

KEMER BELEDİYESİ 2016 YILI FAALİYET RAPORU

Kemer, Akdeniz kıyısında bulunan, Antalya İlinin şirin bir İlçesidir. 1980'li yılların başına kadar küçük bir köy iken son 34 yıl içinde açılan tesislerle Türk Turizminin en önemli merkezlerinden biri haline gelmiştir.

1960'lı yıllara kadar karayolu olmadığı için, ulaşımı sadece deniz yolundan sağlanan Kemer, 1980 sonrasında uygulanan Güney Antalya Turizm Projesi kapsamında yol ve diğer altyapı değerlerine kavuşarak hızla gelişip bugünkü durumuna ulaşmıştır. Ayrıca 1985 yılına kadar bucak olarak idare edilirken, 1986 yılında Belediye olmuştur.

Türkiye'deki turizm destinasyonunda şüphesiz Kemer'in özel bir yeri vardır. Kemer, yeşille mavinin buluştuğu nitelikli, konaklama, yeme-içme ve plaj tesisleriyle, yat limanlarıyla, tarihi kentleriyle önemli bir turizm merkezidir.

Antalya-Kemer güzergâhı, Sahil şeridi boyunca deniz ve ormanın irtibatını kaybetmediği müstesna manzarası ile Kemer'i bir sevdâ haline getirmiş bu yönüyle de şiirlere konu olmuştur.

“Sol elimi masmavi bir denize daldırdım,
Sağ elimi yemyeşil bir ormana saldım,
Gökyüzünden sınırsız güneşimi de aldım,
Dünyadaki cennetim Kemer'e gidiyorum,
Zevkten dört köşeyim, sevinçten uçuyorum,
Antalya'dan çıkmışım Kemer'e geçiyorum.”

İlçemizin, Antalya şehir merkezine 44 km ve Antalya Uluslararası Havalimanına yakınlığı 65 km mesafede olması büyük bir avantajdır. Gerek havalimanından gerekse şehirden ulaşımı kolay, ekonomik ve rahattır.

Son nüfus sayımına göre nüfusu 41.925 olan ilçede; 21 adet Bakanlık Belgeli tatil köyü, 53 adet 5 yıldızlı otel, 44 adet 4 yıldızlı otel, 45 adet 3 yıldızlı, 41 adet 1 ve 2 yıldızlı otel, 58 adet otel, 18 adet apart, 95 adet Pansiyon bulunmakta olup toplam yatak sayısı 102.327 civarındadır. Yaz aylarındaki ilçe nüfusu 155.000'i geçmektedir.

Türk Turizminin en önemli merkezlerinden biri haline gelen ve yukarıda saydığımız özellikleri ile Dünya çapında bir “Marka” olan “Kemer'in” Belediye olarak hizmet ve görevlerini 2009 yılında devir aldık. Göreve gelirken söz verdiğimiz gibi “Halkın Belediyesi” kavramını gerçekleştirmek, geçen yaklaşık 8 yıl zarfında en temel görevimiz oldu. Vatandaşların en kolay ulaşabileceği, idarecilerin yerel denetimler bilinci ile çağdaş Belediyecilik anlayışı içerisinde hizmetlerimizi ve görevlerimizi yürütmeyi hedefleyerek çağdaş Belediyecilik anlayışını gerçekleştirmeye, daha doğru bir deyişle bunun temellerini imaya başladık. Projelerimizle, Kemer'e ve Kemer Halkına zaman kaybettirmeden hizmet etmeye ve yatırım yapmaya başladık.

Kemer Belediyesi olmanın sevinç, gurur, bilinç ve en önemlisi sorumluluğunda sosyal, kültürel ve ekonomik yönden yükselip aynı kuldarda olduğumuz Dünya Belediyeleri ile

yarışabilecek konuma getirmeyi hedefliyoruz. Bir yandan mevcut olan projeleri yürütürken diğer yandan önümüzdeki günler için yeni projeler üretiyoruz. Kemer'in ihtiyacı olan ama bugüne kadar yapılamayan yatırımları bu dönemde "her kesime hitap eden projelerimizle gerçekleştirmeye çalışıyoruz. Görevde olmadığımız süre içinde Kemer'in ihtiyaçlarını belirledik, halkın isteklerini dinledik. Şimdiki amacımız ise; tespit edilen işleri en kısa zamanda, ihtiyaç önceliğine göre hayata geçirmektir. Öncelikle Kemer için uzun vadeli, kalıcı ve sürdürülebilir projeleri ele almak istedik. Bu konuda imar, yeniden yapılanma, alt yapı geliştirme, çağdaş şehircilik ve sosyal gelişim projelerine öncelik verdik.

GENEL BİLGİLER

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.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî 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. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a. İlçe sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- b. Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye koymak ve uygulamak, Kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- c. Gerçek ve Tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak Kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
- d. Özel Kanunları gereğince Belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma payla: tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsis doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; kaynak sularını işletmek veya işletmek,
- f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sis her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletmek,
- g. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
- h. Borç almak, bağış kabul etmek,
 - 1. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuat: limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel açılmasına izin vermek,
- i. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- j. Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- k. İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda

bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı mallarıda yoksullara vermek,

- l. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- m. Gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satı; belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak."
- n. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile kara yolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek işletirmek veya kiraya vermek; kanunların Belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğibütün işleri yürütmek,

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

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

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

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

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

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

(Su ve kanalizasyon hizmetleri ile Belediyenin yetkileri ve imtiyazları bölümünün de, maddelerinde yer alan görevler üyesi olduğumuz Güney Antalya Turizm Altyapı İşletme Birliğı

tarafından yürütölmekte iken,31Mart 2014 tarihi itibariyle yürürlüğe giren 6360 sayılı Büyük Şehir Yasası gereği kapanan Güney Antalya Turizm Altyapı İşletme Birliği kapatılarak Su ve Kanalizasyon hizmetleri Antalya Büyükşehir Belediyesine ve temizlik işleri Kemer Belediyesine devredilmiştir.)

BELEDİYE'YE İLİŞKİN BİLGİLER

BAŞKANLIK DİVANI

- Belediye Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, seminer, yemek vb. gibi davetler takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
- Başkanımız 72 açılış merasimine ve 255 düğün, nikâh, nişan ve sünnet düğüne katılmış ve 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 değışiklikleri ve atamalarda Başkanımız adına kutlama amaçlı tebrik ve çiçek gönderilmiştir.
- Dini ve Milli Bayramlarda, yılbaşında diğer önemli gün ve gecelerde tüm halkımız tebrik mektubuylar ve mesajla hatırlanmış olup, değışik organizasyonlarla kutlamalar yapılmıştır.
- Başkanımızın 2000 randevulu olup, 5115 kişi ile makamında görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
- Randevusuz olarak belediyemizi ziyarete gelen 3115 vatandaşımızla Başkanımız bizzat görüşmüştür.
- Altın Nar Yağlı Güreşleri ve Altın Nar Kültür ve Sanat Festivalleri düzenlendi.
- AB projeleri ile öğrenci değışim 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.

Özel Kalem Birimi

2016 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.

2016 yılından sayısını Milli Eğitim Müdürlüğünden aldığımız ihtiyaç sahibi öğrencilerin kırtasiye olmak üzere eğitim için gerekli tüm ihtiyaçları Özel Kalem birimi tarafından karşılanmıştır.

2016 yılında Milli Eğitimden sayısını aldığımız 5. sınıf öğrencilerimizin hayatlarında onlara destek olması için 520 adet tablet bilgisayarlarını hediye ettik.

2016 yılında Milli Eğitim Müdürlüğünden sayısını aldığımız 6-7 ve 8.sınıf öğrencilerine 1425 adet bisiklet hediye ettik.

2016 yılında İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan ve talep eden okullarımızın iç cephe duvar boyaları ve dış cephe duvar boyaları yaptırılmıştır.

2016 Yılında Viyena/Avusturya Ferienmesse wien Seyahat ve Turizm Fuarı, Hollanda Utrecht Turizm Fuarı Cmt Stuttgart /Almanya Fuarı, Boot Düsseldorf / Almanya Fuarı, İstanbul Emitt Fuarı, Brüksel Turizm Fuarı/ Belçika, Balttour Fuarı Riga / Letonya, Tourest 2016 Tallin/Estonya Fuarı, İran Tahran İran Hotel,Travel ve Tourism Exhibition Fuarı, Almanya Münih Free München Fuarı, Sırbistan Belgrad Uluslararası Belgrad Turizm Fuarı, Reisen Hamburg / Almanya Fuarı, Almanya Berlin ITB Berlin Turizm Fuarı, Rusya Moskova Mitt Moskova Fuarı, Almanya Nürnberg Freizeit Messe Nurnberg 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, Belarus Minsk Leisure Minsk Belarus Cum. Fuarı, World Travel Market (Wtm) Londra Fuarı İngiltere, TT Warsaw 2016 Varşova / Polonya, İNTERNATİONAL/21. MOLDOVA Uluslarası T.F.

Fuarlarına, katılım gösteren heyetin, gidiş ve dönüş uçak biletleri, Fuarlarda kullanılan Kemer tanıtım harcırahları Özel Kalem Birimi tarafından karşılanmıştır.

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 13 adet manuel tekerlekli sandalye, 5 adet akülü tekerlekli sandalye ,2 adet özürlü çocuk için tekerlekli sandalye, yatacak hastalar için 1 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.

ÖZEL KALEM FAALİYET RAPORU

A. ÖZEL KALEM BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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, şöenler 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.

B. ÖZEL KALEM BİRİMİMİZİN GENEL FAALİYETLERİ

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 fuarlarına katılım gerçekleştirilmiştir.

14 OCAK – 17 OCAK 2016

Viyana/Avusturya Ferienmesse wien Seyahat ve Turizm Fuarı

13 OCAK – 17 OCAK 2016

Hollanda Utrecht Turizm Fuarı

16 OCAK –24 OCAK 2016

Cmt Stuttgart /Almanya Fuarı

23 ocak – 31 ocak 2016

Boot Düsseldorf / Almanya Fuarı

28 OCAK - 31 OCAK 2016

İstanbul Emitt Fuarı

04 şubat – 08 ŞUBAT 2016

Brüksel Turizm Fuarı/ Belçika

05 ŞUBAT – 07 ŞUBAT 2016

Balttour Fuarı Riga / Letonya
12 ŞUBAT- 14 ŞUBAT 2016
Tourest 2016 Tallin/Estonya Fuarı
16 şubat – 19 şubat 2016
İran Tahran İran Hotel,Travel ve Tourism Exhibition Fuarı
10 ŞUBAT-14 ŞUBAT 2016
Almanya Münih Free München Fuarı
18 ŞUBAT-21 ŞUBAT 2016
Sırbistan Belgrad Uluslararası Belgrad Turizm Fuarı
17 şubat – 21 şubat 2016
Reisen Hamburg / Almanya Fuarı
09 MART- 13 MART 2016
Almanya Berlin ITB Berlin Turizm Fuarı
23 MART-26 MART 2016
Rusya Moskova Mıtt Moskova Fuarı
24 şubat-28 şubat 2016
Almanya Nürnberg Frezeit Messe Nurnberg Fuarı
17 MART- 20 MART 2016
İsveç Göteborg Tur.Seyahat ve Turizm Fuarı
30 MART-01 NİSAN 2016
Ukrayna Kiev Uıtt Ukrayna Uluslararası Tur.ve Sey.Fuarı
07 NİSAN- 16 NİSAN 2016
Azerbaycan Bakü Turizm ve Seyahat Fuarı
20 NİSAN-22 NİSAN 2016
Kazakistan Almath Kazakistan Uluslararası Tur.Fuarı
NİSAN 2016
Belarus Minsk Leisure Minsk Belarus Cum. Fuarı
07 NİSAN – 10 NİSAN 2016
İNTERNATİONAL/21. MOLDOVA Uluslararası T.F.
24 Kasım – 26 Kasım 2016
TT Warsaw 2016 Varşova / Polonya
Kasım 2016
World Travel Market (Wtm) Londra Fuarı İngiltere

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

Başkanımızın 2016 yılı içerisinde; hasta olan ve hacca giden vatandaşlarımızı ziyaret ederek iyi dileklerini iletmesi için ziyaretler tertip edilmiştir.

2016 yılında Ramazan ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından Kemer merkezde sürekli olmak üzere, belirli günlerde çevre beldelerde ramazan çadırları kurulmuş olup, iftar organizasyonları gerçekleştirilmiştir.

2016 yılında Ramazan ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından belirli günlerde çevre Mahallelerde bulunan Camilerimizde iftar yemeği verilerek birlik beraberlik ortamı sağlanmıştır.

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

“Kemer’de Sporun ve Sporcunun 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.

Belediyemizce katılım sağlayan Meclis Üyeleri, Başkan Yardımcıları ve İlçemizin Mahalle Muhtarlarının da katılımıyla Afyon’da Kemer’imize daha iyi hizmet vermemizi sağlamak için Eğitim Semineri düzenlenmiştir.

Belediyemizce Kemer’e gelen Turistlere ve misafirlere daha iyi misafirperverlik gösterebilmek amacıyla İlçemizde faaliyet gösteren Taksi ve Otobüs sahipleri ve şoförlerine eğitim semineri düzenlenmiştir.

İlçemiz Sınırları içerisinde ikamet eden ailelerin yeni doğan bebekleri için hoş geldin bebek kapsamında mevlit okutulmuştur.

“ Annelerimiz, Kadınlarımız, Yaşlılarımız ve Engelli vatandaşlarımız baş tacımızdır.” Mustafa GÜL

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

Geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın daha iyi bir insan, daha iyi bir gelecek sahibi olabilmeleri için bizleri yetiştiren Öğretmenlerimize 24 Kasım Öğretmenler gününde organizasyon düzenleyerek Öğretmenlerimiz mutlu edilmiştir.

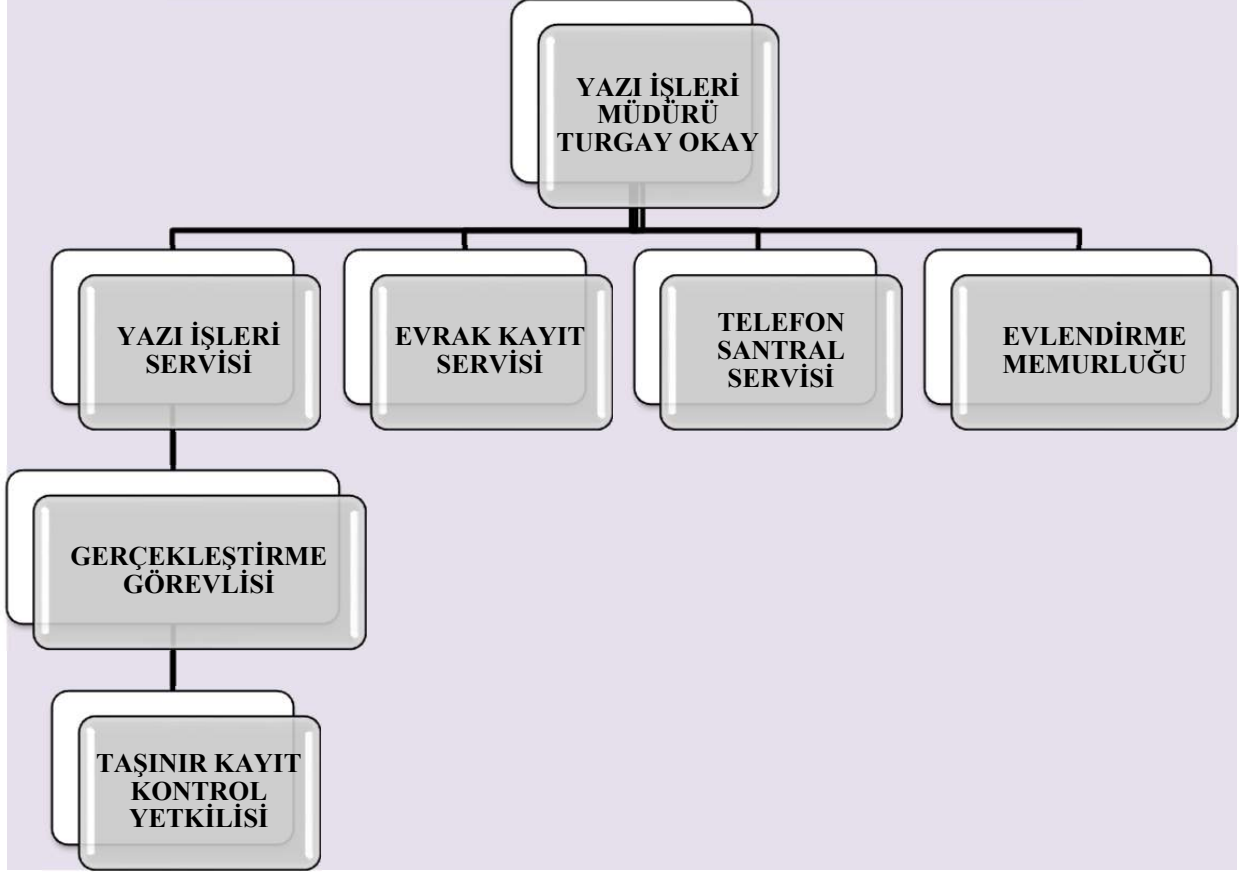
Geleneksel olarak düzenlenen sünnet merasiminde ilçemizde ikamet eden ailelerin sünnet olan çocuklarına hediye olarak altın verilmiştir.

Ülkemizde meydana gelen art niyetli kişiler tarafından yapılan saldırılarda şehit olan polis, asker, sivil vatandaşlar ve Ülkemizi teröristlerden korumak için mücadele eden askerlerimizden şehit olanlar adına mevlit okutulmuştur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET RAPORU

Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı Şeması



A- Misyon, Vizyon ve Değerler

Misyonumuz

Yazı İşleri Müdürlüğünün misyonu; Belediyenin karar organları tarafından alınan kararları doğru olarak ve zamanında yazmak, bunları ilgili birimlere iletmek, belediye birimlerinin ve belediyeden hizmet alan vatandaşların ileri teknolojik ürünlerden faydalanmalarını sağlamak, vatandaşların hizmet ve şikâyet başvurularının, kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların belediye teşkilat yönergesi doğrultusunda ilgili birimlere zamanında ulaşmasını sağlamak, evlenmek isteyen vatandaşların bu isteklerini yasal 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 ilan 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-FİZİKSEL 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 İşleri Servis Odası	22	1
3	Telefon Santral Odası	14	1
4	Evrak Kayıt Odası	16	1
5	Arşiv Odası	82	3

D-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	
Sabit Telefonlar	9	
Faks Makinesi	1	
Klima	4	
Fotokopi Makinesi	2	
Dizüstü Bilgisayar	3	
Masa Üstü Tarayıcılar	5	
Dijital Kameralar	1	
Kameralar (Analog) Toplam	22	
Gece Görüşüne Sahip Olan Kameralar	13	

İNSAN KAYNAKLARI:

Birimimizde Belediye Başkanlığına bağlı olarak 2016 yılı içerisinde;

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

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

SUNULAN HİZMETLER

I-Yazı İşleri Kalem:

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

İŞLEM TÜRÜ	2016
Encümen toplantı sayısı	50
Encümen karar sayısı	623
Meclis toplantı sayısı	12
Meclis karar sayısı	98

-2016 YILI MECLİS TOPLANTILARI LİSTESİ VE MECLİS ÜYESİ KATILIM TABLOSU

MECLİS TOPLANTI TARİHLERİ	TOPLANTIYA KATILAN MECLİS ÜYESİ SAYISI	KARAR SAYISI
05/01/2016	14	11
02/02/2016	11	2
01/03/2016	13	7
04/04/2016	14	14
03/05/2016	13	8
02/06/2016	14	11
TEMMUZ AYI MECLİS TATİL		
02/08/2016	15	5

01/09/2016	15	8
04/10/2016	14	8
17/10/2016 (Ekim Ayı Meclis 2.Oturumu)	14	2
01/11/2016	15	11
02/12/2016	14	11

BELEDİYE MECLİSİNİN KOMİSYON VE ÜYELİKLERE SEÇTİĞİ İSİMLER

1-MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

04/04/2016 tarihinden itibaren yapılacak olan ilk mahalli idareler seçimine kadar;

-Meclis 1.Başkan Vekili: Sedat AKAN

-Meclis 2.Başkan Vekili: Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI

2-MECLİS DİVAN KÂTİP ÜYELERİ

04/04/2016 tarihinden itibaren yapılacak olan ilk mahalli idareler seçimine kadar;

ASİL ÜYELER

Ahmet Ali GÜVEN

Özcan ÇELİKTAŞ

YEDEK ÜYELER

Sedat AKAN

Cumali AFŞİN

Asil Meclis Katip Üyesi Ahmet Ali GÜVEN 15/11/2016 tarihinde istifa ettiğinden kalan süreyi tamamlamak üzere Belediye Meclis Üyesi Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI asil Meclis Katip Üyelğine seçilmiştir.

3-DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için; 05/01/2016 tarihinden itibaren 1(Bir) yıl süre ile

-Özcan ÇELİKTAŞ

-Ahmet Ali GÜVEN

-Halit ÇİLENGİR

4-PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

04/04/2016 tarihinden itibaren

-Recep YILMAZ

-Cumali AFŞİN

-Yunus NERGİZ

01/09/2016 tarihinden itibaren 2017 yılı Nisan ayına kadar,

-Yunus NERGİZ

-Sedat AKAN

-Özcan ÇELİKTAŞ

5 - İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

04/04/2016 tarihinden itibaren

-Recep YILMAZ

-Ahmet CAN

-Emine CANİK

01/09/2016 tarihinden itibaren 2017 yılı Nisan ayına kadar,

-Emine CANİK

-Mustafa BİLİCİ

-Ahmet CAN

6 -TURİZM İŞLERİ KOMİSYON ÜYELERİ

04/04/2016 tarihinden itibaren

-Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI

-Sedat AKAN

-Ramazan ASLANCAN

01/09/2016 tarihinden 2017 yılı Nisan ayına kadar

- Emine CANİK

- Cumali AFŞİN

- Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI

7 - ENCÜMEN ÜYELERİ

04/04/2016 tarihinden itibaren 1(bir) yıllık ;

- Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI

- Recep YILMAZ

2016 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	2016
Gelen Evrak	16457
Bilgi Edinme Başvurusu (BİMER)	170
Giden Evrak	16561

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak kayıt servisinde Belediyenin evrak ve posta işleri de yürütülmektedir. 2016 yılı içerisinde 13.762,50-TL.'lik Resmi posta pulu alımı yapılmış ve yıl içerisinde;

a) İadeli Taahhütlü: Belediyemizden 970 adet iadeli taahhütlü posta zarfı gönderilmiştir.

b) Normal Adi Posta Pulu: Belediyemizden 1827 adet normal resmi adi posta pullu evrak gönderilmiştir.

c) Tebliğ Alındısı: Belediyemizden 3503 adet tebliğ alındılı posta zarfı çıkmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2016- 31.12.2016 tarihleri arasında 309 çiftin nikah akitleri yapılmıştır.

2016 Yılında nikah işlemleri yapılan 309 çiftte ait; Dairemize evlenme başvurusu için gelen çiftlere ait evraklar resmi işlemleri tamamlandıktan sonra evlenme kayıt defterlerinde kayıt altına alınmışlardır.

2016 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.

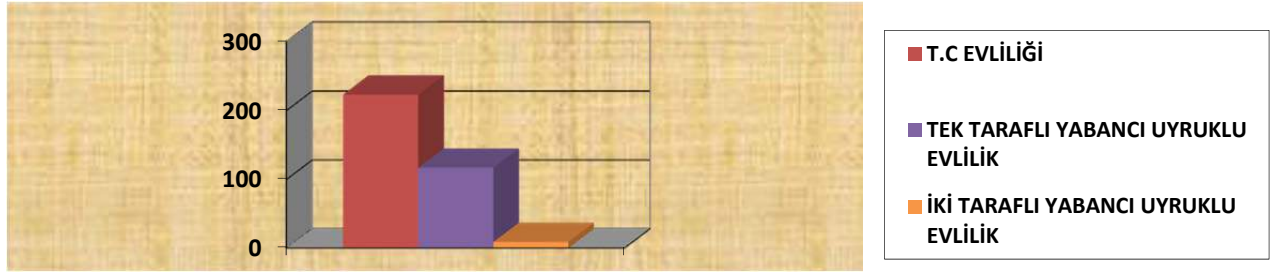
Mal Müdürlüğünden alınan Evlenme cüzdanları mühürlenmiş, kaşelenmiş ve cüzdan paraları ile ilgili dekontların birer nüshası gönderilmiş, birer nüshası saklanmak üzere dosyamıza konulmuştur.

01/01/2016 - 31/12/2016 tarihleri arasında;

-T.C. Evliliği	: 214 çift
-Tek taraflı Yabancı uyruklu evlilik	: 87 çift
-İki taraflı Yabancı uyruklu evlilik	: 8 çift

GENEL TOPLAM : 309 çiftin Evlenme Akdi yapılmıştır.

2016 YILI EVLENDİRME ORANLARI ;



-Diğer Belediyelerde nikâh yaptırmak isteyen 9 çift için Evlenme İzin Belgesi düzenlenmiştir. 2016 yılı içerisinde Belediyemizde nikâh akdi yapılan Yabancı Uyruklular;

Rusya	28	Fransa	2
Ukrayna	22	Belçika	1
Kırgızistan	9	İtalya	1
İngiltere	8	İsveç	1
Almanya	5	İran	1
Kazakistan	5	Türkmenistan	1
Azerbaycan	3	Gürcistan	1
Norveç	3	Sırbistan	1
Özbekistan	2	Bulgaristan	1
Belarus	2	Macaristan	1
Moldova	2	TOPLAM	100

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

İç Kontrol

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Amaç ve Hedefleri;

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

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

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Diğer Hususlar

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Belediyemizin 2016 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 139.000,00-TL ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde 74.279,79-TL si harcanmış, kalan 64.720,21-TL. ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

Mali Denetim Sonuçları:

- Belediyemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabi olup, 2016 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

Performans Bilgileri;

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1-Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2016 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 2016 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 2016 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:

Fiziki mekân yetersizliği

- Diğer Hususlar

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

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

T.C
KEMER BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI
VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, 2016 yılında görev alanı içerisinde yer alan çalışma ve eğitim faaliyetleri, Faaliyet raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi, örgüt amaçlarının gerçekleştirilmesi için İnsan Kaynaklarının en uygun, en verimli, en etkin biçimde değerlendirilerek kullanılması yönünde çalışmalar yapmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi olarak Belediyemizin kurumsal gelişimini daha iyi düzeylere taşımak için, çalışmalarını bugün olduğu gibi bundan sonra da sürdürmeye devam edecektir.

GENEL BİLGİLER:

MİSYON VE VİZYONU:

MİSYONU:

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

VİZYONU:

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

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Memurların hizmet borçlandırma ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- ❖ Personelin atama ve yer değiştirme, muvafakat işlemlerini yapmak,
- ❖ Kuruma yeni alınacak personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,
- ❖ Sözleşmeli personel iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ Personelin kurum kimlik kartlarını düzenlemek, Etik Kurul ile ilgili iş ve işlemler yapmak,

- ❖ 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,
- ❖ Görevi ile ilişkisi kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere bildirmek,
- ❖ Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- ❖ Eski hükümlü ve engelli istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,
- ❖ 3628 Sayılı kanuna göre mal bildirimini konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek, komisyon kurularak mal artış miktarını incelemek,
- ❖ Personelin yıllık izin çizelgelerini almak, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkileri çerçevesinde onay'a hazırlamak; yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini düzenlemek,
- ❖ Personelin disiplin işlemlerini yapmak, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,
- ❖ Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,
- ❖ Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemler yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarını çalıştırmak,
- ❖ 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,
- ❖ Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekan ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek, yönetmelik taslakları ve değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek, ilgili birimler bilgi vermek,
- ❖ Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,
- ❖ 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,
- ❖ Personelin günlük çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek, kılık kıyafetini ilgili Yönetmelik gereği takip etmek, personelin uymasını sağlamak, uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemleri yapmak,
- ❖ 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,

TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

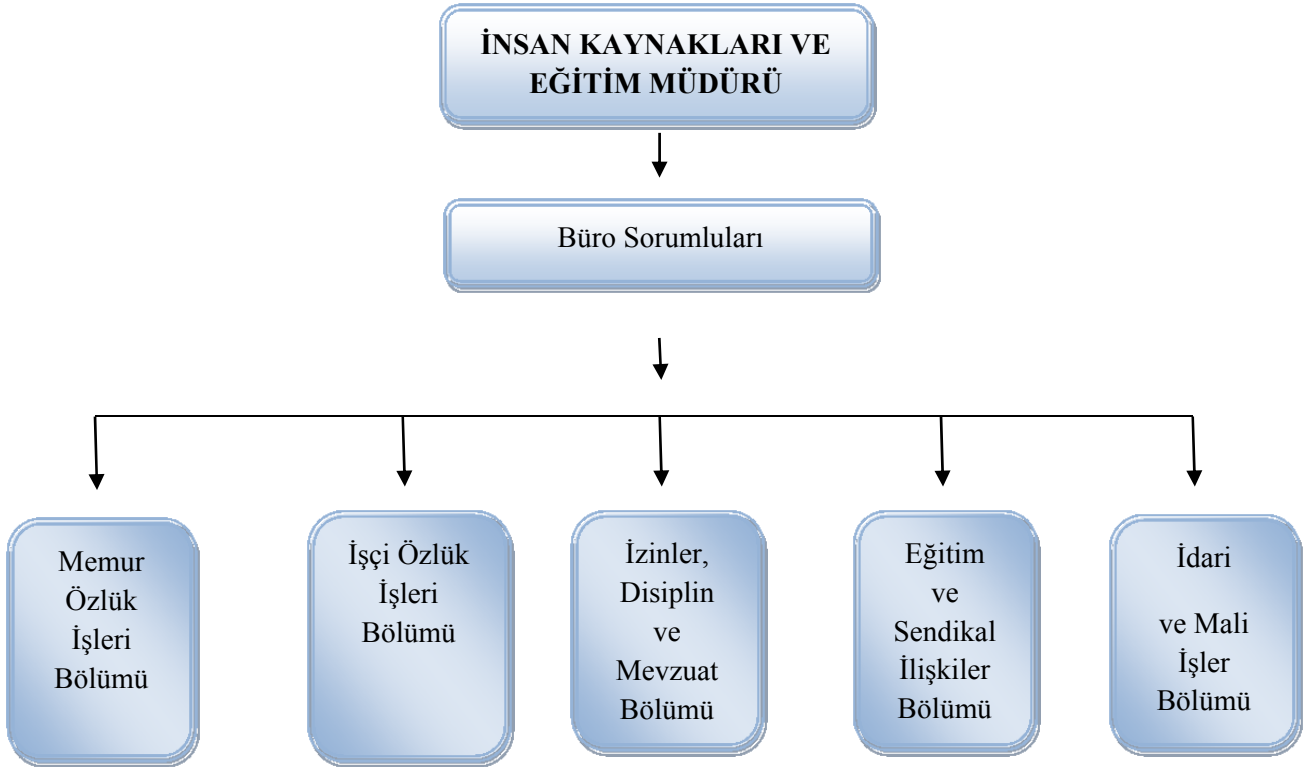
Kuruluş

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:



FİZİKSEL KAYNAKLAR

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

Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<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

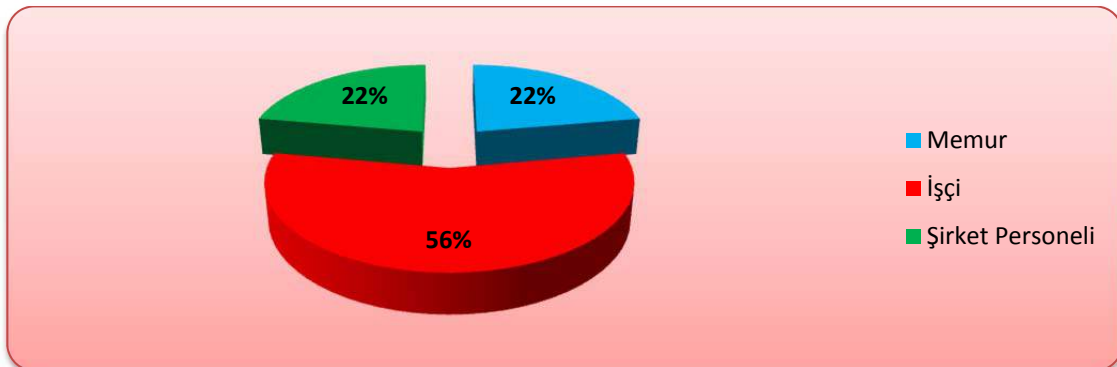
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde; 2 Memur, 5 Sürekli işçi ve 2 Şirket personeli görev yapmaktadır. Kadro durumuna göre personel sayıları ve dağılımı aşağıda verilmiştir.

❖ Personel Durumu

Memur sayısı	2
İşçi sayısı	5
Şirket Personeli	2

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL STATÜ DAĞILIMI



❖ **Personel Cinsiyet Durumu**

Bayan personel sayısı	7
Erkek personel sayısı	2

❖ **Personel Eğitim Durumu**

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

PERFORMANS BİLGİLERİ

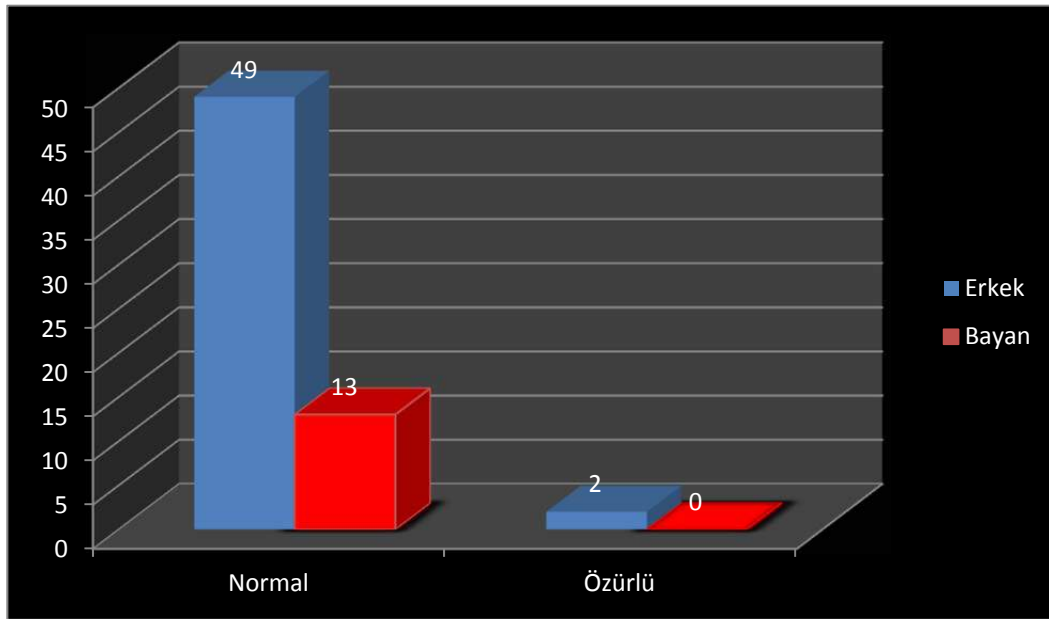
TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

MEMUR PERSONEL HAREKETLERİ;

- ❖ Belediyemizin Norm Kadrosunda toplam 167 Memur kadrosu mevcuttur. 31.12.2016 tarihi itibarıyla 62 adedi dolu, 105 adedi boş olup, kadroların unvanları aşağıda çizelgeyle gösterilmiştir. Belediyemizde ayrıca 12(oniki) Sözleşmeli Personel 1 Veteriner Hekim, 3 Tekniker, 4 Mühendis ve 1 Veteriner Sağlık Teknikeri, 1 Sosyolog, 1 Arkeolog, 1 Programcı) bulunmaktadır.
- ❖ Yıl içinde Memur personelin derece, kademe ve terfileri yapılarak sicillerine işlenmekte ve Sosyal Güvenlik Kurumunun Hizmet Takip Programına (HİTAP) girişleri yapılarak, kendilerine bildirimleri yapılmaktadır.
- ❖ Belediyemiz Memur Özlük Dosyaları yenilenerek, Standart Dosya Planına göre düzenlemesi yapıldı.
- ❖ Memur Personelin Eğitim ihtiyaç analizi yapılarak, personelin gerekli duyduğu eğitimler tespit edildi ve hizmet içi eğitim planlamasına başlandı.

❖ MEMUR STATÜ VE SAYI ORANI



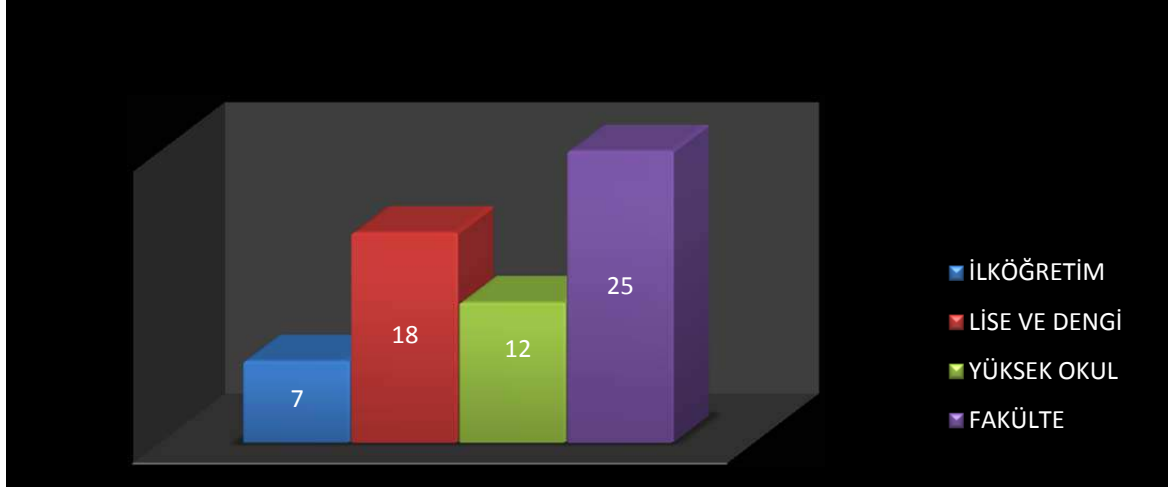
❖ MEMUR STATÜ VE SAYI TABLOSU

Memur Statü ve Sayı Tablosu:	Normal Memur	Özürlü Memur
Bayan	13	0
Erkek	49	2
Toplam	62	2

❖ MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

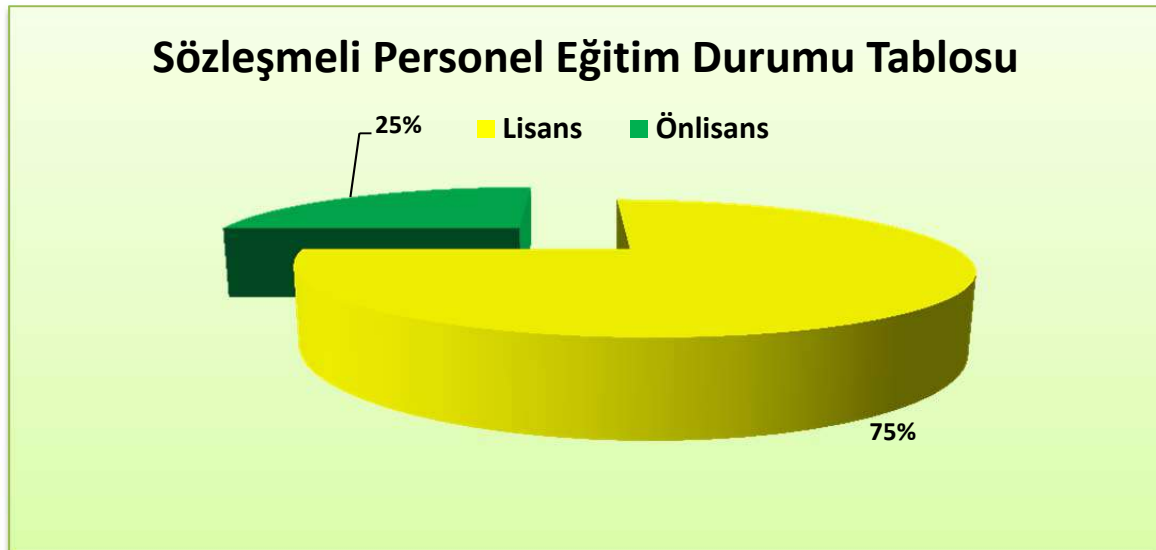
OKUL ADI	MEMUR SAYISI
İLKÖĞRETİM	7
LİSE VE DENGİ	18
YÜKSEK OKUL	12
FAKÜLTE	25

❖ MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI



❖ SÖZLEŞMELİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

FAKÜLTE	9
YÜKSEKOKUL	3



2016 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;

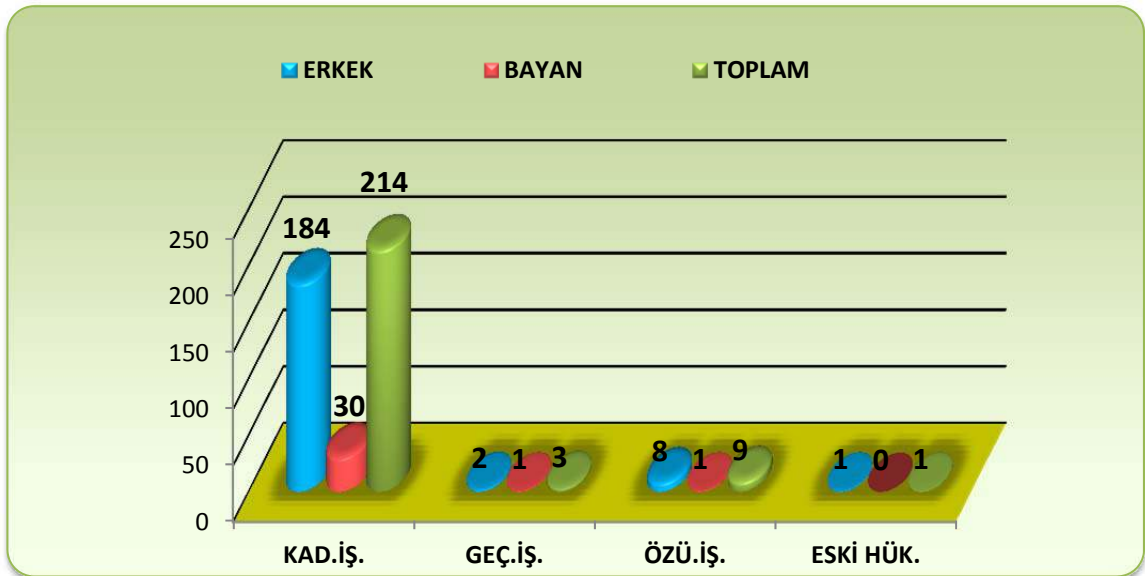
Belediyemizde 31/12/2016 tarihi itibari ile 214(ikiyüzondört) Sürekli Kadrolu İşçi ve 3 (üç) Geçici İşçi Personel olmak üzere toplam 217 işçi personel görev yapmaktadır. Sürekli kadrolu işçilerimiz içerisinde 9 özürlü ve 1 eski hükümlü personel çalışmaktadır.

