

2017

Faaliyet Raporu



K E M M E R
B E L E D İ Y E S İ

“Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır.”

K. Atatürk





Kemer Belediyemize bağlı tüm birimlerin 2017 yılı içinde icra ettikleri hizmetleri ve gerçekleştirdikleri faaliyetleri zet bir sunumla raporlaştırdığı bu çalışma, çok değerli meclis üyelerimiz ve sayęı değer Kemer halkının bilgilendirilmesi amacıyla kaleme alınmıştır.

Geçtiğimiz senenin bütçe imkânları dâhilinde gerçekleştirmeyi başarabildiğimiz hizmetler; kuşkusuz amaçladığımız ve gönlümüzün arzu ettiği ve razı olduğu hedeflere varmak için çok çalıştık. Başkanlık makamının mesuliyetini derinden hisseden biri olarak; başta başkan yardımcılarımın, birim amirlerinin, memur, işçi, sözleşmeli ve şirket çalışanlarımızın mevcut imkânları en iyi şekilde değerlendirmeleri ve olanaklarımızı en verimli şekilde kullanmasına hizmet etmeleri için mümkün olan her tedbire başvurdum.

Sayęideęer Kemer halkına daha çok ve daha verimli hizmet etmek için, başta meclis üyelerimizin, encmenimizin ve tüm çalışanlarımızın bütün gayretleriyle çalıştığına olan inancım tamdır.

Halkımıza hizmet uğruna emeğini, yüreğini, maddi ve manevi desteğini ortaya koyan herkese yürekten teşekkür ediyorum.

2017 yılında yaşadığımız olumsuzluklar ve mahrumiyetlerden uzak, ümitvar olduğumuz bir 2018 sezonunda, söz verdiğimiz bütün hizmetleri gerçekleştirme gayret ve niyetimi yineleyerek en derin sevgi ve sayęılarımı sunuyorum.

Mustafa Gl
Kemer Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Kemer Belediyesi Faaliyet Raporu	1
Misyon, Vizyon , Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
Belediye ye İlişkin Bilgiler.....	5
Özel Kalem Birimi.....	6
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	10
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	19
Zabıta Müdürlüğü.....	35
Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	48
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	77
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	104
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	111
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	133
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	146
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	158
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	178
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	192
Fen İşleri Müdürlüğü.....	223
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	241
Yapı Kontrol Müdürlüğü.....	271

KEMER BELEDİYESİ

2017 YILI FAALİYETLERİ

Kemer, Akdeniz kıyısında bulunan, Antalya İlinin şirin bir İlçesidir. 1980'li yılların başına kadar küçük bir köy iken son 35 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 Belediyelik 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 Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre 2017 yılında Kemer'in nüfusu 42.568 olan ilçemizde; Bakanlık Belgeli Tatil köyü 21 adet, 5 yıldızlı Belediye Belgeli otel 7 adet, 5 yıldızlı Bakanlık Belgeli Otel 46 adet, 4 yıldızlı Bakanlık Belgeli Otel 27 adet, 4 yıldızlı Belediye Belgeli otel 17 adet, 3 yıldızlı Belediye Belgeli otel 21 adet, 3 yıldızlı Bakanlık Belgeli Otel 24 adet 1 ve 2 yıldızlı Bakanlık Belgeli Otel 14 adet 1 ve 2 yıldızlı Belediye Belgeli otel 19 adet, 18 adet apart ve 95 adet Pansiyon bulunmakta olup toplam yatak sayısı 102.327 civarındadır. Yaz aylarındaki ilçe nüfusu 155.000'i geçmektedir.

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 9 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 kulvarda 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. Gerektiğinde, 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.

Belediye, Kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

- c) 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 gelirli olanların 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. Gayrisıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
 - k. İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı mallarında yoksullara vermek,
 - l. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,

- m. Gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satı; belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre 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 işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların Belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğıbütün 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 ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile Belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Su ve kanalizasyon hizmetleri ile Belediyenin yetkileri ve imtiyazları bölümünün de, maddelerinde yer alan görevler üyesi olduğumuz Güney Antalya Turizm Altyapı İşletme Birliğı tarafından yürütölmekte iken,31Mart 2014 tarihi itibariyle yürürlüğe giren 6360 sayılı Büyük Şehir Yasası gereğı kapanan Güney Antalya Turizm Altyapı İşletme Birliğı 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 34 açılış merasimine ve 308 düğün, nikâh, nişan ve sünnet düğüne katılmış ve 275 davete tebrik mesajı gönderilmiştir.
- İlçemiz sınırlarında görevde bulunduğu sürece cenazelere katılmış olup, katılamadıklarının yakınlarına iletmek üzere telefonla görüşmesi ve evlerinde ziyaret edilerek taziyelerini iletmesi sağlanmıştır.
- Başkanımız yoğun işleri nedeniyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, çelenk ya da çiçek gönderilmiştir.
- Ülkemizde çeşitli alanlar ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımız adına kutlama amaçlı tebrik ve çiçek gönderilmiştir.
- Dini ve Milli Bayramlarda, yılbaşında diğer önemli gün ve gecelerde tüm halkımız tebrik mektubu ve mesajla hatırlanmış olup, değişik organizasyonlarla kutlamalar yapılmıştır.
- Başkanımızın 539 randevulu olup, 629 kişi ile makamında görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
- Randevusuz olarak belediyemizi ziyarete gelen 600 vatandaşımızla Başkanımız bizzat görüşmüştür.
- Altın Nar Yağlı Güreşleri düzenlendi.
- AB projeleri ile öğrenci değişim programları desteklendi.
- Dini gün ve gecelerimiz, Belediye personelimize kandil simidi dağıtılarak kutlandı.
- Önemli gün ve haftalarda, Dini Bayramlar ve Kandillerde halkımıza bilgilendirme ve kutlama mesajları çekildi.

Özel Kalem Birimi

2017 yılında, Belediyemiz adına Özel Kalem birimi tarafından İlçemizin farklı noktalarda birçok ağırlama, davet, organizasyon düzenlenmiştir. İlçemize gelen yerli ve yabancı tüm konukların en iyi 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.

2017-2018 Eğitim Öğretim yılında Milli Eğitimden sayısını aldığımız 5. sınıf öğrencilerimizin hayatlarında onlara destek olması için 550 adet tablet bilgisayarlarını hediye ettik.

2017-2018 Eğitim Öğretim yılında Milli Eğitim Müdürlüğünden sayısını aldığımız 6 sınıf öğrencilerine 835 adet bisiklet ve bisiklet kaskı hediye ettik.

2017-2018 Eğitim Öğretim yılında İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan ve talep eden okullarımızın iç cephe duvar boyaları ve dış cephe duvar boyaları yaptırılmıştır.

2017 Yılında Viyana/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 2017 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 Frezeit 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 2017 Varşova / Polonya, İNTERNATİONAL/21. MOLDOVA Uluslararası 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 8 adet manuel tekerlekli sandalye, 2 adet akülü tekerlekli sandalye 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 ve Kemerde faaliyet gösteren tüm Spor Kulüplerimizin ihtiyaçları, Özel Kalem birimi tarafından en iyi ölçüsünde karşılanmaya çalışılmıştır.

ÖZEL KALEM FALİYET 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, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.

- d. Başkanın ziyaretçi ve telefon trafiğini idare etmek.
- e. Başkanın görüşmeleri öncesi görüşme ile ilgili alt yapıyı hazırlamak.
- f. Çeşitli etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek.
- g. Başkanlığa gelen davetiyeleri başkana sunmak.
- h. Belediye Başkanı'nın yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.
- 1. 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.
- 1. 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.

10 OCAK – 15 OCAK 2017

Hollanda Utrecht Turizm Fuarı

20 OCAK –22 OCAK 2017

Adventur Ulus.Turizm ve Seyehat Fuarı

26 OCAK - 29 OCAK 2017

İstanbul Emitt Fuarı

03 ŞUBAT – 05 ŞUBAT 2017

Balttour Fuarı Riga / Letonya

16 ŞUBAT- 19 ŞUBAT 2017

Prag Turizm Fuarı Çek-Prag

16 şubat – 19 şubat 2017

TTR Romanya Ulus.Turiz. Fuarı Romanya-Bükreş

23 ŞUBAT-26 ŞUBAT 2017

ITFA Belgrad Ulus. Turiz. Fuarı Sırbistan-Belgrad

08 MART- 12 MART 2017

ITB Berlin Turizm Fuarı Almanya Berlin

14 MART-16 MART 2017

Mitt Moskova Fuarı Rusya Moskova

29 MART-31 MART 2017

Uıtt Ukrayna Uluslararası Tur.ve Sey.Fuarı Ukrayna Kiev

05 NİSAN- 08 NİSAN 2017

Leisure Minsk Belarus Cum. Fuarı Belarus Minsk

06 NİSAN – 09 NİSAN 2017

İnternational/21. Moldova Uluslararası T.S.F. Moldova - Kişinev

19 NİSAN-21 NİSAN 2017

KITF Kazakistan Uluslararası Tur.Fuarı Almath- Kazakistan

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

Başkanımızın 2017 yılı içerisinde; hasta olan ve hacca giden vatandaşlarımızı ziyaret ederek iyi dileklerini iletmesi için ziyaretler tertip edilmiştir.

2017 yılında Ramazan ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından Kemer merkezde sürekli olmak üzere, belirli günlerde çevre beldelerde ramazan çadırları kurulmuş olup, iftar organizasyonları gerçekleştirilmiştir.

2017 yılında Ramazan ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından belirli günlerde çevre Mahallelerde bulunan Camilerimizde iftar yemeği verilerek birlik beraberlik ortamı sağlanmıştır.

Başkanımız yıl içerisinde toplam 72 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 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 Ticari Taksi, Ticari Dolmuş, Servisçiler ve Nakliyeciler kişisel gelişim ve iletişim konulu 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 düzenlenmiştir.

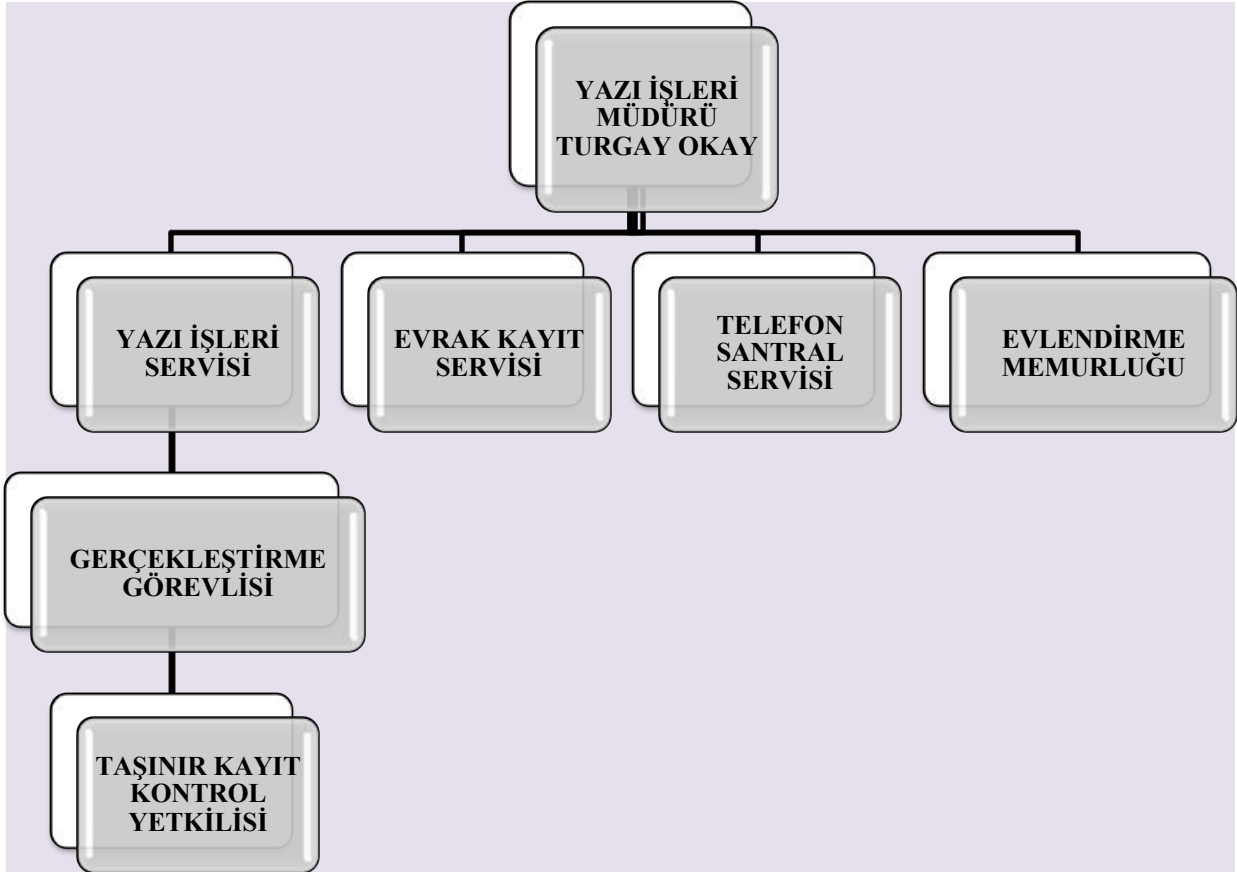
Geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın daha iyi bir insan, daha iyi bir gelecek sahibi olabilmeleri için bizleri yetiştiren Öğretmenlerimize 24 Kasım Öğretmenler gününde organizasyon düzenleyerek Öğretmenlerimiz mutlu edilmiştir.

Geleneksel olarak düzenlenen sünnet merasiminde ilçemizde ikamet eden ailelerin 200 adet 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 2017 YILI FAALİYETLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı Şeması



A- Misyon, Vizyon ve Değerler

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 10.12.2003 tarihinde kabul edilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Göre Görev ve sorumlulukları.
2. 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre her ay yapılacak olan Meclis Toplantıları için Meclis gündemi hazırlayarak meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ etmek. Meclis kararlarını yazdıktan sonra Kaymakamlık makamına göndermek ve halka duyurulması amacıyla İlan Memurluğuna göndermek.
3. Meclis toplantıları ile ilgili her türlü belge ve dokümanları muhafaza etmek ve Meclis karar defterine işlemek.
4. Encümen kararları yazılıp karar asıllarının suretlerinin ilgili birimlere dağıtmak ve encümen karar defterine işlemek.
5. Belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların evlendirme işlemlerini gerçekleştirerek Nüfus Müdürlüğüne evlenme mernislerini bildirmek,
6. Resmi gelen evrakların ve dilekçelerin havalelerini yaparak dağıtımını sağlamak ve müdürlüğümüze gelen resmi yazı ve dilekçelerin cevaplarını yazmak,
7. Belediyemize ait Giden evrakları ilgili kurumlara imza karşılığı teslim etmek, posta ile gidecek resmi evrakları PTT'ye iletmek,
8. Yazı işleri bölümünde tüm faaliyetlerin yasalara uygun şekilde zamanında, düzenli, verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
9. Yazı işleri bölümünde personel arasında görev dağılımı yapmak, yeni görevler vermek, personelin verimli çalışmasını sağlamak, bölüm içerisinde uyumu sağlamak,
10. Olağan ve olağanüstü meclis toplantı gündemlerini ilgili kanuna göre hazırlamak, imzaya sunmak, imzalı gündemin meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
11. Meclise ve Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden noksanlıkları tamamlattırmak, gerektiği hallerde bilirkişilerden (avukat, uzman vs) görüş almak,
12. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantılarının Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ışığında işlem görmesini sağlamak, toplantı tutanaklarının ve kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
13. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantı kararlarını imzalatmak, düzenli bir şekilde tutmak, saklamak,
14. İşlem görmek üzere belediyemize verilen ve Birimimizi ilgilendiren dilekçe ile resmi yazılara Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde cevabı yazıları yazmak ve türüne göre ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
15. Başkanlığımıza gelen günlük postaları düzenlemek ve Başkanımızın havalesine sunmak,
16. Günlük gelen resmi gazeteyi incelemek, gerektiğinde ilgili birimlere duyuruları yapmak, kanunları, idare ve genel yargı kararlarını takip etmek ve bunlarla ilgili değişiklikleri uygulamak,
17. Yıllık istatistikî bilgiler hazırlamak ve ilgililere sunmak,
18. ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin bölümle ilgili gereklerini yerine getirmek,
19. Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
20. Bölümün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarını yaptırmak, bölümle ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak,
21. Belediyemizde kullanılan Santral ve telefonların bakımı ile ilgili sözleşmeleri yapmak, takip etmek.

C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

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

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

D-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

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

Cinsi	Adedi	
Bilgisayar Masa Üstü	7	
Yazıcı	7	
Sabit Telefonlar	9	
Faks Makinesi	1	
Klima	4	
Fotokopi Makinesi	2	
Dizüstü Bilgisayar	4	
Masa Üstü Tarayıcılar	5	
Dijital Kameralar	1	
Kameralar (Analog) Toplam	22	
Gece Görüşüne Sahip Olan Kameralar	13	

İNSAN KAYNAKLARI:

Birimimizde Belediye Başkanlığına bağlı olarak 2017 yılı içerisinde;

Memur	Görevi
1	Müdür
1	Evlendirme Memuru
1	Büro Personeli (İşçi)
2	Büro Personeli (Hizmet Alımı)
1	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	2017
Encümen toplantı sayısı	51
Encümen karar sayısı	558
Meclis toplantı sayısı	12
Meclis karar sayısı	85

-2017 YILI MECLİS TOPLANTILARI LİSTESİ VE MECLİS ÜYESİ KATILIM TABLOSU

MECLİS TOPLANTI TARİHLERİ	TOPLANTIYA KATILAN MECLİS ÜYESİ SAYISI	KARAR SAYISI
03/01/2017	12	11
06/02/2017	14	4
02/03/2017	14	5
04/04/2017	14	9
02/05/2017	13	9
02/06/2017	13	6
TEMMUZ AYI MECLİS TATİL		
02/08/2017	12	11
07/09/2017	13	3
03/10/2017	14	10
17/10/2017 (Ekim Ayı Meclis 2.Oturumu)	11	2
07/11/2017	13	9
01/12/2017	13	6

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

yapılacak olan ilk mahalli idareler seçimine kadar;

ASİL ÜYELER

Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI

Özcan ÇELİKTAŞ

YEDEK ÜYELER

Sedat AKAN

Cumali AFŞİN

3-DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için; 03/01/2017 tarih ve 01 sayılı Meclis kararı ile

-Özcan ÇELİKTAŞ,

-Semih TOP,

-Recep YILMAZ,

-Halit ÇİLENGİR,

-Cumali AFŞİN,

4-PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

04/04/2017 tarihinden itibaren

- Yunus NERGİZ,

- Sedat AKAN,

- Ahmet CAN,

- Özcan ÇELİKTAŞ,

- Recep YILMAZ,

5 - İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

04/04/2017 tarihinden itibaren

-Bayram KARAMANLAR,

-Ahmet Ali GÜVEN,

-Semih TOP,

-Ahmet CAN,

-Recep YILMAZ

6 -TURİZM İŞLERİ KOMİSYON ÜYELERİ

04/04/2017 tarihinden itibaren

-Emine CANİK,

-Cumali AFŞİN,

-Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI,

-Özcan ÇELİKTAŞ,

-Recep YILMAZ

7 - ENCÜMEN ÜYELERİ

04/04/2017 tarihinden itibaren 1(bir) yıllık ;

- Cumali AFŞİN
- Semih TOP

2017 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	2017
Gelen Evrak	17695
Bilgi Edinme Başvurusu (BİMER)	151
Giden Evrak	18620

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak kayıt servisinde Belediyenin evrak ve posta işleri de yürütülmektedir. 2017 yılı içerisinde 18.550,00-TL.'lik Resmi posta pulu alımı yapılmış ve yıl içerisinde;

- a) **İadeli Taahhütlü:** Belediyemizden 1167 adet iadeli taahhütlü posta zarfı gönderilmiştir.
- b) **Normal Adi Posta Pulu:** Belediyemizden 1571 adet normal resmi adi posta pullu evrak gönderilmiştir.
- c) **Tebliğ Alındısı:** Belediyemizden 2390 adet tebliğ alındılı posta zarfı çıkmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2017- 31.12.2017 tarihleri arasında 308 çiftin nikâh akitleri yapılmıştır.

2017 Yılında nikâh işlemleri yapılan 308 çifte ait; Dairemize evlenme başvurusu için gelen çiftlere ait evraklar resmi işlemleri tamamlandıktan sonra evlenme kayıt defterlerinde kayıt altına alınmışlardır.

2017 yılında nikahları kıyılan kişilerin evlenme cüzdanlarının seri numaraları dâhil olmak üzere Mernis Evlenme Bildirimleri düzenlenip Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

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

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

Evlenme Kütükleri sayfa numaraları verildikten sonra Nüfus Müdürlüğüne mühürlenilip onaylatılmıştır.

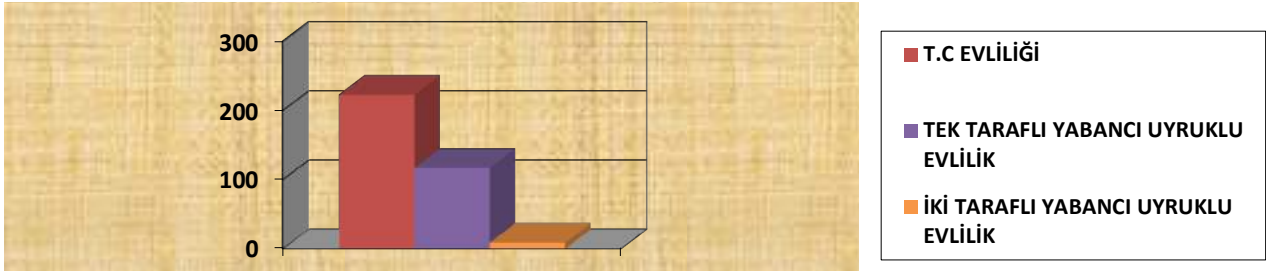
Mal Müdürlüğünden alınan Evlenme cüzdanları kasada muhafaza edilerek korunmuştur.

01/01/2017 - 31/12/2017 tarihleri arasında;

- T.C. Evliliği : 192 çift
- Tek taraflı Yabancı uyruklu evlilik : 108 çift
- İki taraflı Yabancı uyruklu evlilik : 8 çift

GENEL TOPLAM : 308 çiftin Evlenme Akdi yapılmıştır.

2017 YILI EVLENDİRME ORANLARI ;



-Diğer Belediyelerde nikâh yaptırmak isteyen 5 çift için Evlenme İzin Belgesi düzenlenmiştir. 2017 yılı içerisinde Belediyemizde nikâh akdi yapılan Yabancı Uyruklular;

Rusya	27	Türkmenistan	1
Ukrayna	18	Filistin	1
Kırgızistan	14	Tayvan	1
Kazakistan	11	Estonya	1
Azerbaycan	11	Letonya	1
Almanya	7	Kanada	1
Belarus	6	Fransa	1
İran	4	Avusturya	1
Moldova	3	İsveç	1
Özbekistan	3		
İngiltere	3	TOPLAM	116

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

İç Kontrol

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Amaç ve Hedefleri;

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

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

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Diğer Hususlar

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Belediyemizin 2017 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 135.000,00-TL ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde bunun 21.600,00-TL' si aktarılmış, 93.974,26-TL' si harcanmış, kalan 19.425,74-TL. ödenek yılsonunda imha edilmiştir.

Performans Bilgileri;

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1-Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2017 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 2017 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 2017 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.

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. 26/02/2018

Harcama Yetkilisi

Adı-Soyadı : Turgay OKAY

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

İmza :

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ

SUNUŞ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 2017 yılında görev alanı içerisinde yer alan çalışma ve eğitim faaliyetleri, faaliyet raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi örgüt amaçlarının gerçekleştirilmesi için İnsan Kaynaklarının en uygun, en verimli, en etkin biçimde değerlendirilerek kullanılması yönünde çalışmalar yapmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi olarak Belediyemizin kurumsal gelişimini daha iyi düzeylere taşımak için çalışmalarını bugün olduğu gibi bundan sonra da sürdürmeye devam edecektir.

GENEL BİLGİLER: MİSYON VE VİZYON

MİSYONU:

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

VİZYONU:

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

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

- ❖ 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, sağlık izni kullanımlarında 7 (yedi) aşan kısımlarını ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak,
- ❖ 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, mekân 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 imkânları 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 gerçekleşme 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,

TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

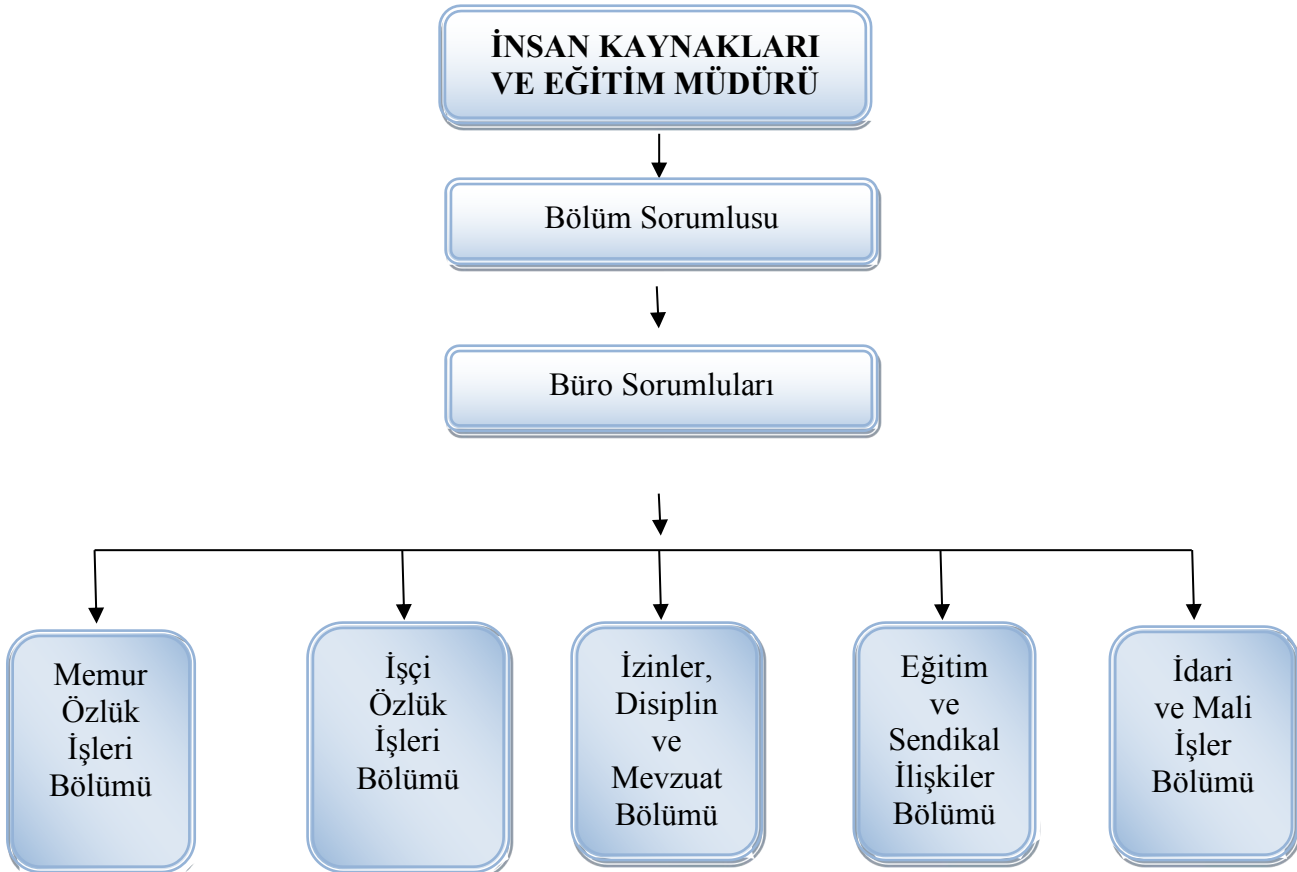
Kuruluş

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

Teşkilat

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari teşkilatı; Müdür, Memur, Sözleşmeli ve İşçi 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
Klima	2
Binek araç	1

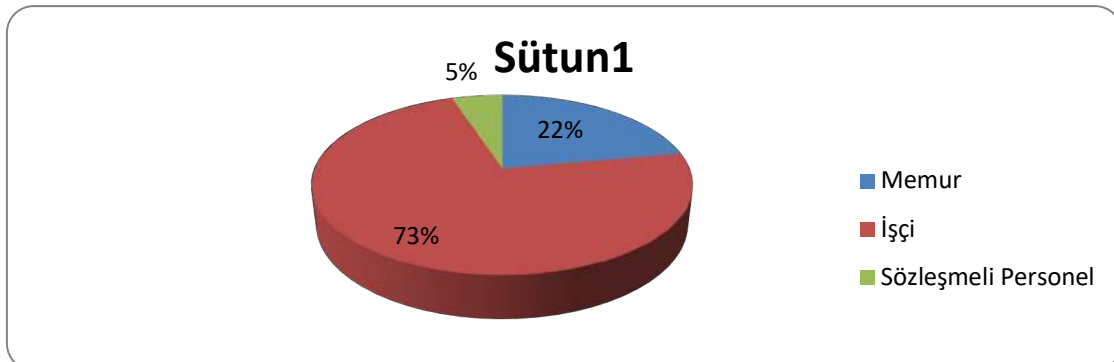
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde; 2 Memur, 5 Sürekli işçi ve 1 Sözleşmeli personel görev yapmaktadır. Kadro durumuna göre personel sayıları ve dağılımı aşağıda verilmiştir.

❖ Personel Durumu

Memur sayısı	2
İşçi sayısı	5
Sözleşmeli Personel	1

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL STATÜ DAĞILIMI



❖ **Personel Cinsiyet Durumu**

Bayan personel sayısı	4
Erkek personel sayısı	4

❖ **Personel Eğitim Durumu**

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

PERFORMANS BİLGİLERİ

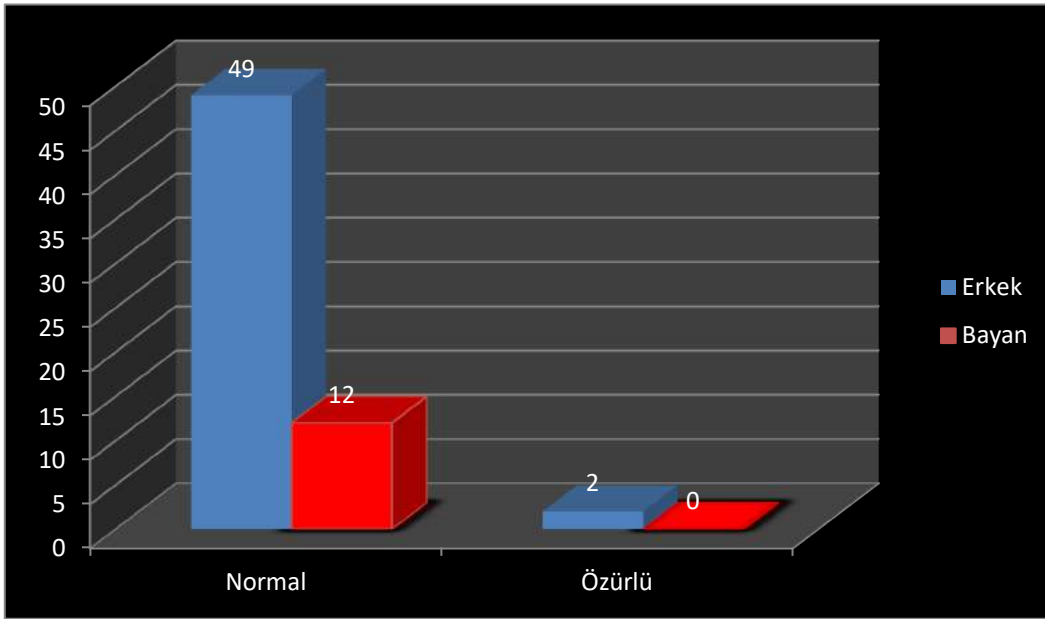
TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ❖ 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. 31.12.2017 tarihi itibarıyla 61 adedi dolu, 106 adedi boş olup, kadroların unvanları aşağıda çizelgeyle gösterilmiştir. Belediyemizde ayrıca 14 (ondört) Sözleşmeli Personel (1 Veteriner Hekim, 3 Tekniker, 4 Mühendis ve 1 Veteriner Sağlık Teknikeri, 1 Sosyolog, 1 Arkeolog, 1 Programcı, 1 Ekonomist, 1 Tabip) 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.
- ❖ Yıl içerisinde 1 Erkek Memur KHK ile Memuriyetten ihraç edildi. 1 Bayan Memur emekliye ayrıldı. 1 Erkek Memur personel naklen atama ile geldi.
- ❖ 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



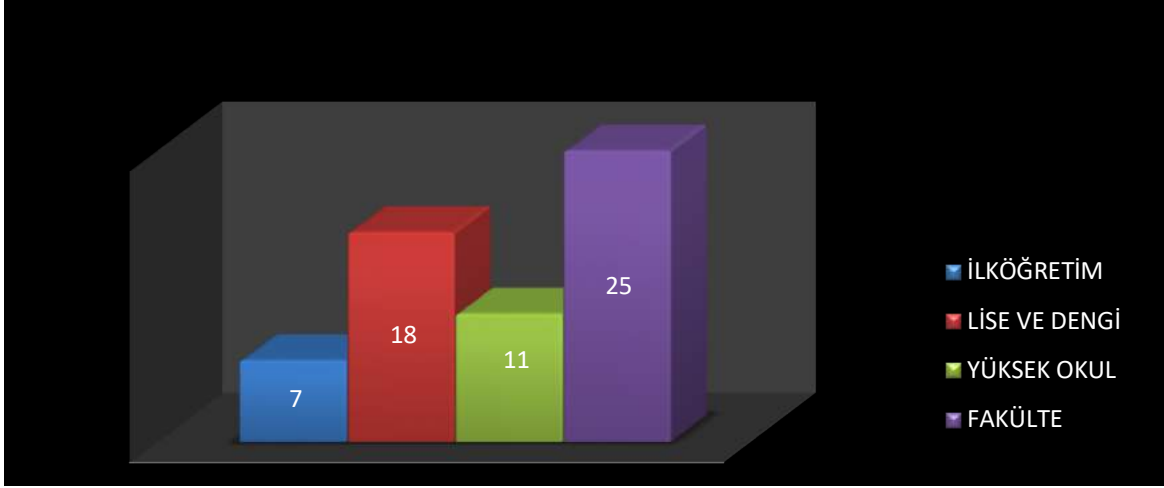
❖ MEMUR STATÜ VE SAYI TABLOSU

Memur Statü ve Sayı Tablosu:	Normal Memur	Özürlü Memur
Bayan	12	0
Erkek	49	2
Toplam	61	2

❖ **MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU**

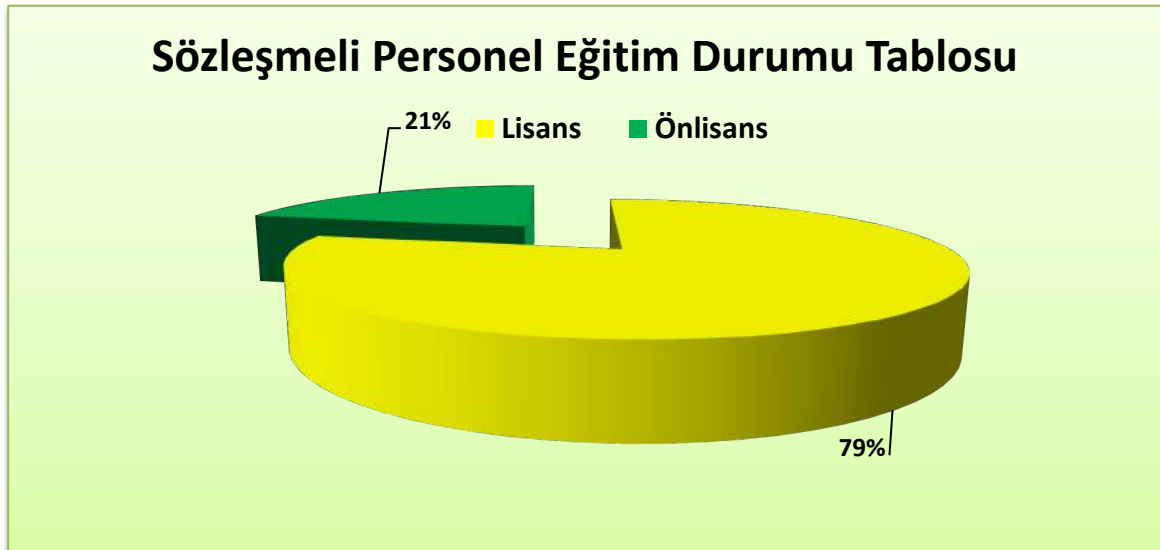
OKUL ADI	MEMUR SAYISI
İLKÖĞRETİM	7
LİSE VE DENGİ	18
YÜKSEKOKUL	11
FAKÜLTE	25

❖ **MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI**



❖ **SÖZLEŞMELİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU**

FAKÜLTE	11
YÜKSEKOKUL	3



2017 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 BAĞÇELER MÜD.
11144	G.İ.H.	RUHSAT VE DENETİM MÜD.
11090	G.İ.H.	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.
11115	G.İ.H.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
4234	G.İ.H.	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
11085	G.İ.H.	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.
11010	G.İ.H.	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
4470	G.İ.H.	SAĞLIK İŞLERİ MÜD.
11185	G.İ.H.	YAPI KONTROL MÜD.
6175	G.İ.H.	UZMAN
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

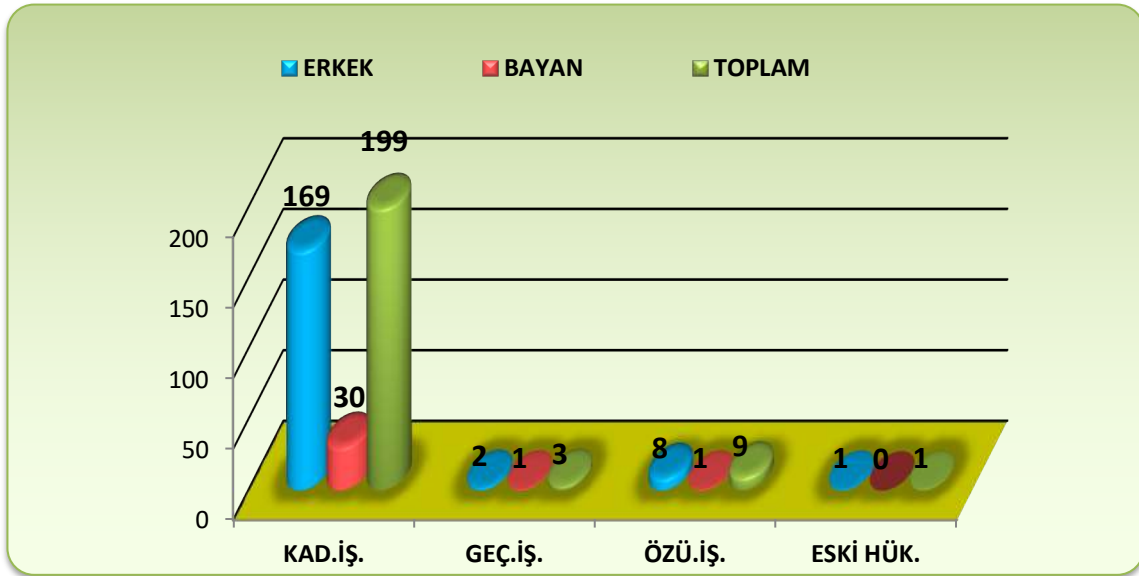
İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ;

- ❖ Belediyemizde 31/12/2017 tarihi itibari ile 196 (yüzdoksanalı) Sürekli Kadrolu İşçi ve 3 (üç) Geçici İşçi Personel olmak üzere toplam 199 (yüzdoksandokuz) 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.
- ❖ 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında Belediyemizden 13 kişi emekli olmuştur.
- ❖ Belediyemizde çalışan 2 Erkek (Sürekli Kadrolu İşçi) personelin iş akdi feshedilmiştir.
- ❖ 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.

