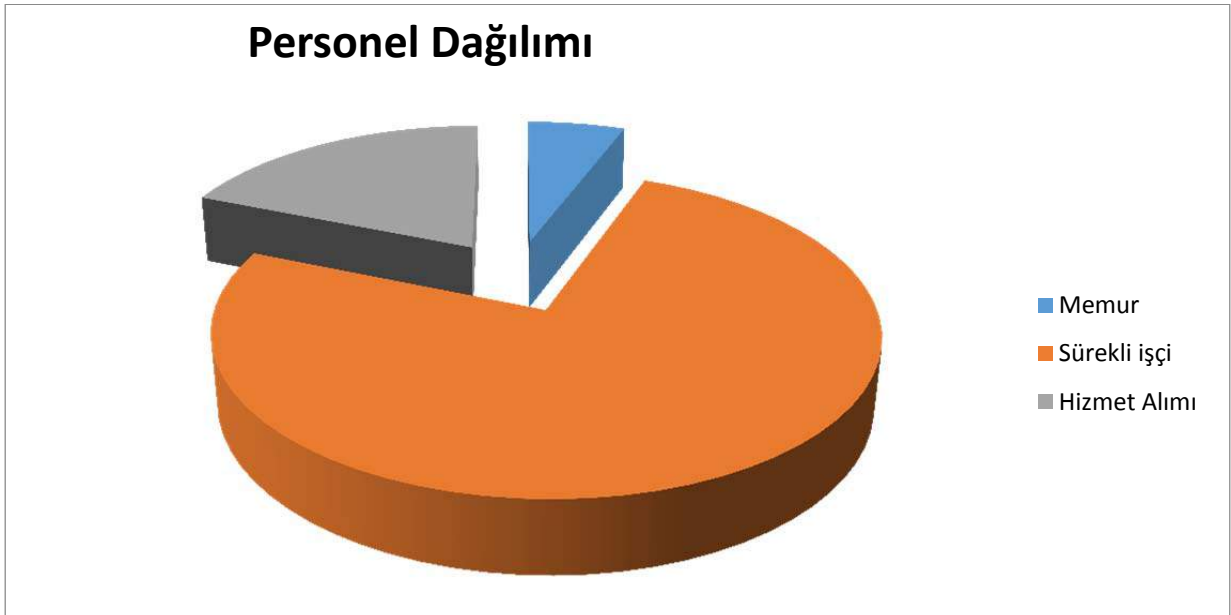
E-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları aşağıda belirtilmiştir:

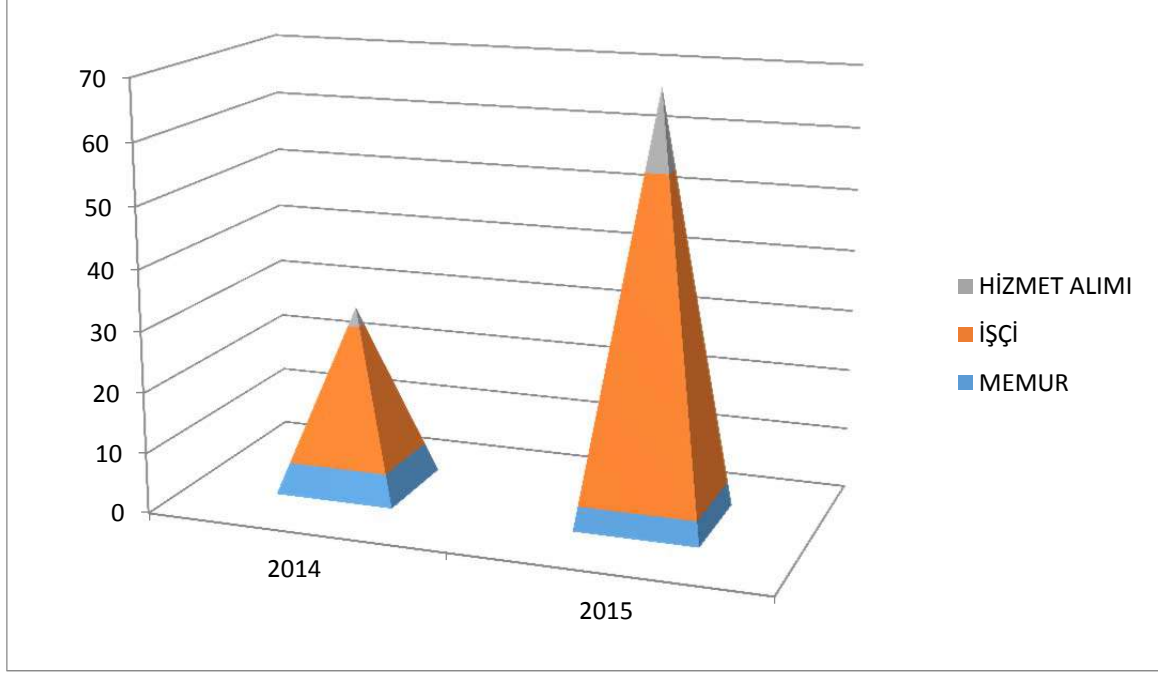
Cinsi	Adedi
Bilgisayar (Masa Üstü)	7
Yazıcı	3
Telefon Makinesi	8
Faks Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	1
Lineİnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Masaüstü Tarayıcı	3

F-İnsan Kaynakları

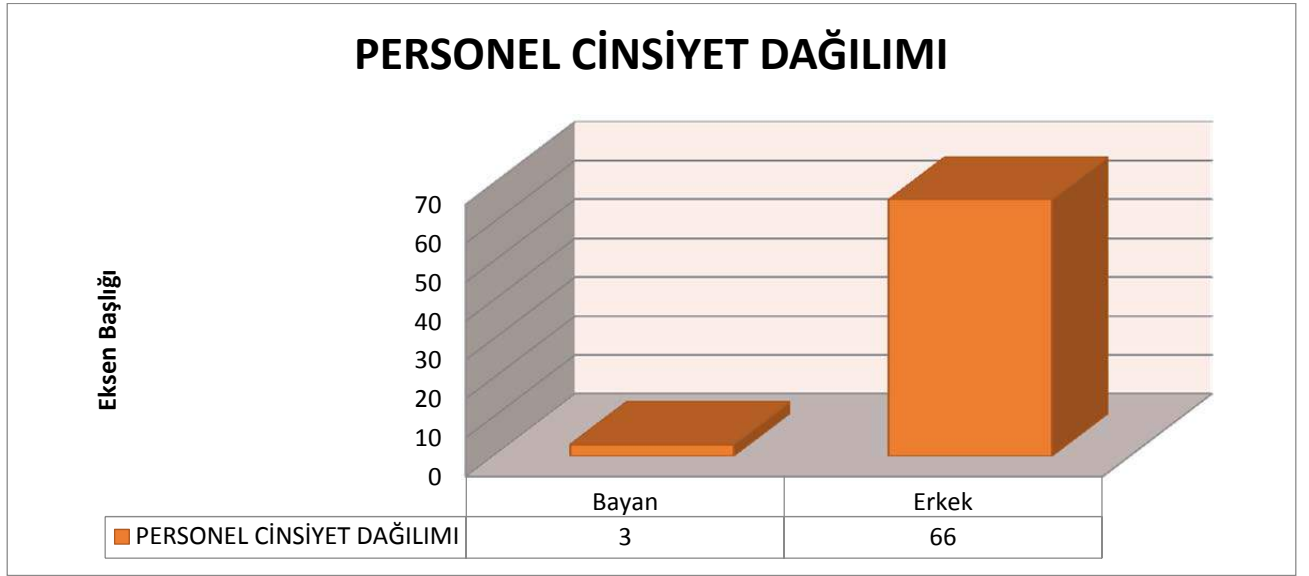
Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü; **4** Memur ve **52** Sürekli işçi, hizmet alım işi kapsamında **13** özel şirket çalışanı olmak üzere Toplam **69** personelle görev yapmaktadır.



PERSONELİN YILLARA GÖRE DAĞILIMI



PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



G-Sunulan Hizmetler

a)Belediyemize bağlı Müdürlüklerden talep gelmesi halinde; hizmet araçları, iş makineleri vb. taşıtların bakım ve onarımını yapmak /yaptırmak, her türlü yedek parçalarını piyasa araştırması ile en hızlı şekilde tedarik etmek

b)Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz, yedek parça, lastik ile araçlara ait sarf malzemeleri ve ilgili her türlü malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek,

- c) Belediyemizin araçlarının trafik tescil işlemleri, zorunlu trafik sigortası, egzozemisyonları 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 işlemlerinin takibini yapmak,
- e)Belediyemize bağlı tüm Müdürlüklerin Kırtasiye Malzemesi ihtiyaçlarının en hızlı ve ekonomik şekilde tedarik edilmesini sağlamak,
- f)Belediyemize ait ve Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan Otobüslerin sevk ve idaresini yapmak,
- g) Belediyemize bağlı tüm hizmet binalarının temizlik işlerini yürütmek,
- h) Belediyemize bağlı tüm hizmet binalarında güvenlik (bekçi) hizmetlerini yürütmek,
- ı) Belediyemize ait tüm hizmet binalarında çay ocağı hizmetlerini yapmak,

H-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

a)Yönetim

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

b)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.

AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Belediyemize ait ve Belediyemiz hizmetlerinde çalışan araç ve iş makinelerinin daha düzenli ve verimli çalışmalarını sağlamak ve Belediyemizin diğer birim Müdürlüklerinin halkımıza sunacağı işlere yönelik çalışmalarına yardımcı olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanların memnuniyetini sağlayacak performansta profesyonelce hizmet vermektedir.

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- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Gider Kodu	Bütçeyle Verilen Ödenek	Eklenen	Aktarma	İmha	Harcanan	Kalan
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	6.268.000,00 TL	-	-	3.469.769,23 TL	2.798.230,77 TL	,00TL
03.3 YOLLUKLAR	25.000,00 TL	-	-	20.886,50 TL	4.113,50 TL	,00 TL
03.4 GÖREV GİDERLERİ	150.000,00 TL	-	-	121,780,51 TL	28.219,49 TL	,00 TL
03.5 HİZMET ALIMLARI	1.070.000,00 TL	-	-	567.268,50 TL	502.731,50 TL	,00 TL
03.7 MENKUL MAL GAYRİ	2.290.000,00 TL	-	-	1.230.580,57 TL	1.059.419,43 TL	,00 TL

MADDİ HA.						
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE	170.000,00 TL	-	-	167.624,52 TL	2.375,48 TL	,00 TL
06.1 MAMUL MAL ALIM.	1.500.00,00 TL	-	-	844.800,98 TL	655.199,02 TL	,00 TL
GENEL TOPLAM	11.473.000,00 TL	-	-	6.422.710,81 TL	5.050.289.19 TL	,00 TL

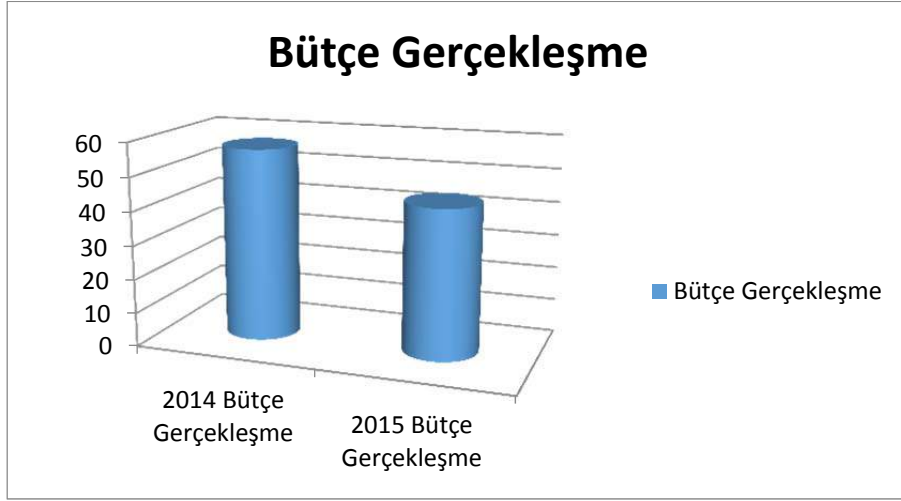
*2015 yılı Bütçesine konulan ve harcanmayan ödenekler yılsonunda iptal edilmiştir.

2-2015 Yılı Bütçesi Gerçekleşme Oranı

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait 2015 yılındaki bütçe uygulamaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2015 YILI BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI		
ÖNGÜRÜLEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
11.473.000,00 TL	5.050.289,19 TL.	%44





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, 2015 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Performans Hedef ve Sonuçları Tablosu

Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün 2015 yılındaki performans, hedef ve sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

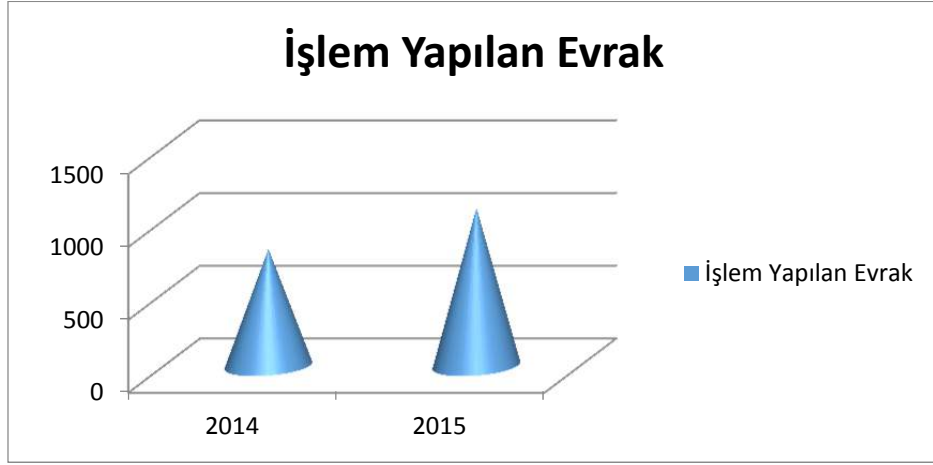
HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/SONUÇ
1	HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK	Birime 1 adet çift kabin Kamyonet tipi araç, 1 adet Hidrolik Personel Çalışma Platformlu Kamyonet ve 1 adet binek otomobil alınmıştır.
2	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Personele Dayalı Hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 12 kişilik Oto Tamir İş i ve Şoför Alımı yapılmıştır. Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacı (Motorin ve Benzin) 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında karşılanmıştır.

		Belediyemize bağılı 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. Madeni yağ ve Antifriz alımı ihalesi yapılmıştır. Belediye hizmet binalarının tamir bakım ve onarımları yapılmıştır. Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetler yapılmıştır. a)Temizlik İşleri Müdürlüğüne 1 adet Hidromek 101 S Kanal Kazıcı Yükleyici Kepçe , 1 adet traktör ve 1 adet Römork alınmıştır. b) Fen İşleri Müdürlüğüne 1 adet Hidromek 102 S Kanal Kazıcı Yükleyici Kepçe alınmıştır c) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 1 adet otomobil, 1 adet kamyonet, 1 adet traktör ve 1 adet römork alınmıştır. d) Zabıta Müdürlüğüne 1 adet çift kabin kamyonet, 1 adet çift kabin pick-up alınmıştır 07 K 0249, 07 K 0128 ve 07 K 0102 plakalı otomobiller hakkında gerekli işlemler yapılarak ekonomik ömürlerini doldurmalarından dolayı satış işlemleri yapılmıştır. 911 Liebherr Marka Ekskavatör ve Azura Marka yol süpürme aracı hurdaya ayrılmıştır. 07 K 0163 ve 07 FN 616 plakalı 2 adet çöp kamyonu, 07 K 1844, 07 K 0115 plakalı 2 adet otobüs, 07 K 0956 plakalı 1 adet arozöz, 07 K 0121, 07 K 0122, 07 K 0123 plakalı 3 adet mobillet, 07 K 0107 plakalı damperli kamyon, 07 K 0117 plakalı minibüs ve 07 K 0103 plakalı otomobil hakkında gerekli işlemler yapıldıktan sonra araçlar hurdaya ayrılmıştır.
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	Müdürlüğümüz çalışma alanı ile ilgili konferans seminer, toplantı gibi bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılım sağlanmıştır. Birim çalışanlarının katılımıyla her hafta düzenli şekilde bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Müdürlük personellerine ve bağılı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınması sağlanmıştır.

		Gerekli olması durumunda olağan dışı toplantılar yapılmış olması.
5	ÇALIŞANLARIMIZI TAKIM ÇALIŞMASINA MOTİVE ETMEK	Birim çalışanları ile sık sık istişareler halinde bulunarak, personelin motive olması sağlanmıştır.
		Performansı düşük olan personel motive edilerek çalışmalarının verimi artırılmıştır.
6	FINANSAL KAYNAKLARIMIZI VERİMLİ ŞEKİLDE KULLANMAK VE İSRAFI ÖNLEMEK	Katılımcı sayısı artırılarak ihale sürecinde rekabet sağlanmıştır. Kaynak kullanımında israfın önlenmesine yönelik sürekli uyarılar yapılmıştır.
7	ARAÇ DESTEK HİZMETLERİ	Müdürlüğümüze ait 1 adet binek araç,2 adet kamyonet ve 18 adet Otobüs ile Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ulaşımları sağlanmıştır. Müdürlüğümüze ait araç takipleri düzenli olarak yapılmıştır.
8	KADEME DESTEK HİZMETLERİ (ATÖLYE)	Belediyemize ait ve Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması veya yaptırılması hususunda gerekli işlemler yapılmıştır.
9	ARAÇ VE TAŞITLARIN İŞ VE İŞLEMLERİ	Belediyemiz bünyesinde bulunan hizmet araçlarının ve taşıtların fenni muayenelerinin takibi zamanında yapılmıştır. Belediyemiz bünyesinde bulunan hizmet araçları ve taşıtların Zorunlu Mali trafik sigortalarının takibi zamanında yapılmıştır. Yeni alınan Belediyemiz bünyesinde bulunan hizmet araçları ve taşıtların fenni muayene, trafik tescil ve sigorta işlemleri yapılmıştır.
10	GÜVENLİK HİZMETLERİ	Belediyemize bağlı olan tüm hizmet binalarında 7 gün 24 saat bekçi personellerin koordinesi yapılarak güvenlik sağlanmıştır.
11	ÇAY OCAKLARI	Belediyemize bağlı olan tüm hizmet binalarında çay ocağı personelinin koordinesi yapılarak hizmet sağlanmıştır.

2-Müdürlüğümüze Gelen Yazılar

Müdürlüğümüze 2015 yılında toplam 1080 adet evrak gelmiştir. Gelen 34 adet evrak personele tebliğ edilmiş, 347 evrak ise bilgilendirme amaçlı olup, gerekli işlemler yapıp dosyalanmıştır.



3-Müdürlüklerden Gelen Talepler;

Müdürlüğümüze diğer Müdürlüklerden 51 adet araç talep yazısı gelmiş gerekli işlemleri yapıldıktan sonra 50 adet talep için araç görevlendirilmiştir.

Ayrıca diğer Müdürlüklerden gelen 296 talep yazısına istinaden hizmet araçları, iş makineleri vb. taşıtların bakım – onarımı mal ve hizmet alımı yapılmış / yaptırılmış, yedek parça ve araç sarf malzemeleri tedarik edilmiş, ilgili müdürlüklere bilgi verilmiştir.

Belediyemizin tüm birimlerinin kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyacı karşılanmıştır.

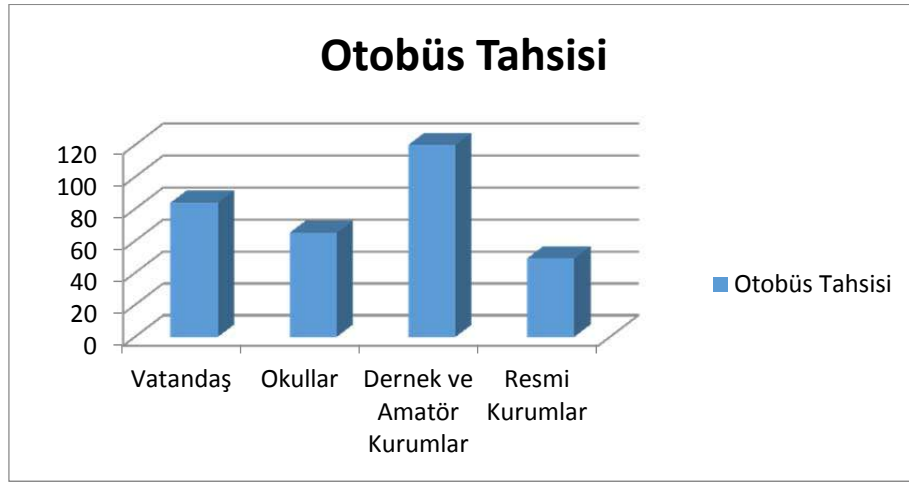
4-Otobüs Tahsisi İle İlgili Talepler;

a) Vatandaşlardan düğün- nişan merasimleri için gelen Otobüs tahsisi ile ilgili olarak toplam 84 adet talep dilekçesi gelmiş, gerekli incelemeleri yapıldıktan sonra otobüs tahsisi yapılmıştır.

b) İlçemiz dâhilindeki okullardan toplam 80 adet otobüs tahsisi ile ilgili dilekçe gelmiş, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 65 adet talebe otobüs tahsisi yapılmıştır.

c) Derneklerden ve amatör spor kulüplerinden 137 adet otobüs tahsisi ile ilgili dilekçe gelmiş, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 120 adet talebe otobüs tahsisi yapılmıştır.

d) İlçemiz dâhilindeki Resmi Kurumlardan 51 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep gelmiş, yapılan incelemeler sonucunda 49 adet talebe otobüs tahsisi yapılmıştır.



e)Belediye Meclisinin 02.12.2014 tarih ve 119 sayılı Meclis Kararına istinaden, Antalya’da ikamet eden 60 Belediye Personelimiz için 2 adet otobüsle Personel Servisi yapılmıştır.

f)Belediye Meclisinin 02.09.2014 tarih ve 94 sayılı Meclis Kararına istinaden Mahallelerimizde kurulan (Çamyuva, Tekirova, Göynük) semt pazarlarına gelecek olan vatandaşlarımızın taşınması için otobüs tahsisi yapılmıştır.

g)Belediye Meclisinin 02.06.2015 tarih ve 40 Sayılı Meclis Kararına istinaden Kemer-Beycik-Gedelma-Ovacık, Üçoluk ve Söğütçuması yaylalarına, okulların yaz tatili dönemi boyunca (15 Haziran - 15 Eylül arası)Otobüs Seferi düzenlenmiştir.

h)Belediye Meclisinin 02.09.2014 tarih ve 93 Sayılı Meclis Kararına istinaden 2014-2015 Eğitim Öğretim yılı içerisinde Okula gidecek öğrenciler için Otobüs tahsisi yapılmış ve eğitim – öğretim yılı süresince toplam 718 Öğrenci taşınmıştır.

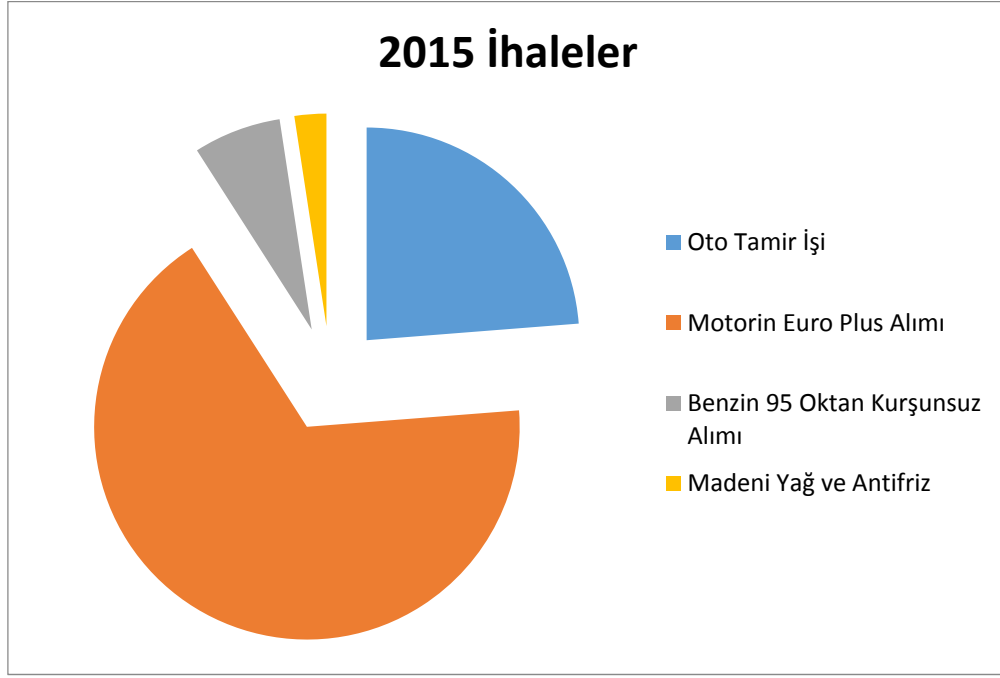
i)İlçemiz dâhilinde bulunan hastaların Antalya’ya hastanelere gidip- gelmeleri için Otobüs tahsis yapılmıştır.

j) İlçemiz dâhilindeki mahallelerden Belediyemiz personelleri için 2 otobüsle Personel servisi yapılmıştır.

5- 2015 Yılı İçerisinde Yapılan İhaleler;

İŞİN ADI	İHALE NUMARASI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ
Oto Tamir İşİ ve Şoför İşleri Destek Hizmet Alımı	2014/126119	28.10.2014	1.032.446,88 TL
Motorin – Euro Plus Alımı	2014/114988	13.10.2014	2.918.559,00 TL

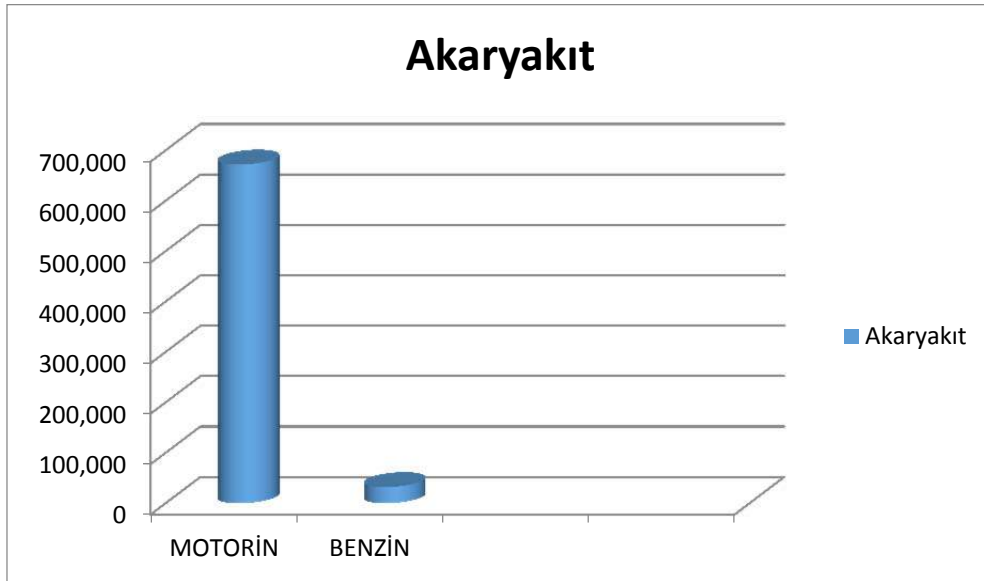
Benzin (95 Oktan Kurşunsuz) Alımı	2014/137997	19.11.2014	289.170,00 TL
Madeni Yağ ve Antifriz Alımı	2014/167502	09.01.2015	105.337,75 TL



2015 Yılı Akaryakıt Tüketimi

Motorin: 671.884 Lt.

Benzin: 32.196,90 Lt.



C-Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

* 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.

* Değerlendirme

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

D-Öneri Ve Tedbirler

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



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak misyonumuz çağdaş, sorunları çözmüş, yeşil ve temiz bir Kemer'dir.