- ❖ 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.
- ❖ 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında Belediyemizden 9 kişi emekli olmuştur.
- ❖ 29896 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 677 sayılı KHK 1.Maddesi gereği 1 Erkek (Sürekli Kadrolu İşçi) personel işten çıkarılmıştır.
- ❖ Belediyemizde çalışan 3 Erkek ve 1 Bayan olmak üzere 4 (Sürekli Kadrolu İşçi) personelin iş akdi fesh edilmiştir.
- ❖ Belediyemizde çalışan işçi personelin, aylık durum çizelgesi her ayın başında Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne internet ortamında bildirilmektedir.
- ❖ Yolsuzlukla Mücadele konulu yazımız her ayın başında Kemer Kaymakamlık Makamına bildirilmektedir.
- ❖ İşçi Personelin Eğitim ihtiyaç analizi yapılarak, personelin gerekli duyduğu eğitimler tespit edildi ve hizmet içi eğitim planlamasına başlandı.
- ❖ İŞ-KUR ve Belediyeler arasında, istihdam ve işsizlik konusunda imzalanan protokol gereği, e-İŞKUR sistemi üzerinden başvuru yapmak isteyenlerin kayıt işlemleri işsizlik ödeneği başvuruları alındı.
- ❖ **İŞÇİ STATÜ VE SAYI TABLOSU(Kadrolu İşçi+Geçici İşçi+Özürlü İşçi+Eski**

	Kad. İşçi	Geçici İşçi	Özürlü İşçi	Eski Hükümlü
Bayan :	30	1	1	0
Erkek :	184	2	8	1
Toplam:	214	3	9	1

Hükümlü)

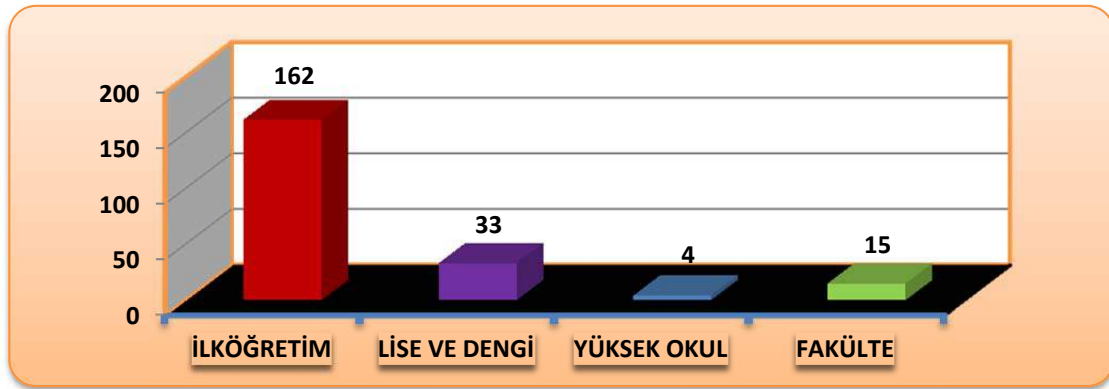
❖ İŞÇİ STATÜ VE SAYI ORANI:



❖ İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

İLKÖĞRETİM	162
LİSE VE DENGİ	33
YÜKSEK OKUL	4
FAKÜLTE	15

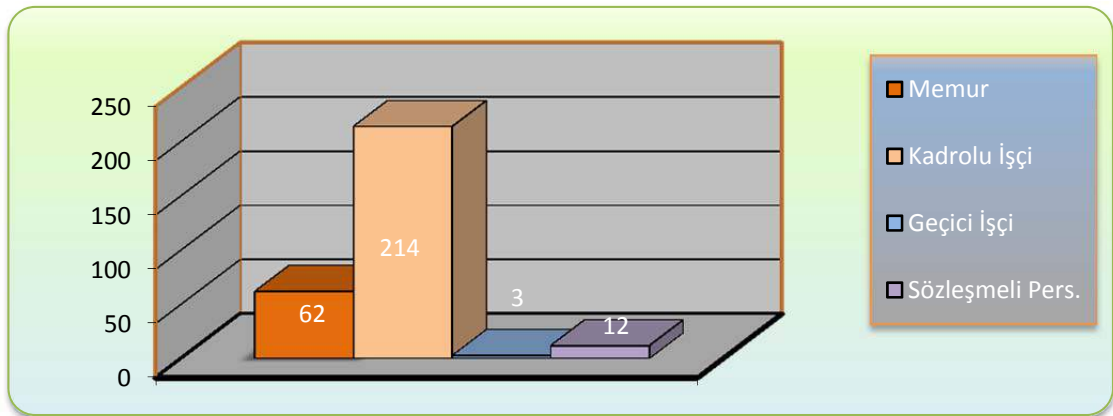
❖ İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI



❖ PERSONEL STATÜ DAĞILIM TABLOSU

MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERS.
62	214	3	12

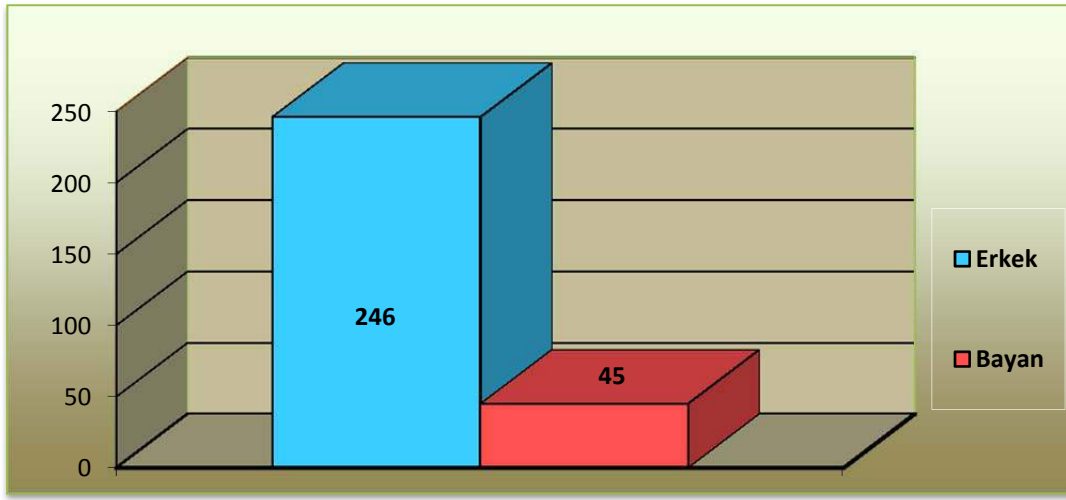
❖ PERSONEL STATÜ ORANI



❖ **PERSONEL CİNSİYET DAĞILIM TABLOSU**
(İşçi –Geçici işçi- Memur-Sözleşmeli Pers.)

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI (İŞÇİ -GEÇİCİ İŞÇİ- MEMUR-SÖZL.PER.)	
BAYAN	ERKEK
45	246

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



PERSONEL EĞİTİM SEMİNERİ,

27/10/2016 tarihinde belediye personellerine Sayıştay 4. Daire eski Başkanı, emekli Abdurrahman ACAR tarafından mevzuatlar ve ihale kanunu ile ilgili eğitim semineri verilmiştir.



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ,

30.06.2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU** ile işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini yerine getirmesi gerekmektedir.

- ❖ 21/06/2016 tarihinde belediyemiz personellerine uzman eşliğinde İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmiştir.



İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

31/10/2016 tarih ve 30/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamına giren ve 18/01/2013 tarih ve 28532 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK** uyarınca ve belediyemiz iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarında bulunmak üzere, 31/10/2016 tarihinde gerekli görevlendirmeler yapılarak İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur.2016 yılı kurul raporuna göre;

- ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Toplantısı 04/11/2016 ve 06/12/2016 tarihlerinde olmak üzere iki kez yapıldı.
- ❖ 28-29-30 Kasım 2016 tarihlerinde Belediyemiz Hizmet Binalarında personele, halka ve muhtarlara Yangın Eğitimi ve Tatbikatı yapıldı.



Yangın Eğitimi ve Tatbikatı-Belediye Hizmet Binası



Yangın Eğitimi ve Tatbikatı-Göynük Hizmet Binası



Yangın Eğitimi ve Tatbikatı-Çamyuva Hizmet Binası



Yangın Eğitimi ve Tatbikatı- Arslanbucak Hizmet Alanı

- ❖ Tozlu ve Gürültülü ortamda çalışma yapılan Marangoz, Demir ve Araç Bakım Atölyelerinde çalışan personeller için özel olarak ses ve gürültü testi yapıldı.
- ❖ Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personellerimizin, 05 Aralık 2016 tarihinde sabah Arslanbucak Hizmet Alanında ve öğleden sonra Merkez Binada kan, idrar ve akciğer filmi çekildi.
- ❖ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 11'inci maddesi kapsamında Belediye Başkanlığımız Acil Durum ekip listeleri oluşturulmuştur. Arama Kurtarma ve Tahliye Ekibi, Yangınla Mücadele Ekibi, İlk Yardım Ekibi olarak 3 ekip oluşturuldu.
- ❖ Zabıta Müdürlüğü tarafından Hizmet Alanında Ses ve Gürültü ölçümü yapılmış ve ölçüm raporu İş güvenliği kurulunda görülmüştür.



İlk Yardım Temel Eğitimi İlk Yardım Temel Eğitimi



- ❖ Türk [Kızılay](#) Derneği Antalya şubesi tarafından, İlk Yardım Ekibinde görev yapacak 20 personele 07-08 Aralık 2016 (2 gün) tarihlerinde tüm gün İlk Yardım Temel Eğitimi verildi. 18 personel başarılı olarak belgelerini aldı.
- ❖ Antalya İtfaiye Dairesi Başkanlığı tarafından, Belediye Başkanlığımız Hizmet Binalarının Yangın Mevzuatına göre eksiklikleri tespit edilmiş olup, hazırlanan rapor Müdürlüklere gönderilerek eksikliklerin tamamlanması istenilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER:

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

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER :

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

MALİ BİLGİLER;

- ❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait 2016 yılı bütçe ödeneği 24,180,000.00 TL.dir.



KEMER BELEDİYESİ

ZABITA

MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI

FAALİYET RAPORU

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

1- ZABITANIN GÖREVLERİ

a) BELDENİN DÜZENİ VE ESENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:

- 1- Belediye sınırları içersinde 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 ödetirilecek 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 ayarda bozuk terazi, kantar, baskül ve litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20- İşyeri Açma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair Kanun ile Bakanlar Kurulu Kararı ile Yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik Hükümleri gereğince İşyerinin Açma Ruhsatını alıp almadığını Kontrol etmek yetkili mercilerce verilen İşyeri Kapatma Cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21- Fikir ve Sanat eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD, DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü vb. yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22- Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yolu ile yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23- 13/03/2005 tarihli 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek
- 24- Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25- Mülki idari amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

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

D) YARDIM GÖREVLERİ

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

2- FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür Vekili, 1 Amir Vekili, 2 Komiser Vekili, 2 Zabıta Memuru, 16 Zabıta Personeli, 4 Güvenlik görevlisi, 4 Can Kurtaran görevlisi, 32 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.

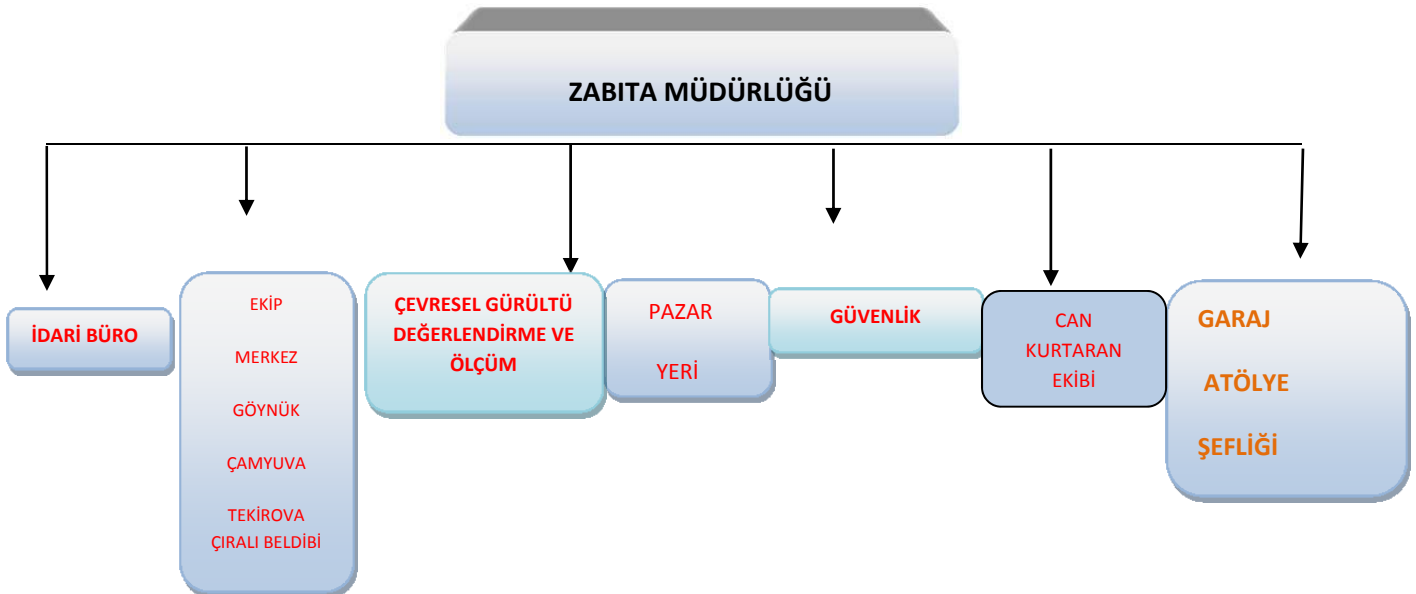
Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü hizmetlerini binek araç, motosiklet, bisiklet ve yaya devriye ile yürütmektedir. Araç Parkında yer alan araçların dökümanı aşağıya çıkartılmıştır.

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 – TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir;



4-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü teknolojik Kaynakları aşağıdaki şekildedir.

Cinsi	Adedi
Diz Üstü Bilgisayar	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

5-İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü; 6 Memur, 16 Sürekli işçi, 32 Zabıta Destek Hizmet Personeli, 4 Can Kurtaran ve 4 Güvenlik ile görev yapmaktadır. Personel bilgilerine ait döküm ve cetveller aşağıya çıkarılmıştır;

6-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;
 - a) Zabıtada görevli personelin etkin ve verimli şekilde çalışmalarını sağlayacak gerekli planlamayı ve iş bölümünü yapmak birinci derecede müdür sıfatıyla ile onların çalışmalarını izlemek, denetlemek, işlerini düzenli olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
 - b) İş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak önlemleri uygulamak ve önerilerde bulunmak.
 - c) Maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, müdürlük yetkilerini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak kullanmak.
 - d) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları, gerekçe ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
 - e) Yapılacak toplantılara katılmak veya temsilci göndermek.
 - f) Maiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
 - g) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari önlemleri almak.

- h) Memurların kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını yakından izlemek, işyerinde gerekli disiplini sağlamak.
- i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- j) 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

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.

- a) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak,
- c) İmar Kanunun uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak,
- d) Gayrı sıhhi müesseselerle ilgili olarak faaliyetten men kararlarını uygulamak,
- e) Gayrı sıhhi müesseselerle ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- f) Meydan ,bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- g) Pazar kontrolleri yapmak,
- h) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,
- i) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak,
- j) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- k) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Amirlik emirlerini öncelikle uygulamak,
- l) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak.
- m) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,
- n) Belediye Zabıta Talimatnamesine uymayanlar hakkında Tutanak düzenlemek,
- o) Tüketicinin Korunması Hakkında 4077 sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,

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 zabitanın 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 dökenler 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 yenilen 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 çevresinde 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 HİZMETLER

Müdürlüğümüze Resmi Kurumlardan, vatandaşlardan ve Müdürlüklerden gelen evraklar konularına göre Büro görevlileri tarafından gerekli değerlendirmeler yapılarak, 775 adet evraka cevap verilmiş, geri kalan evraklar personele tebliği yapıldıktan sonra dosyalanmıştır.

- a) Belediye emir ve yasaklarına uymayan vatandaşlara ve Ruhsatsız faaliyet gösteren esnaflara 1608 sayılı yasaya göre 56 adet Durum Tespit Tutanağı Tanzim edilmiş, Encümen kararı gereğince İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan 23 işyeri mühürlenmiş, 5 tane işyerinin mühür fekki yaptığı tespit edilmiş, Kemer Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur. Ayrıca İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan 16 işletme Re'sen mühürlenerek faaliyetine son verilmiştir.
- b) İlçe Emniyet Müdürlüğünün ve İlçe Jandarma Komutanlığının yazıları ve Kaymakamlık Makamının olurlarına istinaden P.V.S.K.'nın 8.maddesi uyarınca 6 İşyeri geçici olarak meslek ve sanattan men edilmiştir.
- c) 5326 Sayılı Kabahatler kanununun 32 maddesine göre çeşitli Belediye suçu işleyen gerçek ve tüzel kişilere Encümen tarafından 1.760,00 TL para cezası uygulanmıştır.
- d) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. Maddesinin (d) bendine istinaden 4 işletmeye 14.942,00TL para cezası uygulanmıştır.
- e) 3194 Sayılı İmar Kanununa göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü elemanlarınca tanzim edilen Yapı Tatil tutanakları Belediye Encümenince değerlendirildikten sonra para cezası ve yıkım cezası ilgililerine tebliğ edilmekte olup, yıkım uygulaması yapılan yerlerin emniyeti ve gerekli tedbirleri alındıktan sonra yıkım ekibine refakat edilmektedir.
- f) 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 verilmiş, Belediye Meclisinin 07.04.2010 tarih ve 42 sayılı kararı gereği 5 Pazar tezgahı iptal edilmiştir.
- g) 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.
- h) Belediye Başkanlığımız sınırları içerisinde kalan 775 sayılı yasaya göre hazine arazisi üzerinde vatandaşlar tarafından kurulan çadırlar, barakalar ve imara aykırı yapılar Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile yapılan ortak çalışmalar sonucunda yıkılmış, bu tür çalışmalarımız zaman zaman devam etmektedir.
- i) Belediyemize Asker Ailesi yardımı alabilmek için başvuruda bulunan 15 ailenin evine gidilmiş, tespit tutanağı tanzim edilerek Özel Kalem birimine bilgi verilmiştir.
- j) 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.
- k) 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.

- l) Okulların açık olması nedeni ile okul önünde faaliyet gösteren seyyar satıcılara izin verilmemekte okul kantinleri sağlık açısından devamlı suretle kontrol edilmektedir.
- m) 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.
- n) Plajlarda halkın ve turistlerin rahatlıkla denize girip dinlenmeleri için her türlü rahatsız edici olayların önlenmesi amacı ile zabıta görevlilerimiz plajlarda sürekli görev yapmaktadır.

8-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

FAALİYETLERİMİZ

2016 yılı 5326 sayılı Kabahatler kanununda yazılan cezalar:

38 madde İşgal: 10 adet Tutanak tanzim edilmiştir.

Toplam : 1.050,00 TL para cezası yazılmıştır.

Zabıta görevlilerimizce toplam: 1.050,00TL para cezası yazılmıştır. Ayrıca görevlilerimizce tutulan tutanaklar neticesinde Encümen Kararları ile toplam:17.532,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.





T.C
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

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

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

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,aşılması ,sahiplendirilmesi v.b. 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'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1.FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini Belediyemize ait resmi araçlar yürütmektedir.

Tablo 1 : Araç Listesi

ARAÇ LİSTESİ			
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	TOPLAM
		RESMİ	
1	BİNEK ARAÇ	1	1
2	KAMYONET	4	4
3	MİNİBÜS	1	1

1.2 Hizmet Birimleri :

Müdürlüğümüz; 1 adet müdür odası,1 adetpersonel 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.

Tablo 2 : Hizmet Birimleri

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.TEŞKİLAT YAPISI



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 33 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 3 : Kaynak Listesi

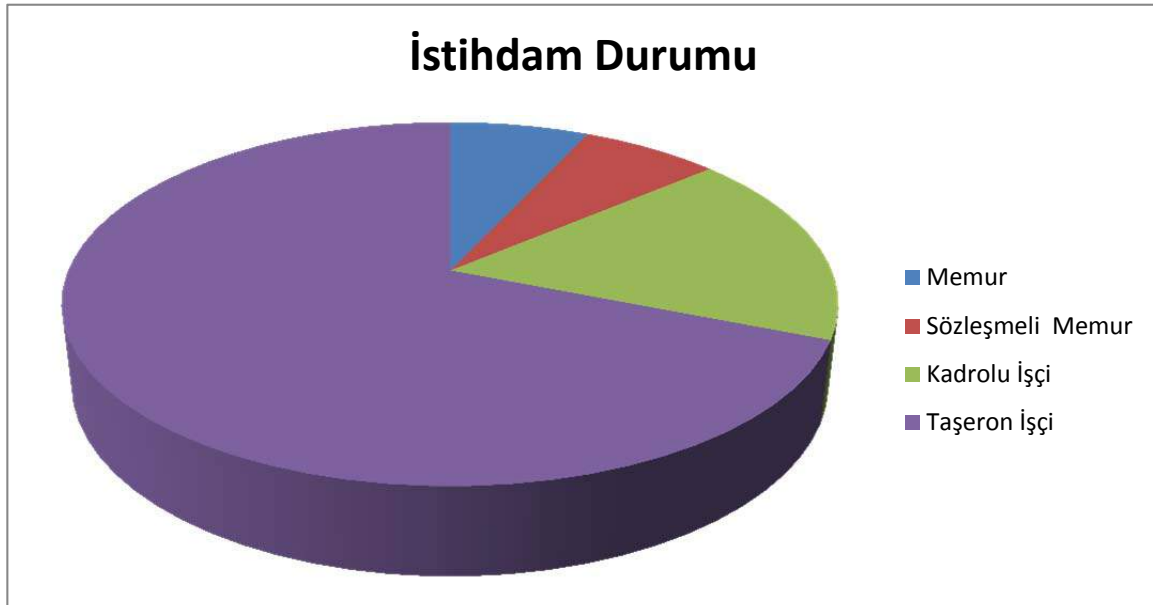
KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	8
2	Yazıcı	5
3	Telefon	8
4	Klima	9
5	Tarayıcı	2
6	Mobil İnternet Cihazı	1
TOPLAM		33

4. İNSAN KAYNAKLARI

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.

Grafik 1: Personel İstihdam Durumu



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.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

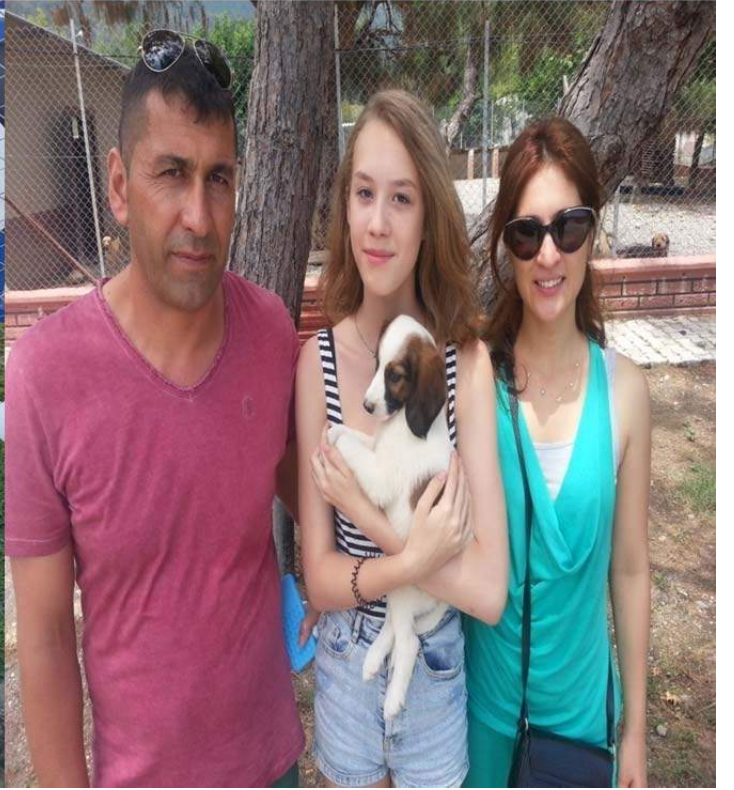
6.1 BELEDİYE TABİBLİĞİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Bina Sıhhi Kontrol	44
2	İşyeri Sıhhi Kontrol	291
3	Personel Muayene	25
4	Düzenlenen Ölüm Belgesi	20

6.2 BELEDİYE VETERİNERLİĞİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Toplanan ve Barınağımıza Gelen Sokak Hayvanı	2400
2	Kısırlaştırma,Aşılama,ve İşaretleme Yap.Köpek	310
3	Kısırlaştırma,Aşılama,ve İşaretleme Yap.Kedi	349
4	Sahiplendirilen Köpek	250
5	Sahiplendirilen Kedi	40
6	Sokak Hayvanları ile ilgili gelen şikayet	2000







* İlçemiz sınırlarındaki okullarda 02/05/2016 -03/05/2016 tarihleri arasında; sosyal sorumluluk projesi kapsamında çocuklarımıza hayvan sevgisini aşılamak amacı ile düzenlenen tiyatral, drama, eğitim ve seminer gösterileri.







*Belediyemiz ve Türkiye Köpek Irkları ve Kinoloji Federasyonu işbirliği ile, insanlara ve çocuklara hayvan sevgisini aşılamak ve ilçe turizmine katkı sağlamak amacı ile; 19 Mart 2016 tarihinde Ulusal (CAC-TR) ve 20 Mart 2016 tarihinde Uluslar arası (CACIB), Köpek ırk standartları yarışmaları düzenlenmiştir.







6.3 EVDE BAKIM VE SAĞLIK HİZMETLERİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Hasta Ziyareti	1697
2	Hoşgeldin Bebek Ziyareti	277
3	Sağlık kurumuna Ulaşımı Sağlanan Hasta Sayısı	1595
4	Hizmet götürülen yaşlı,engelli ve yatağa bağımlı vatandaş sayısı	308
5	Sağlık personellerimiz tarafından hastanede muayene ve tedavileri yaptırılan vatandaş sayısı	26
6	Vatandaşlarımıza evlerinde verilen berber ve kuaför hizmeti sayısı	355
7	Sağlık Personellerimiz tarafından vatandaşlarımıza evlerinde yara bakımı,enfeksiyon,sonda değişimi hizmeti sayısı	230
8	Doktorumuz tarafından evlere yapılan muayene hizmeti sayısı	14
9	Görevlilerimiz tarafından vatandaşlarımıza yapılan Ev temizliği ve banyo hizmeti sayısı	164
10	Geçici olarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen hasta yatağı sayısı	60
11	Muratpaşa KETEM'e Kanser Taraması için gönderilen vatandaş	214
12	Muratpaşa KETEM'e Kanser Taraması sonucu almak için gönderilen vatandaş	128









* Ayrıca ilçemizde yeni doğan bebekler için 2016 yılı içinde Huzur Camiinde 2 kez Mevlid-i Şerif okutulmuştur.







BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET RAPORU

2016 YILI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A-MİSYON VE VİZYON:

Misyonumuz

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde İlçe halkının, Belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama haklarının olduğu bilinciyle hareket ederek, belediye faaliyetlerini duyurmada, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilir 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- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR :

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

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

5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri, 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 ya da 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.

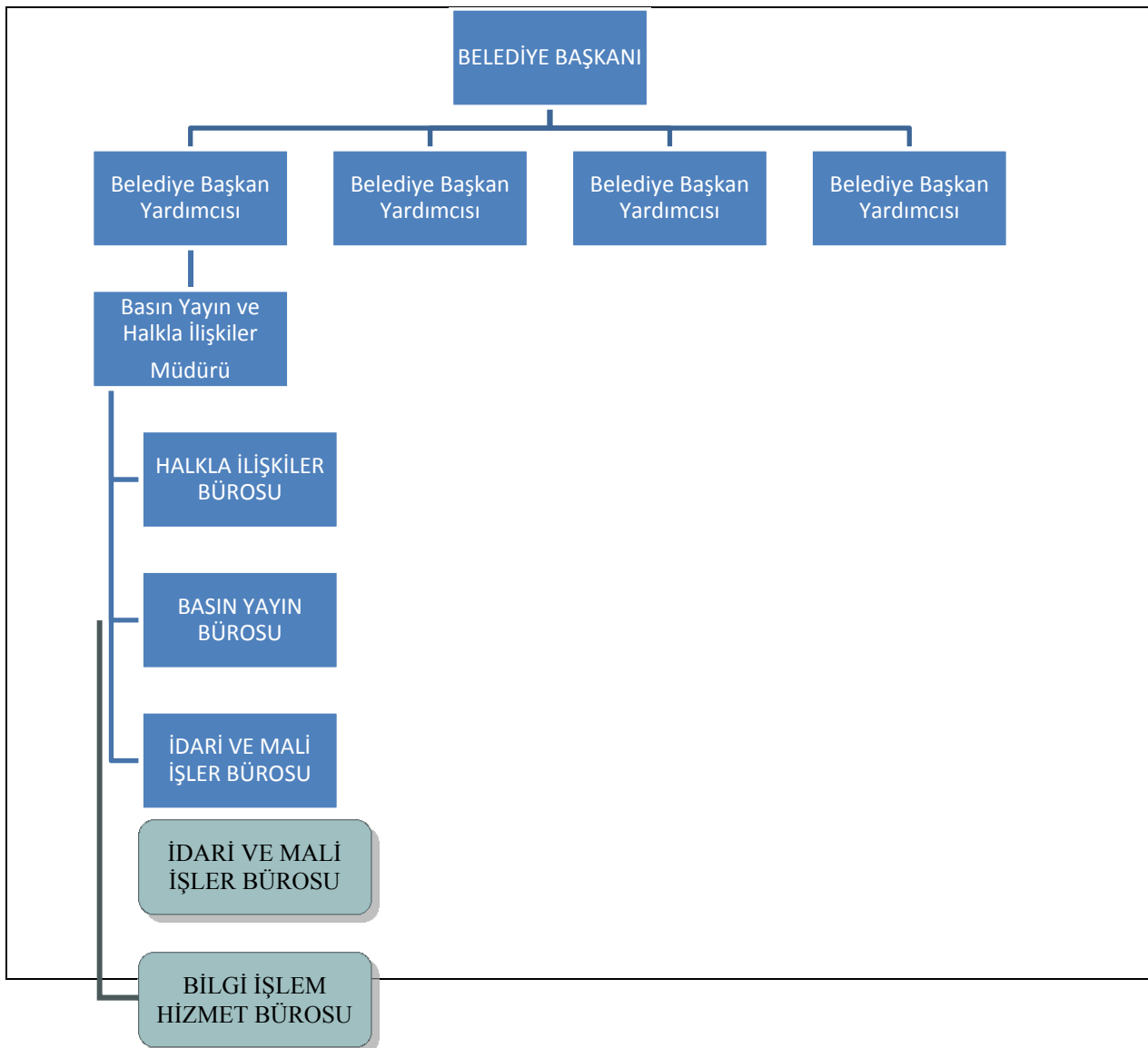
17- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.

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

19- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak.

C- TEŞKİLAT YAPISI :

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

- KEBİM Hizmet Masası Faaliyete geçirilerek, 2016 yılı içerisinde KEBİM' e toplam 550 başvuru olmuştur. Başvurular konusuna göre İlgili Müdürlüğe aktarılmış ve geri dönüş sağlanmıştır.

-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.

- 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 Hizmet Binalarına aşure dağıtımı yapıldı.

- 2016 Yılı içerisinde 65 yaş üstü yaşlı kişilere, Belediye Meclis Üyeleri ve eşlerine, Belediye personeline 916 doğum günü pastası dağıtılmış ve 1650 kişiye doğum günü kutlama kartı gönderilmiştir.

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlama etkinlikleri çerçevesinde Kemer Belediyesi 1. Çocuk Şenliği etkinliği yapıldı.

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

- Belediye Başkanlığımızın talebi ile Genel Kurmay Başkanlığının onayı ile Türk Hava Kuvvetleri TEK F-16 gösteri ekibi "SOLOTÜRK" tarafından İlçemizde 15.07.2016 tarihinde gösteri yapıldı.

- Belediye Başkanlığımız tarafından 28 Temmuz 2016 tarihinde Demokrasi Şenliği düzenlenmiştir.

BASIN YAYIN BÜROSU:

-Sosyal medya ağları 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 bilbord, 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 şikâyetlerde 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 :

-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 Salonunda yapılan programlar Bilgi İşlem personeli tarafından yürütülmektedir.

- Merkez ve Belde Hizmet binalarındaki bilgi işlem odalarının güç kaynaklarının bakımı yaptırılmıştır.

D- FİZİKSEL YAPI :

1-Hizmet Binaları

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

HİZMET NOKTASI	
Yeri	Adet
Turizm Danışma Ofisi	3

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	
Yeri	Adet
BİLGİSAYAR	8
YAZICI	5
FAKS CİHAZI	1
TARAYICI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1

E-İNSAN KAYNAKLARI :

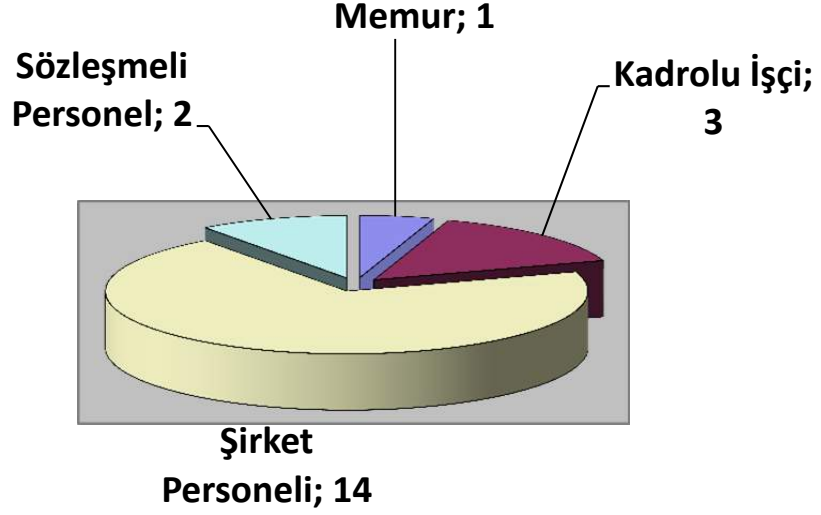
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bünyesinde:

1 Müdür Vekili

- ❖ Halkla İlişkiler Bürosunda 9 şirket personeli
- ❖ Basın Yayın Bürosunda 3 Şirket Personeli
- ❖ İdari ve Mali İşler Bürosu 1 sürekli işçi ve 2 şirket personeli

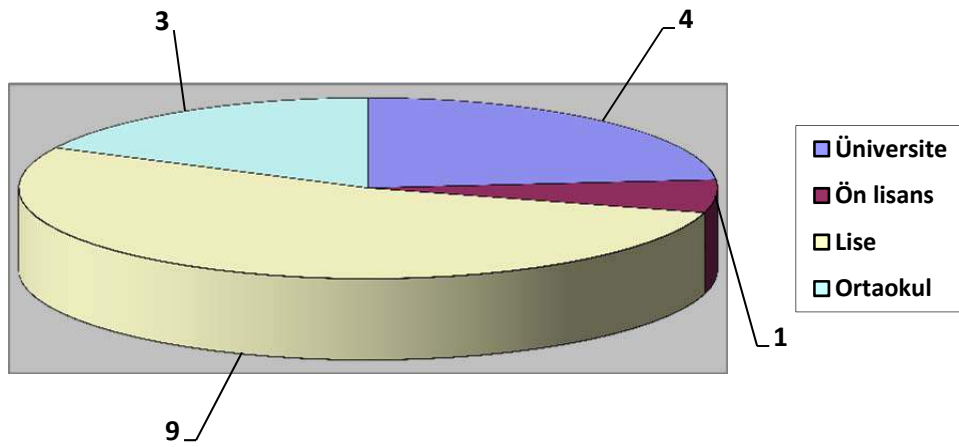
- ❖ Turizm Danışma Ofisi 1 şirket personeli
- ❖ Bilgi İşlem Bürosu 1 sürekli işçi, 2 sözleşmeli personel ve 1 şirket personeli

1-Personel Durumu:



Memur	:1
Sözleşmeli Personel	: 2
Kadrolu İşçi	: 3
Şirket Personeli	:14

2-Personel Eğitim Durumu :

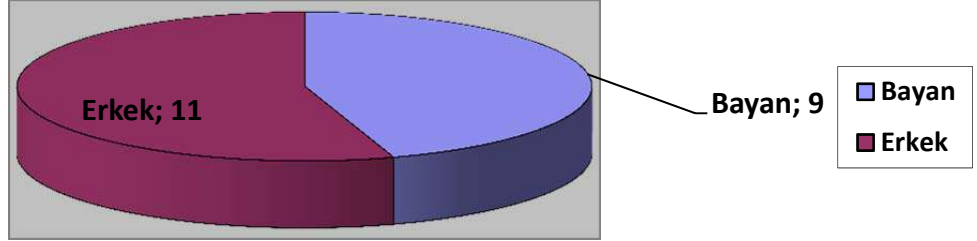


Üniversite mezunu 4 personel
Ön Lisans 1 personel

Lise mezunu 12 personel

Ortaokul mezunu 3 personel

3-Personel Cinsiyet Durumu:



Bayan personel sayısı 9

Erkek personel sayısı 11

4-Personel Özür Durumu :

Özürlü personel - YOK

F- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU :

Müdürlüğümüzün 2016 yılı bütçesi 1.951.000,00.-TL. olup, 1.507.229,42.-TL. si harcanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevi:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî müesseselere ruhsat verme ve 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. FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini Belediyemize ait resmi araçla yürütmektedir.

Tablo 1 : Araç Listesi

ARAÇ LİSTESİ			
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	TOPLAM
		RESMİ	
1	BİNEK ARAÇ	1	1

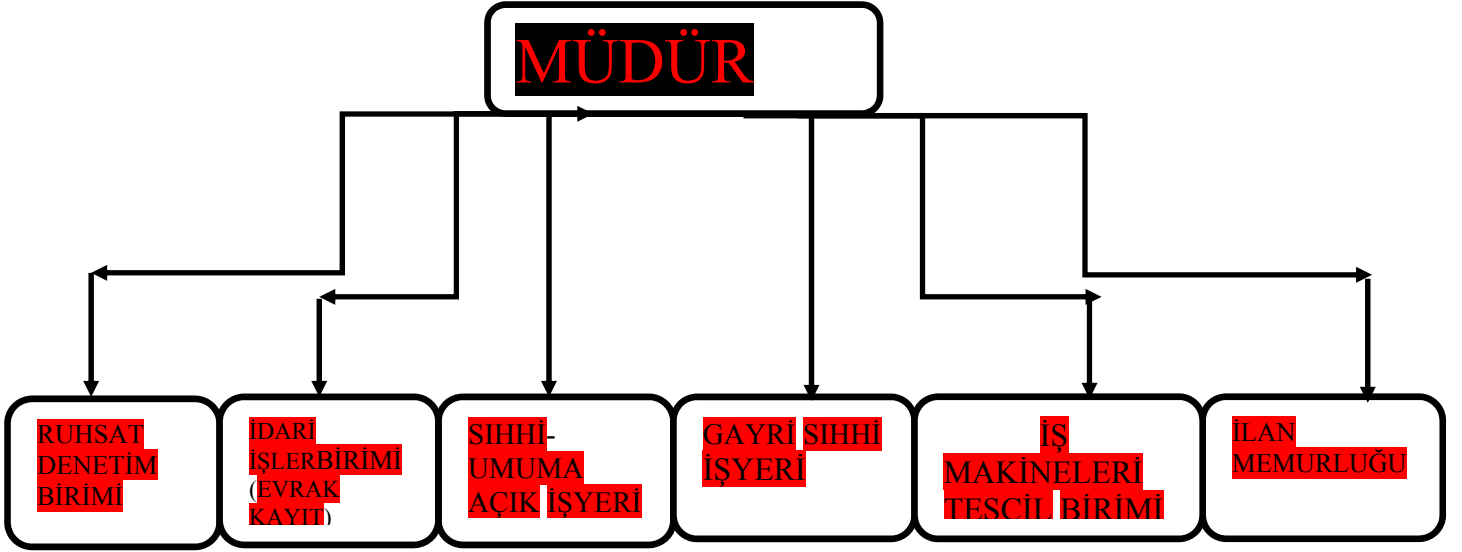
1.2 Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz 1 müdür odası, 1 işyeri açma servisi odası ve 1 arşiv odası 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	45	1
3	Arşiv Odası	20	1
4	İlan Memurluğu Odası	10	1

2.TEŞKİLAT YAPISI



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Tablo 3: Kaynak Listesi

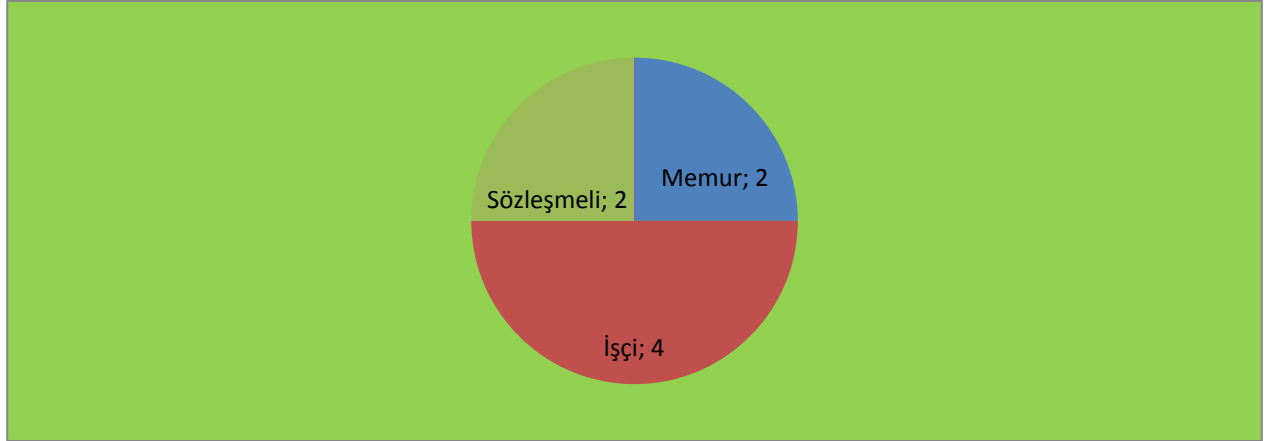
KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	3
3	Telefon	4
4	Klima	3
TOPLAM		16

4. İNSAN KAYNAKLARI

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.

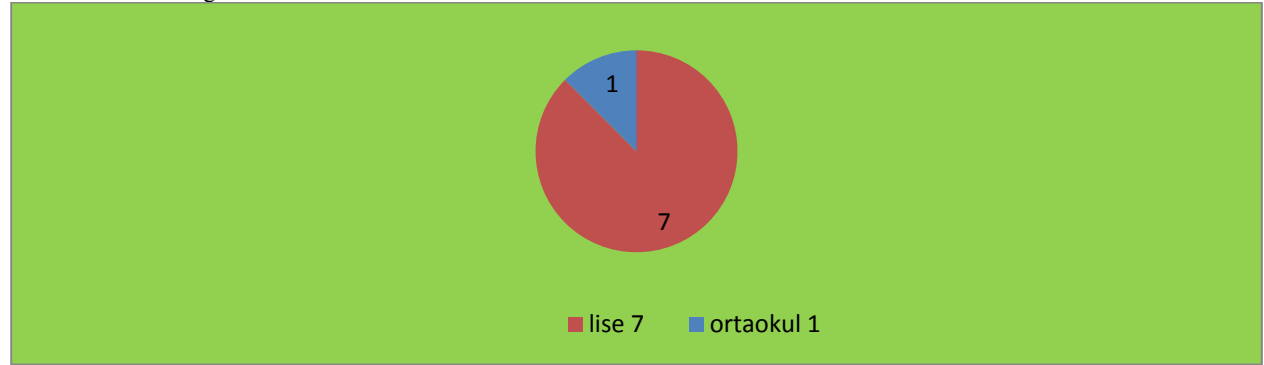
Grafik 1: Personel İstihdam Durumu



4.2 Personelin Eğitim Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelimizin 7'si lise, 1'i ortaokul mezunudur.

Grafik 2: Personel Eğitim Durumu



4.3 Personelin Yaş Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelimizin hepsi 30-45 yaş grubundadır.

Grafik 3: Personel Yaş Durumu



II. AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün 2017 yılı amaç ve hedefleri aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 4: Hedef Tablosu

2017 YILI HEDEFLERİMİZ
HEDEF ADI
1- İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılması ve ilgili Çalışmaları yapmak.
2- Ruhsatlandırma çalışmaları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak
3- Güncel mevzuata göre ruhsatlandırma çalışmaları ile ilgili iş akışlarını ve Süreçlerini tespit ederek ilan etmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Müdürlüğümüzün 2016 yılı itibari ile bütçe durumu tablo 5’te gösterilmektedir.

Tablo 5: Gider Bütçesi

GİDER BÜTÇESİ			
Yıl	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Kullanılmayan Ödenek
2016	74.000,00 TL	4.449,97 TL	69.950,03TL

2. Müdürlüğümüzün 2016 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	399.263,00 TL
2	İşyeri Açma Keşif Ücreti	66.350,00 TL
3	İşyeri Açma ve Diğer Ücretler	781.739,26 TL
4	İşyeri Açma Muayene Harcı	7.897,00 TL
5	Hafta Tatili Çalışma Ücreti	361.490,00 TL
62559 Sayılı Kanuna Göre Encümenince yazılan cezalar		33.589,97 TL
75326 Sayılı Kanunun 32. Mad.göreEnc.yazılan cezalar		-
8	Kayıt ve Suret Harcı	- TL
9	İşyeri Ruhsat Yenileme Ücreti	7.625,00 TL
GELİRLER TOPLAMI		1.657.954,23 TL

B- FAALİYET BİLGİLERİ

2016 yılında yapılan çalışmalarda İlçemizde faaliyet gösteren 291 adet işyeri Ruhsatlandırılmıştır. Bu işyerlerinden 14'ü gayri sıhhi, 225 adedi sıhhi işyeri ve 52 adedi umuma açık istirahat ve eğlence yeridir.394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu Gereğince 232 adet Hafta Tatili Ruhsatı verilmiştir. Müdürlüğümüz ve ilgili kolluk kuvvetlerince yapılan denetim sonucunda ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen 159 adet işyerine Encümenle cezai işlem uygulanmıştır. Bu işletmelerden ruhsat almayan 18 adet işyeri mühürlenmiştir.

Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan 1 adet İş Makinesinin ruhsatlandırma ve plaka işlemi yapılırken, 18 Adet İş Makinesin 2016 yılı muayene ve kontrol işlemleri yapılmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET RAPORU

BAŞKANLIK MAKAMINA

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 yetiştirmelerini, 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 kıssa vadeli projeler üretmek,
- ✓ Belediye Başkanlığı ve Valilikçe verilen diğer görevleri yapmak.