❖ İŞÇİ STATÜ VE SAYI TABLOSU(Kadrolu İşçi+Geçici İşçi+Özürlü İşçi+Eski Hükümlü)

	Kad. İşçi	Geçici İşçi	Özürlü İşçi	Eski Hükümlü
Bayan :	30	1	1	0
Erkek :	169	2	8	1
Toplam:	199	3	9	1

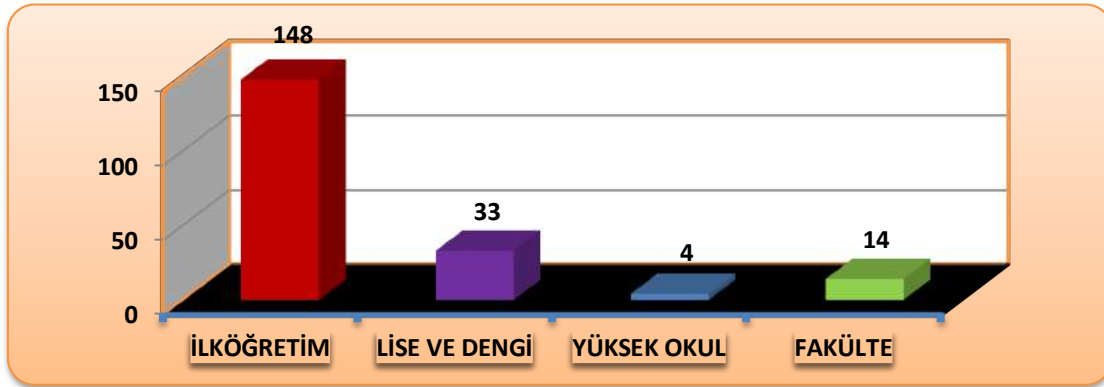
❖ İŞÇİ STATÜ VE SAYI ORANI:



❖ İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

İLKÖĞRETİM	148
LİSE VE DENGİ	33
YÜKSEK OKUL	4
FAKÜLTE	14

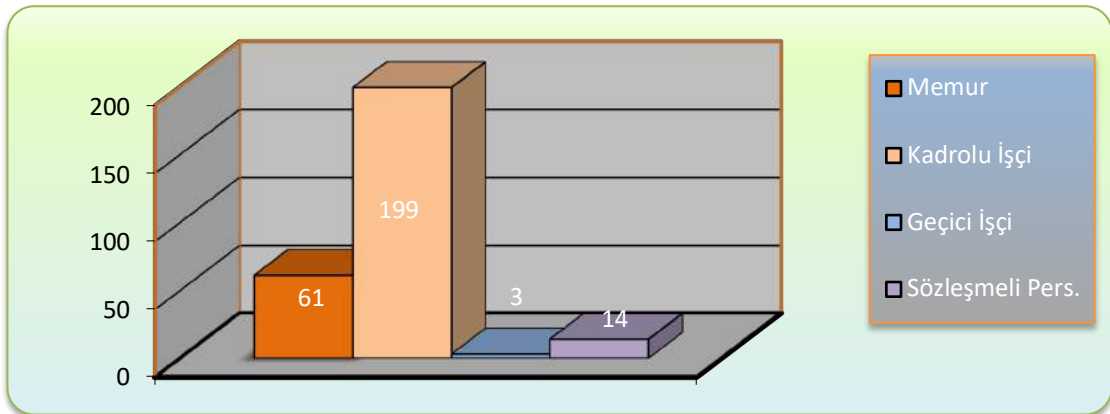
❖ İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI



❖ PERSONEL STATÜ DAĞILIM TABLOSU

MEMUR	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERS.
61	199	3	14

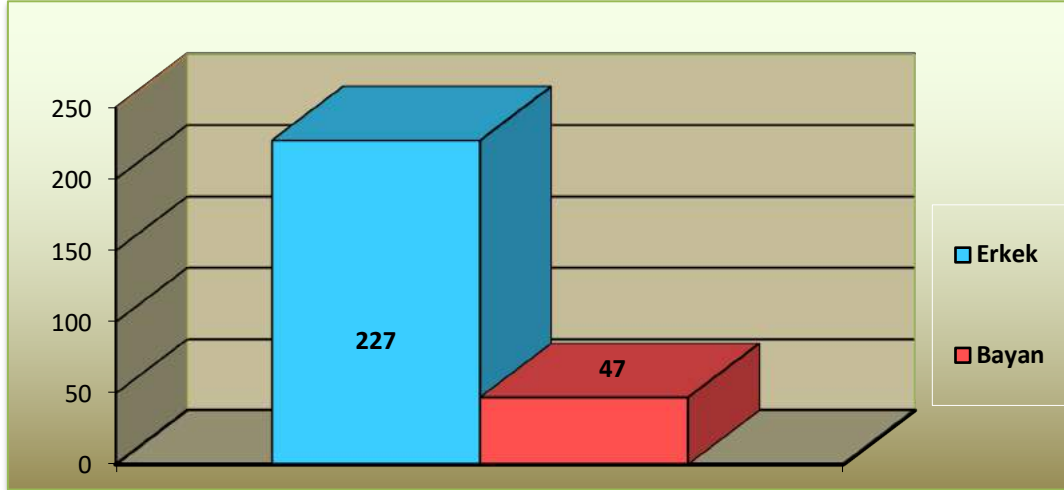
❖ PERSONEL STATÜ ORANI



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

PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI (İŞÇİ -GEÇİCİ İŞÇİ- MEMUR-SÖZ. PER.)	
BAYAN	ERKEK
47	227

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



EĞİTİMLER

Belediyemizde görev yapan Memur, Sözleşmeli ve İşçi statüsündeki personellere; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 214'üncü maddesi ve İçişleri Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine istinaden yapılan;

Birinci Altı Aylık Hizmeti İçi Eğitim Programı:

20-21 Haziran 2017 tarihlerinde 2 (iki) günlük Baş Kontrolör anlatımıyla Belediye Binası Kültür Salonu'nda Belediye personellerine hizmetiçi eğitim semineri düzenlenmiştir.





İkinci Altı Aylık Hizmeti İçi Eğitim Programı:

11-12 Kasım 2017 tarihlerinde Baş Kontrolör anlatımıyla Belediye personellerine Göynük Mirage Park Otel’de 2 (iki) günlük konaklamalı hizmetiçi eğitim semineri düzenlenmiştir.





Ayrıca çeşitli dernek, birlik, kamu kurum ve kuruluşlarının düzenlemiş olduğu eğitim seminerlerine personel görevlendirmeleri yapılarak Belediyemiz birimlerinin katılımı sağlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

- ❖ Memur ve İşçi personellerin özlük dosyalarının tanzimi, memurların terfi, tayin ve intibak işlemleri ile emeklilik işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlamak,
- ❖ Memur, İşçi maaş bordrolarını hazırlamak, tahakkuklarını yapmak, İşçi SGK Primleri ve Memur Emekli Keseneklerini yasal süre içerisinde hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek, elektronik ortamda bildirimlerini yapmak,
- ❖ Memur, İşçi kadro bilgilerini takip etmek, Dolu-Boş durumunu güncellemek,
- ❖ Memur, İşçi yıllık izin programlarını takip etmek ve işlemek,
- ❖ Personele verilecek eğitimlerle ilgili program yapmak, program dahilinde uygulamak,
- ❖ Değişen mevzuatları takip ederek, personelin bilgilenmesi 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 2017 yılı bütçe ödeneği 24,180,000.00 TL'dir.
- ❖ Müdürlüğümüz bütçesinden 2017 yılında 23.620,575,01 TL. Harcama yapılmıştır.
- ❖ Müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %97,69'dur.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYETLERİ

İÇİNDEKİLER

1- Zabıtanın Görevleri	
2- Fiziksel Yapı.....	
3- Teşkilat Yapısı	
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
5 İnsan Kaynakları	
6- Görev Yetki ve Sorumluluklar.....	
7- Sunulan Hizmetler	
8- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	
9- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler.....	

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 içerisinde Beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacı ile kanun, tüzük ve Yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirlenen 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 masrafi alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10- Sular hakkındaki kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulması önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılması önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 11- Nüfus hizmetleri kanunu ve kanuna göre çıkarılan resmi gazetede yayınlanan adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12- Tüketicinin korunması hakkında kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13- Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde kullanılmasında, veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14- Ceza evleri ile mahkeme binaları inşası karşılığı olarak alınacak harçlar ve mahkumlara ödettirilecek yiyecek bedelleri hakkında kanuna göre ceza evinde hükümlü olarak bulunanlar ve asker ailelerine muhtaç olanlara yardım hakkında kanuna göre yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15- Belediye gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16- Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

- 17-Belediyelerce kurulan Toptancı hallerinin Sureti idaresi hakkında Kanun, yaş sebze ve meyve ticaretinin düzenlenmesi ve Toptancı Halleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname Hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve Hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18-Umumi Hayata Müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirlerle yapılacak yardımlara dair Kanun gereğince yardım, Deprem ve Su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19-Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre Ölçü ve Tartı Aletlerinin Damgalarını Kontrol etmek Damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek yetkili Tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli 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 yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerini açıkta satılmasına engel olmak. Karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune yapılması hususunda, ilgili teşkilata bilgi vermek. Yetkili personelin bulunması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olan numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8- Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre Çevre ve İnsan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9- Hayvan sağlığı ve Zabıtası 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 zabıtanın görevleri içersinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

C) TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- 1- 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, 2 Komiser Vekili, 4 Zabıta Memuru, 15 Zabıta Personeli, 4 Güvenlik görevlisi, 34 Zabıta Destek Hizmet Personeli ve 30 Geçici Zabıta Destek Personeli ile 24 saat esasına dayalı olarak çalışmaktadır. Mesai bitiminden sonra gece, Cumartesi ve Pazar günleri nöbetçi ekip olarak Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmaktadırlar.

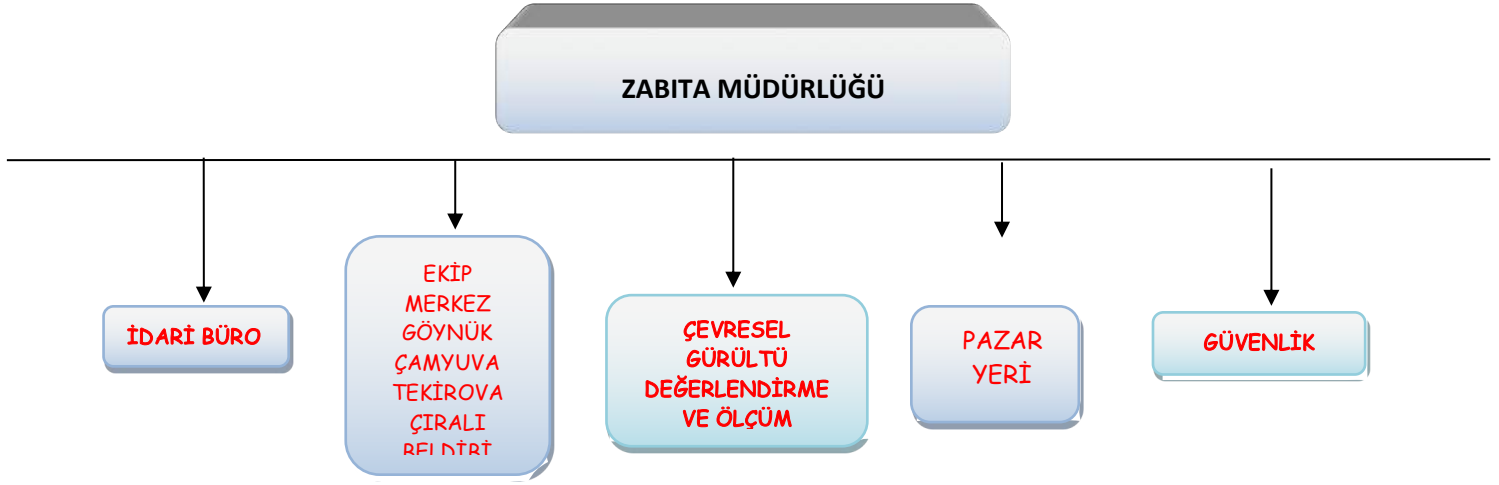
Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü hizmetlerini binek araç, motosiklet, bisiklet ve yaya devriye ile yürütmektedir. Araç Parkında yer alan araçların dökümanı aşağıya çıkartılmıştır.

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

Hizmet Noktası ve Karakollar	
Yeri	Adet
Müdür Odası	1
Satın Alma Odası	1
Yazı İşleri Odası	1
Pazar Odası	1
Personel Odası	1
Çayocağı	1
Aslanbucak Mahallesi Pazaryeri Karakol	1
Kuzdere Mahallesi Pazaryeri Karakol	1
Kemer Pazaryeri Karakol	1
Çamyuva Zabıta Bürosu	1
Tekirova Zabıta Bürosu	1
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; 7 Memur, 15 Sürekli işçi, 34 Zabıta Destek Hizmet Personeli, 30 Geçici Zabıta Destek Personeli 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

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Zabıta Müdürü ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak,
- d) İmar Kanunun uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak,
- e) Gayrı sıhhi müesseselerle ilgili olarak faaliyetten men kararlarını uygulamak,
- f) Gayrı sıhhi müesseselerle ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- g) Meydan ,bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- h) Pazar kontrolleri yapmak,
- i) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,
- j) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak,
- k) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,

- l) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Amirlik emirlerini öncelikle uygulamak,
- m) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak.
- n) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,
- o) Belediye Zabıta Talimatnamesine uymayanlar hakkında Tutanak düzenlemek,
- p) Tüketicinin Korunması Hakkında 4077 sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek ve suçlu 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 dökülenler hakkında gerekli cezai işlemi uygulamak.
- e) İlçemize gelen yerli ve yabancı Turistlere adres konusunda yardımcı olmak.

3-Semt Pazarları Ekibi : Pazarların Denetimi ve Kontrolü

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

4- Çevre Denetim Birimi :

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

5- Yaya Devriye :

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

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

- a) Belediyemiz bünyesindeki mahallelerde her türlü işgalleri önlemek, gerekli düzen ve intizamı sağlamak.
- b) Sahil Gezi Yolu, Marina içi gezi yolu ve Ayışığı Parkı 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 3759 adet evrak gelmiş, konularına göre Büro görevlileri tarafından gerekli değerlendirmeler yapılarak, 886 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 67 adet Durum Tespit Tutanağı Tanzim edilmiş, Encümen kararı gereğince İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan 19 işyeri mühürlenmiş, 2 işyerinin mühür fekki yaptığı tespit edilmiş, Kemer Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.
- b) İlçe Emniyet Müdürlüğünün ve İlçe Jandarma Komutanlığının yazıları ve Kaymakamlık Makamının olurlarına istinaden P.V.S.K.'nın 8.maddesi uyarınca 2 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 9.307,00 TL para cezası uygulanmıştır.
- d) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. Maddesinin (d) bendine istinaden işletmelere 34.000,00TL 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 2 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 içersinde 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 14 ailenin evine gidilmiş, tespit tutanağı tanzim edilerek Özel Kalem birimine bilgi verilmiştir.
- j) Belediyemiz sınırları içersinde 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 içersinden 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 içersinde 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.
- o) Yaz sezonu boyunca diskolar bölgesinde saat 22:00/05:00 arası trafiğe kapatılan caddede Emniyet ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince denetimler yapılmıştır.
- p) Yaz sezonu boyunca Çıralı Mevkiinde çadır ve kampların kurulması, seyyar satıcıların satış yapması ve piknikçilerin ateş yakması engellenmiştir.

8-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Zabıta Müdürlüğümüzde her cuma günleri Zabıta Amir ve Komiser Vekilleri ile haftanın değerlendirilmesi yapılmakta hafta içersinde 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:

33. madde dilencilik:3 adet,

37. madde rahatsız etme:35 adet,

38. madde İşgal: 44 adet,

41. madde çevreyi kirletme1 adet tutanak tanzim edilmiştir.

Toplam : 20.670,00 TL para cezası yazılmıştır.

Zabıta görevlilerimizce tutulan tutanaklar neticesinde Encümen Kararları ile toplam:63.977,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.





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.

(Yer-Tarih)05.02.2018 Kemer Belediyesi – Zabıta Müdürlüğü

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı: Mehmet YALÇIN

Unvan : Zabıta Müdür V.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ



İÇİNDEKİLER

A- Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumluluğu.....	
B- Fiziki Yapı.....	
C- Teşkilat Yapısı.....	
D- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	
E- İnsan Kaynakları.....	
F- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	
G- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	
H- İç Konrol Güvence Beyanı.....	

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,ihtiyaç 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 CarettaCaretta 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
4	HASTA NAKİL AMBULANSI	1	1

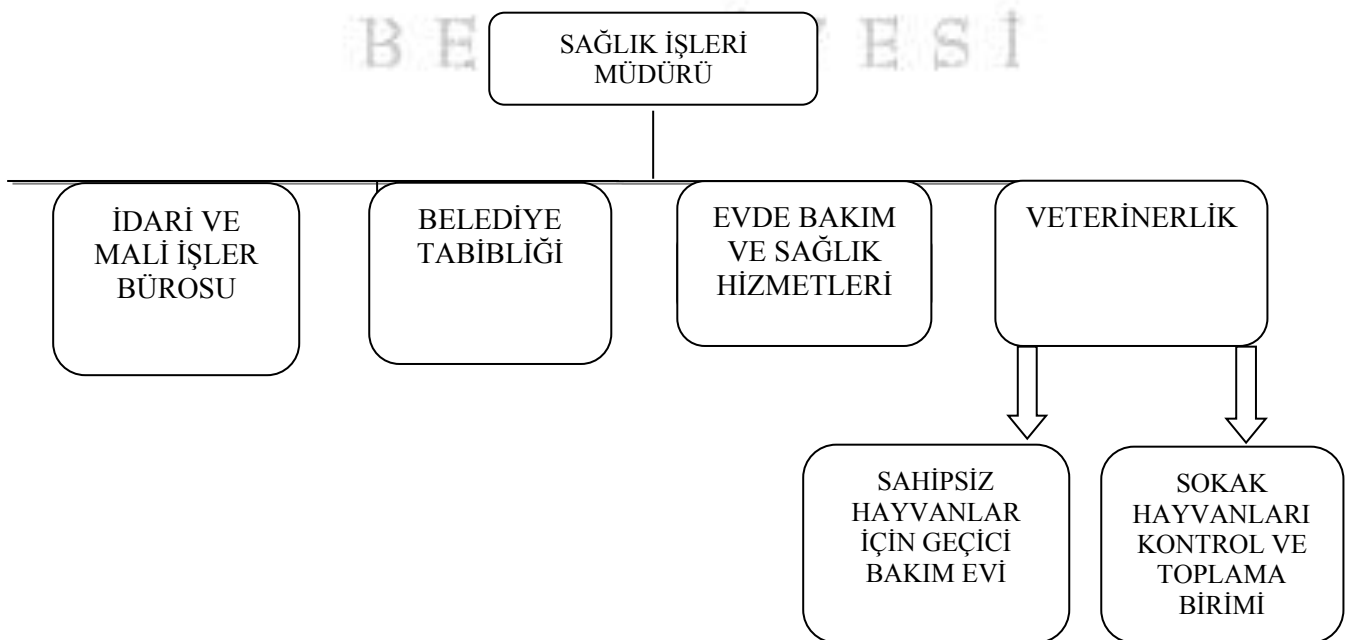
1.2 Hizmet Birimleri :

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 40 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 3 : Kaynak Listesi

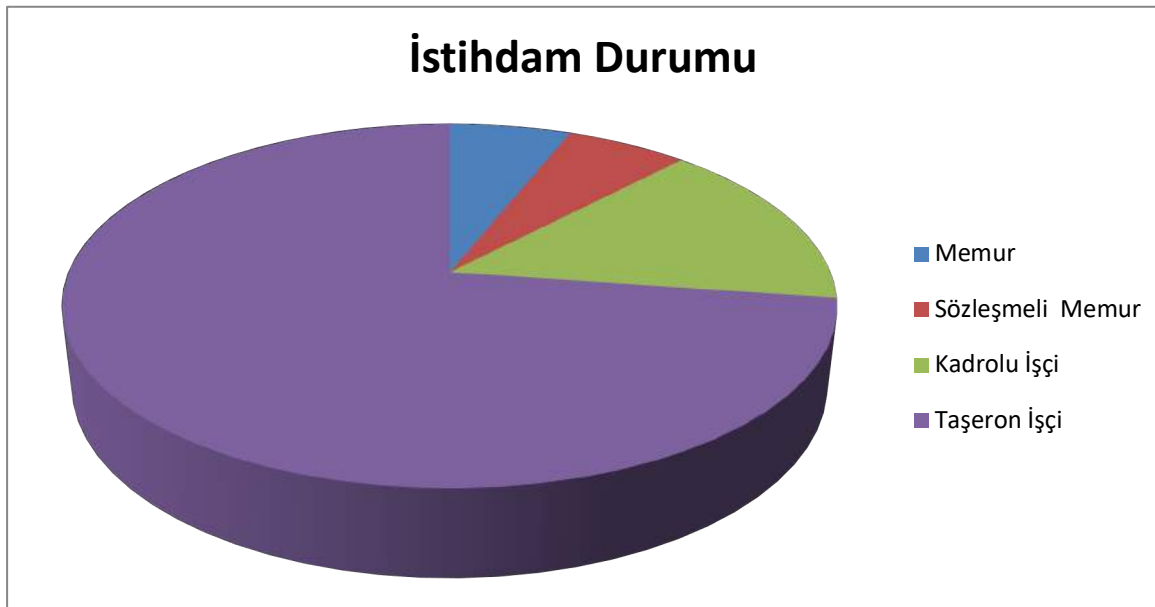
KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	9
2	Yazıcı	5
3	Telefon (Masa Üstü)	10
4	Klima (duvar tipi)	9
5	Klima (salon tipi)	1
6	Tarayıcı	2
7	Mobil İnternet Cihazı	1
8	Wifi Alıcı USB	2
9	Modem	1
TOPLAM		40

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 Personelin İstihdam Durumu :

Sağlık İşleri Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 33 personelle yürütmektedir. Bu personelin 2'si memur, 2'si Sözleşmeli Memur, 5'i kadrolu işçi, 24'ü Taşeron işçidir.

Grafik 1: Personel İstihdam Durumu



4.2 Personelin Eğitim Durumu :

Sağlık İşleri Müdürlüğü Personelimizin 4'ü Lisans, 5'i Ön Lisans, 13'ü Lise, 4'ü Ortaokul ve 7'si 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,VeterinerHekim,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	36
2	İşyeri Sıhhi Kontrol	450
3	Personel Muayene	78
4	Düzenlenen Ölüm Belgesi	4

BELEDİYESİ

6.2 BELEDİYE VETERİNERLİĞİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Tedavi ve Kısırlaşan Hayvan Sayısı	3250
2	Kısırlaştırma,Aşılama,ve İşaretleme Yap.Köpek	315
3	Kısırlaştırma,Aşılama,ve İşaretleme Yap.Kedi	552
4	Sahiplendirilen Köpek	100
5	Sahiplendirilen Kedi	29
6	Sokak Hayvanları ile ilgili gelen şikayet	812









*Belediyemiz ve Türkiye Köpek Irkları ve Kinoloji Federasyonu işbirliği ile, insanlara ve çocuklara hayvan sevgisini aşılamak ve ilçe turizmüne katkı sağlamak amacı ile; 11-12 Mart 2017 tarihlerinde“Uluslar arası (CACIB) Köpek Irk Standartları yarışması”düzenlenmiştir.







6.3 EVDE BAKIM VE SAĞLIK HİZMETLERİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Hasta Ziyareti	1049
2	Hoşgeldin Bebek Ziyareti	321
3	Sağlık kurumuna Ulaşımı Sağlanan Hasta Sayısı	1404
4	Hizmet götürülen yaşlı,engelli ve yatağa bağımlı vatandaş sayısı	427
5	Sağlık personellerimiz tarafından hastanede muayene ve tedavileri yaptırılan vatandaş sayısı	29
6	Vatandaşlarımıza evlerinde verilen berber ve kuaför hizmeti sayısı	407
7	Sağlık Personellerimiz tarafından vatandaşlarımıza evlerinde yara bakımı,enfeksiyon,sonda değişimi hizmeti sayısı	265
8	Doktorumuz tarafından evlere yapılan muayene hizmeti sayısı	12
9	Görevlilerimiz tarafından vatandaşlarımıza yapılan Ev temizliği hizmeti sayısı	191
10	Görevlilerimiz tarafından vatandaşlarımıza yapılan banyo hizmeti sayısı	129
11	Geçici olarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen hasta yatağı sayısı	84
12	Hasta Nakil Ambulansı ile Hastanelere Ulaşım	31
13	Sünnet Yapılan Çocuk	182
14	MuratpaşaKETEM'eKanser Taraması için gönderilen vatandaş	332





















*Ayrıca 2017 yılı içinde İlçemizde yeni doğan bebekler için Huzur Camiinde 2 defa Mevlid-i Şerif okutulmuştur.







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.

[5] (Yer-Tarih)

...../...../.....

Kemer Belediyesi –Sağlık İşleri Müdürlüğü

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı: Erdoğan OKAY

Unvan : Sağlık İşleri Müdürü



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ

İÇİNDEKİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Teşkilat Yapısı

D- Fiziksel Yapısı

E- İnsan Kaynakları

F- Faaliyet Maliyetleri Tablosu

2017 YILI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

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 ulaşılacak 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;

İdari ve Mali İşler Bürosu, Halkla İlişkiler Bürosu, Basın Yayın Bürosu ile Bilgi İşlem Servisi 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 ya da dolaylı olarak ilgilendirenleri konularına göre tasnif etmek, incelemek ve değerlendirmek, ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla düzenli olarak arşivlemek. Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-mail bilgilerinin listesini oluşturmak.

2. Belediye Başkanının şahsını, Belediye Başkanlığını ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Başkanlık Makamına sunmak. Yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını takip etmek. Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanın izni dâhilinde Belediye Başkanlığınca yapılacak açıklama ve tekziplerle ilgili çalışmaları Basın Kanununun ilgili 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, belgegeçer, mektup, sosyal medya gibi iletişim araçlarıyla gelen belediyemizle ilgili her türlü şikâyet öneri ve eleştirileri Kemer Belediyesi İletişim Merkezinde (KEBİM) toplayıp zamanında ilgili birimlere iletilmesini ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek, konuyla ilgili üçer aylık istatistikî verileri ilgili Başkan yardımcısına iletmek.

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

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

7. Halkın yaşam seviyesini arttırmak ve güçlendirmek amacıyla; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivallere destek sağlamak, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak el ilanı, broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu 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 evrimii ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- 5- İlgili Müdürlüklerle işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,

6- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

7- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

8- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

9- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,

10- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,

11- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

12- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak

13- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak

14- Belediyemize alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.

15- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.

16- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.

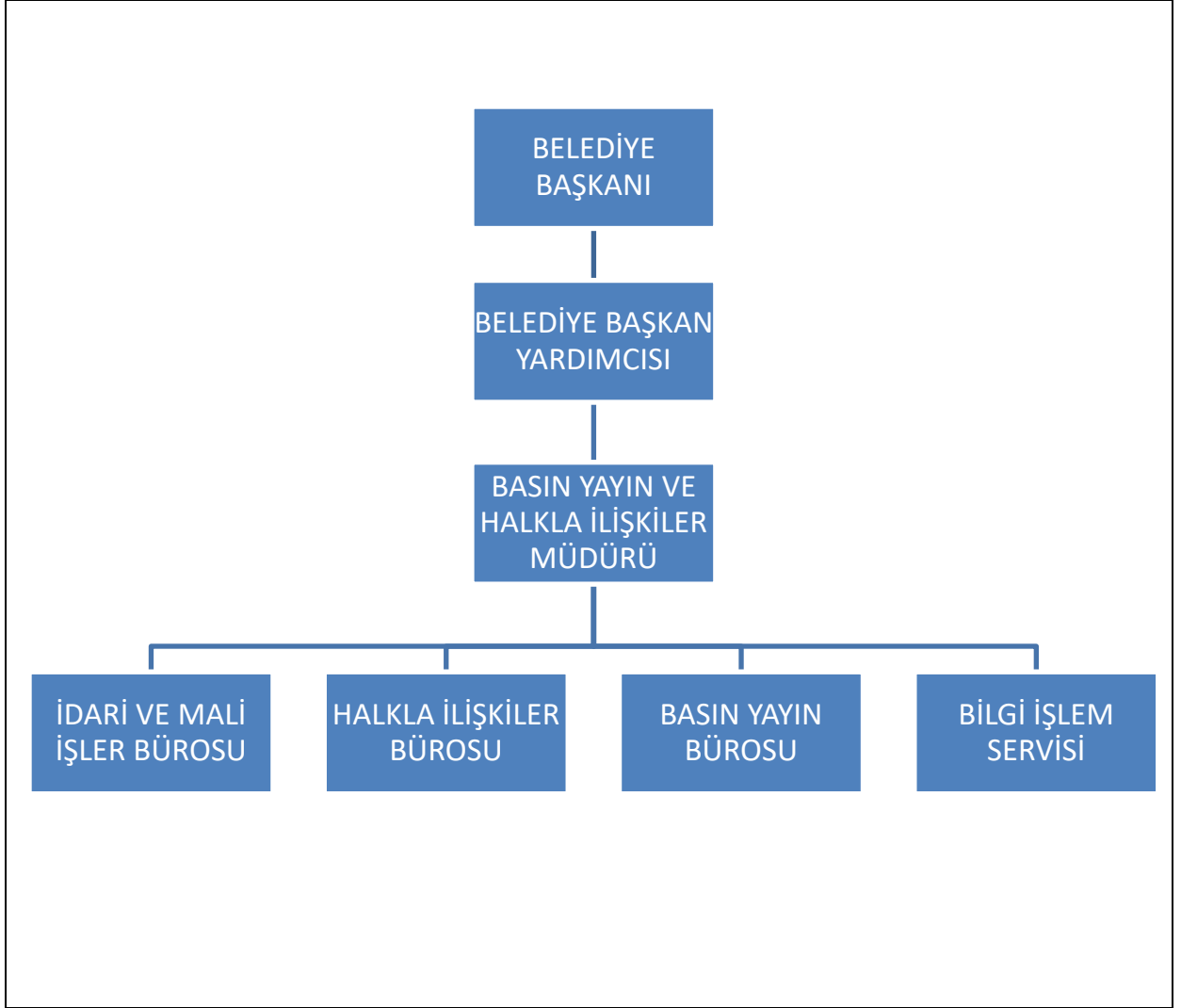
17- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.

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

19- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir 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 Servisi'nden oluşur.



Halkla İlişkiler Bürosu

-KEBİM Hizmet Masasına 2017 yılı içerisinde 510 başvuru olmuştur. Başvurular konusuna göre ilgili Müdürlüğe aktarılmış, ilgili personel ile görüşülüp 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 yapılmıştır.

8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ

-Belediye Başkanlığımız tarafından 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü dolayısıyla Belediye Başkanımız Mustafa GÜL ve ilçemiz kadınlarından oluşan bir grup heyetle beraber 8 Mart 2017 Çarşamba günü Anıtkabir'e ziyaret yapılmıştır.





YAŞLILAR HAFTASI

-Yaşlılar Haftası nedeniyle Belediye Başkanımız Mustafa GÜL tarafından ilçemizde yaşayan yaşlılara ev ziyareti yapılmıştır.



ANNELER GÜNÜ ETKİNLİKLERİ

- Anneler Günü etkinlikleri çerçevesinde “Kemerli Anneler Çanakkale’ye Kınalı kuzularını görmeye gidiyor” sloganıyla İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan kadınlarımızla beraber 13.05.2017 Cumartesi Günü Çanakkale’ye ziyaret gerçekleştirilmiştir.



ENGELLİLER HAFTASI

-10-16 Mayıs Engelliler Haftası sebebiyle Sağlık işleri Müdürlüğü ve Müdürlüğümüzün ortaklaşa işbirliği ile özel çocuklarımızın sosyal yaşamını olumlu yönde etkilemek amacıyla ilçemizdeki rehabilitasyon merkezinde eğitim gören 200 özel öğrenci ve aileleri için Tahtalı Dağı teleferik gezisi, ve Göynük'te bulunan Dinopark'a gezi düzenlenmiştir.



23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI

-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan öğrencilere hitaben 23 Nisan ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında “Kemer Belediyesi 23 Nisan 2. Çocuk Şenliği” düzenlenmiştir.



-DOSTLUK TURNUVASI

-Belediye Başkanlığımız tarafında 8 Nisan 2017 tarihinde konsolosluklardan oluşan takımlar ile Kemer Yerel İdarecileri arasında “Dostluk Turnuvası” düzenlenmiştir.



-MUHTARLAR VE AZALAR İÇİN İFTAR YEMEĞİ

-Geçmişten günümüze kadar Kemer’e Beldelerine ve Köylerine hizmet yapmış muhtarlar ve azalar için 10.06.2017 Cumartesi günü saat:20.00 de iftar yemeği düzenlenmiştir.



BAYRAMLASMA PROGRAMI

-Kurban Bayramı nedeniyle Belediye Başkanımız ve Başkan Yardımcılarımız ile beraber ilçemizde bulunan esnaflara ve halkımıza bayramlaşma ziyaretleri yapılmıştır.



2017/2018 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI ACILISI

-2017/2018 Eğitim ve Öğretim yılının başlaması ile Müdürlüğümüz personelleri tarafından Kemer ilçesindeki okul müdürlerimiz ve öğretmenlerimiz ziyaret edilmiştir.



**2017-2018 Eğitim Öğretim Döneminde
Tüm Öğrenci ve Öğretmenlerimize Başarılar Dilerim.**



GAZİLER GÜNÜ YEMEĞİ

-Başkomutan Mustafa Kemal Atatürk’e hem mareşallik rütbesi, hem de gazilik unvanın verilşinin 96’ıncı yıldönümünü kutladığımız 19 Eylül Gaziler Gününde Kemer protokolüne ve ilçemizde yaşayan Gazilerimize öğle yemeği organizasyonu düzenlenmiştir.



ASURE DAĞITIMI

-Muharrem ayı nedeniyle Göynük Hizmet Binası yemekhanesinde aşure yapımı için hazırlıklar yapılarak, tüm mahallelerdeki Pazar yerleri başta olmak üzere; tüm resmi kurumlara ve belediye personellerine aşure dağıtımı yapılmıştır.



10 KASIM ANITKABİR ZİYARETİ

-Belediye Başkanımız Mustafa Gül'ün talimatı ile 10 Kasım Atatürk'ü Anma etkinlikleri çerçevesinde 10 Kasım 2017 Cuma günü Kemer de yaşayan Hemşerilerimizle birlikte Ankara Anıtkabir'e ziyaret gerçekleştirilmiştir.



DOĞUM GÜNÜ

-Sosyal Belediyecilik kapsamında ilçemizde yaşayan 65 yaş üstü vatandaşlarımızı hatırlamak ve onları mutlu etmek adına 2017 yılı içerisinde 2688 vatandaşımız ziyaret edilip doğum günleri kutlanmıştır, ayrıca Belediye Meclis Üyelerimiz ile Belediye personellerimizin doğum günlerini kutlamak adına 1200 adet doğum günü pastası dağıtılmıştır.



İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU

-2017 Yılı içerisinde kurum içi ve kurum dışı resmi gelen-giden evrakların takibi ve yazışmaları zamanında yapılmıştır.

-Aylık kadrolu İşçi puantaj cetvelleri hazırlanmıştır. Hizmet alımı olarak müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan personellerin Hak edişlerinin hazırlanması, kontrollerinin yapılması, yıllık izinleri ve raporları ilgili tüm takipler yapılmıştır.

-Resmi ve Dini bayramlar başta olmak üzere; Basın Yayın ve Halkla ilişk. Müdürlüğünün yaptığı her türlü etkinlikte afişleri tasarımının yapılması ve tabelalara asılması ile ilgili tüm takipler yapılmıştır.

-Müdürlüğümüze bağlı Kemer Belediyesi kültür salonunun; gelen talepler doğrultusunda tahsisinin yapılması ve ayrıca salon ödemelerinde tahakkuk işlemleri yapılması

-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.

BASIN YAYIN BÜROSU

-Başkanımız Mustafa Gül'ün ve müdürlüklerin çalışmaları hakkında fotoğraflı ve görüntülü haberler hazırlanarak yerel ve ulusal bazda gazete, televizyon, radyo kuruluşları ile internet medyasına servis edilmiştir.

-Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinlikler ile katıldığı etkinliklerin takibi yapılarak fotoğraf ve videolar çekilmiş ve bu etkinlikler haber yapılarak medya organları ile paylaşılmıştır.

-Başkanımız Mustafa Gül ve Kemer Belediyesi ile ilgili haberler medya takip sisteminden anlık olarak takip edilmekte, sosyal medyada paylaşılmakta ve bu konuda günlük ve aylık bazda raporlar hazırlanmaktadır.

-Sosyal medya etkin bir şekilde kullanılarak Başkanımız Mustafa Gül ve müdürlüklerin çalışmaları sosyal ağlarda paylaşılmıştır. Sosyal medyadan ve e mail yoluyla gelen görüş ve öneriler hızlı bir şekilde cevaplandırılarak ilgili birimlere iletilmiştir.

-Milli ve dini bayramlar, özel gün ve haftalar, belediyemizin düzenlemiş olduğu gezi ve etkinlikler ile ilgili billboard, afiş ve el ilanı tasarımları hazırlanmış bu etkinliklerin sosyal medya, kısa mesaj, yazılı ve görsel basın yolu ile duyuruları yapılmıştır.

-Başkanımız Mustafa Gül'ün özel günlerde yayınladığı mesajlar haberleştirilerek basına servis edilmiştir.

-Kemer'in tanıtımı ile ilgili fotoğraflı ve videolu materyaller hazırlanmıştır.

-Belediyemiz ile ilgili yayın yapan gazete ve dergilere abonelik sağlanmıştır.

-Basın organlarının e mail ve telefon listeleri düzenli olarak güncellenmektedir.

YILLIK HABER SAYILARI

YAZILI MEDYA: 2017 yılında yazılı basında Kemer Belediyesi ve Başkanımız Mustafa Gül ile ilgili **5.094** adet haber yer alırken, Kemer ilçesi ile ilgili **7.037** adet yazılı basın haberi yer almıştır

GÖRSEL MEDYA: 2017 yılında televizyonlarda Kemer Belediyesi ve Başkanımız Mustafa Gül ile ilgili **1.173** adet haber yer alırken, Kemer ilçesi ile ilgili **2.502** adet haber yer almıştır.

İNTERNET MEDYASI: 2017 yılında Kemer Belediyesi ve Başkanımız Mustafa Gül ile ilgili **9.818** adet haber yer alırken Kemer ilçesi ile ilgili **41.927** adet haber yer almıştır.

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

-Ana Hizmet binamızda bulunan Belediye Otomasyonu, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Tapu Kadastro Bilgi Sistemi, E-Belediye Sistemi ve Destek Sunucularının bakım ve güvenliği sağlanmaktadır.

-Günlük Server yedekleme kontrolü ve veri saklama denetimi gerçekleştirilmektedir.

-Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) entegrasyonu tamamlanmış olup düzenli kontrolleri yapılmaktadır.

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

-Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanıcı kaynaklı oluşan hatalar (evrak girişleri, unutulan kullanıcı adı ve şifreleri, KamuSM elektronik imza sorunları v.b.) İvedilikle düzeltilerek kullanıcılara gerekli uyarı ve eğitimler verilmiştir.

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

-Ana hizmet Binası ve diğer hizmet binalarında oluşan Network sorunları donanımsal olarak çözüme ulaşmıştır.

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

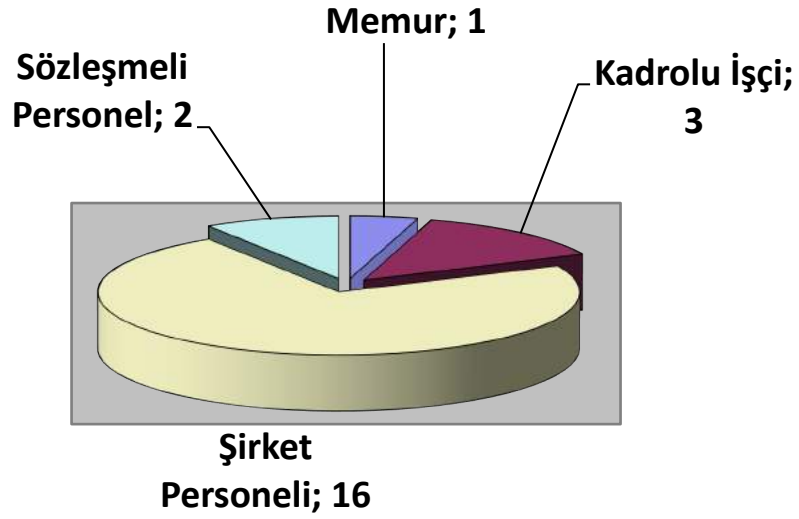
E-İNSAN KAYNAKLARI:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bünyesinde:

1 Müdür Vekili

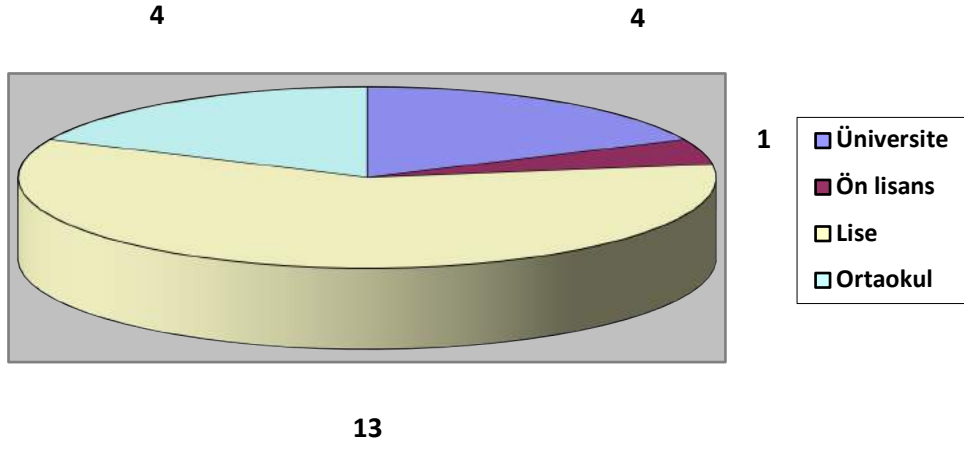
- ❖ Halkla İlişkiler Bürosunda 1 sürekli işçi ve 9 şirket personeli
- ❖ Basın Yayın Bürosunda 3 Şirket Personeli
- ❖ İdari ve Mali İşler Bürosu 1 sürekli işçi ve 2 şirket personeli
- ❖ Turizm Danışma Ofisi 1 şirket personeli
- ❖ Bilgi İşlem Bürosu 1 sürekli işçi, 2 sözleşmeli personel ve 1 şirket personeli

1-Personel Durumu:



Memur	: 1
Sözleşmeli Personel	: 2
Kadrolu İşçi	: 3
Şirket Personeli	: 16

2-Personel Eğitim Durumu:



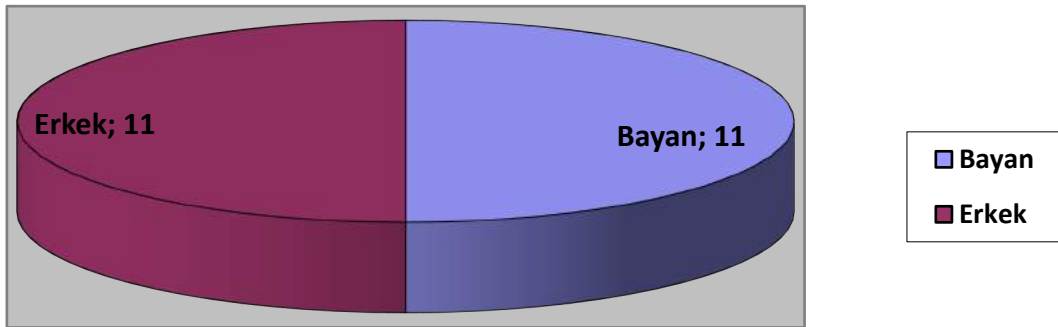
Üniversite mezunu 4 personel

Ön Lisans 1 personel

Lise mezunu 13 personel

Ortaokul mezunu 4 personel

3-Personel Cinsiyet Durumu:



Bayan personel sayısı 11

Erkek personel sayısı 11

4-Personel Özüür Durumu:

Özüürlü personel - YOK

F- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU :

Müdürlüğümüzün 2017 yılı bütçesi 2.450.000,00.-TL. olup, 2.400.395,70.-TL. si harcanmıştır.