Vizyonumuz ise Turizm bölgesi olan Belediyemizi, sınırları içerisindeki Yeşil alanları, Refüjleri ve Parkları geliştirip çoğaltarak daha renkli ve düzenli hale getirmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Müdür, Peyzaj Mimarı, Ziraat Mühendisi, 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. Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini 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, koru, 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 şikâyetini 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 ve bunların dikimini 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 ziraî mücadele etmek.
19. Çocuk parkları ve spor alanlarını kafes tel veya panel çit kullanarak koruma altına almak.
20. Parklara monte edilecek veya edilen bankların, piknik masalarının, çöp kovalarının hazırlanması nakli, montajı ve bozulanların tamir işini yapmak.
21. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vb. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
22. Park ve bahçelerin korunması amacıyla denetimler yapmak.
23. Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 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 ve seminerlere 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

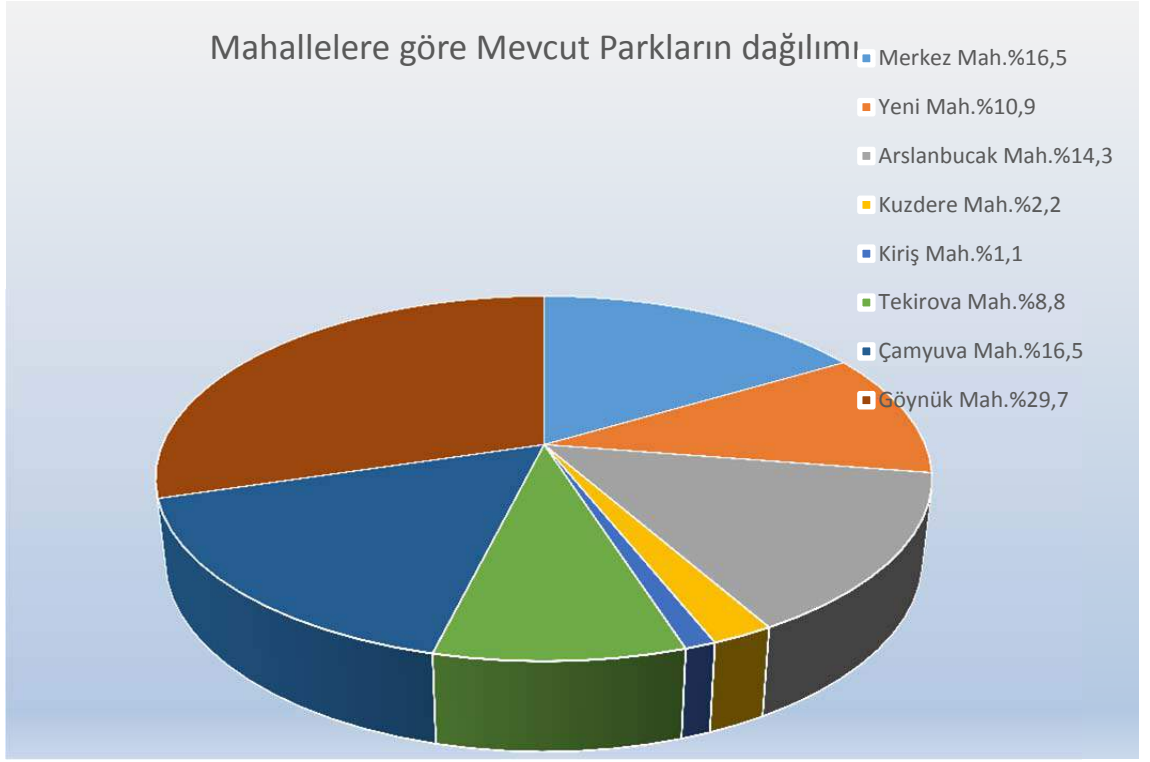
Arslanbucak Mahallesi Belediye Hizmet Alanı içinde bulunan Birimimize ait fiziksel yapılar;

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Ofis Binası
- Sera
- Sıhhi Tesisat Atölyesi,
- Demir-Kaynak Atölyesi,
- Marangoz Atölyesi ve
- Depolardır.

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



Cinsi	Adedi
Park	91
Hizmet Binası	1
Halı Futbol Tesis	2
Basketbol Sahası	26

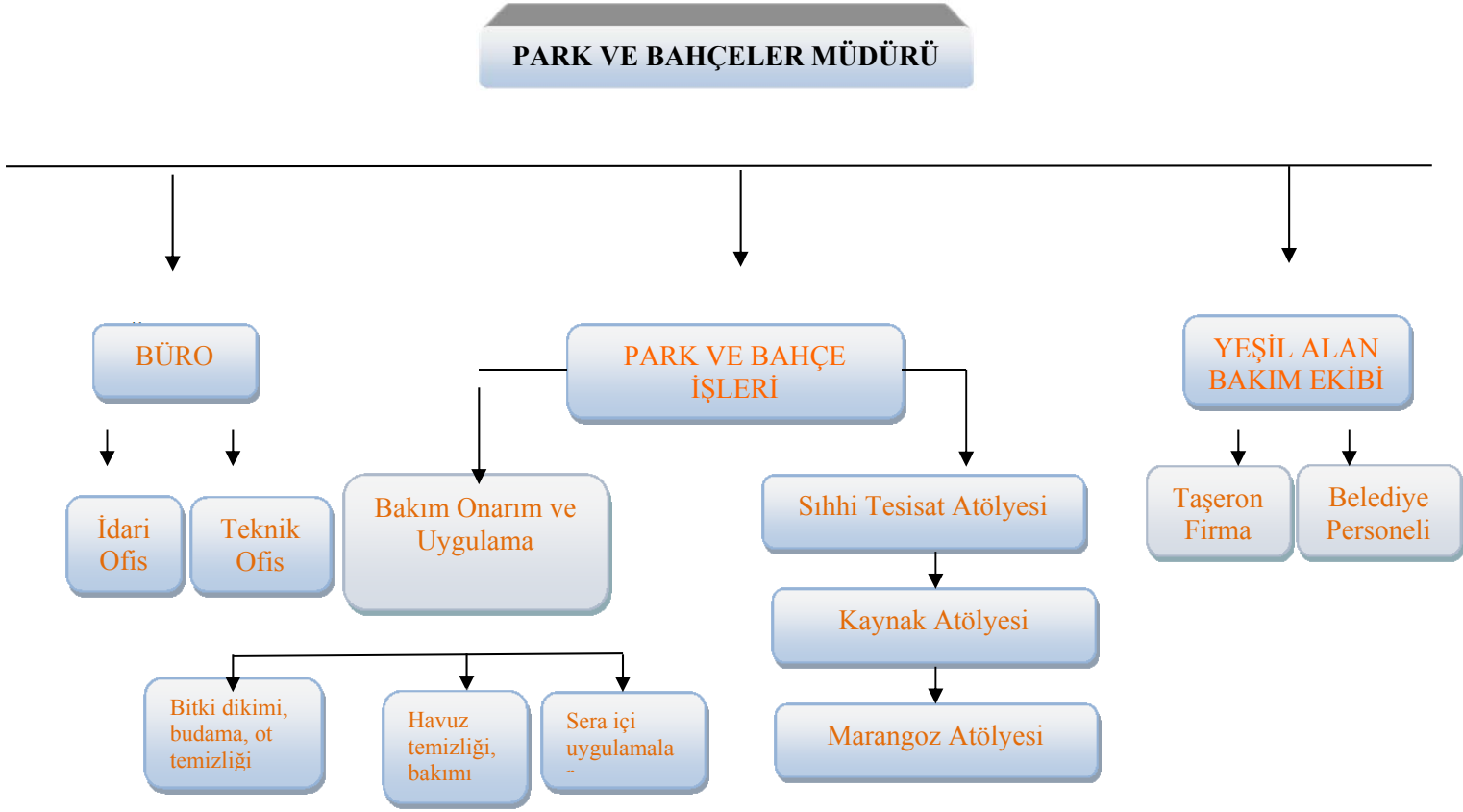


Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmetlerini 25 adedi İdaremizin 2 adedi Kiralık olmak üzere Toplam 27 adet araç ile yürütmekteyiz. Araç parkımızda yer alan araçlarımızın dokümanı aşağıya çıkartılmıştır.

Araç ve İş Makineleri	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Binek	4(1 adedi Göynük Mah. Muhtarına Tahsisli)
Minibüs	1
Kamyon (Damperli)	2
Tanker (su)	3
Pikap	6
İş makinesi	1
Traktör	5
Kamyonet (Kiralık)	2
Kapalı Kasa Kamyon	1
Motosikletler	2

2- Örgüt Yapısı

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Örgüt Yapısı aşağıdaki şekildedir.



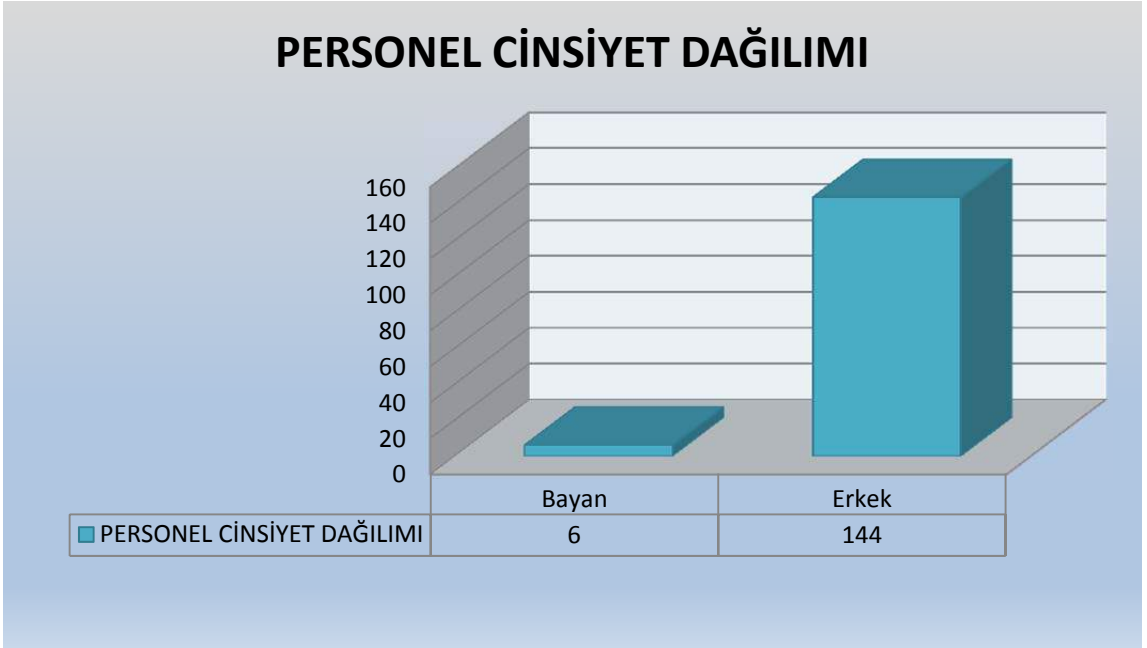
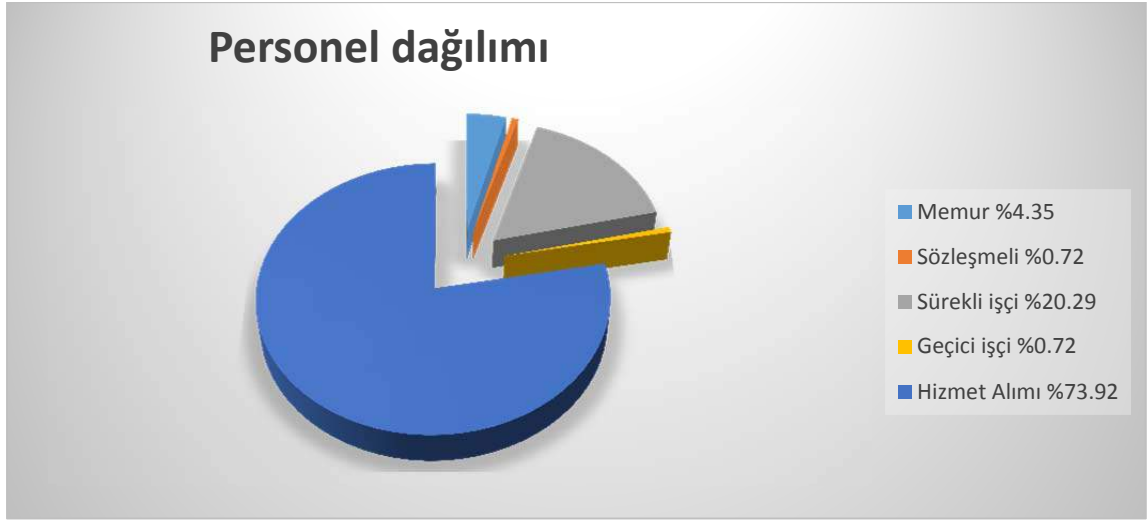
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü teknolojik kaynakları aşağıda verilmiştir.

Cinsi	Adedi
Bilgisayar Masa üstü	12
Yazıcı	5
Telefon Makinesi	4
Fotokopi Makinesi	1
Faks Makinesi	2
Klima	6
El Telsizi	-

4- İnsan Kaynakları

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 6 Memur,25 Sürekli işçi, 1 Sözleşmeli Memur ve 1 Adet geçici işçi Toplam 33 personelle görev yapmaktadır. Ayrıca Yeşil Alanların Bakımı Hizmet Alım İşİ kapsamında 116 adet özel şirket çalışanı mevcuttur. Personel bilgilerine ait döküm ve cetveller aşağıya çıkarılmıştır;



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-Kent mobilyalarının bakımı, onarım ve yenilenmesi.

3-Oyun gruplarının bakımı ve tamiri.

4-Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesi (yazlık-kışlık).

5-Seracılık faaliyetlerinin yürütülmesi. Sera ve fidanlık gibi üretim alanlarında ihtiyaç duyulan bitkisel materyalin üretilmesi, bütçe imkânları ile temin edilmesi.

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 tespiti, 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 katılım

- Performans Yönetimi Sisteminin oluşturulması

- 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

B- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları: Bütçeyle 2.505.000,00-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 1.045.000,00 TL ekleme yapıldıktan sonra ödenek 3.553.000,00- TL olmuştur. Bu ödeneğin 3.355.210,65 TL si kullanılmış, kalan 197.789,35 TL ödenek ise yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.3 – Yolluklar: Bütçeyle 5.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 159,00 TL si kullanılmış, kalan 4.841,00 TL ödenek ise yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları: Bütçeyle 410.000,00 -TL ödenek verilmiş, bu ödeneğe 100.000,00 TL aktarma yapılmış, bu ödeneğin 238.080,85 -TL si kullanılmış, kalan 71.919,15-TL ödenek ise yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri: Bütçeyle 2.070.000,00-TL ödenek verilmiş yıl içinde ekleme yapıldıktan sonra ödenek 5.654.746,79-TL olmuştur. Bu ödeneğin 576.672,27-TL si kullanılmış, kalan 5.078.074,52-TL ödenek ise yıl sonunda iptal edilmiştir.

06.5 Gayrimenkul –Sermaye Üretim Giderleri: Bütçeyle 1.750.000,00-TL ödenek verilmiş, yıl içinde 745.000,00 TL aktarma yapılmış, bu ödeneğin 1.002.135,00-TL si kullanılmış, kalan 2.865,00 -TL ödenek ise yıl sonunda iptal edilmiştir.

Belediyemizin 2015 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 8.224.000,00 -TL ödenek verilmiş, yıl içinde ekleme ve aktarma yapıldıktan sonra 7.921.446,00-TL kullanılmış. Kalan 502.554,00-TL ödenek ise yıl sonunda iptal edilmiştir.

2015 BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI		
ÖNGÜRÜLEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
8.224.000,00-TL	7.921.446,00-TL	%96

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 denetimine tabi olup, 2015 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

C- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz sorumluluğunda 2015 yılı içerisinde yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

1.Ekim, Dikim, Budama Çalışmaları

2015 yılı sonu itibariyle Belediye sınırlarımız içerisinde (Çamyuva, Tekirova, Göynük Mahalleleri ve Beldibi Yerleşkesi dahil) 91 adedi park olmak üzere toplam 350.885m² yeşil alanımız bulunmaktadır.

- Mevcut parklarımızın bakım ve onarımı 2015 Yılında Belediye Personeli ve Hizmet Satın alınması yoluyla yapılmıştır. Belediye Personelimiz ile birlikte 350.885m² park ve yeşil alanın çim biçme, sulama ve bitki dikme işleriyle Belediye sınırlarımız içerisinde parklarda refüjlerde ve kaldırımlarda bulunan ağaçlar ve 1500 adet palmye, Hurma ağaçlarının periyodik olarak budaması yapılmıştır. Ayrıca Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan dere yataklarının içerisinde bulunan çalılar kesilerek temizlikleri yapılmıştır. -Belediye sınırlarımız

içerisindeki muhtelif yerlere toplam 136.030 adet lale soğanı ve 279.636 adet çok yıllık ve mevsimlik çiçek dikilmiştir.

279.636 adet çiçek mevsimine göre dönüşümlü olarak dikilmiştir. Bu çiçeklerin çimlenmiş fideleri piyasadaki fide üreticilerinden temin edilip Belediyemiz serasında şaşırtma yöntemiyle büyütülerek sahaya uygulanmıştır.

2.İlaçlama ve Gübreleme

-Kırmızı Palmiye böceği zararlısı ile mücadele de riskli görülen 650 adet ağaca ilaçlama yapılmıştır.

-Belediye sınırlarımız içerisi yaya yürüyüş yollarında ve dere yataklarında 800 Litre ilaç kullanılarak yabancı ot mücadelesi yapılmıştır.

-Çimlerin, mevsimlik ve çok yıllık çiçekli bitkilerin, daha kuvvetli olması için; 21000kg Amonyum Sülfat, 15*15*15+zn, Üre ve Amonyum Nitrat gübreleri atılmıştır.

3.Bakım Onarım Çalışmaları

İnşaat: İnşaat ekibi parklardaki tamiratlardan dolayı bozulan kilitli parke ve yaya yollarının tamiratını yaparak park içerisindeki kötü görüntüleri gidermiştir. Kauçuk alanlardaki bozulan yerler kaldırılarak yeni kauçuklar yapıştırılmıştır. Yapımı tamamlanan parkların etrafının kaldırımı yapılmıştır.

Kaynak ve Marangoz: Parklarda bulunan mevcut olan oyun grupları ve dış mekan spor aletlerinin periyodik olarak bakımı yapılmıştır.

- Parklarımızda bulunan eski çocuk oyun gruplarının tamir ve bakımları, parklarda ve spor alanlarındaki ahşap ve demir aksamalarının park mobilyalarının bakım ve onarımları yapılmıştır.

Su ve Elektrik: Tüm parklarda ve yeşil alanlardaki sulama sistemlerinin tamir ve bakımları yapılmış zamanında müdahale edilerek su kaçakları en aza indirilmiştir.

-Mevcut Yeşil Alanlarda sulama tesisatı ve otomatik sulama sistemi olmayan (Belediyemize yeni bağlanarak mahalle olan Belde Belediyeleri) Yeşil Alanlar otomatik sulama sistemine çevrilmiştir.

-Parklarda ve diğer yeşil alanlarda bulunan aydınlatmaların bakımları yapılarak yanmayan aydınlatmaların tamiratları yapılmıştır.

-Merkez Mahallesi Sahil Gezi Yolunda Diskolar önünden başlayıp Mustafa Ertuğrul AKER Parkına kadar uzanan sahil yolu üzerindeki elektrik direkleri paslanma ve aşınma sonucu kullanılamaz hale gelmiş ve kaldırılmış yerine yeni alınan elektrik direkleri dikilmiştir.

Boya: 2015 Yılında boya ekibi tarafından parklarda bulunan oyun grupları ile parklarda bulunan bankların yıpranma ve çürüme sonucu değiştirilen ahşaplar boyanmıştır.

-Belediye sınırlarımız içerisinde Park, Yeşil alan vs. yerlerde bulunan ve yıpranmış olan 300 adet çöp kovası Belediyemiz boya atölyesinde boyanarak tekrar kullanılmıştır.

Havuzlar: Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan süs havuzlarının yosunlaşması, sivrisinek, görüntü kirliliği vs. oluşmaması için Kimyasal malzeme alınarak havuzlarda kullanılmıştır. Havuz süpürgesi ile de günlük olarak havuzlarda temizlik yapılmıştır.

4.Park-Yeşil Alan Revizyon Çalışmaları

Minur ÖZKUL Liman Cad. Havuzlarından Bir Tanesi Yeşil Alan Heykel Düzenlemesi

Minur ÖZKUL Liman Caddesindeki ilk havuzun içi toprak doldurularak üzerine Yörük temasını yansıtan bir bayan bir erkek heykeli ile su kuyusu yapılmıştır.

İlhami Tankut Parkı Basketbol Saha Zeminine Beton Dökülmesi

Basketbol Sahası dolgu zemine denk geldiği ve toprak zamanla oturduğu için betonda oluşan yarılmaların giderilmesi için mevcut beton kırılarak kaldırılmış yerine yeni beton dökülmüştür.

Mustafa Ertuğrul Parkına Spor Aletleri Konulması

Kullanıma bağlı olarak oluşan aşınma ve tahribatlar neticesinde kullanılamaz duruma gelip kaldırılan spor aletlerinin yerine yenileri takılmıştır.

Göynük Kurtuluş Cad. Kavşak ve Refüj Düzenlemesi

Göynük Kurtuluş Caddesinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan asfalt çalışması sonucu yeniden şekillenen kavşak ve refüjlerde; ağaç, çalı ve yer örtücülerle birlikte travers ve görsel renkli taşlar kullanılarak peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. Bu alanlara otomatik sulama sistemi döşenmiştir.

Göynük Bülent Ecevit Cad. 3037 Sok. Üzeri Park

Park alanında yürüme yollarına parke taşı döşenmiştir. Basketbol saha zeminine yeniden beton dökülerek Çocuk oyun grubu ve spor aletlerinin altına kauçuk döşenmiştir.

Göynük Mevcut Parklara Sulama Sistemi Döşenmesi

Göynükteki mevcut parklara otomatik sulama sistemi döşenmiştir.

Tekirova Mah. Barış Pasajı Yanı Park Alan

Park alanına çim alan düzenlemesi yapılarak spor aleti ve banklar konulmuştur.

Tekirova Mah. Atatürk Bulvarı

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından asfalt çalışması yapılan bulvarda yol boyunca oluşturulan kavşak, refüj ve kaldırım kenarı yeşil alanlarda otomatik sulama sistemi döşenerek; çalı, çiçek ve görsel taşlarla peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.

Tekirova Kaplan Otel Arkası Yeşil alan düzenlemesi

Alanda çim ekimi yapıp otomatik sulama sistemi döşenmiştir.

Tekirova Giriş Tanıtım Levhası yeşil alan düzenlemesi

Görsel taş ve bitkilerle peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.

Çamyuva Sarıören Deresi Yanı Yeşil Alan (196 ada yanı) düzenlemesi

Park alanında sınır elemanı olarak duvar örülerek, çocuk oyun grubu konulmuştur

Çamyuva 177-182 ada arası çocuk bahçesi peyzaj düzenlemesi

Alana bordür-yol çalışması yapıp çim alan tanzim edilmiş ve sulama sistemi döşenmiştir.

5.İhale Yoluyla Yaptırılan İşler

2015 Yılında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan işler				
SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV HARİÇ)	GERÇEKLEŞME MALİYETİ (KDV HARİÇ)
1	2015/12403	Zeki Tuncer Parkı Peyzaj Düzenlemesi Yapım İşİ	622.875,00 TL	Tamamlandı
2	2015/32029	Göynük Mah.Cumhuriyet ve kurtuluş Cad. Refüj düzenlemesinde ve belediye sınırları içerisi yeşil alanlarda kullanılmak üzere bitki alım işİ	239.922,00 TL	Tamamlandı
3	2015/55300	Galvanizli Çelik Poligon Aydınlatma Direği, Özel Tasarımlı Yelken Tipi Dekoratif Aydınlatma Direği ve Armatürleri Alım işİ	226.391,95 TL	Tamamlandı
4	2014/109970	2015 Yılı Yeşil Alanların Bakımı Hizmet Alımı İşİ (1 Yıl)	2.662.522,74 TL	Tamamlandı
5	2015/98321	Yeşil Alanların Bakımı Hizmet Alımı İşİ (3 yıl)	9.996.142,67 TL	Devam ediyor.

2- Performans Sonuçları Tablosu

BİRİM FAALİYETLERİ			
YAPILAN İŞİN ADI		BİRİM	MİKTARI
FİDAN DİKİMİ	Yeni Ağaç Dikimi	Adet	40
	Çalı Grubu Dikimi	Adet	4.788
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Adet	279.636
	Mevsimlik çiçek tohum dikimi	Paket	117
	İç mekan bitkileri	Adet	54
Lale Dikimi		Adet	136.030
Çim saha Tanzimi		m2	1.900
Parklar ve Yeşil Alanlardaki Elektrik Tesisatlarının Bakımı Onarımı ve Yenileme İşlerinin yapılması		Adet	91
Dış mekan fitness Spor Aletleri ve Çocuk Oyun Gruplarının Bakım ve Onarımlarının yapılması.		Grup	75
Parklar, Yeşil Alanların Bakımı Onarımı		Adet	91
Bank Ayağı Alımı ve İmalatı(çift)		Adet	260
Onarımı ve bakımı yapılan çöp kovası		Adet	300
Sulama Sistemi bakım ve tamirati yapılmış park ve Yeşil alan		m ²	350.885
Sulama tesisatı döşenen ve otomatik sulama sistemi yapılan Yeşil alan sayısı		Adet	29
Kimyasal İlaçlama ve temizlik yapılan havuz sayısı		Adet	15
BİTKİLERİN BAKIMLARININ YAPILMASI	BUDAMA	Adet	10000
	ÇAPALAMA	m ²	40000
	GÜBRELEME	m ²	260000
	İLAÇLAMA	Adet	1000
PARK REVİZYON ÇALIŞMALARI	Çocuk Oyun Grubu Sayısı	Adet	3
	Salıncak seti (ikili)	Adet	2
	İkili tahterevalli	Adet	2
	Dış Mekan Fitness Spor Aleti Sayısı	Takım	25
	Kauçuk Döşemesi	m ²	850

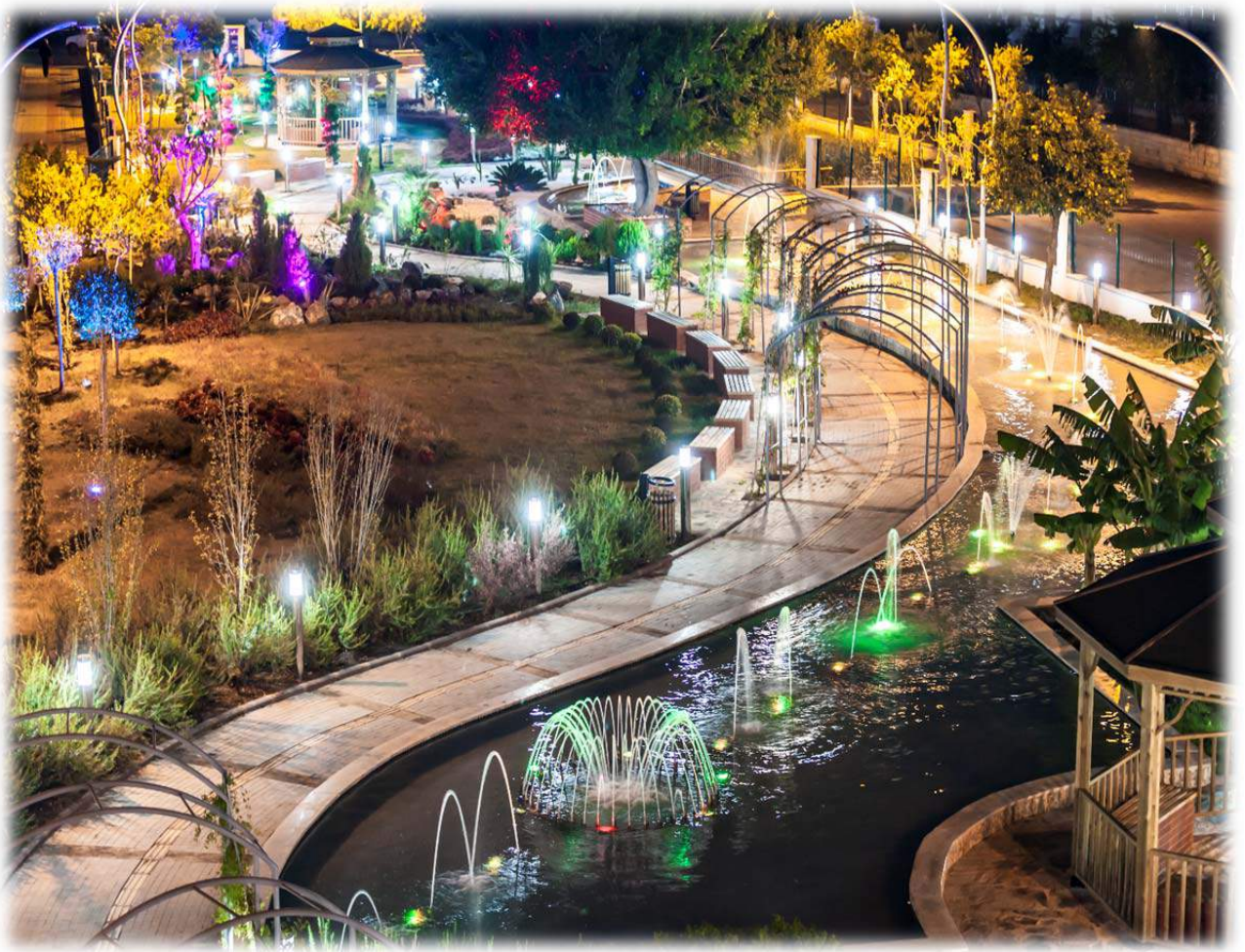
2015 Yılı Performans Hedefinde olmayan Faaliyetler	
1	Kemer’de İlhami Tankut Parkı basketbol saha zeminine beton döküldü, Mustafa Ertuğrul Parkına spor aletleri konuldu.
2	Çamyuva Sarıören Deresi Yanı Yeşil Alanda (196 ada yanı) sınır elemanı olarak duvar örülerek, çocuk oyun grubu konuldu.
3	Çamyuva177-182 ada arası çocuk bahçesine bordür-yol çalışması yapıp çim alan tanzim edilmiş ve sulama sistemi döşenmiştir.
4	Tekirova Mah. Barış Pasajı YanıPark alanına çim alan düzenlemesi yapılarak spor aleti ve banklar konulmuştur.
5	Tekirova Mah. Atatürk Bulvarı’ndaFen İşleri Müdürlüğü tarafından asfalt çalışması yapılmıştır. Yapılan bulvarda yol boyunca oluşturulan kavşak, refüj ve kaldırım kenarı yeşil alanlarda otomatik sulama sistemi döşenerek; çalı, çiçek ve görsel taşlarla peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
6	Göynük Bülent Ecevit Cad. 3037 Sok. Üzeri Park alanında yürüme yolları parke taşı döşenmiştir. Basketbol saha zeminine yeniden beton dökülmüştür. Çocuk oyun grubu ve spor aletlerinin altına kauçuk döşenmiştir.
7	Göynük’teki varolan mevcut parklarda otomatik sulama sistemi döşenmiştir.
8	Göynük Mahallesi Kurtuluş Caddesindeki orta refüjüyeniden peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. Ağaç, çalı, yerörtücü ve çiçeklerin yanında görsel taşlar da kullanılmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1. no’lu Performans göstergesinde Park Alanları Peyzaj Düzenlemesi Yapım işi kapsamında; Arslanbucak Mah.230 ada yanı, Göynük Mah.257 ada üzeri, Göynük Mah. 213 ada yanı, Çamyuva Mah. 286 ada yanı, Çamyuva Mah. 180 ada yanı, Çamyuva Mah. 248 ada yanı parkları, oyun ve spor alanlarının ihale usulü ile yaptırılması planlanmıştır ancak planlanmayan diğer işler nedeniyle yapılamamıştır.