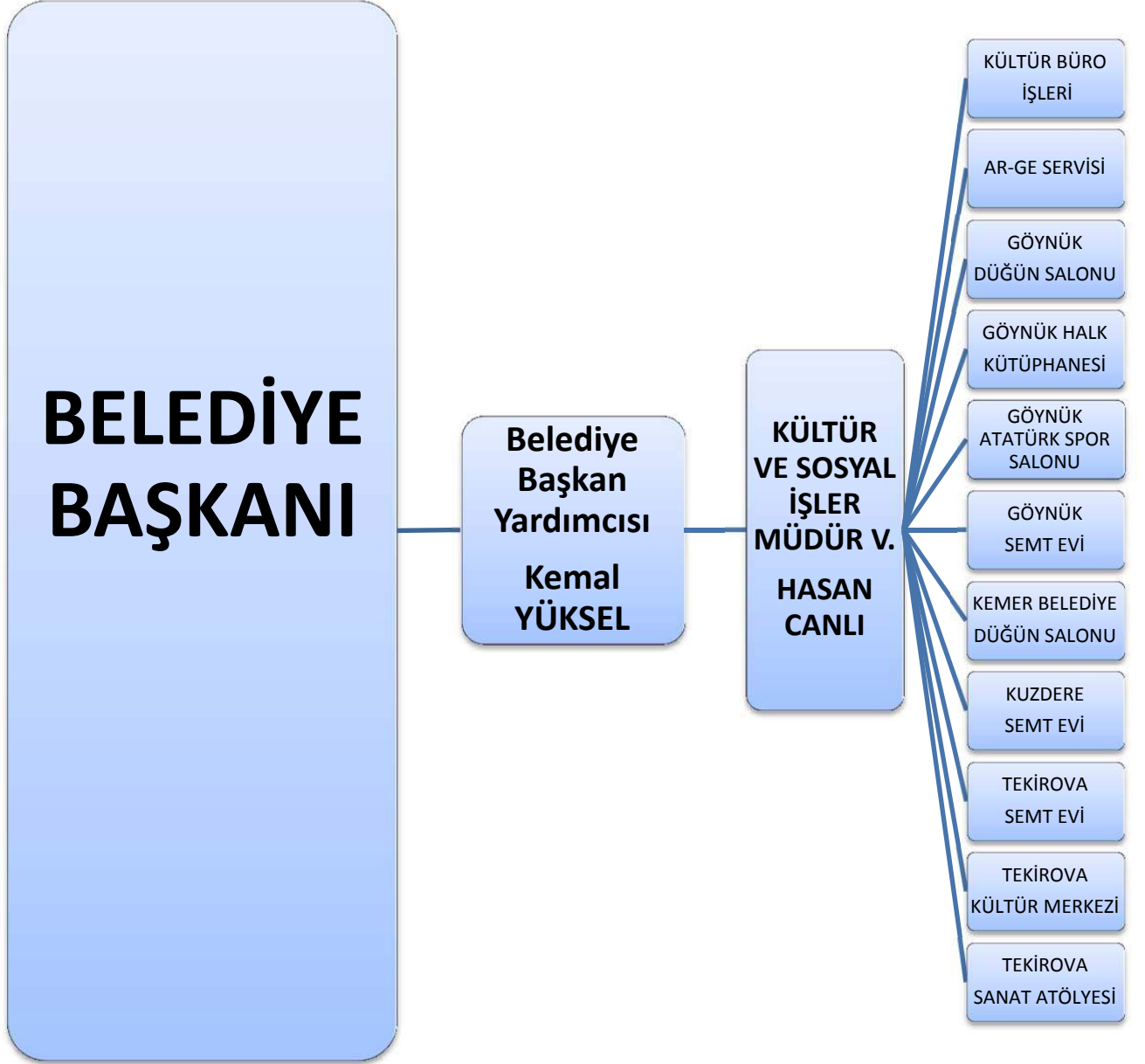
Kültür Müdürlüğü Bürosu Birimince;

- ✓ 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.
- ✓ 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 satın alma 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,



MALİ BİLGİLER

I.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

03.2- Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları: Bütçeyle 615.000,00 TL ödenek verilmiş, yıl içinde 250.000,00 TL ekleme yapıldıktan sonra ödenek 865.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 796.002,08 TL si kullanılmış 68.997,92 TL ödenek ise yılsonunda iptal edilmiştir.

03.3-Yolluklar: Bütçeyle 30,000,00 TL ödenek verilmiş, bütçe kullanılmadığından 30.000,00 TL si iptal edilmiştir.

03.4-Görev Giderleri : Bütçeyle 200.000,00 TL ödenek verilmiş,bütçe kullanılmadığından 200.000 TL si iptal edilmiştir.

03.5- Hizmet Alımları: Bütçeyle 5.185.000,00 TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 4.096.212,40 TL si kullanılmış, kalan 1.088.787,60 TL si yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.6- Temsil ve Tanıtma Giderleri: Bütçeyle 3.050.000,00 TL ödenek verilmiş, yıl içinde 200.000,00 TL ekleme yapılmış, ekleme yapıldıktan sonra 3.250.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 2.958.691,40 TL si kullanılmış ve kalan 291.308,60 TL si yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.7-Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri: Bütçeyle 290.000,00 TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 189.925,24 TL si kullanılmış ve kalan 100.074,76 TL si yıl sonunda iptal edilmiştir.

03.8-Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri : Bütçeyle 30.000,00 TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 13.905,04 TL si kullanılmış ve yıl sonunda 16.094,96 TL si iptal edilmiştir.

05.4-Hane Halkına Yapılan Transferler: Bütçeyle 600.000,00 TL ödenek verilmiş, yıl içinde 450.000,00 TL si aktarma yapılmış ,bu ödeneğin 52.646,33 TL si kullanılmış ve yıl sonunda 97.353,67 TL si iptal edilmiştir.

06.5- Gayrimenkul - Sermaye Üretim Giderleri: Yıl başında bütçeye ödenek koyulmamış, yıl içinde 550.000,00 TL ödenek eklenmiş, bu ödeneğin 536.899,99 TL si kullanılmış ve yıl sonunda 13.100,01 TL si iptal edilmiştir.

2016 BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI

ÖNGÖRÜLEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI(%)
10.000.000,00 TL	8.644.283,48 TL	%86,44

2016 YILI FUARLAR

1. **13 OCAK – 17 OCAK 2016 UTRECHT TURİZM FUARI**
Utrecht/Hollanda Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
2. **14 -17 OCAK 2016 FERIE NMESSE WIEN TURİZM FUARI**
Viyana/Avusturya tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirilmiştir.
3. **16-24 OCAK 2016 CMT STUTGART TURİZM FUARI**
Stuttgart/Almanya Fuarı için tanıtım materyali desteği sağlandı, fuara Kemer Belediyesi adına KETAV katıldı.
4. **23 -31 OCAK 2016 BOOT DUSSELDORF**
Düsseldorf /Almanya Turizm Fuarı için tanıtım materyali desteği sağlandı, fuara Kemer Belediyesi adına KETAV katıldı.
5. **28 OCAK-31 OCAK 2016 EMİTT İSTANBUL TURİZM VE SEYAHAT FUARI**
İstanbul/Türkiye Turizm Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
6. **04-08 ŞUBAT 2016 BRÜKSEL TURİZM FUARI**
Brüksel/Belçika Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
7. **5-7 ŞUBAT 2016 BALTTOUR TURİZM FUARI**
Riga/Letonya Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
8. **12-14 ŞUBAT 2016 TOUREST TURİZM FUARI**
Tallin/Estonya Turizm Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
9. **18-21 ŞUBAT 2016 ITFA BELGRAD ULUSLAR ARASI TURİZM FUARI**
Belgrad/Sırbistan Turizm Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
10. **10-14 ŞUBAT 2016 FREE MUNCHEN**
Münih/Almanya Turizm Fuarı için tanıtım materyali desteği sağlandı, fuara Kemer Belediyesi adına KETAV katıldı.
11. **17-21 ŞUBAT 2016 REISEN HAMBURG**
Hamburg/Almanya Turizm Fuarı için tanıtım materyali desteği sağlandı, fuara Kemer Belediyesi adına KETAV katıldı.
12. **24-28 MART 2016 FREIZEIT MESSE NÜRNBERG**
Nürnberg/Almanya Turizm Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
13. **09-13 MART 2016 ITB BERLİN TURİZM FUARI**
Berlin/Almanya Turizm Fuarı hazırlıkları hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
14. **30 MART-1 NİSAN 2016 UITT UKRAYNA ULUSLAR ARASI TUR VE SEY.FUARI**
Kiev/Ukrayna Turizm Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.

15. **06-09 NİSAN 2016 LEISURE MINSK TURİZM FUARI**
Minsk/Belarus Turizm Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
16. **07-10 NİSAN 2016 INTERNATIONAL/21.MOLDOVA U.ARASI TURİZM FUARI**
Kişinev/Moldova Turizm Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
17. **20-22 NİSAN 2016 KITF KAZAKİSTAN ULUSLAR ARASI TURİZM FUARI (KITF)**
Almatı/Kazakistan Fuarına hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
18. **21-24 NİSAN 2016 TRAVEL EXPO ANKARA TURİZM FUARI**
Ankara/Türkiye Turizm Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.

2016 YILI FAALİYETLER

19. **08 OCAK 2016 KOMİK-İ MEŞHUR DÜMBÜLLÜ TİYATRO OYUNU**
Komik-i Meşhur Dümbüllü adlı tiyatro oyunu 08 Ocak 2016 Cuma günü saat 19:30'da Kemer Belediye Düğün Salonu'nda halkımızla buluştu. Kemer sınırları içerisindeki tüm beldelerimizden servisler kaldırılarak vatandaşlarımızın katılımı sağlanmıştır.





20. 09 OCAK 2016 RUS-TÜRK DAYANIŞMASI

Türkiye ve Rusya dayanışmasının artırılmasını hedeflediğimiz etkinlik Kemer Belediyesi, KETOB ve Veles işbirliği ile Kemer Grand Haber otelde düzenlenmiştir. Gerçekleştirilen etkinliğe birimimiz; Mekanın bayrak süslemesi, etkinlik tanıtımı için afiş basımı, gelen konuklara Kemer tanıtım materyallerinin dağıtımı (katalog, magnet, harita v.b.), Kemer temalı fotoğraf sergisi ve personel desteği ile katkı sağlanmıştır.





21. 10 OCAK 2016 MEHMET EMİN MİNTA ADINA MEVLİT

10 Ocak 2016 Pazar günü saat:10:00 da Kemer'in ilk Belediye Başkanı olan merhum Mehmet Emin MİNTA adına Kemer Huzur Camii'nde Mevlid-i Şerif okutuldu. Yemekli yapılan mevlid etkinliği anonslarla halkımıza duyuruldu. Ses sistemi kurulumu, masa sandalye düzeni ve yemek dağıtımı konularında birimizizce destek verildi.



22. 25-28 OCAK VE 1-04 ŞUBAT 2016 KEMER CUP BASKETBOL TURNUVASI

EOP ve SB spor organizasyonları talebi ile halkımızı sporla bütünleştirmek amaçlanarak sponsorluğunu üstlendiğimiz Kemer Cup Basketbol turnuvası Kemer Belediyesi Göynük Atatürk Spor Salonu'nda gerçekleştirildi. Sporcuların transferleri, Spor salonunun tahsisi, etkinliğin duyurulması (afiş, anons vs.) ve personel desteği olarak organizasyona katkı sağlandı.



23. 04-06 MART 2016 KİŞİSEL GELİŞİM VE İLETİŞİM SEMİNERİ

Belediyemiz ile Şoförler ve Otomobilciler Odası iş birliğinde Kemer sınırları içerisinde ki tüm şoförlerimiz için Kişisel Gelişim ve İletişim Semineri düzenlendi. Seminer, sanatçı Hasan YILMAZ'ın sahne aldığı gala yemeği ile sonlandırıldı. Katılımcıların kayıt altına alınması ve otel giriş-çıkışlarının kontrol edilmesi, otel içerisinde bayrak v.b. süslemesi yapılması ayrıca gala yemeğinde sahne alacak sanatçının konaklamasının ayarlanması Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirildi. Hasan YILMAZ konseri düzenlenmiştir.



24. 8 MART DÜNYA EMEKÇİ KADINLAR GÜNÜ

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü; 6 Mart 2016 tarihinde Kemer/Kiriş Daima Biz Otel'de Murat BAŞARAN konseri ile kutlandı. Sanatçının konaklamasının ayarlanması, konserin duyurulması (afiş ve billboard), halkımızın rahat ulaşımı için kaldırılacak servislerin saatlerinin düzenlenmesi, sahne kurulumu, dağıtımı yapılacak hediye çantalarının hazırlanması Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirildi.



25. 06 MART 2016 BELEDİYE ESNAF EL ELE YEMEK ORGANİZASYONU

Her yıl düzenlenen esnaf ile el ele yemek organizasyonu 06 Mart 2016 tarihinde Daima Biz Otel'de gerçekleştirildi. 20. yılını dolduran esnaflarımıza plaket verildi ve Murat BAŞARAN konseri düzenlenerek, esnafımıza unutulmaz bir gece yaşatıldı.

26. 16 MART 2016 ES-SADIK KUR'AN DİNLETİSİ

Kemer Belediyesi Düğün Salonu'nda 16 Mart 2016 tarihi saat 19:00' da Ömer DÖNGELOĞLU anlatımı ile Kur'an dinletisi programı düzenlenmiştir. Çeşitli afiş ve duyurularla halkımız bilgilendirilmiş, ses sistemi ve sahne kurulumu, salon düzenlenmesi müdürlüğümüzce yapılmıştır.



27. 17 MART 2016 ÇANAKKALE ŞEHADET OYUNU

Çanakkale şehitlerini anma amacıyla Kemer Belediyesi Düğün salonunda “Çanakkale Şehadet” isimli oyun sergilenmiştir.

Oyun için sahne ve kulis kurulumu müdürlüğümüzce yapılmıştır. Çeşitli afiş ve duyurularla halkımız bilgilendirilmiş ve rahat ulaşimleri için Kemer sınırları içerisinde ki beldelerden kaldırılacak servislerin saatleri düzenlenmiştir.



28. 16 NİSAN 2016 YAZA MERHABA ŞENLİĞİ

Kemer Belediyesi ve Kemer Turistik Otelciler Birliği (KETOB) iş birliğinde düzenlenen "YAZA MERHABA ŞENLİĞİ" 16 Nisan 2016 tarihinde Kemer Belediyesi yanında bulunan Kemer Olbia Park' da gerçekleştirildi. Ses sistemi, sahne ve çevre düzeni (afiş ve bayraklarla süslenmesi), program akışının kontrol edilmesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.





29. 23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları bu yıl Belediyemiz ve Dolusu Park işbirliği ile düzenlenmiştir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nden sınırlarımız içerisindeki ilköğretim öğrencilerimizin listesi alınarak, tüm okullarımıza ücretsiz giriş bileti dağıtımı sağlanmıştır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kiralanan oyun grupları ile Kemer İlçe Stadyumu'nda etkinlik düzenlenmiştir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak ses sistemi ve bayrak süslemeleri desteği verilmiştir.

30. EXPO 2016 ANTALYA

23 Nisan 2016 da açılışı yapılan Expo alanının ilçemize ayrılmış bahçe içerisine bina inşa edilerek Kemer ilçemizin tanıtımı yapıldı. 01 Kasım 2016 Expo kapanış tarihine kadar personel çalıştırılarak tanıtım materyalleri dağıtıldı.



31. 28 NİSAN - 01 MAYIS ULUSLARARASI 10. KEMER PARİS II BATIĞI DALIŞI

I.Dünya savaşı sırasında Fransız ordusuna ait Paris II adlı savaş gemisini Kemer açıklarında batıran Topçu Yüzbaşı Mustafa Ertuğrul AKER ve silah arkadaşları anısına ilki 2007 yılında yapılan Paris II dalış etkinliğinin bu yıl onuncusu 28 Nisan-1 Mayıs 2016 tarihlerinde Kemer’de düzenlendi. Ulusal ve Uluslararası Üniversitelerden gelen katılımcılar dalış yaparak Topçu Yüzbaşı Mustafa Ertuğrul AKER ve silah arkadaşlarını andılar. Müdürlüğümüz etkinliğin organizasyonu, katılımcıların konaklamalarının ayarlanması, Antalya ve Kemer içi transferlerinin düzenlenmesi, sunumlar için ses sistemi ve protokol davetiyelerinin dağıtılması konularında destek verdi.





32. 01 MAYIS 2016 İŞÇİ BAYRAMI

1 Mayıs İşçi Bayramında Belediye personelimiz ve aileleri için Kemer Beldibi Atatürk parkında piknik düzenlendi. Billboard ve afişler ile tüm işçilerin bayramları kutlandı.



33. 26 NİSAN-03 MAYIS 2016 CUMHURBAŞKANLIĞI TÜRKİYE BİSİKLET TURU

Bu yıl 52. si düzenlenen ve 8 yıldır dünyanın en büyük bisiklet yarışı organizasyonlarından birisi haline gelen Cumhurbaşkanlığı Türkiye Bisiklet Turu 28 Nisan 2016 tarihinde 8. etabı Alanya-Kemer olarak belirlenip, Kemer de sonlandırılmıştır. Müdürlüğümüz organizasyona bayrak ve yer süslemesi konusunda destek vermiştir. Billboard ve afişler asılarak etkinlik halka duyurulmuştur.



34. 19 MAYIS 2016 ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

Kemer İlçe Stadyumunda Teoman Konseri ile 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları gerçekleştirilmiş olup konser esnasında havai fişek gösterisi yapılarak halkımıza Türk Bayrağı dağıtılmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün talepleri doğrultusunda düzenlenen yarışmalar için ses sistemi kurulumu ve masa-sandalye düzenlenmesine müdürlüğümüz tarafından destek verilmiştir. İlçemizin tanıtımı amaçlanarak, etkinlik çeşitli illerde faaliyet gösteren turizm acentelerine mail yolu ile bildirilmiştir.





35. 19-21 MAYIS 2016 2. KEMER TAHTALI RUN TO SKY

Kemer Belediyesi ve ROSSİST Doğa sporları Organizasyonları işbirliği ile Kemer Run to Sky'ın 2016 yılında 2.si düzenlenmiştir. Yarış sabah deniz kenarında başlayıp, 2365 m yükseklikteki Tahtalı Dağı'na koşma olanağı sağlayan bir organizasyondur. Çıralı sahilinden başlayan yarış Yanartaş, Ulupınar, Beycik ve Tahtalı zirvesinde sona ermiştir. Kemer Tahtalı Run To Sky organizasyonu sayesinde ilçemize yurtdışından birçok sporcu misafirimiz katılım sağlamıştır. Parkurların düzenlenmesi, ses sistemi kurulumu ve çevrenin bayraklarla donatılması, afiş, billboard ve hediye tanıtım çantaları dağıtım işleri ve yarışmacılar için madalyon yaptırılması müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.



36. 19-22 MAYIS 2016 15.ULUSLARARASI KEMER SU ALTI GÜNLERİ

15.incisi gerçekleşen Kemer Ulusları Kemer Sualtı Günleri, UNESCO çatısı altında Kemer Belediyesi, Selçuk Üniversitesi ve KETAV öncülüğünde, Bölge dalış merkezleri ile Kemer ve Yöresi Turizm Yatırımcılarının da desteğiyle 19-22 Mayıs 2016 tarihlerinde gerçekleşmiştir. Müdürlüğümüz tarafından katılımcıların transferleri, billboard-afiş ve davetiye bastırılması ve tanıtım materyali desteği verilmiştir.



37. 03-04-05 HAZİRAN 2016 DOWN OLYMPOS DAĞ BİSİKLETİ ENDURO YARIŞLARI

03-04-05 Haziran 2016 tarihleri arasında Belediyemiz sponsorluğunda 3.cüsü düzenlenen Türkiye'nin tek dağ bisikleti Enduro aktivitesi ve bisiklet festivali; Beydağlarının en güzel manzaralarının arasında bulunan 29 kilometrelik bir iniş parkuru ile Kesmeboğazı mevki arasında gerçekleşti. Etkinlik ilçemiz tanıtımına yurt dışından gelen katılımcılar ile farklı bir boyut kazandı. Yarışlar Dağ bisikleti ve yol, tur bisikletlerine yönelik turlar ile başladı. Tahtalı Dağının zirvesinden kışırmaya başlayan sporcular, orman yolları ve patikaları kullanarak Çukuryayla, Belenyayla, Yarıcak, Gedelme, Sumakseniri mevkilerinden geçerek Kesme Boğazı Mevkiinde bitiş çizgisine ulaştılar. Müdürlüğümüzce yarışmacılara kumanya dağıtımı yapıldı.



38. 07-15 HAZİRAN 2016 TARİHLERİ ARASI ROMEN MEDYA GRUBU AĞIRLANMASI

İlçemizin tanıtımı amacı ile tarafımıza gelen talep doğrultusunda Kemer'i ziyaret edecek 16 kişilik basın heyetinin konaklama, transfer ve gezi programlarına destek verildi. İçerisinde Kemer tanıtım materyalleri bulunan hediye çantaları dağıtıldı.

39. 06 HAZİRAN-04 TEMMUZ 2016 RAMAZAN AYI ETKİNLİKLERİ

Her yıl olduğu gibi 2016 yılında da Belediyemiz yoksul ve muhtaç vatandaşlara iftar yemeği programlarına devam etmiştir. Ramazan ayı boyunca vatandaşlar iftarlarını Arslanbucak, Tekirova, Kuzdere, Göynük ve Çamyuva mahallelerinde kurulan aşevlerinde açmışlardır. Aşevlerimize uzak olan bölgelerde ki camilerde verilen iftar yemeklerine masa-sandalye, ses ve aydınlatma sistemi kurulum desteği verildi. Kadir Gecesi'nde Kemer Liman Caddesinde iftar programı düzenlenmiştir. Ayrıca yine önceden belirlenmiş olan ihtiyaç sahiplerine toplam 725 adet erzak paketi dağıtımı yapılmıştır.



40. 08-09-10 TEMMUZ 2016 13. ALTIN NAR KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ

2016 yılında 13. sünü gerçekleştirdiğimiz Kemer Altın Nar Kültür ve Sanat Festivali her yıl olduğu gibi renkli bir kortej geçişiyle başladı. Kemer de faaliyet gösteren turizm işletmelerimizin katılımı ile 30 araçlık bir kortej geçişi yapıldı ve havai fişek gösterileri ile görsel şölen yaşandı. 08-09-10 temmuz tarihlerinde gerçekleşen festivalimiz ülkemiz içinde ki bir çok seyahat acentesi yanı sıra yurt dışında ki Türkiye bağlantılı turizm firmalarına da bildirildi. Serdar GÖKHAN, Nuri ALÇO, Banu ALKAN, Serpil ÇAKMAKLI ve Bahar ÖZATAN'ı ağırladığımız festivalimiz Okan KARACAN ve İpek TANRIYAR' ın sunuculuğunda 1. Gün Hasan YILMAZ, Bülent ERSOY, 2. Gün Simge SAĞIN, Mustafa SANDAL, 3. Gün Emre SERTKAYA ve Funda ARAR konserleri ile devam etti.

KEMER BELEDİYESİ

13. ALTIN NAR FESTİVALİ

Okan Karacan 8-9-10 Temmuz 2016 Kemer İlçe Stadyumu

İpek Tanrıyar Festival Korteji 8 Temmuz 2016 Saat:20.00 Cumhuriyet Meydanı

Bülent Ersoy 8 TEMMUZ

Mustafa Sandal 9 TEMMUZ

Funda Arar 10 TEMMUZ

Hasan Yılmaz 8 TEMMUZ

Simge 9 TEMMUZ

Emre Sertkaya 10 TEMMUZ

Tatilini Ünlü isimlerle Kemer'de değerlendirmeye ne dersin?

kemer 7/24 444 0 297

f /Kemer-Belediyesi

t /kemerbelediye

i /kemerbelediyesi

y /KemerBelediyesi07





41. 20-21 AĞUSTOS 2016 TIRMANMA YARIŞI

Türkiye Tırmanma Şampiyonası 6. ayak yarışı Türkiye Motor Sporları Federasyonu, Kemer Motor Sporları Kulübü ve Kemer Belediyesi iş birliği ile düzenlendi. Bölgemizin adını farklı birçok alanda duyurmayı hedeflediğimiz etkinliklerimizden biri olan yarış belediyemizin düzenlemesini yaptığı yayla yollarında gerçekleşti. Müdürlüğümüz, etkinliğe afiş-billboard ve anonslarla duyurulması, yarışçıların konaklamalarının ayarlanması, kumanya dağıtılması, Kemer tanıtım materyallerinin dağıtılması ve parkurların düzenlenmesi konularında destek verdi.

KEMER
TIRMANMA YARIŞI

20 Ağustos
Seremoni Startı
21:00
Kemer Belediyesi Önü

Yarış
09:30
Kesmeboğazı Mevkii

21 Ağustos

Logos: KEMER BELEDİYESİ, bp, blue sky, Yasam Hastanesi, TOSFED, amk Antalya Motorsporları Kulübü

42. 30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI

Belediyemiz tarafından organize edilen Fener Alayı Geçışı Belediye Binası önünden Mehteran Takımı eşliğinde başlayarak Liman Caddesi istikametinde devam edip Kemer Cumhuriyet Meydanında son buldu. Fener Alayı Geçışı için halkımıza bayrak ve tişört dağıtımı yapıldı. Kutlamaların duyurulması, Fener Alayı Geçişinin organizasyonu işleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.

43. 08 EYLÜL 2016 SÜNNET MEVLİD-İ

Her yıl olduğu gibi bu yılda Kemer sınırları içerisinde ikamet eden çocuklarımızın sünnetini gerçekleştirdik. Müdürlüğümüzce kayıtları alınan ve sünnet kıyafetleri dağıtılan 170 çocuğumuzun sünnet operasyonu Antalya OLİMPOS ve Kemer Yaşam Hastanesi'nde yapıldı. 08 Eylül tarihinde düzenlediğimiz Sünnet Mevlidi programımıza çocuklarımız araçlarla Kemer sınırlarında yapılan konvoy sonrası dağıtılan kıyafetlerle Mevlide katıldılar. Belediyemizce satın alması yapılan altınlar, tutanak karşılığı sünnet çocuklarına dağıtıldı.





44. **21-24 EYLÜL 2016 TÜRKİYE SUALTI SPORLARI FEDERASYONU ALTIN PALET SUALTI GÖRÜNTÜLEME ŞAMPİYONASI**

Kemer Kaymakamlığının 27/06/2016 tarih ve 247 sayılı yazısına istinaden gerçekleştirilen etkinliğe; katılımcı transferleri, afiş ve posterlerin baskısı, organizasyon dahilinde ses ve görüntü sistemi kurulması konularında müdürlüğümüzce destek verildi.

45. 28 EYLÜL -02 EKİM 2016 5. ULUSLARARASI ANTALYA BİSİKLET FESTİVALİ

Kemer ve Tekirova sınırları içerisinde düzenlenen festivale müdürlüğümüz kamp yeri tahsisi, ses ve aydınlatma sistemleri kurulması, billboard ve afişlerle etkinliğin duyurulması, kamp yerine masa, sandalye düzeni ve çadır kurulması ve Kemer tanıtım materyalleri dağıtımı konularında destek verdi. Ayrıca güvenlik ve arıza yapan bisikletleri nakliye amaçlı araç tahsisi yapıldı.

46. 02-08 EKİM 2016 7. RED BULL SEA TO SKY

Kemerde geleneksel hale gelen Kemer Enduro Motosiklet Kulübü Derneği ile Kemer Belediyesi işbirliğinde 7.si düzenlenen Red Bull Sea To Sky yarışı için dünyaca ünlü birçok Ekstrem Enduro yarışçısı organizasyonda yer aldı. Plaj yarışı ile başlayıp Orman Yarışı ile devam eden yarış her sene olduğu gibi muhteşem manzarası ve nefes kesen görüntüleriyle Kemer tanıtımına destek verdi. Padok alanı aydınlatma sistemi kurulumu, 1. etap Kındılçesme basın açıklaması yapılacak alanın belediye bayraklarıyla süslenmesi, yarış parkurlarında personel görevlendirilmesi, elektrik tesisatı çekilmesi, parkurların düzenlenmesi ve halka duyurulması konularında müdürlüğümüz tarafından destek verilmiştir.





47. 15-16 EKİM 2016 GELENEKSEL 3.KEMER OTOMOBİL BULUŞMASI

Kemer Belediyesi ve Kemer Motor Kulübü işbirliğinde düzenlenen etkinlik 15-16 Ekim tarihinde Kemer Halkı ile buluştu. Müdürlüğümüz etkinliğe organizasyonun billboard ve afişlerle duyurulması, katılımcıların konaklaması, performans sergileyecek D-J için platform kurulması, ses ve ışık sistemi kurulumu gibi konularda destek verdi.



48. 15-25 EKİM 2016 ULUSLARARASI BOCCE TURNUVASI VE ANTRENÖR VE HAKEM SEMİNERİ

Türkiye Bocce Bowling ve Dart Federasyonu Antalya İl temsilciliğinin talebi ile gerçekleşen turnuvalara Müdürlüğümüz; yarışmacıların transferinin organizasyonu, ses sistemi, projektör lamba ve gölgelik kurulumu, masa, sandalye temini, sahanın bayrak ve flamalarla süslenmesi, saha içi teknik destek ve turnuvaların halkımıza duyurulması konularında destek verdi.



49. 29 EKİM 2016 CUMHURİYET BAYRAMI

Cumhuriyetimizin kuruluşunun 93.yıldönümü kutlamaları Kaymakamlık programı ile sabah saat 10:00' da Cumhuriyet Meydanında resmi törenle başladı. Belediyemiz tarafından organize edilen Fener Alayı Geçişi Belediye Binası önünden Mehteran Takımı eşliğinde başlayarak Liman Caddesi istikametinde devam edip Kemer Cumhuriyet Meydanında son buldu. Fener Alayı Geçişi için halkımıza Bayrak ve tişört dağıtımı yapıldı. Kutlamaların duyurulması, Fener Alayı Geçişinin organizasyonu işleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.



50. 04-05-06 KASIM 2016 TRANS TAURUS DAĞ BİSİKLETİ ETAP YARIŞI

Trans Taurus etkinliği dağ bisikleti yarışlarına yeni bir soluk getiren ve Türkiye'de yeni olan etap yarışları formatında yapılan ilk etkinliklerden birisidir. 04-05-06 Kasım 2016 tarihlerinde Toros Dağlarının eşsiz doğasında 3 etaplık yarış 190 km.lik parkurda çeşitli ülkelerden katılım sağlayan yarışmacıların kondisyon ve dayanıklılıklarını test eden yarış, bölge tanıtımı açısından da oldukça fayda sağlamıştır. Müdürlüğümüz yarışa; katılımcıların konaklaması, gidiş-geliş transferlerin sağlanması, halkımıza duyurulması, yarış parkurlarının düzenlenmesi ve teknik destek konularında görev almıştır.



51. 13-20 KASIM 2016 FUTURE FASHİON FACES WORLD MODELLİK YARIŞMASI

Yaklaşık 50 ülkeden yarışmacının katılımıyla 13-20 Kasım 2016 tarihlerinde gerçekleşen etkinliğe müdürlüğümüz; konukların havalanı gidiş geliş transferleri ve Kemer sınırları içerisinde ki ören yerlerinin ziyaretleri ayrıca yarışmanın gerçekleştiği otelin mekan düzenlenmesinde bayrak süslemeleri konularında destek verdi. Yarışmacılara Kemer tanıtım materyalleri dağıtıldı.





52. 18-20 KASIM 2016 KAPADOKYA GEZİSİ

Kemer halkının, ülkenin tarihi ve kültürel yerlerini daha iyi tanınması, tarihi doku ve kültür bilincini oluşturmak amacıyla müdürlüğümüz tarafından 18-20 Kasım 2016 tarihleri arasında düzenlenen gezi programına 43 kişi katıldı. Geziye katılan vatandaşlar 3 gün boyunca Nevşehir başta olmak üzere, Ürgüp, Peri Bacaları, Ihlara Vadisi, Güvercinlik Vadisi, Avanos, Göreme, Üç Güzeller, Paşabağları, Uçhisar Kalesi, Çavuşin Köy kalıntıları, Asmalı Konak, O ağacın Altı gibi önemli mekanları gezme fırsatı buldular.



53. 23 KASIM 2016 HEP GÜL AYSEL TİYATRO OYUNU

23 Kasım 2016 tarihinde "HEP GÜL AYSEL" isimli tiyatro oyunu ile halkımız sanatla buluşturduk. Kadına şiddeti vurgulayan İki perde oynanan oyunda halkımızın bilinçlendirilmesi hedeflenmiştir. Oyunun bulunması, oyuncuların konaklamasının ayarlanması, halka duyurulması, sahne kurulumu işleri müdürlüğümüzce yapıldı.



54. 24 KASIM 2016 ÖĞRETMENLER GÜNÜ

Fedakar öğretmenlerimiz için her yıl olduğu gibi 2016 yılında da kutlama düzenlendi. Kiriş Daima Biz Otel'de düzenlenen kutlamanın mekan süslemesi, sanatçı organizasyonu ve sanatçının konaklaması işleri müdürlüğümüzce yapıldı. Kemer sınırları içerisinde görev yapan tüm öğretmenlerimiz programa davet edildi. Ayrıca Meslekte ilk yılı olan öğretmenlerimize ve tüm okullarımıza Kemer Belediyesi tarafından hatıra amaçlı plaket sunuldu.



55. 05-11 ARALIK 2016 SERAMİK ATÖLYESİ SERGİSİ

Belediyemize ait Tekirova Semt Evinde eğitim veren seramik atölyesinin yetişkin ve çocuk kursiyerlerinin 2016 yılı içerisinde yaptığı çalışmalar, Kemer Belediyesi Atatürk Spor Salonu'nda bir hafta boyunca sergilendi. Sergi Kemer sınırlarındaki tüm okullara ve Kemer halkına duyuruldu. Sergiyi ziyaret etmek isteyen öğrencilerimiz için okullarla iletişime geçilip servislerle transferleri gerçekleştirildi.



56. KUZDERE SEMTEVİ

2016 yılı içerisinde Kuzdere Semtevi Hizmet Binasında Ev Tekstili Ürünleri Hazırlama Kursu, Ahşap Yapma Kursu, Bilgisayar Kursu, sabah ve akşam olmak üzere Yoga Kursları devam etmektedir. Evlenecek ve nişanlanacak olan çiftlere, gelinlik ve nişanlık temini ve DOSTEL odasında toplanan 2. el kıyafetler Belediyemiz tarafından ücretsiz olarak Semtevi'nden verilmeye devam edilmektedir.

KURS ADI	KURSIYER SAYISI	BAŞLAMA	BİTİŞ
EV TEKSTİLİ ÜRÜNLERİ HAZIRLAMA	24	12.10.2016	—
AHŞAP YAKMA	21	20.10.2016	—
BİLGİSAYAR KURSU	14	04.11.2016	12.01.2017
YOGA (SABAH GRUBU)	15	03.10.2016	—
YOGA (AKŞAM GRUBU)	13	04.10.2016	—

57. ARSLANBUCAK MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU

2016 yılı içerisinde Belediyemiz Düğün Salonunda düzenlenen program sayısı:

AYLAR	PROGRAM SAYISI
OCAK	12
ŞUBAT	3
MART	12
NİSAN	15
MAYIS	16
HAZİRAN	3
TEMMUZ	11
AĞUSTOS	5
EYLÜL	15
EKİM	19
KASIM	17
ARALIK	15

58. GÖYNÜK MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU:

2016 yılı içerisinde Belediyemiz Göynük Mahallesi Düğün Salonu'nda düzenlenen program sayısı:

AYLAR	GRAM SAYISI
OCAK	5
ŞUBAT	—
MART	1
NİSAN	2
MAYIS	2
HAZİRAN	—
TEMMUZ	2
AĞUSTOS	2
EYLÜL	2
EKİM	7
KASIM	4
ARALIK	1

1. TEKİROVA SANAT ATÖLYESİ

Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama-Bitiş
SERAMİK KURSU	82 ÇOCUK- 10 YETİŞKİN	01 OCAK 2016- 31 ARALIK 2016

2. TEKİROVA SEMTEVİ

KURS ADI	KURSIYER SAYISI	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ
KADIN GİYSİLERİ DİKİMİ KURSU	18	15.10.2015-14.03.2016
BEBEK GİYSİLERİ DİKİMİ	22	21.03.2016-06.06.2016
KADIN GİYSİLERİ DİKİMİ KURSU	18	14.10.2016-14.03.2017

3. GÖYNÜK SEMTEVİ

KURS ADI	KURSİYER SAYISI	BAŞLAMA -BİTİŞ TARİHİ
EV TEKSTİLİ ÜRÜNLERİ HAZIRLAMA	26	03.11.2016-18.06.2016
BASİT NAKİŞ İĞNE TEKNİKLERİ	23	13.10.2016-28.02.2017
KIRK YAMA	22	15.10.2016-25.03.2017
SATRANÇ(SABAH DERSİ)	20	15.10.2016-18.02.2017
SATRANÇ(ÖĞLEDEN SONRA DERSİ)	15	15.10.2016-27.12.2016
SAÇ BAKIMI VE YAPIMI	24	09.11.2015-24.05.2016
MAKYAJ KURSU	20	19.01.2016-24.06.2016
İNGİLİZCE	23	17.10.2016-06.01.2017

4. GÖYNÜK KÜTÜPHANESİ

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

5. GÖYNÜK ATATÜRK SPOR SALONU

16 Ekim 2014 tarihinde büyük ve görkemli açılışı yapılan ve faaliyeti devam eden; 800 kişilik seyirci kapasitesi bulunan Batı Antalya'nın çift taraflı tek tribün 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 sağlamaktadır.

KISA SÜRELİ ETKİNLİKLER

1. Antalya Gelişim Gençlik Spor Kulübü (24 Ocak 2016)
2. MMA Federasyonu Türkiye Şampiyonası (Mixed Martial Arts),(Karışık Dövüş Sanatları) –(4-7 Mart 2016)
3. Türkiye Görme Engelliler Spor Federasyonu – “1. Lig 1. Devre Müsabakaları” (15- 21 Mart 2016)
4. Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu – “ Üniversiteler Salon Futbolu 1. Lig Grup Birinciliği Müsabakaları “ (17- 21 Nisan 2016)
5. Türkiye Bilardo Federasyonu- “ 3 Bant Bilardo Türkiye Şampiyonası 2. Etap Müsabakaları” (01-11 Mayıs 2016)
6. Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu- Basketbol Süperlige Yükselme Müsabakaları (17- 21 Mayıs 2016)
7. Beşiktaş Spor Okulları – Özgür Zaman (20- 22 Haziran 2016)
8. Akya Spor Kulübü – Fatih KATIPOĞLU (23 -30 Haziran)
9. 4. Türkiye Geleneksel Spor Dalları Federasyonu – “Kuşak Güreşi Türkiye Şampiyonası” (20-22 Ekim 2016)

10. Türkiye Görme Engelliler Spor Federasyonu Başkanlığı - “ 1. Lig 2. Devre Goalball Bay-Bayan Müsabakaları” (23-27 Ekim 2016)
11. İstanbul Görmeyenler Gençlik ve Spor Kulübü-1. Lig 2. Devre Müsabakaları (24-28 Ekim)
12. Kemer International Masters Basketball Veteran Turnuvası – (03-06 Kasım 2016)
13. Başarı Spor Kulübü Derneği -“Antalya Veteran Hentbol Turnuvası”(18-19 Kasım 2016)
14. Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu- “Üniversiteler Basketbol 2. Lig Grup Birinciliği Müsabakaları” (12-16 Aralık 2016)
15. Okul çağındaki öğrencilerin kötü alışkanlıklara yönelmemesi, okula gidip gelirken kullanabilmesi ve sportif amaçlı kullanması için 6-7-8. sınıf öğrencilere 237 adet bisiklet dağıtımı yapıldı.

UZUN SÜRELİ ETKİNLER:

1. Kemer İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte step-aerobik kursu açılmış olup haftanın 2 günü günlük 2 saat devam etmektedir.
2. Kemer İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte voleybol kursu açılmış olup haftanın 3 günü günlük 2 saat devam etmektedir.
3. Kemer İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü ile birlikte kick boks kursu açılmış olup haftanın 4 günü günlük 3 saat devam etmektedir.
4. Antalya Spor Kulübü Derneği , Türkiye Hentbol Federasyonu’na bağlı Antalya Spor Hentbol takımının antrenmanları 2016 yılı boyunca haftada 2 saat yapılmıştır.
5. Akdeniz Üniversitesi Spor Kültürü Dersleri 2016 yılı Bahar Dönemi boyunca 1 gün 2 saat yapılmıştır.
6. Göynük Fen Lisesi Müdürlüğü voleybol kursu 2016 yılı boyunca haftanın 2 günü 2 saat yapılmıştır.
7. 2002 yılı ve 2008 yılı doğumlu öğrenciler için Basketbol Yaz Okulu açılarak haftanın 2 günü günlük 5 saat basketbol kursu verilmiştir. Öğrencilere çanta ve forma temin ettiğimiz kursumuza öğrencilerin gidiş ve dönüş transferleri de Belediyemiz tarafından yapıldı.

6. YAPILAN İHALELER VE BEDELLERİ

S.NO	İhale Adı	Türü Mal, Hizmet, Yapım vs.	İhale Kanunu Madde No	Kişi Sayısı	İhaleyi Alan	Sözleşme Bedeli
1	2016/455712 KURSLARDAN SORUMLU PERSONEL,ANTRANÖR, SPORCU PERSONEL, SPOR MÜSABAKA SORUMLUSU GENEL DESTEK VE SOFÖR HİZMETLERİ İLE İDARİ BÜRO PERSONELİ HİZMET	HİZMET ALIMI	4734/19. MADDE AÇIK İHALE		EGEMEN KURUMSAL HİZMETLER. SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	659.195,40.00 TL

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2016-31.12.2016 FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER:

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 kadastral planları esas alarak İmar Kanununa göre arazi ve arsa düzenlemesi hizmetleri verilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI :

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 01.01.2016-31.12.2016 arasında;

- 1- Belediye sınırlarımız içerisinde toplam 219 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- 2- Belediye sınırlarımız içerisinde toplam 141 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- 3-80 Adet İmar Çapı verilmiştir.
- 4- 1 Adet Tevhid dosyası Belediye Encümenine sunularak Kadastro İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 5- 10 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 213 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 1.575.062,09-TL para cezası verilmiştir.
- 9-Belediye sınırlarımız içerisinde yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkımları yapılarak imara aykırı imalatların projesine uygun hale getirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

10-Belediye sınırlarımız içerisinde Kendi imkanlarımız ile yaklaşık 22 adet kaçak imalat yıkılmış olup, kaçak imalatlara yönelik yıkım işlemleri devam etmektedir.

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 Planına göre hazırlanan Kemer 1/5000 ölçekli ilave ve revizyon nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli ilave ve revizyon Uygulama İmar Planı Kültür ve Turizm Bakanlığının yatırım ve işletmeler genel müdürlüğünün 06.12.2016 tarih ve 217017 sayılı yazıları ile onaylanarak 08.12.2016-09.01.2016 tarihleri arasında 1 ay süre ile askıya çıkarılmış olup askı sonucu yapılan itiraz ve talep dilekçeleri Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilmiştir. İtiraz ve taleplerin değerlendirilerek planların yürürlüğe girmesi beklenmektedir.

13-Kuzdere Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı tamamlana göre Kuzdere Mahallesinde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine uygun olarak hazırlanan imar uygulaması işlem dosyası Belediyemiz Başkanlık Makamının 06.04.2016 tarih ve 152 sayılı kararı ve 03.08.2016 tarih ve 398 sayılı ek encümen kararı ile uygun bulunarak 5216 sayılı kanunun 7/b maddesi gereği onay için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilerek büyükşehir belediye encümenince 27.10.2016 tarih ve 1846 nolu kararı ile uygun bulunmuştur. Uygun bulunan imar uygulaması işlem dosyası 11.11.2016 tarih 10/12/2016 tarihleri arasında 1 ay (30gün) süre ile ilan edilmiş, ilan süresi içerisinde yapılan 14 adet itirazlar İmkon İmar-Harita-Turizm İnş. ve Tic. Ltd. Şti. tarafından değerlendirilerek hazırlanan rapor, ve belediye başkanlığınca hazırlanan teknik rapor doğrultusunda tekrar 5216 sayılı kanunun 7/b maddesi gereği onay için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiş olup yeni tapu işlemleri için onaylanmasını takiben tapu ve kadastro müdürlüğüne gönderilecektir.



14-Kültür ve Turizm Bakanlığının ön izin yazıları doğrultusunda, Beldibi Mahallesi 1/25000 ölçekli çevre düzeni planı, 1/5000 ölçekli ilave nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planı çalışmaları tamamlanarak 31.08.2013 tarih ve 11311 sayılı yazımız ile onanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmiştir.

15-Ulupınar Mahallesi Çıralı Mevkii 1/25000, 1/5000 ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planları Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onanarak... tarihleri arasında belediyemizde 1 a süre ile askıya çıkarılmıştır. askı sonucu yapılan itiraz ve talep dilekçeleri çevre ve şehircilik bakanlığına iletilmiş olup itiraz ve taleplerin değerlendirilerek planların yürürlüğe girmesi beklenmektedir.

16-Çamyuva mahallesinde mahkeme kararı doğrultusunda iptal edilen 3194 sayılı imar kanunun 18. madde uygulama işlemi ve uygulama imar planlarına ilişkin plan değişikliği teklifi Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğüne gönderilmiş olup henüz onaylanmamıştır.

17-Kültür ve Turizm Bakanlığının ön izin yazıları doğrultusunda Tekirova Mahallesiine ilişkin ilave ve revizyon plan çalışmaları ile ilgili kurum görüşleri tamamlanma aşamasındadır. mahkeme kararları ile iptal durumunda olan 1/25000 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planlar ile ilgili aleyhimize sonuçlanan kararlar irdelenmekte ve gerek olması durumunda plan değişiklikleri yapılarak planların yürürlük kazanması sağlanacaktır.

18-Göynük Mah. ilave revizyon imar planı çalışmaları devam etmektedir.