YIL	VERİLEN BÜTÇE	EK BÜTÇE	TOPLAM BÜTÇE	HARCANAN	KALAN
2017	1.000.000,00	1.450.000,00	2.450.000,00	2.400.395,70	49.604,30



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevi:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseselere ruhsat verme ve 394 Sayılı Hafta Tatili Yönetmelik hükümleri işlemlerini yürütmekle görevli olup, belediyemize ait iş makinelerinin plaka, ruhsatlandırma ve muayene işlemleri de yürütülmektedir.

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

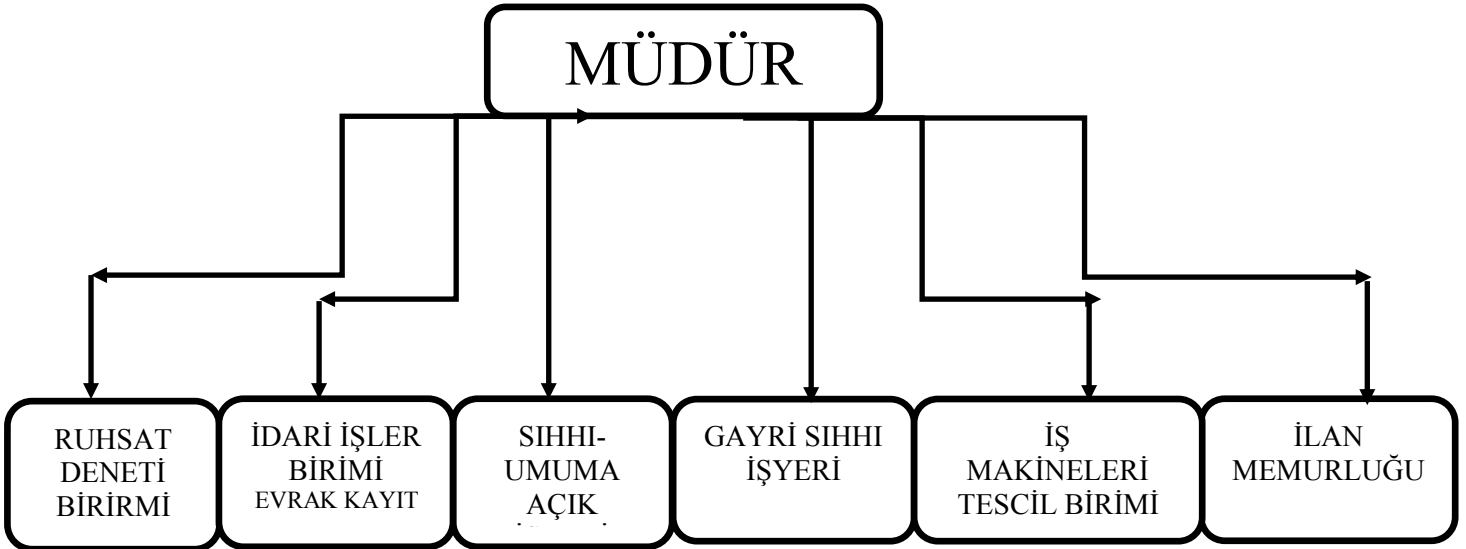
1.2 Hizmet Birimleri:

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

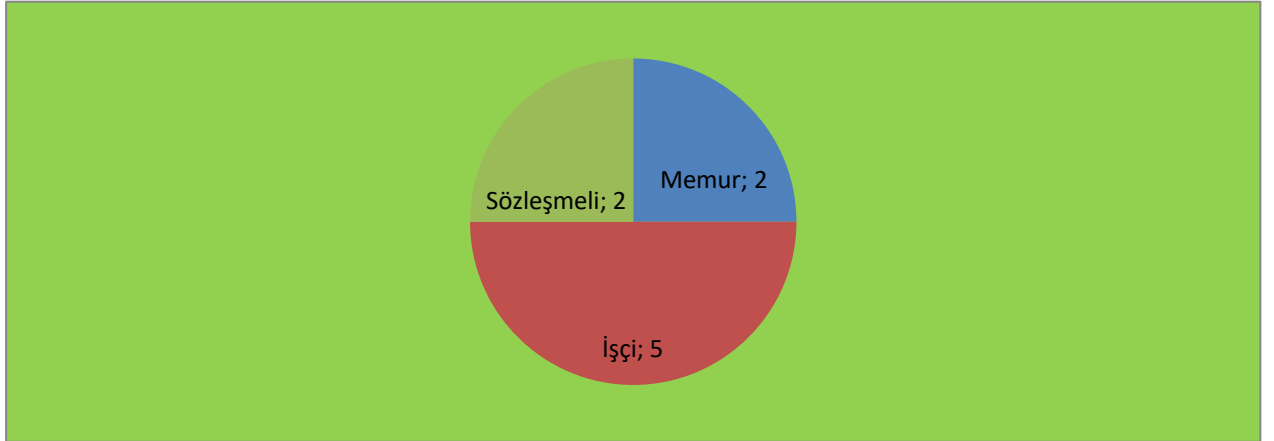
KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	7
2	Yazıcı	3
3	Telefon	4
4	Klima	3
TOPLAM		17

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 Personelin İstihdam Durumu :

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 9 personelle yürütmektedir. Bu personelin 2'si memur, 5'i işçi ve 2'si de sözleşmeli personeldir.

Grafik 1: Personel İstihdam Durumu



4.2 Personelin Eğitim Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelimizin 8'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 2018 yılı amaç ve hedefleri aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 4: Hedef Tablosu

2018 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 2017 yılı itibari ile bütçe durumu tablo 5’te gösterilmektedir.

Tablo 5: Gider Bütçesi

GİDER BÜTÇESİ			
Yıl	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Kullanılmayan Ödenek
2017	67.000,00 TL	31.647,16 TL	35.352,84 TL

2. Müdürlüğümüzün 2017 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	432.699,00 TL
2	İşyeri Açma Keşif Ücreti	116.366,00 TL
3	İşyeri Açma ve Diğer Ücretler	1.570.441,00 TL
4	İşyeri Açma Muayene Harcı	13.778,00 TL
5	Hafta Tatili Çalışma Ücreti	352.818,00 TL
6	2559 Sayılı Kanuna Göre Encümenince yazılan cezalar	41.786,00 TL
7	5326 Sayılı Kanunun 32. Mad.göreEnc.yazılan cezalar	-
8	Kayıt ve Suret Harcı	-
9	İşyeri Ruhsat Yenileme Ücreti	15.300,00 TL
10	Turizm İşletme Olur Harcı	21.000,00 TL
GELİRLER TOPLAMI		2.564.188,00 TL

B- FAALİYET BİLGİLERİ

2017 yılında yapılan çalışmalarda İlçemizde faaliyet gösteren 462 adet işyeri Ruhsatlandırılmıştır. Bu işyerlerinden 12’i gayri sıhhi, 306 adedi sıhhi işyeri ve 144 adedi umuma açık istirahat ve eğlence yeridir.394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu Gereğince 291 adet Hafta Tatili Ruhsatı verilmiştir. Müdürlüğümüz ve ilgili kolluk kuvvetlerince yapılan denetim sonucunda ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen 236 adet işyerine Encümenince cezai işlem uygulanmıştır. Bu işletmelerden ruhsat almayan 15 adet işyeri mühürlenmiştir.

Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan 19 Adet İş Makinesinin 2017 yılı muayene ve kontrol işlemleri yapılmıştır.

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.

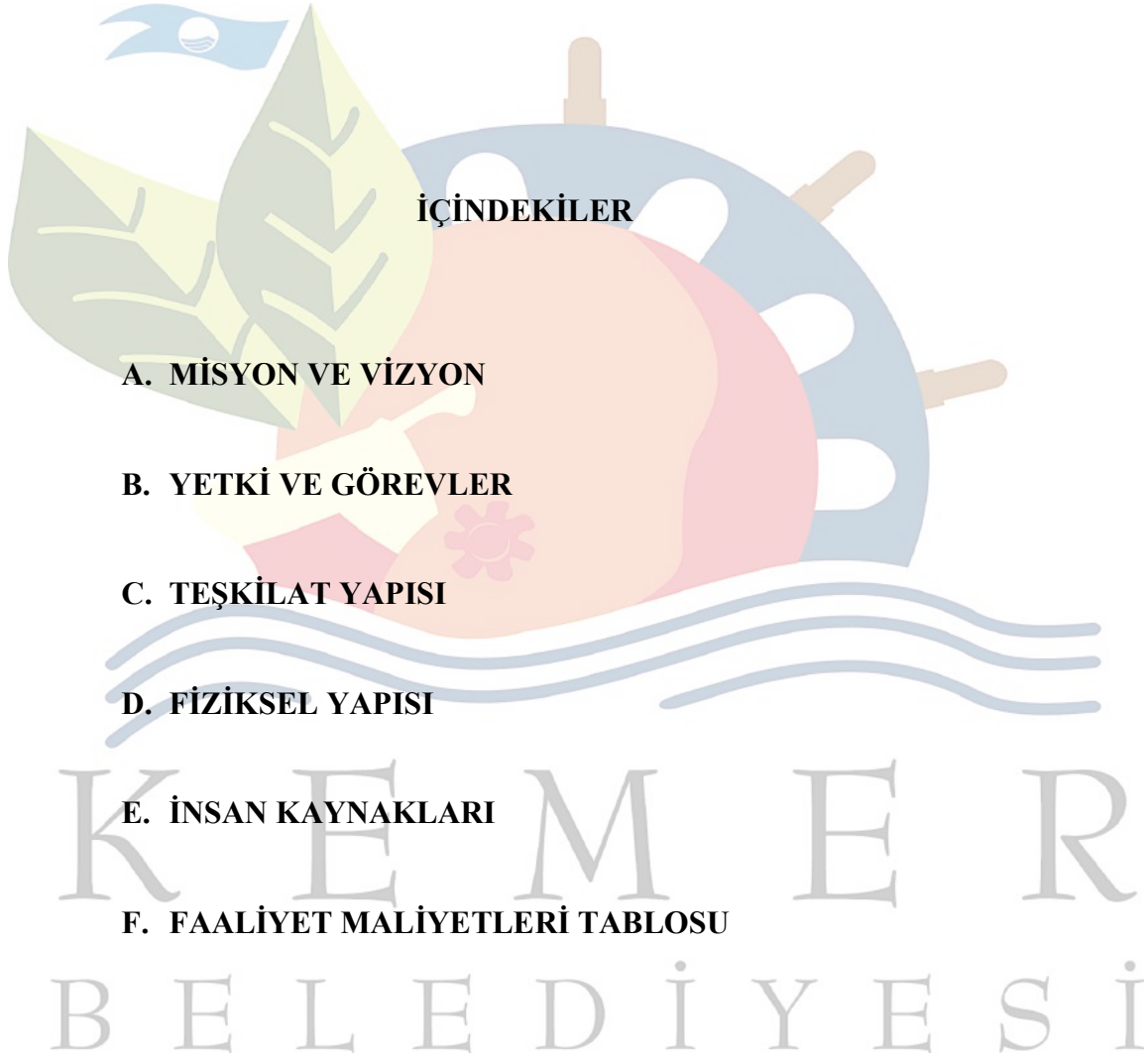
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hayrullah CANBAZ
Ruh.ve Den.Md.V.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ



İÇİNDEKİLER

A. MİSYON VE VİZYON

B. YETKİ VE GÖREVLER

C. TEŞKİLAT YAPISI

D. FİZİKSEL YAPISI

E. İNSAN KAYNAKLARI

F. FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

BAŞKANLIK MAKAMINA

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- Misyon ve Vizyon

-Misyonumuz

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

-Vizyonumuz

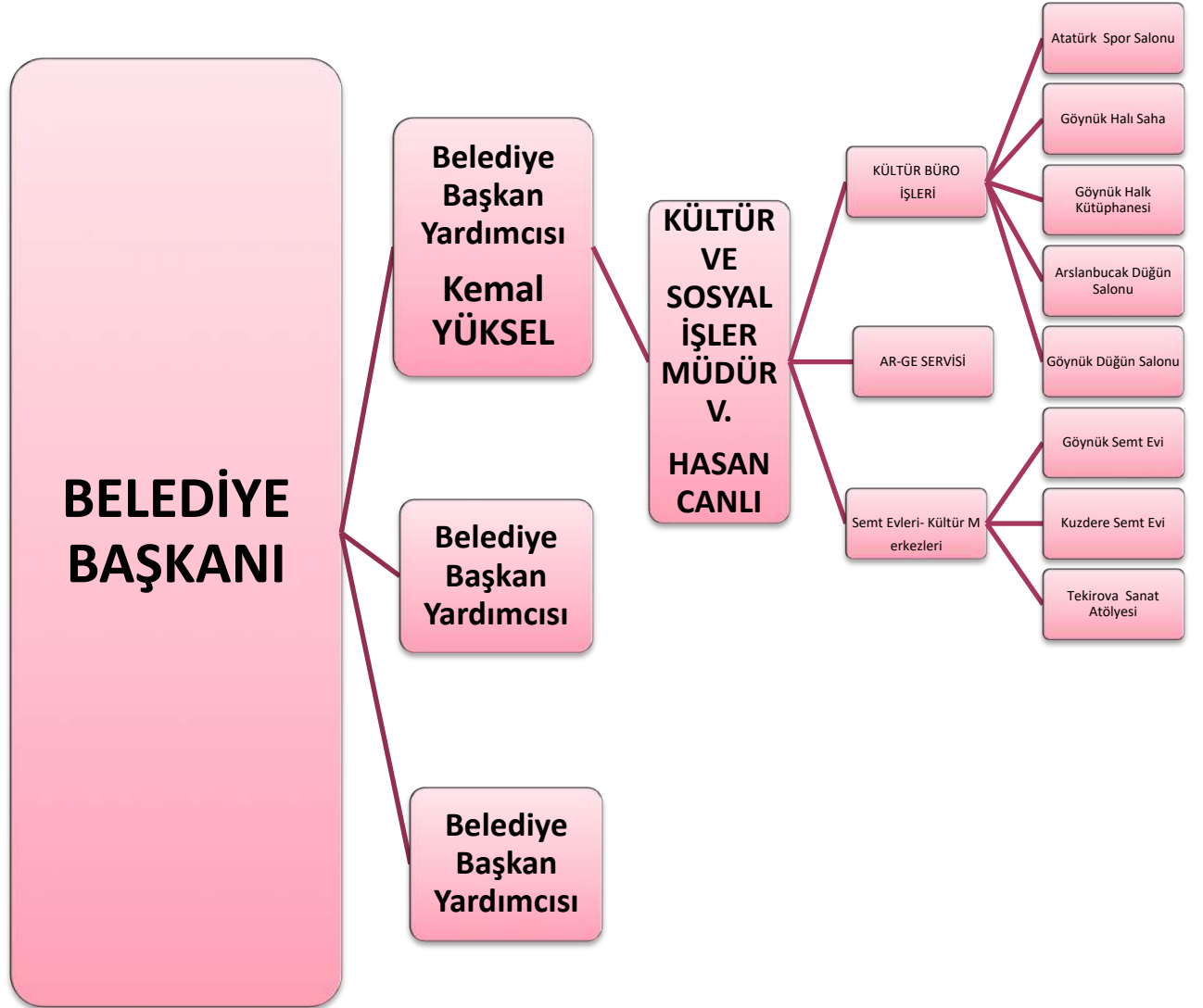
Kemer Belediyesi temel vizyonuna bağlı kalarak;

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

2- Yetki Görevler

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

3- Teşkilat yapısı:



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

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

- Müdürlüğümüzün Yetki ve Görevleri:

AR-GE Servisi;

- ✓ Belediyeler, özel firmalar, herhangi bir kamu kuruluşu veya bireysel kaynaklı sergi çalışmalarını desteklemek ve vatandaşları yönlendirmek,
- ✓ Kültür hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi ile ilgili araştırma ve planlama yapmak, konferans, sergi ve paneller düzenlenmesine yardımcı olmak,
- ✓ Sanatın toplumsal görevine uygun olarak her türlü sanat eserini seyircisine ulaştırmak.
- ✓ Başta çocuk ve gençlerimizde sanat bilincinin oluşmasını sağlamak adına sanatı bir eğitim amacı olarak kullanmak.

- ✓ Tiyatro, Opera- Bale, Konser ve her türlü sportif faaliyetleri destekleyerek Kemer halkı ile buluşmasını sağlamak,
- ✓ Gerekğinde 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 turistin özellikle Kemer'e kaybolan ilgisini yeniden çekmek adına tanıtımların yapılması için çalışmak,
- ✓ Düzenlenecek olan organizasyon, diğer etkinlik ve projelerde koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Projelerin zamanında ve eksiksiz şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- ✓ proje ve etkinlikler için tüm ilgili birimlerle iletişim ve koordinasyon sağlamak,
- ✓ Belediyemiz için uzun ve kısa vadeli projeler üretmek,
- ✓ Belediye Başkanlığı ve Valilikçe verilen diğer görevleri yapmak.

- Kültür Müdürlüğü bürosu birimince;

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

- ✓ Belediye Meclisinin 04/04/2017 Tarih ve 25 sayılı kararı ile Belediyemiz Sosyal Hizmet ve Yardım Yönetmeliği çıkartılarak kabul edilmiştir. Bu kapsamda muhtaç kişiler tarafından yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
- ✓ 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 artırılmasına 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,

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

01/01/2017-31/12/2017 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN FAALİYETLER

✓ 2017 YILINDA GİDİLEN FUARLAR

1. **10-15 OCAK 2017 UTRECHT/HOLLANDA TURİZM FUARI**
Hollanda Utrecht' te düzenlenen Utrecht Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
2. **20-22 OCAK ADVENTUR/LİTVANYA-VİLNUS ULUS.TURİZM VE SEYAHAT FUARI**
Litvanya Vilnus'da düzenlenen Adventur Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
3. **26-29 OCAK 2017 EMİT İSTANBUL TURİZM VE SEYAHAT FUARI**
İstanbul'da düzenlenen Doğu Akdeniz Uluslar arası Turizm ve Seyahat Fuarı EMİTT e tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirilmiştir.
4. **03-05 ŞUBAT 2017 LETONYA/RİGA BALTTOUR TURİZM FUARI**
Letonya Riga'da düzenlenen Balttour Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.

5. **16-19 ŞUBAT 2017 ÇEK CUMHURİYETİ PRAG HOLIDAY WORLD 2017 TURİZM FUARI**
Çek Cumhuriyeti Prag'da düzenlenen Holiday World 2017 Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
6. **16-19 ŞUBAT TTR ROMANYA/BÜKREŞ ULUSLARARASI TURİZM FUARI**
Romanya Bükreş'te düzenlenen TTR Romanya Uluslararası Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
7. **23-26 ŞUBAT 2017 ITFA SİRBİSTAN/BELGRAD ULUSLARARASI TURİZM FUARI**
Sırbistan Belgrad'da düzenlenen ITFA Belgrad Uluslararası Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
8. **08-12 MART 2017 ITB ALMANYA/ BERLİN TURİZM FUARI**
Almanya Berlin'de düzenlenen ITB Berlin Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
9. **14-16 MART 2017 MITT MOSKOVA/RUSYA TURİZM FUARI**
Rusya Moskova'da düzenlenen MITT Moskova Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
10. **26-28 MART UITT UKRANYA/KİEV ULUSLARARASI TUR. VE SEYH. FUARI**
Ukrayna Kiev'de düzenlenen UITT Turizm Fuarı hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.
11. **06-09 NİSAN ANTALYA HEESTOUREX DÜNYA SAĞLIK, SPOR TURİZMİ KONGRE VE FUARI**
Antalya'da gerçekleştirilen Hestourex sağlık, spor turizmi fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirilmiştir.
12. **06-09 NİSAN MOLDOVA/KİŞİNEV TURİZM SEYAHAT FUARI**
Moldova Kişinev'de gerçekleştirilen turizm ve seyahat fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirilmiştir.
13. **05-08 NİSAN BELARUS/MİNSK TURİZM VE SEYAHAT FUARI**
Belarus'da gerçekleştirilen turizm ve seyahat fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirilmiştir.
14. **19-21 NİSAN KAZAKİSTAN/ ALMATİ TURİZM SEYAHAT FUARI**
Kazakistan'da gerçekleştirilen turizm ve seyahat fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirilmiştir.
15. **16-18 HAZİRAN TÜRKİYE FESTİVALİ**
Türkiye Otelciler Federasyonu (TUROFED) öncülüğünde, Moskova'da gerçekleştirilen TÜRKİYE FESTİVALİ' tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirilmiştir.

2017 YILI ETKİNLİK VE ORGANİZASYONLAR

16. İlçemizde yapılacak Özel yada Resmi kurumlara ait etkinliklere gelen dilekçeler doğrultusunda;
 - Gelen dilekçelerin cevaplanması,
 - Belediyemize gelen etkinlik talepleri doğrultusunda Birimler arası koordinasyon,
 - Kurum içi ve Kurum dışından gelen talepler doğrultusunda Ses sistemi temini,
 - Gelen dilekçeler doğrultusunda Masa-sandalye temini,
 - Cenazelere Çadır-Gölgelik, Çay ve Meyve Suyu makineleri temini,
 - İlçemizi Ziyaret eden yerli ve yabancı konuklarımıza Kemer tanıtım materyalleri dağıtılması,

- Arslanbucak ve Göynük Düğün salonlarının takibi ve kiralama bedellerinin tahakkuk edilmesi,
 - Kemer Belediyesi Göynük Atatürk Spor Salonunun takibi ve kiralama bedelinin takibi,
 - Resmi gün ve haftalarda İlçemizin bayraklarla süslenmesi,
- İşleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

17. Sosyal yardımlaşma yönetmeliği kapsamında gelen başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

18. **07-08 OCAK 2017 1. KEMER BELEDİYESİ BATI AKDENİZ SURFCASTING YARIŞI**

Kemer Belediyesi ve Anadolu SurfCasting Amatör ve Sportif Olta Balıkçıları Derneği işbirliğinde doğa sporları kapsamında düzenlenen yarışlarda yaklaşık 150 sporcu katılım sağladı. Belediyemiz sınırları içerisinde Çıralı sahilinde gerçekleştirdiğimiz etkinliğimize müdürlüğümüz; alan tahsisi ve temizliği, yarış bölgesinin her yarışçı için bölmelere ayrılması, anons, afiş ve billboardlarla duyurularının yapılması, yarışmacıların hava alanı transferlerinin yapılması ve ses-ışık sisteminin alana kurulması konularında destek vermiştir.



19. **06-07-08 OCAK 2017 KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM SEMİNERİ**

Belediyemiz ve Kemer Şoförler Odası işbirliğinde Kemer'de faaliyet gösteren şoförlerimiz için eğitim semineri Kemer Beldibi Rixos Sun Gate Hotel'de düzenlendi. Durak Başkanlarından alınan listeler dahilinde tüm şoförlerimize davetiye ulaştırıldı. Katılım sağlamak isteyen şoförlerimizin Otel girişleri Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilerek 06 ocak tarihinde yapıldı. 07-08 Ocak tarihlerinde yapılan 2 günlük eğitim sonunda Hüseyin KAĞIT'ın sahne aldığı gala yemeği ile son buldu. Seminere 510 şoför katılım sağlamıştır.



20. 08 MART 2017 ALEKSANDRA GEMİSİNİN BATIRILIŞININ 99. YILI ANMA PROGRAMI

Akdeniz Gençlik Sanat Araştırma ve Eğitim Derneği (AKSAN)'nin ilgili dilekçesine istinaden, 1. Dünya Savaşında Antalya'da kazanılan büyük zaferin kahramanı Topçu Yüzbaşı Mustafa Ertuğrul anısına batırılan Aleksandra Gemi'sinin batırılışının 99. yılı için anma programı gerçekleştirildi. Müdürlüğümüz programa, alan tahsis, katılımcıların Antalya'dan Kemer'e transferi, atışların yapıldığı siperlerin ziyaretlerinin yapılması, etkinliğin afiş ve davetiye baskıları ve Kemer sınırlarında duyurulması ayrıca Belediyemiz Düğün Salonuna ses sistemi kurulması konularında destek vermiştir.

21. 22-26 MART 2017 MIXED MARTIAL ARTS (MMA) DÜNYA ŞAMPİYONASI

MMA Federasyonunun ilgili dilekçesine istinaden 22-26 Mart tarihlerinde Karma Dövüş Sanatlarının dünya şampiyonası, Kemer Göynük Atatürk Spor Salonunda gerçekleştirildi. Müdürlüğümüz organizasyona, Ses sistemi kurulumu, ışık-tras-led ekran- yürüme platformu kurulumu, ringlerin kurulumu için nakliye desteği, billboard baskısı ve sporcuların transferleri konuların destek vermiştir.



22. 07 NİSAN 2017 NEYZEN DELİ Mİ VELİ Mİ TİYATRO OYUNU

Oyun yazar ve derleyen Hüseyin POYRAZ'ın belediyemize vermiş olduğu dilekçeye istinaden, Belediyemiz Kültür salonunda gerçekleştirilen oyuna davetiye ve afiş baskısı ve gerekli duyuruların yapılması konularında destek verilmiştir.



23. 25-29 Nisan 2017 Kemer Sanat Günleri Resim Sergisi

İlçemizin tanıtımlarını doğasından Spor ve Sanata kadar bir çok alanda tanıtmak amacı ile Sanatçı Feryal TANER'in dilekçesine istinaden Kemer Olbia park yanı Sanat Sokağında Resim sergisi düzenlendi. Organizasyona alan süslemesi, Şovalelerin yerleştirilmesi, ses sistemi, eserlerin transferi, konaklama, katalog basımı ve halkımıza duyurulması konularında müdürlüğümüzce destek verilmiştir.



24. **28 Nisan 2014 1986-2017 DÖNEMİ MECLİS ÜYELERİNE YEMEK ORGANİZASYONU**
1986-2014 arası dönemlerde Beldibi, Göynük, Kemer, Çamyuva, Tekirova'da hizmet yapmış Meclis üyelerimiz için Kemer Grand Haber Hotel'de yemek düzenlenmiştir.



25. **28-29-30 NİSAN 2017 11. PARİS II DALIŞ ETKİNLİĞİ**
Akdeniz Üniversitesi işbirliğinde bu yıl 11.sini düzenlediğimiz etkinliğimize farklı ülkelerden yaklaşık 120 öğrenci katılım sağlamıştır. Kemer'in tarihi yapısını bu günümüze taşıdığımız organizasyona müdürlüğümüz; Konaklama, transferler, Belediye Kültür Salonu tahsis ve salon düzenlemesi, gerekli duyuruların yapılması, davetiyelerin protokole ulaştırılması , katılımcılara Kemer'i tanıci materyallerin dağıtımı konularında destek vermiştir.



26. 9 MAYIS RUS ZAFER BAYRAMI KUTLAMA PROGRAMI

Bölgemizde yaşayan Rus vatandaşlarımız ve Rus-Türk Dayanışma dernekleri işbirliğinde Rus Zafer Bayramı kutlamalarını Kemer Cumhuriyet Meydanında; Konserler ve halk dansları gösterileri ile kutladık. Antalya sınırlarında faaliyet gösteren Rus-Türk dernekleri hazırladıkları çeşitli gösterilerle etkinliğimize renk kattı. Ayrıca ünlü Rus grup Banderos'ın konseri ile etkinliğimiz sona erdi. Katılımcıların transferleri, sahne alacak sanatçıların konaklamaları, alan süslemeleri müdürlüğümüz tarafından yapıldı.



27. 11-14 MAYIS DOWN OLYMPOS DAĞ BİSİKLETİ YARIŞI

Dağ bisikleti Enduro sınıfında Türkiye'de ilk kez Kemer bölgesinde gerçekleştirilen Down Olympos Dağ Bisikleti Yarışı yurt dışından bir çok yarışmacının katılımı ile Kemer Çukuryayla, Koca Elma, Gedelme, Kesme Boğazı mevkieinde 29 km. uzunluğunda parkurlarda gerçekleştirildi. Müdürlüğümüz parkurların temizliği, düzenlemesi, diğer müdürlüklerin yapması gerekenler konusunda ilgili birimlerle koordinasyon kurulması, yarışmacılara konaklama desteği sağlanması, gidiş-geliş transferleri, yarışma parkurlarında ses sistemi kurulumu konularında destek vermiştir.



28. GELENEKSEL YAZA MERHABA ŞENLİĞİ

Her yıl düzenlenen Yaza Merhaba Şenliği 12/05/2017 tarihinde Belediyemiz ve Kemer Otelciler Birliği işbirliğinde Kemer Olbia Park'ta ilçemizde faaliyet gösteren otellerimizin desteği ile gerçekleştirildi. Müdürlüğümüz etkinliğe alan süslemesi ve etkinlik sonrası toparlanması, etkinliğin duyurulması ve teknik konularda destek vermiştir.



29. 16 MAYIS ENGELLİLER HAFTASI

Uluslararası Tüm Özürlüler Yaşlılar Kimsesizler Federasyonu'nun Belediyemize yapmış olduğu başvuru dahilinde kendilerine destek verildi. Ayrıca etkinlik sırasında belediyemiz tarafından başvuruda bulunan engellilerimiz tekerlekli sandalye temin edildi. Federasyona; Salon tahsis, Konaklama, Programın organizasyonu, Duyuruların yapılması, Protokole davetiyelerin ulaştırılması ve katılımcıların transferleri konularında müdürlüğümüz destek vermiştir.

30. 19-21 MAYIS TAHTALI RUN TO SKY

3. kez düzenlediğimiz Uluslararası bir platformda yer alan yarışmalar; yurt içi ve yurt dışından bir çok katılımcı eşliğinde gerçekleştirilmiştir. Kemer'in Ulupınar mahallesi Çıralı Mevkii deniz seviyesinden başlayarak 2365 metre yükseklikteki Tahtalı Dağı zirvesinde son bulmaktadır. Bölgemizin deniz kum güneş güzelliği yanısıra doğası ile de misafirlerimizin bir çok sportif aktivitede bulanabileceğini gösterdiğimiz etkinliğe; diğer müdürlüklerin yapması gerekenler konusunda ilgili birimler ile koordinasyon kurulması, yarışın yapılacağı bölgenin hazırlıkları, sporcuların kullanacağı materyallerin temini, ihtiyaç dahilinde transferlere yardımcı olunması, hakemlerin konaklaması, ses sistemi temini konularından müdürlüğümüz destek vermiştir.



31. 18-20 MAYIS 2017 16.ULUSLARARASI SU ALTI GÜNLERİ

Kemer sınırları içerisinde kıyılarımızda ki Sualtı doğal ve arkeolojik değerlerin dünyaya tanıtılması amacı ile düzenlenen Uluslar arası Kemer Su Altı Günleri KETAV (Kemer Tanıtım Vakfı) öncülüğünde Belediyemiz ve Selçuk Üniversitesi Sualtı Araştırma ve Uygulama Merkezi işbirliği ile 16. kez gerçekleştirildi. Kültür Bakanlığının da desteklediği etkinliğe Müdürlüğümüz Materyal desteği, Transferler ve Ses sistemi vb. konularda destek vermiştir.



32. RAMAZAN PAKETİ DAĞITIMI

İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahipleri muhtarlıklar aracılığı ile belirlenmiş ve müdürlüğümüzce dağıtımı gerçekleştirilmiştir. 2017 yılında müdürlüğümüzce 2000 adet ramazan paketi ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmıştır.

33. RAMAZAN AYI İFTAR ÇADIRLARI

Ramazan ayı boyunca Kemer sınırları içerisinde tüm mahallelerimizde iftar çadırları kurulmuş ve ihtiyaç sahibi halkımıza aş evi hizmeti verilmiştir. İlçemizde faaliyet gösteren otel işletmecilerimizin desteği ile; Ramazan ayı boyunca her gün için, Çorba, ana yemek, yardımcı yemek,salta,tatlı, ekmek,su'dan oluşan menü ile Beldibi'nde 400, Göynük'de 500, Arslanbucak'da 500, Kuzdere'de 400, Çamyuva'da 400, Tekirova'da 400 kişilik yemek dağılımı Müdürlüğümüzce hazırlanan iftar çadırlarında gerçekleştirilmiştir.

34. KADİR GECEİ

21 Mayıs 2017 tarihinde Kadir Gecesi sebebi ile Kemer Liman Caddesinde 3000 kişilik iftar daveti verildi. Masa düzeni, protokolün davet edilmesi ve halka duyurulması, verilecek yemek için bölgemizdeki oteller ile görüşülmesi, dağıtım düzeninin sağlanması ve yemek sonrası alanın toparlanması konuları müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.

35. 27-28-29 HAZİRAN 2017 KEMER ALTIN NAR KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ

14.sünü düzenlediğimiz Kemer Altınnar Kültür ve Sanat Festivali bu yılda 3 gün boyunca bir birinden ünlü sanatçıların katılımı ile gerçekleştirildi. 1. gün ALİŞAN ve Elif Buse DOĞAN'ın 2. gün Koray AVCI ve Derya ULUĞ'un 3.gün Ebru GÜNDEŞ ve Buray'ın sahne aldığı festivalimiz ilk gün Kemer sınırlarında faaliyet gösteren 20 Turizm işletmesinin çeşitli konseptler ile katıldığı kortej ile açılışını yaptı. Festival ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm koordinasyon ve bilgilendirme işlemleri, gerekli yazışmalar, Konaklamaların ayarlanması, transferlerin yapılması, Yurt içi ve Uluslararası duyuruların yapılması, Festivalin programlanması gibi konular müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.



36. 1.GELENEKSEL DEĞİRMENDERE CANLAR BULUŞMASI

Alevi Kültür Derneği'nin Belediyemize başvurusuna istinaden 9 Temmuz 2017 tarihinde gerçekleştirilen etkinliğe müdürlüğümüz diğer birimlerle iş akışı koordinasyonu, masa-sandalye temini ve teknik konularda destek vermiştir.

37. KEMER ÇUKURYAYLA YÖRÜK ŞENLİKLERİ

Yörükler derneğinin dilekçesine istinaden 23 Temmuz 2018 tarihinde Kemer'de 8. kez düzenlenen şenliğe müdürlüğümüz alan süslemesi, teknik destek, eleman desteği, ilan ve duyurular masa-sandalye temini ve diğer müdürlüklerin sorumluluğunda yapılması gereken işlerin koordinasyonu gibi konularda destek vermiştir.



38. 30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI

30 Ağustos Zafer bayramı kutlamalarımız ilçemizin Çamyuva mahallesinde gerçekleştirildi. Kutlamalarımız için Sanatçı Soner SARIKABADAYI sahne aldı. Çamyuva'da konserin yapıldığı parka "30 Ağustos Zafer Parkı" adı verildi. Ayrıca denizden yansıtılan Atatürk silueti ve havai fişek gösterileri ile halkımıza Zafer Bayramı coşkusu yaşatıldı. Konser Organizasyonu ve park açılışı için diğer müdürlükler ile gerekli koordinasyonlar müdürlüğümüz tarafından yürütüldü. Sanatçı ve deniz üzerinden yansıtılan Atatürk ışık gösterisinin ayarlanması, İzmir Büyükşehir Belediyesi Bando ekibinin ilçemizde ağırlanması, Fener alayı geçişi ve 600 metrelik bayrak yürüyüşünün organize edilmesi, Sanatçı Konaklaması, alan süslemesi gibi konular müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.



**ÇAMYUVA 30 AĞUSTOS ZAFER PARKI AÇILIŞIMIZA
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR**

Tarih: 30 AĞUSTOS 2017 ÇARŞAMBA

* Saat: 20.00 - Fener Alayı Geçiş
(Kemer Belediyesi önünden hareket ederek Cumhuriyet Meydanında son bulacaktır.)

* Saat: 20.45 - Kemer Cumhuriyet Meydanından Çamyuva 30 AĞUSTOS ZAFER PARKI'na Hareket

Ücretsiz Servis **Açık Büfe İkramlar**

* Saat: 21.00 - Çamyuva 30 AĞUSTOS ZAFER PARKI Açılışı

* Saat: 22.30 - SONER SARIKABADAYI Konseri

Ücretsizdir.

30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI

SONER SARIKABADAYI

KEMER BELEDİYESİ

MUSTAFA GÜL
KEMER BELEDİYE BAŞKANI

39. KEMER ROCK FESTİVALİ

21-23 Eylül 2017 tarihleri arasında Kemer Kındılçeşme Mevkiinde gerçekleştirilen Rock festivali Adalyafest Türkiye Doğa Tarih ve Müzik Festivalleri tarafından organize edilmiştir. 3 gün süren festivale birbirinden ünlü solist ve gruplar katıldı. Müdürlüğümüz etkinliğe diğer müdürlüklerimizin yapması gereken işlerin koordinesi ve konaklama, transfer, teknik destek alan süslemesi gibi konularda destek vermiştir.



40. 8.KEMER KÜLTÜR VE SPOR FESTİVALİ

23 Ekim 2017 tarihinde ilçemizi ziyaret eden Romanya, Kırgızistan, Bulgaristan ve Tebris çocuk halk dansları gruplarının talepleri doğrultusunda; Kemer Liman caddesinde düzenlene gösteriye müdürlüğümüz ses sistemi desteği vermiş, ayrıca Belediyemiz Basın birimine bildirilerek duyurulmasını sağlanmıştır.



41. **29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI**

Belediye Hizmet binası önünden 600 metrelik bayrağımızı halkımızın omuzlarında fenerlerimiz eşliğinde Cumhuriyet meydanına kadar taşıyarak Edip AKBAYRAM konseri ile sonlandırdık. Müdürlüğümüz bu etkinliğe; Diğer müdürlüklerin yapması gereken işlerin koordinasyonu, Sanatçı ve ekibin konaklaması, etkinliğin anons ve duyurular ile halkımıza bildirilmesi, Fener Alayı geçişinin organizasyonu ve konser alanının süslenmesi ve teknik desteğin sağlanması konularında destek vermiştir.



29 EKİM CUMHURİYET ŞÖLENİ

EDİP AKBAYRAM
Saat:20.00

29 Ekim 2017 PAZAR
Kemer Cumhuriyet Meydanı
Saat :19.00 - Fener Alayı Geçişi
Bayrak Yürüyüşü
(Kemer Belediyesi önünden hareket edecektir.)

Ücretsizdir.



KEMER BELEDİYESİ



KEMER 444 02 37



Kemer Belediyesi



@KemerBelediyesi



@KemerBelediyesi



KemerBelediyesi97



MUSTAFA GÜL
KEMER BELEDİYE BAŞKANI



42. 03-05 KASIM TRANS TOURUS DAĞ BİSİKLETİ YARIŞI

Türkiye'de ilk epik tarzda etap yarışı olarak 2016 yılında ilçemizde gerçekleştirilen bu yarışın 2.sini 3-5 Kasım 2017 tarihlerinde gerçekleştirdik. Yarışlar İlçemizin adını spor turizmi ile de duyurduğundan önem arz etmektedir. Müdürlüğümüz yarışlara alan düzenlemesi, teknik destek, transfer ve konaklama konularında destek vermiştir.



43. BOLU İLİ GEZİ ORGANİZASYONU

17-19 KASIM 2017 Tarihleri arasında Bolu gezisi düzenlenmiştir. İlçemizden 45 kişi geziye katılmıştır.