2.no’lu Performans göstergesinde Merkez Mah. Zeki Tuncer Parkı Peyzaj Düzenlemesi Yapım İş, ihale yoluyla yapımı tamamlanmıştır.

PERFORMANS GÖSTERGESİ		2015 Yılı	2015 Yılı	Sapma Nedeni (varsa)
		Hedef	Gerçekleşen	
PERFORMANS GÖSTERGESİ	1.Arslanbucak mah.230 ada yanı, Göynük Mah.257 ada üzeri, Göynük Mah. 213 ada yanı, Çamyuva Mah. 286 ada yanı, Çamyuva Mah. 180 ada yanı, Çamyuva Mah. 248 ada yanı parkları, oyun ve spor alanları.	100%	% 0	Yapılamadı
	2.Merkez Mah. Zeki Tuncer Parkı Peyzaj Düzenlemesi Yapım İşi	100%	100%	Tamamlandı



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- a) Belediye sorumluluk bölgesi içerisindeki hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi, pazar yerlerinin düzenli olarak temizlenip yıkanması ile sahil kenarında oluşan çöplerin temizleme işlemlerini yapmak, bu amaçla, çalışma plan ve programını belirlemek ve Müdürlük personelinin bu plan dahilinde çalışmalarını yürütmek,
- b) Plastik, kağıt-karton, cam, metal gibi geri dönüşümlü atıkların katı atıklardan ayrı toplanmasını ve geri kazanımını sağlamak,
- c) Ambalaj Atıklarının katı atıklardan ayrı toplanması konusunda denetimler yapmak ve ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışmalar yapmak,
- d) Katı atıkların (çöplerin) toplanması ve kent temizliğinin tam ve eksiksiz yürütülmesi konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamaları takip etmek,
- e) Çöp konteynırlarının bakımını yapmak ve ihtiyaç olması durumunda yeni konteynırların üretilmesini sağlamak,
- f) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak,
- g) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak ve ilgili kişilere/kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- h) Sorumluluk alanında çöplerin gelişi güzel dökülmesinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Çalışma konularına ilişkin mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Katı atık yönetimi ile ilgili eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak/ yaptırmak ve uygulamak/uygulatmak,
- k) Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak/yaptırmak ve atık ücret tarifeleri ile ilgili Belediye Meclisine teklifte bulunmak,
- l) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri uygulamak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak,

- m)** Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- r)** Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediye'yi 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)** 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 koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun teknolojileri belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak 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, iyileştirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- ee)** Biriminin yıllık performans programını hazırlamak ve takibini yürütmek.

1.2. 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 faydalanılarak 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

2. Fiziksel Yapı

Arslanbucak Mahallesi Kemer Belediyesi Hizmet Alanında konumlanmış Temizlik İşleri Müdürlüğü; Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile paylaşılan 1 adet müdürlük binası ve araç yıkama alanı ile çöp toplama şefliği binasından oluşmaktadır. Binalarımızda; 1 müdür odası, 1 çöp toplama şefi odası, 1 çevre mühendisi odası ve 2 adet büro hizmetleri odası bulunmaktadır. Müdürlük hizmet noktaları sayısı ve bilgileri aşağıda belirtilmiştir (Tablo 1).

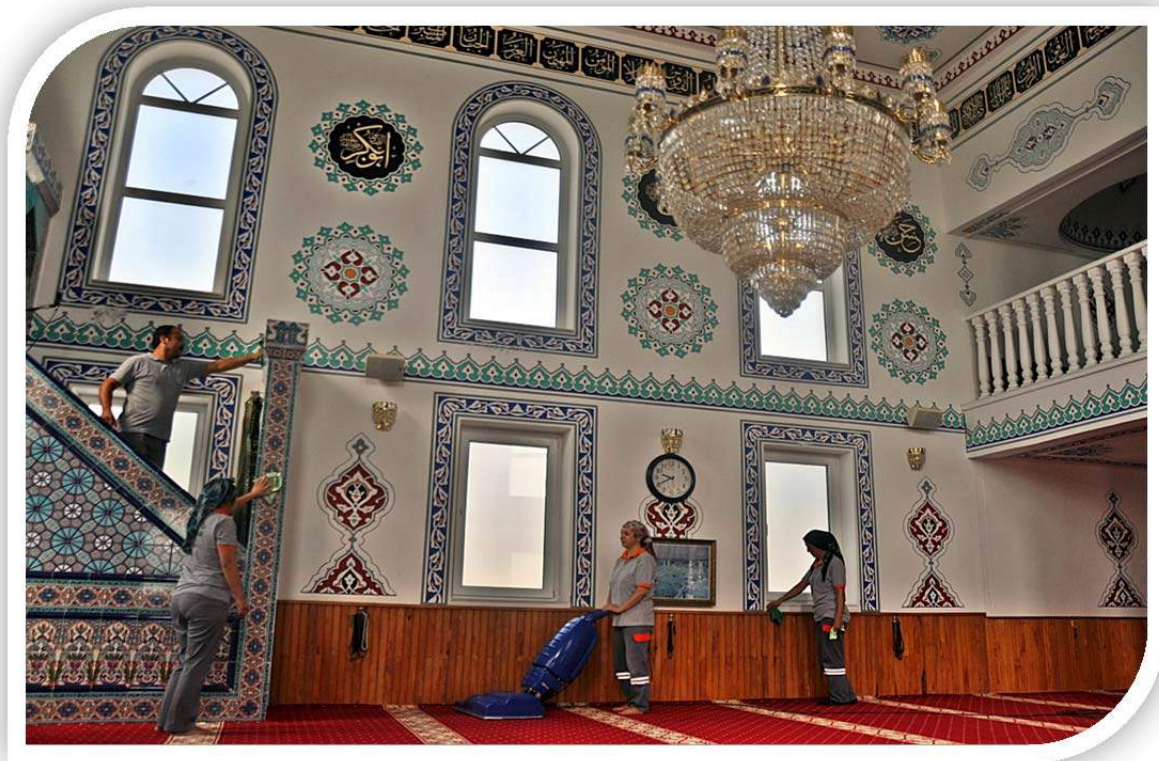
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmetlerini çöp toplama araçları (kamyonları), binek araçlar, pick-up, dal kamyonu, süpürge araçları, cam atık toplama araçları, traktör kepçe ve kamyonetler ile yürütmektedir. Hizmetlerimizin yürütülmesinde kullanılan araçların dökümü aşağıya çıkartılmıştır (Tablo 2).

Tablo 1. Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmet noktaları

Müdürlük Hizmet Noktaları	
Yeri	Adet
Müdür Odası	1
Şef Odası	1
Çevre Mühendisi Odası	1
Personel Odası	2
Yazı İşleri Odası	2
Çayocağı	1
Arşiv	1
Depo	1

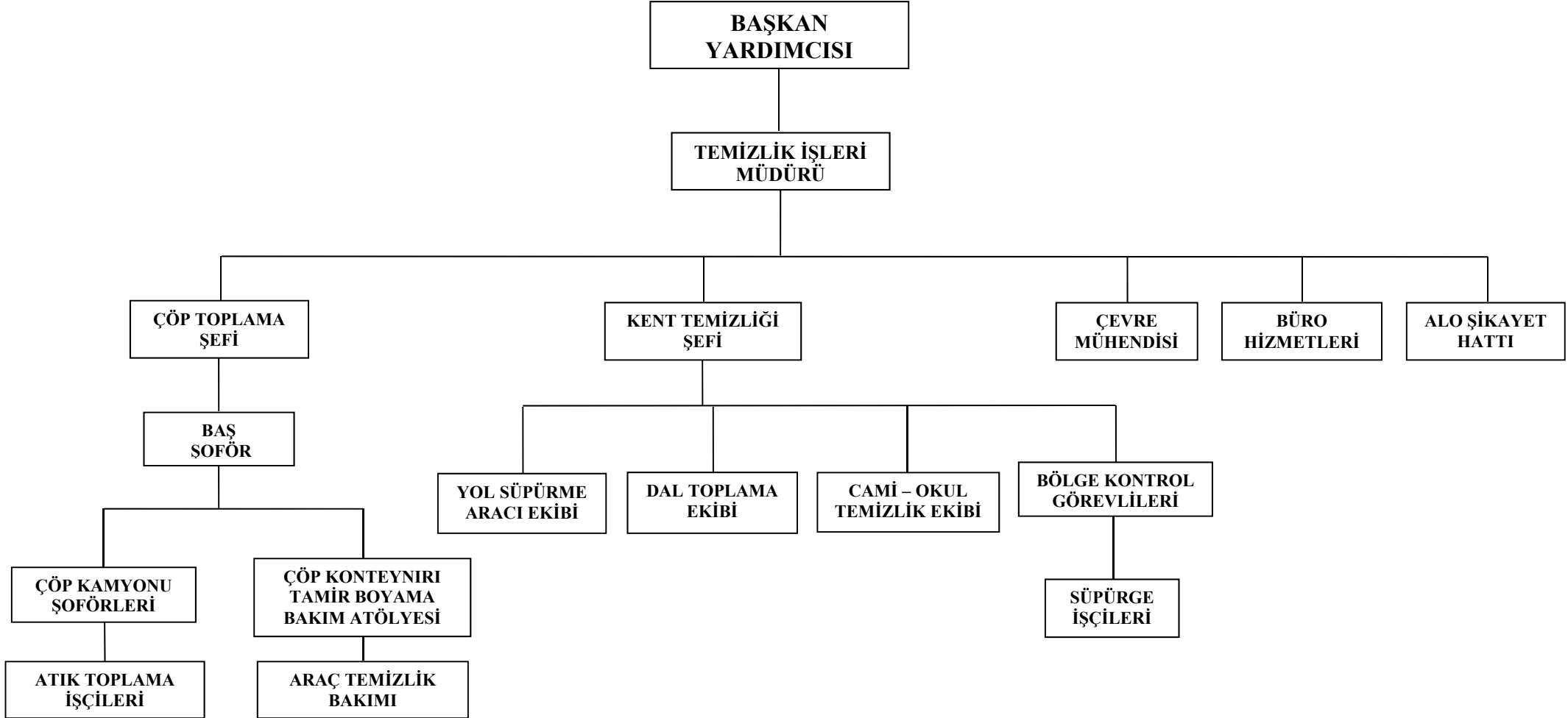
Tablo 2. Temizlik İşleri Müdürlüğü araç bilgileri

Sıra No	Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
1	Çöp Toplama Aracı	14
2	Dal Kamyonu	2
3	Cam Toplama Aracı	1
4	Kamyonet	5
5	Binek Araç	2
6	Süpürge Aracı	3
7	Konteynır Yıkama Aracı	1
8	Traktör kepçe	1
9	Pick-up	1
10	Otobüs	1



3. Teşkilat Yapısı

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir (Şekil 1).



Şekil 1. Temizlik İşleri Müdürlüğü teşkilat şeması

4. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

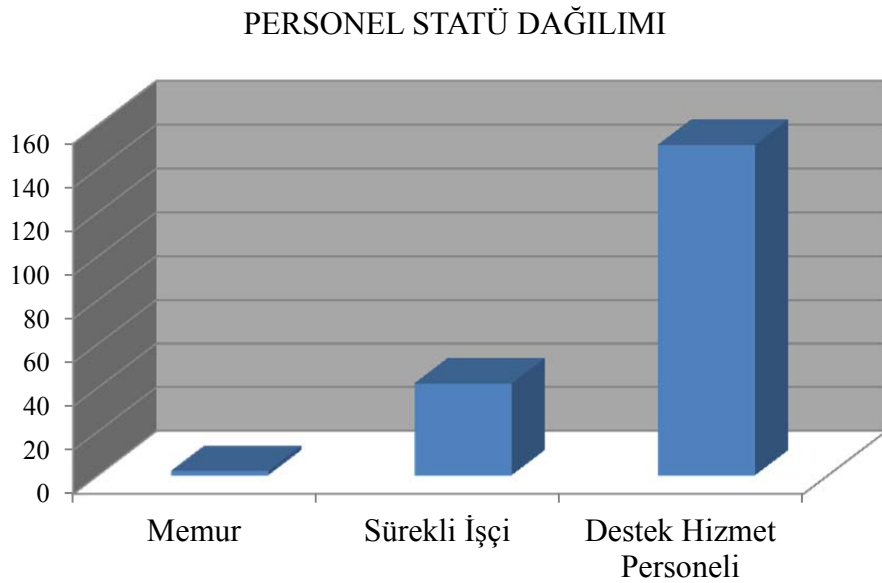
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları; 7 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 7 adet iç hat telefonu, 3 adet klima, 1 adet cep telefonu ve 1 adet telefondan oluşmaktadır (Tablo 3).

Tablo 3. Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları

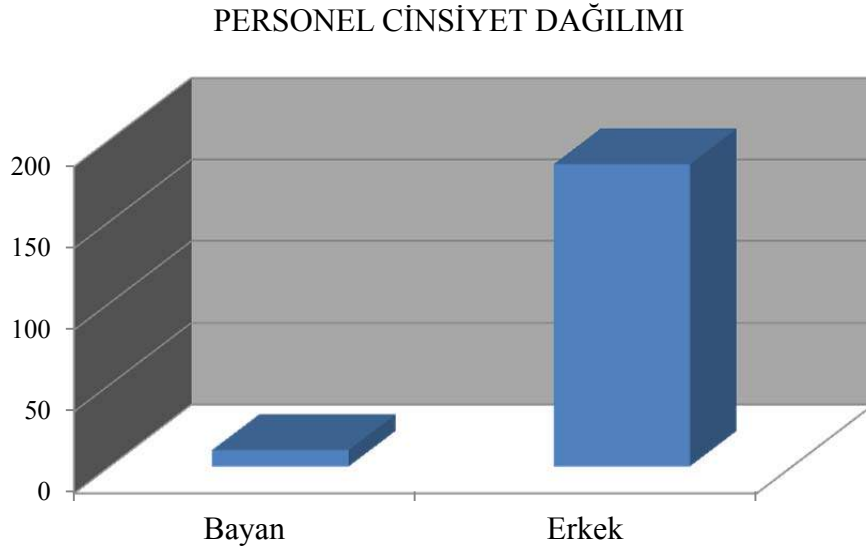
Cinsi	Adedi
Masa üstü Bilgisayarı	7
Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Telefon Makinesi	7
Klima	3
Cep Telefonu	1
Televizyon	1

5. İnsan Kaynakları

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 3 adet memur, 23 adet sürekli işçi, 151 adet Temizlik İşleri destek hizmet personeli ile görev yapmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli toplam 177 personelden 10 tanesi bayan, geri kalan 167 tanesi ise erkek personelden oluşmaktadır. 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

6. Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

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;

6.1. 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.

6.2. 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 sonuçlandırır,
- i)** Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlar, sorumluluğundaki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak zimmetleşmelerini sağlar ve yazıların gizliliğini temin eder,
- j)** Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdüre 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, 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 şikâyeti 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 ilgili yüklenici firma kanalı ile eksikliğin giderilmesini sağlar,
- o)** Amirinden gelen bilgiler çerçevesinde, yürütülen temizlik çalışmaları ve yüklenici firma ile ilgili bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlar,
- p)** Belediye'nin temizlik çalışmaları ve yüklenici firmalarla ilgili ihale dosyalarının hazırlanması çalışmalarını yürütür,
- q)** İhalesi yapılan işlerle ilgili kontrollük görevini yürütür,
- r)** Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe ve sekreteryaya işlemlerini yürütür,
- s)** Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunar. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları Dosyalama Sistemi Kitapçığı'na göre tasnif eder ve dosyalar. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlar.
- t)** Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır,

- u) 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,
- v) Personelin sağlık işlemleri için yapılan harcamalar tahakkuk müzekkeresi düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir,
- w) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,
- x) Birim içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutar,
- y) Birim personelinin, birimde tutulması gereken kanuni ve idari kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- z) Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar,
- aa) Biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'dir,
- bb) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür,
- cc) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

6.3. Çöp Toplama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını sağlar,
- b) Belediye sınırları içerisindeki yüklenici firmalar aracılığı ile yapılan çöp toplama işlemlerinin çalışma plan ve programını denetler ve yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını ve ihale şartnamesine uygun sürdürülmesini kontrol eder amirini bilgilendirir,
- c) Yürüttüğü faaliyetlerle (çöp toplama faaliyetleri) ilgili olarak gelen şikayetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini ve rapor haline getirilmesini sağlar,
- d) Tüm çöp konteynırlarının her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar,
- e) Tüm çöp konteynırlarının yıkanmasını ve dezenfeksiyonunu sağlar,
- f) Konteynır yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlar,
- g) Tüm kamu kuruluşlarının çöp konteynır taleplerini karşılar,
- h) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,

- i) Birime bağı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder,
- j) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

6.4. Kent Temizliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) İlçe genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve 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 çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,
- c) Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıklarının alınması ve 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 bağı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder,
- k) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

6.5. 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 kirlletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri alır, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlar,

- c) İlçe içerisinde, mevcut hava, su ve toprak kirliliğini ölçer, denetler, izler ve gerekli yatırımları Belediye'nin diğer birimleriyle birlikte uygular,
- d) Belediye sınırları içerisindeki kişi ve kuruluşların bildirdikleri çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini alır, değerlendirir, gereğini yerine getirir ve şikayet 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,
- g) 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 Halka İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlar,
- h) Faaliyetleri ile ilgili olarak diğer birimlerle sürekli işbirliği içinde çalışır, gerekli bilgi birikimini paylaşır,
- i) Belediye sınırları içerisindeki işletmelerin şikayet üzerine kontrol edilmesini sağlar,
- j) Belediye sınırları içerisinde, çevreyi koruyucu çalışmalar için ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlar, yürütülen çalışmaları koordine eder,
- k) Çevre sağlığı ve çevrenin korunması konusunda gerekli inceleme ve araştırma çalışmaları yapar/yaptırır, proje hazırlar/hazırlatır,
- l) 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı yasa gereği, kırsal ve kentsel alanda arazinin ve doğal kaynakların en uygun biçimde kullanılması ve korunması, su ve toprak kirliliği için yetkili kurumlarla vatandaş arasındaki koordinasyonu, hava kirlenmesinin önlemesi için de ekibi ile birlikte çalışmaları yürütür. Ekolojik denge, kirlilik, atık maddelerle ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar,
- m) Başkanlıkça verilen 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, Elektrik- 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,
- o) Kendisine bağlı personelle etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli mekan, araç, gereç, malzeme ve ulaşım imkanlarını sağlamak amacıyla amirine öneriler getirir,

- r) Başkanlıkça verilen veya diğer ilgili mevzuatlar tarafından kendi birimine çevreyle ilgili yüklenen görevleri yerine getirir,
- s) İlçe sınırları içerisinde görüntü kirliliğinin önlenmesi yönünde projeler üretir ve çalışmalar yapar,
- t) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- u) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı Sorumludur.

7. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüze 2015 yılı içerisinde Resmi Kurumlardan ve Müdürlüklerden toplam 582 Adet evrak gelmiş, konularına göre Büro görevlilerince gerekli değerlendirmeleri yapılarak evraklar cevaplandırılmış ve/veya personele tebliği yapıldıktan sonra dosyalanmıştır. Yıl boyunca Müdürlüğümüzce Resmi Kurumlar ve Müdürlükler ile toplam 386 Adet yazışma yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Alo Şikayet Hattı 814 11 00 No'lu telefonumuza 2015 yılı boyunca vatandaşlardan ve turistik işletmelerden toplam 2.004 adet talep, istek, şikayet vs. telefonu alınmış olup, başvurular en kısa süre içerisinde ilgili personelimize iletilerek çözüme kavuşturulmuştur.

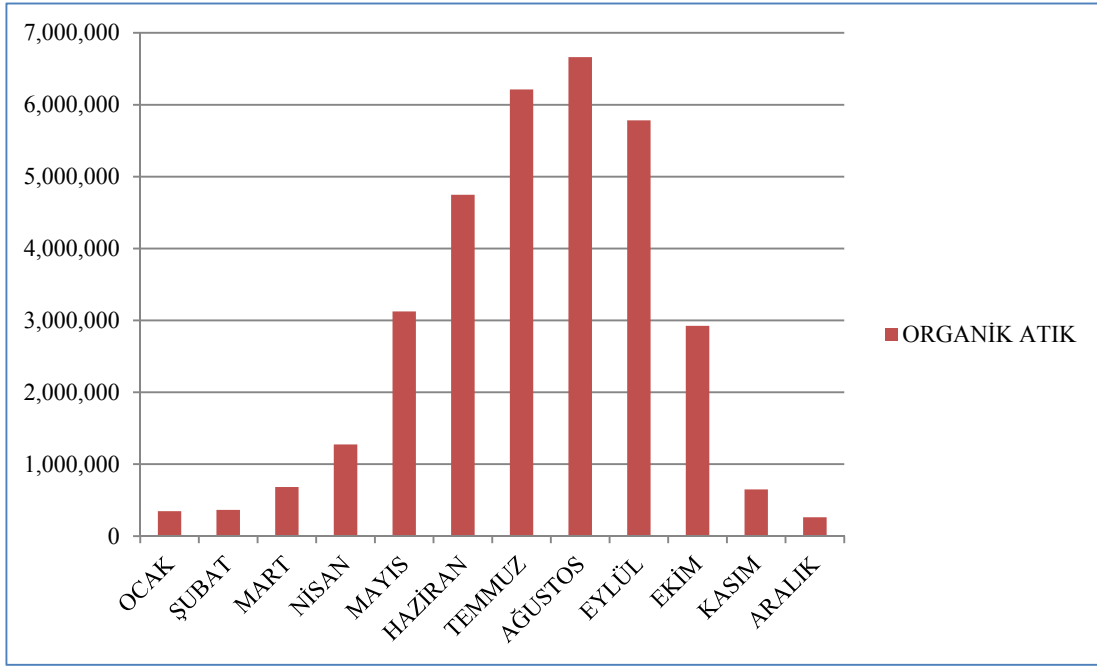
8. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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.

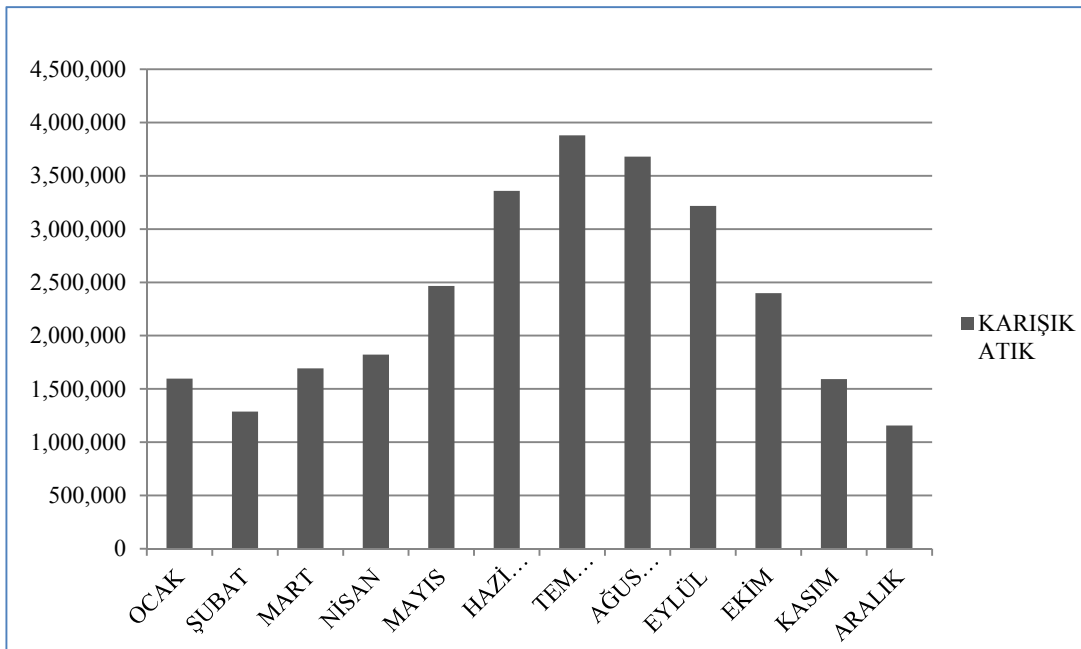
9. Faaliyetlere İlişkin Değerlendirmeler

9.1. Atık Toplama Faaliyetleri

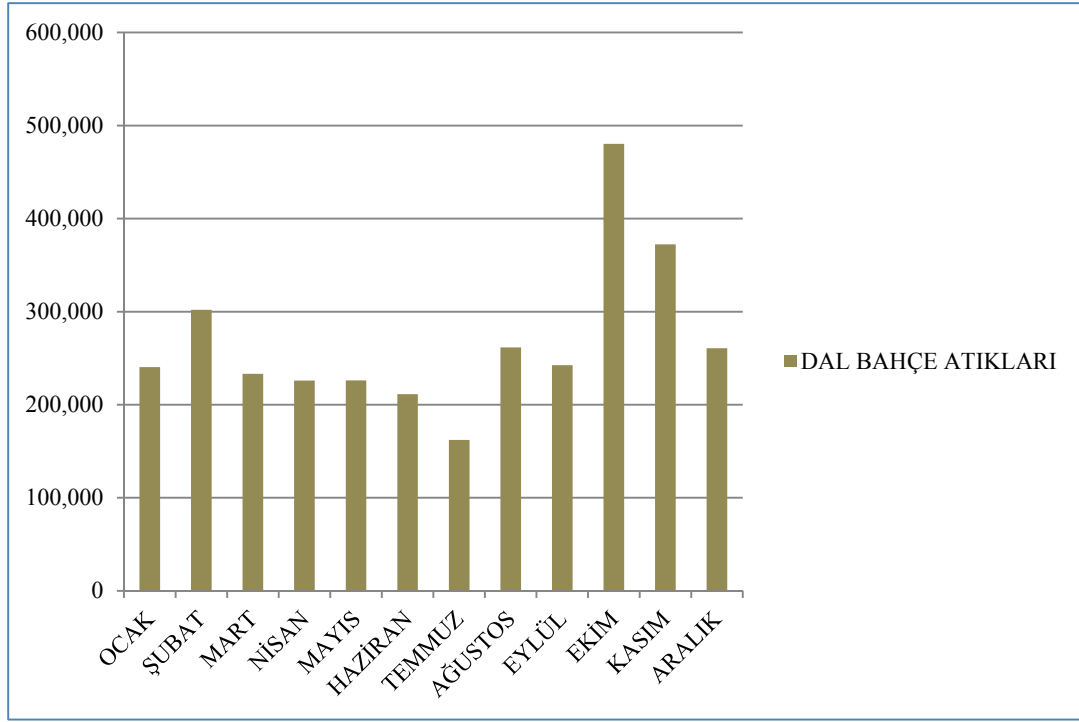
2015 yılı içerisinde Müdürlüğümüz araç ve personeli tarafından toplam 33.034.822 kg organik atık, 28.146.436 kg karışık atık ve 3.218.761 kg dal bahçe atığı toplanılmış olup, yıl boyunca İlçe sınırlarımızdan 64.400.019 kg atık toplanmıştır.