19-Mevcut iskeleler ve öneri iskele taleplerinin bütüncül olarak çözümlenmesine yönelik talebimiz ile ilgili olarak, Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım Ve İşletmeler Genel Müdürlüğünün 21.04.2016 tarih ve 76917 sayılı yazıları ile giriş mahallesi 1. etap sabit iskele şeması onaylanarak çevre ve şehircilik bakanlığınca onaylanacak plan teklifleri ile ruhsatlandırılabilir konuma gelmiştir. Merkez ve yeni mahallelerinde sabit iskele şeması çalışmaları Kültür ve Turizm Bakanlığı yatırım ve işletmeler genel müdürlüğünün 21.11.2016 tarih ve 206777 sayılı yazısı tarafımızca sürdürülmektedir.

20-Beldibi yerleşmesinin mahalle olarak ayrılması ile ilgili işlemler tamamlanmıştır.

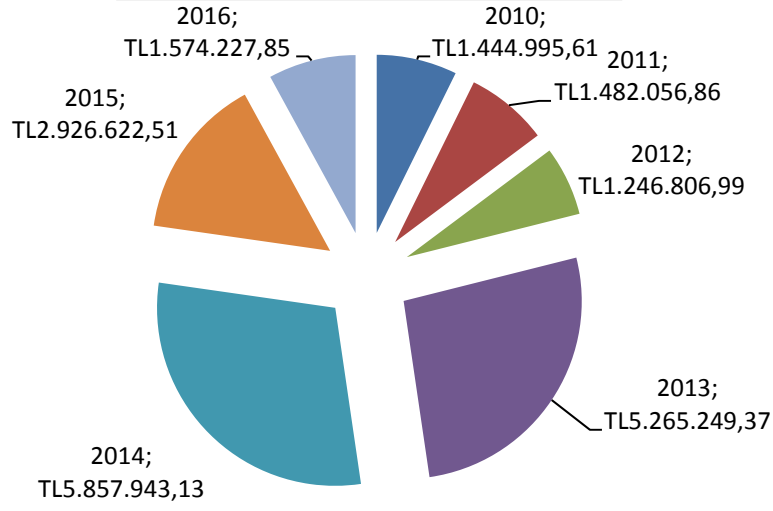
21-Belediye sınırlarımız içerisindeki tesislerde bulunan asansörlerin denetimine yönelik 2017-2018 yılları için A tipi muayene kuruluşu olan AND ünvanlı firma ile sözleşme imzalanarak asansörlerin denetlenmesi sağlanmaktadır.

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

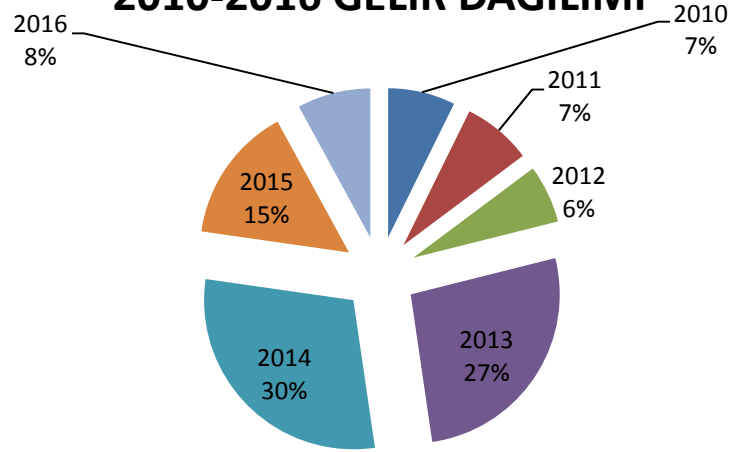
23-Çamyuva sahil park projesi tamamlanmış olup yerinde uygulama çalışmaları sürmektedir.

2016 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ VERİLERİ

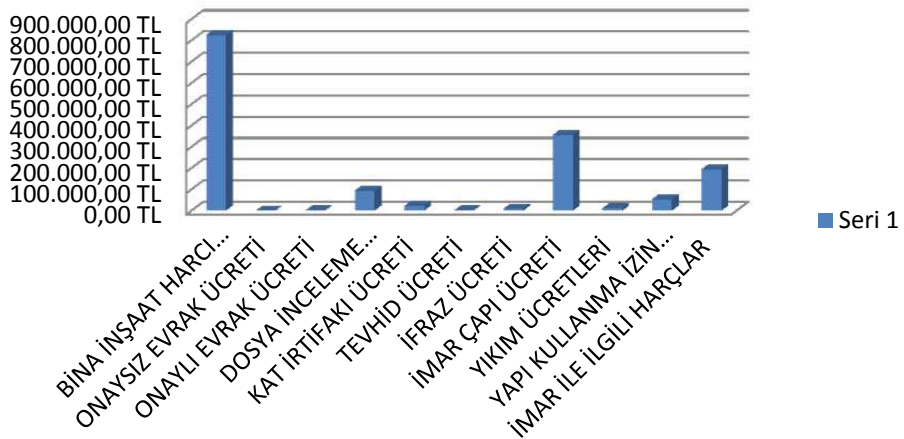
2010-2016 GELİR DAĞILIMI



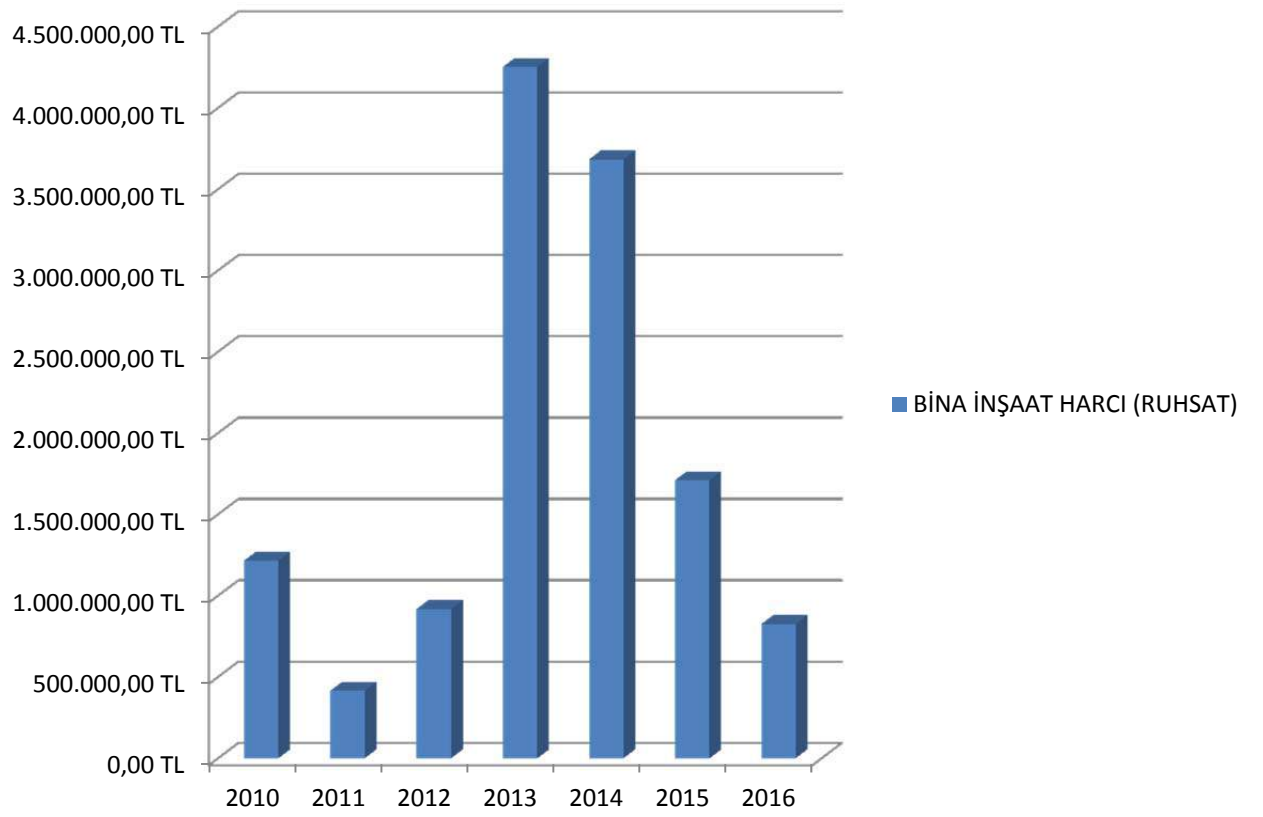
2010-2016 GELİR DAĞILIMI



2016 YILI GELİR DAĞILIMI

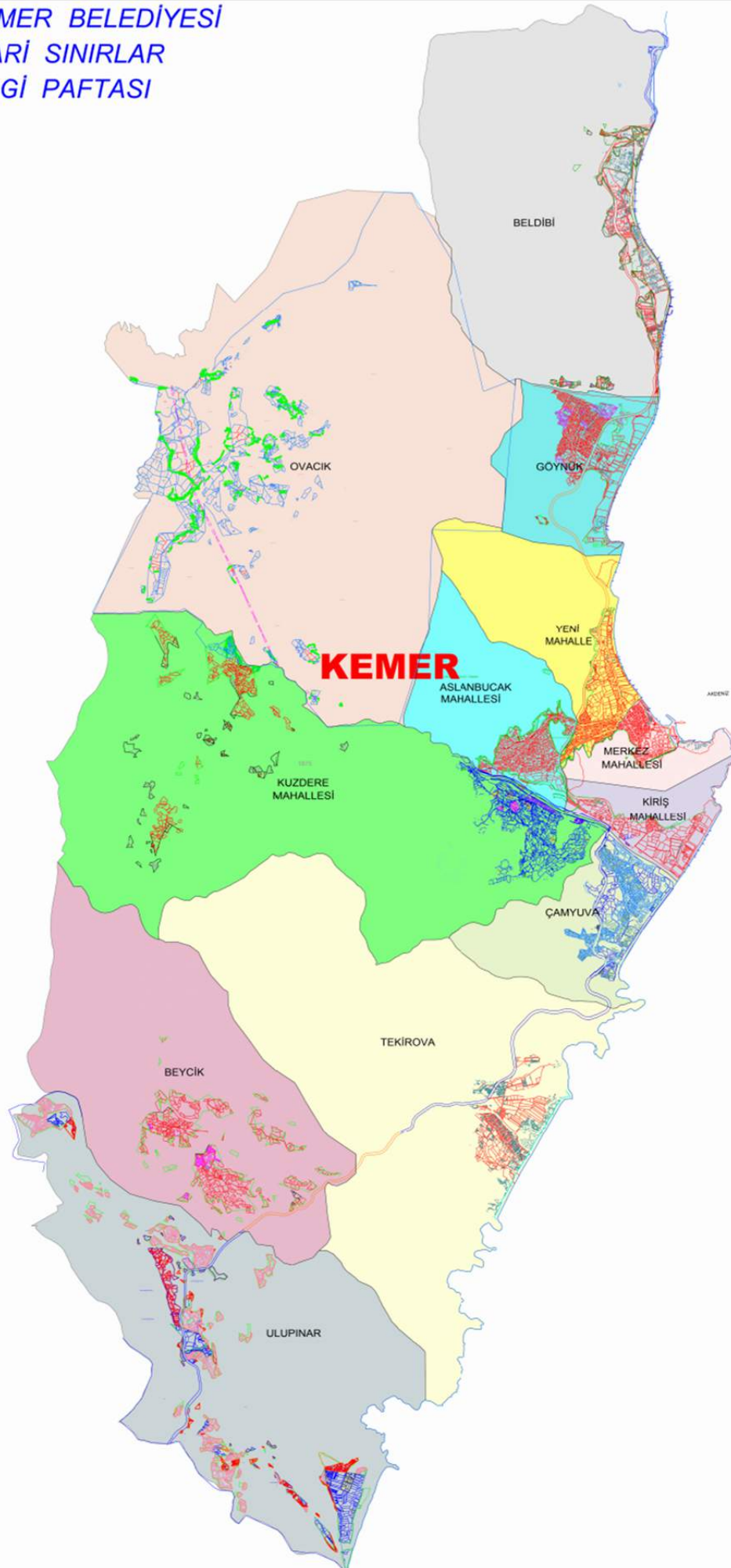


BİNA İNŞAAT HARCİ (RUHSAT)



KEMER BELEDİYESİ MAHALLE SINIRLARI

*KEMER BELEDİYESİ
İDARİ SINIRLAR
BİLGİ PAFTASI*



2016 YILI FAALİYET RAPORU

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

KEMER BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI FAALİYET RAPORU

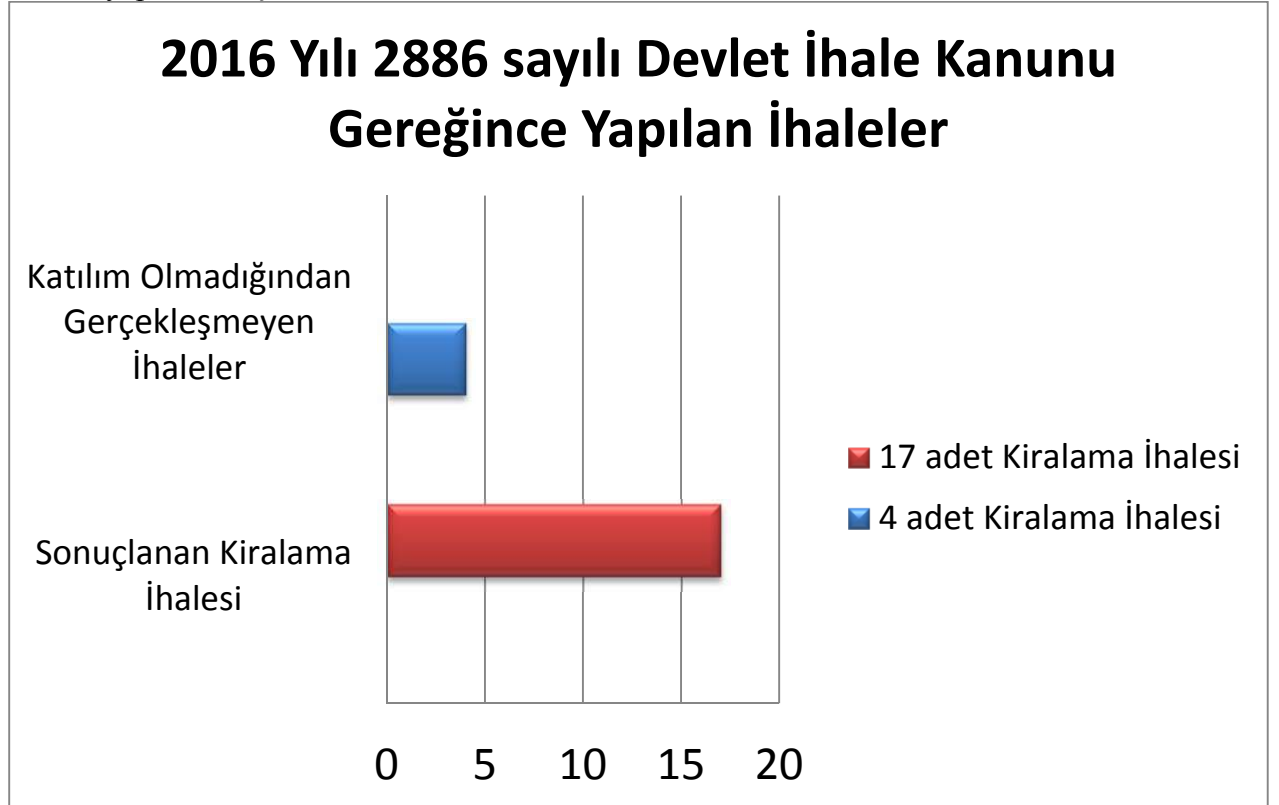
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri :

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

A) KİRA TAKİP SERVİSİ BÖLÜMÜ

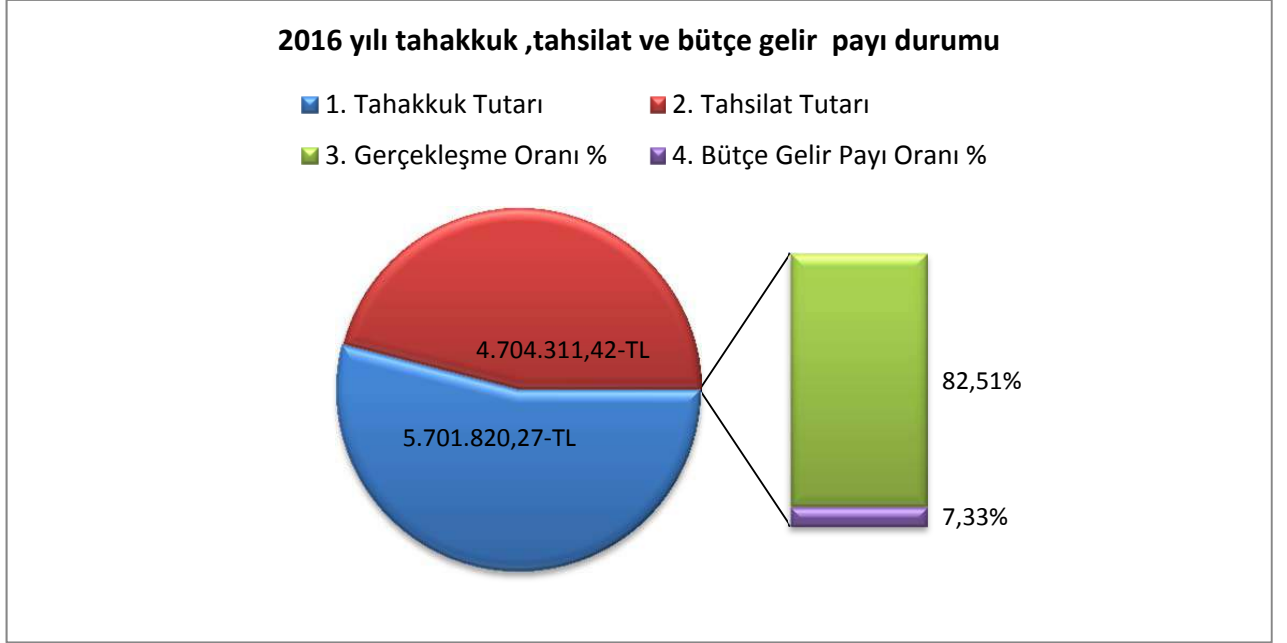
a) -Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazlar ile kamuya ait olup tasarrufu Belediyelere ait olan yerlerin kiralama işlemleri 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılarak, sözleşme imzalayan kiracıların kira tahakkuk ve tahsilat iş ve işlemleri ile Belediyemize ait taşınmazların satışına ilişkin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

Bu kapsamda 2016 yılı içinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince; 17 adet kiralama ihalesi yapılarak sonuçlandırılmış, 4 adet işyeri ihalesine katılım olmadığından kiralama ihalesi yapılamamıştır.



b) -Belediyemiz kiracısı olarak faaliyet gösteren 254 kiracının, kira tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmakta olup 2016 yılı tahakkuk, tahsilat ve bütçe gelir payı durumu aşağıda gösterilmiştir.

<u>Tahakkuk Tutarı :</u>	<u>Tahsilat Tutarı:</u>	<u>Gerçekleşme Oranı:</u>	<u>Bütçe Gelir Payı Oranı :</u>
5.701.820,27-TL	4.704.311,42-TL	% 82,51	%7,33



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

-Belediye Meclisinin 04.04.2016 tarih ve 26 sayılı kararı ile;

1)Kemer Çamyuva Mahallesi Ağa Ceylan Caddesi No:10/1-1 adresinde Büfe olarak 31/10/2016 tarihine kadar, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile,

2)Kemer Merkez Mahallesi Deniz Caddesi Sanat Sokağı girişi Mustafa Ertuğrul AKER parkı içi No:41/E adresinde 3 adet Büfe olarak, her birinin 31/12/2016 tarihine kadar, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile,

3) Kemer Merkez Mahallesi Deniz Caddesi Sahil Gezi Sokak Mustafa Ertuğrul AKER parkı önü No:6 adresinde Büfe olarak 3 yıllığına, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile,

4)Kemer Yeni Mahalle 707 Parsel üzeri Kındıl Sokak No:18/1 adresinde büfe olarak 3 yıllığına, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile,

5)Kemer Merkez Mahallesi 85/18 Parsel üzeri M.Özkul Liman Caddesi Zabıta Karakolu yanı No:4/1 adresinde işyeri olarak 3 yıllığına, yıllık 1.000,00-TL kira bedeli ile Yeni Kemer Belediye Spor Kulübü Derneği adına tahsis edilmiştir.

- Belediyemize ait 07 K 1620 plakalı otobüs, 02.12.2016 tarih ve 91 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 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında bedelsiz olarak tahsis edilmiştir.

-Belediye Meclisinin 02.12.2016 tarihli ve 95 nolu Kararı ile Kur'an Kursu olarak Kemer İlçe Müftülüğüne tahsis edilen, Kemer Kuzdere Mahallesi Mustafa Kemal Caddesi No:77 adresindeki taşınmazın tahsis süresinin 20.12.2016 tarihinden itibaren 1 yıl uzatılarak, 1 yıllık 1,00-(Bir)-TL tahsis (kira) bedeli ile tekrar Kur'an Kursu olarak Kemer İlçe Müftülüğüne tahsis edilmiştir.

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 17.02.2016 tarih ve 43 sayılı kararı ile Kemer Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı No:1 P:4 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 17.02.2016 tarih ve 44 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi Deniz Caddesi No:41/B adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 17.02.2016 tarih ve 45 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mahallesi Kurtuluş Caddesi No:4 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 17.02.2016 tarih ve 46 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi Cumhuriyet Meydanı No:3/A adresindeki Hamam Kompleksinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 17.02.2016 tarih ve 47 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mahallesi Sahil Caddesi 153/07 parsel yanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 17.02.2016 tarih ve 48 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mahallesi Atatürk Caddesi Jandarma Karakolu yanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 08.06.2016 tarih ve 246 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi Deniz Caddesi No:41/B adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 08.06.2016 tarih ve 247 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mahallesi Turizm Caddesi 240-241 adalar park alanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 08.06.2016 tarih ve 248 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarı 236 ada yanı park alanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 08.06.2016 tarih ve 249 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi Kilikya otel karşısı (2 nolu) adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 08.06.2016 tarih ve 250 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi Doğu parkı karşısı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 08.06.2016 tarih ve 251 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mahallesi Sahil Caddesi Kiriş Muhtarlığı karşısı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 08.06.2016 tarih ve 252 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi Deniz Caddesi Dere kenarı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 08.06.2016 tarih ve 253 sayılı kararı ile Kemer Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi Kilikya otel karşısı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 08.06.2016 tarih ve 254 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarı PTT şubesi yanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

- -Belediye Encümeninin 31.08.2016 tarih ve 522 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi Dr.Derviş Eroğlu Dört Yol Bulvarı Turizm Uygulama Otel önü(3 nolu) adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

--Belediye Encümeninin 31.08.2016 tarih ve 523 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahallesi Dr.Derviş Eroğlu Dört Yol Bulvarı Turizm Uygulama Otel önü(2 nolu) adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.08.2016 tarih ve 524 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarı PTT Şubesi yanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 31.08.2016 tarih ve 525 sayılı kararı ile Kemer Göynük mahallesi Adnan Menderes Bulvarı 4659-V yeşil alan adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 31.08.2016 tarih ve 530 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahalle Hamam Kompleksi No:3/A adresindeki Hamam Kompleksinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleştirilmemiştir.

-Belediye Encümeninin 31.08.2016 tarih ve 530 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mahalle Hamam Kompleksi No:3/B adresindeki Hamam Kompleksinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleştirilmemiştir.

e) Taşınmaz alımı ve satışları:

1-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, tapu kayıtlarının Belediyemiz adına değiştirilmesine müteakip 22.04.2016 tarihinde 12.134,50-TL satış bedeli ile diğer hisse sahibine hisse satışı gerçekleştirilmiştir.

b) Kemer Göynük Mahallesi 313 ada 04 parsel nolu taşınmazdaki 9955981/52996642 Belediye hissesi, tapu kayıtlarının Belediyemiz adına değiştirilmesine müteakip 22.04.2016 tarihinde 35.362,50-TL satış bedeli ile diğer hisse sahibine hisse satışı gerçekleştirilmiştir.

-6360 sayılı Yasa gereği mülkiyeti Belde Belediye ve Köylere ait iken Belediyemize devir olan taşınmazlardan, sehven Valilik Devir, Tasfiye ve Paylaştırma kararı alınmayanların 21 taşınmazın tapu tescillerinin Belediyemiz adına yapılması için işlem süreci tamamlanarak tapu kayıtlarının Belediyemiz adına düzenlenmesi sağlanmıştır.

2-4706 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;

a)Kemer Göynük (Beldibi) Mahallesinde 2 adet,

b)Kemer Ulupınar Mahallesinde 4 adet olmak üzere toplam 6 adet taşınmazın devir talebi yapılmış olup süreçleri devam etmektedir.

c) Kemer Yeni Mahalle 321 ada 2 parsel nolu taşınmazların 500/1.000m2 hissesi, 212.500,00-TL satış bedeli ile hak sahibine hisse satışı ve satış bedeli Belediyemiz payının tahsilatı gerçekleştirilmiştir.Diğer hisselerin işlem süreci devam etmektedir.

3-Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Belediyemiz adına tahsis ve kiralama işlemleri bulunan taşınmazların tahsis/kira bedeli ödeme ve diğer iş ve işlem süreçleri takip edilmektedir.

B) 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. 2016 mali yılı dava durum listesi aşağıda açıklanmıştır.

DÖNEM İÇİ ÇALIŞMALAR (01.01.2016-31.12.2016)

MUHTELİF ŞAHISLARCA BELEDİYEMİZE AÇILAN DAVALAR:

-Hukuk Mahkemeleri	48 Adet
-Ceza Mahkemeleri	4 Adet
-İdare Mahkemeleri	141 Adet

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR :

-Hukuk Mahkemeleri	11Adet
-Ceza Mahkemeleri	124 Adet
-İdare Mahkemeleri	13 Adet

01.01.2016– 31.12.2016 tarihleri arasında halen derdest olan 254 adet ve geçmiş yıllardan devreden 445 adet dava olmak üzere toplam 699 adet davanın takibi devam etmektedir.

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI DOSYALARI:

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında 398 adet suç duyurusunda (İmar Kirliliğine Neden Olma Suçundan Dolayı) bulunulmuş olup süreçleri devam etmektedir.

HUKUKİ GÖRÜŞ VERİLEN DOSYALAR:

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Belediyemiz birimleri tarafından çeşitli konularda 17 adet hukuki görüş istenilmiş olup Belediye Avukatımız tarafından her birine ayrı ayrı hukuki görüş bildirmiştir.

İCRA İŞLEMLERİ (01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında):

Açılan İcra takip dosya sayısı	: 87 Adet
Devam eden icra takip dosya sayısı.....	: 353 Adet
Sonuçlanan (İnfaz Edilen)	: 28 Adet
İcra işlemiyle tahliye edilen işyeri sayısı	: 6 Adet

C) 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.

T.C
KEMER BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU

A- MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Müdür ve fonksiyonel birim/servislerden oluşur.

Müdürlüğümüzün Yetki ve Görevleri:

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

- e) Belediyemize ait Müdürlüklerin Kırtasiye Malzemesi 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 nde tutan, çalışma disiplini ve sorumluluğundan, dayanışmadan ödün vermeden hizmetlerimizin sürekliliğini sağlamaktır.

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

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

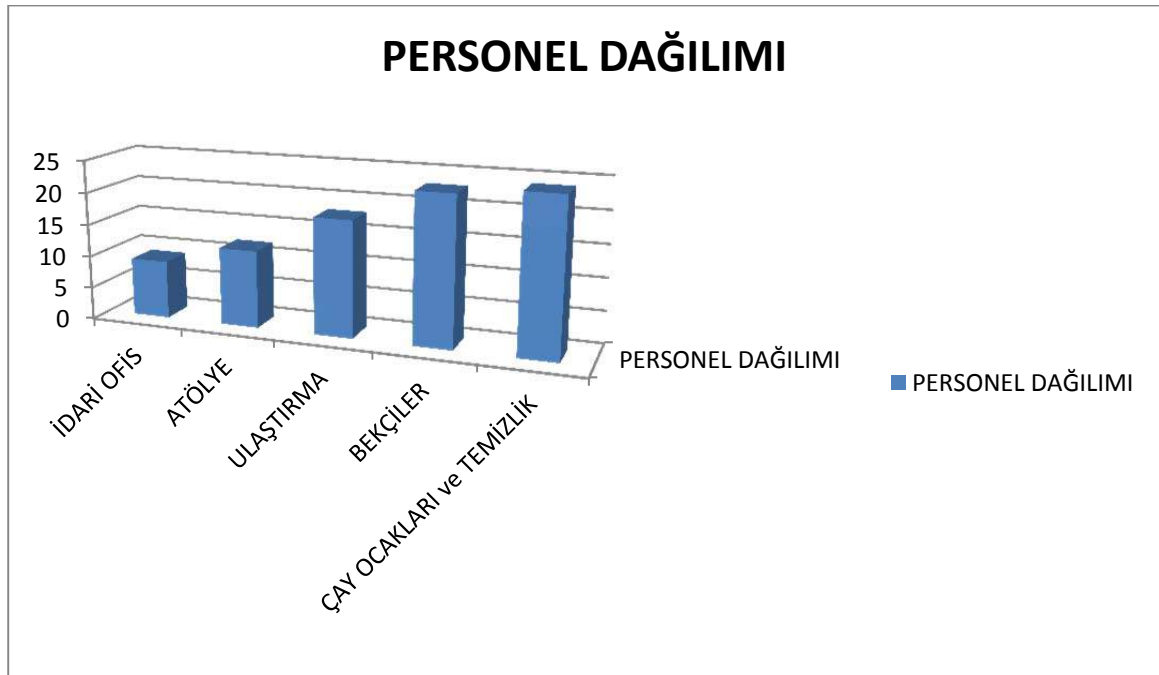
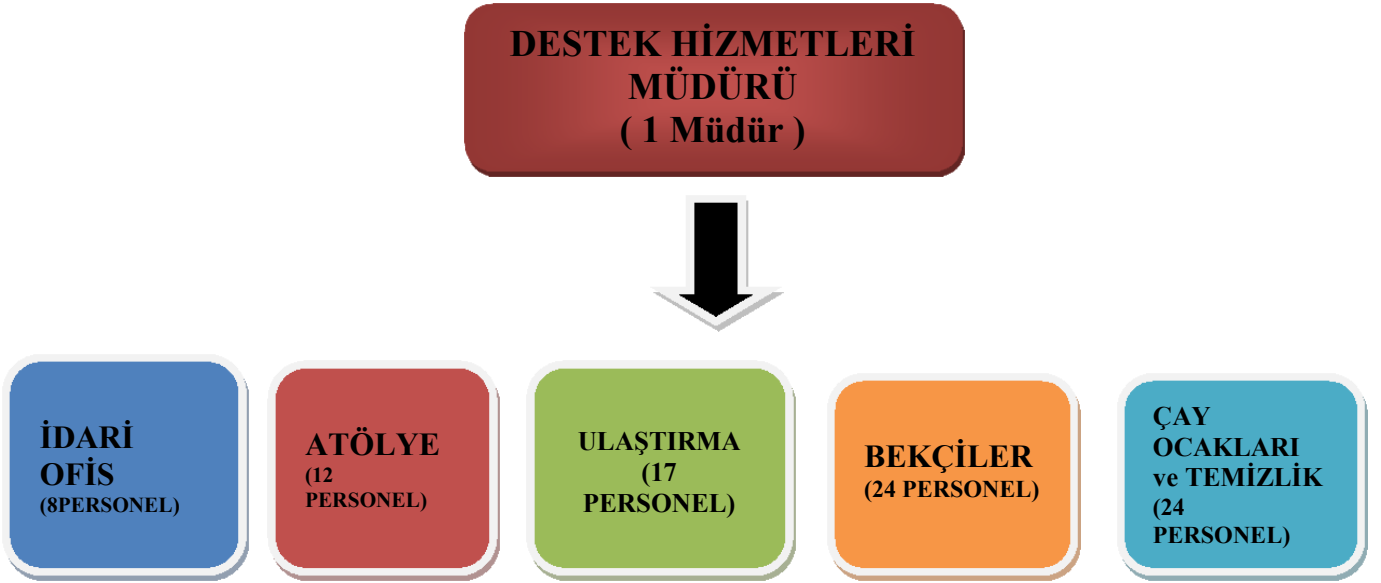
C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

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

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 Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	1

D- TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir:



E-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları aşağıda belirtilmiştir:

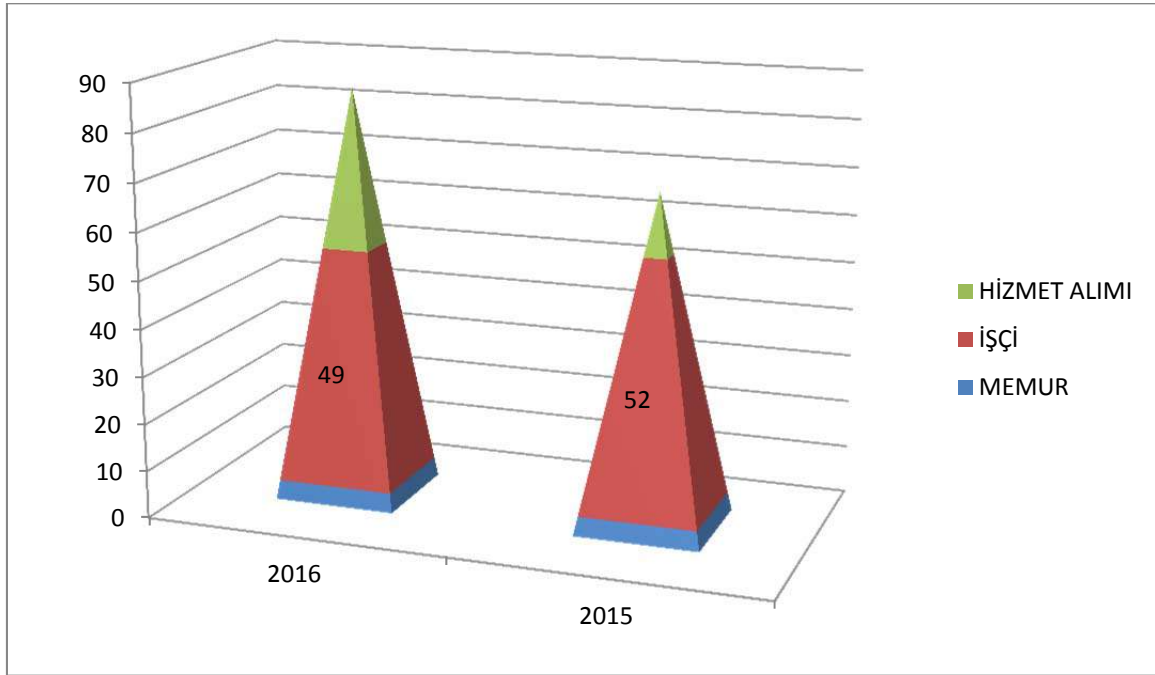
Cinsi	Adedi
Bilgisayar (Masa Üstü)	7
Yazıcı	3
Telefon Makinesi	8
Faks Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	1
Lineİnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Masaüstü Tarayıcı	3

F-İNSAN KAYNAKLARI

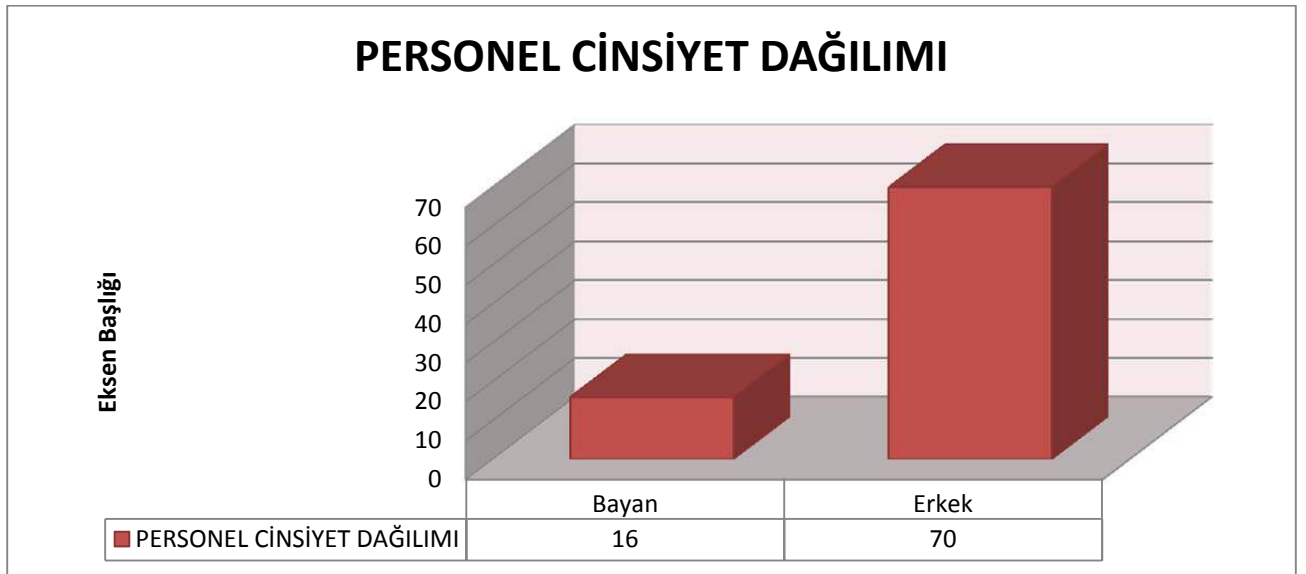
Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü; **4** Memur ve **49** Sürekli işçi, hizmet alım işi kapsamında **33** özel şirket çalışanı olmak üzere Toplam **86** personelle görev yapmaktadır.



PERSONELİN YILLARA GÖRE DAĞILIMI



PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



G-SUNULAN HİZMETLER

- 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, 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 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-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

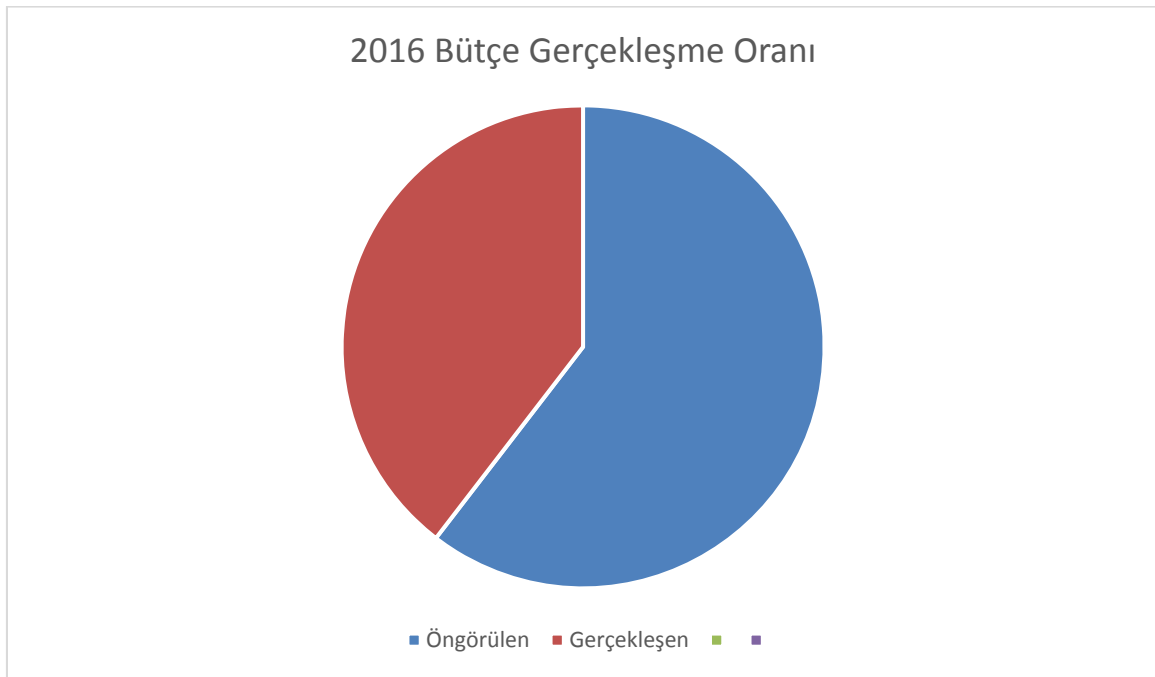
Bütçe Gider Kodu	Bütçeyle Verilen Ödenek	Eklenen	Aktarma	İmha	Harcanan	Kalan
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	3.951.000,00 TL	-	-	890.740,13 TL	3.060.259,87 TL	,00TL
03.3 YOLLUKLAR	45.000,00 TL	-	-	39.272,60 TL	5.727,40 TL	,00 TL
03.4 GÖREV GİDERLERİ	150.000,00 TL	-	-	110.522,36 TL	39.477,64 TL	,00 TL
03.5 HİZMET ALIMLARI	2.320.000,00 TL	-	-	556.937,53 TL	1.763.062,47 TL	,00 TL
03.7 MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HA.	1.615.000,00 TL	-	-	426.306,01 TL	1.188.693,99 TL	,00 TL
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE	210.000,00 TL	-	-	151.907,75 TL	58.092,25 TL	,00 TL
06.1 MAMUL MAL ALIM.	1.900.000,00 TL	-	-	1.345.105,73 TL	554.894,27 TL	,00 TL
GENEL TOPLAM	10.191.000,00 TL	-	-	3.520.792,11 TL	6.670.207,89 TL	,00 TL

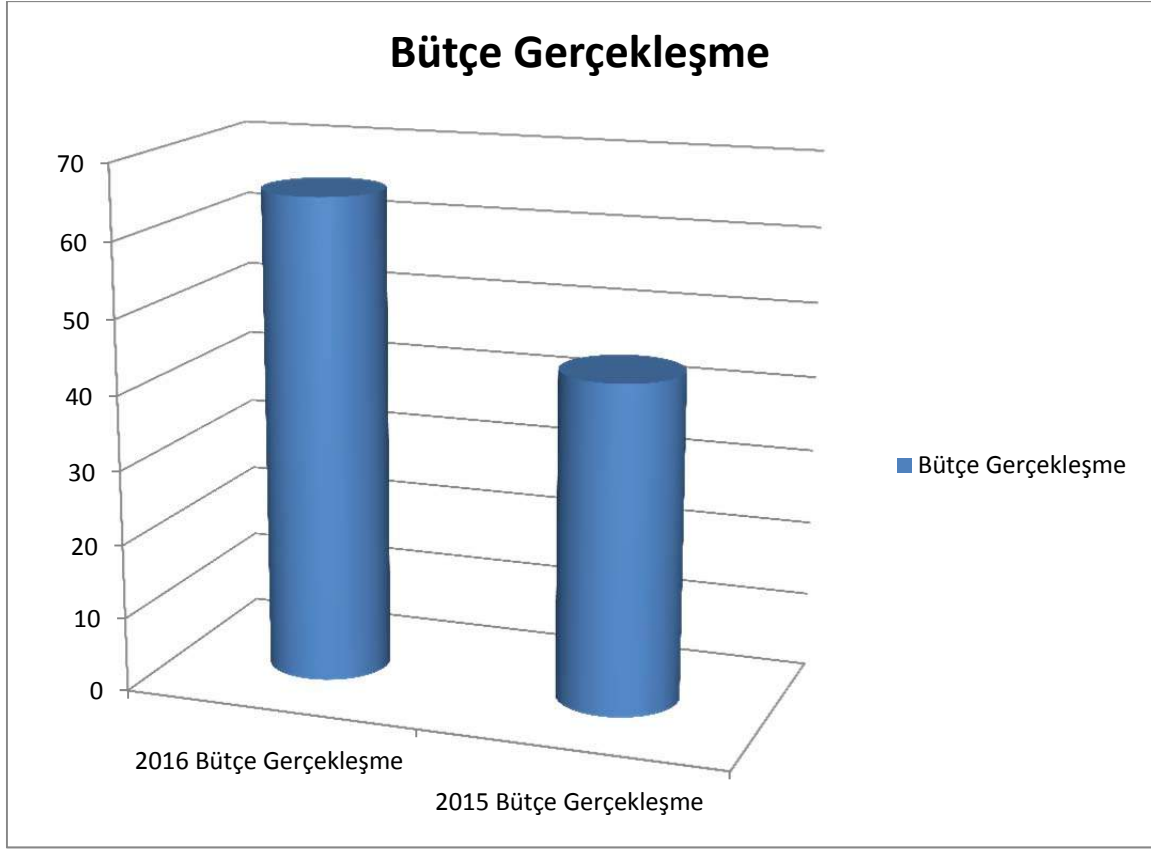
*2016 yılı Bütçesine konulan ve harcanmayan ödenekler yılsonunda iptal edilmiştir.

2-2016 Yılı Bütçesi Gerçekleşme Oranı

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait 2016 yılındaki bütçe uygulamaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2016 YILI BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI		
ÖNGÜRÜLEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
10.191.000,00 TL	6.670.207,89 TL.	%65





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, 2016 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.