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ

Öğretmenler günü kutlamalarımız bu yıl Göynük Mirage Park Hotel'de Mahmut TUNCER konseri eşliğinde kutlandı. Mesleğinde ilk yılı olan öğretmenlerimize plaket verildi. Müdürlüğümüz; Milli Eğitim Müdürlüğünden alınan listeye göre İlçemizde görev yapan tüm öğretmenlerimizin davet edilmesi işinin koordine edilmesi, organizasyonun koordine edilmesi, sanatçının konaklaması ve salonun süslenmesi konularında destek vermiştir.



44. GENÇLİK BULUŞMASI YEMEĞİ

25 Kasım tarihinde Kemerli gençlerimizle bir araya Mirage Park Hotel'de Mahmut TUNCER konseri ile bir araya geldik. Konser organizasyonu, alan süslemesi, yemeğin düzenleneceği otelin ayarlanması gibi konular müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.

45. AKDENİZ ZAFERİ VE PARİS II BATIĞI

13 Aralık 2017 tarihinde Akdeniz Zaferi ve Paris II gemisinin batırılışının 100. yıl dönümü anısına Belediyemiz Kültür Salonunda yapılan program ile gerçekleştirildi. Müdürlüğümüz etkinliğin duyurulması, katılımcılara plaket yaptırılması, davetiye bastırılması ve teknik konularda destek verilmiştir.

D- FİZİKSEL YAPI

46. KUZDERE SEMT EVİNDE YAPILAN KURSLAR

Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama	Bitiş
BİLGİSAYAR KURSU	18	22/02/2017	03/04/2017
BİLGİSAYAR KURSU	20	05/04/2017	15/05/2017
HAMİLE YOGASI	8	17/11/2017	----
PİLATES KURSU	21	08/03/2017	03/05/2017
ZUMBA KURSU	19	07/03/2017	02/05/2017
SATRANÇ KURSU	18	27.10.2014	09.02.2015
DEKORATİF EV AKSESUARLARI HAZIRLAMA KURSU	24	23/10/2017	09/02/2017
YOGA KURSU	17	19/10/2017	----
YOGA KURSU	18	12/10/2017	----

47. TEKİROVA SEMTEVİ

SERAMİK ATÖLYESİ	96	01/01/2017	31/12/2017

48. ARSLANBUCAK MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU

2014 yılı içerisinde Belediyemiz Düğün Salonunda düzenlenen program sayısı:

AYLAR	PROGRAM SAYISI
OCAK	12
ŞUBAT	6
MART	7
NİSAN	16
MAYIS	12
HAZİRAN	3
TEMMUZ	6
AĞUSTOS	8
EYLÜL	17
EKİM	22
KASIM	17
ARALIK	9

49. GÖYNÜK MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU:

2017 yılı içerisinde Belediyemiz Göynük Mahallesi Düğün Salonu'nda düzenlenen Program sayısı:

AYLAR	PROGRAM SAYISI
OCAK	3
ŞUBAT	1
MART	1
NİSAN	1
MAYIS	2
HAZİRAN	0
TEMMUZ	2
AĞUSTOS	3
EYLÜL	8
EKİM	5
KASIM	7
ARALIK	

50. GÖYNÜK KÜTÜPHANESİ

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

51. GÖYNÜK KAPALI SPOR SALONU

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

52. TEKİROVA SANAT ATÖLYESİ

Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama-Bitiş
SERAMİK KURSU	96	OCAK-ARALIK/2017

E- İNSAN KAYNAKLARI

53. Müdürlüğümüz bünyesinde 2017 yılında 1 Müdür, 1 Memur,2 Sözleşmeli memur, 18 işçi, 31 şirket personeli ve 12 Antrenör görev yaptı.

F- FAALİYET MALİYET TABLOSU

54. 2017 YILI HARCAMA TABLOSU

HARCAMA KONUSU	NET BÜTÇE	ÖDENEN
Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımı	665.000,00	664.847,74
YOLLUK	60.000,00	24.750,44
GÖREV GİDERLERİ	10.000,00	
HİZMET ALIMLARI	5.000.000,00	4.466.858,18
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	4.350.000,00	3.852.598,51
MENKUL MAL GAYRİMENKUL HAK ALIM BAKIM	125.000,00	109.609,60
GAYRİMENKUL MAL BAKIM ONARIM GİDERLERİ	2220.000,00	189.888,08
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	300.000,00	207.620,40
TOPLAM	10.730.000,00	9.516.172,95

2017

FAALİYETLERİ



İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

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

İNSAN KAYNAKLARI :

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 1 Harita Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 1 Orman Mühendisi, ve 4 adet büro(taşeron işçi) personeli olarak insan kaynağı kullanılmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 01.01.2017-31.12.2017 arasında;

1- 47 Adet İmar Çapı verilmiştir.

2- 6 Adet Tevhid dosyası Belediye Encümenine sunularak Kadastro İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

3- 6 Adet İfraz dosyası Belediye Encümenine sunularak Kadastro İl Müdürlüğüne gönderilmiştir

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

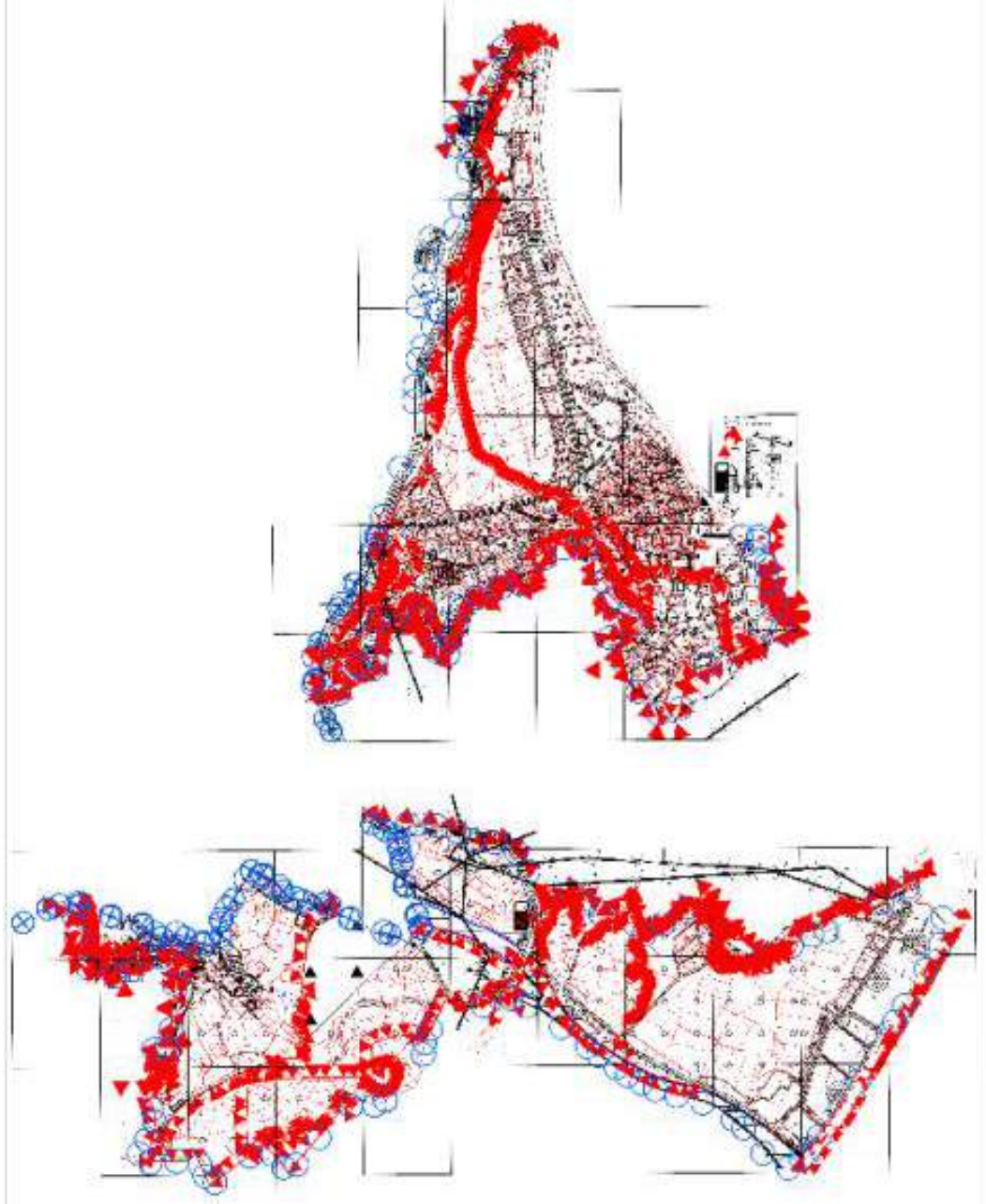
5-Kemer Merkez ve Yeni Mahalleler de kıyı da mevcut iskeleler ve öneri iskele taleplerinin bütüncül olarak çözümlenmesine yönelik sabit iskele şema çalışmalarımız tamamlanmış olup; onaylanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmiştir.

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

7-Kamulaştırma işlemlerine başlanılan, Belediye sınırlarımız içerisi Göynük, Çamyuva Arslanbucak ve Yeni Mahallede imar planına göre yeni açılacak yolda kalan müstemilat ve ağaçların kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.

PLANLAMA VE 18. MADDE UYGULAMA İŞLEMLERİ

Kemer merkezin Beydağları Sahil Milli Parkı sınırları dışında kalan kısımlarına ilişkin olarak Belediyemiz tarafından 1/5000 Ölçekli Kemer İlave ve Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli İlave ve Revizyon Uygulama İmar Planı yapılan ihale işlemlerine istinaden hazırlanarak Kültür ve Turizm Bakanlığı'na gönderilmiştir. Söz konusu planlar, 08.12.2016-09.01.2017 tarihleri arasında 1(bir) ay süreyle belediyemiz anonsları ile ilan edilerek belediyemiz ilan panosunda askıya çıkarılmıştır. İlan-askı süresi içerisinde söz konusu planlara yapılan itirazlar değerlendirilmek üzere ilgili Bakanlık olan Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilmiştir.İtirazlar sonucunda kabul edilen dilekçelerin plan değişikliklerinin ek sözleşme ile yaptırılması işlemleri tamamlanmak üzere olup ivedilikle Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilecektir.



Kuzdere mahallesinin turizm sınırında kalan kısmında E: 0.20 Konut Alanı kullanımında kalan alanlar ilgili olarak belediye onama yetkisinde kalan alanlarda planlar 24.01.2014 tarihinde onaylanarak yürürlüğe girmiş ve bu alanlarda E: 0.40 Konut Kullanımında Kalan Alanlar gibi emsalin aynı oranlarda olması gerektiği ile ilgili raporlar düzenlenerek Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilmiştir.

Yeni Mahalle Dörtyol Bulvarının Kültür ve Turizm Bakanlığınca onaylanan planlarda kuzey kısmında kalan imar adalarının ticari alana dnştrlmştir. Bu kapsamda yapılan çalışma ve raporlarla dörtyol bulvarına V-Cephe olan parsellerin tümünün ticari kullanıma dönüştürülmesi gerektiği anlaşılmış olup oluşturulan raporlar kültür ve turizm bakanlığına iletilmiştir.

İlave ve Revizyon Planda 18. madde uygulama işlemi yapılması gereken alanlar ile ilgili olarak;

Kındıl Bölgesi 18. madde uygulama çalışmaları devam etmektedir.

Dedeler Mevkii 18. madde uygulama çalışmaları devam etmektedir.

Yeni Mahalle Akdeniz Caddesi güneyi 18. madde uygulama çalışmaları devam etmektedir.

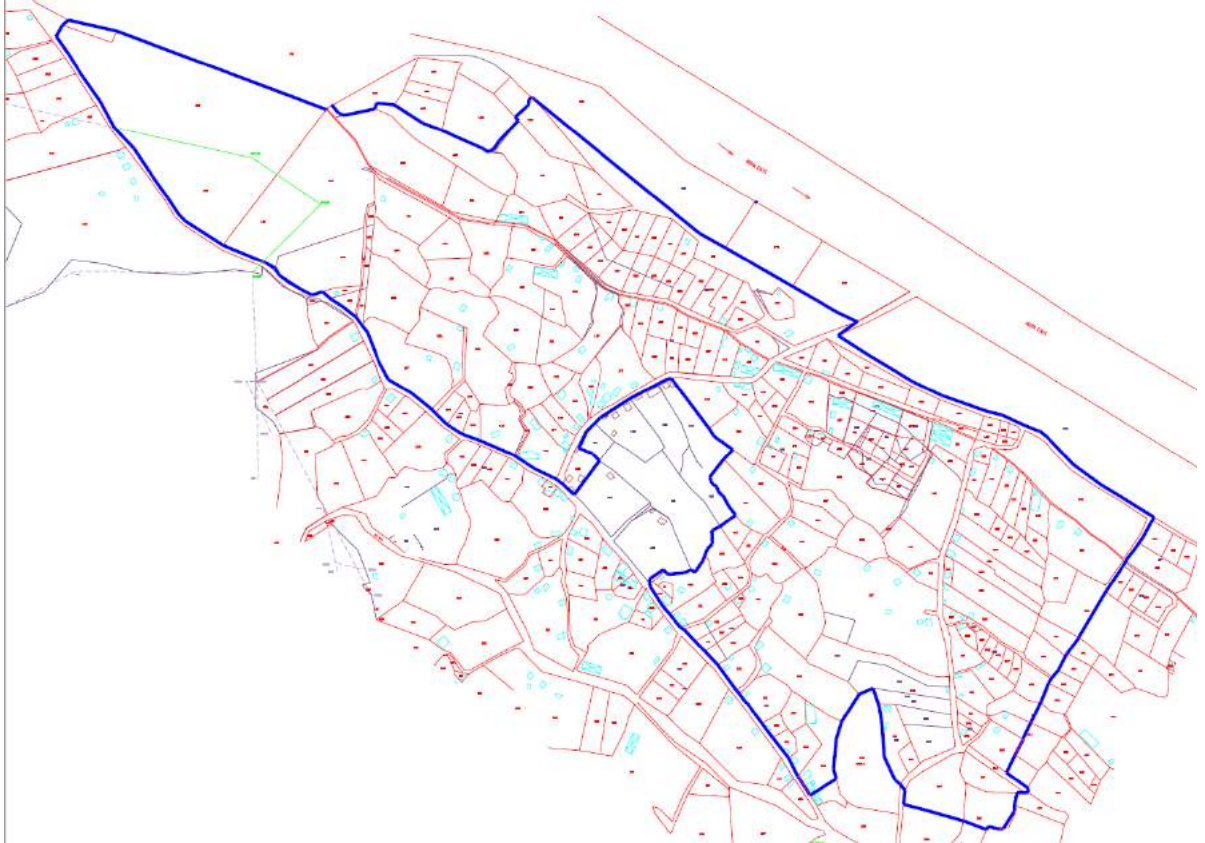
Kuzdere Mahallesi Turizm alanı sınırında kalan bölge ile ilgili Turizm Bakanlığınca emsal artırım talebimizin değerlendirilmesi akabinde 18. madde uygulama işlemlerine başlanacaktır.

Mahkeme Kararı ile iptal edilen Karayer mevkii 18. madde uygulama işlemine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

Kuzdere Mahallesi turizm alanı sınırı dışında kalan alanlara ait 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları Kemer Belediye Meclisinin 24.01.2014 tarih ve 16 sayılı meclis kararı ile onaylanmış ve 1. etap 18. madde uygulama işlemleri tamamlanarak 13.10.2017 tarihinde Kuzdere 1. etap tapu kayıt dağıtım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Orman sınır güncellemeleri tamamlanması akabinde Kuzdere Mahallesi 2. etap 18. madde uygulama işlemlerine başlanacaktır.

Kuzdere Mahallesi Uygulama Sınır Krokisi



Kuzdere Mahallesi 18. Madde Uygulaması Parselasyon Haritası



Beldibi mahallesinde; 14.04.2010 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca onaylanmış olan Beldibi Güney Antalya Turizm Alanı 1/25000  l ekli  evre Düzeni Planı ile 20.12.2010 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca onaylanmış olan Güney Antalya Turizm Alanı Beldibi(Konyaaltı) Kıyı Kesimi I. Etap 1/5000  l ekli Nazım İmar Planı' na ve 1/1000  l ekli Uygulama İmar Planı' na ilişkin açılan davalarda; Danıştay 6. Dairesi' ninE.2011/3256 2016/1005 sayılı kararı, 2011/3257 esasında açılan dava da 2016/1006 sayılı kararı, 2011/3258 esasında açılan dava da 2016/1007 sayılı kararı, 2011/5716 esasında açılan dava da 2016/1008 sayılı kararı ile dava konusu taşınmazlar yönünden iptalleri söz konusudur.

Plan iptal kararları birlikteM lga Göynük Belediye Başkanlığı zamanında alınan plan yapım yetkisi ile birlikte İdaremizce devam eden planlama sürecinde 2014 yılından itibaren Akdeniz  niversitesinden teknik rapor hazırlanması,talebiniz üzerine plan yapımına esas kurum görüşlerinin yeniden alınması,kurumların taleplerinin ve eksik görülen hususların yerine getirilmesi,kıyıdaki "Kıyı Kanunu "gereğince yapılacak olan planlama çalışmalarında idarenizce planlamaya esas yaşanan tereddütler 50+50 metrelik sahil şeridi planlamasıv.b gibi konular planlama sürecini uzatan hususlar olup İdaremiz  ng r s nde olmayan hususlardır.Kurum görüşlerinin tamamlanmasını müteakip İdaremizce davaların gerekçeleri dikkate alınarak 4734 sayılı Kamu İhale kanunu gereğince "Plan yapımı hizmeti alımı "ihalesi yapılarak yüklenici firma ile sözleşmesi yapılmış ve kurum görüşleri ve dilekçeler dikkate alınarak plan yapımı süreci başlatılmıştır.

Planlama aşamasında kurumunuzla yapılan görüşmeler neticesinde bölge tamamında 1/25000 l ekli plan,sahil bandı dışındaki alanlarda ise 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planlar olarak ele alınmıştır.Sahil şeridinde kısmi yapılaşmaya ilişkin değerlendirme sürecinin idaremize bildirilmesi akabinde 1/5000 ve 1/1000 plan çalışmaları yapılarak tarafınıza iletilecektir.

Planlar ile ilgili ilgi yazınızda belirtmiş olduğunuz DSİ 13. Bölge Müdürlüğünün olumlu görüş verilmesi hususunun zorunlu tutulması nedeni ile DSİ ile birlikte yürüttüğümüz çalışmalar neticesinde ancak 2018 yılı başlarında konu ile ilgili bir karara varılabilmektedir. Yapılan görüşme sonucunda yüklenici tarafından hazırlanan imar planı hakkında onaylı görüş paftası tarafımıza iletilmiş ve Beldibi 1.ve 2. bölge 1/25000 Ölçekli İlave ve Revizyon Nazım İmar Planı, 2. bölge 1/5000 Ölçekli İlave ve Revizyon Nazım İmar Planı, 2. bölge 1/1000 Ölçekli İlave ve Revizyon Uygulama İmar Planı ihale edilen firma tarafından tamamlanmış olup Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmek üzere dir.

Kültür ve Turizm Bakanlığının kıyı ile ilgili görüşleri doğrultusunda da 1. bölge 1/5000 Ölçekli İlave ve Revizyon İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli İlave ve Revizyon Uygulama İmar Planı ivedilikle hazırlatılarak onaylatılmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilecektir.

Göynük Mahallesi

TURİZM ALANI SINIRI

Davacı Perihan Soylu'ya ait 1096 parsel sayılı taşınmaz ile ilgili olarak taşınmazın İmar Uygulamasına tabi tutulmasına yönelik işlem ve dayanağı imar planlarının iptali istemi ile Antalya 2. İdare mahkemesine açmış olduğu 2014/803 esas ve 2017/12 davada 04.01.2017 tarihinde dava konusu işlemlerin iptaline karar verilmiştir. Açılan davanın gereği olarak Çaybaşı mevkiinde imar planları idaremiz bünyesinde bulunan Şehir ve Bölge Plancıları tarafından plan değişikliği olarak hazırlanarak incelenmek ve onaylanmak üzere 12.12.2017 tarih ve 8486 sayılı yazımız ile Bakanlık Makamına gönderilmiştir.

Ayrıca davacı Karınca Arsa ve Mesken Turizm Geliştirme Koop. açmış olduğu Danıştay 6. Dairesinin E: 2012/4473 K:2016/8249 sayılı kararı ile 20.05.2005 tarihinde onaylı 1/25000-1/5000-1/1000 ölçekli imar planlarının iptali talep edilmiş , 08.12.2016 tarihinde dava konusu işlemlerinin iptaline karar verilmiştir. Söz konusu karar sahil bandında kıyı kenar çizgisi oluşumuna dair kısmi yapılaşma durumunun varlığını ifade edilebilecek bilgi ve belgelerin dosyaya sunulmaması hususlarını içermiş olması nedeni ile idaremizce imar planları üzerine Kemer Milli Emlak Müdürlüğünden alınan bilgiler ile tahsis sahibi/tahsis tarihler/ada-parcel numaraları ile mülga Belediye/Bayındırlık İl Müdürlüğü tarafından verilen yapı ruhsatı/yapı kullanma izin belgesi tarih ve sayılarına ait bilgi ve belgeler arşiv kayıtlarından ve ilgili kurumlardan temin edilmiş ve planlara esas çalışma paftası hazırlanmıştır. Kısmi yapılaşmaya ait pafta yazımız ekinde sunulmuş olup konu ile ilgili tarafımıza bilgi verilmesi durumunda mahkeme kararları doğrultusunda planlar, tümünde yeniden onama yapılmak üzere ihale edilerek tarafınıza iletilecektir.

Plan bütününde aynı şekilde yeniden onama yapılarak planların yürürlüğe girmesi akabinde Turizm Alanı Sınırları içerisinde İlave ve Revizyon Plan çalışmaları yürütülecektir.

TURİZM ALANI SINIRI DIŞI

Antalya 3. İdare Mahkemesi' nin 31.05.2013 tarih ve 2013/521 sayılı kararı ile mülga Göynük Belediye Başkanlığı Belediye Meclisinin almış olduğu 05.12.1996 tarih ve 40 sayılı kararı ile ekli krokide görülen 1-2-3-4-5-6-7 numaralı alanların tamamının 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar Planları onaylanmıştır.

Göynük Belediye Başkanlığı Belediye Meclisinin almış olduğu 05.12.1996 tarih ve 40 sayılı kararı ile kabul edilen 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli İmar Planları gereğince ekli krokide görülen 1 numaralı alanda Belediye Encümeninin 03.02.1999 tarih ve 36 sayılı kararı ile yapılan uygulamanın dışında kalan alanların tamamında (3,4,5,6,7 ve turizm alanı) Göynük Belediyesinin 13.12.2007 tarihli 45 sayılı encümen kararı ile yapılan parselasyon işleminin Davacı Kemer Mal Müdürlüğü tarafından açılan davasından özetle; 941, 1129, 1481, 914, 1457, 1478, 917, 1491, 1050, 1545, 1096, 965, 907, 1074, 1477, 1108, 908, 1075, 991, 1490, 1068, 943, 977, 919, 1516,

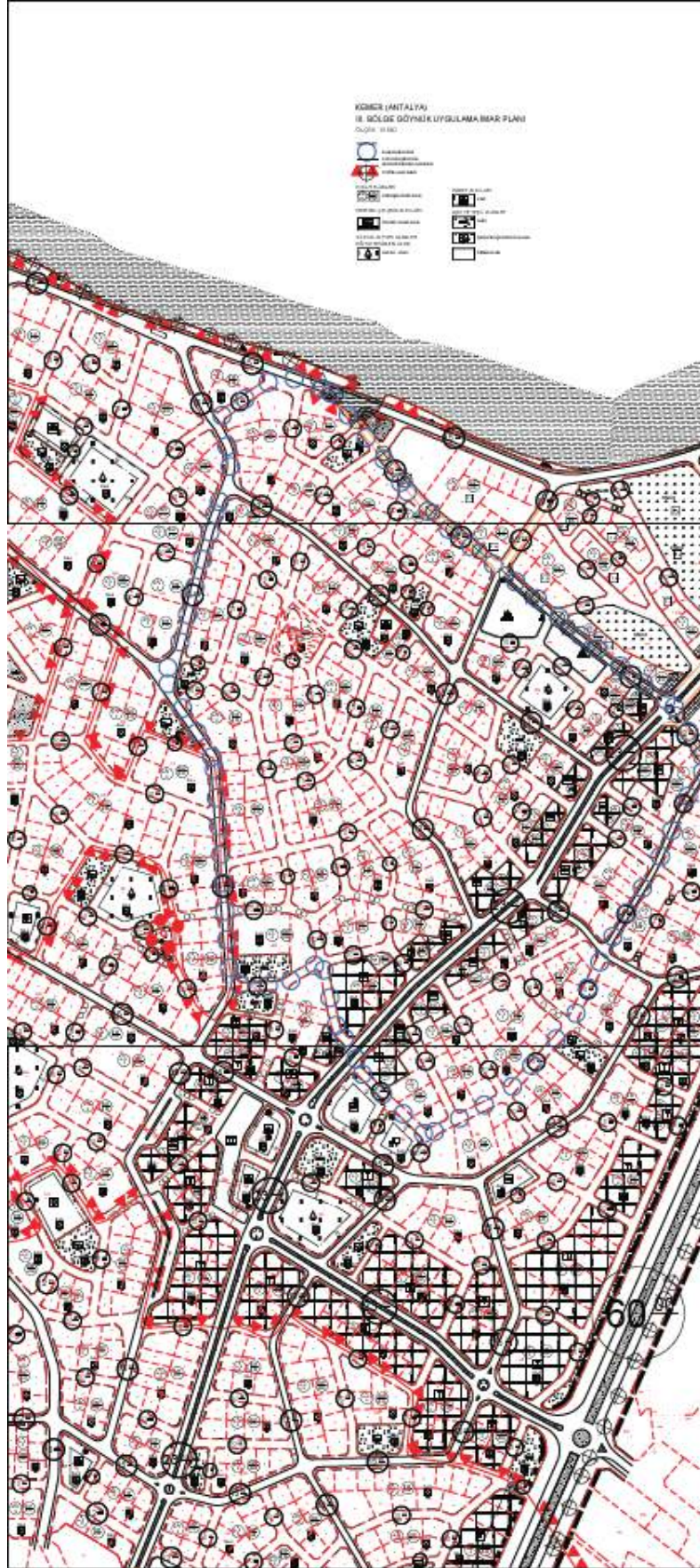
1403, 988, 1456, 1402, 1404, 936, 325, 1025 parsellerde 6831 sayılı yasa 2/B maddesi ile Orman sınırı dışına çıkarılan ve Kemer ilçesi, Göynük Beldesinde hazinenin mülkiyetinde bulunan parsellerde 3194 sayılı yasa 18. maddesinin tatbikine ilişkin, Göynük Belediyesinin 13.12.2007 gün ve 45 sayılı idari işleminin, Belediyelerin 6831 sayılı yasa 2B maddesi kapsamındaki yerlerde parselasyon işlemi yapma yetkisi olmadığından, eş anlatımla, YETKİ yönünden hukuka aykırı olduğundan bahisle iptalini istenmiş ve Antalya İdare mahkemesinin değişik esaslı davaları sonucunda iptal edilmiştir.(Antalya 2. İdare mah.E:2010/219 K:2010/826)

Bu kapsamda mahkeme kararına konu alanda plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 3194 sayılı İmar kanununun 18. Maddesi uygulamasının etaplanarak yapılması nedeni ile 3 etap olarak hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Belediyemiz Meclisinin 02.08.2017 tarih ve 51 sayılı, Antalya Büyükşehir belediye meclisinin 06.11.2017 tarih ve 983 ve 984 sayılı kararları ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı, Antalya Büyükşehir Belediye meclisinin 06.11.2017 tarih ve 985, 986, 987, 988 sayılı kararları ile 2. ve 3. bölge 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları uygun bulunmuş olup askı işlemleri tamamlanarak 2. ve 3. bölge 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları yürürlüğe girmiştir.

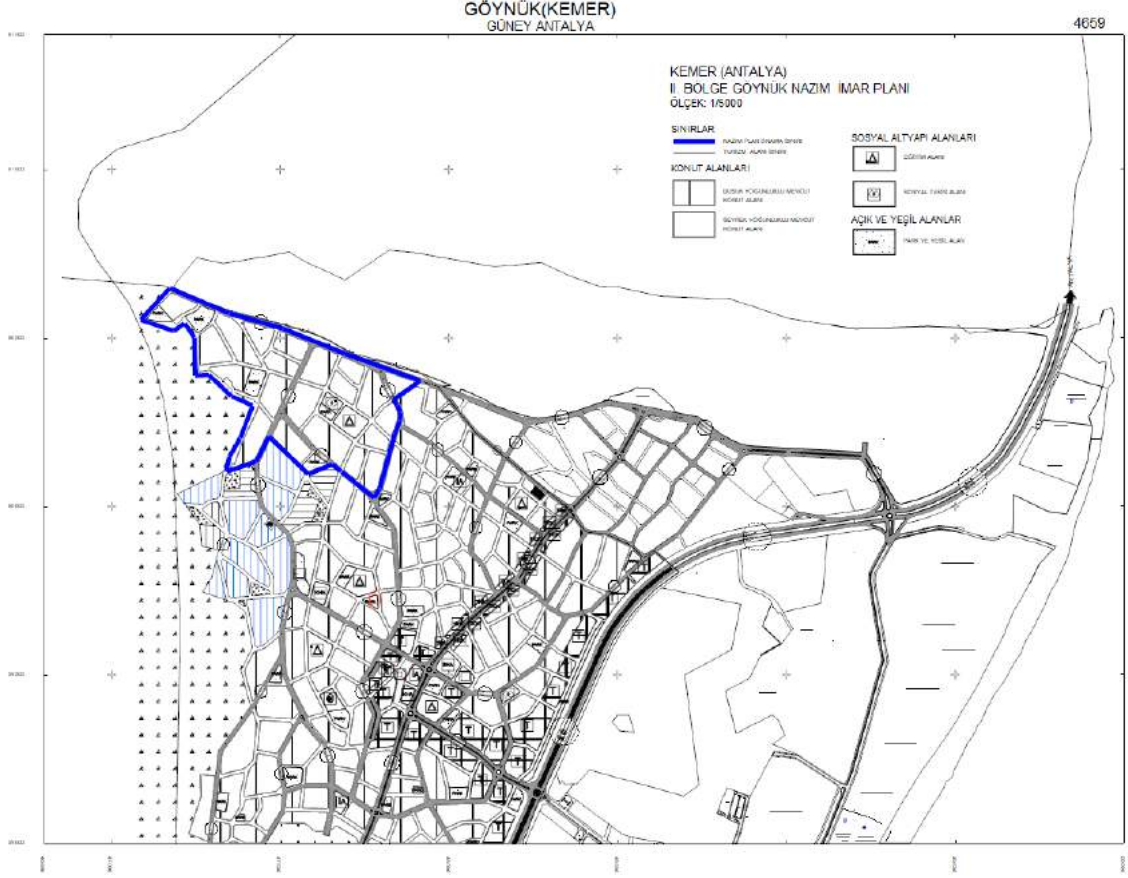
Göynük Mahallesi 2. Bölge 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı



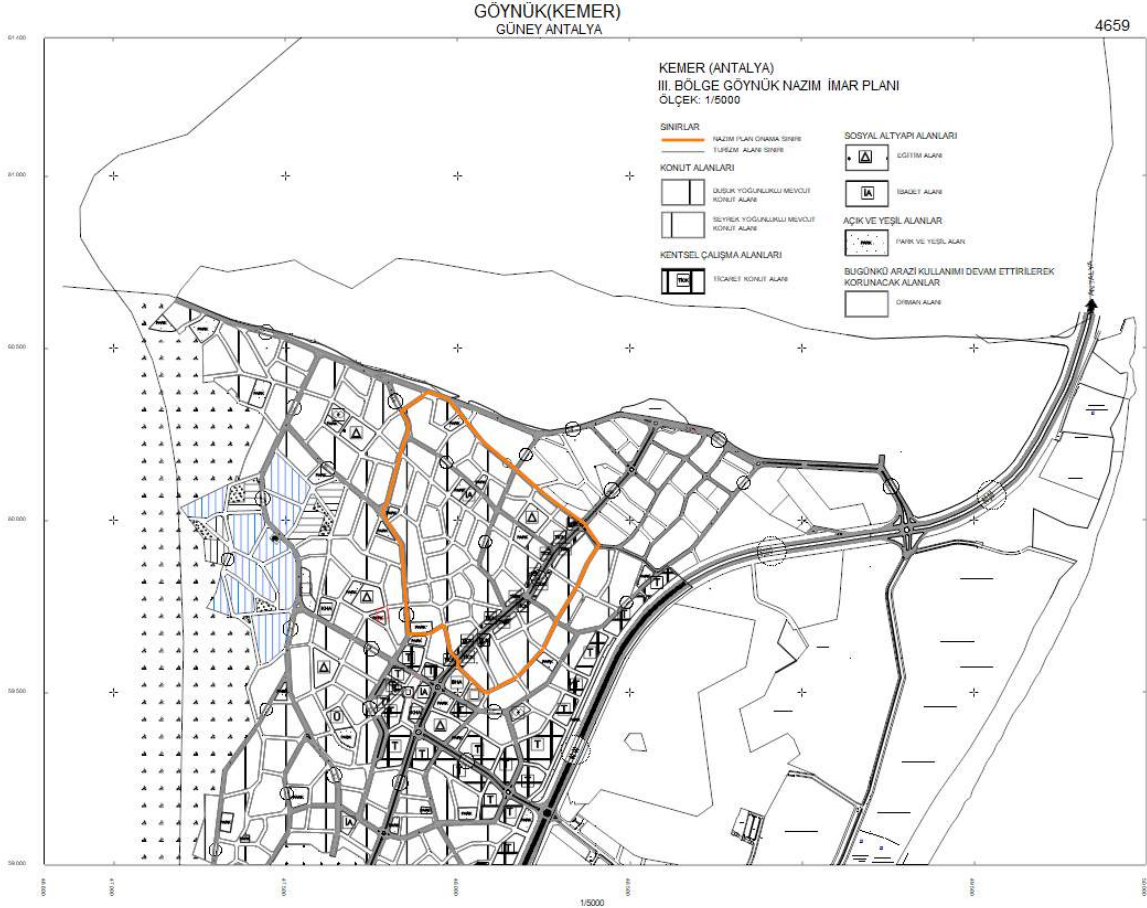
Göynük Mahallesi 3. Bölge 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı



Göynük Mahallesi 2. Bölge 1/5000 Nazım İmar Planı



Göynük Mahallesi 3. Bölge 1/5000 Nazım İmar Planı



Tekirova Mahallesinde Mülga Tekirova Belediye Başkanlığınca Beydağları Sahil Milli Parkı sınırları dışındaki kısmına ilişkin hazırlatılan Kültür Ve Turizm Bakanlığınca 22.11.2012 tarihinde onaylanmış olan 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Planı Değişikliği, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planına Antalya 1. İdare mahkemesinde 529 ve 530 parsel sayılı taşınmazlar yönünden açılan davasında plan iptaline karar verilmiş, ilgili plan mahkeme kararı doğrultusunda İdaremizce hazırlanan imar planları 10.01.2018 tarih ve 214 sayılı yazımız ile makamınıza gönderilmiştir.

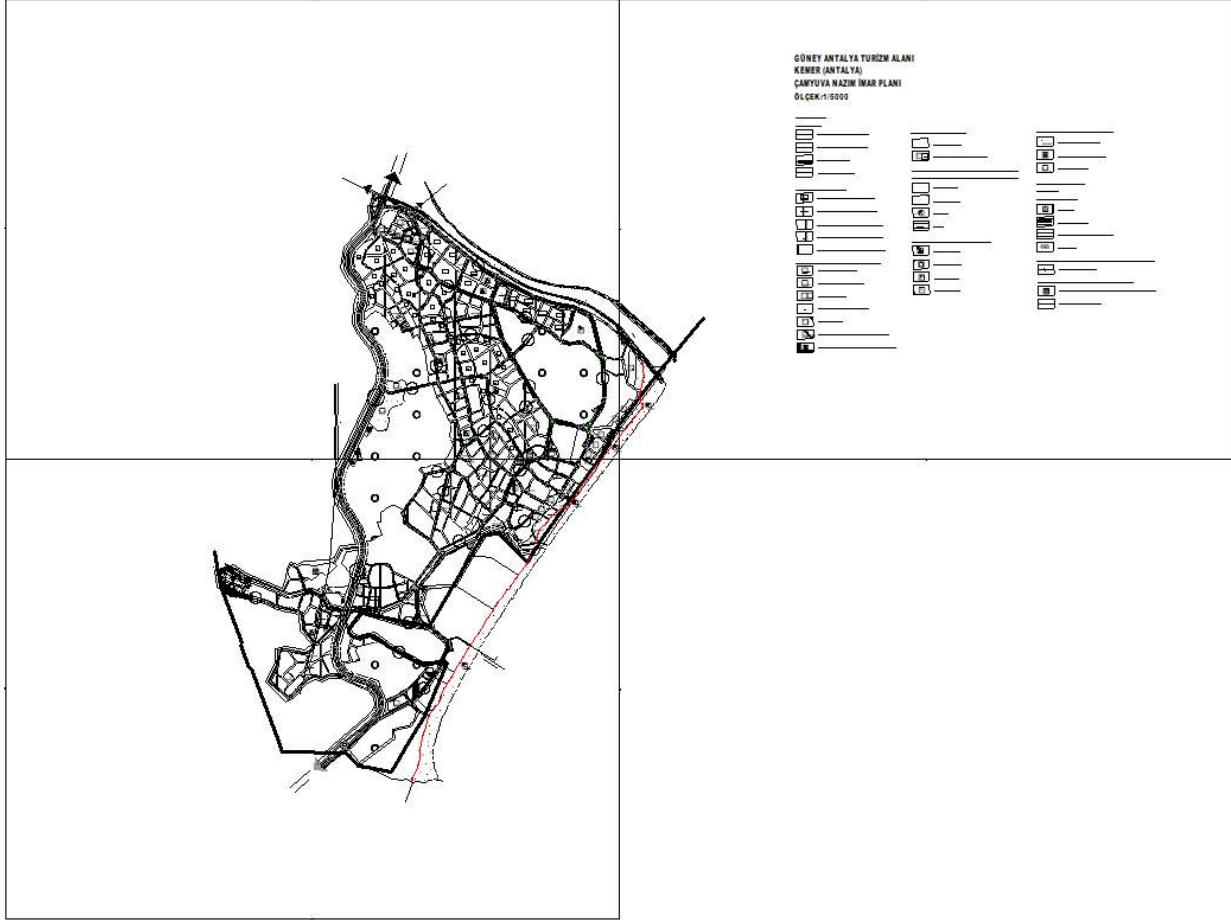
Ayrıca daha önce de kurumumuzca hazırlanarak tarafınıza iletilen sayısal plan çalışmalarının değerlendirmeye alınmayacağı tarafımıza bildirilmesi talep edilmişti.bu kapsamda Tekirova mahallesi 1/25000, 1/5000, 1/1000 planlar mahkeme kararları doğrultusunda tümünde yeniden onama yapılmak üzere ihale edilecektir.