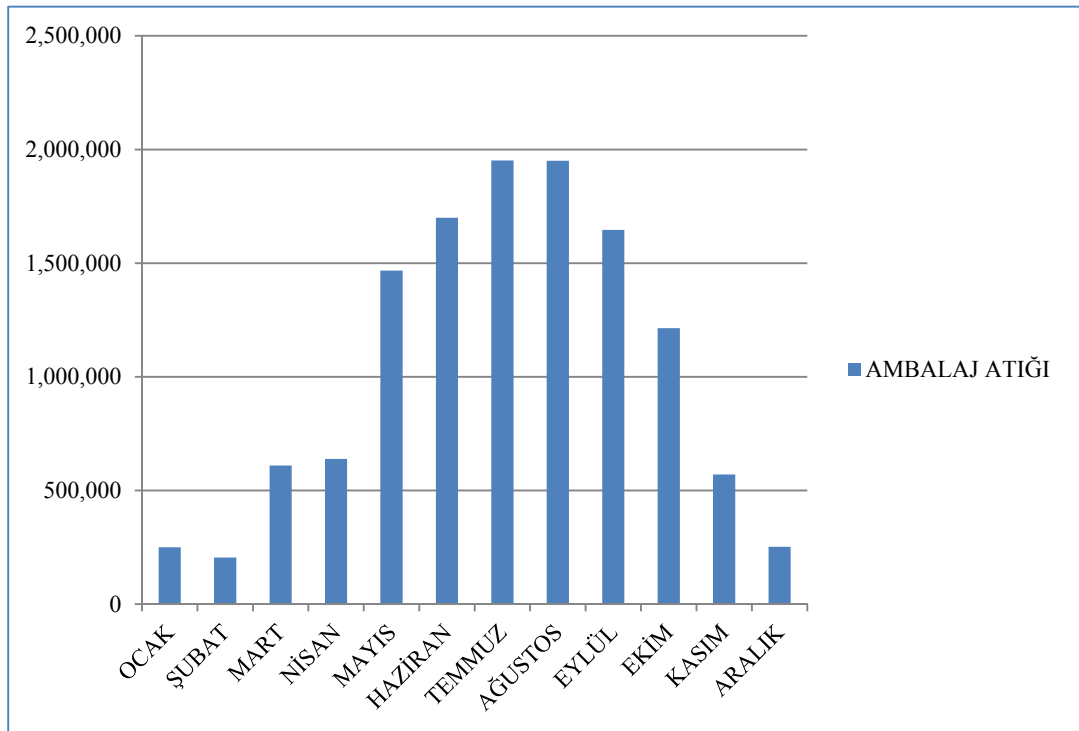
Şekil 4. 2015 yılı aylara göre organik atık dağılımı (kg/ay)



Şekil 5. 2015 yılı aylara göre karışık atık dağılımı (kg/ay)



Şekil 6. 2015 yılı aylara göre dal bahçe atıkları dağılımı (kg/ay)



Şekil 7. 2015 yılı aylara göre ambalaj atığı dağılımı (kg/ay)

Ambalaj atıklarının organik çöplerden ayrı toplanılması ve geri dönüşüme kazandırılması amacıyla Belediyemiz ile lisanslı Yeşil-Mavi Atık Toplama Geri Dönüşüm Temizlik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi arasında 16.09.2014 tarihinde imzalanan protokol gereği İlçemiz sınırları içerisinde oluşan ambalaj atıkları lisanslı firma aracılığı ile toplanmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde 2015 yılı içerisinde toplam 12.455.460 kg ambalaj atığı evsel atıklardan ayrı toplanmış ve geri dönüşüme kazandırılmıştır.

9.2. Kent Temizliği Faaliyetleri

Müdürlüğümüz kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde 2015 yılı içerisinde İlçemizde toplam 420 bölgede muntaka temizliği yapılmıştır.



Müdürlüğümüzün Antalya Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile yapmış olduğu anlaşma sonucunda kamu hizmeti yükümlülüğü bulunan şahısların Müdürlüğümüz bünyesinde İlçemizde muntika faaliyetlerine katılması sağlanmış, böylelikle hem zamandan hem de personelden kazanım yapılmıştır.



Kent Temizliği Şefliğine bağlı toplam 5 kişiden oluşan Cami ve Okul Temizlik Ekibi görevlilerimizce İlçemiz sınırlarında yer alan cami ve okullarda düzenli olarak yürütülen cami-okul temizliği çalışmaları ile toplam 404 camide ve 102 adet okulda temizlik yapılmıştır.



Yaz sezonu boyunca Cennet Koyu, Çıralı sahili, Kemer sahil boyu vb. sahil güzergahları üzerinde yapılan sahil temizlikleri ile sahillerimizin ve plajlarımızın çöpleri temizlenmiştir.

9.3. Çevre Temizliği Ekipmanları Bakım ve Onarım Çalışmaları

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Çöp Konteynırı Tamir Boyama Atölyesinde İlçemiz sınırlarında yer alan çöp konteynırlarının bakımları ve tamirleri yapılmakta ve ihtiyaç duyulan noktalara yeni konteynırlar imal edilerek yerleştirilmekte olup, atölyemizde yıl içerisinde yürütülen konteynır bakım onarım faaliyetleri Tablo 4'te sıralanmıştır.

Tablo 4. Çöp konteynırı tamir boyama atölyesi 2015 yılı bakım onarım faaliyetleri

Tekeri Değiştirilen Konteynır Sayısı	978 adet
Tamiri Yapılan Konteynır Sayısı	316 adet
Boya ve Şablonu Yapılan Konteynır Sayısı	2970 adet
Tabanı Yenilenen Konteynır Sayısı	218 adet
Sarhoş Teker Takımı Değiştirilen Konteynır Sayısı	233 adet



Çöp konteynırını tamir boyama atölyesi personelimiz tarafından çöp konteynırlarının yerleştirilmiş olduğu noktaların kenarları bordür taşı ile çevrilmiş, konteynır altlarına parke taşı döşenerek konteynır çevresinin temiz tutulması böylece çevre ve görüntü kirliliğinin önlenmesi amaçlanılmıştır. 2015 yılı içerisinde konteynır cebi açılan bölge sayısı Tablo 5’te belirtilmiştir.

Tablo 5. 2015 yılı konteynır cebi açılan bölge sayıları

Konteynır Cebi Açılan Bölge	Adet
Çıralı	128
Tekirova	33
Göynük	132
Kuzdere	96
Beldibi	28
Kemer	113
Çamyuva	22
Arslanbucak	24
Toplam	649



Çöp konteynırı tamir boyama atölyesi tarafından yürütölen bir diğör faaliyet olan çöp sepeti ve kovalarının bakım onarım çalışmaları ile ihtiyaç olan noktalara yeni çöp sepeti ve/veya kovaşı imal edilerek yerleştirilmesi kapsamında yıl içerisinde İlçemiz dahiline yerleştirilen çöp sepeti ve kovaları sayıları ile çöp sepeti ve kutularında yapılan bakım onarım çalışmalarına ait bilgiler Tablo 6’da listelenmiştir.

Tablo 6. 2015 yılı çöp sepeti/kutusu tamir bakım çalışmaları

Yerleştirilen Ahşap Çerçevesi Çöp Kovaşı Sayısı	52 adet
Yerleştirilen Çöp Kovaşı Sayısı	12 adet
Yerleştirilen Büyük Boy Küllük Kovaşı Sayısı	20 adet
Yerleştirilen Küçük Boy Küllük Kovaşı Sayısı	20 adet
Tamiri Yapılan Çöp Sepeti Sayısı	193 adet
Tabanını Yenilenen Çöp Sepeti Sayısı	125 adet
Boya ve şablonu Yapılan Çöp Sepeti Sayısı	625 adet
Boya Yapılan Direk Sayısı	62 adet
Tamiri Yapılan Direk Sayısı	18 adet



İlçemiz Merkez Mahallesi sınırlarında yer alan; çöp konteynırlarının toplu halde bulunduğu noktalardan Ralli Sahası yanı, Liman Caddesi karşılıklı otoparkları yanı, Çekmen Otel yanı ve Kami Otel yanı gibi noktaların hem çevresini daha temiz tutmak hem de bu noktalara daha estetik bir görünüm kazandırmak amacıyla çevreye uyumlu yeşil renkli kaplama malzemesi ile çevreleme yapılmıştır.



9.4. Çevre Koruma Çalışmaları

Ambalaj atıklarının çöplerden ayrı toplanarak geri dönüşüme kazandırılması amacıyla İlçemizde bulunan okul ve resmi kurumlara geri dönüşüm konteynırları ve iç mekan geri dönüşüm kutuları yerleştirilmiştir.

Tablo 6. Yerleştirilen geri dönüşüm atıkları toplama kutusu sayıları

	Okul Sayısı	Resmi Kurum Sayısı	Toplam
İç Mekan Geri Dönüşüm Kutusu	24	53	77
Geri Dönüşüm Konteynırı	84	4	88



Atık pillerin çöplerle birlikte atılmasının ve çevreye verdiği zararın önüne geçilmesi amacıyla İlçemizde bulunan çeşitli noktalara atık pil toplama kutuları yerleştirilmiştir. İlçemizde bulunan; okullara 34 adet, resmi kurumlara 25, süpermarket ve marketlere 33 adet atık pil toplama kutusu yerleştirilmiştir.



2015 yılı içerisinde atık pil toplama noktalarında biriktirilen toplam 207 kg atık pil geri dönüşüme gönderilmiştir.



Cam şişelerin geri dönüşüme kazandırılması amacıyla, Anadolu Cam ve YeşilMavi Atık Toplama firmaları ile Belediyemizin imzalamış olduğu 3'lü protokol doğrultusunda,

Belediyemize Anadolu Cam tarafından temin edilen 24 adet cam kumbarası İlçemizin çeşitli noktalarına yerleştirilmiştir.



5 Haziran Dünya Çevre Günü'nü kutlamak ve Kemer Belediyesinin çevrenin korunmasına verdiği önemi vurgulamak amacıyla Müdürlüğümüz tarafından İlçemiz

Cumhuriyet Meydanında çevreden toplanan 10.000 adet atık pet şişeden oluşturulmuş ağaç sergilenmiş, çevrenin korunmasına ve geri dönüşümün önemine dikkat çekilmesi hedeflenmiştir.

Dünya Çevre Günü etkinliklerimiz kapsamında Cumhuriyet Meydanında kurulan standlarda 5 Haziran Dünya Çevre Günü ve haftasının kutlanması amacıyla düzenlediğimiz okullararası çevre konulu şiir ve resim yarışmalarına katılan öğrencilerin eserleri sergilenirken, düzenlenen törende dereceye giren öğrencilere ödülleri teslim edilmiştir. Törene katılan öğrenciler tarafından okunan Çevre Andı ve standlarda sergilenen öğrencilerin yıl içi geri dönüşüm çalışmaları vatandaşlar ve turistler tarafından beğeni ve yoğun ilgiyle karşılanmıştır.



Etkinlikte yer alan atık pet adam ve kağıt adam ile atıkların geri dönüşüme kazandırılmasına dikkat çekilmiş, sergilenen afiş ve pankartlar ile atıkların doğaya geliş güzel atılmasının çevreye verdiği zararlar konusunda öğrencilerin ve halkın bilinçlendirilmesi sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz tarafından organize edilen Ağaç Dikme Etkinliği ile 23 Aralık tarihinde Çıralı Mahallesi'nde yer alan ağaçlandırma sahasına 1.000 adet ağaç fidanı dikilmiştir. “Yeni

yılda herkesin bir dikili ağacı olsun” isimli kampanya ile betonlaşmanın ve endüstrileşmenin hızla arttığı günümüz dünyasında Kemer’in yeşilliği ve temizliği ile ön plana çıkması ve Kemer halkına sağlıklı ve temiz bir çevre sunulması hedeflenmiştir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve Değerler

MİSYONUMUZ

Altyapı sorunları çözülmüş ve yaşanabilir bir Kemer.

VİZYONUMUZ

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

İLKELERİMİZ

- Şeffaf Yönetim

Karar alma, uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık. 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 kemerin sorun ve sıkıntılarının belirlenip öncelik ve gereklilik sırasıyla daha ferah bir Kemer yaratılması.

- Vatandaş Odaklılık

Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti ve Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik. Değişik ay ve dönemlerde kemerin sosyal alt yapısını desteklemek için değişik organizasyon ve faaliyetler gerçekleştirmek.

- Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı

Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik ve Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik. Bu sayede hesap verilebilirliğin sağlanması ile kaynak kullanımı konusunda şeffaflığın sağlanması.

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.

- 1-Yol yapım,bakım ve onarım işlerini yapmak,
- 2-Yol asfalt kaplama, bakım ve onarımlarını yapmak,
- 3-Tretuvar ve bordür yapımı, bakım ve onarımını yapmak,
- 4-Yağmur ve Afet ile mücadele için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve mücadelesini yapmak, dere yataklarını ıslah etmek ve köprü yapmak.
- 5-Hizmet Binası, tesis vb. yapım, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 6-Müdürlüğünün ve diğer Müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda, bordür, tretuvar malzemesi, beton vb. malzemelerin tedarikinin sağlanması,
- 7-Savaş hali, seferberlik, tabii afet gibi olağanüstü durumlarda alınabilecek önlemler hakkında Müdürlüğün acil eylem planlarını yapmak ve buna göre Fen İşleri Bünyesinde eleman ve ekipmanların tespitini yapmak, ve bu çalışmaları koordine etmek hususunda Sivil Savunma Uzmanlığına eleman ve araç desteğinde bulunmak,
- 8-Altyapı katılım paylarının hesaplanması ve tahakkuklarının hazırlanması,
- 9-Personele ait ücretlerin ödenmesi, personelin çalışma tüzük, kanun ve yönetmelikleri doğrultusunda işlemleri yapmak,
- 10-Sorumluluğunun bilincinde olarak, teknolojiyi ve teknik bilgileri takip eden, yeni bilgiler elde eden ve sürekli yenilenen çalışmalar yapmak.
- 11-Çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenleyip, her yıl yatırım ve çalışma programının yapılması,
- 12-Yüklenicilere yaptırılan işlerin evraklarını hazırlatmak ve ödemelerini yapmak,
- 13-Bu esaslar doğrultusunda, bütçe teklifi hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutarak Belediye Başkanının onayına sunmaktır.

1. Fiziksel Kaynaklar

2.

Arslanbucak Mahallesi Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Alanı

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünün Kaynak Atölyesi, Boya Atölyesi, Marangozhane ve malzemelerin konulduğu depolar bulunmaktadır.

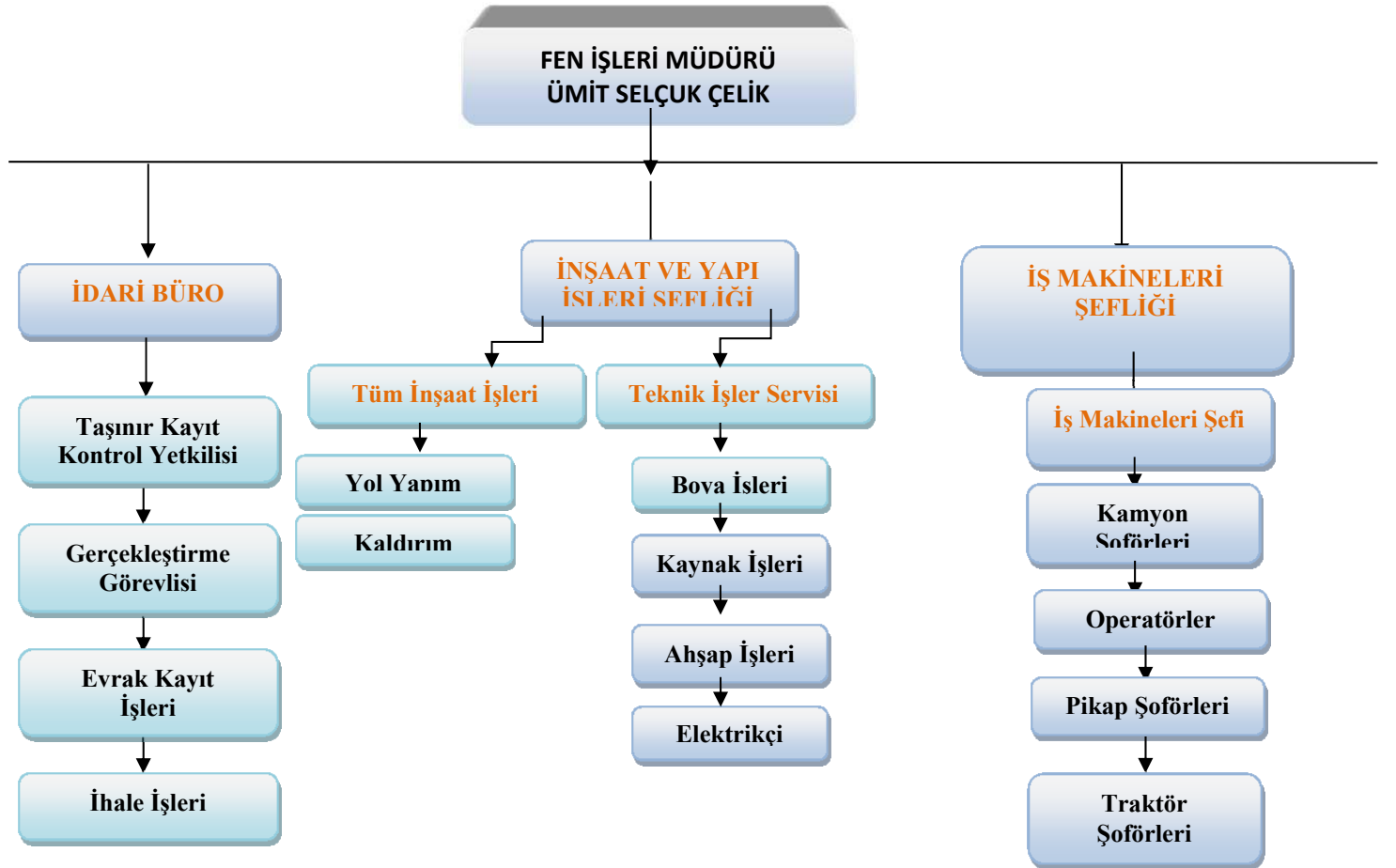
Binek Araçlar	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Binek	3
Kamyonet	8
Pikap	3
Motosiklet	3

Araç ve İş Makineleri	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Kamyon	9
İş Makinesi (Kepçeler)	9
Traktör	6
Silindir	2
Grayder	1

Cinsi	Adedi
Boya Atölyesi	1
Kaynak Atölyesi	1
Marangozhane	1
Malzeme Deposu	5

3. TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir.



4. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

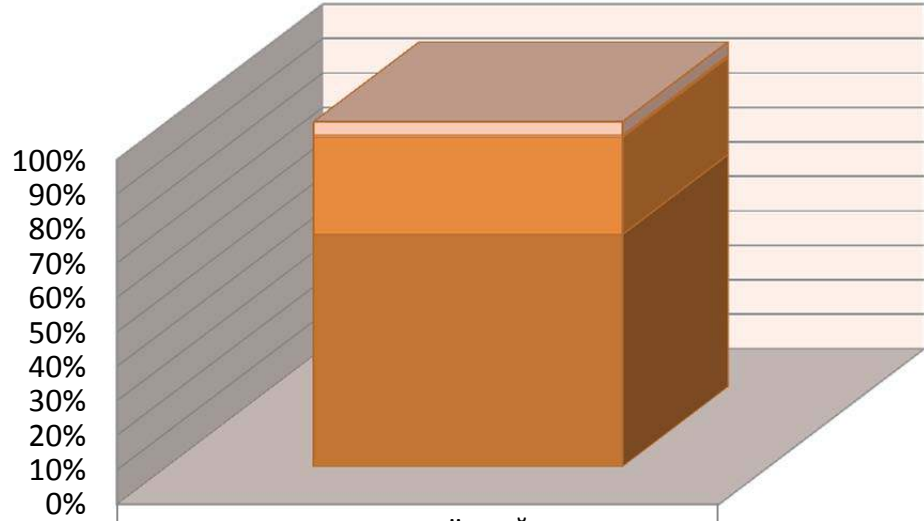
Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü

Cinsi	Adedi
Bilgisayar Masa üstü	17
Yazıcı	6
Telefon Makinesi	15
Fotokopi Makinesi	2
Faks Makinesi	1
Klima	6
El Telsizi	3
Tarayıcı	2

5. İnsan Kaynakları

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü; 6 Memur, 1 Sözleşmeli, 44 Sürekli işçi personelle görev yapmaktadır. Personel bilgilerine ait döküm ve cetveller aşağıya çıkarılmıştır;

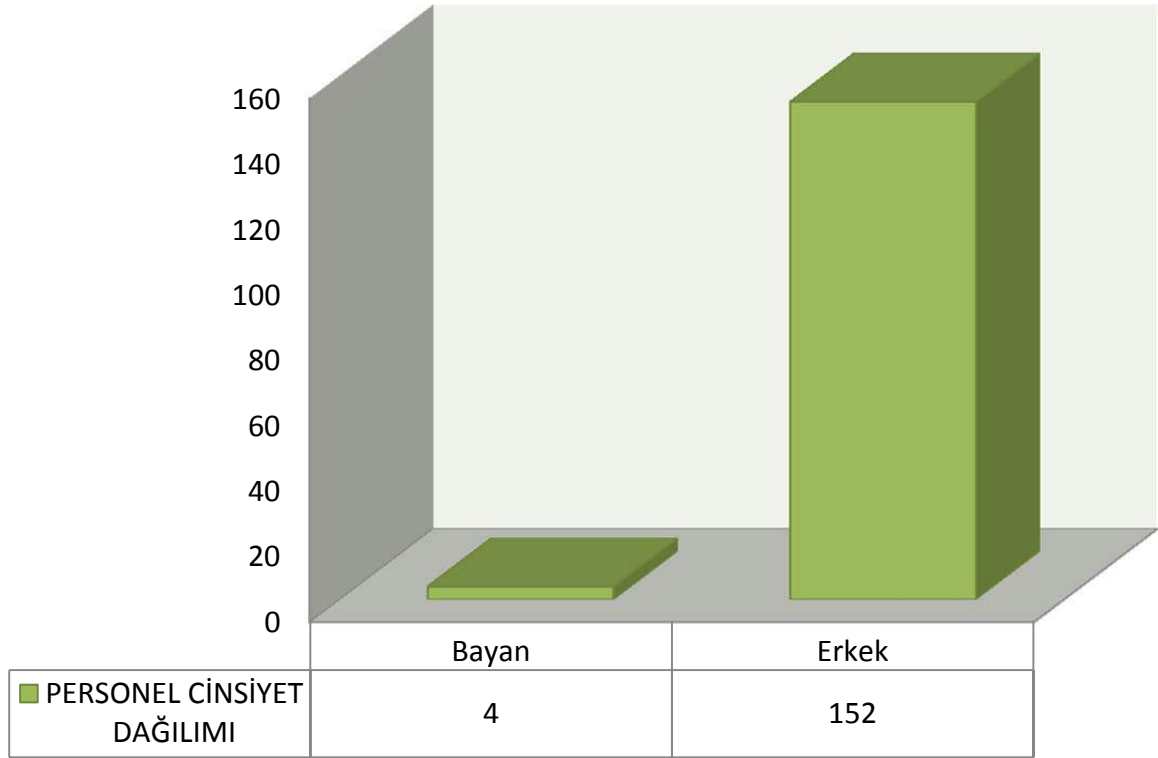
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



PERSONEL STATÜ DAĞILIMI

Memur	6
Sözleşmeli Personel	1
Sürekli İşçi	44
Şirket Personeli	105

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

İç Kontrol

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

-Çağdaş Sorunları aşmış daha Temiz bir Kemer...

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.

3. FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI

İDARİ İŞLER SERVİSİ (Evrak Kayıt, Personel ve Gerçekleştirme Grv.)

1. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
3. Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
4. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak cevap vermek ve ilgisine aktarmak. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
5. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
6. Müdüre karşı sorumludur.
7. Gelen ve giden evrakları evrak defterine kaydetmek
8. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereğince Fen İşleri Müdürlüğü'nün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden Müdürlüğümüzce satın alınacak olan mal ve hizmet alımları hakkında Kanuna uygun olarak fiyat araştırmalarını yapmak, yapılan araştırma sonucundan gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisine bilgi vermek. Malzemeyi temin etmek.
9. Piyasa fiyat Araştırma Görevlisi tarafından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereğince Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden Müdürlüğümüzce satın alınacak olan mal ve hizmet alımlarının Tahakkuk ödemelerini kontrol etmek imzalamak, hizmet alımları, Personel, Elektrik, Telefon vs. ödemeleri hakkında Kanuna uygun olarak Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapmak.

PERSONEL VE TAŞINIR KAYIT İŞLERİ (Evrak Kayıt, Personel)

GÖREVLERİ

1. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
2. Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
3. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak cevap vermek ve ilgisine aktarmak. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
4. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
5. Müdüre karşı sorumludur.
6. Gelen ve giden evrakları evrak defterine kaydetmek
7. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
8. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
9. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
10. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
11. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
14. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
15. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
16. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
17. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

FEN İŞLERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

1. Kemer İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, özellikle gayri müsait hava şartlarında gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
2. İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.
3. İş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
4. Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.
5. İşçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek ve sağlamak, fazla mesai, gece mesai, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak.
6. Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.

7. Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek.
8. Kemer İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
9. Kemer İlçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
10. Bozulan yıkılan orta refujlerin tamiri, kavsak düzenlemeleri yapmak yaptırmak.
11. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde okullar ve resmi kurumların binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak.
12. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak.
13. Trafik İlçe Komisyonunun belirlediği yerlere Trafik işaret ve Yön levhalarının montajı ve bakımını sağlamak.
14. Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek.
15. İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek olabilecek sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak.
16. Marangozhane, boyahane ve Kaynak Atölyesi gibi birimler kurmak veya hazır olanların çalışmalarını yönlendirmek.

İNŞAAT VE YAPI İŞLERİ GÖREVLERİ

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 refujlerin 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, trotuar yapım ve onarımını yapmak.

TEKNİK İŞLER SERVİSİ GÖREVLERİ

1. Cadde ve sokakların tretuar 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. Resmi törenlerde ilgili alana ses düzeni kurmak.

5. Cadde, sokak ve resmi kurumların elektrik arızalarını gidermek veya bakımını yapmak.
6. Okullar ve Resmi kurumların ihtiyaç duyulan masa, dolap, kapı, pencere ve diğer marangoz işlerini yapmak.

İŞ MAKİNELERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ

1. İş Makineleri şefliği görevleri: 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. Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapmak, yaptırmak.
6. Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
7. Müdürlük tarafından verilen talimata göre genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
8. 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.
9. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarımını yapmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Sosyal Güvenlik Harcamaları: Memurların Emekli Sandığı, işçilerin SSK kesintilerine yapılan harcamalardır.

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

Mali Denetim Sonuçları:

-Belediyemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabi olup, 2015 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

PERFORMANS GÖSTERGESİ		2015 Yılı Hedef	2015 Yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni (varsa)
	(TEKİROVA MUSTAFA KEMAL CADDESİ) 10 ada 1 parsel önünden başlayıp 4 ada 1 parsel arası 1300 mt uzunluk 20 mt en asfalt ve 3000 m2 kaldırım yapım işi.	%100	%100	
	(ARSLANBUCAK MAHALLESİ KUZDERE CADDESİ) Orman Şefliğinin önünden başlayıp 421 ada 7 parsel önünde biten 750 metre uzunluğunda 11 metre en 1000 m2 kaldırım yapım işi	%100	%100	
	(ARSLANBUCAK MAHALLESİ 291.SOKAK) Kuzdere Köprüsünden başlayıp 227 ada 1 parsel önünde biten 700 metre uzunluğunda 8 metre en 1050 m2 kaldırım yapım işi	%100	%100	

SIR A NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV HARİÇ)	GERÇEKLEŞME MALİYETİ (KDV HARİÇ)
1	2015/149836	İnşaat Demiri Mal Alımı	103.372,00 TL	103.372,00 TL
2	2015/148969	Koruge Boru Mal Alımı	231.500,00 TL	231.500,00 TL
3	2015/26582	Kemer Belediye Sınırları Dahilinde Muhtelif Cadde ve Sokak Yollarının BSK Asfalt ile Kaplanması Yapım İşİ	1.611.434,00 TL	1.611.434,00 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ DÖKÜMÜ

1-Faaliyet Proje Bilgileri;

2015 yılı sonu itibariyle Belediye sınırlarımız içerisinde yaklaşık 81000 m² sıcak asfalt, 70.000 m² parke yol,30.000 m² kaldırım parke taşı döşeme yapılmış olup, yaklaşık 8000 m² kaldırım parke taş tamiri yapılmıştır.

Diğer yıl içerisinde yapılan faaliyetler aşağıya çıkarılmıştır.