B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Performans Hedef ve Sonuçları Tablosu

Destek Hizmetler Müdürlüğünün 2016 yılındaki performans, hedef ve sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/SONUÇ
1	HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK	Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan 135 adet araca Çağrı Kayıt ve Uydu Takip Sistemi takıldı.
2	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacı (Motorin ve Benzin) 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında karşılanmıştır. Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda, Araç ve İş Makinelerinin bakımı ve onarımı ile ilgili olarak ihtiyaç olan yedek parçaları ve hizmet alımları,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında piyasa araştırmaları yapılarak ihtiyaçlar karşılanmıştır. Belediye hizmet binalarının tamir bakım ve onarımları yapılmıştır. Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetler yapılmıştır.

		a) Fen İşleri Müdürlüğüne 1 adet Kepçe,1 Adet transmikser kamyon ve 1 adet çift kabin kamyonet alınmıştır b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne tek kabin 1 adet kamyonet, 1 adet 14+1 minibüs alınmıştır. d) Zabıta Müdürlüğüne 1 adet kamyonet alınmıştır
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 bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınması sağlanmıştır. Gerekli olması durumunda olağan dışı toplantılar yapılmış olması.
5	ÇALIŞANLARIMIZI TAKİM 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	FİNANSAL KAYNAKLARIMIZI VERİMLİ ŞEKİLDE KULLANMAK VE İSRAFI ÖNLEMEK	Katılımcı sayısı artırılarak ihale sürecinde rekabet sağlanmıştır. Kaynak kullanımında israfın önlenmesine yönelik sürekli uyarılar yapılmıştır.
		Müdürlüğümüze ait 1 adet binek araç,2 adet

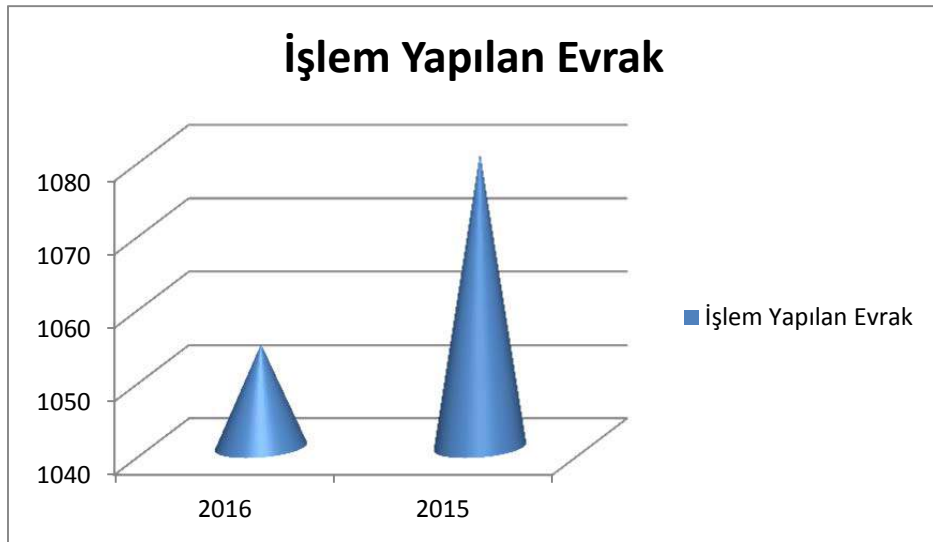
7	ARAÇ DESTEK HİZMETLERİ	kamyonet ve 18 adet Otobüs ile Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ulaşımları sağlanmıştır.
		Müdürlüğümüze ait araç takipleri düzenli olarak yapılmıştır.
8	KADEME DESTEK HİZMETLERİ (ATÖLYE)	Belediyemize ait ve Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin 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 Ve TEMİZLİK	Belediyemize bağlı olan tüm hizmet binalarında çay ocağı ve temizlik personelinin koordinesi yapılarak hizmet sağlanmıştır.





2-Müdürlüğümüze Gelen Yazılar

Müdürlüğümüze 2016 yılında toplam 1054 adet evrak gelmiştir. Gelen 41 adet evrak personele tebliğ edilmiş, 1013 adet evrak ise gerekli işlemleri yapıldıktan sonra dosyalanmıştır.



3-Müdürlüklerden Gelen Talepler;

Müdürlüğümüze diğer Müdürlüklerden 61 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep yazısı gelmiş gerekli işlemleri yapıldıktan sonra 57 adet talep için 262 adet otobüs görevlendirilmiştir.

Ayrıca diğer Müdürlüklerden gelen 296 talep yazısına istinaden hizmet araçları, iş makinaları 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.

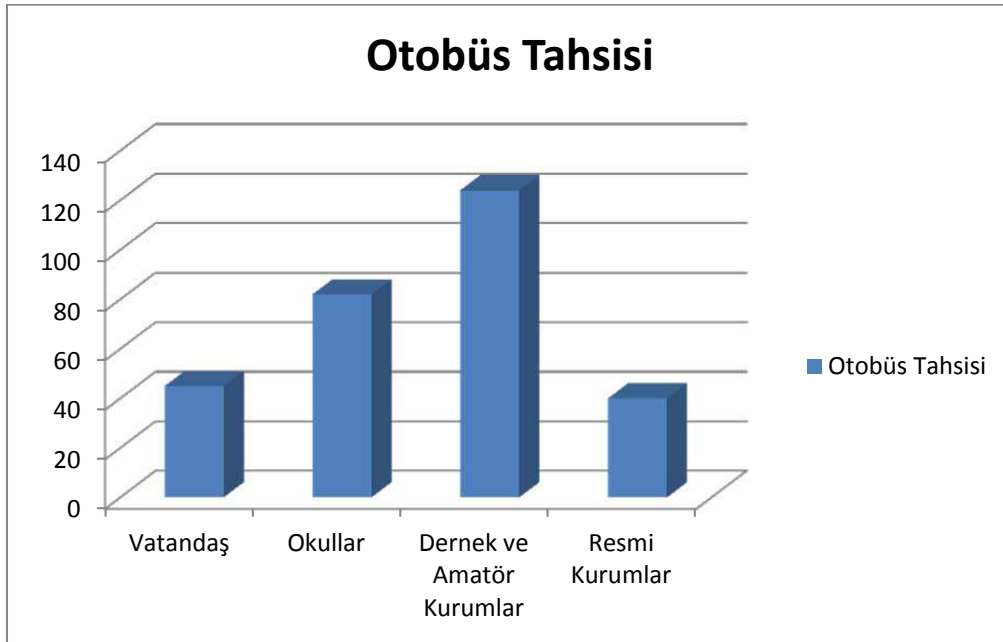
4-Otobüs Tahsisi İle İlgili Talepler;

a)Vatandaşlardan düğün- nişan v.b. merasimleri için gelen Otobüs tahsisi ile ilgili olarak toplam 47 adet talep dilekçesi gelmiş, 45 adet dilekçeye gerekli incelemeleri yapıldıktan ve ücretleri Belediye veznesine yatırıldıktan sonra 62 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

b)İlçemiz dâhilindeki okullardan toplam 88 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 82 adet talebe 163 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

c)Derneklerden ve amatör spor kulüplerinden 141 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 124 adet talebe 166 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

d) İlçemiz dâhilindeki Resmi Kurumlardan 49 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş, yapılan incelemeler sonucunda 40 adet talebe 94 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.





e)Belediye Meclisinin 01.12.2015 tarih ve 70 sayılı Meclis Kararına istinaden, Antalya’da ikamet eden 64 Belediye Personelimiz için 2 adet otobüsle Personel Servisi yapılmıştır.

f)Belediye Meclisinin 05.01.2016 tarih ve 07 sayılı Meclis Kararına istinaden Mahallelerimizde kurulan (Çamyuva, Tekirova, Göynük) semt pazarlarına gelecek olan vatandaşlarımızın taşınması için otobüs tahsisi yapılmıştır.

g)Belediye Meclisinin 02.06.2016 tarih ve 46 Sayılı Meclis Kararına istinaden Kemer-Beycık-yaylasına, okulların yaz tatili dönemi boyunca (15 Haziran - 15 Eylül arası)Otobüs Seferi düzenlenmiştir.

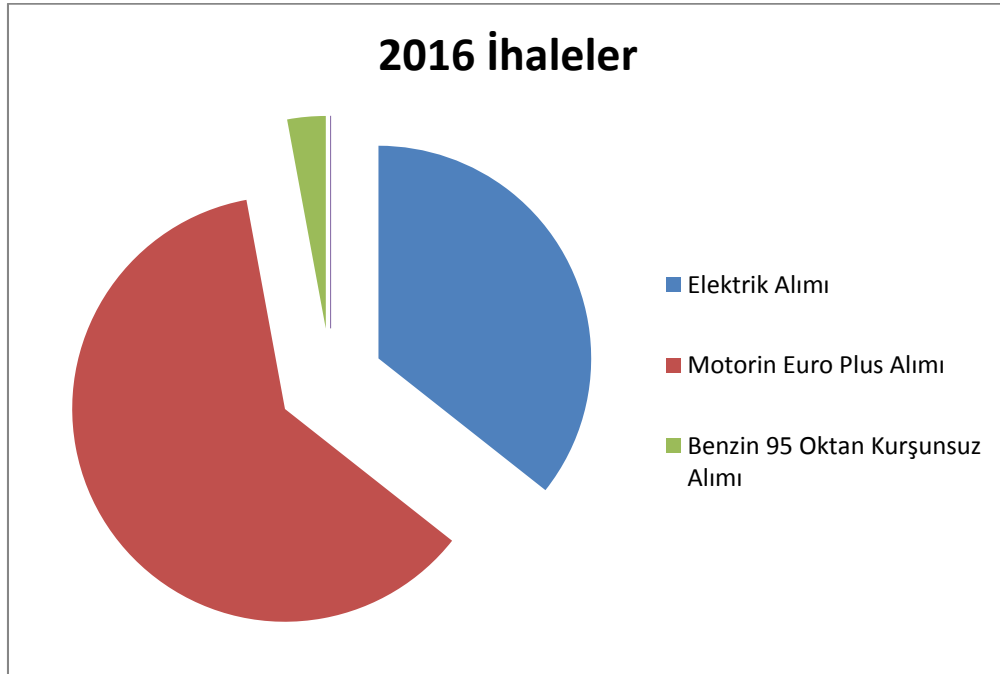
h)Belediye Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 53 Sayılı Meclis Kararına istinaden 2015-2016 Eğitim Öğretim yılı içerisinde Okula gidecek öğrenciler için Otobüs tahsisi yapılmış ve eğitim – öğretim yılı süresince toplam 837 Öğrenci taşınmıştır.

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

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

5- 2016 Yılı İçerisinde Yapılan İhaleler;

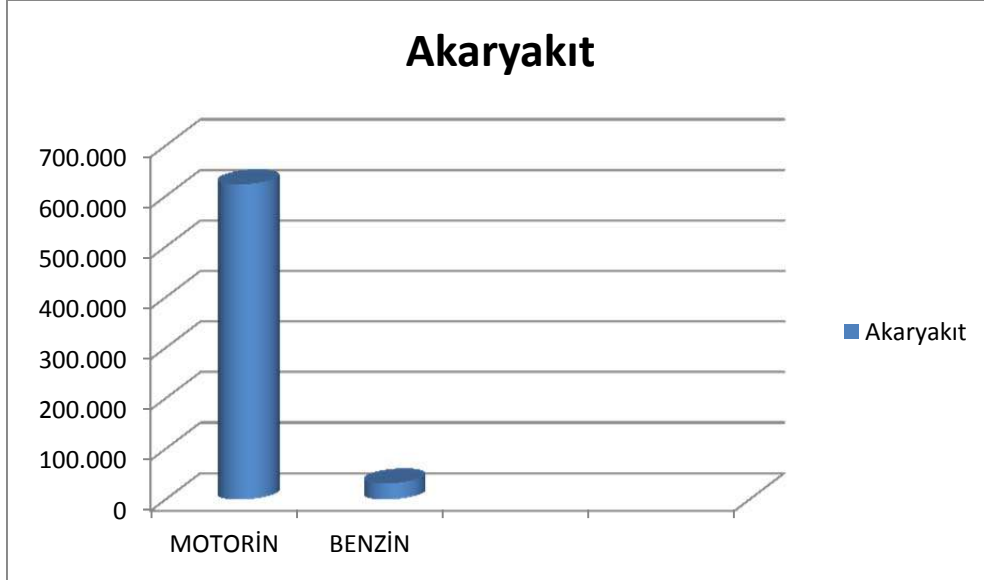
İŞİN ADI	İHALE NUMARASI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ
Elektrik Enerjisi Alımı (2017 – 2018 – 2019 yılları için)	2016/473921	06.12.2016	1.487.856,63 TL
Motorin – Euro Plus Alımı (2017 yılı için)	2016/394055	07.11.2016	2.566.928,00 TL
Kurşunsuz Benzin (95 Oktan) Alımı (2017 yılı için)	2016/496368	07.12.2016	121.220,00 TL



2016 Yılı Akaryakıt Tüketimi

Motorin: 623.812,00 Lt.

Benzin: 37.446,02 Lt.



C-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

* Üstünlükler

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

* Zayıflıklar

Makine ve ekipman yetersizliği.

* Değerlendirme

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

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

ANTALYA KEMER BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET RAPORU

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 Belediyemiz, sınırları içerisindeki Yeşil alanları, Refüjleri ve Parkları geliştirip çoğaltarak daha yeşil, renkli ve düzenli hale getirmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Müdür, şef ve fonksiyonel birim/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, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
6. Belediye sınırları içindeki yeşil alanların peyzaj çalışmalarını yapmak.
7. Sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak.
8. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
9. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli çalışmaları yapmak, geri dönüş yoluyla cevap vermek.
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
12. Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ASAT ve AKEDAŞ' a abone başvurularını yaparak abone olmak.
13. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak, torf ve koyun-keçi gübresini temin etmek.
14. Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimi ve bakımını yapmak.
15. Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek.
16. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
17. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
18. Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
19. Çocuk parkları ve spor alanlarını kafes tel veya panel çit kullanarak koruma altına almak.
20. Parklara monte edilecek 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. Müdürlüğümüzün çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
24. Halkın yeşil alanlar, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları onarmak.
25. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespitini, bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
26. Yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlamak.
27. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kurslarına katılmak.
28. Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşi İhale Dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak.
29. Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen, ancak uygulanması sonucunda sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.
30. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak

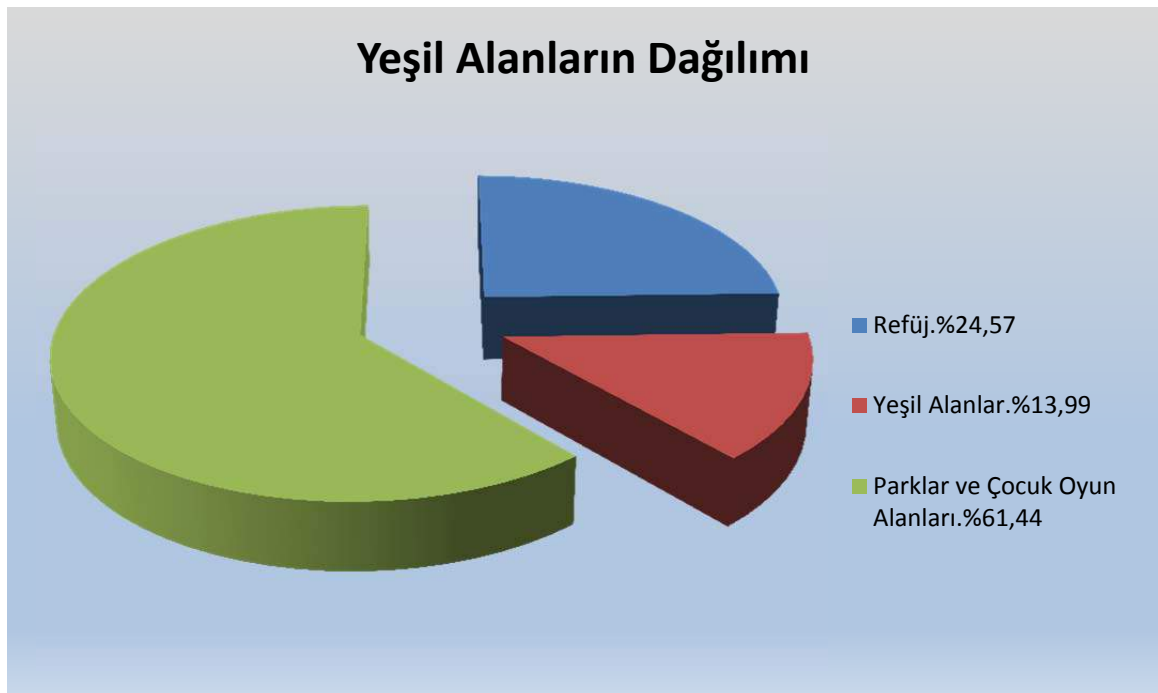
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

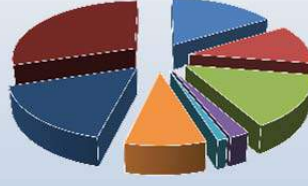
Arslanbucak Mahallesi Belediye Hizmet Alanı içinde bulunan Birimimize ait fiziksel yapılar;

- 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.



Mahallelere göre Mevcut Parkların dağılımı



Merkez Mah.%16,5	Yeni Mah.%10,9	Arslanbucak Mah.%14,3
Kuzdere Mah.%2,2	Kiriş Mah.%1,1	Tekirova Mah.%8,8
Çamyuva Mah.%16,5	Göynük Mah.%29,7	

Cinsi	Adedi
Lojman	-
Dükkan	-
Park	91
Tuvalet	-
Çay Bahçesi	-
Hizmet Binası	1
Tiyatro Salonu	-
Açık Pazar Yeri	-
Hamam	-
Hayvan Barınağı	-
İtfaiye Binası	-
Mezarlık Alanı	-
Düğün Salonu	-
Basketbol Sahası	26
Otel	-

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmetlerini 24 adedi İdaremizin 2 adedi Kiralık olmak üzere Toplam 26 adet araç ile yürütmekteyiz. Araç parkımızda yer alan araçlarımızın dokümanı aşağıya çıkartılmıştır.

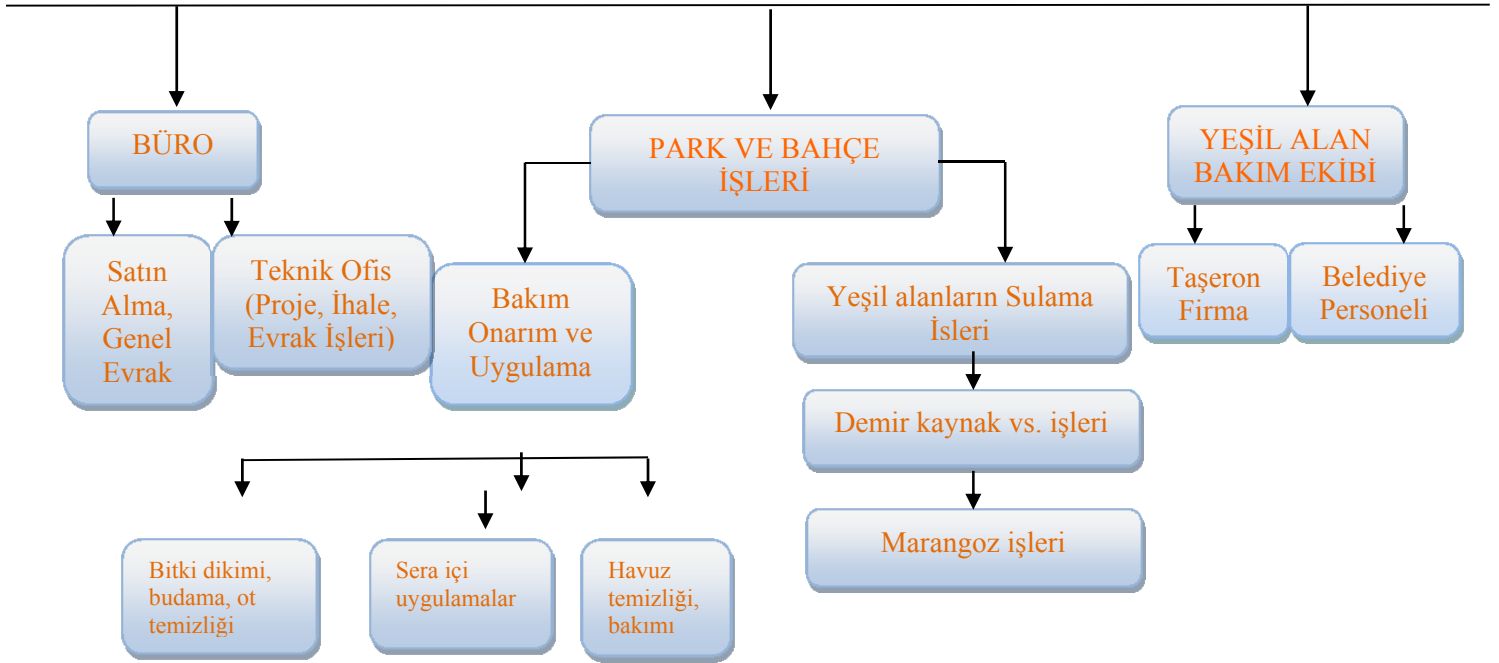
Araç ve İş Makineleri	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Binek	4(1 adedi Göynük Mah. Muh. Tahsis)
Otobüs (31+1)	-
Minibüs	1
Cenaze aracı	-
Kamyon (Damperli)	1
Vakumlu Süpürge Aracı Kamyon	-
Tanker (su)	3
Pikap	6
Vidanjör	-
İtfaiye Aracı	-
Kamyonet	-

İş makinesi	1
Binek (Kiralık)	-
Ambulans	-
Traktör	5
Kepçeli Traktör	-
Otobüs	-
Kamyonet (Kiralık)	2
Kapalı Kasa Kamyon	1
Traktör (Kiralık	-
Kamyon (Damperli Kiralık)	-
Motosikletler	2

2- Teşkilat Yapısı

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ



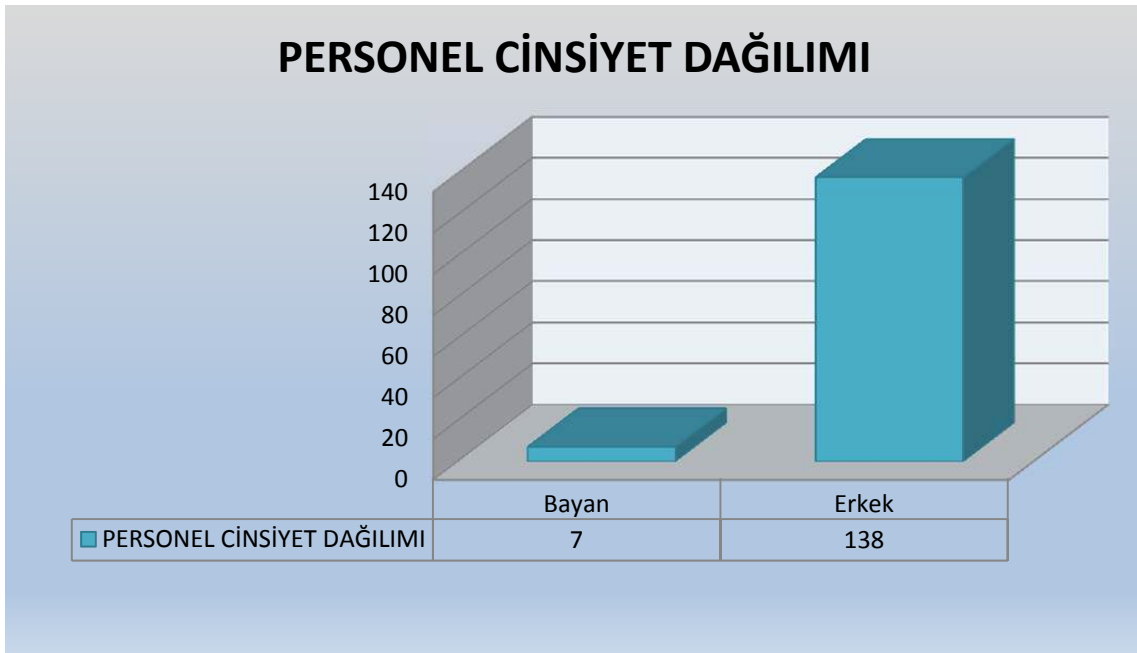
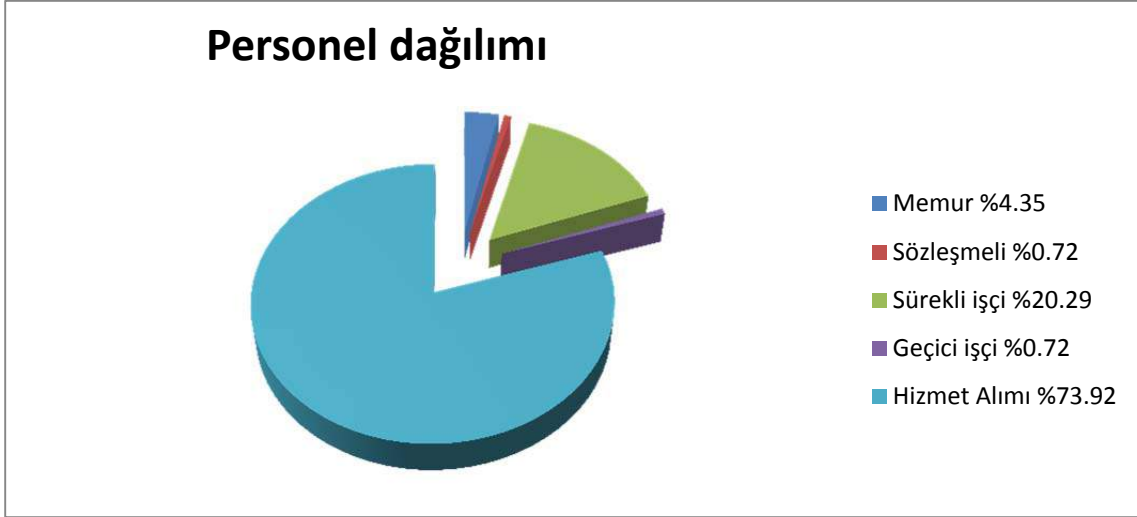
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü teknolojik kaynakları aşağıda verilmiştir.

Cinsi	Adedi
Bilgisayar Masa üstü	12
Yazıcı	5
Telefon Makinesi	4
Fotokopi Makinesi	3
Faks Makinesi	2
Klima	6
El Telsizi	-

4- İnsan Kaynakları

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 5 Memur, 22 Sürekli işçi, 1 Sözleşmeli Memur ve 1 Adet geçici işçi Toplam 29 personelle görev yapmaktadır. Ayrıca Yeşil Alanların Bakımı Hizmet Alım İşi 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 ve üretim. 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 katılmak

- 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 2.750.000,00-TL ödenek verilmiş yıl içinde 250.000,00 TL ekleme yapıldıktan sonra 3.000.000,00- TL olmuştur. Bu Ödeneğin 2.155.058,83 TL si kullanılmış, kalan 844.941,17 TL ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

03.3 – Yolluklar: Bütçeyle 5.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 246,68 TL si kullanılmış, kalan 4.753,32 TL ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları: Bütçeyle 4.292.000,00 -TL ödenek verilmiş, bu ödeneğe 386.300,00 TL aktarma yapılmış, 4.678.204,41 -TL si kullanılmış, kalan 95,59-TL ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri : Bütçeyle 450.000,00-TL ödenek verilmiş Bu Ödeneğin 92.225,80-TL si kullanılmış, kalan 357.774,20-TL ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

06.5 Gayrimenkul –Sermaye Üretim Giderleri: Bütçeyle 4.050.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödenek kullanılmamış ve yılsonunda iptal edilmiştir.

Belediyemizin 2016 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 13.907.000,00 -TL ödenek verilmiş, yıl içinde ekleme ve aktarma yapıldıktan sonra 7.145.675,92-TL kullanılmış, 7.011.324,08-TL ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

2016 BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI		
ÖNGÜRÜLEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
13.907.000,00-TL	7.145.675,92-TL	%51,38

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

3- Mali Denetim Sonuçları:

Belediyemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabi olup, 2016 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

C- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz sorumluluğunda 2016 yılı içerisinde yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

1.Ekim, Dikim, Budama Çalışmaları

2016 yılı sonu itibariyle Belediye sınırlarımız içerisinde (Çamyuva, Tekirova, Göynük Mahalleleri ve Beldibi Yerleşkesi dahil) 91 adedi park olmak üzere toplam 370.180m2 yeşil alanımız bulunmaktadır.

- Mevcut parklarımızın bakım ve onarımı 2016 Yılında Belediye Personeli ve Hizmet Satın alması yoluyla yapılmıştır. Belediye Personelimiz ile birlikte 370.180m2 yeşil alanın çim biçme, sulama ve bitki dikme işleriyle Belediye sınırlarımız içerisinde parklarda refüjlerde ve kaldırımlarda bulunan ağaçlar ve 1500 adet palmiye, Hurma ağaçlarının periyodik olarak budaması yapılmıştır. Ayrıca Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan dere yataklarının içerisinde bulunan çalılar kesilerek temizlikleri yapılmıştır.

-Belediye sınırlarımız içerisindeki muhtelif yerlere önceki yıl dikim sonrasında toplayıp sakladığımız yaklaşık 130.000 adet lale soğanı ve 179.361 adet çok yıllık ve mevsimlik çiçek dikilmiştir.

179.361 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 500 Litre ilaç kullanılarak yabancı ot mücadelesi yapılmıştır.

-Ağaçların, çimlerin, mevsimlik ve çok yıllık çiçekli bitkilerin, daha kuvvetli olması için; 5200 kg Amonyum Sülfat(AS), 9000 kg 15*15*15, 1500 kg DAP (18-46-0), 300 kg MAP (12-61-0), 300 kg Potasyum nitrat kullanılmıştır.

3.Bakım Onarım Çalışmaları

İnşaat: İnşaat ekibi parklardaki bozulan kilitli parke ve yaya yollarının tamiratını yaparak park içerisindeki kötü görüntüleri gidermiştir. Kauçuk alanlardaki bozulan yerler kaldırılarak kauçuk yapıştırılmıştır.

Kaynakçı 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:

-Belediye sınırlarımız içinde 3 adet sondaj kuyusu açtırılarak çoğu sulama sistemi bu sondaj kuyularına bağlanmıştır. Bu şekilde idare bütçesine katkı sağlanmıştır.

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. Mevcut sulama sistemlerinin bakımı yapılmıştır.

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

- Kemer Merkez Mahallesi Mustafa Ertuğrul AKER Parkı önünde bulunan sahil yürüyüş yolu üzerine aydınlatma direkleri dikilmiştir.

Boya:

-2016 Yılında boya ekibi tarafından parklarda bulunan oyun grupları, spor aletleri ile parklarda bulunan bankların yıpranma ve çürüme sonucu değiştirilen ahşapları, park içindeki trafolar, park sınır elemanları boyanmıştır.

-Arslanbucak Mahallesi KAHRAMAN AKIN Tepe Parkı içerisinde bulunan kamelya, pergole, oyun grubu, fitness grubu, park çevresindeki korkuluklar, park içerisinde bulunan havuzun içi ve çevre korkuluklarında genel boyama bakım işleri yapılmıştır.

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

- Arslanbucak Mahallesi Ahmet TORGAY Parkında revizyon çalışması yapılmıştır.
- Ahmet TOYGAR Parkı önündeki yuvarlak ve üçgen refüjler toprak ile doldurularak refüjlere çiçek dikimi yapılmıştır. Damlama sistemi montajı yapılmıştır.

- Turizm Okulu yanından Cumhuriyet Meydanına kadar, dere kenarından sulama sistemine bağlantı için kazı yapılarak sulama borusu döşenmiştir.
- Kemer Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi Çınarlı kavşağa havuz yapılarak yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.
- Göynük Mahallesinde bulunan park ve yeşil alanlarda otomatik sulama sistemleri yapılmıştır.
- Beldibi Sağlık ocağı yanında bulunan parka aydınlatma direği monte edilmiştir.
- Atatürk Caddesine damlama sulama sistemi döşenmiştir.
- Kemer 1 anayol üzerindeki kavşağa damlama sulama sistemi döşenmiştir.
- Onno Tunç Cad. ile Kemal Sunal Cad.nin kesiştiği kavşak ve refüjlere peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
- Onno Tunç Cad. üzerinde bulunan refüjde eskiyen sulama boruları yenilenmiştir.
- Tekirova 7002. Sokak üzerindeki park alanına revizyon çalışması yapılarak sulama sistemi döşenmiştir. Park alanı içindeki küçük aydınlatma direkleri sökülerek yerine 3'lü yüksek aydınlatma direği dikilmiştir.
- Tekirova girişinde dere kenarı boyunca sulama sistemi döşenerek revizyon çalışması yapılmıştır.
- Göynük Atatürk Caddesi'nde bulunan parktaki damlama sulama sistemi değiştirilmiştir.
- Arslanbucak Mahallesi Mustafa MİNTA Parkı içerisinde bulunan ve çocukların oynaması için yapılan kum havuzu üstüne kamelya yapılmıştır. Çocukların yola çıkmasını engellemek için iki çıkış kapısı kapatılmış, diğer çıkışa demir korkuluklu engel konularak tehlike önlenmiştir. Park içerisinde bulunan trafo önüne parke taşı döşenmiş, çevresine çit konularak park ile olan ilişkisi kesilmiştir.
- Yeni Mahalle Dr. Derviş EROĞLU Dört Yol Bulvarı girişi orta refüje sulama tesisatı döşenmiştir.
- EXPO Antalya alanında Kemer bahçesi peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
- Yeni Mahalle Cumhuriyet Meydanındaki yeşil alanlara damlama sistemi döşenmiştir.
- Kemer Yeni Mahalle Atatürk Bulvarı Kındıl girişindeki orta refüje yeni peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. Nota angalajı içine çiçek dikilerek etrafına dolomit taşları ile nota çizgileri oluşturulmuştur.
- Arslanbucak Mahallesi KAHRAMAN AKIN Tepe Parkı içerisinde bulunan havuzun çevresine çocukların güvenliği için demir korkuluklar yapılmıştır.
- Tekirova Mahallesinin girişindeki begonvillerin altına damlama sulama sistemi döşenmiştir.
- Göynük 29 Ekim Cumhuriyet Meydanında bulunan Şelale Havuzun etrafı tel çit ile çevrilmiştir.
- Nikah salonu yapılan parkın peyzaj düzenlemesi ve havuz yapımına başlanmıştır.
- Çamyuva Kahraman Sarı parkının sulama sistemi yenilenmiştir.
- Arslanbucak Mahallesinde bulunan Sabri ANATÜRK parkında revizyon çalışması yapılmıştır.

- Arslanbucak Mahallesi Hizmet Alanının girişindeki, üzerinden 154 Kv'lık yüksek gerilim elektrik hattının geçtiği depoların içi boşaltılmış ve yıkımı yapılmıştır. Yeni malzeme deposu yapılarak eski depodaki malzemeler buraya taşınmıştır.

5. İhale Yoluyla Yaptırılan İşler

2016 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	2015/98321	Yeşil Alanların Bakımı Hizmet Alımı İşİ (3 yıl)	9.996.142,67 TL	Devam ediyor.
2	2016/483029	Sıhhi Tesisat Malzemesi Alım İşİ	179.335,49 TL	Tamamlandı

2- Performans Sonuçları Tablosu

BİRİM FAALİYETLERİ			
YAPILAN İŞİN ADI		BİRİM	MİKTARI
FİDAN DİKİMİ	Yeni Ağaç Dikimi	Adet	13
	Çalı Grubu Dikimi	Adet	46
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Adet	179.361
	Mevsimlik çiçek tohum dikimi	Paket	135
Lale Dikimi		Adet	130.000
Çim saha Tanzimi		m2	3.000
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		Adet	80
Sulama Sistemi bakım ve tamirati yapılmış park ve Yeşil alan		m2	370.180
Sulama tesisatı döşenen ve otomatik sulama sistemi yapılan Yeşil alan sayısı		Adet	3
Kimyasal İlaçlama ve temizlik yapılan havuz sayısı		Adet	15
BİTKİLERİN BAKIMLARININ YAPILMASI	BUDAMA	Adet	28.000
	ÇAPALAMA	M2	35.000
	GÜBRELEME	M2	310.000
	İLAÇLAMA	Adet	1.500

PARK REVİZYON ÇALIŞMALARI	Çocuk Oyun Grubu Sayısı	Adet	4
	Salıncak seti (ikili)	Adet	4
	İkili tahterevalli	Adet	4
	Kaydıraklar (düz, tüp, spiral)	Adet	16
	Salıncak	Adet	100
	Dış Mekan Fitness Spor Aleti Sayısı	Takım	5
	Kauçuk Döşemesi	m ²	150

3- Diğer Hususlar

Birimimizdeki çalışmalar etkin ve zamanında yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Düzenli ve etkin çalışma.

B- Zayıflıklar

Makine ve ekipman yetersizliği.

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyenin yatırım yapabilmesi için gelirlerinin arttırılmasına ihtiyaç vardır.

**KEMER BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**

1. MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ 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 yağlarınve 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.FİZİKSEL YAPI

Arslanbucak Mahallesi Kemer Belediyesi Hizmet Alanında konumlanmış Temizlik İşleri Müdürlüğü; müdürlük binası, konteynır tamir bakım atölyesi, araç yıkama alanı ile inşaatı 2016 yılı içerisinde tamamlanarak faaliyete geçirilen atık getirme merkezinden oluşmaktadır. Binalarımızda; 1 müdür odası, 1 çevre mühendisi odası, 3 adet büro hizmetleri odası ve 1 personel dinlenme odası bulunmaktadır. Müdürlük hizmet noktaları sayısı ve bilgileri Tablo 1’de belirtilmiştir.

Tablo 1. Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmet noktaları

Hizmet Noktası	Adet
Müdür Odası	1
Çevre Mühendisi Odası	1
Personel Odası	2
Yazı İşleri Odası	1
Çöp Toplama Personeli Dinlenme Odası	1
Çayocağı	1
Depo	1

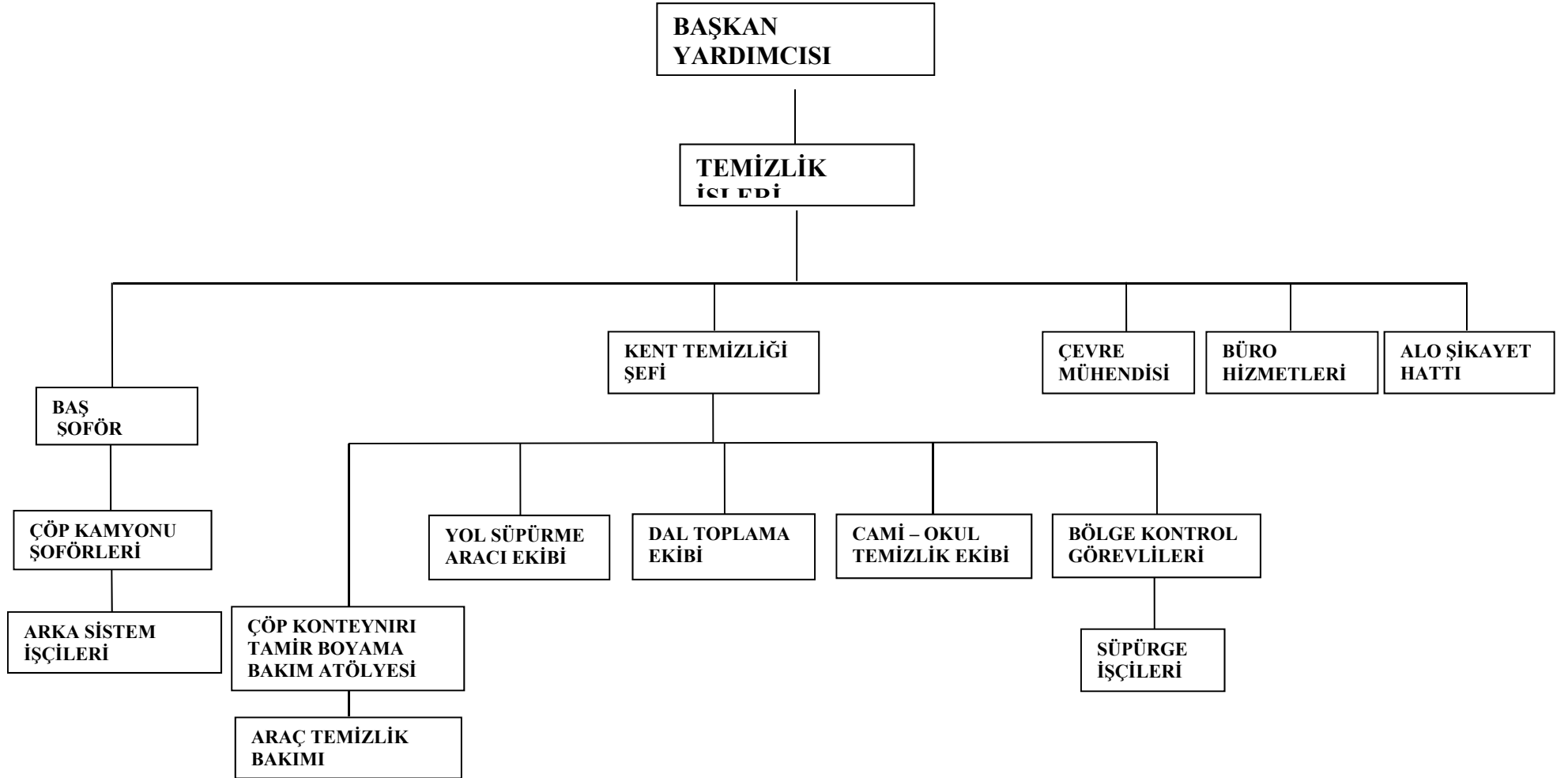
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmetlerini çöp toplama araçları (kamyonları), binek araçlar, pick-up, dal kamyonu, süpürge araçları, cam atık toplama araçları, traktör kepçe ve kamyonetler ile yürütmektedir. Hizmetlerimizin yürütülmesinde kullanılan araçların dökümü aşağıya çıkartılmıştır (Tablo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

Tablo 2. Temizlik İşleri Müdürlüğü araç bilgileri

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

3.TEŞKİLAT YAPISI

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



Şekil 1. Temizlik İşleri Müdürlüğü teşkilat şeması

4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

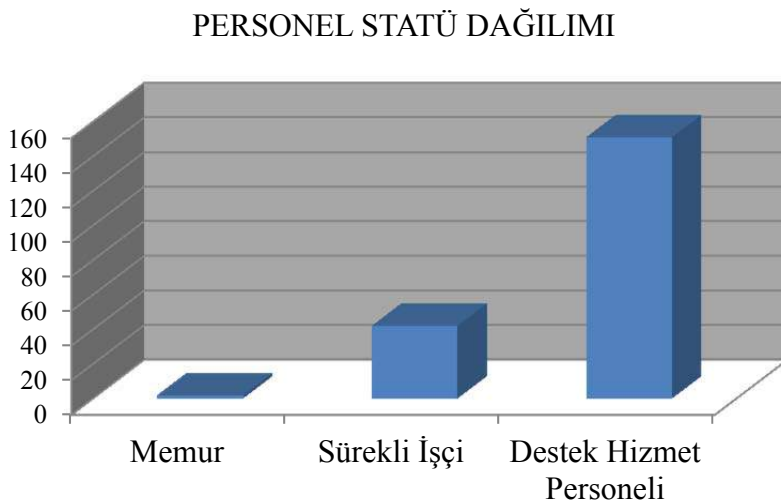
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları; 7 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet tarayıcı, 7 adet iç hat telefonu, 3 adet klima, 1 adet cep telefonu ve 7 adet masa üstü telefonundan oluşmaktadır (Tablo 3).

Tablo 3. Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları

Cinsi	Adedi
Masa üstü Bilgisayarı	7
Yazıcı	3
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1
Telefon Makinesi	7
Klima	5
Cep Telefonu	1
Televizyon	1

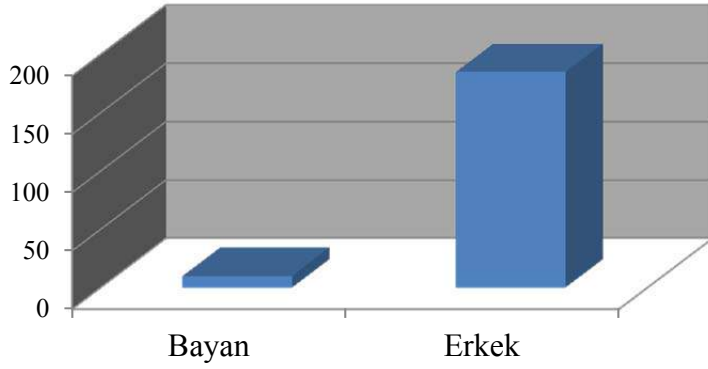
5. İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 4 memur, 22 sürekli işçi, 151 Temizlik İşleri destek hizmet personeli ile görev yapmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli toplam 177 personelden 9 tanesi bayan, 168 tanesi erkek personelden oluşmaktadır. Personel bilgilerine ait grafikler aşağıda verilmiştir (Şekil 2 ve 3).



Şekil 2. Temizlik İşleri Müdürlüğü personel statü dağılımı

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



Şekil 3. Temizlik İşleri Müdürlüğü personel cinsiyet dağılımı

6. GÖREV, YETKİ 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

- Sorumluluğundaki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler.
- Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler,
- Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapar / yaptırır,
- Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip eder, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirir,
- Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur,
- Sorumluluğundaki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü, sempati ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar,
- Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,
- İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve sürekli 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 zimmetlerini 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 Kitapçığına 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, biriminde 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 bağlı 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 bağlı 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 kirletici 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 HİZMETLER

Müdürlüğümüze 2016 yılı içerisinde Resmi Kurumlardan ve Müdürlüklerden toplam 445 Adet evrak gelmiş, konularına göre Büro görevlilerince gerekli değerlendirmeleri yapılarak evraklar cevaplandırılmış ve/veya personele tebliği yapıldıktan sonra dosyalanmıştır. Yıl boyunca Müdürlüğümüzce Resmi Kurumlarla ve Müdürlükler ile toplam 293 Adet yazışma yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Alo Şikayet Hattı 814 11 00 No'lu telefonumuza 2016 yılı boyunca vatandaşlardan ve turistik işletmelerden toplam 2.689 adet talep, istek, şikayet vs. telefonu alınmış olup, başvurular en kısa süre içerisinde ilgili personelimize iletilerek çözüme kavuşturulmuştur.