Çamyuva Mahallesinde Mülga Çamyuva Belediyesi Başkanlığınca hazırlatılan 06.02.2014 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığınca onaylanmış olan Çamyuva 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile ilgili Antalya 1. İdare Mahkemesi' nin 18.02.2016 tarih ve 2016/158 sayılı kararları ile dava konusu işlemlerin iptaline karar verilmiştir. Söz konusu mahkeme kararı doğrultusunda imar planları yapım işi, 4734 sayılı Kamu İhale kanunu gereğince “Plan yapımı hizmeti alımı “ihalesi yapılarak yüklenici firma ile sözleşmesi yapılmış,dava konusu 193 ada da gerekli plan değişikliği yapılarak (plan bütününde sadece ilgili 193 ada ile ilgili değişiklik yapılmıştır.) plan değişikliği teklifi, incelenerek onaylanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmişve 20.09.2017 tarihinde Makamınızca onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Çamyuva Mahallesi 1/1



Çamyuva Mahallesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı



Çamyuva Mahallesi 1/25000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı

GÜNEY ANTALYA TURİZM ALANI KEMER (ANTALYA) ÇAMYUVA NAZIM İMAR PLANI ÖLÇEK:1/25000

SINIRLAR

- PLAN SINIRI
- MILLİ PARK SINIRI
- SUHWZS KORUMA BİND SINIRI

ARAZİ KULLANIMLARI

KONUT ALANLARI

- ORTA YOĞUNLUKLU MEVUT KONUT ALANI=0.30-0.40
- DÜŞÜK YOĞUNLUKLU MEVUT KONUT ALANI=0.20
- TURİSTİK TEŞİS HİZMET ALANI
- BELEDİYE TOPLU KONUT ALANI

KENTSEL ÇALIŞMA ALANLARI

- TİCARET ALANI

TURİZM ALANLARI

- TURİZM ALANI
- GÖNÜRLÜK TEŞİS ALANLARI

BUGÜNKÜ ARAZİ KULLANIMI DEVAM ETTİRİLEREK KORUNACAK ALANLAR

- TARIM ALANLARI
- ORMAN
- KÜLTÜREL

SOSYAL ALTYAPI ALANLARI

- SPOR ALANI

AÇIK VE YEŞİL ALANLAR

- KENTSEL YEŞİL ALANLAR
- MEZARLIK

YAPI SINIRLAMASI GETİRİLEREK KORUNACAK ALANLAR

- SUHWZS KORUNMALI ALAN
- ULUSAL KÜLTÜREL DEĞERLERİ KORUNMALI ALAN
- ULUSAL KÜLTÜREL DEĞERLERİ KORUNMALI ALAN

TEKNİK ALTYAPI

ULAŞIM KARAYOLLARI

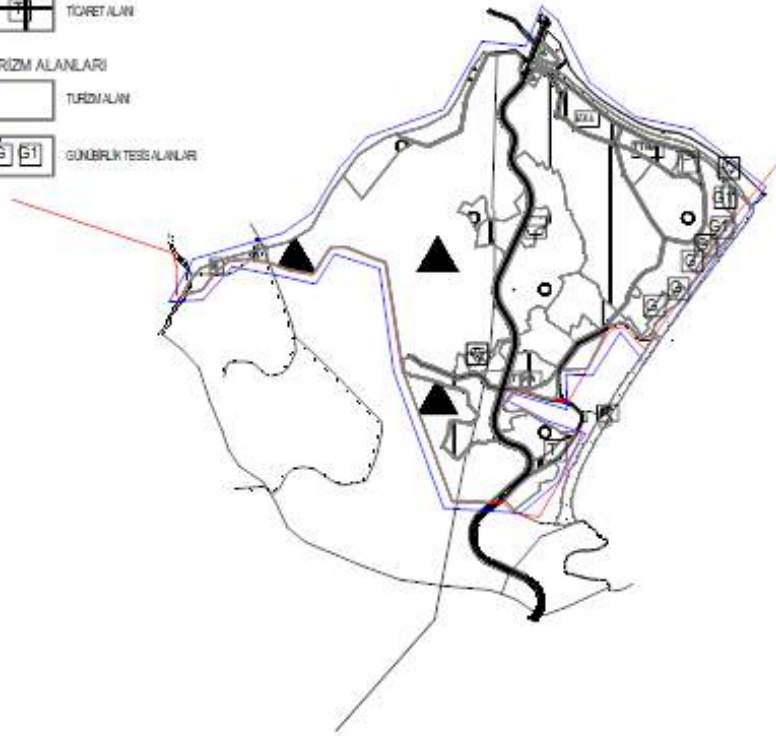
- İKİNCİ DERECE YOLLAR
- İKİNCİ DERECE YOLLAR

ENERJİ ÜRETİMİ DAĞITIM VE DEPOLAMA

- ENERJİ ÜRETİMİ ALANLARI

SU, ATIKSU VE ATIK SİSTEMLERİ

- ATIK SU TESİSLERİ ALANI (ARITMA TESİSİ MERKEZİ)





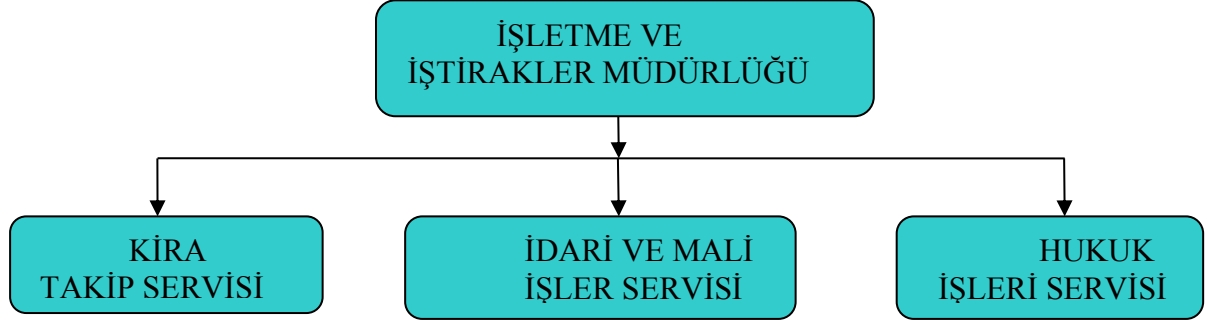
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYETLERİ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri :

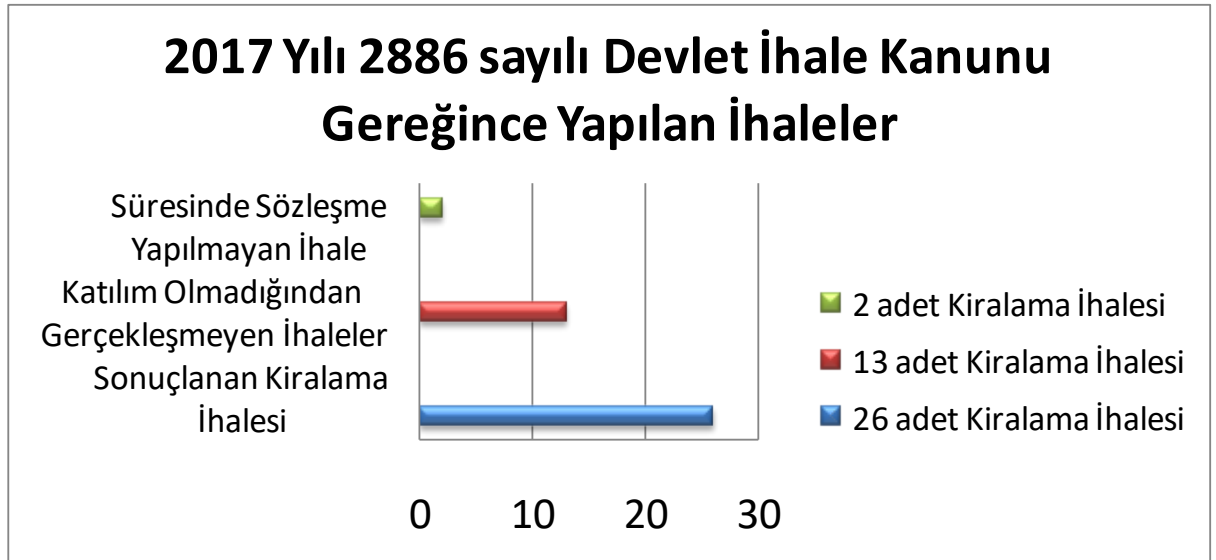
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Kemer Belediye Meclisinin 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 2017 yılı içinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince; 26 adet kiralama ihalesi yapılarak sonuçlandırılmış, 2 adet ihalede süresi içinde sözleşme yapılmadığından iptal ile neticelenmiş, 24 adet sözleşmeye bağlanmış ve 13 adet işyeri ihalesine katılım olmadığından kiralama ihalesi yapılamamıştır.

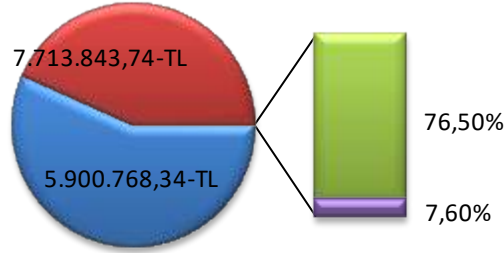


b) -Belediyemiz kiracısı olarak faaliyet gösteren 298 kiracının, kira tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmakta olup 2017 yılı tahakkuk, tahsilat ve bütçe gelir payı durumu aşağıda gösterilmiştir.

Tahakkuk Tutarı : Tahsilat Tutarı: Gerçekleşme Oranı: Bütçe Gelir Payı Oranı :
7.713.843,74-TL 5.900.768,34-TL % 76,5 %7,6

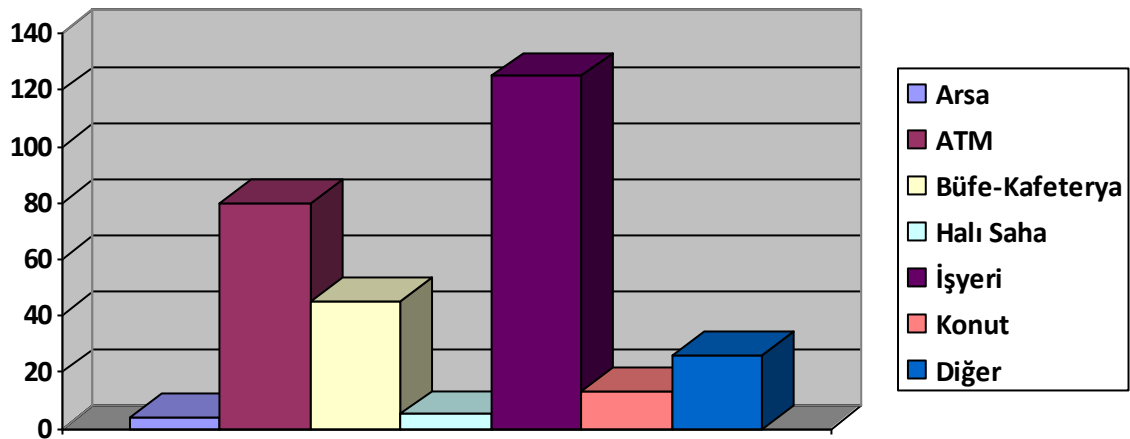
2017 yılı tahakkuk ,tahsilat ve bütçe gelir payı durumu

1. Tahakkuk Tutarı 2. Tahsilat Tutarı
3. Gerçekleşme Oranı % 4. Bütçe Gelir Payı Oranı %



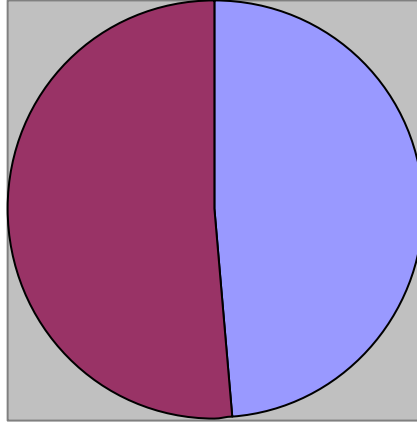
- KİRALAMAYA KONU ALANLARIN TÜRÜ:

Arsa	: 4 Adet
ATM	: 80 Adet
Büfe-Kafeterya	: 45 Adet
Halı Saha	: 5 Adet
İşyeri	: 125 Adet
Konut	: 13 Adet
Diğer	: 26 Adet
Toplam	: 298 Adet



- KİRALAMAYA KONU ALANLARIN DURUMU:

Mülkiyeti Belediyeye Ait Alanlar	: 145 Adet
Tasarrufu Belediyeye Ait Alanlar	: 153 Adet
Toplam	: 298 Adet



■ Mülkiyeti Belediye Ait Alanlar
■ Tasarrufu Belediye Ait Alanlar

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

-Belediye Meclisinin 03.01.2017 tarih ve 06 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi (34/02 parsel üzeri) Lise Caddesi No:5 P:20 adresindeki bodrum katın tahsis süresi 28.01.2017 tarihinden itibaren 1 yıllığına Alevi Kültür Dernekleri Kemer Şubesi adına uzatılmasına, daha sonra da 03.10.2017 tarih ve 61 sayılı Meclis Kararı ile de 28.01.2018 tarihinden itibaren tahsis süresinin 10 yıl uzatılmasına karar verilmiştir.

- Belediye Meclisinin 06.02.2017 tarih ve 12 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mahallesi (67/11 parsel üzeri) Münir Özkul Liman Caddesi No:37 D:1 adresindeki taşınmaz, 5 yıllığına ve yıllık 1.000,00-TL tahsis(kira) bedeli ile ticari faaliyeti bulunmayan Kemer Yöresel Tanıtım Vakfı (KETAV) adına tahsis yapılmıştır.

- Belediye Meclisinin 02.03.2017 tarih ve 17 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun14/b ve 18/e maddeleri gereğince ;

a)Belediyemiz tasarrufundaki Kemer Merkez Mahallesi Deniz Caddesi Mustafa Ertuğrul Aker Parkı içi No:41/E, No:41/1-1 ve 41/1-2 adresindeki 3 adet büfe yerinin her biri için 1.000,00-TL tahsis(kira) bedeli ile 31.12.2017 tarihine kadar,

b) Kemer Çamyuva Mahallesi Şadi Vicir Caddesi No:3/1 (No:3/2 WC ile birlikte) ve No:11 (WC ile birlikte) adresindeki 2 adet büfe yerinin her birinin yıllık 3.000,00-TL tahsis(kira) bedeli ile 5 yıllığına Yeni Kemer Belediye Spor Kulübü Derneğine tahsis edilmiştir.

- Belediye Meclisinin 02.06.2017 tarih ve 40 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun14/b ve 18/e maddeleri gereğince Belediyemiz tasarrufundaki Kemer Merkez Mahallesi Deniz Caddesi Sahil Gezi Yolu No:41/1G adresindeki 8D sinema yerinin yıllık 150,00-TL tahsis(kira) bedeli ile Yeni Kemer Belediye Spor Kulübü Derneğine tahsis edilmiştir.

-Belediye Meclisinin 07.11.2017 tarih ve 75 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun14/b ve 18/e maddeleri gereğince ;

a)Belediyemiz tasarrufundaki Kemer Merkez Mahallesi Barış Manço Caddesi No:7 adresindeki sosyal spor tesisinin Yeni Kemer Belediye Spor Kulübü Derneğine olan tahsis süresinin 05.05.2020 tarihinden itibaren 6 yıl daha uzatılmasına,

b) Belediyemiz tasarrufundaki Kemer yeni Mahalle Dr.Derviş Eroğlu Dörtüol Bulvarı No:1/1 Cumhuriyet Meydanı Saat Kulesi adresindeki işyerinin Yeni Kemer Belediye Spor Kulübü Derneğine olan tahsis süresinin 11.02.2018 tarihinden itibaren 6 yıl daha uzatılmasına karar verilmiştir.

-Belediye Meclisinin 07.11.2017 tarih ve 77 sayılı kararı ile Kemerde yaşayan alevi vatandaşların ibadetlerini yapabilecekleri Cemevi ihtiyacının giderilmesi için mülkiyeti Belediyemize ait Kemer Arslanbucak Mahallesi 430 ada 03 parsel nolu taşınmazın Alevi Kültür Dernekleri Kemer Şubesi adına 10 yıllığına ve yıllık 1,00-TL tahsis kira bedeli ile tahsis edilmesine karar verilmiştir.

- Belediye Meclisinin 01.12.2017 tarih ve 83 sayılı kararı ile Belediyemize ait 07 K 5750 plakalı minibüs, 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 31.12.2018 tarihine kadar bedelsiz olarak 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 15.02.2017 tarih ve 39 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Hamam Kompleksi No.3/A adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 15.02.2017 tarih ve 40 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Hamam Kompleksi No.3/B adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılmış fakat istekli tarafından süresi içinde sözleşme yapılmamıştır.

-Belediye Encümeninin 15.02.2017 tarih ve 41 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.2 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 15.02.2017 tarih ve 42 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.12 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 01.03.2017 tarih ve 73 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Şadi VİCİR Cad. No.3 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

- Belediye Encümeninin 01.03.2017 tarih ve 74 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Şadi VİCİR Cad. No.5 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

- Belediye Encümeninin 01.03.2017 tarih ve 75 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Şadi VİCİR Cad. No.8 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

- Belediye Encümeninin 01.03.2017 tarih ve 76 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Şadi VİCİR Cad. No.9 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

- Belediye Encümeninin 01.03.2017 tarih ve 77 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Şadi VİCİR Cad. No.10 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

- Belediye Encümeninin 01.03.2017 tarih ve 78 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah.Şadi VİCİR Cad.No.13 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

- Belediye Encümeninin 01.03.2017 tarih ve 79 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Şadi VİCİR Cad. No.14 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 29.03.2017 tarih ve 122 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Cumhuriyet Meydanı yanı No.1/E adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 29.03.2017 tarih ve 123 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mh.Cumhuriyet Meydanı yanı No.3/B adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 29.03.2017 tarih ve 124 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.12 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 29.03.2017 tarih ve 125 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.10 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 07.06.2017 tarih ve 244 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan Atatürk Cad.292.P.mezarlık önü adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

- Belediye Encümeninin 07.06.2017 tarih ve 246 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan Atatürk Cad.292.P.mezarlık önü adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

- Belediye Encümeninin 07.06.2017 tarih ve 242 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan Atatürk Cad.260.P. önü adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 07.06.2017 tarih ve 241 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan Atatürk Cad.260.P. önü adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 07.06.2017 tarih ve 243 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan Atatürk Cad.113 ada 02 .P. önü adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

- Belediye Encümeninin 07.06.2017 tarih ve 245 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.10 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

- Belediye Encümeninin 07.06.2017 tarih ve 245 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.12 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 19.07.2017 tarih ve 359 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. M.K. Atatürk Bulv. Jandarma yanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 19.07.2017 tarih ve 360 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Turizm Bulv. PTT yanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 19.07.2017 tarih ve 360 sayılı kararı ile Kemer Kiriş Mah. Sahil Cad.153/7 P.yanı park alanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 19.07.2017 tarih ve 361 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad.101.Sok. Dere kenarı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir

-Belediye Encümeninin 19.07.2017 tarih ve 363 sayılı kararı ile Kemer Kuzdere Mah. M. Kemal Cad. Muhtarlık binası yanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 19.07.2017 tarih ve 363 sayılı kararı ile Kemer Beldibi Mah. Başkomutan Atatürk Cad. Atatürk parkı yanı adresindeki ATM cihaz yerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 19.07.2017 tarih ve 364 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.10 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 19.07.2017 tarih ve 364 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.12 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

-Belediye Encümeninin 11.10.2017 tarih ve 471 sayılı kararı ile Kemer Tekirova Mah. Tekirova Cad.(199 parsel yanı) Su kuyusu yeri ve 1.377 m boru hattı kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 11.10.2017 tarih ve 472 sayılı kararı ile Kemer Çamyuva Mah. Green Garden Park alanı içerisi su kuyusu yeri ve Turizm Cad. üzeri 1.592 m boru hattı kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 11.10.2017 tarih ve 473 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Cumhuriyet Meydanı yanı No:1/E adresindeki işyeri kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

- Belediye Encümeninin 11.10.2017 tarih ve 474 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.10 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

- Belediye Encümeninin 11.10.2017 tarih ve 475 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.12 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

- Belediye Encümeninin 08.11.2017 tarih ve 499 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah.(85 ada 18 parsel üzeri) Munir ÖZKUL Liman Cad. No.4/3 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

- Belediye Encümeninin 08.11.2017 tarih ve 501 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.10 adresindeki işyerinin kiralama ihalesine katılım olmadığından gerçekleşmemiştir.

- Belediye Encümeninin 08.11.2017 tarih ve 500 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.12 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 20.12.2017 tarih ve 544 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Lise Cad. No.5 P.10 adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 20.12.2017 tarih ve 545 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Cumhuriyet Meydanı Yanı No.1/D adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 20.12.2017 tarih ve 546 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Cumhuriyet Meydanı Yanı No.1/C adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

-Belediye Encümeninin 20.12.2017 tarih ve 526 sayılı kararı ile Kemer Yeni Mah. Cumhuriyet Meydanı Yanı Hamam Kompleksi No.3/C adresindeki işyerinin kiralama ihalesi yapılmış ancak süresi içinde sözleşme tanzim edilmediğinden ihale iptal edilmiştir.

e) Taşınmaz Alımı ve Satışları:

1-Belediye Meclisinin 02.03.2017 tarih ve 16 sayılı kararı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/e maddesi gereğince Kemer Göynük Mahallesi 249 ada 02 parsel nolu taşınmazdaki 39/1.094 Belediye hissesinin diğer hissedara satışının uygun olduğuna karar verilmiş olup akabinde Belediye Encümeninin 10.05.2017 tarih ve 189 sayılı kararı ile belirlenen rayiç bedel üzerinden, tahsilat yapılarak satış ve tapu devri gerçekleştirilmiştir.

2-Belediye Meclisinin 03.10.2017 tarih ve 63 sayılı kararı ile mülkiyeti Hazine ile hisseli Kemer Arslanbucak Mahallesi 275 ada 3 parsel nolu taşınmazda hissemize düşen 10,13 m2 nin 7.267,27-TL bedel üzerinde satın alınmasına karar verilmiş ve satın alma süreci 27.10.2017 tarihinde tamamlanmıştır.

3-01.01.2009 tarihinde Belediyemize mahalle olarak katılan Kuzdere Köyü Tüzel Kişiliği sınırlarındaki Belediyemize devir olan 14 taşınmazın tapu tescillerinin Belediyemiz adına yapılması için işlem süreci tamamlanarak tapu kayıtlarının Belediyemiz adına düzenlenmesi sağlanmıştır.

4-4706 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, 31/03.2014 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; İlçemiz mahallerinde bu kapsamda bulunduğu tespit edilen taşınmazların, hak sahipleri bilgilendirilerek müracaatları alınarak, devir talebi yapılmaya başlanmış olup süreçleri devam etmektedir.

5-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.

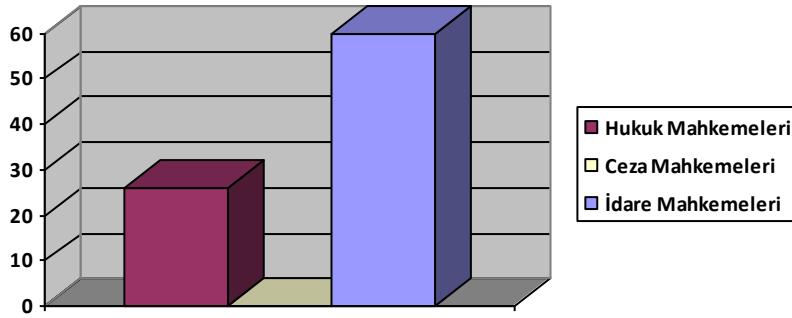
B) HUKUK İŞLERİ SERVİSİ :

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. 2017 mali yılı dava durum listesi aşağıda açıklanmıştır.

DÖNEM İÇİ ÇALIŞMALAR (01.01.2017-31.12.2017)

MUHTELİF ŞAHISLARCA BELEDİYEMİZE AÇILAN DAVALAR:

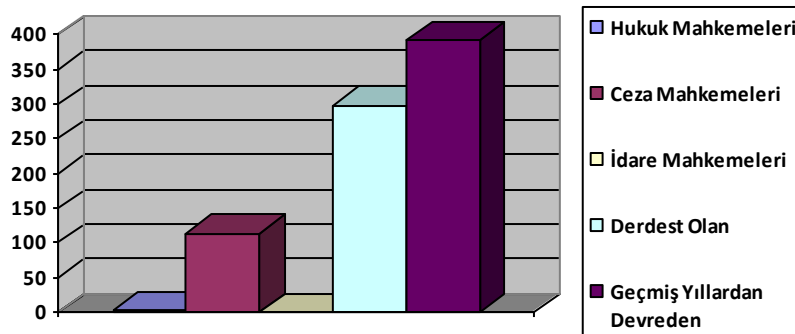
-Hukuk Mahkemeleri	26 Adet
-Ceza Mahkemeleri	0 Adet
-İdare Mahkemeleri	60 Adet



BELEDİYEMİZ TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR :

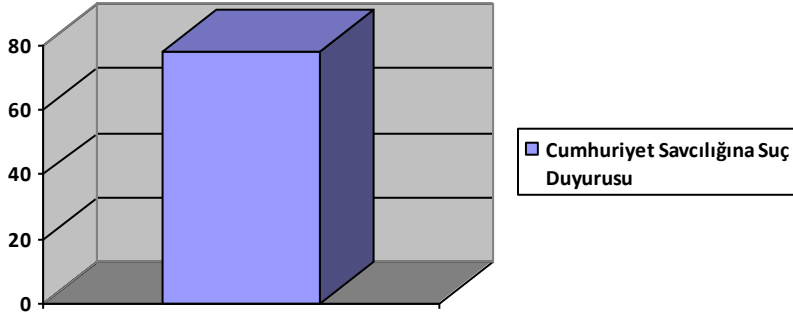
-Hukuk Mahkemeleri	3 Adet
-Ceza Mahkemeleri	113 Adet
-İdare Mahkemeleri	0 Adet

01.01.2017– 31.12.2017 tarihleri arasında halen derdest olan 298 adet ve geçmiş yıllardan devreden 391 adet dava olmak üzere toplam 689 adet davanın takibi devam etmektedir.



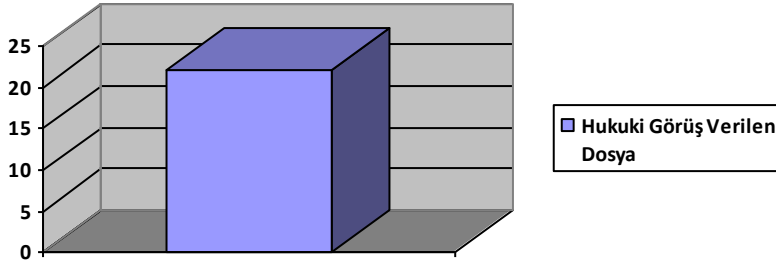
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI DOSYALARI:

01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında 78 adet suç duyurusunda (İmar Kirliliğine Neden Olma Suçundan Dolayı) bulunulmuş olup süreçleri devam etmektedir.



HUKUKİ GÖRÜŞ VERİLEN DOSYALAR:

01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında Belediyemiz birimleri tarafından çeşitli konularda 22 adet hukuki görüş istenilmiş olup Belediye Avukatımız tarafından her birine ayrı ayrı hukuki görüş bildirmiştir.



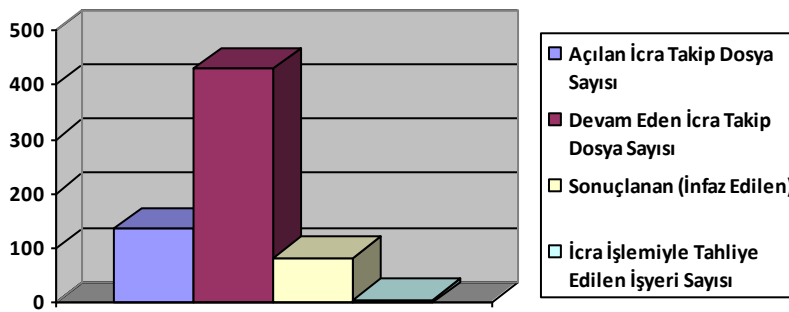
İCRA İŞLEMLERİ (01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında):

Açılan İcra takip dosya sayısı : 136 Adet

Devam eden icra takip dosya sayısı..... : 429 Adet

Sonuçlanan (İnfaz Edilen) : 83 Adet

İcra işlemiyle tahliye edilen işyeri sayısı : 5 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.

-6360 Sayılı Kanun 8.maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu'nun 9.maddesi ve Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Dair Yönetmelik gereği, UKOME Genel Kurulunda Belediyemizi temsilen yapılması gereken iş ve işlemler ile süreçleri takip edilmektedir.

Adnan KARATAŞ

İşletme ve İştirakler Müdürü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ

İÇİNDEKİLER

A- Misyon , Vizyon ve Değerler.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Fiziksel Kaynaklar.....	
D- Teşkilat Yapısı.....	
E- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	
F- İnsan Kaynakları.....	
G- Sunulan Hizmetler.....	
H-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	
AMAÇ VE HEDEFLER.....	
A- Amaç ve Hedefler.....	
B-Temel Politika ve Öncelikler.....	
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
A-MALİ BİLGİLER.....	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	
2-2017 Yılı Bütçesi Gerçekleşme Oranı.....	
3-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	
4-Mali Denetim Sonuçları.....	
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	
1-Performans, Hedef ve Sonuçları Tablosu.....	
2-Müdürlüğümüze Gelen Yazılar.....	
3-Müdürlüklerden Gelen Talepler.....	
4-Otobüs Tahsisi ile ilgili Talepler.....	
5-2017 Yılında Yapılan İhaleler.....	
C-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	
1-Üstünlükler.....	
2-Zayıflıklar.....	
3-Değerlendirme.....	
D-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	
E-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	

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 önde tutan, çalışma disiplini ve sorumluluğundan, dayanışmadan ödün vermeden hizmetlerimizin sürekliliğini sağlamaktır.

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

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

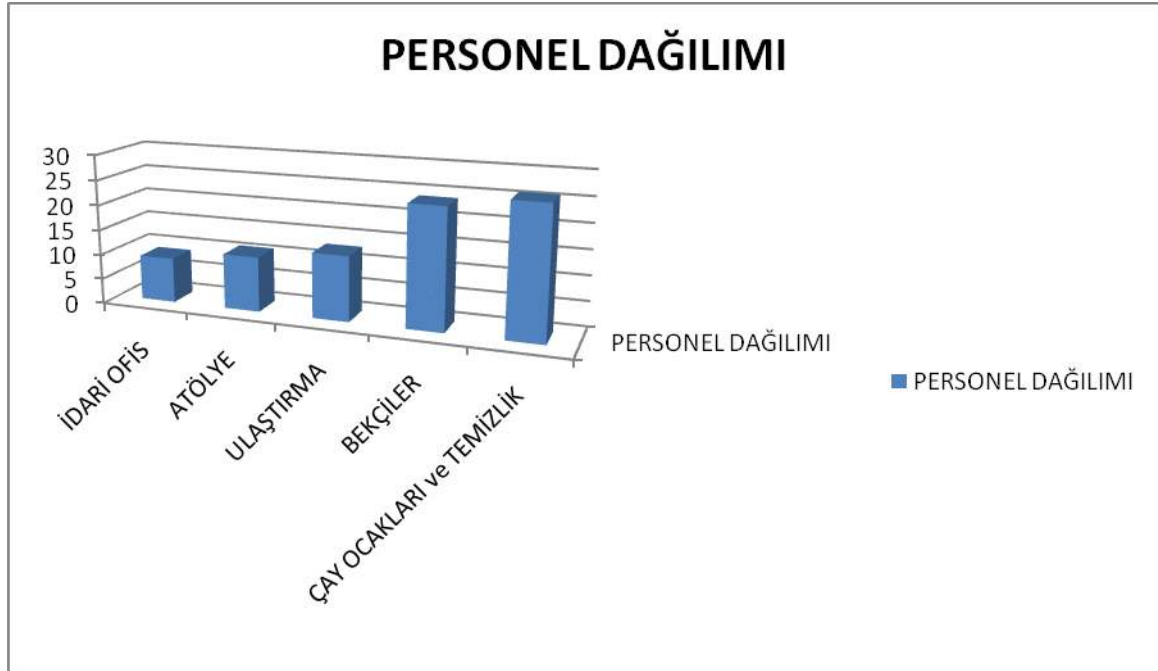
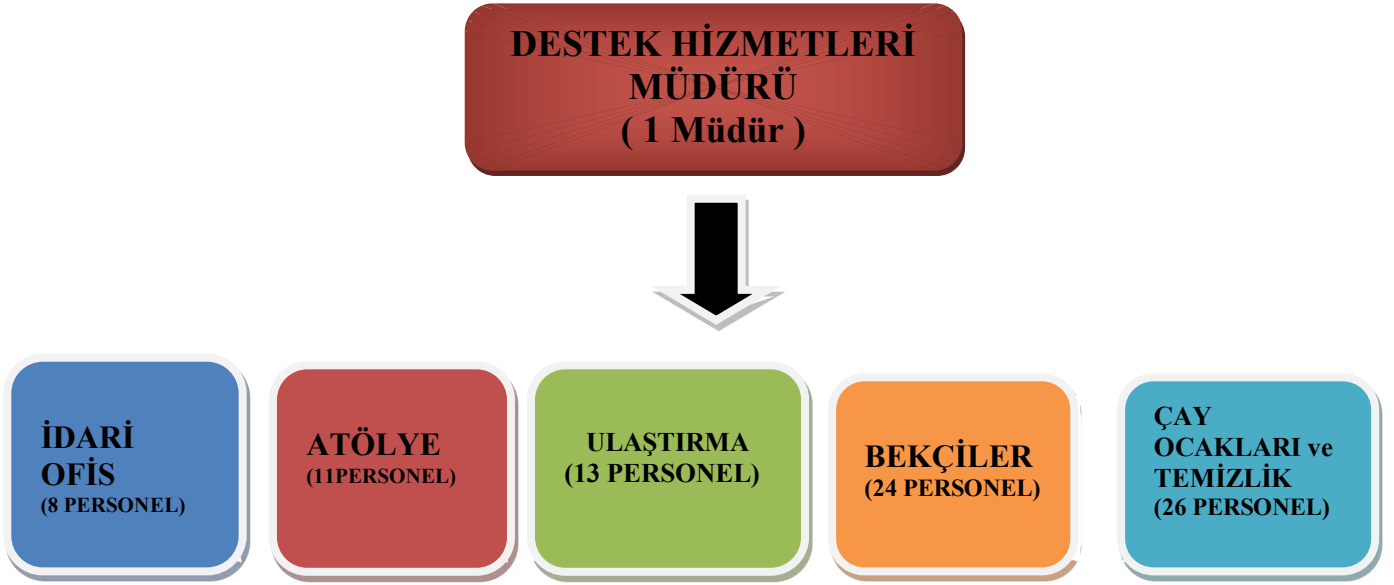
C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

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

Taşıt ve Araç Gereçler	
Taşıt veya Araç Gereç Cinsi	Adet
Hizmet Aracı	1
Otobüs	18
Minibüs	1
Kamyonet	2
Torna Tezgâhları ve Makinaları	1
Kaynak Makinaları	4
Taşlama 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
Diğer Hassas Ölçü Aletleri (Tank Otomasyonu)	1
Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	2
Araç Altı İnceleme Dedektörleri	1
Temizleme Makineleri	3
Pistonlu Hava Kompresörleri	1
Akü Şarj Sistemleri	1
Zemin Süpürme Makineleri	2
Zemin Parlaticılar	2
Klima Gaz Dolum Cihazı	1
Würth (Arıza Tespit Cihazı)	1

D- TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir:



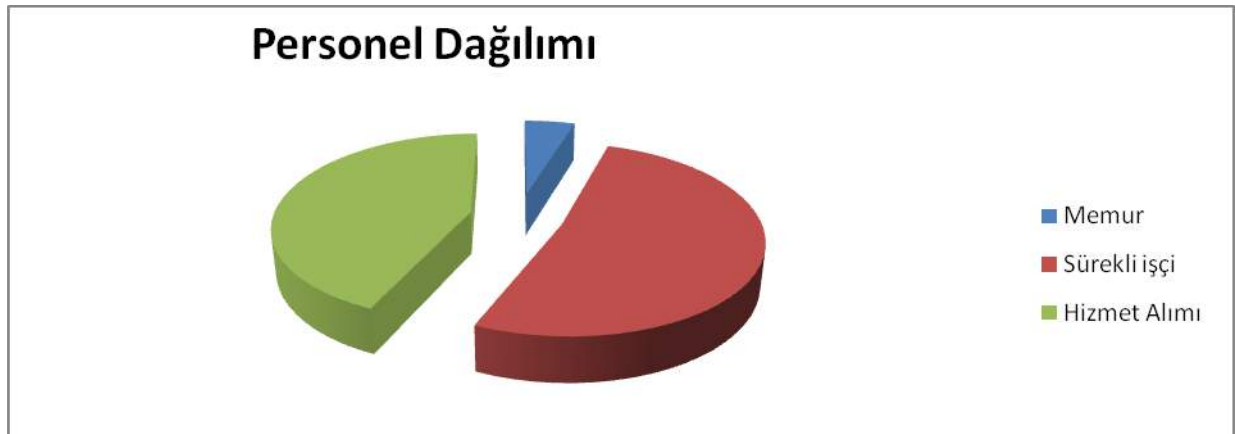
E-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları aşağıda belirtilmiştir:

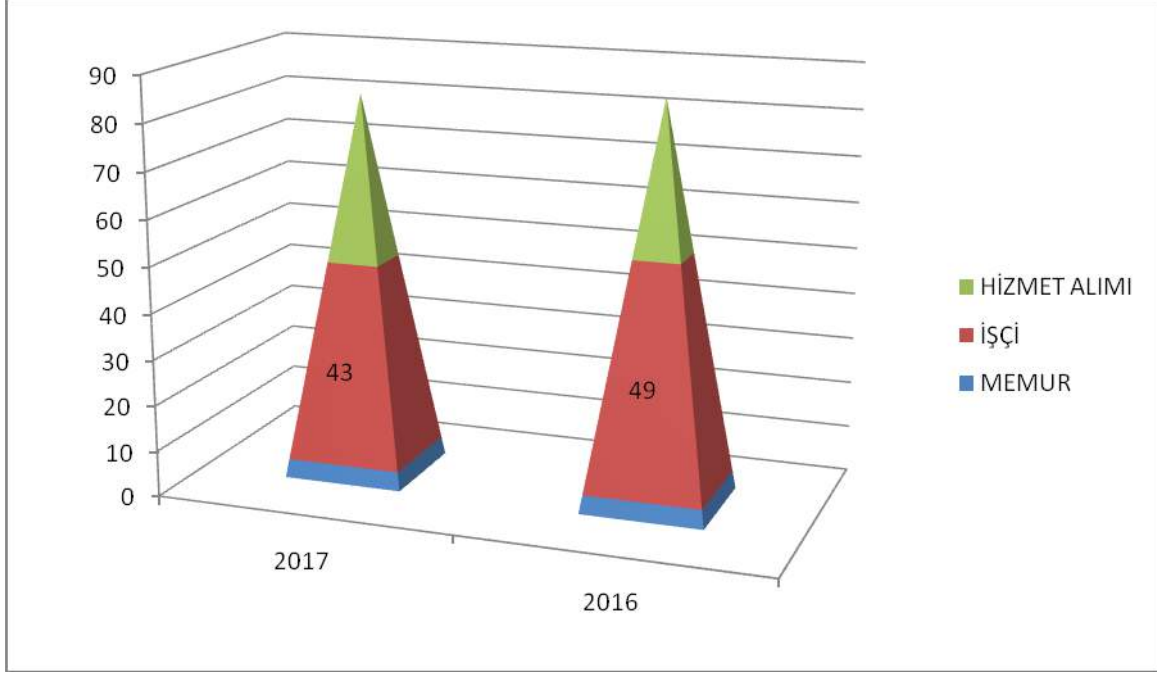
Cinsi	Adedi
Bilgisayar (Masa Üstü)	10
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	4
Telefon	8
Faks Cihazı	1
Televizyon	2
Uydu Alıcısı	1
Fotokopi Makinesi	1
Klima	13
Lineİnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Masaüstü Tarayıcı	3
Evrak İmha Makinesi	1

F-İNSAN KAYNAKLARI

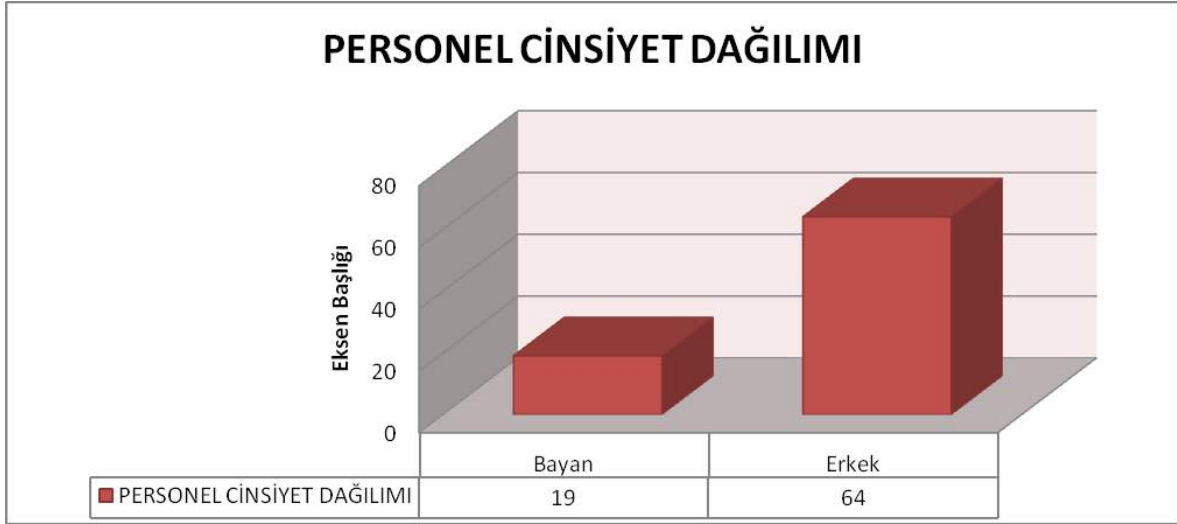
Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 4 Memur ve 43 Sürekli işçi,hizmet alım işi kapsamında 36 özel şirket çalışanı olmak üzere Toplam 83 personelle görev yapmaktadır.