- 1) Kemer ilçe sınırları içerisinde bozulan yolların asfalt tamiratları yapılmıştır.
- 2) Tekirova Mahallesi Mustafa Kemal Caddesi asfalt çalışması yapıldı.
- 3) Tekirova Mahallesi 7029.Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 4) Yeni Mahalle 495.Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 5) Yeni Mahalle Kındıl Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 6) Yeni Mahalle Hacı Hafize Saygan Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 7) Yeni Mahalle 451.Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 8) Arslanbucak Mahallesi Kuzdere Caddesi asfalt çalışması yapıldı.
- 9) Kuzdere Mahallesi Şehit Mehmet Urhan Caddesi asfalt çalışması yapıldı.
- 10) Göynük Mahallesi İsmet İnönü Caddesi asfalt çalışması yapıldı.
- 11) Kiriş Mahallesi Hurdacılar Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 12) Kiriş Mahallesi Kiriş Caddesi asfalt çalışması yapıldı.
- 13) Kiriş Mahallesi Mustafa Ertuğrul Gazi Caddesi asfalt çalışması yapıldı.
- 14) Beldibi Mahallesi 4036.Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 15) Arslanbucak Mahallesi 291.Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 16) Yeni Mahalle Tutulgan Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 17) Merkez Mahallesi 117 ve 106.Sokak kaldırım,yol,yağmur suyu ve aydınlatma çalışması yapıldı.
- 18) Merkez Mahallesi 111.Sokak kaldırım,yol,ve aydınlatma çalışması yapıldı.
- 19) Merkez Mahallesi Ralli Sahasına wc yapıldı.
- 20) Merkez Mahallesi Liman caddesi aydınlatma direkleri sökölüp yerine dekoratif aydınlatma direkleri takıldı.
- 21) Çamyuva Mahallesi Necmi Can Caddesinde yol ve kaldırım çalışması yapıldı.
- 22) Çamyuva Mahallesi Şadi Vicir Caddesinde yol ve kaldırım çalışması yapıldı.
- 23) Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarında kaldırım çalışması yapıldı.
- 24) Arslanbucak Mahallesi 262.Sokak kaldırım,yol ve yağmur suyu hattı çalışması yapıldı.
- 25) Çamyuva Mahallesi Sahil bandının bir kısmına perde beton döküldü.
- 26) Arslanbucak Mahallesi Mt Mini koleji yanında kaldırım tamiratu yapıldı.
- 27) Tekirova Mahallesi Atatürk Caddesinde kaldırım sökölmesi ve yapımı tamamlanıp, yeni dekoratif aydınlatma direkleri için ankraj lar yapıldı.
- 28) Tekirova Mahallesi Martı Myra Otel ile Kaplan Otel arasındaki yaklaşık 900m2 lik kaldırım yapıldı.
- 29) Arslanbucak Mahallesi Mt Mini Koleji yanında kaldırım tamiratu yapıldı.
- 30) Arslanbucak Mahallesi Güven Koleji yanında kaldırım tamiratu yapıldı.
- 31) Kemer Merkez Mahallesi Akdeniz park arkasında kaldırım tamiratu yapıldı.
- 32) Kemer Merkez Mahallesi Atatürk Bulv. Kadınlar platformu yanında parke taşı tamiratu yapıldı.
- 33) Arslanbucak Mahallesi Kuzdere yolu üzerindeki Orman deposu yanında perde duvarı ve kaldırım çalışmasına başlandı.
- 34) Kemer Merkez Mahallesi Ralli Alanında W.C yapımına başlandı.
- 35) Kemer Yeni Mahalle Shell petrol arkasında kaldırım ve asfalt tamiratları yapıldı.
- 36) Kemer Merkez Mahallesi, Merkez İ.Ö.O. yanına yol ve parke taşı tamiratları yapılarak asfalt tamiratu tapıldı.
- 37) Arslanbucak Mahallesi Minta Sokakta kaldırım çalışmalarına başlandı.
- 38) Çıralı mevkii nde yaklaşık 200m2 yol ve kaldırım ve yağmur suyu drenajı çalışması yapıldı.
- 39) Merkez Mahallesi Deniz Caddesinde İnferno disko yanında kaldırım tamiri yapıldı.

- 40)Merkez Mahallesi Deniz Caddesinde Kristal Otel yanında kaldırım ve asfalt tamiratyapıldı.
- 41)Merkez Mahallesinde Öz kaymak Otel yanında kaldırım tamiratyapıldı.
- 42)Çamyuva sahil bandına yapılan istinat duvarının perde betonu döküldü.
- 43)Göynük Mahallesi Cumhuriyet Caddesinde kaldırım söküm ve kablo döşemesiyapıldı.
- 44)Göynük Mahallesi Cumhuriyet Caddesinde ankraj yapımı ve kaldırım taşlarıyenilenmesi yapıldı.
- 45)Göynük Mahallesinde ve Beldibi mevkiindeki çeşitli sokaklarda kaldırım ve yoltamiratları yapıldı.
- 46)Merkez Mahallesi 117. Sokağa kaldırım yapıldı.
- 47)Arslanbucak Mahallesi Kuzdere Caddesine kaldırım yapıldı.
- 48)Merkez Mahallesinde muhtelif yerlerde asfalt yamaları yapıldı.
- 49)Arslanbucak Mahallesinde muhtelif yerlerde asfalt yamaları yapıldı.
- 50)Tekirova caddesinde kaldırım yapımı ve Kaplan Otel yanında yol ve parke taşıdöşemesi yapıldı.
- 51)Arslanbucak Mahallesi 290. Sokakta 50 m kaldırım yapıldı.
- 52)Tekirova Mahallesinde muhtelif yerlerde asfalt yamaları yapıldı.
- 53)Ulupınar Mahallesinde asfalt yamaları yapıldı.
- 54)Merkez Mahallesi ralli servis alanındaki wc nin fayans kaplamaları yapıldı.
- 55)Göynük Mahallesi Beldibi mevkiinde asfalt yamaları yapıldı.
- 56)Merkez Mahallesi Kalimera kaldırım yapımı.
- 57)Arslanbucak Mahallesi Minta sokakta köprü yapımı.
- 58)Tekirova Mahallesinde orta refüj yapımı.
- 59)Tekirova Mahallesi ara sokaklarında 150 m2 yol yapımı ve kaldırım döşemesi yapıldı.
- 60)Tekirova Mahallesi Atatürk Caddesinde sol taraf aydınlatma direkleri ankrajlarısökülüp yerine yenileri yapıldı.
- 61)Çamyuva Mahallesi 5071, 5072, 5074 nolu sokaklarda 800 m uzunluğunda çift taraflıkaldırım döşemesi yapıldı. (1600 m)
- 62)Çamyuva Mahallesinde 5071, 5072, 5074 nolu sokaklarda 300 m uzunluğunda yağmur suyu drenaj döşemesi yapıldı.
- 63)Çamyuva Mahallesindeki sokaklarda 800 uzunluğunda 7 metre genişliğinde parke taşıdöşemesi yapıldı.
- 64)Göynük Mahallesi Kurtuluş Caddesinde elektrik ambalajları söküldü, kaldırımdöşemesi yapıldı.
- 65)Arslanbucak Mahallesi Minta sokakta 270x220 ebatlarında kutu menfez yapılmıştır.
- 66)Kuzdere Mahallesi kuzdere caddesinde sağ tarafın kaldırım çalışması tamamlandı.
- 67)Tekirova Mahallesi Atatürk caddesinde orta refüj çalışması tamamlandı.
- 68)Kemer , Arslanbucak, Kiriş, Çamyuva, Göynük mevkilerinde yol çizgisi boyamaları yapıldı.
- 69)Kemer Merkez mahallesinde muhtelif sokaklarda asfalt tamiratları yapıldı.
- 70)Merkez Mahallesi liman caddesine delinatör montajı yapıldı.
- 71)Kemer Merkez mahallesi Ahmet Erkal Spor tesislerinde tribün sökümü yapıldı.
- 72)Kemer Yeni mahallede calimera kavşağından itibaren kuğulu parka kadar kaldırımyapıldı.
- 73)Kemer Yeni mahallede muhtelif sokaklarda asfalt kaplaması ve tamiratları yapıldı.
- 74)Arslanbucak Mahallesi 290. Sokakta kaldırım çalışması yapıldı.
- 75)Arslanbucak Mahallesi 290. Sokakta Bsk asfalt dökümü yapıldı.
- 76)Kemer Yeni mahallede tavukkıran mevkiinde parke taşı tamiratları yapıldı.
- 77)Arslanbucak Mahallesi Emniyet Müdürlüğü yanında dere ıslah çalışması yapılmakta.

- 78)Kuzdere Mahallesi 1. Caddede parke taşı kaplaması yapıldı.
- 79)Arslanbucak Mahallesi muhtelif sokaklarda parke taşı tamiratları yapıldı.
- 80)İlçe sınırlarımız içerisinde Beycik mevkiinde asfalt kaplaması yapıldı.
- 81)Kuzdere Mahallesi Çaybaşı caddesinde parke taşı tamiratları yapıldı.
- 82)Kemer Merkez mahallesi bocce sahasında bordür döşeme çalışması yapıldı.
- 83)Kemer Merkez mahallesi Turizm Otelcilik Okulu önünde parke taşı tamiraty yapıldı.
- 84)Göynük Mahallesi kurtuluş caddesinde kaldırım çalışmaları tamamlandı.
- 85)Göynük Mahallesi değirmen dere mevkiinde bordür döşeme çalışması ve 3500 m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- 86)Tekirova Mahallesinde tadilat gören eski camii etrafında 500m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- 87)Tekirova Mahallesi Cuma yeri mevkiî dağ yolunda 400 m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- 88)Tekirova Mahallesi muhtelif cadde ve sokaklarda yaklaşık 200m2 parke taşı tamiraty yapıldı.
- 89)Tekirova çıralı mevkiinde 10mx6m ebatlarında sulama deposu yapımına başlandı.
- 90)Çamyuva Mahallesi 5047. sokakta 10m genişliğinde 350m boyunda yol parke taşı döşendi.
- 91)Çamyuva Mahallesi 5017. sokakta 240m kaldırım taşı ve 180m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- 92)Çamyuva Mahallesi migros jet yanına 40m kaldırım döşemesi yapıldı.
- 93)Çamyuva Mahallesi 23 Nisan caddesinde 60 m kaldırım taşı döşemesi yapıldı.
- 94)Çamyuva Mahallesi Jandarma karakolunda 40m parke taşı döşemesi yapıldı.
- 95)Çamyuva Mahallesi İnönü caddesinde bozuk olan yerlerin(50m) kaldırım ve yol tamiraty yapıldı.
- 96)Belediyemiz taş fabrikasında yaklaşık 18.000 m2 parke taşı imalatı yapıldı.
- 97)Kuzdere Mahallesi Çaybaşı Caddesi Azem Hoca Camii yanı parke taşı kaplaması yapıldı.
- 98)Kuzdere Mahallesi bozuk asfalt yolların tamiraty yapıldı.
- 99)Yeni Mahalle 410. ve 439.Sokakların kaldırım ve yol çalışması tamamlandı.
- 100) Merkez Mahallesi 111.Sokak kaldırım ve bordür çalışması yapıldı.
- 101) Arslanbucak Mahallesi 209.Sokak Polis Emniyet Müdürlüğünün arkasındaki dereye perde beton çalışması tamamlandı.
- 102) Yayla Kuzdere bozuk asfalt yolların tamiraty yapıldı.
- 103) Kuzdere Caddesi yağmur giderleri yapıldı.
- 104) Arslanbucak Mahallesi Minta Sokak kaldırım ve yol çalışması tamamlandı.
- 105) Tekirova Mahallesindeki bozuk asfalt yolların tamiraty yapıldı.
- 106) Beldibi Mahallesi bozuk asfalt yolların tamiraty yapıldı.
- 107) Beldibi Mahallesindeki yaya geçitlerinin boya işleri yapıldı.
- 108) Yayla Kuzdere dere geçişlerine büz koyuldu.
- 109) Ovacık Mahallesinde yanan evin laminant ve boya işleri yapıldı.
- 110) Göynük Mahallesi bozuk asfalt yolların tamiraty yapıldı.
- 111) Tekirova Mahallesi girişindeki köprünün orta refüj çalışması yapıldı.
- 112) Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Caddesi parke taşı tamiraty yapıldı.
- 113) Merkez Mahallesi 179.Sokak Ayışığı parke taşı tamiraty yapıldı.
- 114) Merkez Mahallesi 155.Sokak kaldırımı yapıldı.
- 115) Arslanbucak Mahallesi 291.Sokak kaldırım çalışması yapılmakta.
- 116) Arslanbucak Mahallesi ara yolların kumlanma çalışması yapıldı.

- 117) Merkez Mahallesi Kındıl Sahiline yürüyüş yolu yapıldı.
- 118) Çamyuva Mahallesi 5033.Sokak 600 m² kaldırım,1600m² yol ve 300 merte uzunluğunda yağmur drenaj hattı çalışması yapıldı.
- 119) Çamyuva Mahallesi 5023.Sokak 700 m² yol ve 75 m² kaldırım çalışması yapıldı.
- 120) Çamyuva Mahallesi 23 Nisan Caddesi 200 m² kaldırım ve 700 m² yol çalışması yapıldı.
- 121) Tekirova Mahallesi Cumayeri Mevkii yarım kalan yol çalışması 800 m² taş döşenerek tamamlandı.
- 122) Tekirova Mahallesi Cumayeri Mevkii anayol üzerindeki kahve önüne 120 m² parke taşı döşendi.
- 123) Tekirova Mahallesi Cumhuriyet Caddesi üzerindeki bozuk olan kaldırım 120 m² taş döşenerek tamir edildi.
- 124) Beycik Mahallesi Başören mevkiindeki yola taş döşemesi devam etmekte.
- 125) Göynük Mahallesi 3041.Sokak 500 m² kaldırım çalışması yapıldı.
- 126) Göynük Mahallesi Yelibucak Caddesi 3021.Sokak 250'lik 18 metre uzunluğunda sulama hattı döşendi.
- 127) Çamyuva Mahallesi 5033.Sokak kaldırım ve yol çalışması bitti.
- 128) Beycik Mahallesi Başören Mevkii yol çalışması yapıldı.
- 129) Yeni Mahalle 437,439 ve 410.Sokaklar kaldırım ve yol çalışması yapıldı.
- 130) Merkez Mahallesi 155.Sokak kaldırım ve eksik asfalt yamaları yapıldı.
- 131) Arslanbucak Mahallesi 291.Sokak kaldırım çalışması devam ediyor.
- 132) Göynük Mahallesi 3132.sokak yol çalışması yapıldı.
- 133) Merkez Mahallesi 121 ve 122.sokaklar sulama suyu çalışması yapıldı.
- 134) Merkez Mahallesi 166.sokak kaldırım çalışması yapıldı.
- 135) Göynük Mahallesi 3041.sokak yol çalışması yapıldı.
- 136) Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi bozuk yerler tamir edildi.
- 137) Yeni Mahalle Tutulgan Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 138) Beldibi 4037.Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 139) Hurdacılar Sokak asfaltlama çalışması yapıldı.
- 140) Kiriş Mahallesi Kiriş Caddesi asfaltlama çalışması yapıldı.
- 141) Kiriş Mahallesi Mustafa Ertuğrul Gazi Caddesi asfaltlama çalışması yapıldı.
- 142) Tekirova Mahallesi 7035.Sokak yol tamirat çalışması yapıldı.
- 143) Tekirova Mahallesi Köprü korkuluğu tamir ve boyası yapıldı.
- 144) Kiriş Mahallesi köprü altı patlayan yer kaldırılıp yerine yeniden asfalt döküldü.
- 145) Tekirova Mahallesi Cumhuriyet Caddesi kaldırım tamiratları yapıldı.
- 146) Göynük Mahallesi 3249.Sokak yol ve kaldırım çalışması tamamlandı.
- 147) Arslanbucak Mahallesi 264.Sokak bordür çalışması tamamlandı.
- 148) Arslanbucak Mahallesi 231.Sokak bordür çalışması tamamlandı.
- 149) Çamyuva Mahallesi bozuk yolların yama çalışması yapıldı.
- 150) Kuzdere Mahallesi bozuk yolların yama çalışması yapıldı.
- 151) Çamyuva Mahallesi 5025.Sokak kaldırım çalışması yapıldı.
- 152) Tekirova Mahallesi Dr.Fehmi Öncel Stadyumuna 800 metre karelik parke(yol) çalışması yapıldı.
- 153) Çamyuva Mahallesi 5025.Sokak yol çalışması devam ediyor.
- 154) Çamyuva Mahallesi 5029.Sokak kaldırım çalışması yapıldı.
- 155) Göynük Mahallesi 3011.Sokak kaldırım ve yol tamirâtı yapıldı.
- 156) Göynük Mahallesi 3008.Sokak kaldırım ve yol çalışması yapıldı.
- 157) Göynük Mahallesi 3072.Sokak kaldırım çalışması yapıldı.

- 158) Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi yama ve kaldırım tamirat çalışması yapıldı.
- 159) Arslanbucak Mahallesi Karakoyunlu Camii boya çalışması yapıldı.
- 160) Arslanbucak Mahallesi Otogar karşısı asfalt yama çalışması yapıldı.
- 161) Tekirova Mahallesi Cumayeri Mevkii istinat duvarı yapımı devam ediyor.
- 162) Tekirova Mahallesi Mustafa Kemal Atatürk Bulvarı yanı parke çalışması tamamlandı.
- 163) Göynük Mahallesi Kurtuluş Caddesi kedigöz çalışması yapımı devam ediyor.
- 164) Yeni Mahalle 495.Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- 165) Beldibi Mahallesi Beldibi-2 Totalden trafik ışıklarına kadar yan yola asfalt çalışması yapıldı.
- 166) Arslanbucak Mahallesi 291.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
- 167) Arslanbucak Mahallesi 256.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 168) Çamyuva Mahallesi 185 Ada içerisinde binaların yıkım işleri yapıldı.
- 169) Merkez Mahallesi Bocce Sahası temizlik ve ızalasyon işlemleri yapıldı.
- 170) Çammyuva Mahallesi 5025.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 171) Göynük Mahallesi 3070 ve 3108.Sokaklar yol tamiraty yapıldı.
- 172) Tekirova Mahallesi yaya geçitleri boyama işlemi yapıldı.
- 173) Göynük Mahallesi Yörük Osman Caddesi yol ve kaldırım tamiraty yapıldı.
- 174) Göynük Mahallesi 3072.Sokak kaldırım tamiraty yapıldı.
- 175) Arslanbucak Mahallesi 231.Sokak kaldırım ve yol çalışması tamamlandı.
- 176) Arslanbucak Mahallesi 264.Sokak kaldırım ve yol çalışması tamamlandı.
- 177) Göynük Mahallesi 3014.Sokak yol tamiraty yapıldı.
- 178) Göynük Mahallesi 3078.Sokak yol ve kaldırım tamiraty yapıldı.
- 179) Göynük Mahallesi 3077.Sokak yol ve kaldırım tamiraty yapıldı.
- 180) Göynük Mahallesi 3081.Sokak yol ve kaldırım tamiraty yapıldı.
- 181) Çamyuva Mahallesi 5029.Sokak yol çalışması yapıldı.
- 182) Arslanbucak Mahallesi 209.Sokak Polis Emniyet Müdürlüğünün arkasındaki dereye yayalar için köprü monte edildi.
- 183) Merkez Mahallesi Ralli Sahası içerisindeki tuvaletin etrafına parke taşı döşendi.
- 184) Göynük Mahallesi 3125.Sokak kaldırım tamiraty yapıldı.
- 185) Tekirova Mahallesi Ana yol kenarındaki dükkanın önüne parke çalışması yapıldı.
- 186) Göynük Mahallesi 3146.Sokakta kaldırım ve yol tamiri yapıldı.
- 187) Beldibi Mahallesi 4037.Sokak kaldırım çalışması yapıldı.
- 188) Arslanbucak Mahallesi Andızlı Mezarlık Küme Evlerine giden yola parke taşı döşendi.
- 189) Çamyuva Mahallesi İstiklal Caddesi üzerinde yolda kalan ağaçların kesimi yapıldı.
- 190) Göynük Mahallesi Ali Fuat Caddesinde yol tamiri yapıldı.
- 191) Arslanbucak Mahallesi Karanfil Caddesi kaldırım ve yol çalışmasına tamamlandı.
- 192) Arslanbucak Mahallesi Kırkgeçit Sokak kaldırım ve yol çalışmasına tamamlandı.
- 193) Beldibi Mahallesi 4018.Sokak yol çalışmasına tamamlandı.
- 194) Göynük Mahallesi 3021.Sokakta sulama suyu çalışması yapıldı.
- 195) Arslanbucak Mahallesi Kırkgeçit Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.

- 196) Arslanbucak Mahallesi Kırkgeçit Sokak 200 metre yağmur suyu hattı yapıldı.
- 197) Arslanbucak Mahallesi Karanfil Caddesi 200 metre yağmur suyu hattı yapıldı.
- 198) Arslanbucak Mahallesi Karanfil Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 199) Arslanbucak Mahallesi 241.Sokak 100 metre yağmur suyu hattı yapıldı.
- 200) Yeni Mahalle 425.Sokak 70 metre yol çalışması yapıldı.
- 201) Arslanbucak Mahallesi 228.Sokak 230 metre yağmur suyu çalışması yapıldı.
- 202) Merkez Mahallesi Lise Caddesi kaldırım ve yol tamiraty yapıldı.
- 203) Merkez Mahallesi Deniz Caddesi yol tamiraty yapıldı.
- 204) Merkez Mahallesi Akdeniz Caddesi yol tamiraty yapıldı.
- 205) Merkez Mahallesi Merkez İlkokulu yanı parke taşı tamiraty yapıldı.
- 206) Arslanbucak Mahallesi Kuran Kursu bahçesine parke taşı döşendi.
- 207) Arslanbucak Mahallesi Mustafa Rüştü Tuncer Caddesi kaldırım ve yol tamiraty yapıldı.
- 208) Arslanbucak Mahallesi 219.Sokak yol çalışmasına tamamlandı.
- 209) Kiriş Mahallesi Kaftan Petrol yanı yağmur suyu gideri yapıldı.
- 210) Arslanbucak Mahallesi Hizmet Alanı yapılan depoya çatı monte edildi.
- 211) Çamyuva Mahallesi Jandarma Karakolu depo yapıılıyor.
- 212) Sınırlarımız dahilinde kış sezonuna girmemiz sebebiyle derelerin temizliği yapıldı.
- 213) Çamyuva Mahallesi 5069.Sokak kaldırım çalışması başladık ve belli bir kısmını bitirdik.
- 214) Çamyuva Mahallesi 5046.Sokak yol ve kaldırım çalışması bitti.
- 215) Çamyuva Mahallesi 5065.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
- 216) Çamyuva Mahallesi 5083.Sokak kaldırım çalışmasına tamamlandı.
- 217) Tekirova Mahallesi Cumayeri Orman Deposu yol yapımında 500 metrekare parke taşı döşendi.
- 218) Tekirova Mahallesi Ulupınar Hayıtlı Mevkii yol yapımında 2000 metrekare parke taşı döşendi.
- 219) Beldibi Mahallesi 4018.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 220) Göynük Mahallesi Değirmendere Mevkii 3202.Sokak yol tamiraty yapıldı.
- 221) Göynük Mahallesi 3152.Sokakta kaldırım tamiraty yapıldı.
- 222) Beldibi Mahallesi 4015.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 223) Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesi kaldırım ve yol tamiraty yapıldı.
- 224) Göynük Mahallesi 3131.Sokak direk yatakları hazırlandı.
- 225) Kemer Adliye lojmanında bahçe aydınlatma arızası yapıldı.
- 226) Çamyuva Mahallesi Jandarma Karakolu aydınlatma arızası yapıldı.
- 227) Göynük Mahallesinde sokak lambaları arızaları yapıldı.
- 228) Arslanbucak Mahallesi Karanfil Caddesi ve 247.Sokaklar yol aydınlatma çalışması yapıldı.
- 229) Beldibi Mahallesinde sokak lambaları arızaları yapıldı.
- 230) Tekirova Mahallesinde sokak lambaları arızaları yapıldı.
- 231) Tekirova Mahallesinde yol aydınlatma çalışması yapıldı.
- 232) Merkez Mahallesi Atatürk Bulvarı üzerinde sokak lambaları tamiri yapıldı.
- 233) Çamyuva Mahallesinde sokak lambalarının arızası yapıldı.
- 234) Yeni Mahalle 425.Sokak kaldırım ve yol çalışması tamamlandı.
- 235) Arslanbucak Mahallesi 228.Sokak yağmur suyu hattı çalışması tamamlandı.
- 236) Arslanbucak Mahallesi Yeniceköy Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 237) Arslanbucak Mahallesi Mustafa Rüştü Tuncer Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 238) Kuzdere Mahallesi Kesme Boğazı mevkii baks yapıldı.

- 239) Arslanbucak Mahallesi 251.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 240) Kuzdere Mahallesi 124.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 241) Yeni Mahalle 402.Sokak kaldırım tamirati yapıldı.
- 242) Merkez Mahallesi Atatürk Bulvarı Botanik Otel önü kaldırım tamiri yapıldı.
- 243) Merkez Mahallesi Kaymakamlık yanı asfalt kaplaması yapıldı.
- 244) Merkez Mahallesi Merkez İlköğretim Okulu yanı parke taşı tamiri yapıldı.
- 245) Arslanbucak Mahallesi Minta Sokak kaldırım tamirati yapıldı.
- 246) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi Çınarlı Kavşak parke taşı tamirati yapıldı.
- 247) Merkez Mahallesi Hafize Saygan İlköğretim Okulu bahçesi parke taşı yapıldı.
- 248) Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Caddesi kaldırım tamirati yapıldı.
- 249) Kuzdere Mahallesi 87.Sokak ara bağlantı yolu çalışması tamamlandı.
- 250) Kuzdere Mahallesi Çaybaşı Caddesi ara bağlantı yolu çalışması tamamlandı.
- 251) Gedelme Karapınar Deresi perde beton yapımı devam ediyor.
- 252) Kiriş Mahallesi muhtelif yerlere asfalt kaplama yapıldı.
- 253) Ulupınar Mahallesi Hayıt mevkiine 3400 metrekare yol çalışması tamamlandı.
- 254) Ulupınar Mahallesi Alasini mevkiine 1700 metrekare yol çalışması yapıldı ve devam ediyor.
- 255) Çamyuva Mahallesi 5069.Sokak yağmur suyu hattı ve kaldırım çalışması tamamlandı.
- 256) Çamyuva Mahallesi 5083.Sokak yağmur suyu hattı ve kaldırım çalışması tamamlandı.
- 257) Çamyuva Mahallesi 5065.Sokak yağmur suyu hattı ve kaldırım çalışması tamamlandı.
- 258) Beldibi Mahallesi 4015.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 259) Beldibi Mahallesi 4013.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 260) Beldibi Mahallesi 4018.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 261) Göynük Mahallesi 3008.Sokak su drenaj hattı ve kaldırım tamirati yapıldı.
- 262) Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesi yol tamirati yapıldı.
- 263) Beldibi İlköğretim Okulu yol tamirati yapıldı.
- 264) Göynük Mahallesi 3156.Sokak yol tamirati yapıldı.
- 265) Kuzdere Mahallesi 87.Sokak ara bağlantı yoluna parke taşı döşendi.
- 266) Yeni Mahalle 411.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
- 267) Gedelme Mevkii'ne menfez yapımı tamamlandı.
- 268) Çamyuva Mahallesi muhtelif yerleri asfalt kaplama yama yapıldı.
- 269) Kuzdere Mahallesi Sümbüllü Caddesi 126.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 270) Arslanbucak Mahallesi 233.Sokak kaldırım çalışmasının bir kısmı tamamlandı.
- 271) Yeni Mahalle 431.Sokak asfalt yaması yapıldı.
- 272) Yeni Mahalle Hacı Hafize Saygan İlkokulu bahçesi parke taşı yapımı tamamlandı.
- 273) Arslanbucak Mahallesi muhtelif yerlere asfalt kaplaması yapıldı.
- 274) Kemer İlçe Jandarma parke taşı yapımı yapıldı.
- 275) Tekirova Mahallesi Cumayeri Mevkii'ne büz döşendi.
- 276) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi muhtelif yerlere asfalt kaplama yama yapıldı.
- 277) Kemer Devlet Hastanesi acil girişi yol çalışması yapıldı.
- 278) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi parke taşı tamiri yapıldı.
- 279) Arslanbucak Mahallesi Kırkgeçit Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 280) Kesme Boğazı asfalt yamaları yapıldı.
- 281) Kuzdere Mahallesi muhtelif yerlere asfalt yamaları yapıldı.