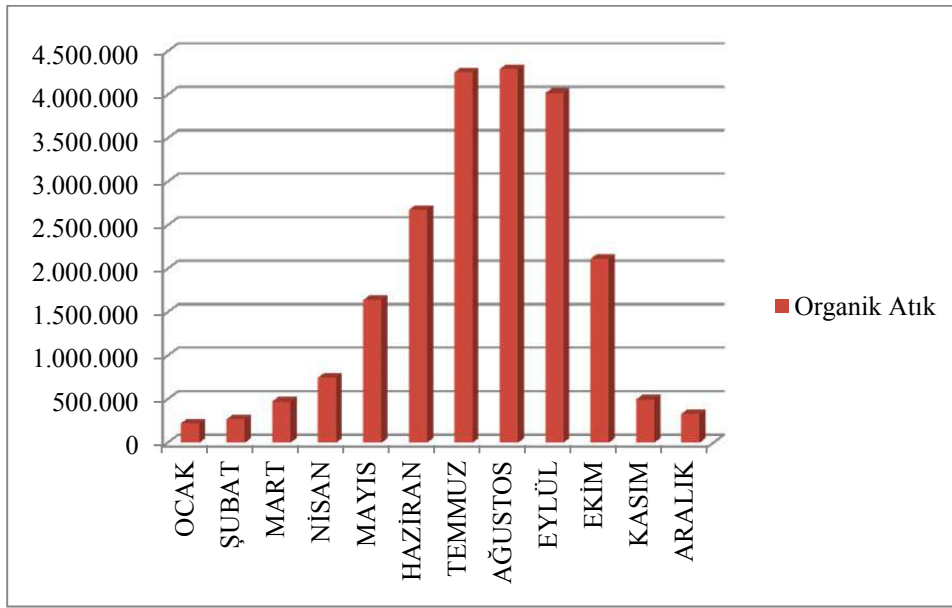
8. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.

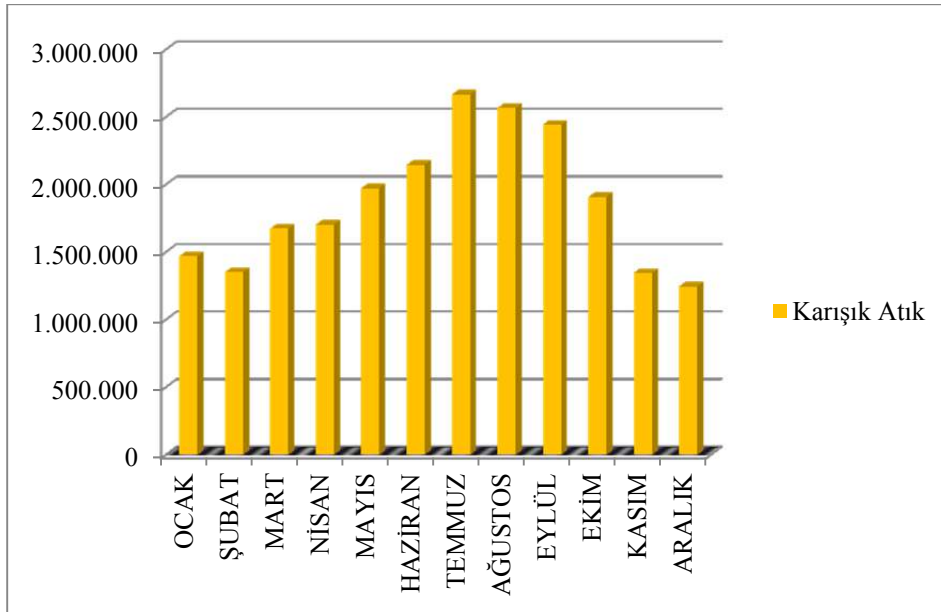
9. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

9.1. Atık Toplama Faaliyetleri

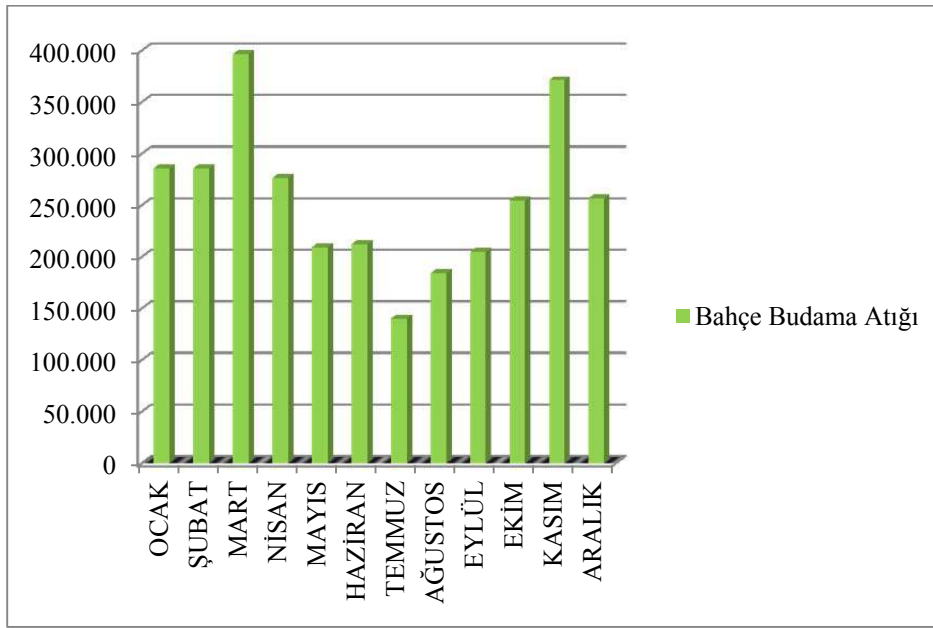
2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüz araç ve personeli tarafından toplam 21.569.580 kg organik atık, 22.496.651kg karışık atık ve 3.077.861 kg bahçe budama atığı toplanmış olup, yıl boyunca İlçe sınırlarımızdan toplam 47.144.092 kg atık toplanmıştır.



Şekil 4. 2016 yılı aylara göre organik atık dağılımı (kg/ay)

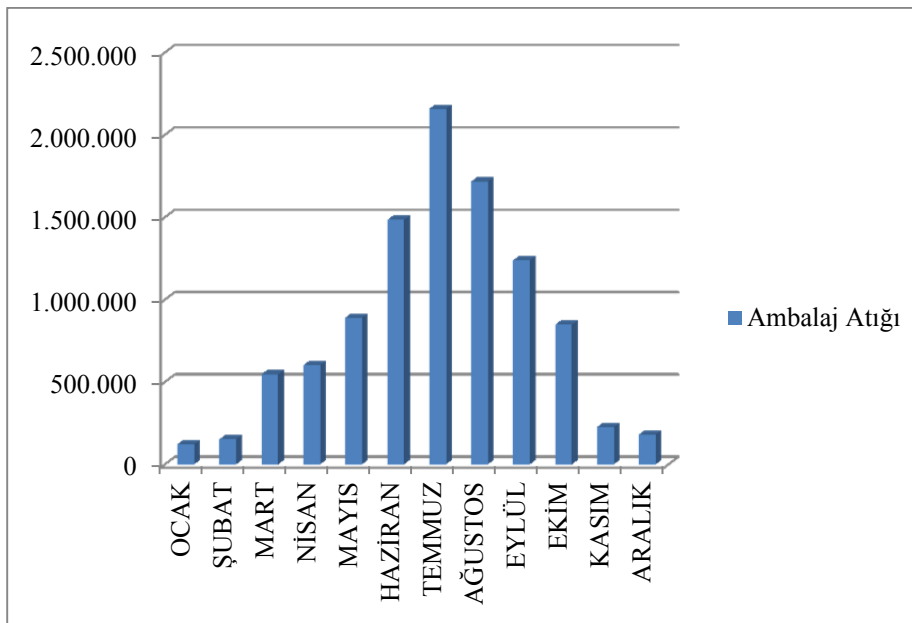


Şekil 5. 2016 yılı aylara göre karışık atık dağılımı (kg/ay)



Şekil 6. 2016 yılı aylara göre bahçe budama atıkları dağılımı (kg/ay)

Belediyemiz ambalaj atıklarının toplanması ve geri dönüşüme kazandırılması amacıyla lisanslı Yeşilmavi Atık Toplama Geri Dönüşüm Temizlik Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'ni görevlendirmiş olup, İlçemiz sınırları içerisinde 2016 yılı içerisinde toplam 10.166.370 kg ambalaj atığı evsel atıklardan ayrı toplanmış ve geri dönüşüme kazandırılmıştır.



Şekil 7. 2016 yılı aylara göre ambalaj atığı dağılımı (kg/ay)

Çöp toplama faaliyetleri kapsamında; konteynır temizleme aracı ve personelimiz ile çöp suyu ile etrafı ve üzeri kirlenen çöp konteynırlarının temizlik ve dezenfeksiyonu gerçekleştirilmiştir.



9.2. Kent Temizliği Faaliyetleri

Müdürlüğümüz kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde 2016 yılı içerisinde;

Mıntika temizliği ekibi tarafından dere yatakları, ana yol kenarları, piknik ve mesire alanları ile sahil kenarlarından oluşan toplam 1.155 noktada mıntıka temizliği yapılmıştır.



2016 yılı boyunca süren kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde yapılan temizlik ve mıntıka çalışmalarında toplam 24.229 adet battal boy çöp poşeti atık toplanılmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüzün Antalya Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile yapmış olduğu anlaşma 2016 yılı süresince de devam

ettirilmiş olup, kamu hizmeti yükümlülüğü bulunan şahısların Müdürlüğümüz bünyesinde mntıka faaliyetlerine katılmasıyla hem zamandan hem de personelden tasarruf sağlanmıştır.

Kent temizliği şefliğine bağlı ekiplerimiz tarafından 2016 yılı içerisinde İlçemizde toplam 346 Pazar yeri temizliği yapılarak, semt pazarlarının çöplerinin toplanması ve pazar yerlerinin süpürölüp yıkanması faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.



Kent temizliği ve süpürge çalışmaları dahilinde caddelerde bulunan mazgallarda zaman içerisinde biriken yaprak ve çeşitli çöpler düzenli olarak temizlenmiştir.



Cadde üzerlerinde yer alan mazgalların içerisinde biriken pisliklerin süpürge araçları ile vakum marifetiyle temizlikleri yapılmıştır.



Cami ve Okul Temizlik Ekibi görevlilerimizce İlçemiz sınırlarında yer alan cami ve okullarda düzenli olarak yürütülen cami-okul temizliği çalışmaları ile toplam 550 cami, 27 mescit, 56 okul ve 16 adliye binası temizliği yapılmıştır.



9.3.Bakım-Onarım ve Yenileme Çalışmaları

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan atölyede İlçemiz sınırlarında yer alan çöp konteynırlarının bakımları ve tamirleri yapılmakta ve ihtiyaç duyulan noktalara yeni konteynırlar imal edilerek yerleştirilmekte olup, atölyemizde 2016 yılı içerisinde toplam 572 adet çöp konteynırı tamiri ve bakım-boya işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2016 yılı boyunca yeni çöp konteynırı yerleştirilen ihtiyaç noktası sayısı toplamı ise 512 olmuştur.



Çöp konteynırı tamir boyama atölyesi tarafından yürütülen bir diğer faaliyet olan çöp sepetlerinin ve kovalarının bakım onarım çalışmaları ile ihtiyaç olan noktalara yeni çöp sepeti ve/veya kovası imal edilerek yerleştirilmesi kapsamında yıl içerisinde toplam 46 adet çöp sepeti kullanıma hazır hale getirilmiştir.



Çöp konteynırı 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 amaçlanmıştır. 2016 yılı içerisinde konteynır cebi açılan bölge sayısı Tablo 4’te belirtilmiştir.

Tablo 4. 2016 yılı konteynır cebi açılan bölge sayıları

Konteynır Cebi Açılan Bölge	Açılan Konteynır Cebi Sayısı	Açılan Konteynır Altı Sayısı
Beycik	33	72
Tekirova	56	106
Alacasu Koyu	4	11
Çamyuva	9	16
Arslanbucak	3	5
Toplam	105	210



Müdürlüğümüz araçlarından boyası eskimiş kötü görünürde olan 1 adet kamyonet, 1 adet otobüs ve 1 adet çöp toplama kamyonu atölyemizde Müdürlüğümüz imkanları ile boyanarak yeni görünümlü hale getirilmiştir.

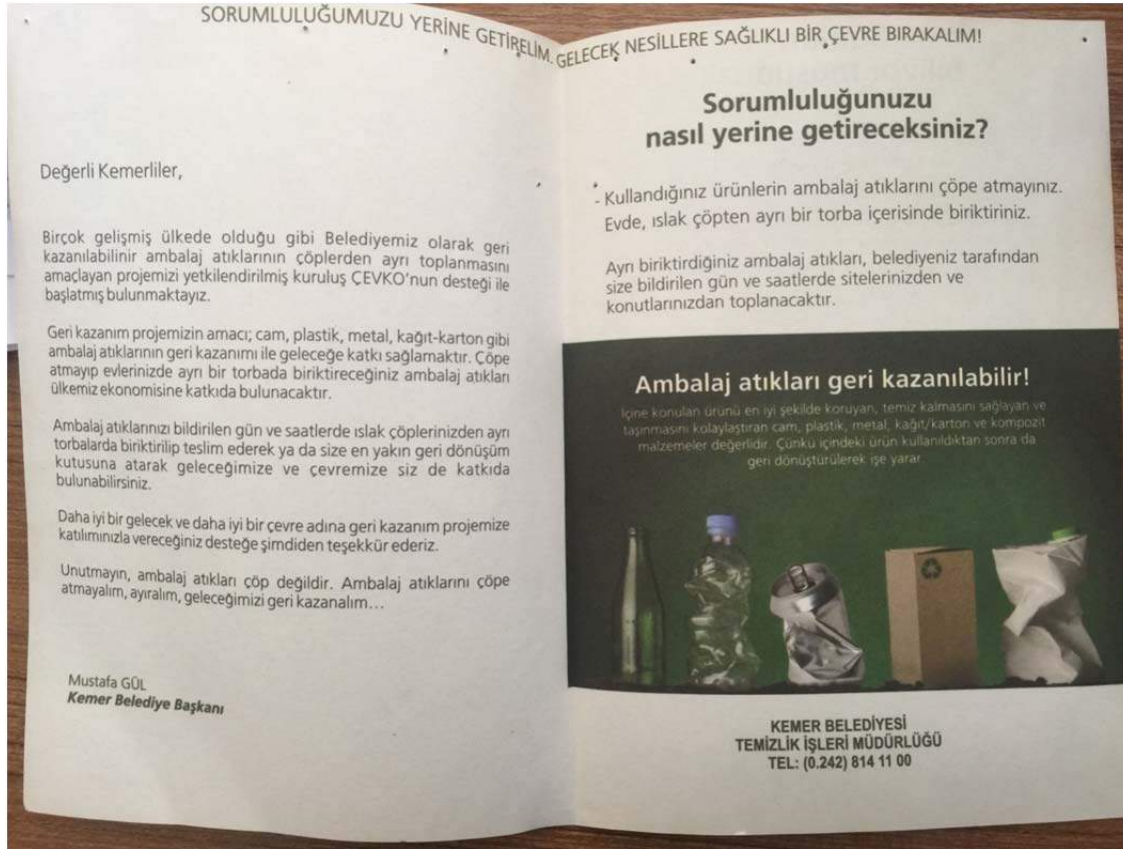


Atölye ekibimiz tarafından imal edilen atık toplama kafesleri İlçemiz koylarından Bostanlı Koyu'na ve Mehmet Ali Bükü'ne turizm sezonu boyunca kamp ve piknik amaçlı gelen vatandaşlarımızın ambalaj atıklarını bırakabilmesi ve geri dönüşüme gönderilmesi amacıyla yerleştirilmiştir.



9.4. Çevre Koruma Çalışmaları

“Kemer Belediyesi Ambalaj Atıklarının Çöplerden Ayrı Toplama Projesi”nin halka duyurulması amacıyla pilot bölge olarak seçilen mahallelerimizde ÇEVKO tarafından sağlanan 10 kişilik ekip ile Müdürlüğümüz tarafından belirlenen tarihlerde hanelere broşür dağıtılmış ve bina girişlerine bilgilendirici afişler yerleştirilmiştir. Bilgilendirilme yapılan mahallelerin sokak başlarına halkın geri dönüşüm noktalarına kolay ulaşımını sağlamak için mavi geri dönüşüm konteynırları koyulmuştur. Duyuru sırasında vatandaşları teşvik etmek için de her haneye birer adet mavi geri dönüşüm poşeti bırakılmıştır. Bilgilendirme çalışmasının yapıldığı mahallelerimiz aşağıda yer alan tabloda belirtilmiştir (Tablo 5).



Tablo 5. Bilgilendirme çalışması yapılan tarihler ve mahalle bilgileri

Tarih	Mahalle
16-17 Mart 2016	Yeni Mah. – Merkez Mah.
18 Mart 2016	Kiriş Mah.
21-22 Mart 2016	Çamyuva Mah.
23-24 Mart 2016	Göynük Mah.



Bilgilendirme amacı ile dağıtılan olan afiş, broşür vb. malzemeler Yetkilendirilmiş Kuruluş ÇEVKO tarafından tedarik edilmiş olup, 7 gün süren duyuru ve bilgilendirme çalışmasının sonunda toplam 6.328 kapının çalındığı ve toplam 2.915 haneye ulaşıldığı tarafımıza raporlanmıştır.

Kemer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yazıyla İlçemizde yer alan ilköğretim okullarına eğitim vermek için talepte bulunulmuş ve belirlenen liste doğrultusunda okullarda eğitim çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Çeşitli yaş gruplarından oluşan anaokulu ve ilkokul öğrencilerine ambalaj atıkları ve

geri dönüşüm konusunda bilgilendirme yapılmış, geri dönüşüm hakkında bilgi verilmiş olup, eğitim sonucunda yaklaşık olarak 800 öğrenciye ulaşılmıştır.



5 Haziran Dünya Çevre Gününü kutlamak ve Kemer Belediyesinin çevrenin korunmasına verdiği önemi vurgulamak amacıyla Arslanbucak Mah. Belediye Hizmet Alanı içerisinde bulunan Müdürlüğümüz Hizmet Binası önünde yer alan bahçede atıkların yeniden kullanımı ile meydana getirilen materyallerden oluşturulan bahçe sergisi ile çevrenin korunmasına ve geri dönüşümün önemine dikkat çekilmiştir.



Müdürlüğümüz tarafından Dünya Çevre Gününde İlçemiz ilköğretim öğrencilerinden oluşan bir grup sırasıyla; dalgıç eşliğinde deniz dibi temizliği sonucunda deniz dibinden çıkan atıkları görmeleri amacıyla Ayışığı Plajı'na, Zabıta Müdürlüğü bünyesinde yapılan çevresel gürültü ölçümleri bilgilendirmeli kısa sunuma, Yeşilmavi Ambalaj Atıkları Toplama Ayrıştırma Tesisine ve yeniden kullanım materyalleri oluşturulan bahçe sergimize götürülmüştür.



Müdürlüğümüz atölyesinde imal edilen çift taraflı geri dönüşüm basket potası Belediye Ana Hizmet Binamız yan tarafında bulunan Olbia Park yürüyüş yolu üzerine yerleştirilerek vatandaşların kullanımına sunulmuştur. Plastik şişelerin geri dönüşümünde farkındalık oluşturmak amacıyla tasarlanan, üzerinde basket potası olan geri dönüşüm kumbarası “Geleceğini çöpe atma, plastik şişeni potaya at” sloganıyla pota üzerinde yer verilen geri dönüşüm ve çevre konulu bilgilerle vatandaşların plastik şişelerini potaya atarken hem eğlenmesi hem de bilgilenmesi amaçlanarak imal edilmiştir.



Rixos Sungate Beldibi Hotel yönetiminin talebi doğrultusunda Müdürlüğümüz tarafından organize edilen sahil temizliğinde 5 Nisan 2016 tarihinde Beldibi sahilinde Rixos Sungate Beldibi Hotel personeli ve Müdürlüğümüz muntika işçileri ile sahil temizliği yapılmış ve sahil boyunca 28 battal boy çöp poşeti dolusu çöp toplanmıştır.



Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın tebliği ile yerel yönetimlerin 2017 yılı başına kadar faaliyete geçirmekle sorumlu olduğu 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi Arslanbucak Mah. Belediye Hizmet Alanı içerisinde Müdürlük binamız yan kısmında yer alan bin metrekare arazi üzerine projelendirilmiş, inşaat çalışmaları sonucunda tebliğ ile belirlenmiş gereçleri ile birlikte hazırlanarak İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü onay yazısı da alınarak vatandaşların kullanımına hazır hale getirilmiştir.



**KEMER BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI FAALİYET RAPORU**

A- Misyon, Vizyon ve Değerler

MİSYONUMUZ

Alt ve üstyapı 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.

YETKİ 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-Kaldırım 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-Belediyemizin ihtiyacı olan bordür, kaldırım malzemesi, beton vb. malzemelerin fabrikamızda üretimini sağlamak.
- 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 işlemlerini 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.

FİZİKSEL KAYNAKLAR

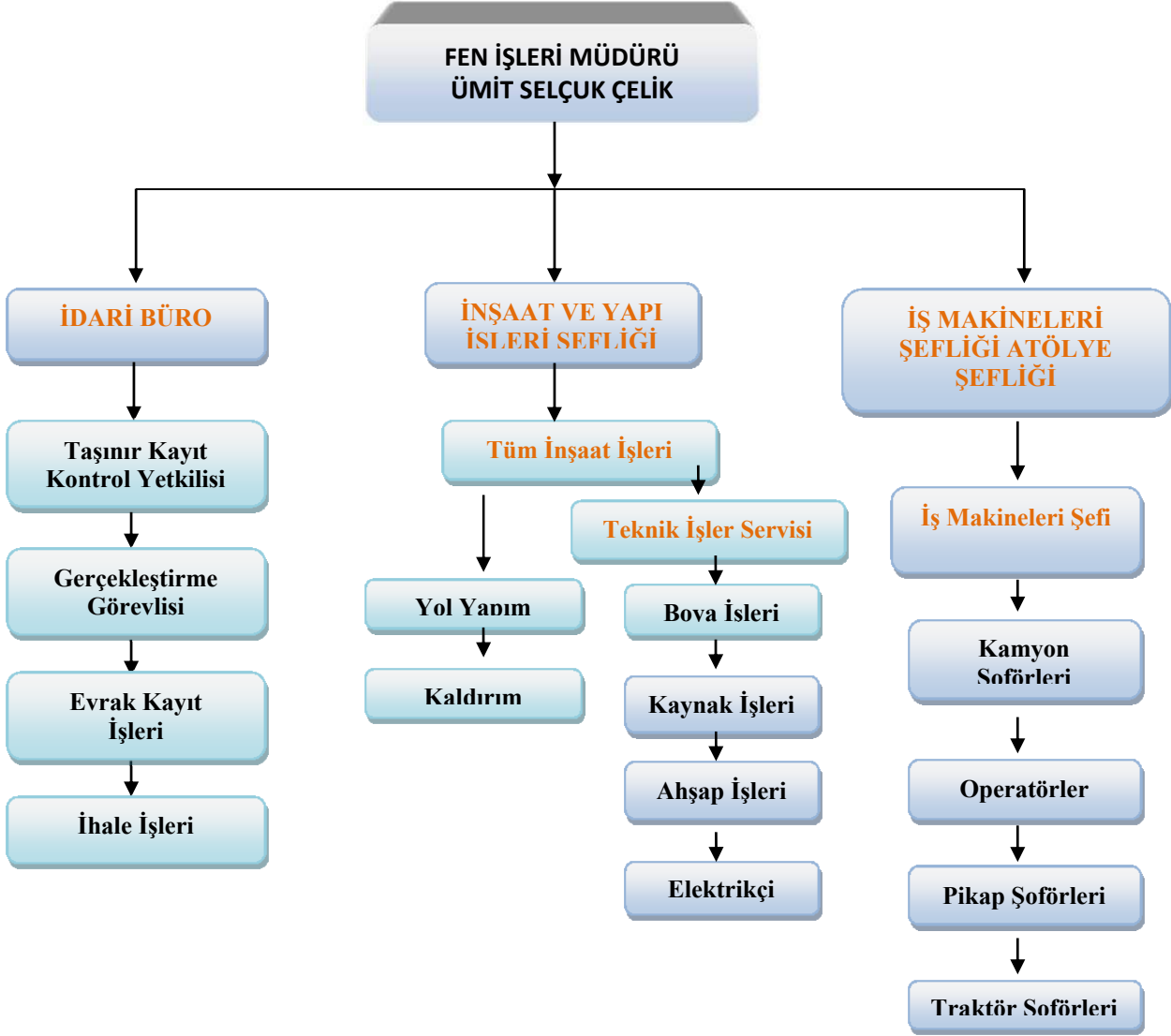
Arslanbucak Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Alanı ve Kuzdere mahallesinde ki fabrikamız.

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde Kaynak Atölyesi, Boya Atölyesi, Marangozhane ve malzemelerin konulduğu depolar bulunmaktadır. Fabrikamızda ise Beton Blok Üretim Santrali ve 60m³ Sabit Hazır Beton Üretim Tesisin de üretim yapılmaktadır.

Binek Araçlar	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Otomobil	3
Kamyonet	9
Pikap	3
Motosiklet	3
Araç ve İş Makineleri	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Kamyon	9
İş Makinesi (Kepçeler)	6
Traktör	6
Silindir	2
Forklift	3
Grayder	1
Tır	1
Kanal Kazıcı Yükleyici	8
Ekskavatör	2
Mikser Kamyon	1
Cinsi	Adedi
Boya Atölyesi	1
Kaynak Atölyesi	1
Marangozhane	1
Malzeme Deposu	3
Beton blok üretim tesisi	1
60m ³ Sabit Hazır beton üretim tesisi	1

TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir.



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

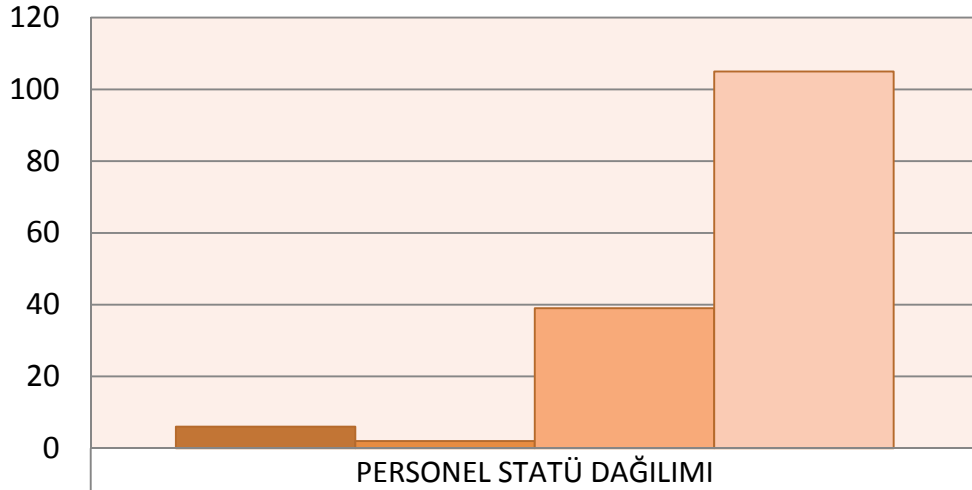
Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü

Cinsi	Adedi
Bilgisayar Masa üstü	19
Yazıcı	7
Telefon Makinesi	15
Fotokopi Makinesi	2
Faks Makinesi	1
Klima	8
El Telsizi	5
Tarayıcı	2

İNSAN KAYNAKLARI

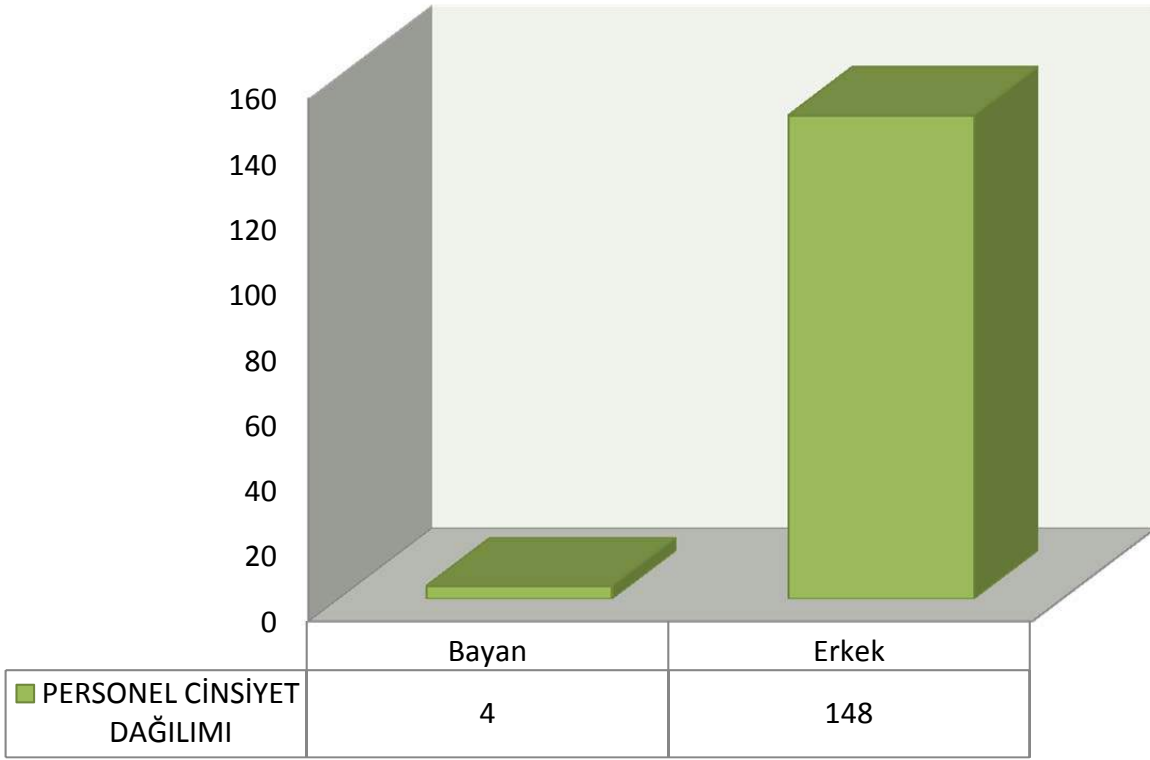
Belediyemiz Fen işleri Müdürlüğü; 6 Memur, 145 Sürekli işçi ve 2 Sözleşmeli İşçi görev yapmaktadır. Personel bilgilerine ait döküm ve cetveller aşağıya çıkarılmıştır;

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



■ Memur	6
■ Sözleşmeli Personel	2
■ Sürekli İşçi	39
■ Şirket Personeli	105

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



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 seçimle 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 Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün 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 asgarî 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, kaldırım taşı 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. Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
6. Müdürlük tarafından verilen talimata göre genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
7. Müdürlük tarafından verilen talimata göre Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
8. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama ve yama, bordür, kaldırım taşı yapım ve onarımını yapmak.

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. **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, 2016 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV HARİÇ)	GERÇEKLEŞME MALİYETİ (KDV HARİÇ)
1	2015/164146	ATATÜRK CADDESİ BSK ASFALT İLE YOL YAPIM İŞİ	697.007,00 TL	697.007,00 TL
2	2016/101443	İLÇEMİZ YOLLARI MUHTELİF	1.917.720,00 TL	1.917.720,00 TL

		KISIMLARIN BSK ASFALT İLE KAPLANMASI YAPIM İŞİ		
3	2016/4083	60M ³ SABİT HAZIR BETON ÜRETİM SANTRALİ TESİSİ KURUMU	278.000,00 TL	278.000,00 TL
4	2016/61205	ELEKTRİK AYDINLATMA ALTYAPI TESİSAT MALZEMELERİ ALIMI	298.325,00 TL	298.325,00 TL
5	2016/179465	AYDINLATMA DİREK VE ARMATÜRLERİ MAL ALIMI	217.830,14 TL	217.830,14 TL
6	2016/370228	AYDINLATMA DİREK VE ARMATÜRLERİ VE ELETRİK ŞALT MALZEMELERİ ALIMI	147.340,00 TL	147.340,00 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ DÖKÜMÜ

1-Faaliyet Proje Bilgileri;

2016 yılı sonu itibariyle Belediye sınırlarımız içerisinde yaklaşık 100.000 m² sıcak asfalt, 72.500 m² parke yol 20.100 m² kaldırım, 11.000m² bordür yapılmıştır. Diğer yıl içerisinde yapılan faaliyetler aşağıya çıkarılmıştır.

- 1) Göynük Mahallesi Yörük Osman Caddesinde kaldırım ve yol tamirati yapıldı.
- 2) Göynük Mahallesi 3124.Sokak yol ve kaldırım tamirati yapıldı.
- 3) Göynük Mahallesi 3018.Sokak yol ve kaldırım tamirati yapıldı.
- 4) Göynük Mahallesi Ünal Aysal Caddesinde kaldırım tamirati yapıldı.
- 5) Göynük Mahallesi Bülent Ecevit Caddesinde yol ve kaldırım tamirati yapıldı.
- 6) Göynük Mahallesi 3132.Sokakta aydınlatma direklerinin yerleri hazırlandı.
- 7) Göynük Mahallesi 3119.Sokakta aydınlatma direklerinin yerleri hazırlandı.
- 8) Göynük Mahallesi Atatürk Caddesinde kaldırım tamirati yapıldı.
- 9) Göynük Mahallesi 3101.Sokakta yol çalışması yapıldı.
- 10) Tekirova Mahallesi muhtelif cadde ve sokaklarında kaldırım tamirati yapıldı.
- 11) Ulupınar Mahallesi Havuzbaşı Restaurant yanı yol çalışmasına başlandı ve bir kısmı tamamlandı.
- 12) Kuzdere Mahallesi Keçili Camii etrafı parke taşı ile kaplandı.
- 13) Kemer Devlet Hastanesi Acil girişi önüne yeni bir yol açıldı ve parke taşı ile kaplandı.
- 14) Arslanbucak Mahallesi Sabri Atatürk parkı içerisine muhtarlık binası yapımına başlandı.
- 15) Yeni Mahalle Turizm Okulu bahçe duvarı yapımı tamamlandı.
- 16) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 17) Merkez Mahallesi Lise Caddesi yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 18) Arslanbucak Mahallesi Doğa Pide karşıtı kavşak orta refüj çalışması tamamlandı.
- 19) Kuzdere Mahallesi Keçili Camii yan yoluna 3000 metrekare parke taşı döşendi.
- 20) Arslanbucak Mahallesi Minta Sokak yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 21) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi bordür çalışması tamamlandı.
- 22) Merkez Mahallesi Lise Caddesi bordür çalışması tamamlandı.
- 23) Beldibi İlkokuluna fayans ve boya çalışması tamamlandı.
- 24) Arslanbucak Mahallesi Otogar karşıtı Esnaf kefalet binası önü kaldırım tamirati yapıldı.
- 25) Arslanbucak Mahallesi Kubbeli Camii parke tamirati yapıldı.

- 26) Arslanbucak Mahallesi Çamaşırhane yanı yol ve kaldırım tamirâtı yapıldı.
- 27) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi tek şerit parke taşı sökümü tamamlandı.
- 28) Merkez Mahallesi Lise Caddesi parke taşı sökümü tamamlandı.
- 29) Çamyuva Mahallesi 5022.Sokak yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 30) Çamyuva Mahallesi 5032.Sokak yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 31) Çamyuva Mahallesi 5036.Sokak yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 32) Çamyuva Mahallesi 5034.Sokak yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 33) Çamyuva Mahallesi 5022.Sokak 150 metre kaldırım çalışması yapıldı.
- 34) Çamyuva Mahallesi 5038.Sokak 700 metre yol çalışması yapıldı.
- 35) Çamyuva Mahallesi 5038.Sokak 750 metre kaldırım çalışması yapıldı.
- 36) Çamyuva Mahallesi 5036.Sokak 200 metre kaldırım çalışması yapıldı.
- 37) Çamyuva Mahallesi 5036.Sokak 200 metre yol çalışması yapıldı.
- 38) Merkez Mahallesi Merkez İlkokulu girişi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 39) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi ve Lise Caddesi elektrik direklerinin bir kısmı monte edildi.
- 40) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi (Kale Marketten Viking Otel'e kadar) yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 41) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesi yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 42) Merkez Mahallesi Karayer Caddesi yağmur suyu hattı (Kaymakamlık Kavşağından Maliye Önüne kadar) tamamlandı.
- 43) Atatürk Caddesi ve Dr.Derviş Eroğlu Dört Yol Caddesi parke taşlarının sökümü yapıldı.
- 44) Atatürk Caddesi ve Dr.Derviş Eroğlu Dört Yol Caddesi ilk kat asfalt çalışması tamamlandı.
- 45) Kemer Devlet Hastanesine yürüyüş yolu yapıldı.
- 46) Merkez Mahallesi Lise Caddesinin kaldırım yapımı tamamlandı.
- 47) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi kaldırım çalışması (Kale Market önünden Saat Kulesine kadar) tamamlandı.
- 48) Yeni Mahalle 411.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
- 49) Göynük Mahallesi Hizmet Alanı etrafına pirket örüldü.
- 50) Göynük Mahallesi Hizmet Alanı etrafına taş döşemesi tamamlandı.
- 51) Göynük Mahallesi Hizmet Alanı etrafına tel örgü çekildi.
- 52) Göynük Ortaokulunun merdivenlerine engelli rampası yapıldı.
- 53) Beldibi Mahallesi park yasak levhaları yapıldı.
- 54) Beldibi Mahallesi kaldırım tamirleri tamamlandı.
- 55) Göynük Mahallesi 3010.Sokak yol yapımı tamamlandı.
- 56) Göynük Mahallesi Atatürk Caddesi kaldırım tamiri yapıldı.
- 57) Göynük ve Beldibi Mahallerine radar levhaları yapıldı.
- 58) Ulupınar Mahallesi Havuzbaşı Etrafındaki yollar tamamlandı.
- 59) Göynük Mahallesi 3155.Sokakta kaldırım ve yol tamiri yapıldı.
- 60) Göynük Mahallesi 3132.Sokakta kaldırım çalışması yapıldı.
- 61) Göynük Mahallesi 3119.Sokakta kaldırım çalışması yapıldı.
- 62) Göynük Mahallesi 3129.Sokakta kaldırım çalışması yapıldı.
- 63) Göynük Mahallesi 3129.Sokakta angalaj yatakları hazırlandı.
- 64) Göynük Mahallesi 3111.Sokakta yol tamiri yapıldı.
- 65) Göynük Mahallesi 3145.Sokakta yol ve kaldırım tamirâtı yapıldı.
- 66) Göynük Mahallesi 3159.Sokakta bordür yapımı tamamlandı.
- 67) Göynük Mahallesi 3085.Sokakta yağmur suyu hattı çalışması tamamlandı.
- 68) Göynük Mahallesi 3089.Sokakta sulama suyu ve kaldırım çalışması tamamlandı.
- 69) Göynük Mahallesi İsmet Gürçan camii parke çalışması tamamlandı.,
- 70) Göynük Mahallesi Beldibi Yerleşkesi Başkomutan Atatürk Caddesi 1000 metre yağmur suyu hattı çalışması tamamlandı.
- 71) Göynük Mahallesi Beldibi Yerleşkesi muhtelif yerler asfalt yamaları yapıldı.
- 72) Tekirova Mahallesi Domsu Sokakta 1500 metrekare yol çalışması tamamlandı.
- 73) Ulupınar Mahallesi Çıralı Yerleşkesinde 1200 metrekare yol çalışması tamamlandı.
- 74) Çamyuva Mahallesi 5065.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 75) Çamyuva Mahallesi 5069.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 76) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesi yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 77) Merkez Mahallesi Karayer Caddesi yağmur suyu hattı tamamlandı.
- 78) Yeni Mahalle 411.Sokak kaldırım ve yol çalışması tamamlandı.
- 79) Merkez Mahallesi 129.Sokak yol çalışması tamamlandı.

- 80) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 81) Merkez Mahallesi Lise Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 82) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi asfalt çalışması tamamlandı.
- 83) Merkez Mahallesi Lise Caddesi asfalt çalışması tamamlandı.
- 84) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi aydınlatma direkleri monte edildi.
- 85) Merkez Mahallesi Lise Caddesi aydınlatma direkleri monte edildi.
- 86) Yeni Mahalle Dört Yol Dr.Derviş Eroğlu Bulvarı aydınlatma direkleri monte edildi.
- 87) Yeni Mahalle Dört Yol Dr.Derviş Eroğlu Bulvarı asfalt çalışması tamamlandı.
- 88) Yeni Mahalle Dört Yol Dr.Derviş Eroğlu Bulvarı kaldırım çalışması tamamlandı.
- 89) Merkez Mahallesi Liman Caddesi Polis Karakolu yanına asfalt çalışması yapıldı.
- 90) Kiriş Mahallesi Sahil Caddesi kaldırım tamirati yapıldı.
- 91) Merkez Mahallesi Orhan Gencebay Sokak bordür çalışması tamamlandı.
- 92) Arslanbucak Mahallesi Muhtarlık binasının sıvası yapıldı.
- 93) Merkez Mahallesi Deniz Caddesi Akdeniz Park önü yol tamiri yapıldı.
- 94) Yeni Mahalle Hükümet Caddesi kaldırım ve yol tamirati tamamlandı.
- 95) Yeni Mahalle Crystal Otel yanı kaldırım ve yol tamirati tamamlandı.
- 96) Göynük Mahallesi 3038.Sokakta yol tamiri yapıldı.
- 97) Göynük Mahallesi 3020.Sokakta yağmur suyu hattı yapıldı ve üzeri parke taşı ile tamir edildi.
- 98) Göynük Mahallesi 3144.Sokakta kaldırım ve yol tamirati yapıldı.
- 99) Göynük Mahallesi 3042.Sokakta kaldırım ve yol tamirati yapıldı.
- 100) Göynük Mahallesi Bülent Ecevit Caddesi kaldırım tamirati yapıldı.
- 101) Göynük Mahallesi 3011.Sokak kaldırım ve yol tamirati yapıldı.
- 102) Göynük Mahallesi Beldibi Yerleşkesi Mustafa Kemal Atatürk Caddesinde 1000 metrekare kaldırım yapıldı.
- 103) Ulupınar Mahallesi Çıralı Yerleşkesi Pazar yerine 1500 metrekare parke taşı döşendi.
- 104) Ulupınar Mahallesi Çıralı Yerleşkesi Yanartaş mevki 2350 metrekare parke taşı döşendi.
- 105) Tekirova Mahallesi 8004.Sokakta 700 metrekare parke taşı döşendi.
- 106) Ulupınar Mahallesi Çıralı Yerleşkesi muhtelif yere 1500 metrekare parke taşı döşendi.
- 107) Tekirova Mahallesi Akdeniz Caddesine 300 metrekare kaldırım taşı döşendi.
- 108) Çamyuva Mahallesi 5083.Sokakta 750 metrekare yol çalışması tamamlandı.
- 109) Çamyuva Mahallesi 5069.Sokakta yol çalışması tamamlandı.
- 110) Çamyuva Mahallesi Ahmet Torgay Bulvarında 225 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
- 111) Çamyuva Mahallesi Ahmet Torgay Bulvarında 1000 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 112) Çamyuva Mahallesi 5071.Sokakta 250 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
- 113) Göynük Mahallesi Beldibi Yerleşkesi Mustafa Kemal Atatürk Caddesinde 160 metre uzunluğunda bahçe duvarı yapıldı.
- 114) Göynük Mahallesi Beldibi Yerleşkesi Mustafa Kemal Atatürk Caddesinde 900 metre uzunluğunda bordür çalışması yapıldı.
- 115) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesinde 350 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
- 116) Göynük Mahallesi General Mustafa Kemal Atatürk Caddesi AmaraPrestige Otel önündeki dükkanların önüne briket örüldü.
- 117) Kuzdere Mahallesindeki atış poligonuna gölgelik ve wc yapıldı.
- 118) Merkez Mahallesi Orhan Gencebay Sokak yol ve kaldırım çalışması tamamlandı.
- 119) Merkez Mahallesi Türkiz Otel önü parke taşı tamiri yapıldı.
- 120) Merkez Mahallesi 101.Sokak parke taşı tamiri yapıldı.
- 121) Yeni Mahalle Dr.Derviş Eroğlu Caddesi Huzur Camii yanı kaldırım tamirati yapıldı.
- 122) Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi orta refüjlerin yaya geçitleri tamamlandı.
- 123) Arslanbucak Mahallesi Değirmen Sokak kaldırım tamirati yapıldı.
- 124) Yeni Mahalle Atatürk Bulvarı Arma's Otel yıkımı yapıldı.
- 125) Beldibi Mahallesi Mustafa Kemal Caddesi'ne 3000 metrekare kaldırım yapıldı.
- 126) Göynük Mahallesi 3085.Sokakta bordür çalışması yapıldı.
- 127) Ulupınar Mahallesi Çıralı Yerleşkesi Yanartaş yolu yol çalışması tamamlandı.
- 128) Çamyuva Mahallesi Özgürlük Caddesi 400 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
- 129) Çamyuva Mahallesi 5071.Sokak kaldırım ve yol çalışması tamamlandı.
- 130) Çamyuva Mahallesi 5047.Sokak bordür çalışması yapıldı.
- 131) Emniyet Müdürlüğü için anayol kenarına uygulama noktası yapıldı.
- 132) Kuzdere Mahallesi Atış poligonuna wc yapıldı.