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

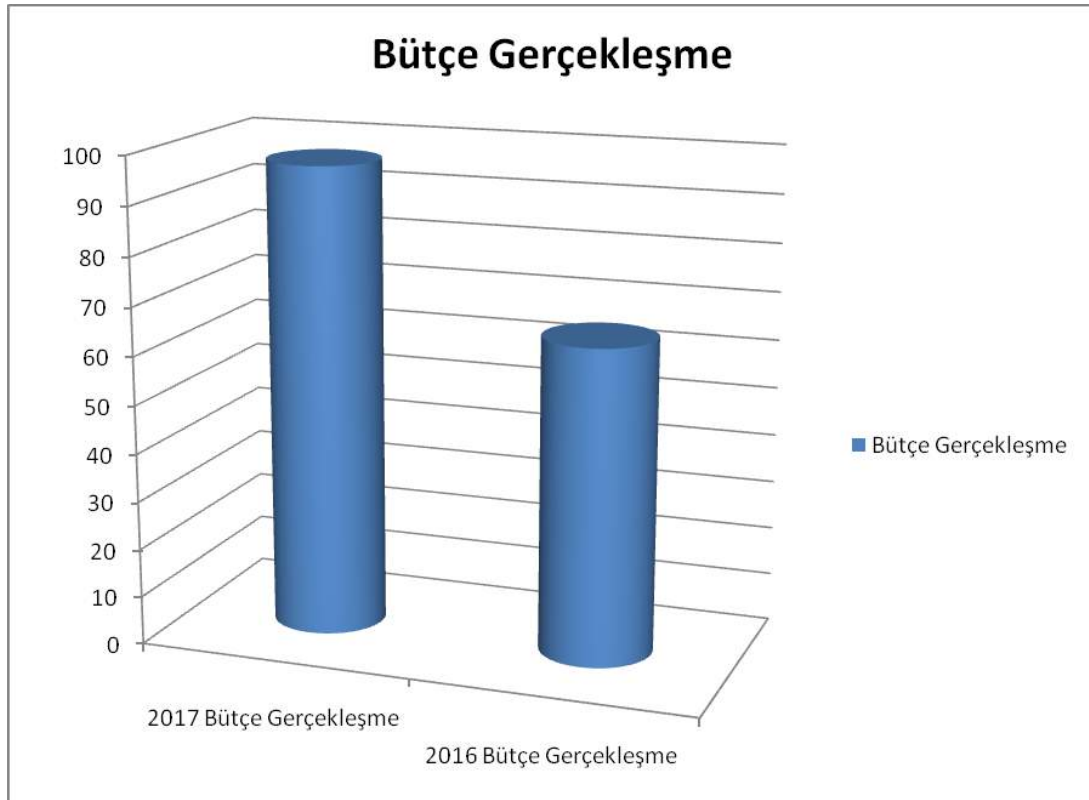
Bütçe Gider Kodu	Bütçeyle Verilen Ödenek	Eklenen	Aktarma	İmha	Harcanan	Kalan
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	3.655.000,00 TL	489.000,00TL	-	42.980,61 TL	4.101.019,39 TL	,00TL
03.3 YOLLUKLAR	40.000,00 TL	-	15.000,00TL	19.581,25 TL	5.418,75 TL	,00 TL
03.4 GÖREV GİDERLERİ	100.000,00 TL	-	-	58.891,44TL	41.108,56 TL	,00 TL
03.5 HİZMET ALIMLARI	1.875.000,00 TL	-	25.000,00TL	352,703,64TL	1.497.296,36 TL	,00 TL
03.7 MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.060.000,00 TL	164.000,00TL	-	14.671,60 TL	1.209.328,40 TL	,00 TL
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	150.000,00 TL	-	130.000,00TL	659,80TL	19.340,20 TL	,00 TL
06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	400.000,00 TL	-	214.000,00TL	324,64 TL	185.675,36 TL	,00 TL
GENEL TOPLAM	7.280.000,00 TL	653.000,00TL	384.000,00TL	489.812,98 TL	7.059.187,02TL	,00TL

*2017 yılı Bütçesine konulan ve harcanmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilmiştir.

2-2017 Yılı Bütçesi Gerçekleşme Oranı

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait 2017 yılındaki bütçe uygulamaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2017YILI BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI		
ÖNGÜRÜLEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
7.280.000,00 TL	7.059.187,02 TL.	%97



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, 2017 mali yılı denetimi yapılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Performans Hedef ve Sonuçları Tablosu

Destek Hizmetler Müdürlüğünün 2017 yılındaki performans, hedef ve sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

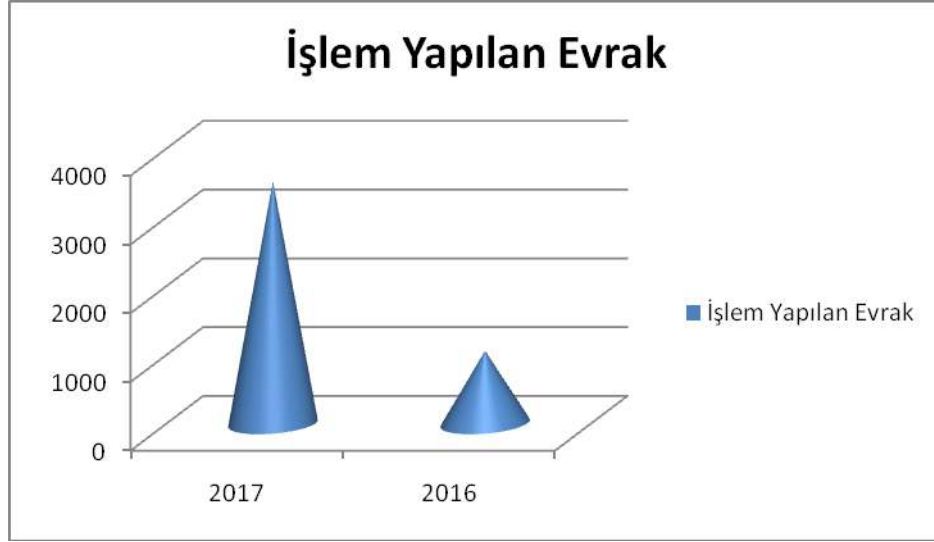
HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/SONUÇ
1	HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK	Atölyeye araç arıza tespit cihazı ve araç klima gaz dolum makinesi alınmıştır.
2	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	- Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacı (Motorin ve Benzin) 4734 sayılı 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. - Sağlık İşleri Müdürlüğüne 1(bir) adet tam teşekküllü Hasta Nakil Ambulansı 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. - Birim çalışanları ile sık sık istişareler halinde bulunarak, personelin motive olması sağlanmıştır.
5	ÇALIŞANLARIMIZI TAKIM ÇALIŞMASINA MOTİVE ETMEK	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.
7	ARAÇ DESTEK HİZMETLERİ	- Müdürlüğümüze ait 1(bir) adet binek araç, 2 (iki) adet kamyonet, 1(bir) adet minibüs ve 18 (on sekiz) adet otobüs ile Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ulaşimleri sağlanmıştır. - Müdürlüğümüz ve diğer Müdürlüklere ait araçların 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 2017 yılında toplam 3522 adet evrak gelmiştir. Gelen 38 adet evrak personele tebliğ edilmiş, 3484 adet evrak ise gerekli işlemleri yapıldıktan sonra dosyalanmıştır.



3- Müdürlüklerden Gelen Talepler;

Müdürlüğümüze diğer Müdürlüklerden 57 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep yazısı gelmiş gerekli işlemleri yapıldıktan sonra 57 adet talep için 175 adet otobüs görevlendirilmiştir.

Ayrıca diğer Müdürlüklerden hizmet araçları, iş makineleri vb. taşıtların bakım – onarımı ile ilgili gelen 285 adet talep yazısına istinaden mal ve hizmet alımı yapılmış / yaptırılmış, yedek parça ve araç sarf malzemeleri tedarik edilmiş, araç ve iş makinelerinin bakımları yapıldıktan sonra ilgili Müdürlüklere bilgi verilmiştir.

Belediyemizin tüm birimlerinin kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyacı karşılanmıştır.

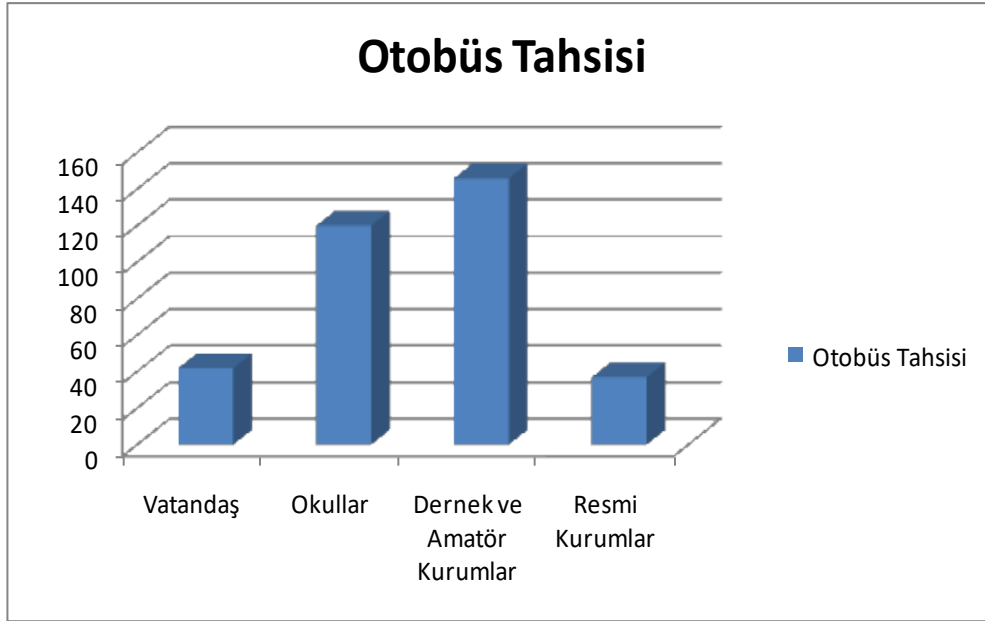
4- Otobüs Tahsisi İle İlgili Talepler;

a) Vatandaşlardan düğün- nişan v.b. merasimleri için gelen Otobüs tahsisi ile ilgili olarak toplam 44 adet talep dilekçesi gelmiş, 42 adet dilekçeye gerekli incelemeleri yapılarak Belediye veznesine ücretleri yatırıldıktan sonra 57 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

b) İlçemiz dâhilindeki okullardan toplam 126 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 120 adet talebe 179 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

c) Derneklerden ve amatör spor kulüplerinden 157 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 146 adet talebe 183 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

d) İlçemiz dâhilindeki Resmi Kurumlardan 39 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş, yapılan incelemeler sonucunda 37 adet talebe 66 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.



e) Belediye Meclisinin 02.12.2016 tarih ve 89 sayılı Meclis Kararına istinaden, Antalya’da ikamet eden toplamda 77 Belediye Personelimiz için 2 adet otobüsle Personel Servisi yapılmıştır.

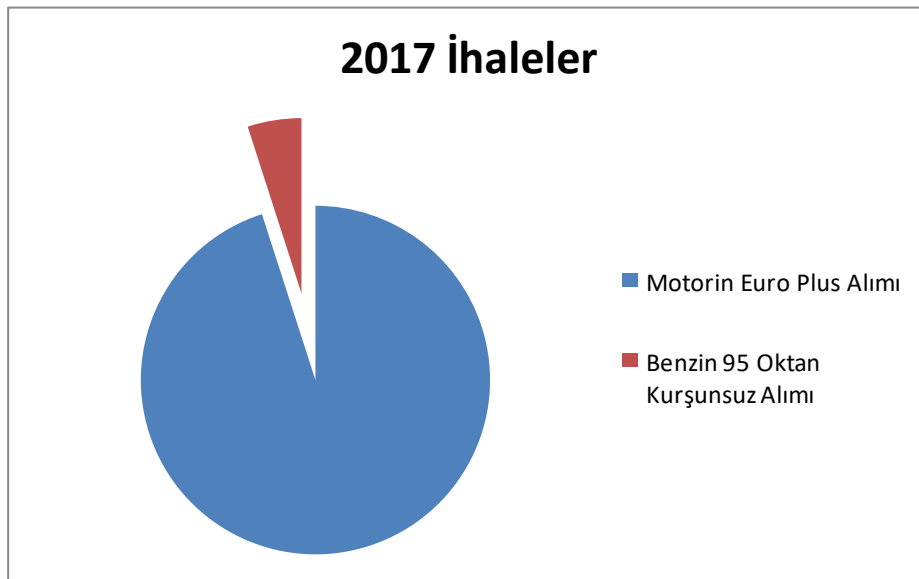
f) Belediye Meclisinin 02.12.2016 tarih ve 90 sayılı Meclis Kararına istinaden Mahallelerimizde kurulan (Çamyuva, Tekirova, Göynük) semt pazarlarına gelecek olan vatandaşlarımızın taşınması için otobüs tahsisi yapılmıştır.

g) 2016 - 2017 Eğitim Öğretim yılı içerisinde toplamda 281 öğrencimiz İlçemiz dahilindeki okullara taşınmıştır.

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

5- 2017 Yılı İçerisinde Yapılan İhaleler;

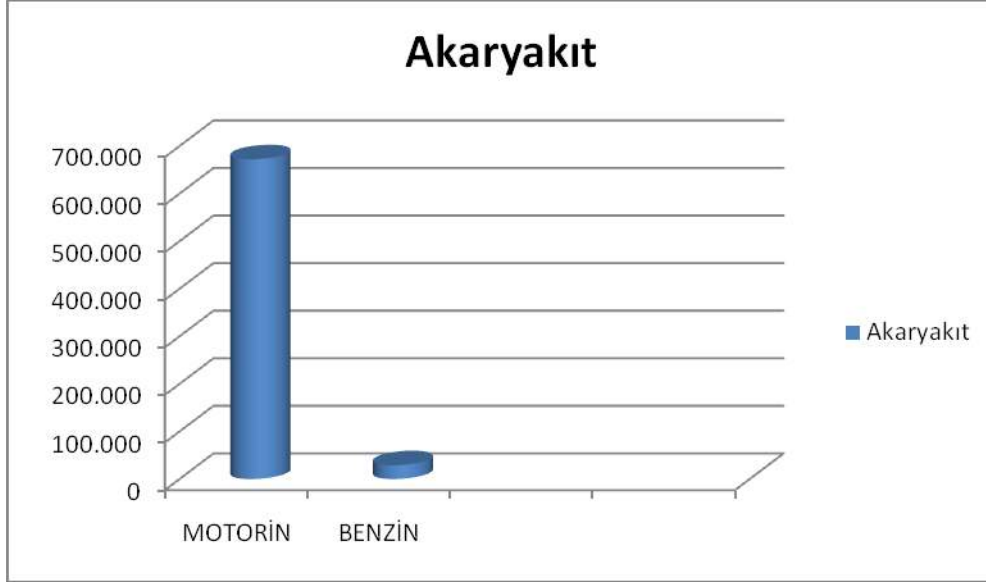
İŞİN ADI	İHALE NUMARASI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ
Motorin – Euro Plus Alımı (2018 yılı için)	2017/472137	31.10.2017	2.912.370,00 TL
Kurşunsuz Benzin (95 Oktan) Alımı (2018 yılı için)	2017/542873	27.11.2017	151.952,50 TL



2017 Yılı Akaryakıt Tüketimi

Motorin: 672.163,00 LT = 2.593.530,98 TL

Benzin: 29.000,00LT = 125.146,14 TL



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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

26.02.2018

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı: İsmail CEYLAN

Unvan: Destek Hizmetleri Müdür V.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı	4
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	6
5- Sunulan Hizmetler	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
D- Diğer Hususlar	8

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	8
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	8
C- Diğer Hususlar	8

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE BELGELER

A- Mali Bilgiler	8
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	8
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	9
3- Mali Denetim Sonuçları	9
B- Performans Bilgileri	9
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	9
2- Performans Sonuçları Tablosu	12
3- Diğer Hususlar	12

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	12
B- Zayıflıklar	12
C- Değerlendirme	12

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER	12
İç Kontrol Güvence Beyanı	13

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. Çiçek ve bitki üretilecek, 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 ve 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 sağlamakve ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
17. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi ve 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. Parklar 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

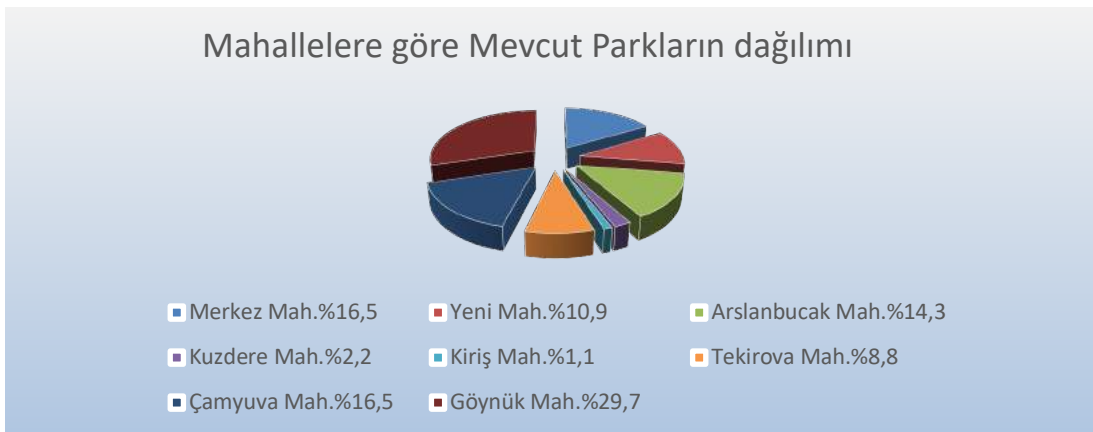
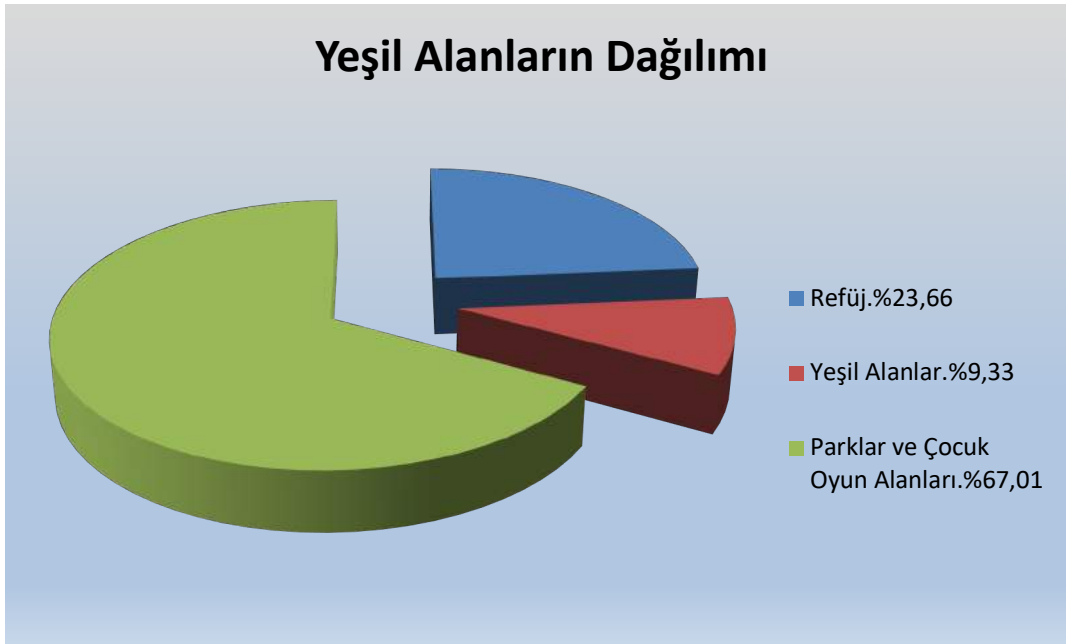
C- İdareye İlişkin Bilgiler

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.



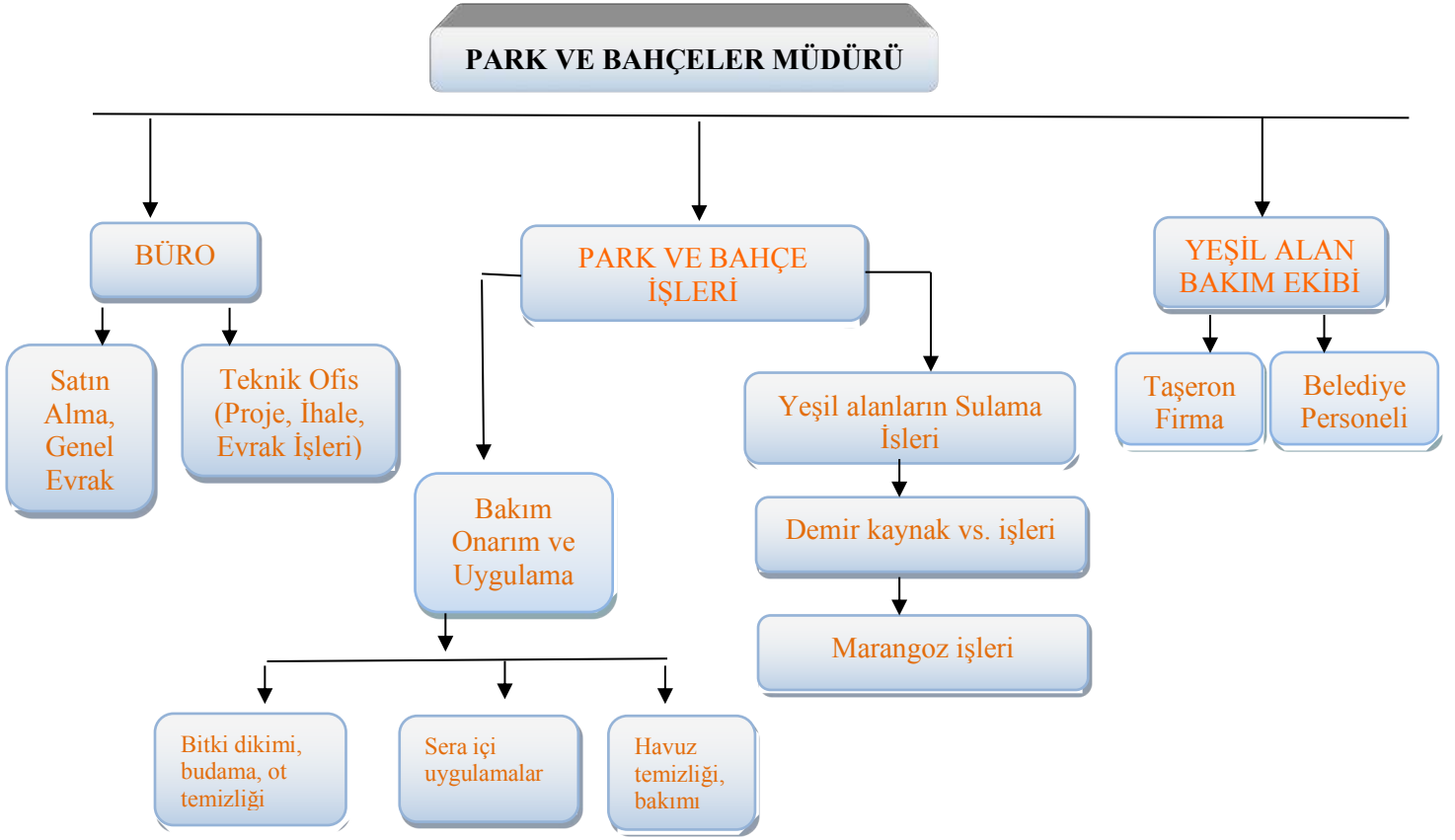
Cinsi	Adedi
Lojman	-
Dükkan	-
Park	95
Tuvalet	-
Çay Bahçesi	-
Hizmet Binası	1
Tiyatro Salonu	-
Açık Pazar Yeri	-
Hamam	-
Hayvan Barınağı	-
İtfaiye Binası	-
Mezarlık Alanı	-
Düğün Salonu	-
Basketbol Sahası	26
Otel	-

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.



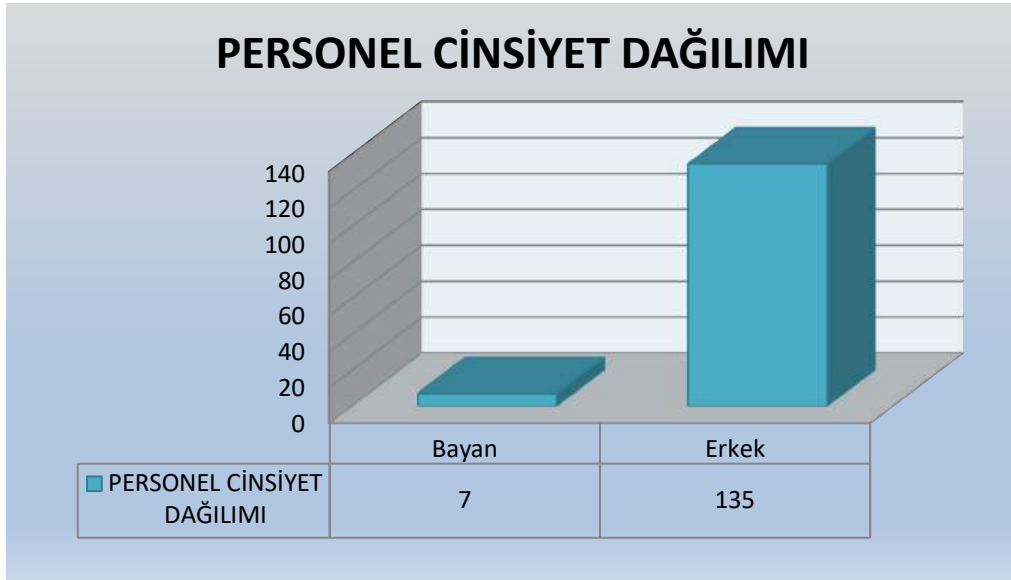
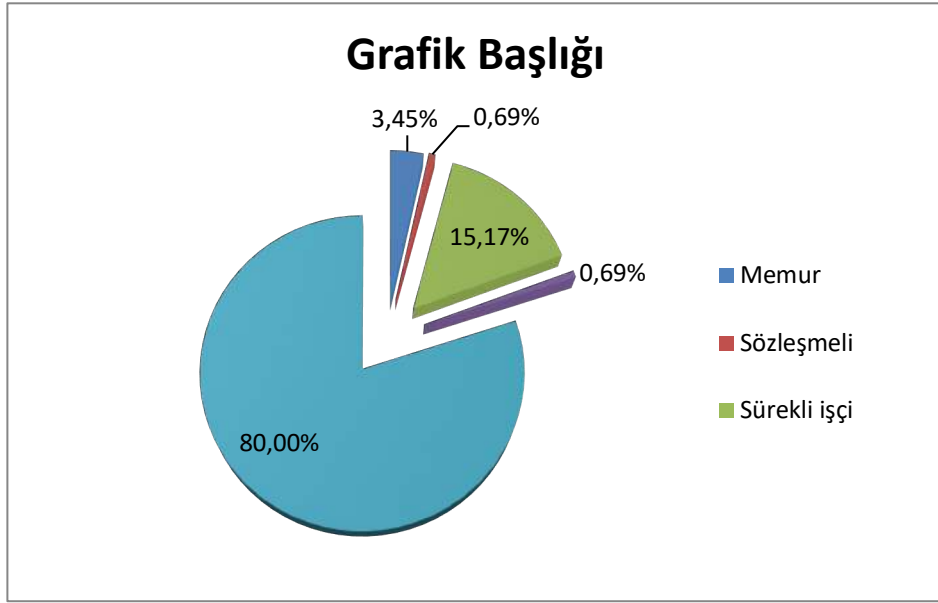
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü teknolojik kaynakları aşağıda verilmiştir.

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

4- İnsan Kaynakları

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 5 Memur, 19 Sürekli işçi, 1 Sözleşmeli Memur ve 1 Adet geçici işçi Toplam 26 personelle görev yapmaktadır. Ayrıca Yeşil Alanların Bakımı Hizmet Alım İşi kapsamında 116 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-kışkık).

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 projeleri hazırlamak.

- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.

- Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılmak.

- Karar ve uygulamaların etkin yöntemlerle duyurulması

- Proje ekiplerinin oluşturulması.

- İletişim kanallarından etkin yararlanma

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak alternatifsiz hizmet anlayışı içerisinde olmak.

- Yatırımları planlı ve projeli olarak gerçekleştirmek.

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

Yukarıda sayılan maddelerin gerçekleştirilmesi temel politikamız ve önceliklerimizdir.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları: Bütçeyle 2.285.000,00-TL ödenek verilmiş yıl içinde 180.000,00-TL Aktarma yapıldıktan sonra 2.105.000,00-TL kalmıştır. Bu Ödenğin 2.082.000,00 -TL si kullanılmış, kalan 22.999,09 -TL ödenek yılsonunda imha edilmiştir.

03.3 – Yolluklar: Bütçeyle 1.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödenğin tamamı kullanılmamış olup ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları: Bütçeyle 4.609.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödenğe 400.000,00-TL aktarma yapılmış olup toplam bütçe ödenği 5.009.000,00-TL olmuştur. 4.997.133,70 -TL si kullanılmış. kalan 11.866,30-TL ödenek yılsonunda imha edilmiştir.

03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri :Bütçeyle 200.000,00-TL ödenek verilmiş Bu Ödenğin 95.571,74-TL'si kullanılmış, kalan 104.428,26-TL ödenek yıl sonunda imha edilmiştir.

03.8Gayri Menkul Mal ve Bakım Onarım Giderleri: Bütçeyle 300.000,00-TL ödenek verilmiş, 20.060,00-TL'si kullanılmış olup, Bu ödenğin kalan 279.940,00-TL'si yılsonunda imha edilmiştir.

06.02 Menkul Sermaye Üretim Giderleri: Bütçeyle 355.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödenğe 800.000,00-TL ödenek aktarılmış toplam ödenek 1.155.000,00-TL olmuştur. 175.159,20-TL'si kullanılmış kalan 979.840,80-TL'si yılsonunda imha edilmiştir.

06.5Gayrimenkul -Sermaye Üretim Giderleri: Bütçeyle 2.500.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödenğin 2.100.000,00-TL'si aktarılmış kalan 400.00,00-TL ödenek yılsonunda imha edilmiştir.

Belediyemizin 2017 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 12.000.000,00-TL ödenek verilmiş, Yıl içinde ekleme ve aktarma yapıldıktan sonra 10.320.000,00-TL olup: 7.750.256,65-TL'si kullanılmış. 2.569.743,35-TL'si yılsonunda imha edilmiştir.

2017 BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI		
ÖNGÜRÜLEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
12.000.000,00-TL	7.750.256,65-TL	%64,59

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, 2017 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz sorumluluğunda 2017 yılı içerisinde yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

1.Ekim, Dikim, Budama Çalışmaları

2017 yılı sonu itibariyle Belediye sınırlarımız içerisinde 95 adedi park olmak üzere toplam 374.147m2 yeşil alanımız bulunmaktadır.

- Mevcut parklarımızın bakım ve onarımı 2017 Yılında Belediye Personeli ve Hizmet Satın alınması yoluyla yapılmıştır. Belediye Personelimiz ile birlikte 374.147m2 yeşil alanın çim biçme, sulama ve bitki dikme işleriyle Belediye sınırlarımız içerisinde parklarda refüjlerde ve kaldırımlarda bulunan ağaçlar ve 1500 adet palmye, Hurma ağaçlarının periyodik olarak budaması yapılmıştır. Ayrıca Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan dere yataklarının içerisinde bulunan çalılar kesilerek temizlikleri yapılmıştır.

-Belediye sınırlarımız içerisindeki muhtelif yerlere 190.000 adet çok yıllık ve mevsimlik çiçek dikilmiştir.

190.000 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

-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 ve gösterişli olması için; 15*15*15 +Zn gübre ile gübreleme yapılmıştır.

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 bakımları yapılmıştır.

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

Su ve Elektrik:

-Tüm parklarda ve yeşil alanlardaki sulama sitemlerinin tamir ve bakımları yapılmış zamanında müdahale edilerek su kaçakları önlenmiştir.

-Mevcut Yeşil Alanlarda sulama tesisatı ve otomatik sulama sistemlerinin bakımı yapılmıştır.

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

Boya:

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

-Arslanbucak Mahallesi AKIN KAHRAMAN Tepe Parkı içerisinde bulunan kamelya, pergole, oyun grubu, fitness grubu, park çevresindeki korkuluklar, park içerisinde bulunan havuzun içi ve çevre korkuluklarında genel boyama ve 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 230 Ada üzerindeki parkın çimleme işi tamamlanmış, ancak çocuk oyun grupları, spor aletleri, oturma bankları, çöp kovaları, bitkilendirme işleri 2018 yılının ilk aylarında yapılmıştır. Meclis Kararı ile bu parka Murat-Nail-Sebahat ÇALIK Parkı ismi verilmiştir.
- İlhami TANGUT, İsmail MİNTA, Zekiye PELİT ve Yusuf DABAN parkında pergolaların üzerine şingil yapılmıştır.
- Kemer Yeni Mahallede bulunan Şehit Polis Memuru Ufuk ŞENTÜRK parkı çevresine bahçe duvarı yapılarak üzerine çit teli yapılmıştır. Park içerisinde budama ve yenilenme çalışması yapılarak oyun grubu montajı yapılmıştır.
- Arslanbucak Mahallesinde bulunan Cumhuriyet Parkında bahçe çitleri ve park içerisindeki bulunan oyun gruplarında boya tadilatı yapılmıştır.
- Kemer Merkez Mahallesinde yapılan Nikâh Salonunda peyzaj ve yenilenme çalışması yapılmıştır.
- Kemer Turizm Otelcilik ve Meslek Lisesi çevresindeki yeşil alan ve arkasında bulunan Karapınar deresinin etrafı düzenlenerek toprak tesviyesi yapılarak çimleme işlemi yapılmıştır.
- Beldibi Başkomutan Atatürk Caddesi üzerindeki orta refüje sulama sistemi döşenerek çimleme yapılmıştır.
- Çamyuva 30 Ağustos Zafer Parkı Düzenleme Çalışması kapsamında; bu alanın sulama sistemi altyapısı oluşturularak çimlenme ve bitkilendirme çalışması yapılmıştır.
- Kemer Yaşam Hastanesi karşısında bulunan Ali-Nuray BERBEROĞLU Kavşağında peyzaj düzenleme çalışması yapılarak bitki dikimi yapılmıştır.
- Kuzdere Mahallesinde bulunan Hacı Mehmet SAYGIN İlköğretim Okulu bahçesinin iç duvar kenarına bordür taşı örülerek içerisine toprak dolumu yapılmıştır. Giriş kapısı üzerinde bulunan demir kemer yükseltilmiştir.
- Ulupınar Mahallesinde, Çıralıda bulunan İlköğretim Okulu bahçesine spor aletleri montajı yapılmıştır.
- Göynük Mahallesi Bedriye YALÇIN Parkında çimlendirme işlemi yapılmıştır.
- Çıralı Sahilinde bulunan tuvaletin içerisindeki kırık muslukların tamiraty yapılmıştır. Patlak ve kırık elektrik lambaları değiştirilerek bina dışı yeniden boyanmıştır.

- Göynük Mahallesiindeki Eyüp Sultan Cami arkası park alanı havuzunun tamirat ve izolasyonları yapılarak seramik döşemesi yapılmıştır.
- Arslanbucak Mahallesiindeki CLK Akdeniz binasının yanındaki yeşil alan düzenlenerek çimlendirilmiştir.
- Arslanbucak Mahallesinde Kemer İlçe Emniyet Müdürlüğü binasının arkasına çocuk oyun gurubu monte edilmiştir.
- Kiriş Mahallesinde Şeker İlköğretim Okulu karşında bulunan yeşil alan içerisine spor aletleri montajı yapılmıştır.
- Çamyuva Mahallesi 30 Ağustos Zafer Parkının sulanması için sondaj kuyusu açılmış, kuyunun etrafına çevre betonu dökülmüştür. Bu sayede şebeke suyu kullanımından tasarruf sağlanmıştır.
- Çamyuva Mahallesi Ahmet CAN Caddesi ve Yellice Caddesi arasında kalan yeşil alanın sulama sistemi döşenmiştir. Bu alan içerisine Zeytin Ağacı, Fıstık Çamı, Harnup(Keçi Boynuzu) Ağaçları dikilmiştir.
- Ahmet ERKAL Spor Tesislerinde çimlerin sulanması için sondaj kuyusu açılmıştır. Bu sayede içme suyundan tasarruf sağlanmıştır.
- Adliye binası çevresine güvenlik amaçlı tel çekilmiştir.
- Yeşil alanlarda oluşan zararlılara karşı ilaçlama yapılmıştır.
- Arslanbucak Ana Okulunun arka bahçesine (çocuk parkı kurulan alana) peyzaj çalışması yapılmıştır.
- İhale yoluyla alınan bitkiler Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi orta refüje dikilmiştir.
- Beldibi Jandarma Karakol Komutanlığı bahçesinde peyzaj düzenlenmesi yapılmıştır.
- Kemer Merkez İ.Ö. Okulu bahçesinde peyzaj düzenleme çalışması yapılmıştır.
- Göynük Mahallesinde bulunan Nazif YALIN Parkı içerisinde bulunan spor aletleri ve oyun grupları sökülerek bakımı yapılmış ve tekrar aynı yere monte edilmiştir.
- Mustafa Ertuğrul AKER parkındaki oyun grubu sökülerek bakımı yapılmıştır. Bu oyun gurubunun Çamyuva Mahallesi Kahraman Sarı Parkına montajı yapılarak kullanıma sunulmuştur.
- Göynük Mahallesinde 213 Ada yanında Çocuk Parkı yapımına başlanmıştır. Dinopark yakınında bulunan bu parkta yolların yapımı tamamlanmıştır. Çocuk oyun grupları, spor aletleri, oturma bankları, çöp kovaları, bitkilendirme işleri 2018 yılının ilk aylarında yapılacaktır.
- Göynük Mahallesi Kurtuluş Cad. 3046. Sokak ile 3047. Sokak arasında bulunan park alanında (Göynük Hizmet Binası önü) bulunan eski oyun grubu sökülerek bakıma alınmıştır. Yerine yenisi kurulmuştur.
- Çamyuva Mahallesinde Yeni hizmet binası etrafındaki peyzaj düzenlemesi tamamlanmıştır.
- Çamyuva Mahallesi Rukiye Koç Ortaokulu yanındaki alana park yapımına başlanmıştır. Yürüme yolları tamamlanmıştır. Toprak dolgu ve çevre düzenleme çalışmaları 2018 yılının ilk aylarında yapılacaktır.

5. İhale Yoluyla Alınan Malzemeler ve Yaptırılan İşler

2017 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
3	2017/238876	Kereste Mal Alımı İşİ	148.440,00 TL	Tamamlandı
4	2017/320668	Bitki ve Peyzaj Malzemeleri Mal Alımı	280.000,00TL	Tamamlandı
5	2017/415902	Çocuk Oyun Grupları, Dış Mekan Spor Aletleri ve Kauçuk Zemin Kaplama Malzemesi Mal Alımı	508.440,00 TL	Devam ediyor
6	2017/531409	Tarımsal Sulama Borusu Mal Alım işİ	103.104,00TL	Tamamlandı

2- Performans Sonuçları Tablosu

BİRİM FAALİYETLERİ			
YAPILAN İŞİN ADI		BİRİM	MİKTARI
FİDAN DİKİMİ	Yeni Ağaç Dikimi	Adet	100
	Çalı Grubu Dikimi	Adet	4100
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Adet	190.000
	Mevsimlik çiçek tohum dikimi	Paket	80
Yer Örtücü Dikimi		Adet	40.000
Çim saha Tanzimi		m2	3.000
Parklar ve Yeşil Alanlardaki Elektrik Tesisatlarının Bakımı Onarımı ve Yenileme İşlerinin yapılması		Adet	95
Dış mekan fitness Spor Aletleri ve Çocuk Oyun Gruplarının Bakım ve Onarımlarının yapılması.		Grup	75
Parklar, Yeşil Alanların Bakımı Onarımı		Adet	95
Bank Ayağı Alımı		Adet	100
Sulama Sistemi bakım ve tamirati yapılmış park ve Yeşil alan		m2	374.147
Sulama tesisatı döşenen ve otomatik sulama sistemi yapılan Yeşil alan sayısı		Adet	6
Kimyasal İlaçlama ve temizlik yapılan havuz sayısı		Adet	16
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	1
	Salıncak seti (ikili)	Adet	2
	İkili tahterevalli	Adet	4
	Kaydıraklar (düz, tüp, spiral)	Adet	10
	Salıncak	Adet	100
	Dış Mekan Fitness Spor Aleti Sayısı	Takım	51
	Kauçuk Döşemesi	m²	150

3- Diğer Hususlar

Birimimizdeki çalışmalar etkin ve verimli, zamanında yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Düzenli ve etkin çalışma.

B- Zayıflıklar

Sulama Arazözü, Makine ve ekipman yetersizliği.

C- Değerlendirme

Makine ve ekipman yetersizliğine rağmen gayret gösterilerek çözümler bulunmuş ve Müdürlüğümüzde etkin ve verimli çalışma sağlanmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyenin yatırım yapabilmesi için gelirlerinin arttırılmasına ihtiyaç vardır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[4]

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

(Yer-Tarih)26/02/2018

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı: Turhan ÇELİK

Unvanı : Park ve Bahçeler Müdür V.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ

İçindekiler

Başlık	Sayfa No
I. MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları	3
B- 1. Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	4
B- 2. Büro Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5
B- 3. Çöp Toplama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6
B- 4. Kent Temizliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
B- 5. Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler	9
C- 1. Fiziksel Yapı	9
C- 2. Teşkilat Yapısı	10
C- 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
C- 4. İnsan Kaynakları	11
C- 5. Sunulan Hizmetler	12
C- 6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II. AMAÇ VE HEDEFLER	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	30

I. MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Kemer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak;

Misyonumuz: Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir.