- 282) Kuzdere Mahallesi Merzin derneği parke taşı yapıldı.
283) Göynük Mahallesi muhtelif yerlere asfalt yaması yapıldı.
284) Merkez Mahallesi Club Med yolu parke taşı tamiri yapıldı.
285) Yeni Mahalle Dr.Derviş Eroğlu Dörtüol Bulvarı kaldırım tamiratları yapıldı
286) Yeni Mahalle Turizm Okulu bahçe duvarı yapımına başlandı.
287) Yeni Mahalle 421.Sokak Hafize Saygan Parkı yanı parke taşı tamiri yapıldı.
288) Arslanbucak Mahallesi 275.Sokak kaldırım çalışmasına başlandı.
289) Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Caddesi kaldırım tamiratları yapıldı.
290) Arslanbucak Mahallesi Kuzdere Caddesi Doğa Pide karşısı kavşak perde beton yapımına başlanıldı.
291) Ulupınar Mahallesi Çıralı Mevkii Çıralı köprüsü menfez yapımına başlanıldı.
292) Kuzdere Mahallesi Keçili Camii parke taşı döşeme işlemine başlanıldı.
293) Çamyuva Mahallesi 5026.Sokak yol ve kaldırım çalışması tamamlandı.
294) Çamyuva Mahallesi 5038.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
295) Çamyuva Mahallesi 5034.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
296) Çamyuva Mahallesi 5036.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
297) Çamyuva Mahallesi 5032.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
298) Çamyuva Mahallesi 5028.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
299) Ulupınar Mahallesi Alasini Mevkii yol çalışması tamamlandı.
300) Göynük Mahallesi 3156.Sokak yol tamiri yapıldı.
301) Göynük Mahallesi Raşit Bildircin Caddesi yol tamiri yapıldı.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

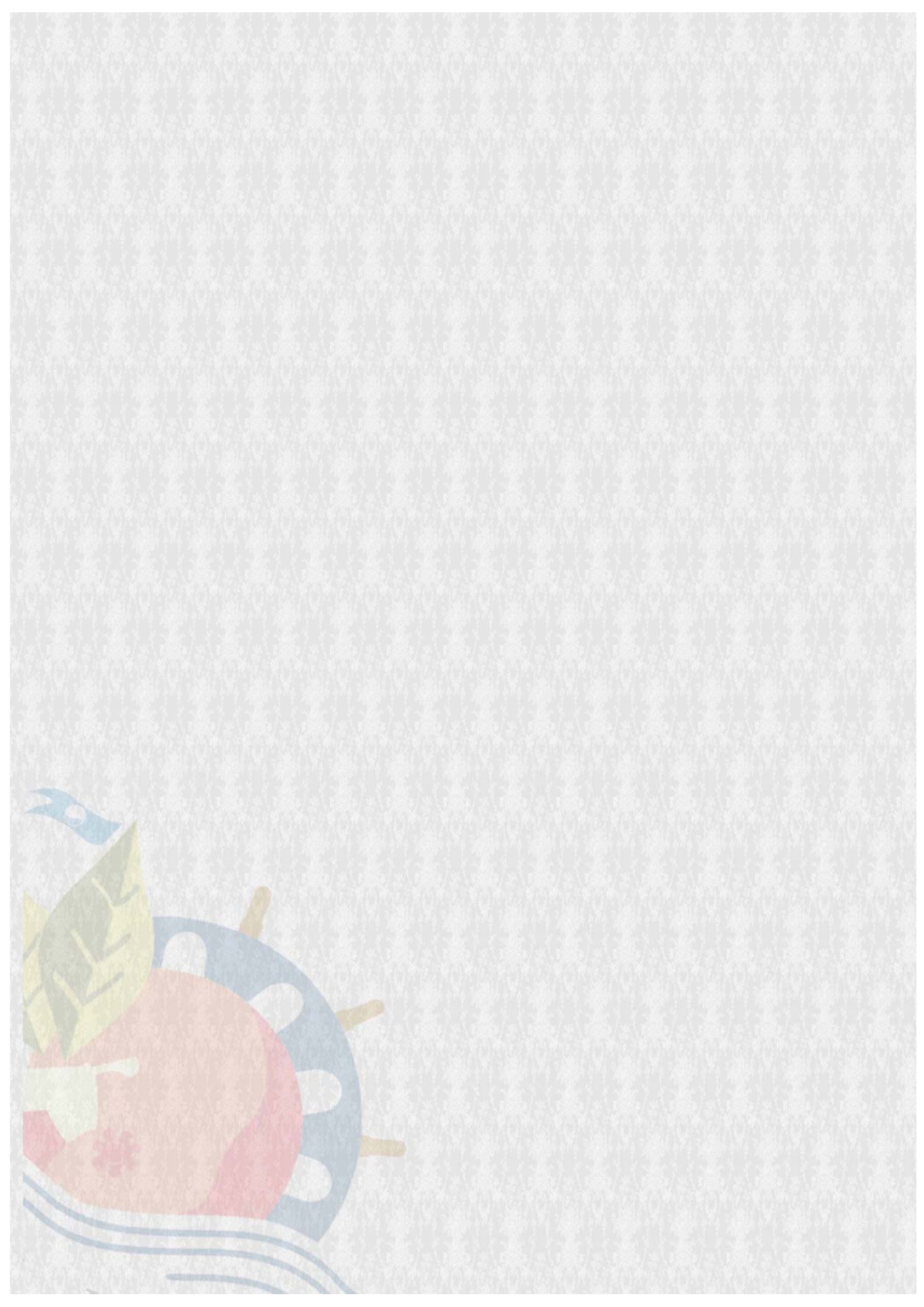
—Bütçe ile hedeflenen performans yakalanmıştır.

- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

- Diğer Hususlar

Birimlerdeki çalışmaların etkin ve zamanında yapılması sağlanmıştır.





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

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. 2015 yılında bu görev Sadettin KARATEKELİ tarafından yürütülmüştür.

b) Vizyon:

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

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

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, 4958 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.

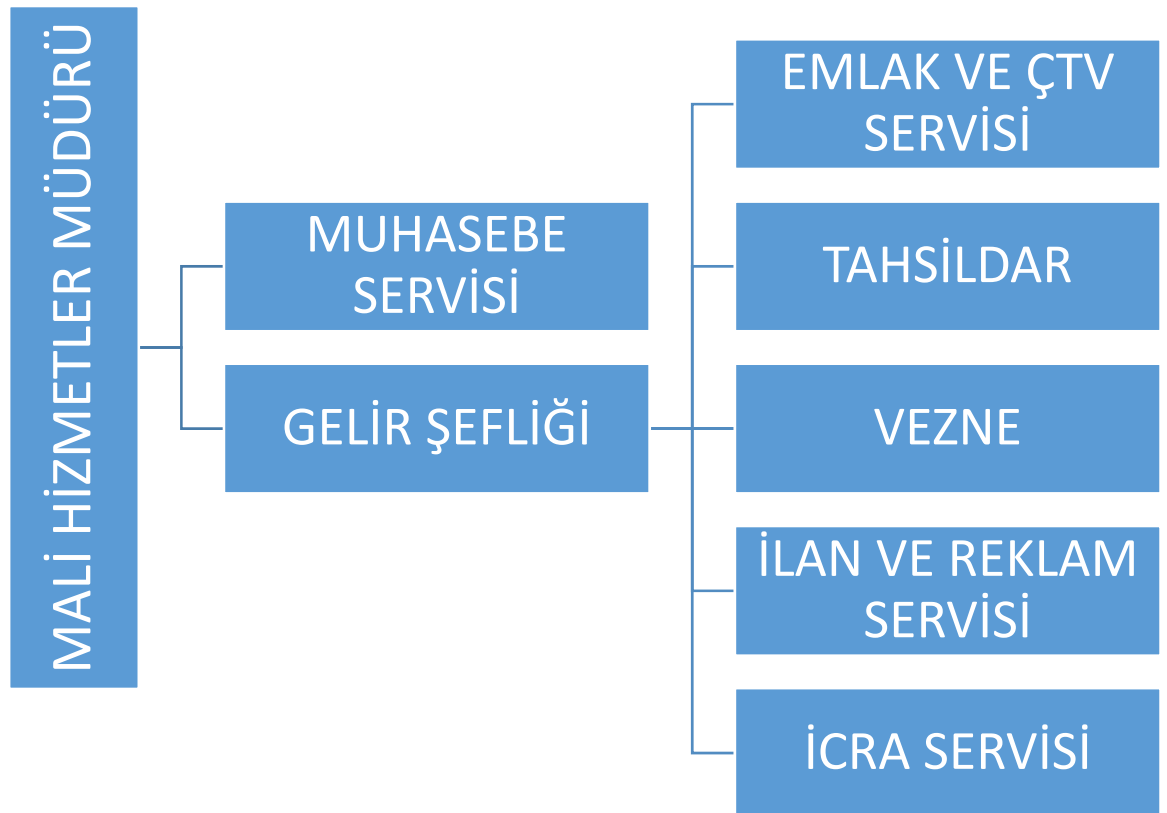
Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- 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 ve Örgüt Yapısı

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



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personelin bilgilenmesi, 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.

3- İnsan Kaynakları;

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı servislerde iş ve işlemler 1 Müdür, 1 Gelir Şefi, 9 Memur, 11 İşçi ve 16 Şirket Personeli olmak üzere toplam 38 personel tarafından yürütülmektedir.

4- Sunulan Hizmetler;

a) Muhasebe servisi; Bütçe hazırlık çalışmalarında birimler ile koordine kurarak 2016 yılı bütçesi yapılmıştır. 2014 mali yılı kesin hesabı çıkartılarak Kesin Hesap Defteri doldurulmuştur. Birimlerden hazırlanarak gelen 2630 adet Ödeme Emri Belgesi 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 bildirilerek ödemeleri zamanında yapılmış olup belediyemizin vergi borcu bulunmamaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumuna işçi ve sözleşmeli personelin Sigortalı Hizmet Belgesi, memurların Sosyal Güvenlik Prim Bildirgeleri, Vergi Dairesine aylık olarak verdiğimiz Muhtasar Beyannamesi, 1 Nolu KDV Beyanı, 2 Nolu KDV Beyanı ve Damga Vergisi Beyannamesi internet ortamından bildirilmektedir. Her ay internet ortamında Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine mizan raporlarının veri girişi yapılmaktadır.

b) Vezne; 2015 yılı içerisinde Belediye Merkez, Çamyuva, Tekirova, Göynük ve Beldibi Hizmet birimlerinde bulunan veznelerimizde;

Merkez veznemizde 211923-230512 makbuzlarla 41.853.852,62 TL, Çamyuva Hizmet Birimi veznemizde 1165-4736 numaralı makbuzlarla 774.663,76 TL, Tekirova Hizmet Birimi veznemizde 687-1838 numaralı makbuzlarla 1.042.242,55 TL, Göynük Hizmet Birimi veznesinde 1536-6407 numaralı makbuzlarla 1.875.706,15 TL, Merkez veznemizde 58433-67561 numaralı makbuzlarla 10.816.305,19 TL, Beldibi Hizmet Birimi veznesinde 359-908 numaralı makbuzlarla 314.633,71 TL, El makbuzu ile 83467-83616 numaralı makbuzlarla 69.094,06 TL, Posta çeki ile 59649-67674 numaralı makbuzlarla 330.183,18 TL, DenizBank web ile 76-199 numaralı makbuzlarla 189.306,36, VakıfBank web ile 2.707.159,32 TL olmak üzere toplam 59.973.146,90 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 bildirimi veren mükelleflerin tarh, tahakkuk işlemleri yürütölmekte olup, Servisimizde kayıtlı 15602 Emlak ve 4912 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.

01.01.2015 ile 31.12.2015 tarihleri arasında;

— 1890 adet Bina vergisi bildirimi

— 1138 adet Arsa vergisi bildirimi

— 662 adet Arazi vergisi bildirimi

— 721 adet Çevre temizlik vergisi bildirimi kaydı yapılmıştır.

2015 Yılı içerisinde 145 adet gelen evrak sonuçlandırılmıştır.

01.01.2015 ile 31.12.2015 tarihleri arasında;

— Bina vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 9.585.065,83 TL, yıl içerisindeki tahakkuk 27.810.678,93 TL olmak üzere toplam tahakkuk 37.395.744,76 TL, Tahsilât 23.410.746,35 TL ve 13.984.998,41 TL takibe alınmıştır.

— Arsa vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 3.914.358,31 TL, yıl içerisindeki tahakkuk 3.847.758,58 TL olmak üzere toplam tahakkuk 7.762.116,89 TL, Tahsilât 3.456.277,48 TL ve 4.305.839,41 TL takibe alınmıştır.

— Arazi vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 293.150,35 TL, yıl içerisindeki tahakkuk 44.237,20 TL olmak üzere toplam tahakkuk 337.387,55 TL, Tahsilât 100.702,24 TL ve 236.685,31 TL takibe alınmıştır.

— Çevre Temizlik Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 779.512,13 TL, yıl içerisindeki tahakkuk 773.299,45 TL olmak üzere toplam tahakkuk 1.552.811,58 TL, Tahsilât 682.443,00 TL ve 870.368,58 TL Takibe alınmıştır.

ç) İcra Servisi;

İcra Servisinde 1 adet memur, 2 adet işçi personel ile faaliyetler yürütölmektedir. Belediyemiz vergi mükellefi olan ve vadelerinde borçlarını ödemeyen Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi, İşgaliye Harcı, Encümen Para Cezaları, Eğlence Vergisi, Kabahatler Kanununa göre verilen para cezaları, v.b. vergi mükelleflerinden 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince tahsilâta yönelik iş ve işlemler yapılmaktadır.

2015 yılı içerisinde;

Emlak ve Çevre Temizlik Servisi, İlan Reklam Servisi ve Zabıta Müdürlüğü tarafından gönderilen Kabahatler Kanununa göre düzenlenmiş 1932 adet mükellefin işlemi sonuçlanmış olup toplam 9.066,381,71 TL tahsil edilmiş olup diğer dosyalar takiplidir.

-Zabıta Müdürlüğü tarafından gönderilen Kabahatler Kanuna göre düzenlenmiş 47 adet işlem dosyasından 15 adet mükellefin işlem dosyası tahsile edilerek sonuçlandırılmıştır. 32 işlem dosyası takiptedir. Toplam kesilen Kabahatler Kanunu para cezası toplam miktar 4.687,00 TL, tahsil edilen miktar 1.465,00 TL, takipte olan miktar 3.222,00 TL'dir.

-Belediye Encümeni tarafından verilen İdari Para Cezalarına İlişkin 831 adet adet işlem dosyasından 538 adet mükellefin işlem dosyası tahsil edilerek sonuçlandırılmıştır. 271 adet işlem dosyası takiptedir. 22 işlem dosyası iptal edilmiştir. Toplam kesilen encümen para cezası 7.306.638,76 TL, tahsil edilen miktar 3.954.475,25 TL, takipte olan miktar 3.352.163,51 TL'dir.

2015 yılında Servisimizce yapılan aylık tahsilât tutarı aşağıya çıkartılmıştır.

DÖNEMİ	DOSYA SAYISI	TAHSİLAT TUTARI
OCAK	77	84.224,95 TL
ŞUBAT	101	569.880,64 TL
MART	297	2.712.193,20 TL
NİSAN	210	842.182,63 TL
MAYIS	191	607.776,20 TL
HAZİRAN	160	380.488,16 TL
TEMMUZ	138	333.441,98 TL
AĞUSTOS	149	623.971,89 TL
EYLÜL	102	176.038,69 TL
EKİM	104	191.872,54 TL
KASIM	151	466.112,81 TL
ARALIK	252	2.078.198,02 TL
TOPLAM	1932	9.066.381,71 TL

d) 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 mükellef dosya sayısı 2015 yılsonu itibariyle 3717 olup yıl içinde yeni kayıt yapılan mükellef sayısı 315'dir.İlan ve Reklâm Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 830.603,81 TL'dir. 2015 yılı içinde yapılan vergi tahakkuku 1.664.071,04 TL olmak üzere toplam 2.494.674,85 TL'dir. Bu dönem içinde yapılan tahsilât miktarı 1.626.697,57 TL, bir sonraki yıla devir ise 867.977,28 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, oteller vb. eğlence yapan yerlerin kontrolleri rutin olarak yapılmıştır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25'inci maddesine göre Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Belediye Meclisince 06.01.2015 tarihinde 1 Karar numarasıyla denetim Komisyonu seçilmiş ve Komisyon çalışmasını Belediye Meclisine bilgi olarak sunmuştur.

Belediyemizin 2014 yılı tahsilât denetimini yapmak üzere Tahsilât Komisyonu oluşturulmuş, Komisyon çalışmaları sonucunda hazırladığı evrakları 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.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

a) 2015 Yılı müdürlükler bazında gerçekleşen bütçe giderleri

1- ÖZEL KALEM		:
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	4.606.645,53
05- CARİ TRANSFERLER	:	1.972.750,13
TOPLAM	:	6.579.395,66

2- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		:
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	4.395.090,17
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	655.199,02
TOPLAM	:	5.050.289,19

3- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		:
01- PERSONEL GİDERLERİ	:	16.481.341,52
02- SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ	:	3.161.116,33
03- MAL VE HİZMET ALIM	:	36.329,99
05- CARİ TRANSFERLER	:	440.712,31
TOPLAM	:	20.119.500,15

4- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ		:
03- MAL VE HİZMET ALIM	:	373.586,95
05- CARİ TRANSFERLER	:	4.838,40
TOPLAM	:	378.425,35

5- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		:
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	132.893,19
TOPLAM	:	132.893,19

6- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		:
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	836.561,12
TOPLAM	:	836.561,12

7- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		:
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	5.884.386,74
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	4.860.090,77
TOPLAM	:	10.744.477,51

8- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		:
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	268.950,43
04- FAİZ GİDERLERİ	:	792.775,80
05- CARİ TRANSFERLER	:	540.585,86
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	52.470,10
TOPLAM	:	1.654.782,19

9- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		:
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	1.648.028,00
TOPLAM	:	1.648.028,00

10- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	:	
03- MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	909.252,63
04- FAİZ GİDERLERİ	:	48.400,23
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	488.524,26
TOPLAM	:	1.446.177,12

11- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	:	
03- MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	7.768.616,43
05- CARİ TRANSFERLER	:	52.713,36
TOPLAM	:	7.821.329,79

12- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	:	
03- MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	6.919.311,00
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	1.002.135,00
TOPLAM	:	7.921.446,00

13- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	:	
03- MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	65.689,01
TOPLAM	:	65.689,01

14- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	:	
03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	69.285,18
TOPLAM	:	69.285,18

15- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	:	
03- MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	5.246.677,71
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	18.069,34
TOPLAM	:	5.264.747,05

BELEDİYE GENEL BÜTÇESİNE AİT;

BÜTÇE GELİRLERİ

01 VERGİ GELİRLERİ		45.678.963,95
01 2 MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	28.281.462,73	
01 3 DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	9.212.498,57	
01 6 HARÇLAR	8.185.002,65	
03 TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ		10.650.268,90
03 1 MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	4.990.218,14	
03 6 KİRA GELİRLERİ	5.660.050,76	
04 ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER		500,00
04 4 KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	500,00	
05 DİĞER GELİRLER		16.199.391,60
05 1 FAİZ GELİRLERİ	3.062.143,73	
05 2 KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	8.523.287,59	
05 3 PARA CEZALARI	4.368.298,96	
05 9 DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	245.661,32	
06 SERMAYE GELİRLERİ		29.415,51
06 1 TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	16.639,01	
06 2 TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	12.776,50	

GELİR GENEL TOPLAMI

72.558.539,96

BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER(-)

1.482.289,26

NET GELİR TOPLAMI**71.076.250,70****BÜTÇE GİDERLERİ**

01	PERSONEL GİDERLERİ		16.481.341,52
01 1	MEMURLAR	3.077.156,22	
01 2	SÖZLEŞMELİ	352.502,27	
01 3	İŞÇİLER	12.876.983,03	
01 5	DİĞER PERSONEL	174.700,00	
02	SOSY. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		3.161.116,33
02 1	MEMURLAR	436.607,05	
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	58.634,60	
02 3	İŞÇİLER	2.665.874,68	
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI		39.161.304,08
03 1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIM.	79.539,85	
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	10.189.761,88	
03 3	YOLLUKLAR	217.720,47	
03 4	GÖREV GİDERLERİ	391.710,01	
03 5	HİZMET ALIMLARI	18.001.827,96	
03 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	5.993.417,59	
03 7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	3.525.166,23	
03 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	762.160,09	
04	FAİZ GİDERLERİ		841.176,03
04 2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	841.176,03	
05	CARİ TRANSFERLER		3.011.600,06
05 1	GÖREV ZARARLARI	184.495,27	
05 3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞ. YAPILAN TRANSFER	1.989.270,92	
05 4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	436.235,04	
05 8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	401.598,83	
06	SERMAYE GİDERLERİ		7.076.488,49
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	795.402,12	
06 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	488.524,26	
06 5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.792.562,11	

GİDER GENEL TOPLAMI :**69.733.026,51****2015 YILI PERSONEL GİDERİ ORANI**

2014 yılı Kemer Belediyesi kesin hesap gerçekleşen bütçe geliri	: 46.234.717,55 TL
2015 yılı için 213 Sayılı Kanuna göre belirlenen yeniden değerlendirme oranı	: %5,58
2014 yılı gelirinin yeniden değerlendirilmiş oran çarpımı sonucu	: 48.814.614,79 TL
2015 yılı bütçesi personel giderleri ödenek toplamı	: 19.288.000,00 TL
2015 yılı bütçesi personel gider oranı	: % 39,51

2 – Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Belediye Meclisinin 20.10.2014 tarih ve 109 sayılı kararı ile 95.700.000,00 TL Ödenek belediyemizin kullanımına verilmiştir.

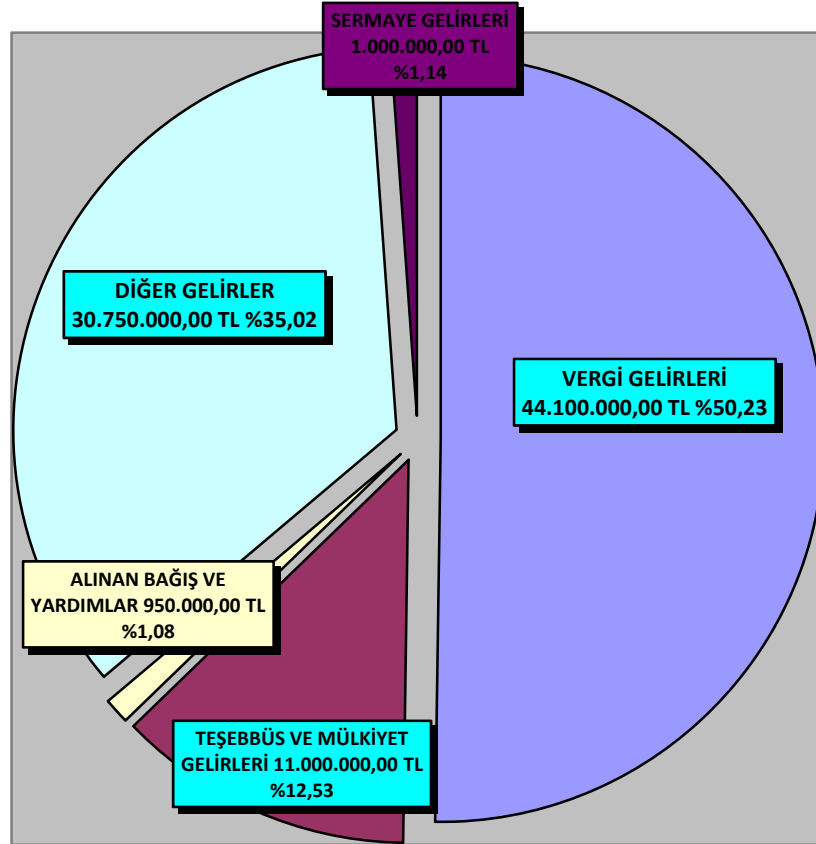
3 - Mali Denetim Sonuçları

2015 yılı içerisinde; 17 Aralık 2011 tarih ve 28145 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Kamu Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 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 cd ortamında Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir

2015 YILI BÜTÇESİNDE GELİR ORANI DAĞILIMI

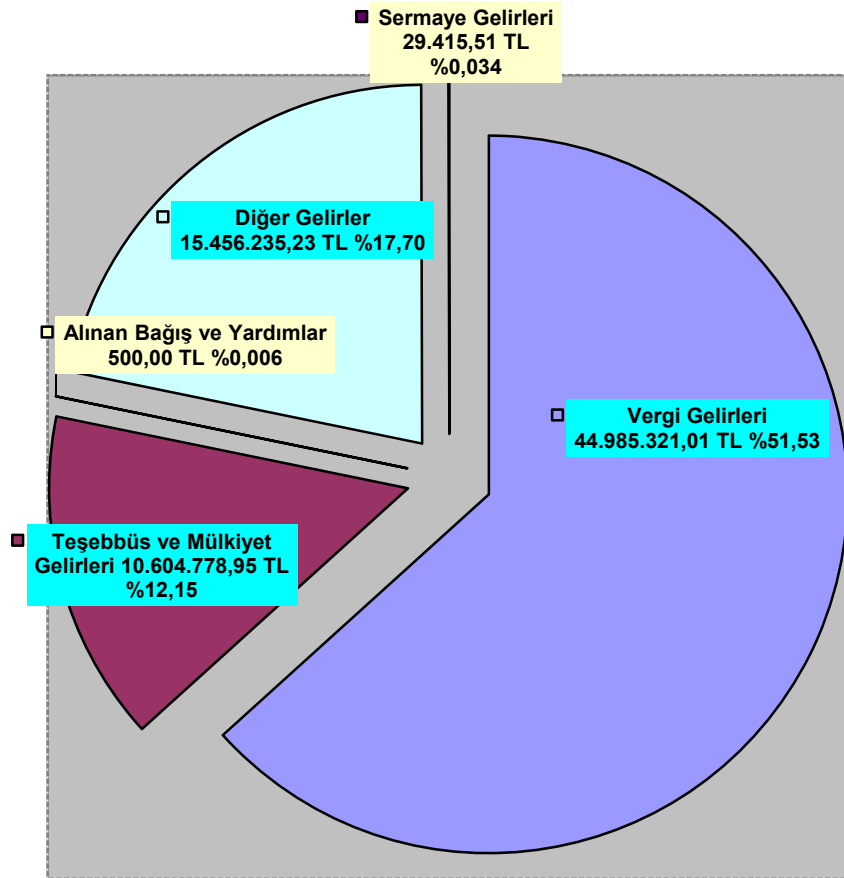
BÜTÇE	: 87.800.000,00
RET VE İADE(-)	: 500.000,00
NET GELİR BÜTÇESİ	: 87.300.000,00
İÇ BORÇLANMA	: 8.400.000,00
TOPLAM	: 95.700.000,00

VERGİ GELİRLERİ	44.100.000,00TL	%50,23
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	11.000.000,00 TL	%12,53
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	950.000,00 TL	%1,08
DİĞER GELİRLER	30.750.000,00 TL	%35,02
SERMAYE GELİRLERİ	1.000.000,00	%1,14



2015 YILI KESİN HESAP GELİRLERİNİN BÜTÇE VERİLERİNE GÖRE NET GERÇEKLEŞME ORANI

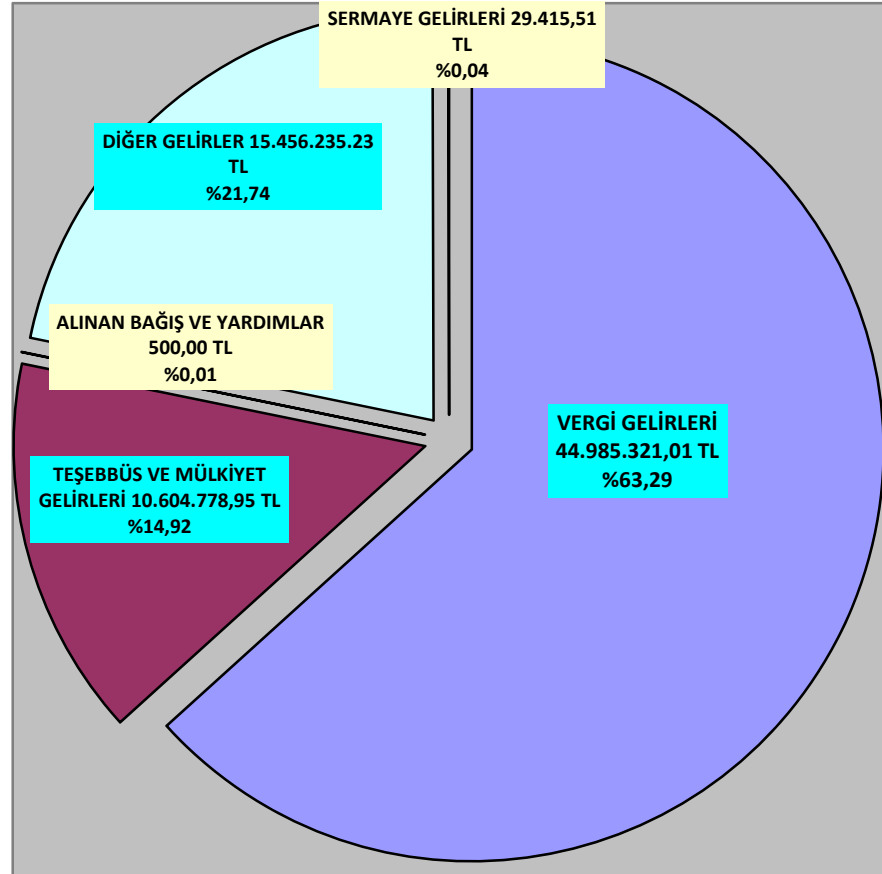
BÜTÇE İLE VERİLEN	:
87.300.000,00	
GERÇEKLEŞEN GELİR KESİN HESABI	:
71.076.250,70	
BÜTÇEYE GÖRE KESİN HESABIN GERÇEKLEŞME ORANI	: % 81,42