- 133) Kuzdere Mahallesi Kilitli parke taşı üretim tesisi içerisindeki beton santrali için kalıp beton yapıldı.
- 134) İlçemiz içerisinde muhtelif bozuk olan yollarımız asfalt ile kaplandı.
- 135) Göynük Mahallesi Crystal Otel yıkım işi yapıldı.
- 136) Adliye binasının girişinin Polis kulübesi ve parke taşı çalışması tamamlandı.
- 137) Merkez Mahallesi Deniz Caddesi 550 metrekare kaldırım çalışması tamamlandı.
- 138) Merkez Mahallesi Karayer Caddesine 1000 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
- 139) Merkez Mahallesi Karayer Caddesi aydınlatma direkleri monte edildi.
- 140) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesi aydınlatma direkleri tek tarafa monte edildi.
- 141) Beldibi Mahallesi Mustafa Kemal Caddesi'ne 400 metre uzunluğunda briket örüldü.
- 142) Beldibi Mahallesi Mustafa Kemal Caddesi'ne 150 metre uzunluğunda bordür çalışması yapıldı.
- 143) Beldibi Mahallesi Mustafa Kemal Caddesi'nde tek tarafın direk angajajları monte edilecek hale getirildi.
- 144) Beldibi Mahallesi Mustafa Kemal Caddesi'nde orta refüjde düşük kalan yağmur suyu bacaları asfalt kotuna getirildi.
- 145) Beldibi Mahallesi 4020.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 146) Beldibi Mahallesi 4014.Sokak yol çalışması tamamlandı.
- 147) Çamyuva Mahallesi Özgürlük Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 148) Çamyuva Mahallesi 5047.Sokak yol ve kaldırım çalışması tamamlandı.
- 149) Çıralı Mahallesi 1200 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 150) Tekirova Mahallesi 700 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 151) Beycik Mahallesi Çınaraltına parke taşı döşemesi yapıldı.
- 152) Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi kaldırım çalışmasının tamamlanmasına 200 metre kaldı.
- 153) Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi üzerinde bahçe tarafında kalan yerlerin briket duvar yapımı tamamlandı.
- 154) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesi bordür çalışması yapıldı.
- 155) Merkez Mahallesi Hastane Caddesi kaldırım tamirati yapıldı.
- 156) Merkez Mahallesi Karayer Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 157) Merkez Mahallesi Deniz Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 158) Merkez Mahallesi Karayer Caddesi elektrik direklerinin montajı tamamlandı.
- 159) Merkez Mahallesi Deniz Caddesi elektrik direklerinin montajı tamamlandı.
- 160) Merkez Mahallesi Karayer Caddesi ilk kat asfalt çalışması tamamlandı.
- 161) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesi ilk kat asfalt çalışması tamamlandı.
- 162) Merkez Mahallesi Deniz Caddesi ilk kat asfalt çalışması tamamlandı.
- 163) Kiriş Mahallesi Kiriş Otel yıkımı yapıldı.
- 164) Kemer İlçe Stadyumuna Festival için tribün kurumu yapıldı.
- 165) Mobese hattı için kazılan yerlerin asfalt kaplama çalışması yapıldı.
- 166) Ramazan Bayramı nedeniyle 9 gün resmi tatil yapıldı.
- 167) Çamyuva Mahallesi 5027.Sokakta 160 m² kaldırım çalışması yapıldı.
- 168) Çamyuva Mahallesi 5019.Sokakta 50 m² kaldırım çalışması yapıldı.
- 169) Çamyuva Mahallesi 5029.Sokakta 30 m² kaldırım çalışması yapıldı.
- 170) Çamyuva Mahallesi 5027.Sokakta yol tamirati yapıldı.
- 171) Çamyuva Mahallesi 5019.Sokakta yol tamirati yapıldı.
- 172) Çamyuva Mahallesi 5029.Sokakta yol tamirati yapıldı.
- 173) Göynük Mahallesi 3085.Sokakta yol çalışması yapıldı.
- 174) Göynük Mahallesi 3082.Sokakta yol çalışması yapıldı.
- 175) Göynük Mahallesi 3020.Sokakta yol çalışması yapıldı.
- 176) Beycik Mahallesi Başören Mevkiinde 2000 m² yol çalışması yapıldı.
- 177) Beycik Mahallesi Başören Mevkiinde 3000 m² yol çalışması yapıldı.
- 178) Merkez Mahallesi Karayer Caddesi üzerindeki Adliye Kavşağı kavşak çalışması tamamlandı.
- 179) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesi orta refüj çalışması tamamlandı.
- 180) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesi 400 m² kaldırım çalışması yapıldı.
- 181) Merkez Mahallesi 145.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
- 182) Merkez Mahallesi 145.Sokak aydınlatma direkleri monte edildi.
- 183) Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 184) Merkez Mahallesi Eski Devlet Hastanesi yanı yol tamirati yapıldı.
- 185) Merkez Mahallesi Deniz Caddesi üzerine delinatörler monte edildi.
- 186) Solotürk gösterisi için 155 Cafe yanına sahne kurulumu yapıldı.
- 187) Kiriş Mahallesi Adile Naşit Caddesine 50 metre uzunluğunda bordür çalışması yapıldı.

- 188) Kiriş Mahallesi 5.Sokak’a 200 metre uzunluğunda bordür çalışması yapıldı.
- 189) Merkez Mahallesi Onno Tunç Caddesinde yol tamirati yapıldı.
- 190) Adliye binasının boyanması devam ediyor.
- 191) Kemer İlçe Jandarma yoluna asfalt kaplama yapıldı.
- 192) Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi yolunun 1300 metre uzunluğundaki ilk kademe asfalt çalışması tamamlandı.
- 193) Merkez Mahallesi 145.Sokak ilk kademe asfalt çalışması tamamlandı.
- 194) Arslanbucak Mahallesi 228.Sokak yol çalışmasında 3000 metrekare parke taşı döşendi.
- 195) Arslanbucak Mahallesi 225.Sokak yol çalışması devam ediyor.
- 196) Arslanbucak Mahallesi 221.Sokak yol çalışmasında 300 metrekare parke taşı döşendi.
- 197) Arslanbucak Mahallesi 275.Sokak yol çalışmasında 700 metrekare parke taşı döşendi.
- 198) Merkez Mahallesi Onno Tunç Caddesinde parke taşı tamiratları tamamlandı.
- 199) Kuzdere Mahallesi Kuzdere Anaokuluna bahçe duvarı yapıldı.
- 200) Yeni Mahalle Dr.Derviş Eroğlu Caddesi Arslan Ticaret karşısında kaldırım çalışması yapıldı.
- 201) Kiriş Mahallesi 5.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
- 202) Kiriş Mahallesi Adile Naşit Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
- 203) Beycik Mahallesi Başören Mevkiinde 6000 metrekare parke taşı döşendi.
- 204) Çamyuva Mahallesi 5027.Sokak kaldırım ve yol tamirati çalışmaları tamamlandı.
- 205) Göynük Mahallesi 3019.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
- 206) Göynük Mahallesi 3013.Sokak asfaltlama çalışması tamamlandı.
- 207) Çamyuva Mahallesi Sarıören Mevkii anayol kenarı asfaltlama çalışması tamamlandı.
- 208) Çamyuva Mahallesi İstiklal Caddesi yağmur suyu menfez hattı çalışmasına başlandı.
- 209) Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi ikinci kademe asfaltlama çalışması tamamlandı.
- 210) Kuzdere Mahallesi Kesme Boğazı Mevkii yolunu 1100 metresine asfaltlama çalışması yapıldı.
- 211) Merkez Mahallesi Karayer Caddesi ikinci kademe asfaltlama çalışması tamamlandı.
- 212) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesi ikinci kademe asfaltlama çalışması tamamlandı.
- 213) Merkez Mahallesi Deniz Caddesi ikinci kademe asfaltlama çalışması tamamlandı.
- 214) Merkez Mahallesi 145.Sokak ikinci kademe asfaltlama çalışması tamamlandı.
- 215) Yeni Mahalle Atatürk Bulvarı yolu üzerinde tamirat yapıldı.
- 216) Kemer Marina girişi parke taşı tamirati yapıldı.
- 217) Merkez Mahallesi Merkez İlköğretim Okulu arkası parke taşı tamirati yapıldı.
- 218) Merkez Mahallesi Hükümet Caddesi yolu parke taşı tamirati yapıldı.
- 219) 9 gün Kurban Bayramı tatili yapıldı.
- 220) Arslanbucak Mahallesi 275.Sokakta 700 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 221) Arslanbucak Mahallesi 275.Sokakta 600 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
- 222) Arslanbucak Mahallesi 310.Sokakta 300 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 223) Arslanbucak Mahallesi 228.Sokak,235.Sokak ve Karanfil caddelerine toplam 4500 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 224) Çamyuva Mahallesi İstiklal Caddesine 170 metre uzunluğunda yağmur suyu menfez hattı yapıldı.
- 225) Çamyuva Mahallesi Cengiz Topel Caddesine 100 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 226) Çamyuva Mahallesi 5007.Sokakta 300 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
- 227) Çamyuva Mahallesi 5007.Sokakta 300 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 228) Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesinde 220 metre orta refüj çalışması yapıldı.
- 229) Yeni Mahalle 401.Sokak Turizm Okulu önü taş tamirati yapıldı.
- 230) Merkez İlköğretim Okulu ve Kemer Otogar yanı asfalt kaplaması yapıldı.
- 231) Merkez Mahallesi 117.Sokak yolunun parke taşı tamirati yapıldı.
- 232) Merkez İlköğretim Okulu önü kaldırım taşı tamirati yapıldı.
- 233) Merkez Mahallesi Karayer Caddesi yağmur giderleri yapıldı.
- 234) Merkez Mahallesi Kemal Sunal Caddesi yağmur suyu giderleri yapıldı.
- 235) Merkez Mahallesi Deniz Caddesi yağmur suyu giderleri yapıldı.
- 236) İnferno Disko yanı parke taşı tamirati yapıldı.
- 237) Merkez Mahallesi Atatürk Bulvarı Santana Dondurma önü parke taşı tamirati yapıldı.
- 238) Arslanbucak Mahallesi Karanfil Sokak yolunun parke taşı tamirati yapıldı.
- 239) Beycik Mahallesi Başören Mevkii 2500 metrekare parke taşı döşendi.
- 240) Beycik Mahallesi Başören Mevkii 2200 metrekare parke taşı döşendi.
- 241) Tekirova Mahallesi Kemerspor Tesislerine sağlık odası yapıldı.
- 242) Çamyuva Mahallesi Cengiz Topel Caddesi üzerinde bordür ve yol yama çalışması yapıldı.

- 243) Çamyuva Mahallesi 5075.Sokak 500 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 244) Çamyuva Mahallesi 5081.Sokak bordür çalışması yapıldı.
- 245) Çamyuva Mahallesi muhtelif yerlerde asfalt tamirâtı yapıldı.
- 246) Yayla Kuzdere'de 4000 metrekare yol çalışması yapıldı.
- 247) Göynük Mahallesi 3019.Sokak yol ve kaldırım çalışması tamamlandı.
- 248) Arslanbucak Mahallesi muhtarlık binası sıva tamirâtı yapıldı.
- 249) Kuzdere Mahallesi Kuzdere Köprüsü mobese direk yatağı angalajları yapıldı.
- 250) Arslanbucak Mahallesi Karanfil Caddesi yol çalışması tamamlandı.
- 251) Çamyuva Mahallesi İstiklal Caddesi 210 metresi yapıldı ve yaklaşık 40 metrelik yerinin üstü kapatıldı.
- 252) Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi 440 metresi tamamlandı.
- 253) Beycik Mahallesi 3800 metrekare parke taşı döşendi.
- 254) Yörük Osman Caddesinde yol ve kaldırım tamiri yapıldı.
- 255) Fevzi Çakmak Caddesinde yol tamiri ve kaldırım tamiri yapıldı.
- 256) Yayla Kuzderede 700 metrekare parke taşı döşendi.
- 257) Arslanbucak Mahallesi 233.Sokakta 2850 metrekare yol yapıldı.
- 258) Arslanbucak Mahallesi Badem Çıkma Sokakta 135 metrekare kaldırım yapıldı.
- 259) Arslanbucak Mahallesi Badem Çıkma Sokakta 600 metrekare yol yapıldı.
- 260) Kuzdere Mahallesi asfalt kaplaması yapıldı.
- 261) Arslanbucak köprüsünden mezarlığa kadar 300 metre uzunluğunda 1000'lik büz ve 600'lük boru döşendi.
- 262) Arslanbucak Mahallesi Karakoyunlu Camii Lojmanı önünde 500 metrekare parke taşı ve kaldırım yapıldı.
- 263) Çamyuva Mahallesi İstiklal Caddesinde 420 metre yağmur suyu drenaj hattı yapıldı ve yapımı devam etmektedir.
- 264) Kiriş Mahallesi asfalt kaplaması yapıldı.
- 265) Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi 750 metre orta refüj tamamlandı ve yapımı devam etmektedir.
- 266) Arslanbucak Mahallesi 280.Sokak 125 metrekare kaldırım yapıldı.
- 267) Yeni Mahalle 410.Sokakta 65 metre briket örüldü.
- 268) Üçoluk Mahallesi Örencik Mevkii Camii tretuvar yapıldı.
- 269) Göynük Mahallesi 3078.Sokakta 330 metre bordür yapıldı.
- 270) Göynük Mahallesi 3240.Sokakta 360 metre bordür yapıldı.
- 271) Çamyuva Mahallesi 5081.Sokakta 370 metre yağmur suyu hattı yapıldı.
- 272) Çamyuva Mahallesi 5081.Sokakta 1200 metrekare yol yapıldı.
- 273) Çamyuva Mahallesi 5081.Sokakta 80 metrekare kaldırım yapıldı.
- 274) Mobese için 7570 Metre kazı, borulama ve kapatma bedeli olarak 62.528,20 lira harcama yapıldı.
- 275) Mobese için 48 core kablo çekimi bedeli olarak 61.950,00 lira harcama yapıldı.
- 276) Mobese için 4168 metre kazı, borulama ve kapatma bedeli olarak 34.427,68 lira harcama yapıldı.
- 277) Mobese için 11912 metre 48 core kablo çekimi bedeli olarak 35140,40 lira harcama yapıldı.
- 278) Mobese için 700 metre 3*2,5 mm² NYM kablo bedeli olarak 2.975,00 lira harcama yapıldı.
- 279) Mobese için 110 metre 3*1,5 mm² TTR kablo bedeli olarak 269,50 lira harcama yapıldı.
- 280) Mobese için yarma hazırlanması ve yönlendirilmesi, patchpanel sonlandırma ve test kamera kabinleri, düz ek yapılması ve test edilme bedeli olarak 48866,16 lira harcama yapıldı.
- 281) Mobese için toplamda 246.156,94 lira harcama yapıldı.
- 282) Beycik Mahallesi 2000 metrekare parke taşı döşendi.
- 283) Tekirova Mahallesi Otobüs duraklarının olduğu yola 2000 metrekare parke taşı döşendi.
- 284) Göynük Mahallesi 3132.Sokakta kaldırım ve yol çalışması yapıldı.
- 285) Göynük Mahallesi Yörük Osman Caddesi kaldırım ve yol tamirâtı yapıldı.
- 286) Göynük Mahallesi 3146.Sokakta kaldırım tamirâtı yapıldı.
- 287) Göynük Mahallesi Kuleli Restaurant önü kaldırım tamirâtı yapıldı.
- 288) Göynük Mahallesi 3240.Sokak yağmur suyu hattı çalışması tamamlandı.
- 289) Beldibi Mahallesi Jandarma Karakolu önüne 800 metrekare parke taşı döşendi.
- 290) Beldibi Mahallesi 4020.Sokak yol yapımı için 300 metrekare parke taşı döşendi.
- 291) Çamyuva Mahallesi 5081.Sokaktan başlayıp 5087.Sokak'a devam ederek 300 metre yağmur suyu hattı çalışması yapıldı.
- 292) Çamyuva Mahallesi 5079.Sokak bordür çalışması yapıldı.
- 293) Çamyuva Mahallesi sahil çalışmasında 1 adet büfe briket örümü yapıldı ve bordür çalışmasına başlandı.
- 294) Çamyuva Mahallesi İstiklal Caddesi yan perde çalışması tamamlandı üst kısmının kapatılmasına başlandı.

- 295) Yeni Mahalle 410.Sokak kaldırım çalışmsı yapıldı.
296) Arslanbucak Mahallesi Otogar karşısı D-400 karayolu kenarından dereye 160 metre uzunluğunda 2 adet 800'lük boru döşendi.
297) Dedeler Mevkii yağmur suyu gideri yapıldı.
298) Kiriş Mahallesinde kaldırım tamiraty yapıldı.
299) Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı kaldırım tamiraty yapıldı.
300) Göynük Mahallesi Kurtuluş Caddesi 23 metrelik yol içerisinde kalan ağaçların kesimi yapıldı.
301) Kuzdere Mahallesi Mobese için kazı yapıldı.
302) Kemer İlçe Jandarma otoparkı yapıldı.
303) Arslanbucak Mahallesi 241.Sokak yol çalışması tamamlandı.
304) Arslanbucak Mahallesi 252.Sokak yol ve kaldırım çalışması tamamlandı.
305) Arslanbucak Mahallesi Karanfil Caddesi yol çalışması tamamlandı.
306) Merkez Mahallesi İnferno Disko yanı mobese kazımı yapıldı.
307) Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi orta refüj yapımı tamamlanmasına 200 metre kaldı.
308) İlçemizin kardan dolayı kapanan yollarımızın kar temizliği yapıldı ve yapılmaya devam etmektedir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Bütçe ile hedeflenen performans yakalanmıştır.
- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

- Diğer Hususlar

Birimlerdeki çalışmaların etkin ve zamanında yapılması sağlanmıştır.

- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Düzenli ve etkin çalışma.

B- Zayıflıklar

Personel yetersizliği.

C- Değerlendirme

Personel yetersizliğine rağmen Müdürlükte etkin ve verimli çalışma sağlanmıştır.

- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyenin yatırım yapabilmesi için gelirlerinin arttırılmasına ihtiyaç vardır.

2016 YILI
ANTALYA İLİ
KEMER İLÇESİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

a) Misyon:

Kemer Belediye Başkanlığı 1986 yılında kurularak, Muhasip olarak yapılan görevler 1994 yılından itibaren Hesap İşleri Müdürlüğü kadrosu, 2007 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü kadrosu ile yapılmaya başlanmıştır. 2016 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- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

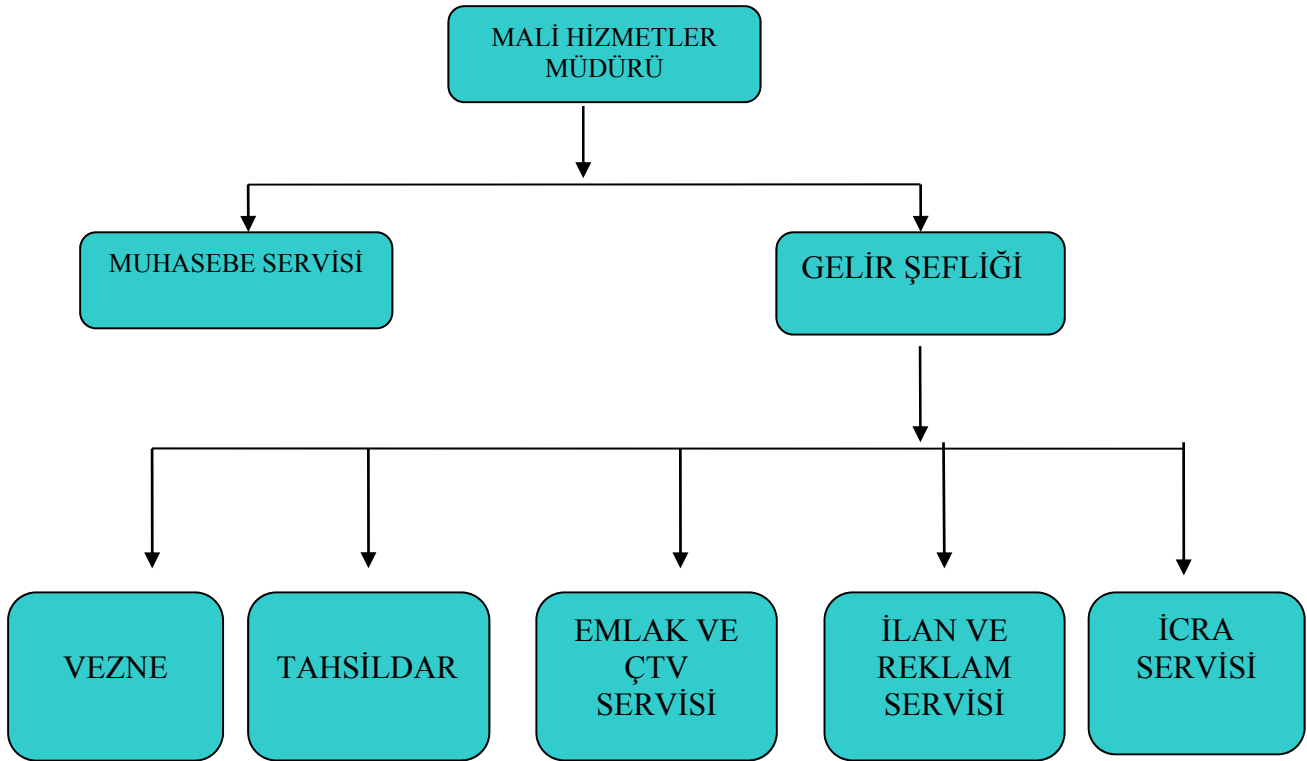
Kontrol etmekle yükümlüdür.

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, Beldibi Hizmet Birimi Veznesi, İlan-Reklâm Servisi ve İcra Servisi olarak toplam 9 odada, 9 servis ile hizmet vermektedir.

FİZİKSEL VE ÖRGÜT YAPISI ŞEMASI



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

3- İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı servislerde iş ve işlemler; 1 Müdür, 1 Gelir Şefi, 10 Memur, 9 İşçi ve 16 şirket personeli olmak üzere toplam 37 personel tarafından yürütülmektedir.

4- Sunulan Hizmetler

a) Muhasebe servisi; Bütçe hazırlık çalışmalarında birimler ile koordine kurarak 2017 yılı bütçesi yapılmıştır. 2015 mali yılı kesin hesabı çıkartılarak Kesin Hesap Defteri doldurulmuştur. Birimlerden hazırlanarak gelen 2451 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 bildirilmiştir.

Sosyal Güvenlik Kurumuna İşçi ve sözleşmeli personelin Sigortalı Hizmet Belgesi, Memurların Sosyal Güvenlik Prim Bildirgeleri, Vergi Dairesine aylık olarak verdiğimiz Muhtasar Beynamesi, 1 No'lu KDV Beyanı, 2 No'lu KDV Beyanı ve Damga Vergisi Beynamesi internet ortamından bildirilmektedir. Her ay İnternet ortamında Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine mizan raporlarının veri girişi yapılmaktadır.

b) Vezne; 2016 yılı içerisinde Belediye Merkez, Çamyuva, Tekirova, Göynük ve Beldibi Hizmet birimlerinde bulunan veznelerimizde;

Merkez veznemizde A serisi 230513-253296 makbuzlarla 38.853.837,46 TL, Çamyuva Hizmet Birimi veznemizde C serisi 4748-7455 nolu makbuzlarla 2.262.130,35 TL, Tekirova Hizmet Birimi veznemizde D serisi 1839-2899 nolu makbuzlarla 979.151,55 TL, Göynük Hizmet Birimi veznesinde E serisi 6408-9839 nolu makbuzlarla 1.439.331,84 TL, Merkez vezne B serisi 67744-69805 nolu makbuzlarla 3.479.918,88 TL, Beldibi Hizmet Birimi veznesinde F-909-1830 nolu makbuzlarla 393.227,91 TL, El makbuzu ile 83617-83789 nolu makbuzlarla 92.501,35 TL, Posta çeki ile 67675-69878 nolu makbuzlarla 304.564,41 TL, DenizBank web ile 200-442 nolu makbuzlarla 100.284,45 TL, VakıfBank web ile 5.066.340,70 TL olmak üzere toplam 52.971.288,90 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 yürütülmekte olup, Servisimizde kayıtlı 15586 Emlak ve 5180 adet Çevre temizlik vergi mükelleflerinin tahakkuk ve tahsilât işlemleri yapılmıştır. Vadesinde borcunu ödemeyen mükelleflere ait vergilerin 6183 sayılı A.A.T.U.H.K. uyarınca tahsilâtının sağlanması için takip dosyaları oluşturularak icra servisine aktarılmıştır.

01.01.2016 ile 31.12.2016 tarihleri arasında;

- 1715 adet Bina vergisi bildirimi
- 959 adet Arsa vergisi bildirimi
- 603 adet Arazi vergisi bildirimi
- 744 adet Çevre temizlik vergisi bildirimi kaydı yapılmıştır.

2016 Yılı içerisinde 153 adet gelen evrak sonuçlandırılmıştır.

01.01.2016 ile 31.12.2016 tarihleri arasında;

— Bina vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 13.984.998,41 TL. Yıl içerisindeki tahakkuk 26.118.237,82 TL olmak üzere toplam tahakkuk 40.103.236,23 TL. 2016 yılı tahsilatı 22.833.957,97, red ve iadeler 285.835,08 TL, 2016 yılı Net tahsilâtı 22.548.122,89 TL, ve 17.555.113,34 TL takibe alınmıştır.

— Arsa vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 4.305.839,41 TL Yıl içerisindeki tahakkuk 4.250.069,72 TL olmak üzere toplam tahakkuk 8.555.909,13 TL. 2016 Tahsilâtı 3.955.931,11 TL, red ve iadeler 70.481,05 TL, 2016 yılı net tahsilatı 3.885.450,06 TL, ve 4.670.459,07 TL takibe alınmıştır.

— Arazi vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 236.685,31 TL Yıl içerisindeki tahakkuk 60.155,61 TL olmak üzere toplam tahakkuk 296.840,92 TL ,2016 yılı Tahsilâtı 92.270,35 TL, red ve iadeler 10.605,79 TL ,2016 yılı net tahsilatı 81.664,56 TL ve 215.176,36 TL takibe alınmıştır.

— Çevre Temizlik Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 870.368,58 TL, Yıl içerisindeki tahakkuk 919.925,96 TL olmak üzere toplam tahakkuk 1.790.294,54 TL, 2016 yılı Tahsilâtı

798.364,45 TL,red ve iadeler 1.406,20 TL,2016 yılı net tahsilatı 796.958,25 TL ve 993.336,29 TL. Takibe alınmıştır.

e)İcra Servisi;

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

2016 yılı içerisinde;

Emlak ve Çevre Temizlik Servisi, İlan Reklam Servisi ve Zabıta Müdürlüğü tarafından gönderilen Kabahatler Kanununa göre düzenlenmiş 1708 adet mükellefin işlemi sonuçlanmış olup toplam 7.026.627,25 TL tahsil edilmiş olup diğer dosyalar takiplidir.

-Zabıta Müdürlüğü tarafından gönderilen Kabahatler Kanuna göre düzenlenmiş 6 adet işlem dosyasından 2 adet mükellefin işlem dosyası tahsile edilerek sonuçlandırılmıştır.4 adet işlem dosyası takiptedir. Toplam kesilen Kabahatler Kanunu para cezası toplam miktar 607,00 –TL,tahsil edilen miktar 184,00- TL takipte olan miktar 423,00 TL'dir.

-Belediye Encümeni tarafından verilen İdari Para Cezalarına İlişkin 637 adet işlem dosyasından 427 adet mükellefin işlem dosyası tahsil edilerek sonuçlandırılmıştır. 171 adet işlem dosyası takiptedir. 39 işlem dosyası iptal edilmiştir. Toplam kesilen encümen para cezası 3.143.971,49- TL, tahsil edilen miktar 1.399.968,80 TL, takipte olan miktar 1.744.002,69 TL'dir.

2016 yılında Servisimizce yapılan aylık tahsilat tutarı aşağıya çıkartılmıştır.

DÖNEMİ	DOSYA SAYISI	TAHSİLAT TUTARI	
OCAK	132	679.123,19	TL
ŞUBAT	139	952.820,84	TL
MART	174	510.820,03	TL
NİSAN	238	606.965,41	TL
MAYIS	219	1.405.338,69	TL
HAZİRAN	161	827.131,73	TL
TEMMUZ	79	391.097,33	TL
AĞUSTOS	65	167.061,30	TL
EYLÜL	143	178.729,00	TL
EKİM	87	244.440,17	TL
KASIM	186	642.272,57	TL
ARALIK	85	420.826,99	TL
TOPLAM	1708	7.026.627,25	TL

f)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 2016 yılsonu itibariyle 3871 olup yıl içinde yeni kayıt yapılan mükellef sayısı 154'dir.İlan ve Reklâm Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 867.977,28 TL 'dir. 2016 yılı içinde yapılan vergi tahakkuku 1.555.903,00 TL olmak üzere toplam 2.423.880,28 TL' dir. Bu dönem içinde yapılan tahsilât miktarı 1.427.051,63 TL,red ve iadeler 450,00 TL,2016 yılı net tahsilatı 1.426.601,63 TL bir sonraki yıla devir ise 997.278,65 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, bılardo salonları ve oteller vb. eğlence yapan yerler kontrolleri rutin olarak yapılmıştır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi;

5393 sayılı Belediye Kanunun 25. maddesine göre Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Belediye Meclisince 05/01/2016 tarihinde 01 numarasıyla denetim Komisyonu seçilmiş ve Komisyon çalışmasını Belediye Meclisine bilgi olarak sunmuştur.

Belediyemizin 2015 yılı tahsilât denetimini yapmak üzere Tahsilat Komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmaları sonucunda hazırladığı evraklar ile birlikte Başkanlık Makamına bildirmiştir.

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

a) 2016 Yılı müdürlükler bazında gerçekleşen bütçe giderleri

1- ÖZEL KALEM

01-PERSONEL GİDERLERİ	:	63.422,30
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	4.614.844,31
05- CARİ TRANSFERLER	:	1.992.997,54
TOPLAM	:	6.671.264,15

2- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	5.184.128,72
06-SERMAYE GİDERLERİ	:	554.894,27
TOPLAM	:	5.739.022,99

3- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

01-PERSONEL GİDERLERİ	:	18.387.491,95
02-SOSYAL GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ	:	3.418.060,55
03-MAL VE HİZMET ALIM	:	85.168,20
05-CARİ TRANSFERLER	:	316.789,38
TOPLAM	:	22.207.510,08

4- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM	:	786.186,82
TOPLAM	:	786.186,82

5-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	74.279,79
TOPLAM	:	74.279,79

6- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ:

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	1.507.229,42
TOPLAM:	:	1.507.229,42

7-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	6.822.419,30
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	6.448.206,37
TOPLAM	:	13.270.625,67

8-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

01-PERSONEL GİDERLERİ	:	11.709,00
03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	189.793,22
04-FAİZ GİDERLERİ	:	1.022.469,26
05-CARİ TRANSFERLER	:	382.042,68
TOPLAM	:	1.606.014,16

9-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	2.081.058,99
TOPLAM	:	2.081.058,99

10-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	868.811,68
04- FAİZ GİDERLERİ	:	52.880,00
06- SERMAYE GİDERLERİ	:	282.959,93
TOPLAM	:	1.204.651,61

11-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	8.054.736,16
05- CARİ TRANSFERLER	:	52.647,33
TOPLAM	:	8.644.283,48

12-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	7.145.675,92
TOPLAM	:	7.145.675,92

13-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	128.547,55
TOPLAM	:	128.547,55

14-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	4.449,97
TOPLAM	:	4.449,97

15-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	:	6.516.126,27
TOPLAM	:	6.516.126,27

Belediye Genel Bütçesine ait;

BÜTÇE GELİRLERİ

01	VERGİ GELİRLERİ		41.170.693,85
01 2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	27.680.523,88	
01 3	DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	6.176.626,42	
01 6	HARÇLAR	7.313.543,55	
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ		9.174.720,79
03 1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	4.304.941,16	
03 6	KİRA GELİRLERİ	4.869.779,63	
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER		1.550,00
04 4	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.550,00	
05	DİĞER GELİRLER		14.343.842,30
05 1	FAİZ GELİRLERİ	2.100.489,70	
05 2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	9.771.459,69	
05 3	PARA CEZALARI	2.313.262,80	
05 9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	158.630,11	
06	SERMAYE GELİRLERİ		26.755,94
061	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	13.937,54	
062	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	12.818,40	
	GELİR GENEL TOPLAMI		64.717.562,88
	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER(-)		560.269,88
	NET GELİR TOPLAMI		64.157.293,00

BÜTÇE GİDERLERİ

01	PERSONEL GİDERLERİ		18.462.623,25
01 1	MEMURLAR	3.438.252,69	
01 2	SÖZLEŞMELİ	659.755,07	
01 3	İŞÇİLER	14.171.081,35	
014	GEÇİCİ PERSONEL	11.709,00	
01 5	DİĞER PERSONEL	181.825,14	
02	SOSY. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		3.418.060,55
02 1	MEMURLAR	519.194,24	
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	104.768,63	
02 3	İŞÇİLER	2.787.300,40	
02.5	DİĞER PERSONEL	6.797,28	
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI		44.063.456,32
03 1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIM.	39.341,20	
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	8.682.426,49	
03 3	YOLLUKLAR	204.689,03	
03 4	GÖREV GİDERLERİ	485.746,51	
03 5	HİZMET ALIMLARI	25.184.529,22	
03 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	5.770.618,61	
03 7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	2.618.294,38	
03 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.077.810,88	
04	FAİZ GİDERLERİ		1.075.349,26
04 2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.075.349,26	
05	CARİ TRANSFERLER		2.744.476,93
05 1	GÖREV ZARARLARI	52.839,33	
05 3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞ. YAPILAN TRANSFER	1.763.849,49	
05 4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	597.745,43	
058	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	330.042,68	
06	SERMAYE GİDERLERİ		
061	MAMUL MAL ALIMLARI	1.000.934,27	7.822.960,56
06 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	282.959,93	
06 5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	6.539.066,36	

GİDER GENEL TOPLAMI

: 77.586.926,87

2 – Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Belediye Meclisinin 26.10.2015 tarih ve 64 sayılı kararı ile 119.500.000,00 TL. ödenek belediyemizin kullanımına verilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

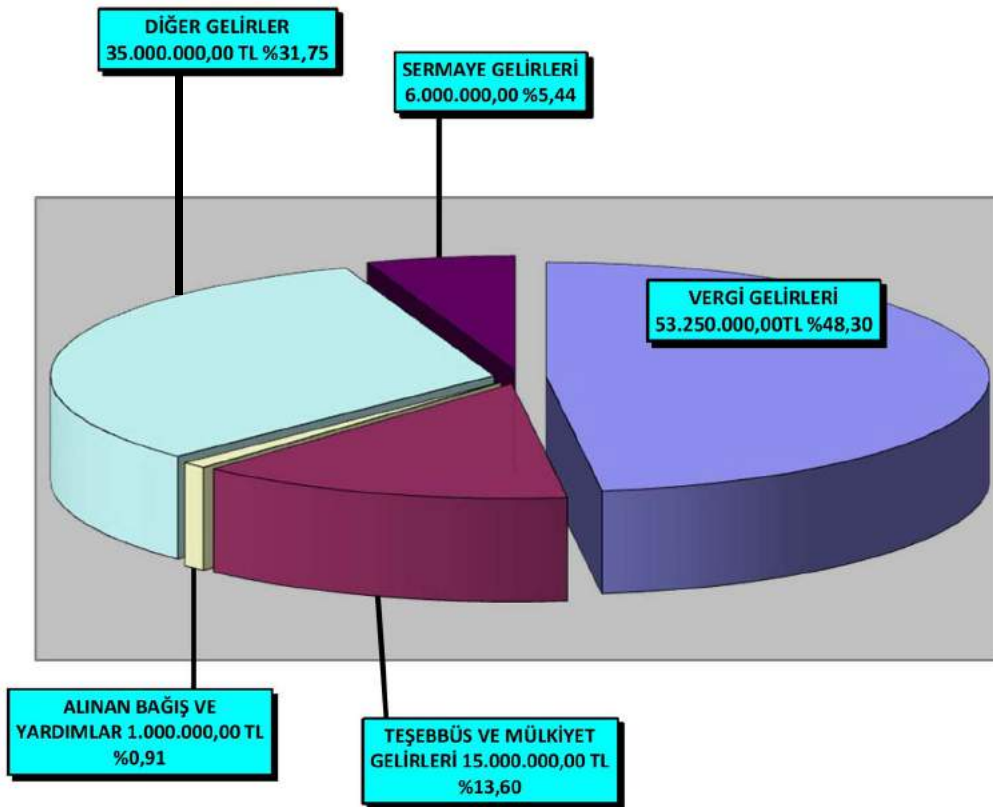
2016 yılı içerisinde;

17 Aralık 2011 tarih ve 28145 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin Defter, Mali Tablo, Belge ve Bilgilerin Çeşitleri, Verilme Yeri ile Süresi ve Usulleri başlıklı İkinci Bölümüne göre aylık olarak verilecek defter ve mali tablolar cd ortamında Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

2016 YILI BÜTÇESİNDE GELİRLERİN GELİR BÜTÇESİNE GÖRE ORANI

BÜTÇE	: 110.250.000,00
RET VE İADE(-)	: 750.000,00
GELİR BÜTÇESİ	: 109.500.000,00
İÇ BORÇLANMA	: 10.000.000,00
TOPLAM	: 119.500.000,00

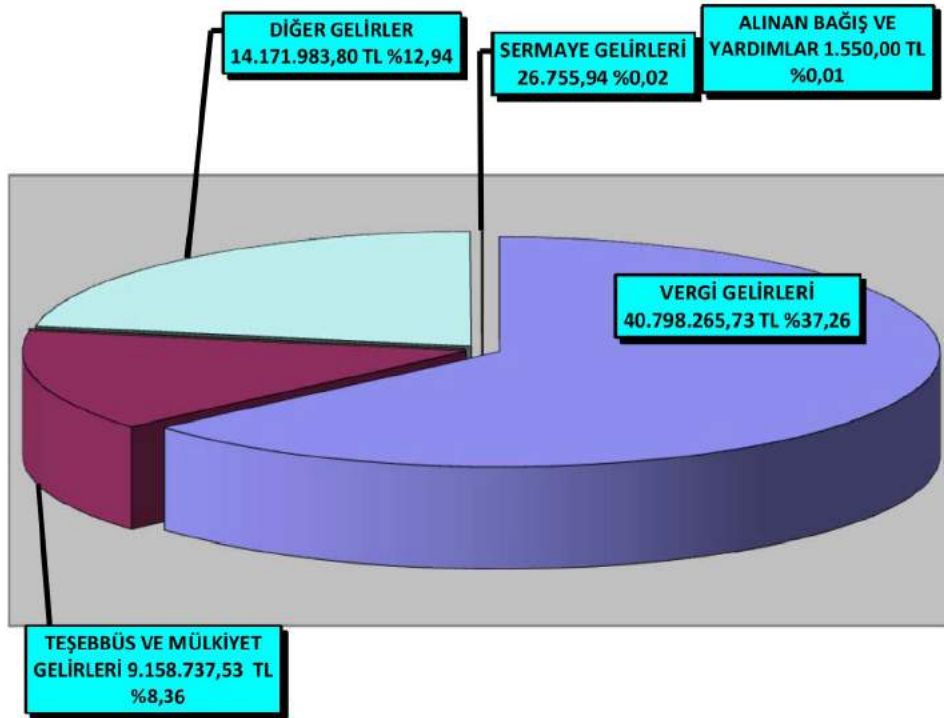
■ VERGİ GELİRLERİ	53.250.000,00 TL %48,30
■ TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	15.000.000,00 TL %13,60
□ ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.000.000,00 TL %0,91
□ DİĞER GELİRLER	35.000.000,00 TL %31,75
■ SERMAYE GELİRLERİ	6.000.000,00 TL %5,44



2016 YILI KESİN HESAP GELİRLERİNİN BÜTÇE VERİLERİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

BÜTÇE İLE VERİLEN	: 109.500.000,00
Gerçekleşen Net Gelir Kesin Hesabı	: 64.157.293,00
Bütçeye Göre Kesin Hesabın Gerçekleşme Oranı	: % 58,59

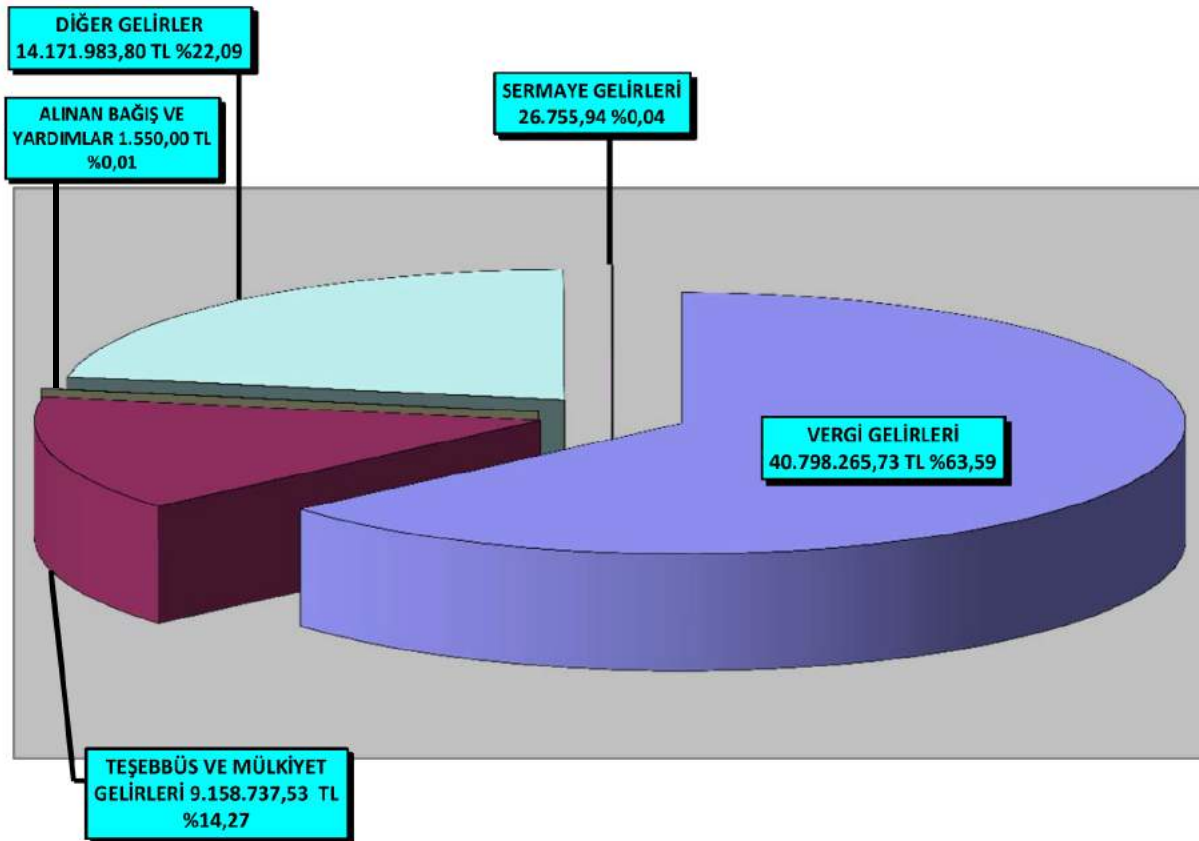
■ VERGİ GELİRLERİ	40.798.265,73 TL	%37,26
■ TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	9.158.737,53 TL	%8,36
□ ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.550,00 TL	%0,01
□ DİĞER GELİRLER	14.171.983,80 TL	%12,94
■ SERMAYE GELİRLERİ	26.755,94	%0,02