Vizyonumuz: Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanan kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitilmiş ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmaktır.

B- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Belediye sorumluluk bölgesi içerisindeki hastanelerin, okulların, askeri bölgelerin, evlerin, işyerlerinin 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 ve kompozit ambalaj atıkları 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 hakedişlerin takip edilmesini sağlamak,
- g) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli çözümlemeleri yapmak ve ilgili kişilere/kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- h) Sorumluluk alanında çöplerin geliş güzel çevreye dökülmesinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Çalışma konularına ilişkin mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, gereken 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 denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri uygulamak ve kirliliğin ortadan kaldırılması için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,
- m) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- r) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Kemer Belediyesi'ni temsil etmek,
- s) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,
- t) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmalarını sağlamak,
- y) Atık yağların ve atık pillerin mevzuatlar doğrultusunda toplanmasının denetimi ve takibini yapmak,
- z) Sorumluluk bölgesi içerisinde “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü Yönetmeliği”, “Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği” ve “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- aa) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması amacıyla şartlara en uygun teknolojileri belirlemek için gerekli çalışmaları 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.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ilgili hükümleri doğrultusunda Kemer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

B- 1. Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Temizlik İşleri Müdürü bağlı bulunduğu Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak İlçenin genel temizliği ile ilgili program yapar ve uygular. Uygulamanın sevk ve idaresini sağlar.

B- 2. Büro Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Sorumluluğundaki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler.
- b) Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler,
- c) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapar/yaptırır,
- d) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip eder, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirir,
- e) Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur,
- f) Sorumluluğundaki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü, sempati ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar,
- g) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,
- h) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak 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 müdürüne bildirir,
- k) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanır, temiz ve düzenli bulundurur, kaybetmez, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirir,
- l) Görevi ile alakalı mevzuat, 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) Belediyenin 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.

B- 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.

B- 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.

B- 5. Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kemer Belediyesi'nin, çevre kirliliğinin önlenmesi hususundaki politikalarının ve programlarının oluşturulmasında Müdür'e önerilerde bulunur,

b) Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri alır, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlar,

c) İlçe içerisinde, mevcut hava, su ve toprak kirliliğini ölçer, denetler, izler ve gerekli yatırımları Belediye'nin diğer birimleriyle birlikte uygular,

d) Belediye sınırları içerisindeki kişi ve kuruluşların bildirdikleri çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini alır, değerlendirir, gereğini yerine getirir ve şikayet sahibine bilgi verilmesini sağlar,

e) Belediye bünyesinde, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde bir çevre bilgi ve dokümantasyon merkezi kurar, ilgililere bilgi desteği sağlar,

g) Çevre konusunda eğitim, araştırma yapar, yaptırır, destekler, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunur. Bu amaçla amirinin onayı ile ilgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde konferans, panel çalışmaları yürütür, Basın Yayın Halka İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlar,

h) Faaliyetleri ile ilgili olarak diğer birimlerle sürekli işbirliği içinde çalışır, gerekli bilgi birikimini paylaşır,

i) Belediye sınırları içerisindeki işletmelerin şikayet üzerine kontrol edilmesini sağlar,

j) Belediye sınırları içerisinde, çevreyi koruyucu çalışmalar için ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlar, yürütülen çalışmaları koordine eder,

k) Çevre sağlığı ve çevrenin korunması konusunda gerekli inceleme ve araştırma çalışmaları yapar/yaptırır, proje hazırlar/hazırlatır,

l) 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı yasa gereği, kırsal ve kentsel alanda arazinin ve doğal kaynakların en uygun biçimde kullanılması ve korunması, su ve toprak kirliliği için yetkili kurumlarla vatandaş arasındaki koordinasyonu, hava kirlenmesinin önlemesi için de ekibi ile birlikte çalışmaları yürütür. Ekolojik denge, kirlilik, atık maddelerle ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar,

- m)** Başkanlıkça verilen veya diğer ilgili mevzuatlar (Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Elektrik-Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği, Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Yönetmeliği, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği ve benzeri) tarafından kendi birimine çevreyle ilgili yüklenen görevleri yerine getirir,
- o)** Kendisine bağlı personelle etkin ve verimli çalışabilmesi için gerekli mekan, araç, gereç, malzeme ve ulaşım imkanlarını sağlamak amacıyla amirine öneriler getirir,
- r)** Başkanlıkça verilen veya diğer ilgili mevzuatlar tarafından kendi birimine çevreyle ilgili yüklenen görevleri yerine getirir,
- s)** İlçe sınırları içerisinde görüntü kirliliğinin önlenmesi yönünde projeler üretir ve çalışmalar yapar,
- t)** Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar,
- u)** Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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 adet müdür odası, 1 adet çevre mühendisi odası, 3 adet büro hizmetleri odası ve 1 adet 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

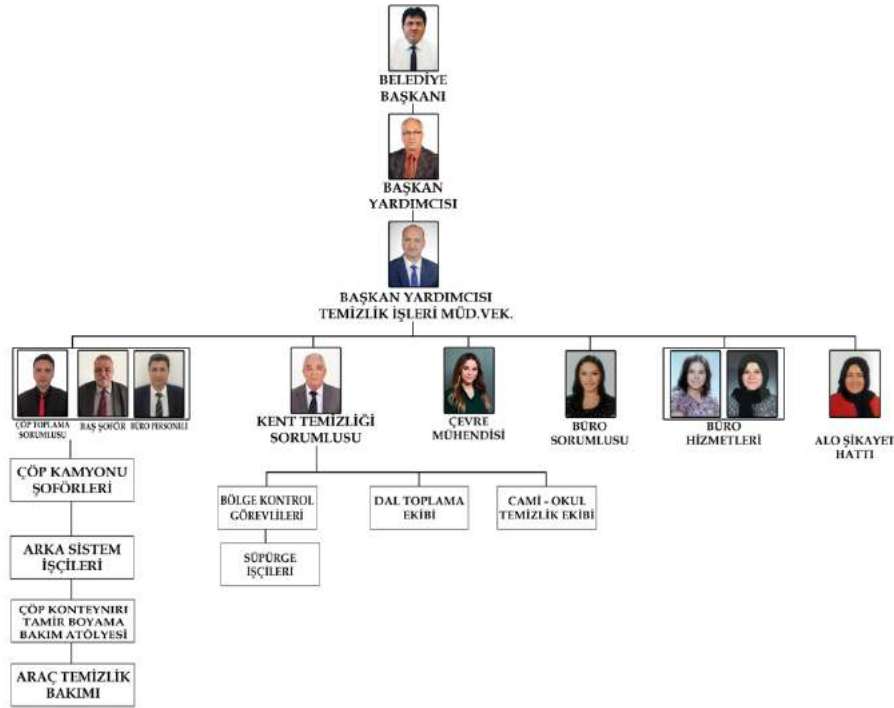
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmetlerini çöp toplama araçları (kamyonları), binek araçlar, pick-up, dal kamyonu, cam toplama aracı, süpürge araçları, traktör, kepçe ve kamyonetler ile yürütmektedir. Hizmetlerimizin yürütülmesinde kullanılan araçların dökümü aşağıya çıkartılmıştır (Tablo 2).

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

2. Teşkilat Yapısı

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



Şekil 1. Temizlik İşleri Müdürlüğü teşkilat şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

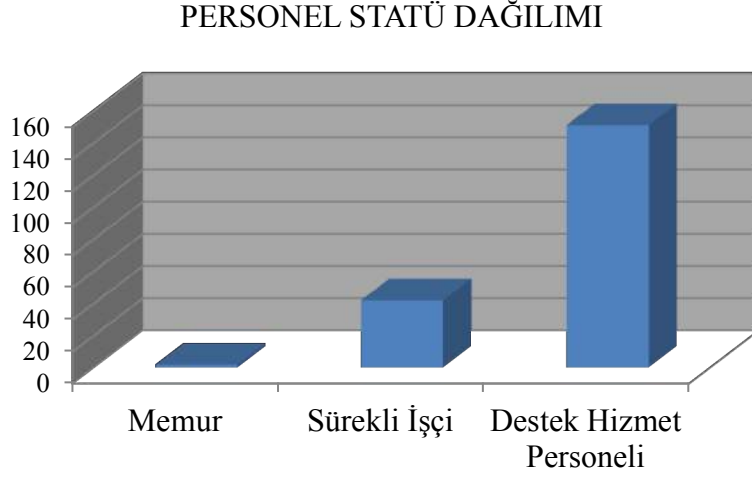
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları; 7 adet masaüstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet tarayıcı, 7 adet iç hat telefonu, 3 adet klima, 1 adet cep telefonu ve 7 adet masa üstü telefonundan oluşmaktadır (Tablo 3).

Tablo 3. Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları

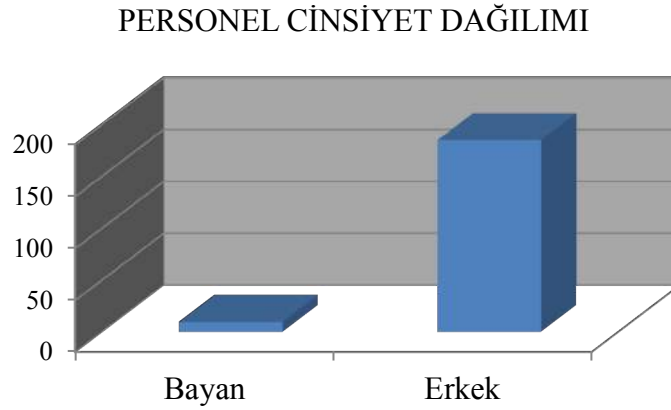
Cinsi	Adedi
Masaüstü Bilgisayarı	7
Yazıcı	3
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1
Telefon Makinesi	7
Klima	5
Cep Telefonu	1
Televizyon	1

4. İnsan Kaynakları

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5 memur, 21 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



Şekil 3. Temizlik İşleri Müdürlüğü personel cinsiyet dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüze 2017 yılı içerisinde Resmi Kurumlardan ve Müdürlüklerden toplam 1.364 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 974 adet yazışma yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Alo Şikayet Hattı 814 11 00 No'lu telefonumuza ve Kemer Belediyesi İletişim Merkezi (KEBİM)'ne 2017 yılı boyunca vatandaşlardan ve turistik işletmelerden toplam 2.134 adet talep, istek, şikayet vs. telefonu alınmış olup, başvurular ilgili personelimize iletilerek en kısa süre içerisinde çözüme kavuşturulmuştur.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde, Temizlik İşleri Müdür V. ve birim sorumluları ile her Cuma haftanın değerlendirilmesi yapılmakta ve her Pazartesi hafta içerisinde yapılacak olan işlerin planlanması ve eksiklerimizin giderilmesi için gerekli görüşmeler yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak amacımız; temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, bu kültürün ilçe sakinlerinde bir değer yargısı haline dönüştürülmesidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hedeflerimiz; katı atıkların toplanmasında etkinliğin artırılması ve çevre temizliğinin sağlanmasıdır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Kodu ve Başlığı	Bütçeden Ayrılan Ödenek Miktarı	Kullanılan Ödenek Miktarı	Kullanılmayarak Devreden Ödenek Miktarı
03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	130.000,00-TL	80.931,25-TL	49.068,75-TL
03.3 – Yolluklar	3.000,00-TL	-	3.000,00 -TL
03.5 Hizmet Alımları	7.585.000,00-TL	6.631.526,29-TL	953.473,71-TL
03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	137.000,00-TL	-	137.000,00-TL

03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları: Bütçeyle 130.000,00-TL ödenek verilmiş, yıl içinde Bu Ödeneğin 80.931,25-TL si kullanılmış, kalan 49.068,75-TL ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

03.3 – Yolluklar: Bütçeyle 3.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin tamamı kullanılmamış 3.000,00 -TL ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları: Bütçeyle 7.585.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 6.631.526,29-TL si kullanılmış, kalan 953.473,71-TL ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri: Bütçeyle 137.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin tamamı kullanılmamış 137.000,00-TL ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

Belediyemizin 2017 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 7.855.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 6.712.457,54 -TL' si kullanılmış 1.142.542,46-TL ödenek yılsonunda iptal edilmiştir.

2017 Bütçesi Geçekleşme Oranı

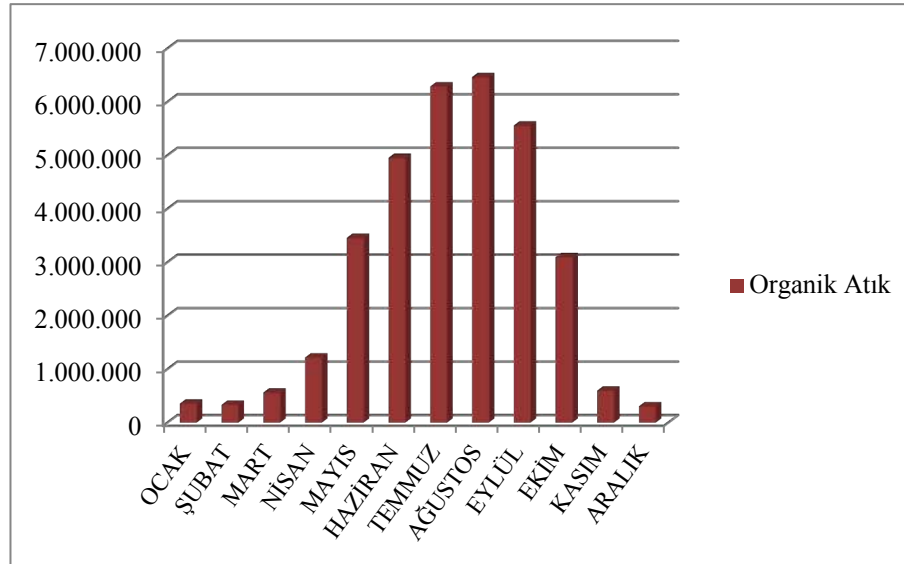
Öngörülen Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı (%)
7.855.000,00-TL	6.712.457,54-TL	%85,45

B- Performans Bilgileri

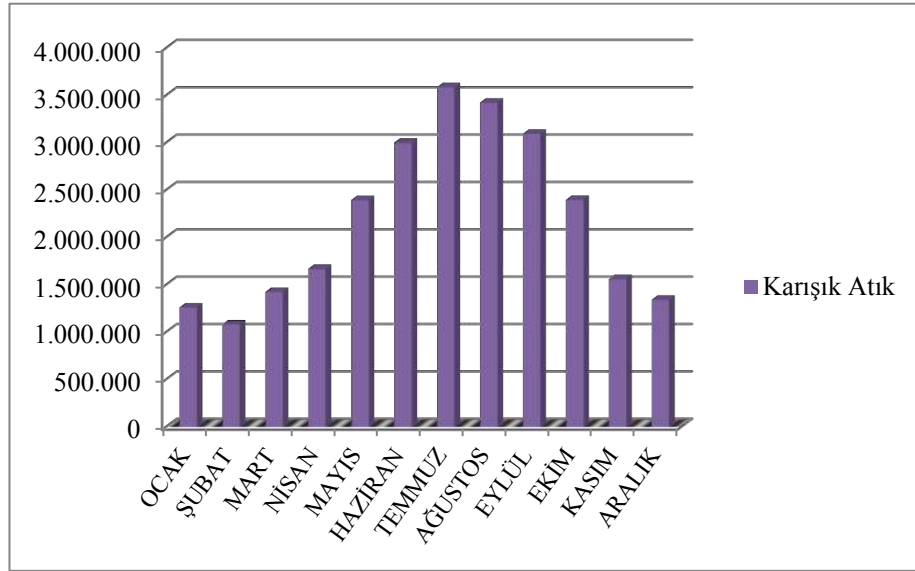
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Atık Toplama Faaliyetleri

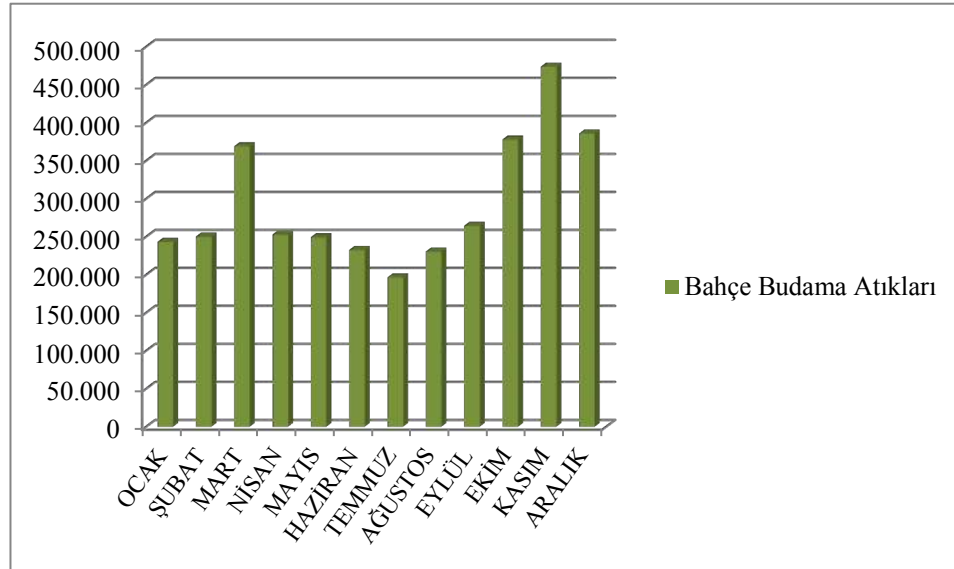
2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüz araç ve personeli tarafından toplam 33.195.680 kg organik atık, 26.198.190 kg karışık atık ve 3.529.360 kg bahçe budama atığı toplanmış olup, yıl boyunca İlçe sınırlarımızdan toplam 62.923.230 kg atık toplanmıştır.



Şekil 4. 2017 yılı aylara göre organik atık dağılımı (kg/ay)

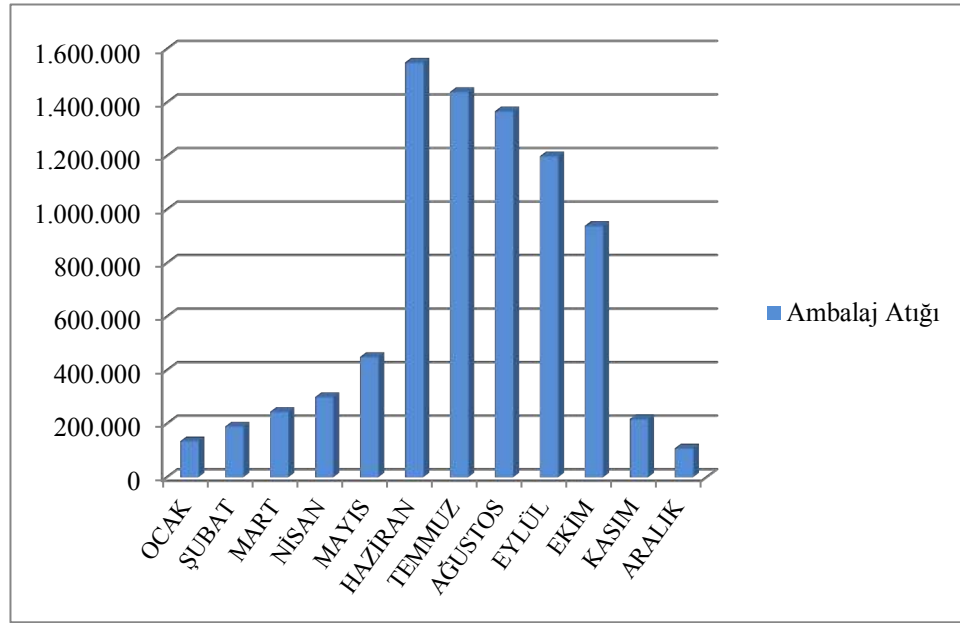


Şekil 5. 2017 yılı aylara göre karışık atık dağılımı (kg/ay)



Şekil 6. 2017 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 2017 yılı içerisinde toplam 8.144.790 kg ambalaj atığı evsel atıklardan ayrı toplanmış ve geri dönüşüme kazandırılmıştır.



Şekil 7. 2017 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.





1.2. Kent Temizliği Faaliyetleri

Müdürlüğümüz kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde 2017 yılı içerisinde;

Mıntıka temizliği ekibi tarafından dere yatakları, ana yol kenarları, piknik ve mesire alanları ile sahil kenarlarından oluşın toplam 1.285 noktada mintıka temizliği yapılmıştır.



Kent temizliği şefliğine bağlı ekiplerimiz tarafından 2017 yılı içerisinde İlçemizde toplam 401 kez 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 süpürge araçları ile vakum marifetiyle düzenli olarak temizlenmiştir.



Ayrıca İlçemiz sınırları dahilinde eğitim öğretim göstermekte olan tüm okulların bahçe temizlikleri eğitim öğretim dönemi boyunca ekiplerimiz tarafından el ile ve süpürge aracı marifetiyle düzenli olarak temizlenmiştir.



2017 yılı boyunca süren kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde yapılan temizlik ve mntıka çalışmalarında toplam 17.903 adet battal boy çöp poşeti atık toplanılmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüzün Antalya Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile yapmış olduğı anlaşma 2017 yılı süresince de devam ettirilmiş olup, kamu hizmeti yükümlülüğü bulunan şahısların Müdürlüğümüz bünyesinde mntıka faaliyetlerine katılmasıyla hem zamandan hem de personelden tasarruf sağlanmıştır.



Cami ve Okul Temizlik Ekibi görevlilerimizce İlçemiz sınırlarında yer alan cami ve okullarda düzenli olarak yürütölen cami-okul temizliği çalışmaları ile toplam 429 kez cami, 20 kez mesci temizliği yapılmıştır.



Cami ve Okul Temizlik Ekibi görevlilerimizce ayrıca İlçemiz dahilinde bulunan Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarımızdan gelen temizlik talepleri doğrultusunda toplam 59 kez okul temizliği yapılmıştır.

1.3. 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 2017 yılı içerisinde toplam 664 adet çöp konteynırı tamiri ve bakım-boya işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2017 yılı boyunca yeni çöp konteynırı yerleştirilen ihtiyaç noktası sayısı toplamı ise 476 olmuştur.



Çöp konteynırı tamir boyama atölyesi tarafından yürütölen bir diğör faaliyet olan çöp sepetlerinin ve kovalarının bakım onarım çalışmaları ile ihtiyaç olan noktalara yeni çöp sepeti ve/veya kovanı imal edilerek yerleştirilmiştir.



Müdürlüğümüz araçlarından boyası eskimiş kötü görünürde olan 1 adet kamyonet atölyemizde Müdürlüğümüz imkanları ile boyanarak yeni görünümlü hale getirilmiştir.



Atölye ekibimiz tarafından imal edilen atık toplama kafesleri İlçemiz sahilllerinde turizm sezonu boyunca kamp ve piknik amaçlı gelen vatandaşlarımızın atıklarını bırakabilmesi amacıyla Tekirova Çıralı arasında yer alan koylara ve Beldibi Tünel ağzı sahiline olmak üzere toplam 7 adet noktaya bırakılmıştır.



1.4. Çevre Koruma Çalışmaları

Kullanılmayan kıyafetlerin ve ayakkabıların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılabilmesini kolaylaştırmak ve kullanılmayacak durumda olan giysi ve ayakkabıların da geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak amacıyla Müdürlüğümüz tarafından “Atık Giysileri Toplama Projesi” hayata geçirilmiştir. Proje ile İlçenin farklı noktalarına yerleştirilen 45 adet kullanılmış giysi ve ayakkabı kumbarasında vatandaşların evinde kullanılmayan giysi ve ayakkabıları toplanmakta ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarla buluşturulması hedeflenmektedir. Atık giysi ve ayakkabılar konteynırlardan toplanıp bir merkezde ayrıştırıldıktan sonra, kullanılabilir durumda olan giysi ve ayakkabılar ihtiyaç sahibi vatandaşlara Kemer Belediyesi Semt Evinden ücretsiz olarak dağıtılmaktadır.



2017 yılının Nisan ayı itibariyle hayata geçirilen Kemer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından hayata geçirilen proje ihtiyaç sahibi vatandaşla, evinde kullanmadığı eşyasını değerlendirmek isteyen vatandaşın buluşmasına aracılık eden bir sosyal sorumluluk projesi olmuştur. Vatandaşların yoğun ilgisini gören proje ile 2017 yılında projenin uygulandığı 9 aylık süreçte toplam 950 kg giysi ve ayakkabı atığı toplanmıştır.



ÇEVKO tarafından temin edilen 50 adet 0.5 m³'lük PET kafesi ambalaj atıklarından plastik pet şişelerinin ayrı biriktirilerek geri dönüşüme kazandırılmasını sağlamak amacıyla ilçemizin merkezi noktalarına yerleştirilmiştir.



5 Haziran Dünya Çevre Gününü kutlamak ve Kemer Belediyesinin çevrenin korunmasına verdiği önemi vurgulamak amacıyla İlçemiz Merkez Mah. Liman Cad. başlangıcında Müdürlüğümüz imkanları ile meydana getirilen plastik şişe atıklarından oluşturulan atık ağaç ve atıkların yeniden kullanımı ile meydana getirilen materyallerden oluşturulan atıkların yeniden kullanımı sergisi ile çevrenin korunmasına ve geri dönüşümün önemine dikkat çekilmiştir.





Müdürlüğümüz tarafından 5 Haziran Dünya Çevre Günü etkinlikleri kapsamında 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, Liman Caddesi başlangıcında oluşturulan atık sergisine ve Yeşilmavi Ambalaj Atıkları Toplama Ayrıştırma Tesisine götürülmüştür.



Müdürlüğümüzün başlatmış olduğu Çöp Konteynırını Kendin Boya Projesi ile çöp konteynırlarının vatandaşlar tarafından boyanmasına başlanmış olup bu kapsamda toplam 450 adet çöp konteynırı boyaması gerçekleştirilmiştir. İlçemizin güzel görünmesine katkıda bulunmayı ve çevrenin korunmasında farkındalık yaratmayı hedefleyen projemiz ile haftanın belirli günlerinde anaokulu ve ilkokul öğrencileri ile vatandaşlarımıza düzenlenen boyama etkinliği çerçevesinde üzeri boyanan konteynırlar boyamayı yapan herkesin oturduğu adresin en yakın noktasına yerleştirilmiştir.



Müdürlüğümüz çevre koruma çalışmaları kapsamında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan yazışmaya istinaden Milli Eğitim Müdürlüğünün uygun gördüğü İlçemiz ilkokullarında ambalaj atıklarının çöplerden ayrı biriktirilmesi ve geri dönüşümün çevre açısından önemi konulu sunumlar yapılarak öğrenciler bilgilendirilmiştir.



Ayrıca turizm sezonu boyunca otel işletmelerinin ürettikleri ambalaj atıklarını diğer atıklardan ayrı biriktirmesi hususunda otellerin ilgili personellerine bilgi verme amacıyla eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmiş, geri dönüşüm konusunda otel görevlilerinin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.



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. 26.02.2018 Kemer Belediyesi – Temizlik İşleri Müdürlüğü

Arif ÇELİK
Temizlik İşleri Müd. V.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYETLERİ

Ümit Selçuk ÇELİK
Fen İşleri Müdürü

İÇİNDEKİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- İlkelerimiz
- C- Yetki ve Sorumluluklar
- D- Fiziksel Kaynaklar
- E- Teşkilat Yapısı
- F- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları
- G- İnsan Kaynakları
- H- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

AMAÇ VE HEDEFLER

- A- Amaç ve Hedefler
- B- Temel Politika ve Öncelikler
- C- Fonksiyonel Görev Dağılımı (Görev ve sorumluluklar)

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

- 1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 2- Mali Denetim Sonuçları

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 3- Diğer Hususlar

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme
- D- Öneri ve Tedbirler

A- MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

➡ Misyonumuz

Alt ve üstyapı sorunları çözülmüş ve yaşanabilir bir Kemer.

➡ Vizyonumuz

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

➡ İlkelerimiz

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 Kemer' in 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 yapısı desteklemek için değişik organizasyon ve faaliyetler gerçekleştirmek.

Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı

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

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-Sorumluluğun 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 Mahallesi Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Alanı ve Kuzdere Mahallesi fabrikamız.

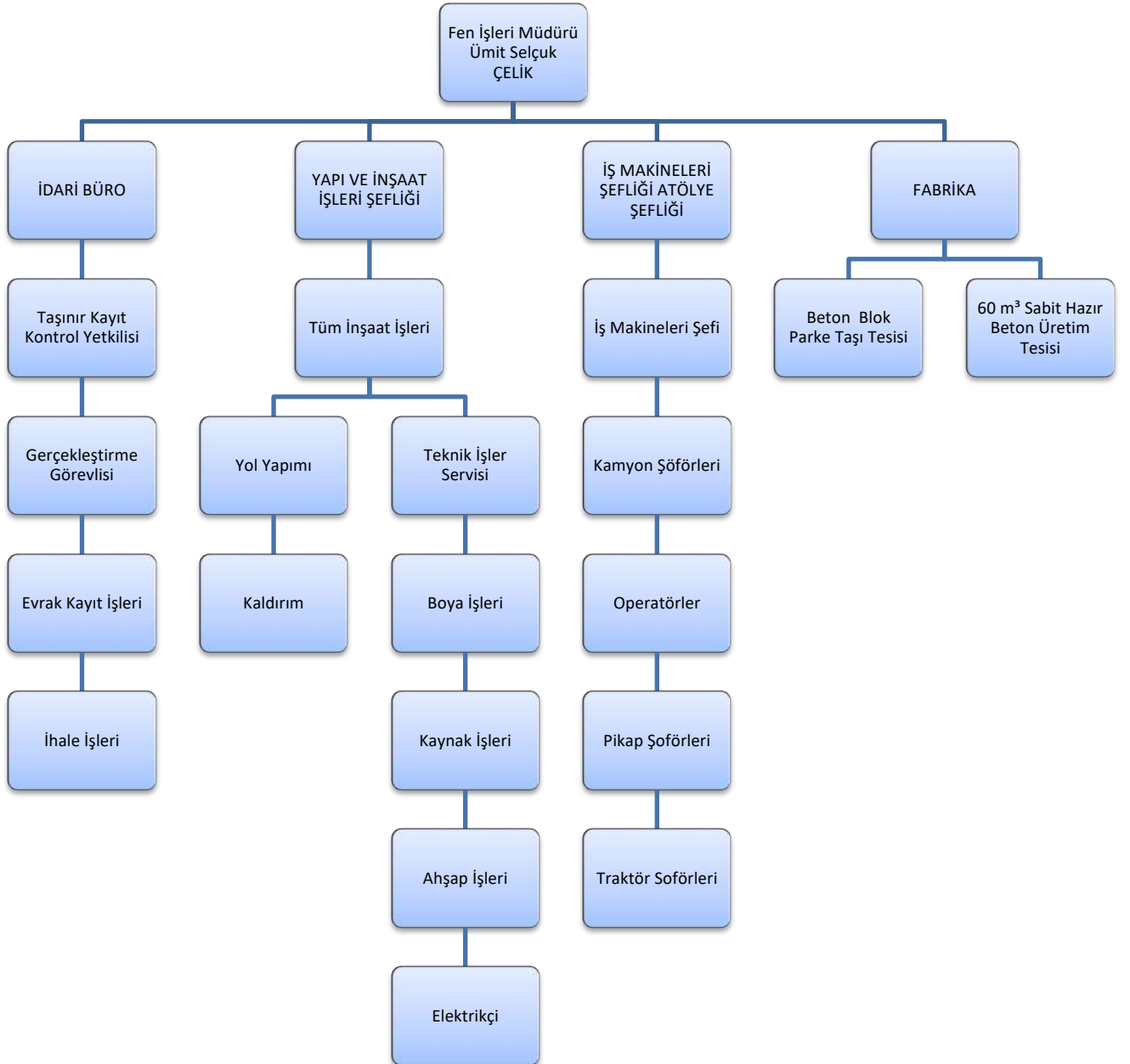
Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde Kaynak Atölyesi, Boya Atölyesi, Marangozhane ve malzemelerin konulduğu depolar bulunmaktadır. Fabrikamızda ise Beton Blok Üretim Santrali ve 60 m³ Sabit Hazır Beton Üretim Tesisinde üretim yapılmaktadır.

BİNEK ARAÇLAR	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	Adet
Otomobil	3
Kamyonet	12
Motorsiklet	3
Araç ve İş Makineleri	
Kamyon	8
Traktör	6
Grayder	1
Tır	1
Kanal Kazıcı Yükleyici	9
Ekskavatör	2
Mikser Kamyonu	1
Silindir	2
Forklift	3

Cinsi	Adedi
Boya Atölyesi	1
Kaynak Atölyesi	1
Marangozhane	1
Malzeme Deposu	3
Beton Blok Üretim Tesis	1
60m ³ Sabit Hazır Beton Üretim Tesis	1

TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Şekildedir.



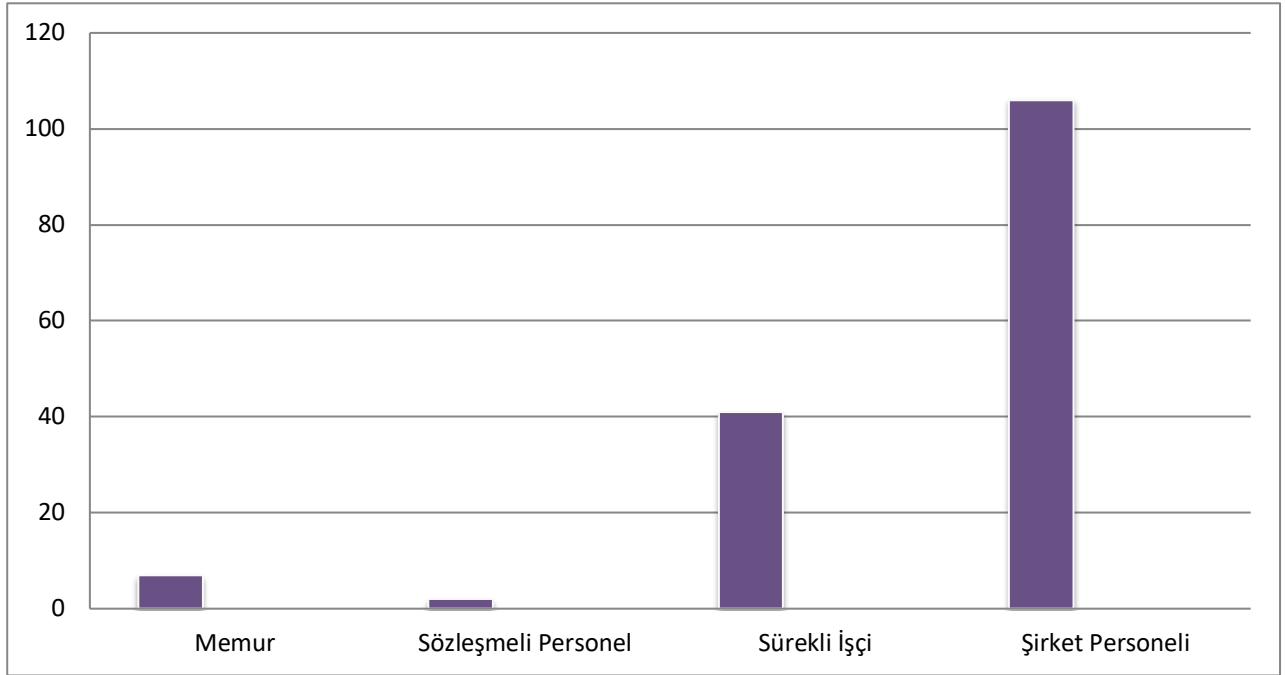
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü

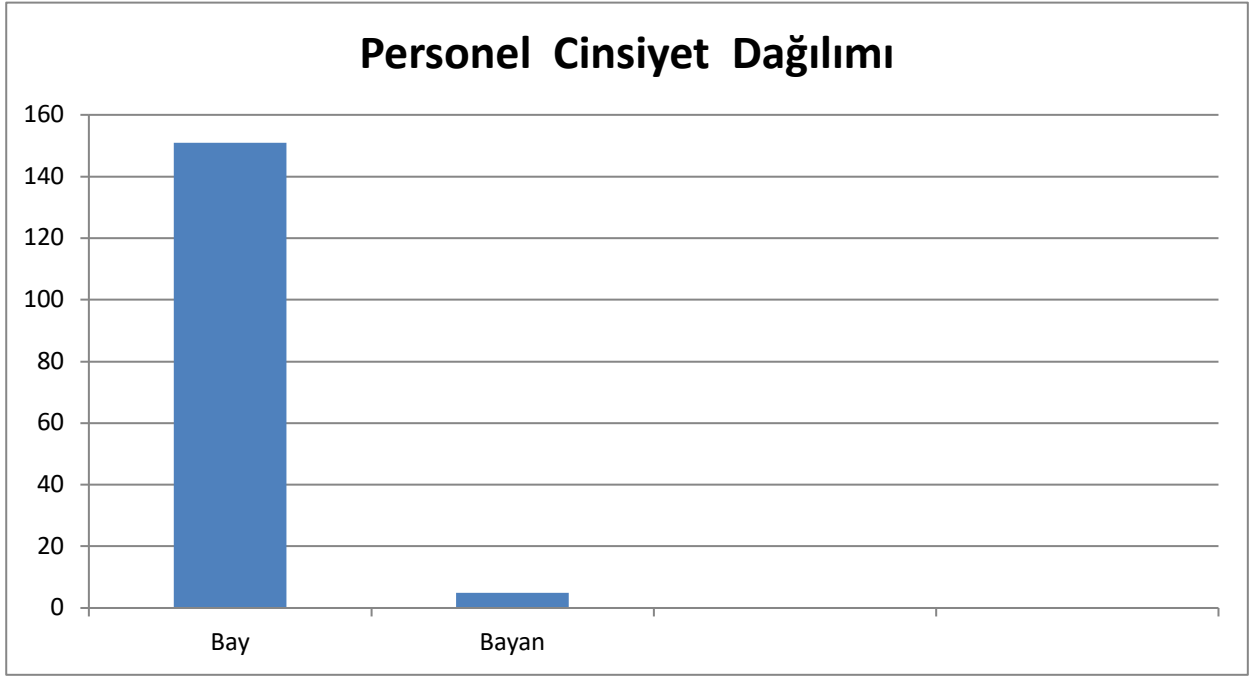
Cinsi	Adedi
Bilgisayar Masa Üstü	17
Yazıcı	7
Telefon Makinesi	15
Faks Makinesi	1
Klima	8
El Telsizi	5
Tarayıcı	3
Fotokopi Makinası	1

İNSAN KAYNAKLARI

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



	PERSONEL STATÜ DAĞILIMI
Memur	7
Sürekli İşçi	41
Şirket Personeli	106
Sözleşmeli Personel	2



	Bayan	Bay
Personel Cinsiyet Dağılımı	5	151

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.

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 Müdürlüğü'nün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden Müdürlüğümüzce satın alınacak olan mal ve hizmet alımları hakkında Kanuna uygun olarak fiyat araştırmalarını yapmak, yapılan araştırma sonucundan Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine bilgi vermek. Malzemeyi temin etmek.
9. Piyasa fiyat Araştırma Görevlisi tarafından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereğince Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden Müdürlüğümüzce satın alınacak olan mal ve hizmet almalarının Tahakkuk ödemelerini kontrol etmek imzalamak, hizmet almaları, 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;
 - A- 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.
 - B- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
 - C- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
 - D- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
 - E- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - F- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
 - G- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
 - H- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
 - İ- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
 - J- 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 ilçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
9. Kemer ilçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
10. Bozulan yıkılan orta refüjlerin 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, YVC'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 alimini 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 refüjlerin tamiri, kavsak düzenlemeleri yapmak.
- 3.Okullar ve resmi kurumların binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarını yapmak
- 4.Kemer İlçe Belediye sınırları içerisinde tüm mahallelerin ihtiyaç duyulan kaldırım tamiri veya ihtiyaç duyulan yerlere kilitli parke taşlarının yapılması.
- 5.Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılması.
- 6.Fen İşleri Şefi tarafından verilen görev olarak genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılması.
- 7.Belediyenin sorumluluğundaki binaların her türlü inşaat işlerini yapmak.
- 8.Sorumluluğundaki yolların asfalt kaplamasını ile bakım ve onarımını yapmak.
- 8.Asfalt kaplama ve yama, bordür, kaldırım taşı yapım ve onarımını yapmak.

TEKNİK İŞLER SERVİSİ GÖREVLERİ

1. Cadde ve sokakların tretuvar ve bordürlerinin boya işlerini yapmak.
2. Trafik işaret ve Yön levhalarının montajı ve bakımını sağlamak.
3. Okullar ve resmi kurumların binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak.
4. 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 Başkanlığının dış denetimine tabi olup, 2017 mali yılı denetimi henüz yapılmamıştır.