**2015 YILI GERÇEKLEŞEN NET KESİN HESAP GELİRLERİNİN
DAĞILIMI**

GERÇEKLEŞEN GELİR KESİN HESABI : 71.076.250,70 TL

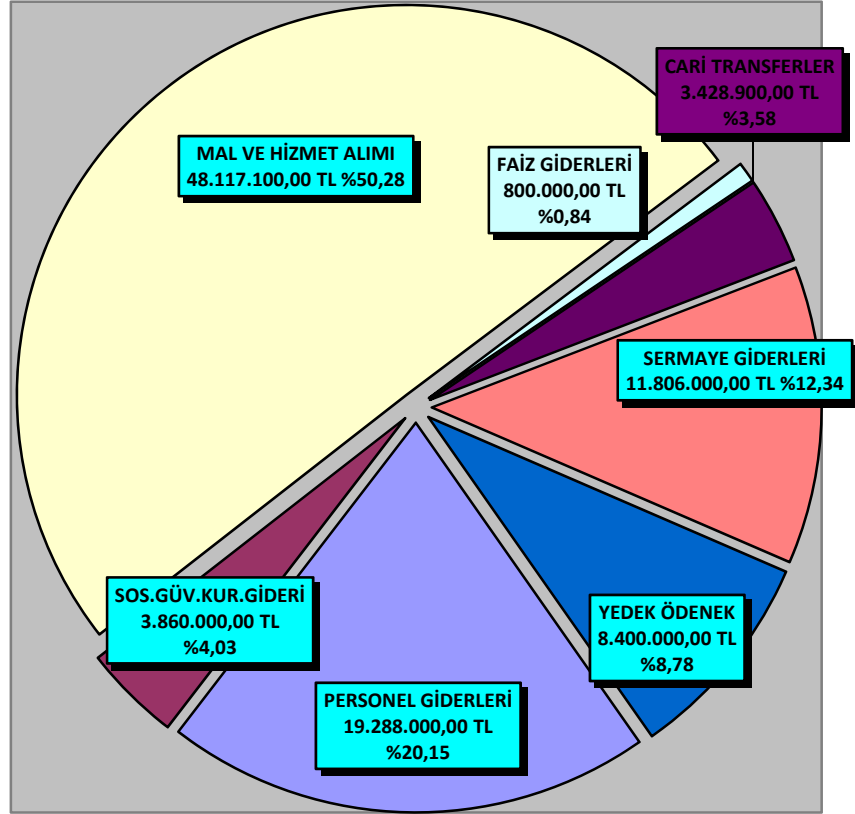
- VERGİ GELİRLERİ 44.985.321,01 TL %63,29
- TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ 10.604.778,95 TL %14,92
- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR 500,00 TL %0,01
- DİĞER GELİRLER 15.456.235,23 TL %21,74
- SERMAYE GELİRLERİ 29.415,51 TL %0,04



2015 YILI BÜTÇESİNDE GİDER ORANI DAĞILIMI

BÜTÇE : 95.700.000,00 TL

- PERSONEL GİDERLERİ 19.288.000,00 TL %20,15
- SOS.GÜV.KUR.GİDERİ 3.860.000,00 TL %4,03
- MAL VE HİZMET ALIM 48.117.100,00 TL %50,28
- FAİZ GİDERLERİ 800.000,00 TL %0,84
- CARİ TRANSFERLER 3.428.900,00 TL %3,58
- SERMAYE GİDERLERİ 11.806.000,00 TL %12,34
- YEDEK ÖDENEK 8.400.000,00 TL %8,78



2015 YILI KESİN HESAP BÜTÇE GİDERLERİN BÜTÇE VERİLERİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

BÜTÇE

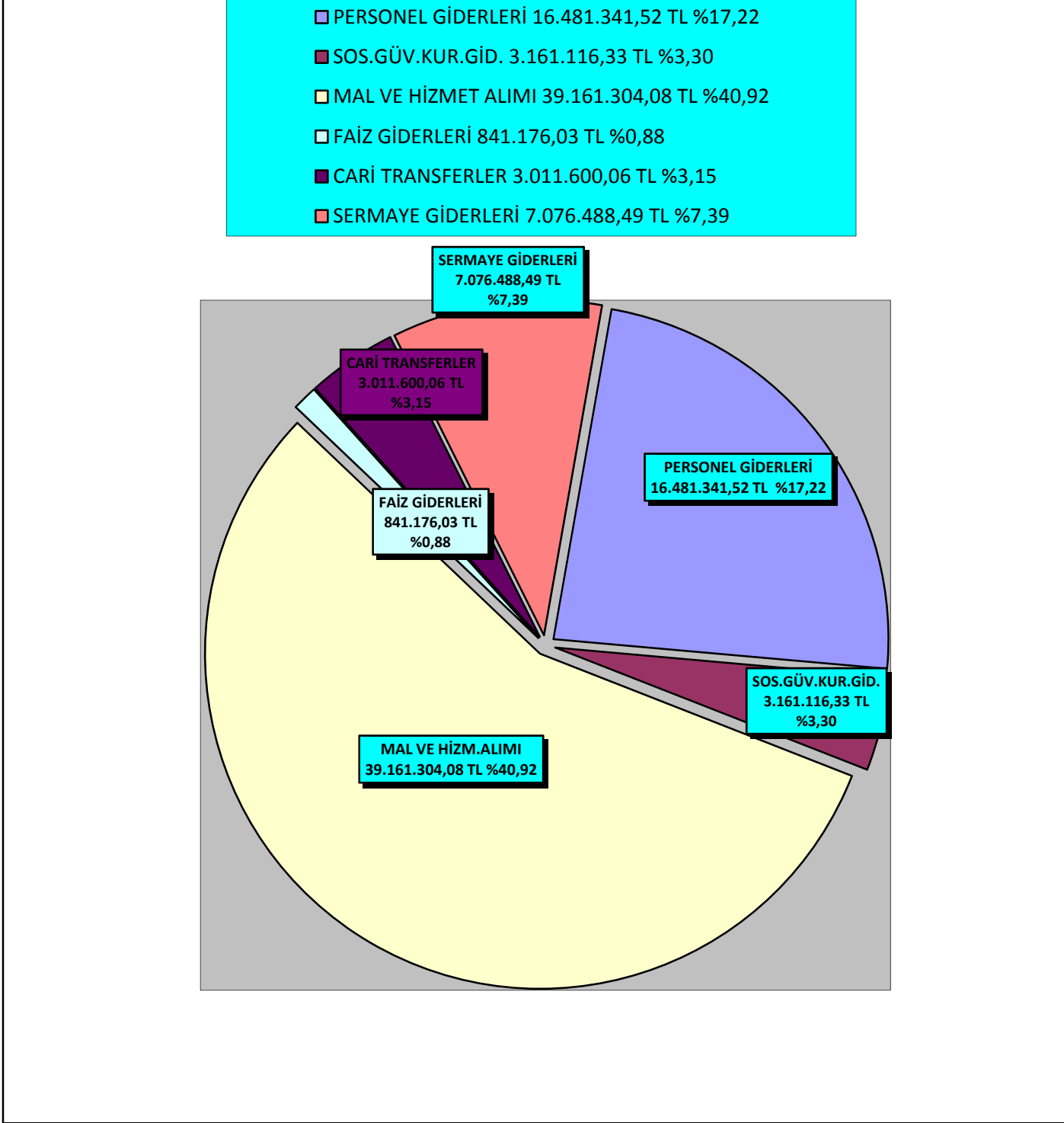
: 95.700.000,00 TL

GERÇEKLEŞEN GİDER KESİN HESABI

: 69.733.026,51 TL

KESİN HESABIN BÜTÇEYE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

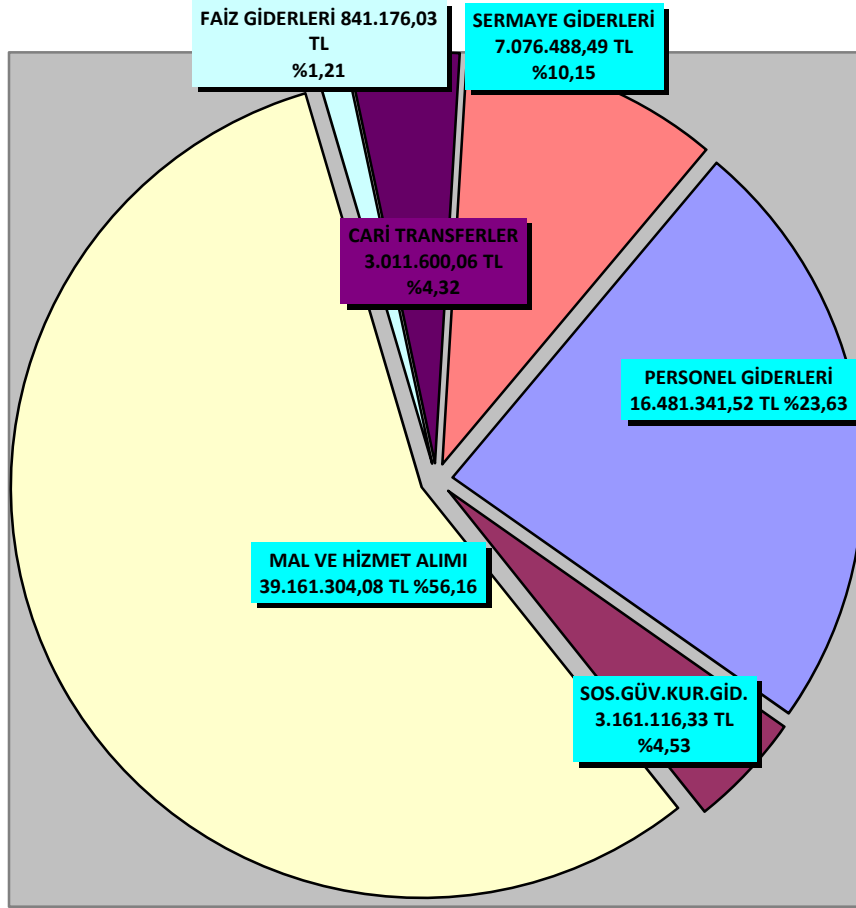
: %72,86



2015 YILI KESİN HESAP BÜTÇE GİDERLERİN DAĞILIMI

GERÇEKLEŞEN GİDER KESİN HESABI : 69.733.026,51 TL

PERSONEL GİDERLERİ	16.481.341,52 TL	%23,63
SOS.GÜV.KUR.GİD.	3.161.116,33 TL	%4,53
MAL VE HİZMET ALIM	39.161.304,08 TL	%56,16
FAİZ GİDERLERİ	841.176,03 TL	%1,21
CARİ TRANSFERLER	3.011.600,06 TL	%4,32
SERMAYE GİDERLERİ	7.076.488,49 TL	%10,15



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:

EK:1

Kurumun Adı : KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

01/01/2015 - 31/12/2015 TARİHLERİ ARASI KESİN

MİZAN YILI: 2015

HESAP KODU	HESAP ADI	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	BANKA HESABI	102.922.109,41	98.765.520,94	4.156.588,47	00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	98.765.520,94	98.765.520,94	00	00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	14.229.505,04	13.927.816,67	301.688,37	00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	57.182.150,24	57.182.150,24	00	00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	29.456.401,98	6.868.070,86	22.588.331,12	00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR	2.280.200,31	1.333.736,79	946.463,52	00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	39.731,20	00	39.731,20	00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	44.318,92	29.171,66	15.147,26	00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	203.443,78	156.314,83	47.128,95	00
150	İlk Madde ve Malzemeler	12.148.501,08	11.375.141,69	773.359,39	00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.217.665,99	1.217.665,99	00	00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	236.405,00	236.405,00	00	00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	276.614,30	140.270,88	136.343,42	00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.603.455,09	18.882,73	4.584.572,36	00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	16.759,69	8.766,88	7.992,81	00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	508,61	508,61	00	00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	146.814,70	93.867,21	52.947,49	00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	5.269.380,35	00	5.269.380,35	00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	19.988.270,73	00	19.988.270,73	00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	43.983.833,97	00	43.983.833,97	00
252	BİNALAR HESABI	22.066.230,44	8.754.350,89	13.311.879,55	00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	3.386.539,53	191.817,91	3.194.721,62	00
254	Taşıtlar Grubu	4.447.869,96	524.776,21	3.923.093,75	00
255	Demirbaşlar Grubu	3.867.582,51	81.699,32	3.785.883,19	00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	15.377.207,61	58.644.505,10	00	43.267.297,49
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	4.530.226,59	4.473.712,97	56.513,62	00
260	HAKLAR HESABI	1.628.342,53	00	1.628.342,53	00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	1.177,64	1.629.520,17	00	1.628.342,53
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	149.724,26	00	149.724,26	00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	00	149.724,26	00	149.724,26
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.453.828,18	6.052.972,90	00	3.599.144,72
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	42.439.884,60	48.561.068,52	00	6.121.183,92
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	561.932,33	1.240.412,04	00	678.479,71
333	EMANETLER HESABI	1.504.086,12	6.396.788,33	00	4.892.702,21
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	4.200.156,77	5.204.360,57	00	1.004.203,80
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	5.204.149,96	6.467.882,96	00	1.263.733,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARE ADINA YAPILAN	3.024.375,73	3.385.677,85	00	361.302,12
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	375.129,99	1.356.125,69	00	980.995,70
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	18.882,73	18.882,73	00	00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.420.000,00	8.579.044,90	00	5.159.044,90
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	567.708,00	1.160.571,00	00	592.863,00
500	NET DEĞER HESABI	21.958.732,22	64.007.375,85	00	42.048.643,63
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	15.382.552,80	25.472.650,03	00	10.090.097,23
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	7.503.214,52	3.751.607,26	3.751.607,26	00
591	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	3.751.607,26	3.751.607,26	00	00
600	GELİRLER HESABI	11.649.939,08	88.775.749,37	00	77.125.810,29

HESAP KODU	HESAP ADI	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
630	GİDERLER HESABI	66.276.348,12	6.324,80	66.270.023,32	00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	00	72.558.539,96	00	72.558.539,96
805	GELİR YANSITMA HESABI	72.558.639,96	1.482.389,26	71.076.250,70	00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	1.482.389,26	100	1.482.289,26	00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	69.733.026,51	00	69.733.026,51	00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	00	69.733.026,51	00	69.733.026,51
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	106.182.880,52	80.215.907,03	25.966.973,49	00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	10.401.000,00	106.101.000,00	00	95.700.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	69.775.967,03	42.940,52	69.733.026,51	00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	17.379.159,87	8.937.981,04	8.441.178,83	00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	8.937.981,04	17.379.159,87	00	8.441.178,83
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	88.950.453,69	62.364.988,27	26.585.465,42	00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	62.364.988,27	88.950.453,69	00	26.585.465,42
990	KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	78.642,75	00	78.642,75	00
999	DİĞER NAZIMHESAPLAR KARŞILIĞI HESABI		78.642,75	00	78.642,75
	TOPLAM	1.146.604.149,71	1.146.604.149,71	472.060.421,98	472.060.421,98

Ek:2

KURUM: KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLANÇOSU

2015 YILI

AKTİF	2013 YILI	2014 YILI	2015 CARİ YILI	PASİF	2013 YILI	2014 YILI	2015 CARİ YILI
	TL	TL	TL		TL	TL	TL
1 DÖNEN VARLIKLAR	5.376.168,15	25.488.761,87	33.589.354,06	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	9.668.897,64	12.116.930,19	18.901.745,18
10 Hazır Değerler	604.686,98	1.982.452,41	4.458.276,84	30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	2.520.862,67	2.542.972,90	3.599.144,72
102 BANKA HESABI	568.443,33	1.943.064,61	4.156.588,47	300 Banka Kredileri Hesabı	2.520.862,67	2.542.972,90	3.599.144,72
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar	36.243,65	39.387,80	00		00	00	00
12 Faaliyet Alacakları	4.457.888,09	18.639.769,56	23.589.673,10	32 Faaliyet Borçları	5.514.304,31	6.279.476,20	6.121.183,92
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	00	3.355,65	00	320 Bütçe Emanetleri Hesabı	5.514.304,31	6.279.476,20	6.121.183,92
121 Gelirler. Takipli Alacaklar Hesabı	4.445.758,97	18.568.438,64	22.588.331,12	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	560.402,55	1.572.875,97	5.571.181,92
122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hes.	00	00	946.463,52				
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	12.129,12	37.697,64	39.731,20				
127 DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	00	30.277,63	15.147,26				
14 Diğer Alacaklar	,09	62.462,59	47.128,95	330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	273.520,19	901.372,94	678.479,71
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	,09	62.462,59	47.128,95	333 Emanetler Hesabı	286.882,36	671.503,03	4.892.702,21
15 Stoklar	104.051,29	60.351,34	773.359,39	36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	1.073.328,11	1.721.605,12	2.629.238,92
150 İlk Madde ve Malzemeler	104.051,29	60.351,34	773.359,39	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	222.082,28	946.545,13	1.004.203,80
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hs	89.327,12	140.270,88	136.343,42	36 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı.	744.694,99	543.742,20	1.263.733,00
19 Diğer Dönen Varl	120.214,58	4.603.455,09	4.584.572,36	36 2 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tah.	106.550,84	231.317,79	361.302,12
190 Devreden KDV Hesabı	120.214,58	4.603.455,09	4.584.572,36	37 Borç ve Gider Karşılıkları	00	00	980.995,70
				372 Kıdem Tazminatı karşılığı hesabı	00	00	980.995,70
2 DURAN VARLIKLAR	26.508.516,84	44.880.942,41	50.307.219,59	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	00	3.679.044,90	5.751.907,90
22 FAALİYET ALACAKLARI	00	163.574,39	60.940,30	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	00	3.679.044,90	5.159.044,90
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	00	16.759,69	7.992,81	400 Banka Kredileri Hesabı	00	3.679.044,90	5.159.044,90
227 DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	00	146.814,70	52.947,49	47 Borç ve Gider Karşılıkları	00	00	592.863,00
23 Kurum Alacaklar	00	00	00	472 Kıdem Tazminatı Karşılığı	00	00	592.863,00
				5 ÖZKAYNAKLAR	22.215.787,35	54.573.729,19	59.242.920,57
24 Mali Duran Varlıklar	3.246.066,90	5.094.520,18	5.269.380,35	50 Net Değer sermaye Hesabı	7.121.633,62	42.942.783,65	42.048.643,63

	240 Mali Kuruluş. Yat. Sermayeler Hs	3.246.066,90	5.094.520,18	5.269.380,35	500	Net Değer Hesabı	7.121.633,62	42.942.783,65	42.048.643,63
25	Maddi Duran Varlıklar Hesabı	23.262.449,94	39.622.847,84	44.976.898,94	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Son.	13.563.297,59	15.382.552,80	10.090.097,23
	250Arazi ve Arsal.hs	7.597.548,21	19.524.346,47	19.988.270,73		570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Son.	13.563.297,59	15.382.552,80	10.090.097,23
	251 Yeraltı ve Yerüstü Düzen. Hs	22.817.863,24	38.547.489,50	43.983.833,97	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Son.	-288.399,07	-288.399,07	-3.751.607,26
	252 Binalar Hesabı	5.173.921,33	21.989.270,84	13.311.879,55		580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Son.	-288.399,07	-288.399,07	-3.751.607,26
	253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	1.353.079,63	2.540.218,53	3.194.721,62	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	1.819.255,21	-3.751.607,26	10.855.786,97
	254 Taşıtlar Hesabı	1.913.005,19	3.290.993,85	3.923.093,75		590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hes.	1.819.255,21	1.819.255,21	10.855.786,97
	255 Demirbaşlar Hs	1.646.206,78	2.830.059,32	3.785.883,19		591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu	00	-3.751.607,26	00
	257 Birikmiş Amortisman Hes (-)	-	-49.099.530,67	-43.267.297,49					
	258 Yapılmakta olan Yatırımlar	668.524,23	00	56.513,62					
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	00	00	00					
	260 Haklar Hesabı	273.385,10	1.578.034,41	1.628.342,53					
	268 Birikmiş Amortisman Hes (-)	-273.385,10	-1578.034,41	-1.628.342,53					
29	Diğer Duran Varlıklar	00	00	00					
	294 Elden Çıkar.Maddi D.Varlık	-76.187,98	149.624,26	149.724,26					
	299 Birikmiş A. Hs.-	-76.187,98	-149.624,26	-149.724,26					
	AKTİF TOPLAMI:	31.884.684,99	70.369.704,28	83.896.573,65		PASİF TOPLAMI:	31.884.684,99	70.369.704,28	83.896.573,65
	BÜTÇE NOTLARI	2013 CARİ YILI	2014 CARİ YILI	2015CAR(i YILI)		BÜTÇE NOTLARI	2013	2014 YILI	2015 CARİ YILI
9	NAZIM HESAPLAR	4.992.776,07	19.864.115,71	35.026.644,25	9	NAZIM HESAPLAR	4.992.776,07	19.864.115,71	35.026.644,25
91	Nakit Dışı Tem. Kişi.Ait Menkul Kıy.	2.587.905,29	7.370.165,63	8.441.178,83	91	Nakit Dışı Tem. Kişi.Ait Menkul Kıy.	2.587.905,29	7.370.165,63	8.441.178,83
	910 Teminat Mektupları Hesabı	2.587.905,29	7.370.165,63	8.441.178,83		911 Teminat Mektup. Emanetleri Hesabı	2.587.905,29	7.370.165,63	8.441.178,83
92	Taahhüt hesapları	2.404.870,78	12.493.950,08	26.585.465,42	92	Taahhüt hesapları	2.404.870,78	12.493.950,08	26.585.465,42
	920 Gider Taahhütleri Hs.	2.404.870,78	12.493.950,08	26.585.465,42		920 Gider Taahhütleri Hs.	2.404.870,78	12.493.950,08	26.585.465,42
	NOTLAR TOPLAMI:	4.992.776,07	19.864.115,71	35.026.644,25		NOTLAR TOPLAMI:	4.992.776,07	19.864.115,71	35.026.644,25

EK:3

KURUM ADI : KEMER BELEDİYESİ

01.01.2015 - 31.12.2015 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirlerinin Türü	2013 YILI	CARİ YIL(2014)	CARİ YIL(2015)
	I	II	III	IV				
800					BÜTÇE GELİRLERİ	28.599.788,04	28.106.600,78	45.678.963,95
800	01				VERGİ GELİRLERİ	14.373.794,14	28.106.600,78	28.281.462,73
800	01	2			Mülkiyet üzerinden Alınan Vergiler	5.413.786,76	11.720.633,53	28.281.462,73
800	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	5.413.786,76	11.720.633,53	28.281.462,73
800	01	2	9	51	Bina Vergisi	4.238.660,26	9.206.934,29	23.723.614,51
800	01	2	9	52	Arsa Vergisi	722.104,96	1.771.917,38	3.570.013,13
800	01	2	9	53	Arazi Vergisi	14.017,79	107.308,39	120.851,76
800	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	439.003,75	634.473,47	866.983,33
800	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.652.423,88	6.447.637,71	9.212.498,57
800	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	2.184.837,58	3.263.506,12	5.068.295,25
800	01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	16.837,85	25.638,16	29.544,41
800	01	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	2.167.999,73	3.237.867,96	5.038.750,84
800	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.467.586,30	3.184.131,59	4.144.203,32
800	01	3	9	51	Eğlence Vergisi	717.504,60	2.164.746,24	2.517.504,99
800	01	3	9	52	Yangın Sigorta Vergisi	12.476,45	6.920,97	00
800	01	3	9	53	İlan Reklam Vergisi	737.605,25	1.012.464,38	1.626.698,33
800	01	6			Harçlar	5.307.583,50	9.938.277,04	8.185.002,65
800	01	6	9		Diğer Harçlar	5.307.583,50	9.938.277,04	8.185.002,65
800	01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	2.099.328,80	3.762.569,19	1.652.759,41
800	01	6	9	53	İşgal Harcı	1.957.589,04	3.330.918,41	4.028.527,41
800	01	6	9	54	İş yeri Açma İzni Harcı	103.007,00	252.233,00	598.836,00
800	01	6	9	55	Kaynak Suları Harcı	00	30,00	00
800	01	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	00	1.124,90	6,50
800	01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	146.496,00	176.573,00	476.152,00
800	01	6	9	58	Tellallik Harcı	47.564,86	182.406,73	152.103,61
800	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	602.087,83	1.915.665,23	699.262,20
800	01	6	9	99	Diğer Harçlar	351.509,97	316.756,58	577.355,52
800	01	9			Başka yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	00	52,50	00
800	01	9	1		Kaldırılan vergi artıkları	00	52,50	00
800	1	9	1	1	Kaldırılan Vergi artıkları	00	52,50	00
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.280.344,10	6.286.610,901	10.650.268,90
800	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	931.431,41	1.641.784,82	4.990.218,14
800	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	62.926,00	673.075,50	284.741,00
800	03	1	1	01	Şartname ve Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	62.926,00	105.775,50	123.640,00
800	03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	00	567.300,00	161.101,00

800	03	1	2		Hizmet Gelirleri	868.505,41	968.709,32	4.705.477,14
800	03	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	397.349,91	107.455,26	63.636,43
800	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	471.155,50	861.254,06	4.641.840,71
800	03	6			Kira Gelirleri	4.348.912,69	4.632.516,09	5.660.050,76
800	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	4.321.884,19	4.573.978,29	5.567.384,76
800	03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	9.718,40	15.945,44	18.822,28
800	03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	40.850,00	54.095,00	57.720,00
800	03	6	1	04	Spor Tesisi Kira Gelirleri	40.652,00	43.698,00	100.163,00
800	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	4.230.663,79	4.460.239,85	5.390.679,48
800	03	6	2		Taşınır Kiraları	27.028,50	58.537,80	92.666,00
800	03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	27.028,50	58.537,80	92.666,00
800	03	9			Diğer Teşebbüs ve mülkiyet Gelirleri	00	12.310,00	00
800	03	9	9		Diğer Gelirler	00	12.310,00	00
800	03	9	9	99	Diğer çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	00	12.310,00	00
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	569.408,67	128,15	500
800	04	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar.	455.310,67	00	00
800	04	2	2		Sermaye	455.310,67	00	00
800	04	2	2	51	Altyapı Hizmetleri için Genel Bütçeden alınan	336.672,57	00	00
800	04	2	2	99	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütç. alınan	118.638,10	00	00
800	04				Kurumlardan ve Kişilerden alınan yardım ve bağışlar	4.098,00	128,15	500
800	04	4	1		Cari	3.098,00	28,15	00
800	04	4	1	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	3.098,00	28,15	00
800	04	4	2		Sermaye	1.000,00	100,00	500
800	04	4	2	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	1.000,00	100,00	500
800	04	5			Proje Yardımları	110.000,00	00	00
800	04	5	2		Sermaye	110.000,00	00	00
800	04	5	2	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	110.000,00	00	00
800	05				Diğer Gelirler	8.337.801,13	11.833.312,06	16.199.391,60
800	05	1			Faiz Gelirleri	402.928,94	815.234,00	3.062.143,73
800	05	1	8		Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	386.379,63	771.277,19	3.050.753,06
800	05	1	8	01	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	386.379,63	771.277,19	3.050.753,06
800	05	1	9		Diğer Faizler	16.549,31	43.956,81	11.390,67
800	05	1	9	03	Mevduat Faizleri	15.640,44	37.267,18	2.305,48
800	05	1	9	99	Diğer Faizler	908,87	6.689,63	9.085,19
800	05	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	7.034.565,60	7.766.913,79	8.523.287,59
800	05	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	7.019.756,65	7.478.541,67	8.438.546,31
800	05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	7.019.756,65	7.354.047,06	8.033.240,16
800	05	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	00	124.494,61	405.306,15
800	05	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	5.748,00	101.582,14	47.855,40
800	05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payları	5.748,00	101.582,14	47.855,40
800	05	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	00	72.003,84	00