2016 YILI GERÇEKLEŞEN KESİN HESAP GELİRLERİNE GÖRE DAĞILIMI

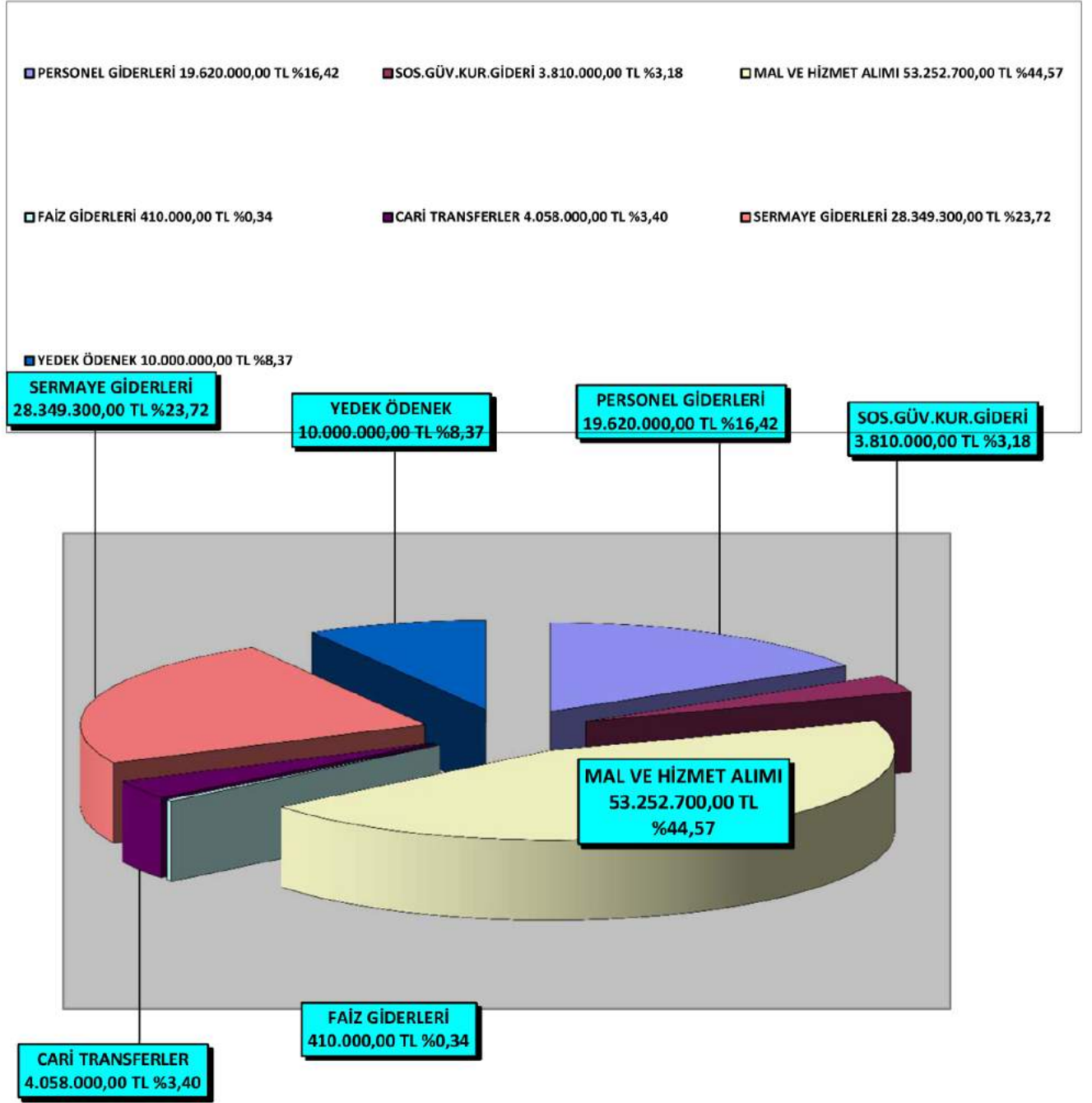
Gerçekleşen Net Gelir Kesin Hesabı :64.157.293,00-TL

VERGİ GELİRLERİ 40.798.265,73 TL %63,59	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ 9.158.737,53 TL %14,27
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR 1.550,00 TL %0,01	DİĞER GELİRLER 14.171.983,80 TL %22,09
SERMAYE GELİRLERİ 26.755,94 TL %0,04	



2016 YILI BÜTÇESİNDE GİDER ORANI DAĞILIMI

BÜTÇE :119.500.000,00-TL



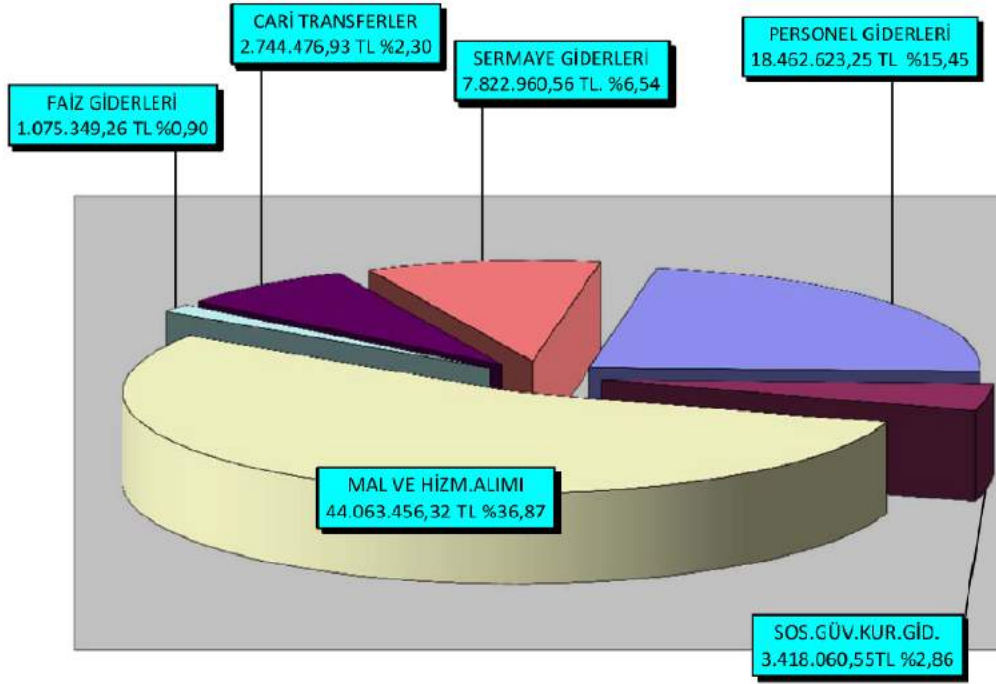
2016 YILI KESİN HESAP BÜTÇE GİDERLERİN BÜTÇE VERİLERİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

Bütçe :119.500.000,00-TL

Gerçekleşen Gider Kesin Hesabı:77.586.926,87-TL

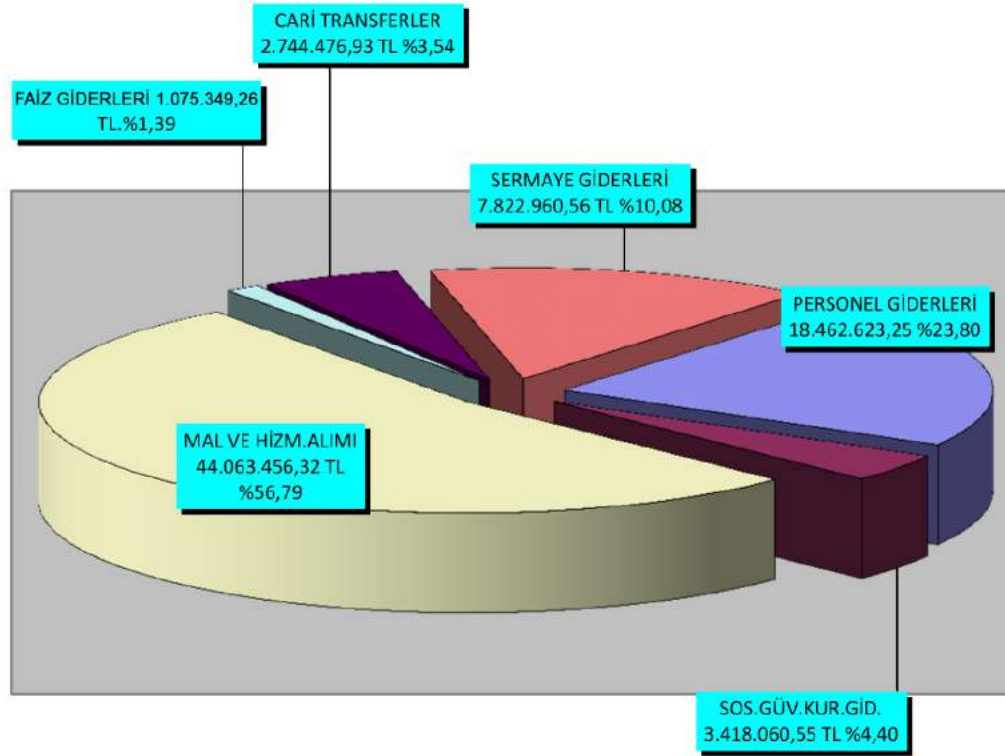
Kesin Hesabın Bütçeye göre gerçekleşme oranı:%64,92

PERSONEL GİDERLERİ 18.462.623,25 TL %15,45	SOS.GÜV.KUR.GİD. 3.418.060,55 TL %2,86
MAL VE HİZM. ALIMI 44.063.456,32 TL %36,87	FAİZ GİDERLERİ 1.075.349,26 TL %0,90
CARİ TRANSFERLER 2.744.476,93 TL %2,30	SERMAYE GİDERLERİ 7.822.960,56 TL %6,54



2016 YILI KESİN HESAP BÜTÇE GİDERLERİN DAĞILIMI

Gerçekleşen Gider Kesin Hesabı: 77.586.926,87-TL



E K L E R İ :

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

(Ek:1)

Kurum: KEMER BELEDİYESİ

01/01/2016 - 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI MİZAN

İşlem Tarihi:09/03/2017

Yılı : 2016

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	8.344.832,72	8.344.832,72	,00	,00
102	BANKA HESABI	96.394.589,50	95.240.318,45	1.154.271,05	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİR	95.240.318,45	95.240.318,45	,00	,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	8.344.832,72	8.344.832,72	,00	,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKI	14.999.809,58	14.537.341,89	462.467,69	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	42.540.480,45	42.536.338,45	4.142,00	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	34.183.374,73	6.210.678,70	27.972.696,03	,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR	1.698.024,64	1.045.683,11	652.341,53	,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	43.928,65	,00	43.928,65	,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	30.505,74	13.937,54	16.568,20	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	69.064,92	31.226,61	37.838,31	,00
150	İlk Madde ve Malzemeler	11.623.723,74	11.066.594,29	557.129,45	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	2.069.226,96	2.069.226,96	,00	,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	457.348,68	457.348,68	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	295.383,68	136.343,42	159.040,26	,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.584.572,36	14.174,05	4.570.398,31	,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	7.992,81	4.142,00	3.850,81	,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR	23.606,19	23.606,19	,00	,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	52.947,49	15.358,48	37.589,01	,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	5.446.859,52	,00	5.446.859,52	,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	20.142.964,17	,00	20.142.964,17	,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	49.790.672,95	,00	49.790.672,95	,00
252	BİNALAR HESABI	13.913.137,55	64.358,01	13.848.779,54	,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4.300.624,60	263.583,22	4.037.041,38	,00
254	TAŞITLAR HESABI	4.794.079,06	574.365,15	4.219.713,91	,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4.333.490,56	81.591,91	4.251.898,65	,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	140.499,01	45.292.966,40	,00	45.152.467,39
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	6.253.211,16	6.253.211,16	,00	,00
260	HAKLAR HESABI	1.678.872,35	,00	1.678.872,35	,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	,00	1.678.872,35	,00	1.678.872,35
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDELER	151.481,01	,00	151.481,01	,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	,00	151.481,01	,00	151.481,01
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	7.716.432,37	13.735.242,84	,00	6.018.810,47
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	45.609.769,12	55.544.201,62	,00	9.934.432,50
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	237.377,31	884.795,28	,00	647.417,97
333	EMANETLER HESABI	3.265.035,78	7.747.056,95	,00	4.482.021,17
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	4.188.641,65	4.851.270,10	,00	464.628,45
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	5.927.640,21	6.495.974,35	,00	568.334,14
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİNE	3.251.524,33	3.372.422,50	,00	120.898,17
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAZİNATLI	2.626.414,04	8.668.884,28	,00	6.042.470,24
372	KIDEM TAZİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.152.452,62	2.609.584,55	,00	1.457.131,93
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	941.893,98	1.102.634,24	,00	160.740,26
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	14.174,05	14.174,05	,00	,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	10.136.098,12	16.079.044,90	,00	5.942.946,78
472	KIDEM TAZİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.779.353,56	14.401.425,13	,00	12.622.071,57
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	,00	4.762.872,69	,00	4.762.872,69
500	NET DEĞER HESABI	25.706.234,03	58.739.800,96	,00	31.033.566,93
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	20.945.884,20	38.981.886,19	,00	18.036.001,99
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	7.503.214,52	3.751.607,26	3.751.607,26	,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	10.855.788,97	10.855.788,97	,00	,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI	6.285.013,97	,00	6.285.013,97	,00
600	GELİRLER HESABI	70.761.484,41	70.761.484,41	,00	,00
630	GİDERLER HESABI	77.790.957,84	77.790.957,84	,00	,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	76.550.271,24	76.550.271,24	,00	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	64.717.562,88	64.717.562,88	,00	,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	64.717.562,88	64.717.562,88	,00	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER	560.269,88	560.269,88	,00	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	77.586.926,87	77.586.926,87	,00	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	77.586.926,87	77.586.926,87	,00	,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	142.304.489,75	142.304.489,75	,00	,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	125.494.510,00	125.494.510,00	,00	,00

Kurum: KEMER BELEDİYESİ

01/01/2016 - 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI MİZAN

İşlem Tarihi:09/03/2017

Yılı : 2016

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	174.624.336,38	174.624.336,38	,00	,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	77.586.926,87	77.586.926,87	,00	,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	10.475.708,11	2.496.711,82	7.978.996,29	,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HE	2.496.711,82	10.475.708,11	,00	7.978.996,29
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	104.537.187,47	79.405.105,93	25.132.081,54	,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESAB	79.405.069,89	104.537.151,43	,00	25.132.081,54
990	KIRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS	78.642,75	,00	78.642,75	,00
999	DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI HE	,00	78.642,75	,00	78.642,75
SÜTUN TOPLAMI		1.817.366.942,69	1.817.366.942,69	182.466.886,59	182.466.886,59
TOPLAM		1.817.366.942,69	1.817.366.942,69	,00	,00

Düzenleyen
Adı Soyadı
Tarih
İmza

Düzenleyen
Adı Soyadı
Tarih
İmza

Muhasebe Yet. Yrd.
Adı Soyadı
Tarih
İmza

Muhasebe Yetkilisi
Adı Soyadı
Tarih
İmza

Kurum: KEMER BELEDİYESİ

2016 YILI BİLANÇOSU

Tarih : 09/03/2017

AKTİF		2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Cari Yıl
1	DÖNEM VARLIKLAR	25,489,761.87	33,589,354.06	35,630,821.48
10	Hazır Değerler	1,962,452.41	4,458,276.84	1,616,738.74
100	Kasa Hesabı	00	00	00
102	Banka Hesabı	1,943,064.61	4,156,588.47	1,154,271.05
103	Varlıkların Çekleri Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	00	00	00
104	Diğer Hazır Değerler Hesabı	00	00	00
109	Banka Kredili Kartlarından Alacaklar Hesabı	39,387.80	301,688.37	462,467.69
11	Menkul Kıymetler	00	00	00
12	Faaliyet Alacakları	18,639,769.58	23,589,673.10	28,689,676.41
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	3,355.65	00	4,142.00
121	Gelirlerden Takip Alacaklar Hesabı	18,568,438.64	22,588,331.12	27,972,696.03
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehiri Alacaklar Hesabı	00	946,463.52	652,341.53
123	Varlıkların Depozito Ve Teminatlar Hesabı	37,697.64	39,731.20	43,928.65
129	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	30,277.63	15,147.28	16,568.20
13	Kurum Alacakları	00	00	00
14	Diğer Alacaklar	62,462.59	47,128.95	37,838.31
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	62,462.59	47,128.95	37,838.31
15	Stoklar	60,351.34	773,359.39	557,129.45
150	Malî Maddî Ve Malzemeler	60,351.34	773,359.39	557,129.45
16	Ön Ödemeler	140,270.88	136,343.42	159,040.36
160	Avans Ve Kredileri Hesabı	00	00	00
165	Personel Avansları Hesabı	00	00	00
169	Diğer Avanslar Hesabı	140,270.88	136,343.42	159,040.36
19	Diğer Dönen Varlıklar	4,603,455.09	4,584,572.36	4,570,398.31
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	4,603,455.09	4,584,572.36	4,570,398.31
191	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	00	00	00
2	DURAN VARLIKLAR	44,880,942.41	50,307,219.58	56,626,902.55
21	Menkul Varlıklar	00	00	00
22	Faaliyet Alacakları	163,574.39	60,940.30	41,439.82
220	Ceirlerden Alacaklar Hesabı	16,759.69	7,992.81	3,850.81
222	Ceirlerden Tecilli Ve Tehiri Alacaklar Hesabı	00	00	00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	146,814.70	52,947.49	37,589.01
23	Kurum Alacakları	00	00	00
24	Mali Duran Varlıklar	5,094,520.18	5,269,380.35	5,446,859.52
240	Mali Kuruluşlara Yatırımlar Sermayeler Hesabı	5,094,520.18	5,269,380.35	5,446,859.52
25	Maddi Duran Varlıklar	39,622,847.84	44,976,898.94	51,138,603.21
250	Kıymetli Araçlar Hesabı	19,524,346.47	19,988,270.73	20,142,964.17
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	38,547,489.50	43,963,833.97	49,790,672.95
252	Binalar Hesabı	21,989,270.84	13,311,879.55	13,848,779.54
253	Teşhis, Makine Ve Çizimler Hesabı	2,540,218.53	3,194,721.62	4,037,041.38
254	Taahhüt Hesabı	3,290,993.85	3,923,093.75	4,219,713.91
255	Demirbaşlar Hesabı	2,830,059.32	3,785,883.19	4,251,868.65
258	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-48,099,530.67	-43,267,297.49	-45,152,467.39
259	Yatırımlarda Olan Yatırımlar Hesabı	00	56,513.62	00
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	00	00	00
260	Nakit Hesabı	1,578,034.41	1,628,342.53	1,678,872.35
263	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1,578,034.41	-1,628,342.53	-1,678,872.35
28	Gelecek Yıllara ait Giderler	00	00	00
29	Diğer Duran Varlıklar	00	00	00
290	İden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	149,624.26	149,724.26	151,481.01
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-149,624.26	-149,724.26	-151,481.01
AKTİF TOPLAMI :		70,369,704.26	83,896,573.65	92,257,724.03

BÜTÇE NOTLARI		2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR	19,864,115.71	35,026,644.25	33,111,077.83
91	Nakit Dışı Tem ve Kıyılara ait Menk Kıymt	7,370,165.63	8,441,178.83	7,978,996.29
910	Teminat Mektupları Enanetleri Hesabı	7,370,165.63	8,441,178.83	7,978,996.29
92	Taahhüt hesapları	12,493,950.08	26,585,465.42	25,132,081.54
920	Gider Taahhütleri Hesabı	12,493,950.08	26,585,465.42	25,132,081.54
NOTLAR TOPLAMI :		19,864,115.71	35,026,644.25	33,111,077.83

PASİF		2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Cari Yıl
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	12,115,930.19	18,901,745.18	29,896,885.30
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	2,542,972.90	3,599,144.72	6,018,810.47
300	Banka Kredileri Hesabı	2,542,972.90	3,599,144.72	6,018,810.47
31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	00	00	00
32	Faaliyet Borçları	6,279,476.20	6,121,183.92	9,934,432.50
320	Bütçe Enanetleri Hesabı	6,279,476.20	6,121,183.92	9,934,432.50
33	Enanet Yabancı Kaynaklar	1,572,875.97	5,571,181.92	5,129,439.14
330	Anın Depozito Ve Teminatlar Hesabı	901,372.94	678,479.71	647,417.97
333	Enanetler Hesabı	671,503.03	4,892,702.21	4,482,021.17
36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	1,721,605.12	2,629,238.92	7,196,331.00
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	946,545.13	1,004,203.80	464,628.45
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	543,742.20	1,263,733.00	568,334.14
362	Önlar Veya Diğer Kamu İşareleri Adına Yapılan Ta	231,317.79	361,302.12	120,898.17
368	Vadesi Geçmiş, Erlelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	00	00	6,042,470.24
37	Borc ve Gider Karşılıkları	00	980,995.70	1,457,131.93
370	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	00	980,995.70	1,457,131.93
38	GELECEK AYLARA AIT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLAR	00	00	160,740.26
380	Gider Tahakkukları Hesabı	00	00	160,740.26
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	00	00	00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	00	00	00
397	Sayım Fazlalıkları Hesabı	00	00	00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	3,679,044.90	5,751,907.90	23,327,891.04
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	3,679,044.90	5,159,044.90	5,942,946.78
400	Banka Kredileri Hesabı	3,679,044.90	5,159,044.90	5,942,946.78
41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	00	00	00
43	Diğer Borçlar	00	00	00
47	Borc ve Gider Karşılıkları	00	592,863.00	12,622,071.57
470	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	00	592,863.00	12,622,071.57
48	Gelecek Yıllara ait Gelirler	00	00	4,762,872.69
480	Gider Tahakkukları Hesabı	00	00	4,762,872.69
5	ÖZ KAYNAKLAR	54,573,729.19	59,242,920.57	39,032,947.69
50	Net Değer-Sermaye	42,942,783.65	42,048,643.63	31,033,566.93
500	Net Değer Hesabı	42,942,783.65	42,048,643.63	31,033,566.93
52	Yeniden Değerleme Farkları	15,382,552.80	10,090,097.23	18,036,001.99
57	Gecmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	15,382,552.80	10,090,097.23	18,036,001.99
570	Gecmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	00	-3,751,607.26	-3,751,607.26
58	Gecmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	00	00	-3,751,607.26
580	Gecmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (	-3,751,607.26	00	-6,285,013.97
59	Dönen Faaliyet Sonuçları	00	10,855,786.97	00
590	Dönen Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	-3,751,607.26	10,855,786.97	00
591	Dönen Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-3,751,607.26	00	-6,285,013.97
PASİF TOPLAMI :		70,369,704.28	83,896,573.65	92,257,724.03

BÜTÇE NOTLARI		2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR	19,864,115.71	35,026,644.25	33,111,077.83
91	Nakit Dışı Tem ve Kıyılara ait Menk Kıymt	7,370,165.63	8,441,178.83	7,978,996.29
910	Teminat Mektupları Enanetleri Hesabı	7,370,165.63	8,441,178.83	7,978,996.29
92	Taahhüt hesapları	12,493,950.08	26,585,465.42	25,132,081.54
920	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	12,493,950.08	26,585,465.42	25,132,081.54
NOTLAR TOPLAMI :		19,864,115.71	35,026,644.25	33,111,077.83

01/01/2016 - 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurum: KEMER BELEDİYESİ

Bütçe Yılı: 2016

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2014 Yılı	2015 Yılı	Carl Yılı (2016)
	I	II	III	IV				
800 01					Vergi Gelirleri	28,106,600.78	45,678,963.95	41,170,693.85
800 01	2				Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	11,720,633.53	28,281,462.73	27,680,523.88
800 01	2	9			Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	11,720,633.53	28,281,462.73	27,680,523.88
800 01	2	9	51		Bina Vergisi	9,206,934.29	23,723,614.51	22,833,957.97
800 01	2	9	52		Arsa Vergisi	1,771,917.38	3,570,013.13	3,955,931.11
800 01	2	9	53		Arazi Vergisi	107,308.39	120,851.76	92,270.35
800 01	2	9	54		Çevre Temizlik Vergisi	634,473.47	866,983.33	798,364.45
800 01	3				Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	6,447,637.71	9,212,498.57	6,176,626.42
800 01	3	2			Ozel Tüketim Vergisi	3,263,506.12	5,068,295.25	3,079,773.58
800 01	3	2	51		Haberleşme Vergisi	25,638.16	29,544.41	25,922.29
800 01	3	2	52		Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3,237,867.96	5,038,750.84	3,053,851.29
800 01	3	9			Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	3,184,131.59	4,144,203.32	3,096,852.84
800 01	3	9	51		Eğlence Vergisi	2,164,746.24	2,517,504.99	1,669,801.21
800 01	3	9	52		Yangın Sigortası Vergisi	6,920.97	.00	.00
800 01	3	9	53		İlan ve Reklam Vergisi	1,012,464.38	1,626,698.33	1,427,051.63
800 01	6				Harclar	9,938,277.04	8,185,002.65	7,313,543.55
800 01	6	9			Diğer Harclar	9,938,277.04	8,185,002.65	7,313,543.55
800 01	6	9	51		Bina Insaat Harci	3,762,569.19	1,652,759.41	838,428.99
800 01	6	9	53		İsgal Harci	3,330,918.41	4,028,527.41	2,694,082.07
800 01	6	9	54		İsyeri Acma İzni Harci	252,233.00	598,836.00	399,570.00
800 01	6	9	55		Kaynak Suları Harci	30.00	.00	18.00
800 01	6	9	56		Olcü ve Tartı Aletleri Muayene Harci	1,124.90	6.50	.00
800 01	6	9	57		Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harci	176,573.00	476,152.00	362,048.00
800 01	6	9	58		Tellallik Harci	182,406.73	152,103.61	77,648.09
800 01	6	9	60		Yapı Kullanma İzni Harci	1,915,665.23	699,262.20	234,707.57
800 01	6	9	99		Diğer Harclar	316,756.58	577,355.52	2,707,040.83
800 01	9				Baska Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	52.50	.00	.00
800 01	9	1			Kaldırılan Vergi Artıkları	52.50	.00	.00
800 01	9	1	01		Kaldırılan Vergi Artıkları	52.50	.00	.00
800 03					Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6,286,610.91	10,650,268.90	9,174,720.79
800 03	1				Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1,641,784.82	4,990,218.14	4,304,941.16
800 03	1	1			Mal Satış Gelirleri	673,075.50	284,741.00	314,221.74
800 03	1	1	01		Sartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	105,775.50	123,640.00	264,072.74
800 03	1	1	99		Diğer Mal Satış Gelirleri	567,300.00	161,101.00	50,149.00
800 03	1	2			Hizmet Gelirleri	968,709.32	4,705,477.14	3,990,719.42

Örnek :89

01/01/2016 - 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurum: KEMER BELEDİYESİ

Bütçe Yılı:2016

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2014 Yılı	2015 Yılı	Cari Yıl(2016)
	I	II	III	IV				
800 03 1 2 59					Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	107,455.26	63,636.43	11,533.56
800 03 1 2 99					Diğer hizmet gelirleri	861,254.06	4,641,840.71	3,979,185.86
800 03 6					Kira Gelirleri	4,632,516.09	5,660,050.76	4,869,779.63
800 03 6 1					Tasınmaz Kiraları	4,573,978.29	5,567,384.76	4,782,857.38
800 03 6 1 01					Lojman Kira Gelirleri	15,945.44	18,822.28	25,203.00
800 03 6 1 03					Sosyal Tesis Kira Gelirleri	54,095.00	57,720.00	54,240.00
800 03 6 1 04					Spor Tesis Kira Gelirleri	43,698.00	100,163.00	46,599.15
800 03 6 1 99					Diğer Tasınmaz Kira Gelirleri	4,460,239.85	5,390,679.48	4,656,815.23
800 03 6 2					Tasınır Kiraları	58,537.80	92,666.00	86,922.25
800 03 6 2 01					Taşınır Kira Gelirleri	58,537.80	92,666.00	86,922.25
800 03 9					Diğer Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	12,310.00	.00	.00
800 03 9 9					Diğer Gelirler	12,310.00	.00	.00
800 03 9 9 99					Diğer Çeşitli Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	12,310.00	.00	.00
800 04					Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	128.15	500.00	1,550.00
800 04 4					Kurumlardan ve Kisilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	128.15	500.00	1,550.00
800 04 4 1					Cari	28.15	.00	.00
800 04 4 1 02					Kisilerden alınan Bağış ve Yardımlar	28.15	.00	.00
800 04 4 2					Sermaye	100.00	500.00	1,550.00
800 04 4 2 02					Kisilerden alınan Bağış ve Yardımlar	100.00	500.00	1,550.00
800 05					Diğer Gelirler	11,833,312.06	16,199,391.60	14,343,842.30
800 05 1					Faiz Gelirleri	815,234.00	3,062,143.73	2,100,489.70
800 05 1 8					Vergi, Resim ve Harc Gecikme Faizleri	771,277.19	3,050,753.06	2,094,925.56
800 05 1 8 01					Vergi, Resim ve Harc Gecikme Faizleri	771,277.19	3,050,753.06	2,094,925.56
800 05 1 9					Diğer Faizler	43,956.81	11,390.67	5,564.14
800 05 1 9 01					Kisilerden Alacaklar Faizleri	.00	.00	1.24
800 05 1 9 03					Mevduat Faizleri	37,267.18	2,305.48	.00
800 05 1 9 99					Diğer Faizler	6,689.63	9,085.19	5,562.90
800 05 2					Kisi ve Kurumlardan Alınan Paylar	7,766,913.79	8,523,287.59	9,771,459.69
800 05 2 2					Vergi ve Harc Gelirlerinden Alınan Paylar	7,478,541.67	8,438,546.31	9,319,794.22
800 05 2 2 51					Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	7,354,047.06	8,033,240.16	8,873,957.53
800 05 2 2 52					Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	124,494.61	405,306.15	445,836.69
800 05 2 4					Kamu Harcamalarına Katılma Payları	101,582.14	47,855.40	7,041.72
800 05 2 4 53					Yol Harcamalarına Katılma Payı	101,582.14	47,855.40	7,041.72
800 05 2 8					Mahalli İdarelere Ait Paylar	72,003.84	.00	241,580.00
800 05 2 8 52					Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	72,003.84	.00	.00

Örnek :89

01/01/2016 - 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurum: KEMER BELEDİYESİ

Bütçe Yılı:2016

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2014 Yılı	2015 Yılı	Cari Yılı (2016)
	I	II	III	IV				
800 05 2 8 99					Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	.00	.00	241,580.00
800 05 2 9					Diğer Paylar	114,786.14	36,885.88	203,043.75
800 05 2 9 99					Diğer Paylar	114,786.14	36,885.88	203,043.75
800 05 3					Para Cezaları	3,006,295.09	4,368,298.96	2,313,262.80
800 05 3 2					İdari Para Cezaları	43,138.71	15,231.50	1,254.00
800 05 3 2 99					Diğer İdari Para Cezaları	43,138.71	15,231.50	1,254.00
800 05 3 4					Vergi Cezaları	165,318.95	172,932.06	50,385.09
800 05 3 4 01					Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1,172.86	.00	.00
800 05 3 4 02					Vergi Barışı TEFE Tutarı	5,937.12	167.74	541.65
800 05 3 4 99					Diğer Vergi Cezaları	158,208.97	172,764.32	49,843.44
800 05 3 9					Diğer Para Cezaları	2,797,837.43	4,180,135.40	2,261,623.71
800 05 3 9 02					Zamanında Odenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	2,032.33	.00	.00
800 05 3 9 99					Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	2,795,805.10	4,180,135.40	2,261,623.71
800 05 9					Diğer Çesitli Gelirler	244,869.18	245,661.32	158,630.11
800 05 9 1					Diğer Çesitli Gelirler	244,869.18	245,661.32	158,630.11
800 05 9 1 01					İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	15,400.00	3,472.00	2,124.00
800 05 9 1 03					İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	2,100.00	.00	7,700.00
800 05 9 1 06					Kisilerden Alacaklar	6,063.20	12,453.71	9,208.10
800 05 9 1 99					Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çesitli Gelirler	221,305.98	229,735.61	139,598.01
800 06					Sermaye Gelirleri	8,065.65	29,415.51	26,755.94
800 06 1					Tasınmaz Satış Gelirleri	8,065.65	16,639.01	13,937.54
800 06 1 3					Diğer Bina Satış Gelirleri	8,065.65	16,639.01	13,937.54
800 06 1 3 01					Diğer Bina Satış Gelirleri	8,065.65	16,639.01	13,937.54
800 06 2					Tasınır Satış Gelirleri	.00	12,776.50	12,818.40
800 06 2 2					Tasit Satış Gelirleri	.00	12,776.50	12,818.40
800 06 2 2 01					Tasit Satış Gelirleri	.00	12,776.50	12,818.40
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):						46,234,717.55	72,558,539.96	64,717,562.88

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2014 Yılı	2015 Yılı	Cari Yılı (2016)
	I	II	III	IV				
810 01					Vergi Gelirleri	137,514.31	693,642.94	372,428.12
810 01 2					Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	93,918.58	631,293.66	368,328.12

Örnek :89

01/01/2016 - 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurum: KEMER BELEDİYESİ

Bütçe Yılı:2016

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2014 Yılı	2015 Yılı	Cari Yıl(2016)
	I	II	III	IV				
810 01 2 9					Mülkiyet Uzerinden Alinan Diger Vergiler	93,918.58	631,293.66	368,328.12
810 01 2 9 51					Bina Vergisi	9,937.42	312,868.16	285,835.08
810 01 2 9 52					Arsa Vergisi	7,655.23	113,735.65	70,481.05
810 01 2 9 53					Arazi Vergisi	279.18	20,149.52	10,605.79
810 01 2 9 54					Çevre Temizlik Vergisi	76,046.75	184,540.33	1,406.20
810 01 3					Dahilde Alinan Mal ve Hizmet Vergileri	3,506.61	1,426.87	450.00
810 01 3 2					Ozel Tüketim Vergisi	.00	1,426.11	.00
810 01 3 2 52					Elektrik ve Havagazi Tüketim Vergisi	.00	1,426.11	.00
810 01 3 9					Dahilde Alinan Diger Mal ve Hizmet Vergileri	3,506.61	.76	450.00
810 01 3 9 52					Yangin Sigortası Vergisi	3,506.61	.00	.00
810 01 3 9 53					İlan ve Reklam Vergisi	.00	.76	450.00
810 01 6					Harclar	40,089.12	60,922.41	3,650.00
810 01 6 9					Diger Harclar	40,089.12	60,922.41	3,650.00
810 01 6 9 51					Bina Insaat Harci	.00	6,531.00	.00
810 01 6 9 53					İsgal Harci	39,872.12	50,380.23	3,650.00
810 01 6 9 58					Tellallik Harci	217.00	.00	.00
810 01 6 9 60					Yapi Kullanma Izni Harci	.00	2,343.18	.00
810 01 6 9 99					Diger Harclar	.00	1,668.00	.00
810 03					Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2,160.00	45,489.95	15,983.26
810 03 1					Mal ve Hizmet Satıs Gelirleri	.00	800.00	650.00
810 03 1 2					Hizmet Gelirleri	.00	800.00	650.00
810 03 1 2 99					Diger hizmet gelirleri	.00	800.00	650.00
810 03 6					Kira Gelirleri	2,160.00	44,689.95	15,333.26
810 03 6 1					Tasınmaz Kiralari	2,160.00	44,689.95	15,333.26
810 03 6 1 01					Lojman Kira Gelirleri	.00	146.16	.00
810 03 6 1 03					Sosyal Tesis Kira Gelirleri	2,160.00	2,320.00	3,380.00
810 03 6 1 99					Diger Tasınmaz Kira Gelirleri	.00	42,223.79	11,953.26
810 05					Diger Gelirler	747,311.85	743,156.37	171,858.50
810 05 1					Faiz Gelirleri	3,199.43	9,514.37	93,391.43
810 05 1 8					Vergi, Resim ve Harc Gecikme Faizleri	3,199.43	9,514.37	93,391.43
810 05 1 8 01					Vergi, Resim ve Harc Gecikme Faizleri	3,199.43	9,514.37	93,391.43
810 05 2					Kisi ve Kurumlardan Alinan Paylar	.00	1,360.26	.00
810 05 2 9					Diger Paylar	.00	1,360.26	.00
810 05 2 9 99					Diger Paylar	.00	1,360.26	.00

Örnek :89

01/01/2016 - 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurum: KEMER BELEDİYESİ

Bütçe Yılı:2016

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirinin Türü	2014 Yılı	2015 Yılı	Cari Yılı(2016)
	I	II	III	IV				
810 05 3		3			Para Cezalari	744,112.42	728,365.44	78,467.07
810 05 3 2		3	2		Idari Para Cezalari	.00	240,941.81	.00
810 05 3 2 99		3	2	99	Diger Idari Para Cezalari	.00	240,941.81	.00
810 05 3 9		3	9		Diger Para Cezalari	744,112.42	487,423.63	78,467.07
810 05 3 9 99		3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diger Para Cezalari	744,112.42	487,423.63	78,467.07
810 05 9		9			Diger Çesitli Gelirler	.00	3,916.30	.00
810 05 9 1		9	1		Diger Çesitli Gelirler	.00	3,916.30	.00
810 05 9 1 99		9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diger Çesitli Gelirler	.00	3,916.30	.00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):						886,986.16	1,482,289.26	560,269.88
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B) :						45,347,731.39	71,076,250.70	64,157,293.00

(Ek:4)

01/01/2016 - 31/12/2016 Tarihleri arası
BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

KEMER BELEDİYESİ

Yılı : 2016

Kurumsal				Kurumsal Adı	2014 Yılı	2015 Yılı	Carl Yılı 2016
KOD1	KOD2	KOD3	KOD4				
46	07	14	02	ÖZEL KALEM	7,062,597.48	6,579,395.66	6,671,264.15
46	07	14	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2,784,528.08	5,050,289.19	5,739,022.99
46	07	14	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	371,668.94	20,119,500.15	22,207,510.08
46	07	14	09	SAGLIK MÜDÜRLÜĞÜ	306,379.01	378,425.35	786,186.82
46	07	14	18	YAZI İŞLERİ MÜD.	749,755.93	132,893.19	74,279.79
46	07	14	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	67,821.55	836,561.12	1,507,229.42
46	07	14	30	FEN İŞLERİ MÜD.	15,040,066.72	10,744,477.51	13,270,625.67
46	07	14	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2,537,066.34	1,654,782.19	1,606,014.16
46	07	14	32	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	218,138.96	.00	.00
46	07	14	33	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3,589,762.66	1,648,028.00	2,081,058.99
46	07	14	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	2,991,055.64	1,446,177.12	1,204,651.61
46	07	14	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	5,685,483.58	7,821,329.79	8,644,283.48
46	07	14	36	PARK VE BAĞÇELER MÜD.	7,447,514.91	7,921,446.00	7,145,675.92
46	07	14	37	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1,096,431.74	65,689.01	128,547.55
46	07	14	38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	336,330.49	69,285.18	4,449.97
46	07	14	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5,451,790.75	5,264,747.05	6,516,126.27
GİDERLER TOPL					55,736,392.78	69,733,026.51	77,586,926.87

Örnek:90

(Ek:5)

01/01/2016 - 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI
2016 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurum: KEMER BELEDİYESİ

FONKSİYONEL KOD				FONKSİYON ADI	2014	2015	2016
I	II	III	IV				
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	13,505,616.77	33,536,860.38	36,298,091.17
01	1			Yasama ve Yürütme Organları Finansal ve Mali İşler Dış İşleri Hizmetleri	9,599,663.82	8,234,177.85	8,277,278.31
01	1	1		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	7,062,597.48	6,579,395.66	6,671,264.15
01	1	2		Finansal ve mali işler ve hizmetler	2,537,066.34	1,654,782.19	1,606,014.16
01	3			Genel Hizmetler	3,905,952.95	25,302,682.53	28,020,812.86
01	3	1		Genel personel hizmetleri	371,668.94	20,119,500.15	22,207,510.08
01	3	9		Diğer genel hizmetler	3,534,284.01	5,183,182.38	5,813,302.78
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	3,807,901.62	1,648,028.00	2,081,058.99
03	1			Güvenlik Hizmetleri	.00	.00	126,331.21
03	1	4		Kurumsal güvenlik hizmetleri	.00	.00	126,331.21
03	2			Yangından Korunma Hizmetleri	218,138.96	.00	.00
03	2	0		Yangından korunma hizmetleri	218,138.96	.00	.00
03	9			Sınıflandırmaya girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	3,589,762.66	1,648,028.00	1,954,727.78
03	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	3,589,762.66	1,648,028.00	1,954,727.78
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	15,805,711.81	10,535,458.14	13,403,623.19
04	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	1,379,764.00	134,974.19	132,997.52
04	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler ve hizmetler	1,379,764.00	134,974.19	132,997.52
04	4			Madencilik İmalat ve İnşaat Hizmetleri	6,456,902.26	5,192,068.79	6,163,207.06
04	4	3		İnşaat işleri hizmetleri	6,456,902.26	5,192,068.79	6,163,207.06
04	5			Ulaştırma Hizmetleri	7,969,045.55	5,208,415.16	7,107,418.61
04	5	1		Karayolu inşaat işleri ve hizmetleri	7,969,045.55	5,208,415.16	7,107,418.61
05				CEVRE KORUMA HİZMETLERİ	8,116,285.01	5,264,747.05	6,516,126.27
05	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	8,116,285.01	5,264,747.05	6,516,126.27
05	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	8,116,285.01	5,264,747.05	6,516,126.27
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	3,658,172.78	1,790,170.68	1,204,651.61
06	2			Toplum Refahı Hizmetleri	3,658,172.78	1,790,170.68	1,204,651.61
06	2	0		Toplum refahı hizmetleri	3,658,172.78	1,790,170.68	1,204,651.61
07				SAĞLIK HİZMETLERİ	306,379.01	378,425.35	786,186.82
07	2			Ayakta Yürütülen Tedavi Hizmetleri	306,379.01	378,425.35	786,186.82
07	2	1		Genel poliklinikler	306,379.01	378,425.35	786,186.82
08				DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	10,536,325.78	16,579,336.91	17,297,188.82
08	1			Dinlenme ve spor Hizmetleri	4,783,020.65	7,921,446.00	7,145,675.92
08	1	0		Dinlenme ve spor hizmetleri	4,783,020.65	7,921,446.00	7,145,675.92
08	2			Kültür hizmetleri	5,685,483.58	7,821,329.79	8,644,283.48
08	2	0		Kültür hizmetleri	5,685,483.58	7,821,329.79	8,644,283.48
08	3			Yayın ve yayım hizmetleri	67,821.55	836,561.12	1,507,229.42
08	3	0		Yayın ve yayım hizmetleri	67,821.55	836,561.12	1,507,229.42
GİDERLER TOPLAMI :					55,736,392.78	69,733,026.51	77,586,926.87

Örnek No:91

(Ek:6)

01/01/2016 - 31/12/2016 TARİHLERİ ARASI ve 46071402 - 46071439
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU

Kurum:KEMER BELEDİYESİ				Bütçe Giderinin Türü		Bütçe Yılı: 2016	
Hesap Kodu	Ekonomik Kod					2015 Yılı	Cari Yıl(2016)
	I	II	III	IV			
830 01					PERSONEL GİDERLERİ	15,339,289.27	16,481,341.52
830 01	1				MEMURLAR	2,882,548.09	3,077,156.22
830 01	2				SÖZLEŞMELİ PERSONEL	220,969.99	352,502.27
830 01	3				İŞÇİLER	12,074,835.37	12,876,983.03
830 01	4				GEÇİCİ PERSONEL	.00	.00
830 01	5				DİĞER PERSONEL	160,935.82	174,700.00
830 02					SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2,909,502.36	3,161,116.33
830 02	1				MEMURLAR	396,832.80	436,607.05
830 02	2				SÖZLEŞMELİ PERSONEL	32,437.43	58,634.60
830 02	3				İŞÇİLER	2,480,232.13	2,665,874.68
830 02	5				DİĞER PERSONEL	.00	.00
830 03					MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	26,263,158.39	39,161,304.08
830 03	1				ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	35,481.57	79,539.85
830 03	2				TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6,014,904.71	10,189,761.88
830 03	3				YOLLUKLAR	113,315.25	217,720.47
830 03	4				GÖREV GİDERLERİ	811,902.85	391,710.01
830 03	5				HİZMET ALIMLARI	12,189,590.89	18,001,827.96
830 03	6				TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3,891,469.87	5,993,417.59
830 03	7				MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2,507,014.13	3,525,166.23
830 03	8				GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	699,479.12	762,160.09
830 04					FAİZ GİDERLERİ	540,613.94	841,176.03
830 04	2				DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	540,613.94	841,176.03
830 05					CARİ TRANSFERLER	2,089,507.78	3,011,600.06
830 05	1				GÖREV ZARARLARI	53,668.46	184,495.27
830 05	3				KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1,587,674.25	1,989,270.92
830 05	4				HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	267,838.72	436,235.04
830 05	8				GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	180,326.35	401,598.83
830 06					SERMAYE GİDERLERİ	8,594,321.04	7,076,488.49
830 06	1				MAMUL MAL ALIMLARI	1,449,028.44	795,402.12
830 06	4				GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	1,103,522.26	488,524.26
830 06	5				GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	6,041,770.34	5,792,562.11
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :						55,736,392.78	69,733,026.51
830							77,586,926.87

(Ek:7)

BANKA MEVCUDU TESPİT TUTANAĞI

KURUMUN	Adı : KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI					Günü		3	1
						Ayı		1	2
	Kodu : 460714					Yılı	2	0	1 6
Banka Hesabı Defteri Borç Sayfası Genel Toplam : 96.394.589,50									
Banka Hesabı Defteri Alacak Sayfası Genel Toplamı : 95.240.318,45									
Kayıtlara Göre Bankada Bulunması Gereken Miktar : 1.154.271,05									
Kemer Belediye Başkanlığının 31/12/2016 tarihi itibariyle kayıtlara göre hesap bakiyeleri; T.C.Ziraat Bankası 39408791/5001 nolu hesap : 705.474,97 T.C.Ziraat Bankası 39408791/5007 nolu hesap : 6,82 T.C.Ziraat Bankası 39408795-5002 nolu hesap : 21.600,29 T.C Ziraat Bankası 39408791/5010 nolu hesap : 61.366,41 T.C Ziraat Bankası 39408791-5017 nolu hesap : 257.845,39 Garanti Bankası 6296862 nolu hesap : 0,00 T.Halk Bankası 07000005 nolu hesap : 93,47 T.Halk Bankası 07000014 nolu hesap : 890,78 T.VakıfBank00158007268095901 nolu hesap : 62.271,99 T.Vakıflar Bankası 00158007286220379 nolu hesap : 52,90 DenizBank-4749062-351 nolu hesap : 10.561,34 DenizBank-4749062-356 nolu hesap : 0,00 DenizBank-4749062-357 nolu hesap : 34.106,69 Toplam Bakiye 1.154.271,05 TL (Birmilyonyüzellidörtbin,ikiyüzyetmişbirTL,beş 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 artırılması

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./...../2017

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./...../2017

Uluşah TOĞAN

V.H.K.İ.

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./...../2017

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./...../2017

İsmail CEYLAN
Destek Hizmetleri 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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

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./...../2017

Mustafa GÜL
Belediye Başkanı