800	05	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	00	72.003,84	00
800	05	2	9		Diğer Paylar	9.060,95	114.786,14	36.885,88
800	05	2	9	99	Diğer Paylar	9.060,95	114.786,14	36.885,88
800	05	3			Para Cezaları	722.058,45	3.006.295,09	4.368.298,96
800	05	3	2		İdari Para Cezaları	3.897,00	43.138,71	15.231,50
800	05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	3.897,00	43.138,71	15.231,50
800	05	3	4		Vergi Cezaları	106.140,30	165.318,95	172.932,06
800	05	3	4	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	159,12	1.172,86	00
800	05	3	4	02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	00	5.937,12	167,74
800	05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	105.981,18	158.208,97	172.764,32
800	05	3	9		Diğer Para Cezaları	612.021,15	2.797.837,43	4.180.135,40
800	05	3	9	02	Zamanında ödenmeyen ücret gelirlerinden alınacak gecikme zamları	00	2.032,33	00
800	05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	612.021,15	2.795.805,10	4.180.135,40
800	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	178.248,14	244.869,18	245.661,32
800	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	178.248,14	244.869,18	245.661,32
800	05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	3.550,00	15.400,00	3.472,00
800	05	9	1	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	00	2.100,00	00
800	05	9	1	05	Para Farkları	00	00	00
800	05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	00	6.063,20	12.453,71
800	05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	174.698,14	221.305,98	229.735,61
800	06				SERMAYE GELİRLERİ	38.440,00	8.065,65	29.415,51
800	06	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	38.440,00	8.065,65	16.639,01
800	06	1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	00	8.065,65	16.639,01
800	06	1	3	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	00	8.065,65	16.639,01
800	06	1	5		Arsa Satışı	38.440,00	00	00
800	06	1	5	01	Arsa Satışı	38.440,00	00	00
800	06	2			Taşınır Satış Gelirleri	00	00	12.776,50
800	06	2	2		Taşıt Satış Gelirleri	00	00	12.776,50
800	06	2	2	1	Taşıt Satış Gelirleri	00	00	12.776,50
					BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(A)	28.599.788,04	46.234.717,55	72.558.539,96
810	01				Vergi Gelirleri	63.173,39	137.514,31	693.642,94
810	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	42.880,23	93.913,58	631.293,66
810	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	42.880,23	93.918,58	631.293,66
810	01	2	9	51	Bina Vergisi	14.527,32	9.937,42	312.868,16
810	01	2	9	52	Arsa Vergisi	25.896,68	7.655,23	113.735,65
810	01	2	9	53	Arazi Vergisi	422,04	279,18	20.149,52
810	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	2.034,19	76.046,75	184.540,33
810	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	16.827,16	3.506,61	1.426,87
810	01	3	3		Özel Tüketim Vergisi	14.338,66	00	1.426,11
810	01	3	2	52	Elektrik ve Hava gazı Tüketim Vergisi	14.338,66	00	1.426,11
810	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	2.488,50	3.506,61	,76
810	01	3	9	51	Eğlence Vergisi	1.932,00	00	00
810	01	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	00	3.506,61	00
810	01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	556,50	00	,76

810	01	6			Harçlar	3.466,00	40.089,12	60.922,41
810	01	6	9		Diğer Harçlar	3.466,00	40.089,12	60.922,41
810	01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	00	00	6.531,00
810	01	6	9	53	İşgal Harcı	00	39.872,12	50.380,23
810	01	6	9	58	Tellallik Harcı	00	217,00	00
810	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	00	00	23.43,18
810	01	6	9	99	Diğer Harçlar	00	00	2.343,18
810	01	6	9	53	İşgal Harcı	3.466,00	00	1.668,00
810	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzin Harcı	00	00	2.343,18
810	01	6	9	99	Diğer Harçlar	00	00	1.668,00
810	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.211,00	2.160,00	45.489,95
810	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	00	00	800,00
810	03	1	2		Hizmet Gelirleri	00	00	800,00
810	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	00	00	800
810	03	6			Kira Gelirleri	7.211,00	2.160,00	44.689,95
810	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	7.211,00	2.160,00	44.689,95
810	03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	00	00	146,16
810	03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	2.210,00	2.160,00	2.320,00
810	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	5.001,00	00	42.223,79
810	05				Diğer Gelirler	162.589,58	747.311,85	743.156,37
810	05	1			Faiz Gelirleri	3.114,90	3.199,43	9.514,37
810	05	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	3.114,90	3.199,43	9.514,37
810	05	1	8	01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	3.114,90	3.199,43	9.514,37
810	05	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	00	00	1.360,26
810	05	2	9		Diğer Paylar	00	00	1.360,26
810	05	2	9	99	Diğer Paylar	00	00	1.360,26
810	05	3			Para Cezaları	159.474,68	744.112,42	728.365,44
810	05	3	4		Vergi Cezaları	00		240.941,81
810	05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	00		240.941,81
810	05	3	9		Diğer Para Cezaları	159.474,68	744.112,42	487.423,63
810	05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	159.474,68	744.112,42	487.423,63
810	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	00		3.916,30
810	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	00		3.916,30
810	05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	00		3.916,30
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):						232.973,97	886.986,16	1.482.289,26
NET BÜTÇE GELİRİ A -B						28.366.814,07	45.347.731,39	71.076.250,70

Ek:4**KURUM ADI : KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI****01.01.2015 – 31.12.2015 TARİHLERİ ARASI****BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

Kurumsal				KURUM ADI	2013 YILI	2014 YILI	Cari Yıl (2015)
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
46				BELEDİYE	30.596.423,90	55.736,392,78	69.733.026,51
46	07			ANTALYA	30.596.423,90	55.736,392,78	69.733.026,51
46	07	14		KEMER BELEDİYESİ	30.596.423,90	55.736,392,78	69.733.026,51
46	07	14	02	ÖZEL KALEM MÜD.	4.020.564,23	7.062,597,48	6.579.395,66
46	07	14	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	00	2.784.528,08	5.050.289,19
46	07	14	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	00	371.668,94	20.119.500,15
46	07	14	09	SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	00	306.379,01	378.425,35
46	07	14	18	YAZI İŞLERİ MÜD.	605.310,51	749.755,93	132.893,19
46	07	14	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	00	67.821,55	836.561,12
46	07	14	30	FEN İŞLERİ MÜD.	10.330.993,57	15.040,066,72	10.744.477,51
46	07	14	31	MALİ HİZMETLER MÜD.	1.734.758,10	2.537.066,34	1.654.782,19
46	07	14	32	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.251.846,61	218.138,96	00
46	07	14	33	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.869.176,19	3.589.762,66	1.648.028,00
46	07	14	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	927.102,85	2.991.055,64	1.446.177,12
46	07	14	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	3.093.133,03	5.685.483,58	7.821.329,79
46	07	14	36	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5.301.227,86	7.447.514,91	7.921.446,00
46	07	14	37	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.144.976,67	1.096,431,74	65.689,01
46	07	14	38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	317.334,28	336.330,49	69.285,18
46	07	14	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	00	5.451.790,75	5.264.747,05
..	..	..	..				
..	..	..	..				
..	..	..	..				
GİDERLER TOPLAMI					30.596.423,90	55.736.392,78	69.733.026,51

Ek:5 KURUM ADI: KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**01.01.2015– 31.12.2015 TARİHLERİ ARASI****BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

Fonksiyon				FONKSİYON ADI	2013 YILI	2014 YILI	Cari Yıl (2014)
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	6.360.632,84	13.505.616,77	33.536.860,38
01	1			Yasama ve Yürütme Organları Finansal ve Mali İşler Dışişleri Hizmetleri	5.755.322,33	9.599.663,82	8.234.177,85
01	1	1		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	4.020.564,23	7.062.597,48	6.579.395,66
01	1	2		Finansal ve mali işler ve hizmetler	1.734.758,10	2.537.066,34	1.654.782,19
01	3			Genel Hizmetler	605.310,51	3.905.952,95	25.302.682,53
01	3	1		Genel Personel Hizmetleri	00	371.668,94	20.119.500,15
01	3	9		Diğer genel hizmetler	605.310,51	3.534.284,01	5.183.182,38
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	3.121.022,80	3.807.901,62	1.648.028,00
03	2			Yangından Korunma Hizmetleri	1.251.846,61	218.138,96	00
03	2	0		Yangından korunma hizmetleri	1.251.846,61	218.138,96	00
03	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.869.176,19	3.589.762,66	1.648.028,00
03	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	1.869.176,19	3.589.762,66	1.648.028,00
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	11.318.739,26	15.805.711,81	10.535.458,14
04	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	1.462.310,95	1.379.764,00	134.974,19
04	1	1		Genel Ekonomik ve Ticari İşler ve Hizmetler	1.462.310,95	1.379.764,00	134.974,19
04	4			Madencilik İmalat ve İnşaat Hizmetleri	4.475.823,87	6.456.902,26	5.192.068,79
04	4	3		İnşaat işleri hizmetleri	4.475.823,87	6.456.902,26	5.192.068,79
04	5			Ulaştırma Hizmetleri	5.380.604,44	7.969.045,55	5.208.415,16
04	5	1		Karayolu inşaat işleri ve hizmetleri	5.380.604,44	7.969.045,55	5.208.415,16
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.355.584,79	8.116.285,01	5.264.747,05
05	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	2.355.584,79	8.116.285,01	5.264.747,05
05	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	2.355.584,79	8.116.285,01	5.264.747,05
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.401.668,11	3.658.172,78	1.790.170,68
06	2			Toplum Refahı Hizmetleri	1.401.668,11	3.658.172,78	1.790.170,68
06	2	0		Toplum refahı hizmetleri	1.401.668,11	3.658.172,78	1.790.170,68
07				SAĞLIK HİZMETLERİ	00	306.379,01	378.425,35
07	2			Ayakta Yürütülen Tedavi Hizmetleri	00	306.379,01	378.425,35
07	2	1		Genel Poliklinikler	00	306.379,01	378.425,35
08				DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	6.038.776,10	10.536.325,78	16.579.336,91
08	1			Dinlenme ve spor Hizmetleri	2.945.643,07	4.783.020,65	7.921.446,00
08	1	0		Dinlenme ve spor hizmetleri	2.945.643,07	4.783.020,65	7.921.446,00
08	2			Kültür hizmetleri	3.093.133,03	5.685.483,58	7.821.329,79
08	2	0		Kültür hizmetleri	3.093.133,03	5.685.483,58	7.821.329,79
08	3			Yayın ve yayım Hizmetleri	00	67.821,55	836.561,12
08	3	0		Yayın ve yayım Hizmetleri	00	67.821,55	836.561,12
GİDERLER TOPLAMI					30.596.423,90	55.736.392,78	69.733.026,51

Ek:6

KURUM ADI : KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**01.01.2015 - 31.12.2015 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2012 Yılı	2013 Yılı	Cari Yıl (2015)
	KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	9.114.497,13	15.339.289,27	16.481.341,52
830	1	1			MEMURLAR	1.617.288,88	2.882.548,09	3.077.156,22
830	1	1	1		Temel Maaşlar	560.505,75	1.044.480,03	1.124.626,27
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	560.505,75	1.044.480,03	1.124.626,27
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	637.756,51	1.133.082,65	1.178.527,08
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	637.756,51	1.133.082,65	1.178.527,08
830	1	1	3		Ödenekler	5.887,50	12.345,00	14.940,00
830	1	1	3	1	Ödenekler	5.887,50	12.345,00	14.940,00
830	1	1	4		Sosyal haklar	377.164,77	636.622,13	702.478,59
830	1	1	4	1	Sosyal haklar	377.164,77	636.622,13	702.478,59
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	20.911,85	32.918,88	30.242,78
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	20.911,85	32.918,88	30.242,78
830	1	1	6		Ödül ve İkramiyeler	15.062,50	23.099,40	26.341,50
830	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	15.062,50	23.099,40	26.341,50
830	1	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	357.913,71	220.969,99	352.502,27
830	1	2	1		Ücretler	248.568,89	160.178,97	275.738,31
830	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	248.568,89	160.178,97	275.738,31
830	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	104.452,09	48.096,16	74.204,73
830	1	2	2	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	104.452,09	48.096,16	74.204,73
830	1	2	3		Ödenekler	00	00	480,00
830	1	2	3	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	00	00	480,00
830	1	2	4		Sosyal Haklar	2.274,84	3.685,36	2.079,23
830	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	2.274,84	3.685,36	2.079,23
830	1	2	9		Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	2.617,89	9.009,50	00
830	1	2	9	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	2.617,89	9.009,50	00
830	1	3			İŞÇİLER	6.976.366,16	12.074.835,37	12.876.983,03
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	3.605.368,21	6.268.803,98	6.837.428,98
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	3.526.154,50	6.153.019,86	6.694.292,90
830	1	3	1	2	Geçici İşçilerin Ücretleri	79.213,71	115.784,12	143.136,08
830	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	447.431,57	439.426,50	560.484,30
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	447.431,57	439.426,50	560.484,30
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	911.148,12	1.744.929,95	1.739.609,72
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	898.054,37	1.721.418,30	1.721.593,72
830	1	3	3	2	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	13.093,75	23.511,65	18.016,00

830	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	344.394,11	554.552,95	532.947,43
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	344.224,09	553.789,21	532.947,43
830	1	3	4	2	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	170,02	763,74	00
830	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	1.124.574,79	2.020.887,50	2.087.444,44
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	1.099.735,09	1.981.210,31	2.043.150,03
830	1	3	5	2	Geçici İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	24.839,70	39.677,19	44.294,41
830	1	3	9		İşçilerin Diğer Ödemeleri	543.449,36	1.046.234,49	1.119.068,16
830	1	3	9	1	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	516.755,70	1.015.556,23	1.076.230,08
830	1	3	9	2	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	26.693,66	30.678,26	42.838,08
830	1	4			GEÇİCİ PERSONEL	2.294,70	00	00
830	1	4	1		Ücretler	2.294,70	00	00
830	1	4	1	2	Aday Çırac ve Stajer Öğrenci Ücretleri	2.294,70	00	00
830	1	5			DİĞER PERSONEL	160.633,68	160.935,82	174.700,00
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	160.633,68	160.935,82	174.700,00
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	73.705,23	75.819,50	80.162,90
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	86.928,45	85.116,32	94.537,10
830	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET DESTEK PRİMİ GİDERLERİ	1.634.127,44	2.909.502,36	3.161.116,33
830	2	1			MEMURLAR	227.117,37	396.832,80	436.607,05
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	227.117,37	396.832,80	436.607,05
830	2	1	6	1	Sosyal G. Primi Ödemeleri	142.118,80	246.687,83	232.199,23
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	84.998,57	150.144,97	204.407,82
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	47.212,92	32.437,43	58.634,60
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	47.212,92	32.437,43	58.634,60
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	32.760,79	25.263,50	41.906,37
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	14.452,13	7.173,93	16.728,23
830	2	3			İŞÇİLER	1.359.050,85	2.480.232,13	2.665.874,68
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	123.331,69	218.895,72	262.203,15
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	123.331,69	218.895,72	262.203,15
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.235.719,16	2.261.336,41	2.403.671,53
830	2	3	6	1	Sosyal G. Primi Ödemeleri	773.225,65	1.440.478,60	1.524.233,37
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	462.493,51	820.857,81	879.438,16
830	2	5			DİĞER PERSONEL	746,30	00	00
830	2	5	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	746,30	00	00
830	2	5	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	443,74	00	00
830	2	5	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	302,56	00	00
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİD.	12.858.400,06	26.263.158,39	39.161.304,08
830	3	1			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	19.907,07	35.481,57	79.539,85
830	3	1	4		Kereste ve Kereste Ü. Alım.	3.304,00,	27.365,82	11.911,16
830	3	1	4	1	Kereste ve Kereste Ü. Alımları	3.304,00	27.365,82	11.911,16
830	3	1	8		Metal Ürünü alımları	16.603,07	8.115,75	67.628,69
830	3	1	8	1	Metal Ürünü alımları	16.603,07	8.115,07	67.628,69

830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.547.130,31	6.014.904,71	10.189.761,88
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malz. Alım.	426.847,55	386.962,45	924.219,43
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	98.983,17	176.345,88	314.899,68
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	500,00	15.281,38	00
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	91.637,76	93.744,13	85.941,24
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	876,40	1.241,01	3.642,82
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	212.672,12	100.350,05	500.513,64
830	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	22.178,10	00	19.222,05
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malz. Alımları	446.026,26	511.423,89	1.602.655,90
830	3	2	2	1	Su Alımları	396.255,29	394.789,15	1.442.173,20
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	49.770,97	116.634,74	160.482,70
830	3	2	3		Enerji Alımları	1.495.373,18	3.015.549,02	3.188.435,65
830	03	2	3	01	Yakacak Alımları	00	5.793,00	00
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.038.420,49	2.384.523,67	2.643.442,12
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	456.952,69	625.232,35	544.993,53
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	148.190,75	75.345,37	180.159,15
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları(Bedelen.İşe Dahil)	139.750,55	2.808,00	14.310,00
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	00	5.000,40	44.511,12
830	3	2	4	3	Yem Alımları	00	3.677,47	12.420,03
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek Alımları	8.440,20	63.859,50	108.918,00
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	27.943,64	60.357,32	36.269,72
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	24.443,64	59.439,96	34.145,72
830	3	2	5	02	Spor Malzemesi Alımları	00	917,36	00
830	3	2	5	03	Tören Malzemesi Alımları	3.500,00	00	00
830	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	00	00	2.124,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	47.266,92	77.241,69	267.276,80
830	3	2	6	1	Laboratuvar Mlz Kim.ve Temrinli Malz.Alımları	827,17	290,28	7.635,78
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	26.792,68	00	14.947,11
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	8.265,90	15.085,97	25.280,32
830	3	2	6	04	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Gideri	00	00	15.510,96
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	11.381,16	61.865,44	203.902,63
830	3	2	7		Güv.ve Savun.Yön.Mal Malz.	44.545,00	133.668,80	319.617,21
830	3	2	7	9	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Diğer Giderler	00	1.375,89	00
830	3	2	7	11	Güv.ve Savun.Yön.Mal Mal	44.545,00	132.592,91	319.617,21
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	910.937,01	1.754.056,17	3.671.128,02
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	378.353,06	503.308,39	1.426.735,38
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	532.583,95	1.250.747,78	2.244.392,64
830	3	3			YOLLUKLAR	104.450,84	113.315,25	217.720,47
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.695,36	9.518,00	31.612,17
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.695,36	9.518,00	31.612,17

830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli görev yollukları	00	1.860,00	1.361,00
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli görev yollukları	00	1.860,00	1.361,00
830	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	98.755,48	101.937,25	184.747,30
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	98.755,48	101.937,25	184.747,30
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	324.682,26	811.902,85	391.710,01
830	3	4	2		Yasal Giderler	282.272,22	710.414,96	234.093,17
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	282.272,22	710.414,96	234.093,17
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harçlar ve Benzeri Giderler	9.370,04	101.487,89	129.296,84
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	350,00	16.021,15	17.413,41
830	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	9.020,04	58.463,55	28.723,43
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	00	27.003,19	83.160,00
830	3	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	33.040,00	00	28.320,00
830	3	4	4	3	Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	33.040,00	00	28.320,00
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	5.278.934,10	12.189.590,89	18.001.827,96
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	4.816.163,42	11.238.660,13	16.460.467,32
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	127.735,00	160.017,00	191.237,20
830	3	5	1	2	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	00	00	00
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	109.471,20	36.462,00	21.594,00
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	2.116.417,01	5.185.666,12	11.269.701,15
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	106.955,42	800.548,27	65.018,70
830	3	5	1	06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	00	00	55.460,00
830	3	5	1	8	Temizlik Hizmeti Alım Gideri	2.355.584,79	5.055.966,74	4.797.209,89
830	3	5	1	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	00	00	55.625,04
830	3	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalış.Pers. Yap.Kıdem Tazm.	00	00	4.621,34
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	144.079,50	218.566,35	297.091,36
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	75.246,61	71.168,15	37.801,20
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	56.293,14	113.276,57	217.414,12
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri dahil)	12.539,75	34.121,63	41.876,04
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	191.988,39	222.577,87	425.650,14
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	165.149,26	156.384,10	358.709,54
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	25.925,13	58.354,97	65.908,20
830	3	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	914,00	7.838,80	1.032,40
830	3	5	5		Kiralar	93.191,68	419.227,45	542.142,59
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malz.Kıralanması Giderleri	00	24.072,00	1.994,20
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	00	76.201,00	286.779,51
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Gid.	88.511,80	143.871,50	219.728,98
830	3	5	5	07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	00	158.256,15	8.439,90
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	4.679,88	16.826,80	25.200,00
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	33.511,11	90.559,09	276.476,55

830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	10.471,20	33.718,40	92.853,46
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	23.039,91	56.840,69	183.623,09
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.074.829,77	3.891.469,87	5.993.417,59
830	3	6	1		Temsil Giderleri	1.691.087,45	3.227.363,38	4.912.640,62
830	3	6	1	1	Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	1.691.087,45	3.227.363,38	4.912.640,62
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	383.742,32	664.106,49	1.080.776,97
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	383.742,32	664.106,49	1.080.776,97
830	3	7			MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.104.404,74	2.507.014,13	3.525.166,23
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	393.061,09	1.376.592,15	2.267.327,74
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	131.008,00	210.659,98	541.872,60
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	113.181,31	744.160,23	869.191,14
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Al. (Herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak)	5.101,02	13.280,92	22.638,13
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	2.980,68	00	1.088,55
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	140.790,08	408.563,02	832.537,32
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	41.770,20	33.173,96	111.693,74
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	41.770,20	33.173,96	111.693,74
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	669.573,45	1.097.248,02	1.146.144,75
830	3	7	3	01	Teşrişat Bakım ve Onarım Giderleri	944,18	00	00
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	175.784,07	93.744,95	91.263,21
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	250.179,28	792.907,88	714.084,10
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	237.619,18	207.232,19	317.693,16
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	5.046,74	3.363,00	23.104,28
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	404.060,97	699.479,12	762.160,09
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	13.051,10	508.039,01	308.038,08
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	00	33.274,70	134.739,79
830	3	8	1	02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	00	26.488,22	71.367,89
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	13.051,10	448.276,09	101.930,40
830	3	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	00	4.956,00	73.524,62
830	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	00	4.956,00	73.524,62
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	391.009,87	186.484,11	380.597,39
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	391.009,87	186.484,11	380.597,39
830	4				FAİZ GİDERLERİ	473.658,94	540.613,94	841.176,03
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİD.	473.658,94	540.613,94	841.176,03
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	473.658,94	540.613,94	841.176,03
830	4	2	9	1	TL Cins.Diğer İç Borç Faiz Gid.	473.658,94	540.613,94	841.176,03
830	5				CARİ TRANSFERLER	1.709.136,40	2.089.507,78	3.011.600,06
830	5	1			GÖREV ZARARLARI	71.078,58	53.668,46	184.495,27
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	71.078,58	53.668,46	184.495,27
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	71.078,58	53.668,46	184.495,27

830	5	3			KAR AMACI GÜTMEYEN KUR. YAPILAN TRANSFER.	1.106.190,81	1.587.674,25	1.989.270,92
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kur.	1.106.190,81	1.587.674,25	1.989.270,92
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluşlara	857.094,30	1.201.567,38	1.594.066,85
830	5	3	1	5	Memur.Öğle Yemeğine Yardım	146.138,82	249.326,18	256.217,04
830	5	3	1	90	Diğerlerine	102.957,69	136.780,69	138.987,03
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	391.431,38	267.838,72	436.235,04
830	5	4	2		Eğitim Amaçlı DiğerTransferler	255.895,52	67.625,78	237.668,52
830	5	4	2	1	Eğitim Amaçlı DiğerTransferler	255.895,52	67.625,78	237.668,52
830	5	4	3		Sağlık Amaçlı Transferler	9.983,05	00	00
830	5	4	3	01	Sağlık Amaçlı Transferler	9.983,05	00	00
830	5	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	47.986,50	65.411,58	52.713,36
830	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	47.986,50	65.411,58	52.713,36
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	70.932,95	108.071,36	141.014,76
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	26.067,95	76.236,36	95.824,76
830	5	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	44.865,00	31.835,00	45.190,00
830	5	4	9		Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	6.633,36	26.730,00	4.838,40
830	5	4	9	1	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	6.633,36	26.730,00	4.838,40
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	140.435,63	180.326,35	401.598,83
830	5	8	1		Gelirlerden Ayrılan Paylar	00	00	226.738,66
830	5	8	1	01	Genel Bütçeye verilen Paylar	00	00	226.738,66
830	5	8	9		DİĞERLERİNE VERİLEN PAYLAR	140.435,63	180.326,35	174.860,17
830	5	8	9	51	İLLER BANKASINA VERİLEN PAYLAR	140.435,63	180.326,35	174.860,17
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	4.806.603,93	8.594.321,04	7.076.488,49
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	00	1.449.028,44	795.402,12
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Techizat Alımları	00	00	32.273,00
830	6	1	2	05	İşyeri Makine Techizat Alımları	00	00	24.013,00
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	00	00	8.260,00
830	6	1	4		Taşıt Alımları	00	702.544,60	473.436,12
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları	00	702.544,60	473.436,12
830	6	1	5		İş Makinası Alımları	00	746.483,84	289.693,00
830	6	1	5	1	Sabit İş makinesi Alımları	00	484.980,00	55.460,00
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	00	261.503,84	234.233,00
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	140.188,51	1.103.522,26	488.524,26
830	6	4	1		Arazi Alım ve Kamulaş. Gider.	140.188,51	37.029,70	24.600,00
830	6	4	1	04	Orman Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	5.224,51	00	00
830	6	4	1	7	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırması Giderleri	134.964,00	7.574,00	24.600,00
830	6	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	00	29.455,70	00
830	6	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	00	1.066.492,56	463.924,26
830	6	4	2	90	Diğer	00	1.066.492,56	463.924,26

830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	4.666.415,42	6.041.770,34	5.792.562,11
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	1.045.104,78	888.063,07	905.139,37
830	6	5	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	00	00	18.069,34
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	1.045.104,78	888.063,07	887.070,03
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	3.621.310,64	5.153.707,27	4.887.422,74
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	2.892.817,11	4.577.035,00	3.722.807,64
830	6	5	7	90	Diğerleri	728.493,53	576.972,27	1.164.615,10
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						30.596.423,90	55.736.392,78	69.733.026,51

Ek:7

BANKA MEVCUDU TESPİT TUTANAĞI

KURUMUN	Adı : KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI						Günü			3	1
							Ayı			1	2
	Kodu : 460714						Yılı	2	0	1	5
Banka Hesabı Defteri Borç Sayfası Genel Toplam : 102.922.109,41											
Banka Hesabı Defteri Alacak Sayfası Genel Toplamı : 98.765.520,94											
Kayıtlara Göre Bankada Bulunması Gereken Miktar : 4.156.588,47											
Kemer Belediye Başkanlığı'nın 31/12/2015 tarihi itibariyle kayıtlara göre hesap bakiyeleri; T.C.Ziraat Bankası 39408791/5001 nolu hesap : 1.210.144,19 T.C.Ziraat Bankası 39408791/5007 nolu hesap : 16.936,82 T.C.Ziraat Bankası 39408795-5002 nolu hesap : ,29 T.C Ziraat Bankası 39408791/5010 nolu hesap : 26.726,89 T.C Ziraat Bankası 39408791-5017 nolu hesap : 627.273,04 Garanti Bankası 6296862 nolu hesap : 380,00 T.Halk Bankası 07000005 nolu hesap : 93,47 T.Halk Bankası 07000014 nolu hesap : 665,70 T.VakıfBank00158007268095901 nolu hesap : 2.274.315,17 T.Vakıflar Bankası 00158007286220379 nolu hesap : 52,90 Toplam Bakiye 4.156.588,47 TL (Dörtmilyonyüzellialtıbin,beşyüzseksenekizTL,kırkyedi kuruş) ekli banka mutabakat yazılarına uygun olduğu tespit edilmiştir.											

C-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü Yönler

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

Belediye yönetiminin kararlı ve üretken oluşu,
Çalışmalarımızda hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı,
Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu,
Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkânı,
Belediye Başkanının yeniliğe açık olması.
Teknolojik altyapının ve kullanılmasının yeterlilik ve devamlılık arz etmesi
İletişim ve koordinasyon yeterliliği
Mevzuat takibi
Hizmet içi eğitime önem verilmesi

Zayıf Yönler

6360 Sayılı Yasa ile Beldibi-Çıralı sınırlarına kadar uzanan geniş bir alandaki yetki ve sorumluluk sebebiyle, özellikle yaz aylarında en az 2 kat daha fazla değişken nüfusa hizmet verildiğinden ekonomik sebeplere bağlı olarak, zaman zaman hizmetlerde aksamalar ve gecikmeler meydana gelmektedir.

Değerlendirme

Kemer Belediyesinin üstünlüklerine rağmen, imar planları uygulamasında karşılaşılan çeşitli sorunlar nedeni ile planlanan yatırımların istenildiği şekilde gerçekleşmesine engel olmaktadır.

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

EKLER

Harcama yetkilisi beyanları

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. /04/2016

Sadettin KARATEKELİ

Mali Hizmetler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 19/02/2016

Şayan IŞIKSAL

Memur

Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Mustafa GÜL
Belediye Başkanı

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

İsmail CEYLAN
Destek İşleri Md. V.

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Erdoğan OKAY
Sağlık İşleri Md.V.

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Hayrullah CANBAZ
Ruhsat ve Denetim Md. V

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Turgay OKAY
Yazı İşleri Müdürü

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Elmas DEMİR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md. V.

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Turhan ÇELİK
Park ve Bahçeler Md. V.

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Ü. Selçuk ÇELİK
Fen İşleri Müdürü

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Nuray MİNTA
İmar ve Şehircilik Md. V.

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Mehmet YALÇIN
Zabıta Md. V

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Adnan KARATAŞ
İşletme İştirakler Müdürü

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Arif ÇELİK
Temizlik İşleri Md. V

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Hasan CANLI
Kültür ve Sosyal İşler Md. V

**HARCAMA YETKİLİSİNİN
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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

E. Ebru ERGEN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. V

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. /04/2016

Mustafa GÜL
Belediye Başkanı