İhale Kayıt NO	İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli (KDV Hariç)	Gerçekleşme Maliyeti (KDV Hariç)
2016/518203	Dökme Çimento Mal Alımı	1.980.000,00TL	1.980.000,00TL
2017/212133	Kum ve Mıcır Mal Alımı	148.050,00TL	177.660,00TL
2017/214625	İnşaat Demiri Mal Alımı	375.012,00TL	375.012,00TL
2017/1309784	Beton Blok Tesisi Kompozit Plastik Baskı Paleti Alımı	268.950,00TL	322.740,00TL
2016/370228	Aydınlatma Direk ve Armatürleri ve Elektrik Şalt Malzemeleri Alımı	147.340,00TL	147.340,00TL
2017/17160	Koruge Boru (SN8) Mal Alımı	284.415,00TL	284.415,00TL
2017/526893	Kum ve Mıcır Mal Alımı	394.200,00TL	0,00TL
2017/709599	Aydınlatma Direk ve Armatürleri ve Elektrik Şalt Malzemeleri Alımı	0,00TL	0,00TL

PERFORMANS BİLGİLERİ DÖKÜMÜ

1-Faliyet Proje Bilgileri;

2017 yılı sonu itibariyle Belediye sınırlarımız içerisinde yaklaşık 119.237 m² parke yol, 34.563 m² kaldırım, 10.078 metre bordür yapılmış ve 5.374 adet briket tuğla ile 4.500 m³ hazır beton kullanılmıştır.

2017 yılı içerisinde yapılan faaliyetler aşağıya çıkarılmıştır.

Göynük Mahallesi 3240.Sokak kaldırım tamiraty yapıldı.
Göynük Mahallesi 3044.Sokak kaldırım tamiraty yapıldı.
Göynük Mahallesi Fen Lisesinde parke tamiraty yapıldı.
Göynük Mahallesi 3144.Sokak kaldırım tamiraty yapıldı.
Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesinde yol ve kaldırım tamiraty yapıldı.
Göynük Mahallesi 3083.Sokakta 60 metre yağmur ve sulama suyu hattı döşendi.
Göynük Mahallesi 3083.Sokakta kaldırım ve yol tamiraty yapıldı.
Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi yağmur gideri rögarlarının yükseltilmesi yapıldı.
Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi orta rafüj yapımı tamamlandı.
Tekirova Mahallesi 8007.Sokakta 7500 metre yol yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5079.Sokakta 450 metrekare yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5081.Sokakta 650 metrekare yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi İstiklal Caddesi yağmur suyu menfez hattının tamamlanmasına 250 metre kaldı.
Çamyuva Mahallesi Sahil projesinin ilk adasının bordür yapımı tamamlandı ve 2 ve 3,5 metrelik yolların alt zemini hazırlanıyor.
Çamyuva Mahallesi Sahil projesinde 2.büfe sıvası yapıldı ve 3.büfenin de briket örümüne başlandı.
Yeni Mahalle 407.Sokakta 3500 metrekare yol çalışması yapıldı ve yapımı devam etmektedir.
Arslanbucak Mahallesi Değirmen Sokakta yol tamiraty yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Karanfil Sokakta kaldırım tamiraty yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Kuzdere Caddesi İmam Hatip Lisesine 250 metrekare parke taşı döşendi.
Arslanbucak Mahallesi Otogar karşısı D-400 karayolu kenarından dereye giden yağmur suyu hattının logarları yapıldı ve asfaltın tamiraty tamamlandı.
Kiriş Mahallesi Daima Otel ve Aura Otelde yıkım yapıldı.
Yeni Mahalle 410.Sokakta 450 metrekare yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Tekke Caddesi 74.Sokakta 4000 metrekare yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi muhtelif bölgelerde asfalt tamiraty yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Anadolu Lisesinde seramik çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5018.Sokak 40 metre bordür yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5018.Sokak 550 metrekare yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5050.Sokak 135 metrekare kaldırım yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5052.Sokak 100 metre bordür yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5052.Sokak 350 metrekare yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5050.Sokak 350 metrekare yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi İstiklal Caddesi yağmur suyu drenaj hattının üstü tamamen kapatıldı.
Çamyuva Mahallesi Sahil Projesi 1.Ada yürüyüş yollarının parke taşı ile döşenmesi tamamlandı.
Çamyuva Mahallesi Sahil Projesi 2.Ada yürüyüş yollarının bordürü örüldü ve parke taşı döşenmesi işlemi devam ediyor.
Çamyuva Mahallesi Sahil Projesi 1. ve 2.Adalardaki tuvaletlerinin kaba örümü yapıldı ve çatısının yapımı devam ediyor.
Çamyuva Mahallesi Sahil Projesi 2.Adadaki büfelerin yapımı tamamlandı.
Göynük Mahallesi 3078.Sokak yol tamiri yapıldı.
Göynük Mahallesi 3052.Sokakta sulama suyu için 5 boy boru atıldı.
Göynük Mahallesi 3131.Sokakta kaldırım sökölüp yenisi yapıldı.
Beldibi Mahallesi Beldibi İlköğretim Okulunun önünde 150 metrekare parke taşı yapıldı ve 14 metreküp beton döküldü.
Beldibi Mahallesi 4002.Sokakta 140 metrekare yol yapıldı.
Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesinde yaya geçitleri yapıldı.
Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesinde kaldırım tamiraty yapımı devam ediyor.
Beldibi Mahallesi Osmanlı pazarı spor salonu önü bordür ve taş yapımı yapıldı.

Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi orta refüj boyama işlemi yapıldı.
Tekirova Mahallesi 7034.Sokak 1100 metrekare kaldırım ve yol çalışması yapıldı.
Merkez Mahallesi 156.Sokak kaldırım tamirati yapıldı.
Kemer Koleji asfalt tamirati yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Otogar kavşağı kaldırım tamirati yapıldı.
Merkez Mahallesi Atatürk Bulvarı asfalt tamirati yapıldı.
Merkez Mahallesi 173.Sokak 3000 metrekare yol çalışması yapıldı.
Merkez Mahallesi Mustafa Ertuğrul Gazi Caddesi asfalt tamirati yapıldı.
Yeni Mahallesi Dr.Derviş Eroğlu Caddesi kaldırım tamirati yapıldı.
Merkez Mahallesi Karayer Caddesinde yol çalışması yapıldı.
Kiriş Mahallesi Karabucak Mevkii asfalt tamirati yapıldı.
Merkez Mahallesi Hastane Caddesi yol tamirati yapıldı.
Merkez Mahallesi Deniz Caddesinde kaldırım tamirati yapıldı.
Merkez Mahallesi Ahmet Çavuş Caddesinde mobese çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Kuzdere Caddesi İmam Hatip Lisesinde 60 metreküp beton döküldü.
Arslanbucak Mahallesi Aladağlı Camii önünde yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi muhtelif bölgelerinde asfalt tamirati yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 280.Sokak 500 metrekare yol çalışması yapıldı.
Kemer Devlet Hastanesinde boya çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Kuzdere Caddesine hız engellemek için parke engel yapıldı.
Göynük Mahallesi 3020.Sokak sulama kanallarının tamirati yapıldı.
Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesinde yol ve kaldırım tamirati yapıldı.
Beldibi Mahallesi Sahildeki yürüyüş yollarının tamirati yapıldı.
Göynük Mahallesi 3050.Sokakta kaldırım tamirati yapıldı.
Göynük Mahallesi 3156.Sokakta kaldırım tamirati yapıldı.
Göynük Mahallesi İnönü Caddesi kaldırım tamirati yapıldı.
Göynük Mahallesi Göynük Taksi için subasman döküldü.
Beldibi Mahallesi Merkez İlköğretim Okuluna 200 metrekare parke taşı ve 15 metreküp beton döküldü.
Beldibi Mahallesi Merkez Camiine 250 metrekare kaldırım taşı döşendi.
Beldibi Mahallesi Beldibi-3 girişini bordür çekildi ve parke döşemesi yapıldı.
Tekirova Mahallesi Domsu Sokakta 3500 metrekare yol çalışması yapıldı.
Tekirova Mahallesi Şehit Er Hasan Yılmaz Caddesinde 1000 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarında 500 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5089.Sokakta 120 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Çamyuva Mahallesi Ağa Ceylan Caddesinde 100 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Sahil Projesi 3 ve 4 üncü adalardaki büfelerin kabası yapıldı çatılarının yapımı devam ediyor.
Çamyuva Mahallesi Sahil Projesi 4 üncü adadaki tuvalet ve soyunma kabininin kabasına başlandı.
Çamyuva Mahallesi 5'inci son adadaki yürüyüş yolunun bir cephesinin bordürü çekildi.
Çamyuva Mahallesi 3 ve 4 üncü adadaki yürüyüş yollarının yapımı tamamlandı.
Çamyuva Mahallesi 3 ve 4 üncü adadaki büfelerin etrafı parke taşı ile döşendi.
Kiriş Mahallesi Daima Otel yanı yol çalışması tamamlandı.
Merkez Mahallesi 105.Sokak Nikah Salonu yolu yapıldı.
Göynük Mahallesi 3078.Sokakta yağmur suyu hattı yapıldı.
Göynük Mahallesi 3078.Sokakta 1000 metrekare kare taş yapıldı.
Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesinde yol ve kaldırım tamirleri yapıldı.
Göynük Mahallesi 3020.Sokakta sulama suyu yapıldı.
Göynük Mahallesi yol çizgilerinin boyaması yapıldı.
Beldibi Mahallesi Yaya geçitlerinin boyaması yapıldı.
Beldibi Mahallesi yol çizgilerinin boyaması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Balçıklı Mevkiinde 300 metrekare parke yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5087.Sokakta 2100 metrekare parke yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Ahmet Torgay Bulvarı'na 360 metrekare kaldırım çalışması yapıldı ve yol çalışmasına başlandı.
Çamyuva Mahallesi Sahil Projesinde 2200 metrekare yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Sahil Projesinde yapılan binaların birkaçının dış kaplaması kaldı.
Çamyuva Mahallesi Sahil Projesinde 240 adet ufak aydınlatma 29 adet aydınlatma direği dikildi.

Tekirova Mahallesi Şehit Er Hasan Yılmaz Caddesinde 2200 metrekare kaldırım yapıldı.
Tekirova Mahallesi Şehit Er Hasan Yılmaz Caddesinde 21 tane angalaj yatağı yapıldı.
Tekirova Mahallesi asfalt tamiratları yapıldı.
Merkez Mahallesi Akdeniz Caddesinde yol ve kaldırım tamiraty yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Mehmet Akif Ersoy Caddesinde yol tamiraty yapıldı.
Kiriş Mahallesi La Fantana Otelde yıkım yapıldı.
Kemer Devlet Hastanesinde parke tamiraty ve seramik işi yapıldı.
Jandarma Karakolu önünde parke tamiraty yapıldı.
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı için okullara sahne kuruldu.
Merkez Mahallesinde mobese çalışmaları devam etmektedir.
Çamyuva Mahallesi Ahmet Torgay Bulvarı'na 200 metre uzunluğunda yağmur suyu drenaj hattı yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Ahmet Torgay Bulvarı'na 800 metrekare yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Ahmet Torgay Bulvarı'na bordür yapımı tamamlandı.
Çamyuva Mahallesi Ahmet Torgay Bulvarı'na orta refüj yapımı tamamlandı.
Kuzdere Mahallesi muhtelif yerler asfalt tamiratları yapıldı.
Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi asfalt tamiraty yapıldı.
Yeni Mahalle muhtelif yerler asfalt tamiraty yapıldı.
Merkez Mahallesi Deniz Caddesi diskolar önü yol tamiraty yapıldı.
Kiriş Mahallesi muhtelif yerlerde asfalt tamiraty yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Aladağlı çıkmazında asfalt tamiraty yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Minta Sokakta kaldırım tamiraty yapıldı.
Ulupınar Mahallesi Çıralı mevkii yol tamiraty yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Rukiye Koç İlkokuluna boya yapıldı.
Göynük Mahallesi muhtelif yerler asfalt tamiraty yapıldı.
Beldibi Mahallesi muhtelif yerler asfalt tamiraty yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Otogar yanında yol yapımı ve tamiraty yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Anadolu Lisesinde parke tamiraty yapıldı.
Kemer Devlet Hastanesinde parke tamiraty yapıldı.
Adliye Lojmanında parke tamiraty yapıldı.
Merkez Mahallesi Yaşam Hastanesi önünde yol tamiraty yapıldı.
Merkez Mahallesi 511.Sokakta yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 235.Sokakta yol çalışması yapıldı.
Kiriş Mahallesi Karabucak Mevkiinde yol çalışması yapıldı.
Yeni Mahalle Saygın Parkı önünde kaldırım tamiraty yapıldı.
Kaymakamlık binası etrafına tel çekmek için direkler dikildi.
Merkez Mahallesi Gül Camii'ne engelli tuvaleti yapımına başlandı.
Kuzdere Mahallesi Keçili Camii'ne engelli tuvaleti yapımına başlandı.
Tekirova Mahallesi Şehit Er Hasan Yılmaz Caddesinde 2900 metrekare kaldırım çalışması yapıldı.
Tekirova Mahallesi Şehit Er Hasan Yılmaz Caddesine 37 adet aydınlatma direği dikildi.
Göynük Mahallesi Ali Fuat Cebesoy Caddesi yolunun yarısı sökülüp yeniden yapıldı.
Göynük Mahallesi 3119.Sokakta kaldırım yapıldı.
Beldibi Mahallesi Muhtarlık ofisinin subasmanı döküldü.
Beldibi Mahallesi Muhtarlık ofisinin önüne 200 metrekare taş döşendi.
Göynük Mahallesi Raşit Bildircin Caddesinde yağmur suyu hattı yapıldı.
Göynük Mahallesi Kurtuluş Caddesinde sulama suyu yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Ahmet Torgay Bulvarı eksik kalan bölgeler tamamlandı.
Çamyuva Mahallesi Ağva Caddesi yol dolgu çalışması yapıldı.
Tekirova Mahallesi 7024.Sokak 1200 metrekare yol çalışması yapıldı.
Tekirova Mahallesi 7025.Sokak 800 metrekare yol çalışması yapıldı.
Tekirova Mahallesi 7025.Sokak 10 aydınlatma direği dikildi.
Göynük Mahallesi 3027.Sokak yol çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi 3028.Sokak yol çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi 3078.Sokak yol çalışması yapıldı.
Beldibi Mahallesi 4005.Sokak yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi anaokuluna sıva yapıldı.
Kiriş Mahallesi Karabucak Mevkii Gazioğlu inşaat yanı yol çalışması yapıldı.
Merkez Mahallesi Gül Camii engelli tuvaleti yapımı tamamlandı.
Merkez Mahallesi Onno Tunç Caddesi parke taşı tamiraty yapıldı.

Merkez Mahallesi Club Med yolunda kaldırım yapıldı.
Merkez Mahallesi Şehit Er Hasan Yılmaz Caddesi kaldırım tamirâtı yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 238.Sokak kaldırım yapıldı.
Merkez Mahallesi Ralli sahası yanına kaldırım çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 272.Sokak kaldırım ve yol çalışması yapıldı.
Merkez Mahallesi Adliye yanı otopark yapıldı.
Merkez Mahallesi Adliye Binası boya yapıldı.
14.Altın Nar Festivali için Kemer Stadına tribün yapıldı.
Merkez Mahallesi Kemer Tur Taksi yanı yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Değirmen Sokak yol tamirâtı yapıldı.
Kuzdere Mahallesi 72.Sokak yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı Bim karşısı kaldırım tamirâtı yapıldı.
Merkez Mahallesi Anafartalar Caddesi kaldırım çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi muhtelif bölgelerinde asfalt tamirâtı yapıldı.
Kuzdere Mahallesi muhtelif bölgelerinde asfalt tamirâtı yapıldı.
Beycik Mahallesi muhtelif bölgelerinde asfalt tamirâtı yapıldı.
Göynük Mahallesi muhtelif bölgelerinde asfalt tamirâtı yapıldı.
Beldibi Mahallesi muhtelif bölgelerinde asfalt tamirâtı yapıldı.
Çamyuva Mahallesi muhtelif bölgelerinde asfalt tamirâtı yapıldı.

Göynük Mahallesi 3019.Sokak yol ve kaldırım çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi 3013.Sokak beton yol çalışması yapıldı.
Beldibi Mahallesi 4016.Sokak yol çalışması yapıldı.
Beldibi Mahallesi 4022.Sokak yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Ağva Caddesi kaldırım çalışması yapıldı.
Tekirova Mahallesi 7034.Sokak yol çalışması yapıldı.
Tekirova Mahallesi 7025.Sokak tek taraflı kaldırım çalışması yapıldı.
Tekirova Mahallesi Jandarma Karakoluna depo yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Saygın Sokak yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Gedelme Mevkii muhtelif ara sokak yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi 88.Sokak yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi 73.Sokak yol çalışması yapıldı.
Merkez Mahallesi Kaymakamlık Binası etrafına tel örgü çekildi.
Yeni Mahalle Hacı Hafize Saygan Sokak kaldırım çalışması yapıldı.
Merkez Mahallesi Deniz Caddesi kaldırım tamirâtı yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı Minta Camii önüne kavşak yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 275.Sokak kaldırım tamirâtı yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Kesme Boğazı yolu asfaltlama çalışması yapıldı.
Ulupınar Mahallesi Çıralı Mevkii muhtelif ara sokak yol çalışması yapıldı.
Kiriş Mahallesi 3.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
Yeni Mahalle Deniz Bank arkası yol çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi 3036.Sokak yol çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesi komple söküldü ve yağmur suyu çalışması için yol dolgu ve menfez çalışması yapılacak.
Beldibi Mahallesi Oteller bölgesinde yol ve kaldırım tamiratları yapıldı.
Göynük Mahallesi muhtelif bölgelerde Asat tarafından bozulan yerler tamir edildi.
Kuzdere Mahallesi Gedelme Bölücek Dibi Küme Evler yolunun 400 metrelik kısmı tamamlandı.
Çamyuva Mahallesi Abdi İpekçi Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
Çamyuva Taksi Otoparkı parke taşı döşendi.
Tekirova Mahallesi 7028.Sokak 1500 metre kaldırım yapıldı.
Beycik Mahallesi 2000 metre kare yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Otogar Yanı yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 279.Sokak kaldırım çalışmasına başlandı ve briket örümü yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Kırkgeçit Sokak kaldırım ve yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 281.Sokak yol çalışmasına başlandı.
Kuzdere Mahallesi Azem Hoca Sokağı yan tarafı yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Mehmet Akif Ersoy Caddesi kısa yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Gedelme muhtelif ara yol çalışması yapıldı.

Göynük Mahallesi 3036.Sokak yol çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesi komple söküldü ve yağmur suyu çalışması için yol dolgu ve menfez çalışması yapılacak.
Beldibi Mahallesi Oteller bölgesinde yol ve kaldırım tamiratları yapıldı.
Göynük Mahallesi muhtelif bölgelerde Asat tarafından bozulan yerler tamir edildi.
Kuzdere Mahallesi Gedelme Bölücek Dibi Küme Evler yolunun 400 metrelik kısmı tamamlandı.
Çamyuva Mahallesi Abdi İpekçi Caddesi kaldırım çalışması tamamlandı.
Çamyuva Taksi Otoparkı parke taşı döşendi.
Tekirova Mahallesi 7028.Sokak 1500 metre kaldırım yapıldı.
Beycik Mahallesi 2000 metrekaare yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Otogar Yanı yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 279.Sokak kaldırım çalışmasına başlandı ve briket örümü yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Kırkgeçit Sokak kaldırım ve yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 281.Sokak yol çalışmasına başlandı.
Kuzdere Mahallesi Azem Hoca Sokağı yan tarafı yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Mehmet Akif Ersoy Caddesi kısa yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Gedelme muhtelif ara yol çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesi yağmur suyu hattı çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesi kaldırım çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Sekizler Caddesi yol çalışması yapıldı.
Beycik Mahallesi 3200 metrekaare yol çalışması yapıldı.
Yeni Mahalle Tavukkıran Deresi Islah çalışmasının 250 metrelik bölümünün alt temeli döküldü, yan perdeleri çıkıldı ve çalışmalar devam etmektedir.
Arslanbucak Mahallesi Belediye Hizmet Alanı Elek inşaatı tamamlandı.
Arslanbucak Mahallesi 269 ada 7 parseldeki dersane inşaatına başlandı ve devam ediyor.
Ovacık Mahallesi Gölbaşı Mevkii yol çalışması yapıldı.
Gedelme Mevkii muhtelif yerlerde parke yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi muhtelif yerlerde parke yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 235.sokak yol çalışması yapıldı.
İlçemiz sınırları içerisinde yıkım çalışması yapıldı.
İlçemiz sınırları içerisinde muhtelif bölgelerde parke tamir ve asfalt yaması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Kuzdere Anaokuluna büz döşeme yapıldı.
Kaymakamlık binası önü parke çalışması yapıldı.
Kiriş Mahallesi Sahil Caddesi bir kısım kaldırım çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi 3008.Sokak yol çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi 3078.Sokak yol çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesi yol çalışması devam ediyor.
Göynük Mahallesi Fevzi Çakmak Caddesi Shell Petrol 80 metre büz döşendi
Beldibi Mahallesi Başkomutan Atatürk Caddesi mezarlık önü kaldırım çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Semt Evi çevre düzenlemesi devam ediyor.
Beycik Mahallesi muhtelif bölgelerde 3600 metrekaare yol çalışması yapıldı.
Yeni Mahalle Tavukkıran Deresi Dere Islah çalışması 320 metrelik bölümü tamamlandı.
Kiriş Mahallesi Kiriş Caddesi kaldırım için bordür çalışması tamamlandı.
Arslanbucak Mahallesi 279.Sokak kaldırım çalışması tamamlandı.
Kuzdere Mahallesi Gedelme mevkii muhtelif bölgelerde yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Gedelme deresine beton döküldü.
Arslanbucak Mahallesi 235.Sokak yol çalışması yapıldı.
Kuzdere Mahallesi Sümbüllü Caddesi ara sokak yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Otogar yanı taş tamir ve asfalt yapıldı.
İlçemiz muhtelif bölgelerde yama çalışmaları yapıldı.
Merkez Mahallesi 143.Sokak kaldırım çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Emniyet önü beton döküldü.
Kuzdere Mahallesi Sanayi Camii briket örümü yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Karakoyunlu Camii briket örümü yapıldı.
Kuzdere Anaokulu büz döşendi.
Kuzdere Mahallesi 2 ara yolda parke çalışması yapıldı.

Yeni Mahalle Tavuk Kıran Deresi yapım çalışmaları devam etmektedir.
Göynük Mahallesi 3131.Sokak yol çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi 3106.Sokak yağmur suyu ve bordür çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi 3114.Sokak kaldırım çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi Shell Petrol arkası yağmur suyu hattı çalışması yapıldı.
Göynük Mahallesi 3131.Sokak üzerindeki ara yollar yol çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi 5049.Sokak bordür çalışması yapıldı.
Çamyuva Mahallesi Hürriyet Caddesi yol yapım çalışması için kaldırımlar söküldü.
Beycik Mahallesi muhtelif yollarda 1500 metrekare yol çalışması yapıldı.
Tekirova Mahallesi 7034.Sokak 1800 metrekare yol çalışması yapıldı.
Yeni Mahalle Değirmenönü Sokak bahçe duvarı yapıldı ve kaldırım için bordür çekildi.
Arslanbucak Mahallesi Emniyet Müdürlüğü için dış duvar,kulübe,eminyet için peyzaj düzenleme ve kaldırım çalışması yapıldı.
Kiriş İlköğretim Okulu parke çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi Esnaf Kefalet binası etrafı parke çalışması yapıldı.
Yeni Mahalle Hacı Hafize Saygan Okulu parke çalışması yapıldı.
Dr.Derviş Eroğlu Caddesi parke taşı tamirâtı yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 310.Sokak yol çalışması yapıldı.
Arslanbucak Mahallesi 279.Sokak yol çalışması tamamlandı.
Arslanbucak Mahallesi Çalıklar Caddesi parke tamirâtı yapıldı.

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.

D-Öneri ve Tadbirleri

Belediyenin yatırım yapabilmesi için gelirlerinin arttırılmasına ihtiyaç vardır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 FAALİYETLERİ

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. 2017 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 Kanunu ile ilgili yönetmelikler uyarınca Mali Hizmetler Birimi Olarak;

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

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

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

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

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

— İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek.

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

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

— Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

— Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

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

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

— Yetkililerin imzasını,

— Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

— Maddi hata bulunup bulunmadığını,

— Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

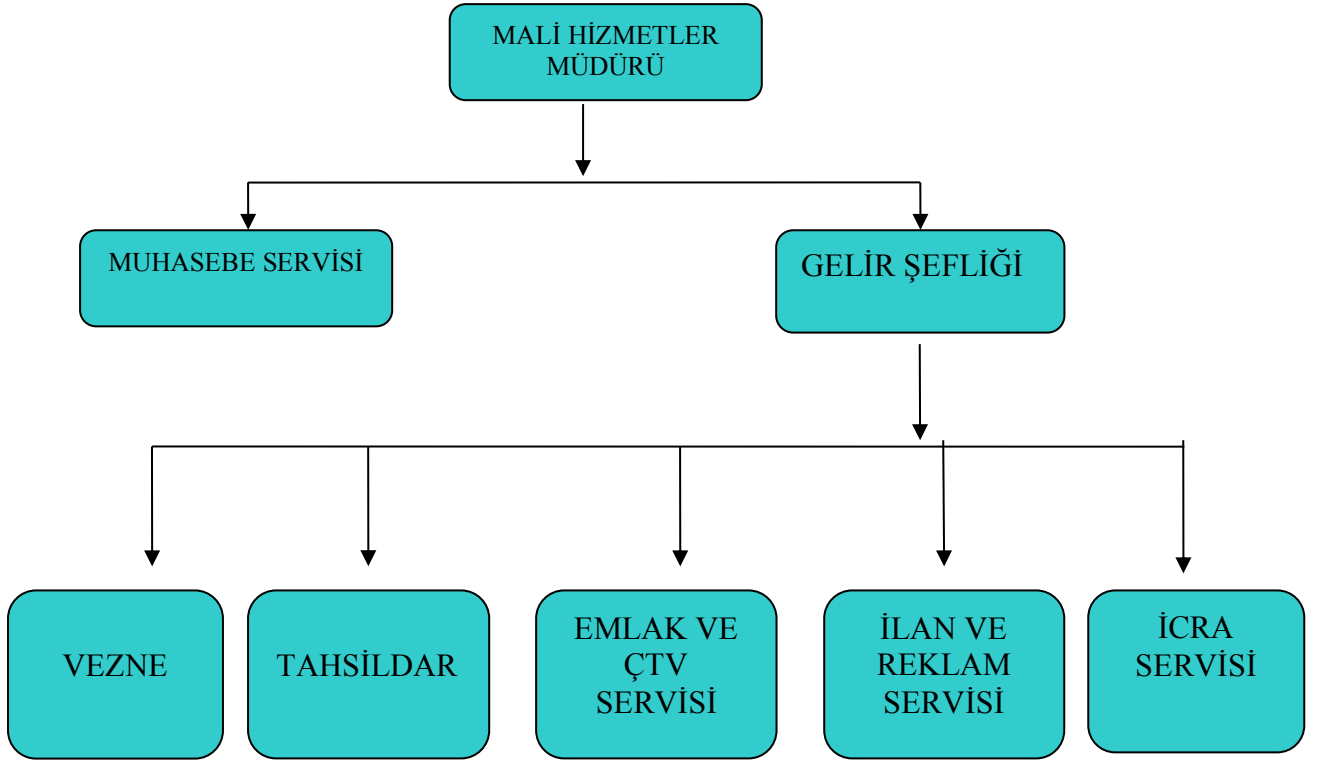
Kontrol etmekle yükümlüdür.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı ve Örgüt Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasında;Mali Hizmetler Müdürü,Muhasebe Servisi, Emlak-Çevre Temizlik Servisi,İlan ve Reklam Servisi, Merkez Vezne, Tekirova Hizmet Birimi Veznesi,Çamyuva Hizmet Birimi Veznesi,Göynük Hizmet Birimi Veznesi ve Beldibi Hizmet Birimi Veznesi ,Arslanbucak Hizmet Birimi Veznesi,Kuzdere Hizmet Birimi Veznesi ve İcra Servisi olarak toplam 11 odada, 12 servis ile hizmet vermektedir.

FİZİKSEL VE ÖRGÜT YAPISI ŞEMASI



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

3- İnsan Kaynakları;

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı servislerde iş ve işlemler 1 Müdür ,1 Gelir şefi 11 Memur 7 işçi ve 15 şirket personeli olmak üzere toplam 35 personel tarafından yürütülmektedir.

4- Sunulan Hizmetler;

a)Muhasebe servisi; Bütçe hazırlık çalışmalarında birimler ile koordine kurarak 2018 yılı bütçesi yapılmıştır. 2016 mali yılı kesin hesabı çıkartılarak Kesin Hesap Defteri doldurulmuştur. Birimlerden hazırlanarak gelen 2440 adet Ödeme Emri Belgesi ile 8884 adet muhasebe işlem fişi ile muhasebe kayıtlarına alınarak kişi, şirket veya kuruluşlara ödemesi veya bütçe emanetine alınması sağlanmıştır.Açılan Avanslar yasal süresi içerisinde kapatılmıştır. Zamanında kapanmayan avanslardan gecikme faizi tahsil edilmiştir. Vergi Dairesine aylık olarak bildirilen beyannameler, Sosyal Sigortalar Kurumuna Sigortalı Hizmet Bildirgesi ve belediye adına yatırılması gereken pay tahakkukları süresinde bildirilmiştir.

Vergi Dairesine aylık olarak verdiğimiz Muhtasar Beyannamesi, 1 Nolu KDV Beyanı, 2 Nolu KDV Beyanı ve Damga Vergisi Beyannamesi internet ortamından bildirilmektedir. Her ay İnternet ortamında Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine mizan raporlarının veri girişi yapılmaktadır.

c) 2017 yılı içerisinde Belediye Merkez,Çamyuva ,Tekirova,Göynük,Beldibi,Arslanbucak ve Kuzdere Hizmet birimlerinde bulunan veznelerimizde;

Merkez veznemizde A serisi 253297-276275 makbuzlarla 46.560.213,79 TL, Çamyuva Hizmet Birimi veznemizde C serisi 7456-9625 nolu makbuzlarla 1.281.360,67 TL,Tekirova Hizmet Birimi veznemizde D serisi 2900-4006 nolu makbuzlarla 546.328,92 TL,Göynük Hizmet Birimi veznesinde E serisi 9840-13024 nolu makbuzlarla 1.621.162,55 TL,Merkez vezne B serisi 70006-71301 nolu makbuzlarla 2.319.444,24 TL,Beldibi Hizmet Birimi veznesinde F- 1831-2975 nolu makbuzlarla 953.260,58 TL,Arslanbucak Hizmet Birimi Veznesinde F-6445 seri numaraya kadar 3.101.758,87 TL,Kuzdere Hizmet Birimi Veznesinde H-02 Seri numaradan H-28 Seri numaya kadar 2.263,21 TL,El makbuzu ile A-83790-A-84029 seri nolu makbuzlarla 177.054,10 TL,Posta çeki ile B-69879-71607 nolu makbuzlarla 281.714,59 TL,DenizBank web ile 443-887 nolu makbuzlarla 296.797,55 TL,VakıfBank web ile 4.295.985,51 TL olmak üzere toplam 61.437.344,58 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 15754 Emlak ve 5410 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.

01.01.2017 ile 31.12.2017 tarihleri arasında;

- 1709 adet Bina vergisi bildirimi
- 460 adet Arsa vergisi bildirimi
- 1102 adet Arazi vergisi bildirimi
- 582 adet Çevre temizlik vergisi bildirimi kaydı yapılmıştır.

01.01.2017 ile 31.12.2017 tarihleri arasında;

— Bina vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 17.555.113,34 TL. Yıl içerisindeki tahakkuk 26.389.856,41 TL olmak üzere toplam tahakkuk 43.944.969,75 TL. 2017 yılı tahsilatı 28.250.678,52 TL Red ve iadeler 280.395,89 TL,2017 yılı Net tahsilâtı 27.970.282,63 TL, ve 15.974.687,12 TL takibe alınmıştır.

— Arsa vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 4.670.459,07 TL

Yıl içerisindeki tahakkuk 4.214.368,51 TL olmak üzere toplam tahakkuk 8.884.827,58 TL.2017 Tahsilâtı 3.959.790,04 TL,Red ve İadeler 95.642,64 TL,2017 yılı net tahsilatı 3.864.147,40 TL, ve 5.020.680,18 TL takibe alınmıştır.

— Arazi vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 215.176,36 TL Yıl içerisindeki tahakkuk 72.321,55 TL olmak üzere toplam tahakkuk 287.497,91 TL ,2017 yılı Tahsilâtı 89.262,67 TL, Red ve iadeler 649,91 TL ,2017 yılı net tahsilatı 88.612,76 TL ve 198.885,15 TL takibe alınmıştır.

— Çevre Temizlik Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 993.336,29 TL, Yıl içerisindeki tahakkuk 942.648,01 TL olmak üzere toplam tahakkuk 1.935.984,30TL, 2017 yılı Tahsilâtı 917.049,69 TL,red ve iadeler 4.265,99 TL,2017 yılı net tahsilatı 912.783,70TL ve 1.023.200,60 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 Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince tahsilata yönelik iş ve işlemler yapılmaktadır.

2017 yılı içerisinde;

Emlak ve Çevre Temizlik Servisi, İlan Reklam Servisi ve Zabıta Müdürlüğü tarafından gönderilen Kabahatler Kanununa göre düzenlenmiş 964 adet mükellefin işlemi sonuçlanmış olup toplam 4.007.170,48 TL tahsil edilmiş olup diğer dosyalar takiplidir.

-Zabıta Müdürlüğü tarafından gönderilen Kabahatler Kanuna göre düzenlenmiş 35 adet işlem dosyasından 6 adet mükellefin işlem dosyası tahsile edilerek sonuçlandırılmıştır.29 adet işlem dosyası takiptedir.Toplam kesilen Kabahatler Kanunu para cezası toplam miktar 15.364,00 -TL,tahsil edilen miktar 654,00- TL takipte olan miktar 14.710,00- TL'dir.

-Belediye Encümeni tarafından verilen İdari Para Cezalarına İlişkin 376 adet işlem dosyasından 281 adet mükellefin işlem dosyası tahsil edilerek sonuçlandırılmıştır. 81 adet işlem dosyası takiptedir.14 adet işlem dosyası iptal edilmiştir.Toplam kesilen encümen para cezası 1.120.979,31 TL.Tahsil edilen miktar 692.919,61- TL.Takipte olan miktar 428.059,70-TL'dir.

2017 yılında Servisimizce yapılan aylık tahsilat tutarı aşağıya çıkartılmıştır.

DÖNEMİ	DOSYA SAYISI	TAHSİLAT TUTARI	
OCAK	81	228.149,09	TL
ŞUBAT	82	194.168,87	TL
MART	42	135.286,33	TL
NİSAN	88	524.095,77	TL
MAYIS	129	588.529,75	TL
HAZİRAN	85	246.294,78	TL
TEMMUZ	105	234.857,87	TL
AĞUSTOS	79	286.880,48	TL
EYLÜL	79	292.517,56	TL
EKİM	76	247.056,80	TL
KASIM	62	271.670,73	TL
ARALIK	56	757.662,45	TL
TOPLAM	964	4.007.170,48	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 2017 yılsonu itibariyle aktif mükellef sayısı 1.196'dır.İlan ve Reklâm Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 997.278,65 TL 'dir. 2017 yılı içinde yapılan vergi tahakkuku 1.478.545,57 TL olmak üzere toplam 2.475.824,22 TL' dir. Bu dönem içinde yapılan tahsilât miktarı 1.309.526,91 TL,Red ve iadeler 10.432,43 TL,2017 yılı net tahsilatı 1.299.094,48 TL bir sonraki yıla devir ise 1.176.729,74 TL'dir. .Vadesinde vergi ve harçlarını ödemeyen mükelleflere ödeme emri yazılarak gerekli tebligatlar yapılmış, ödeme yapmayanlar hakkında 6183 sayılı A.A.T.U.K. uyarınca gerekli takip ve tahsilâtın yapılması için dosyalar icra servisine gönderilmiştir. Yıl içersinde rutin işyerleri kontrol edilerek ilan ve reklâm tabela ve resimleri kanun ve yönetmeliklere uygun olması gözetilerek hatalı yapılmış reklâmlar kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması için uyarılmıştır. Eğlence yerleri olan Bar, Diskotek, gazino, müzikli restaurant, bilardo salonları ve oteller vb. eğlence yapan yerler kontrolleri rutin olarak yapılmıştır.

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 03/01/2017 tarihinde 01 numarasıyla denetim Komisyonu seçilmiş ve Komisyon çalışmasını Belediye Meclisine bilgi olarak sunmuştur.

Belediyemizin 2016 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) 2017 Yılı müdürlükler bazında gerçekleşen bütçe giderleri

1- ÖZEL KALEM

01-PERSONEL GİDERLERİ	:	73.618,36
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	3.347.163,42
05- CARİ TRANSFERLER	:	1.544.479,88
TOPLAM	:	<u>4.965.261,66</u>

2- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	6.873.511,66
06-SERMAYE GİDERLERİ	:	185.675,36
TOPLAM	:	<u>7.059.187,02</u>

3- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

01-PERSONEL GİDERLERİ	:	19.470.454,84
02-SOSYAL GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ	:	3.586.277,93
03-MAL VE HİZMET ALIM	:	144.707,89
05-CARİ TRANSFERLER	:	419.134,35
TOPLAM	:	<u>23.620.575,01</u>

4- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ : 843.400,13

TOPLAM : **843.400,13**

5-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ :93.974,26

TOPLAM : 93.974,26

6- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ:

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ : 2.400.395,70

TOPLAM: : 2.400.395,70

7-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ : 6.209.749,14

06- SERMAYE GİDERLERİ : 3.125.330,28

TOPLAM : 9.335.079,42

8-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

01-PERSONEL GİDERLERİ : 33.921,09

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ : 263.797,67

04-FAİZ GİDERLERİ : 2.376.909,54

05-CARİ TRANSFERLER : 985.683,51

:
TOPLAM : **3.660.311,81**

9-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ : 2.813.719,59

TOPLAM : 2.813.719,59

10-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ : 839.559,91

04- FAİZ GİDERLERİ : 636,49

06- SERMAYE GİDERLERİ : 106.784,35

TOPLAM : **946.980,75**

11-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ :

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ : 9.308.552,55

05- CARİ TRANSFERLER : 207.620,40

TOPLAM : **9.516.172,95**

12-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	7.194.766,35
06-SERMAYE GİDERLERİ	:	555.490,30

TOPLAM : 7.750.256,65

13-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	160.151,01
---------------------------------	---	------------

TOPLAM : 160.151,01

14-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	31.647,16
---------------------------------	---	-----------

TOPLAM : 31.647,16

15-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	:	6.712.457,54
---------------------------------	---	--------------

TOPLAM : 6.712.457,54

Genel Toplam: 79.909.570,66 TL

Belediye Genel Bütçesine ait;**BÜTÇE GELİRLERİ**

01	VERGİ GELİRLERİ		48.728.877,66
01 2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	33.216.780,92	
01 3	DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	7.257.597,08	
01 6	HARÇLAR	8.254.499,66	
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ		12.863.945,16
03 1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	5.858.522,36	
03 6	KİRA GELİRLERİ	7.005.422,80	
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER		500,00
04 4	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	500,00	
05	DİĞER GELİRLER		15.731.450,60
05 1	FAİZ GELİRLERİ	2.414.563,29	
05 2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	11.963.550,21	
05 3	PARA CEZALARI	1.003.870,86	
05 9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	349.466,24	
06	SERMAYE GELİRLERİ		15.904,13
061	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	15.904,13	
	GELİR GENEL TOPLAMI		77.340.677,55
	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER(-)		449.249,63
	NET GELİR TOPLAMI		76.891.427,92

BÜTCE GİDERLERİ

01	PERSONEL GİDERLERİ		19.577.994,29
01 1	MEMURLAR	3.797.647,07	
01 2	SÖZLEŞMELİ	803.345,32	
01 3	İŞÇİLER	14.720.726,00	
014	GEÇİCİ PERSONEL	33.921,09	
01 5	DİĞER PERSONEL	222.354,81	
02	SOSY. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		3.586.277,93
02 1	MEMURLAR	600.993,87	
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	128.188,67	
02 3	İŞÇİLER	2.856.654,80	
02.5	DİĞER PERSONEL	440,59	
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI		47.237.553,98
03 1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIM.	99.402,36	
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	9.256.662,52	
03 3	YOLLUKLAR	153.228,10	
03 4	GÖREV GİDERLERİ	345.064,95	
03 5	HİZMET ALIMLARI	27.154.788,71	
03 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	7.344.313,94	
03 7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM	2.252.741,16	
03 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	631.352,24	
04	FAİZ GİDERLERİ		2.377.546,03
04 2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	2.377.546,03	
05	CARİ TRANSFERLER		3.156.918,14
05 1	GÖREV ZARARLARI	112.106,12	
05 3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞ. YAPILAN TRANSFER	1.789.898,34	
05 4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	859.723,22	
058	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	395.190,46	
06	SERMAYE GİDERLERİ		3.973.280,29
061	MAMUL MAL ALIMLARI	244.025,97	
062	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	175.159,20	
06 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	106.784,35	
06 5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.066.979,67	
06 7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	380.331,10	

GİDER GENEL TOPLAMI : **79.909.570,66**

2 – Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Belediye Meclisinin 17.10.2016 tarih ve 75 sayılı kararı ile 97.821.500,00 TL. Ödenek belediyemizin kullanımına verilmiştir.

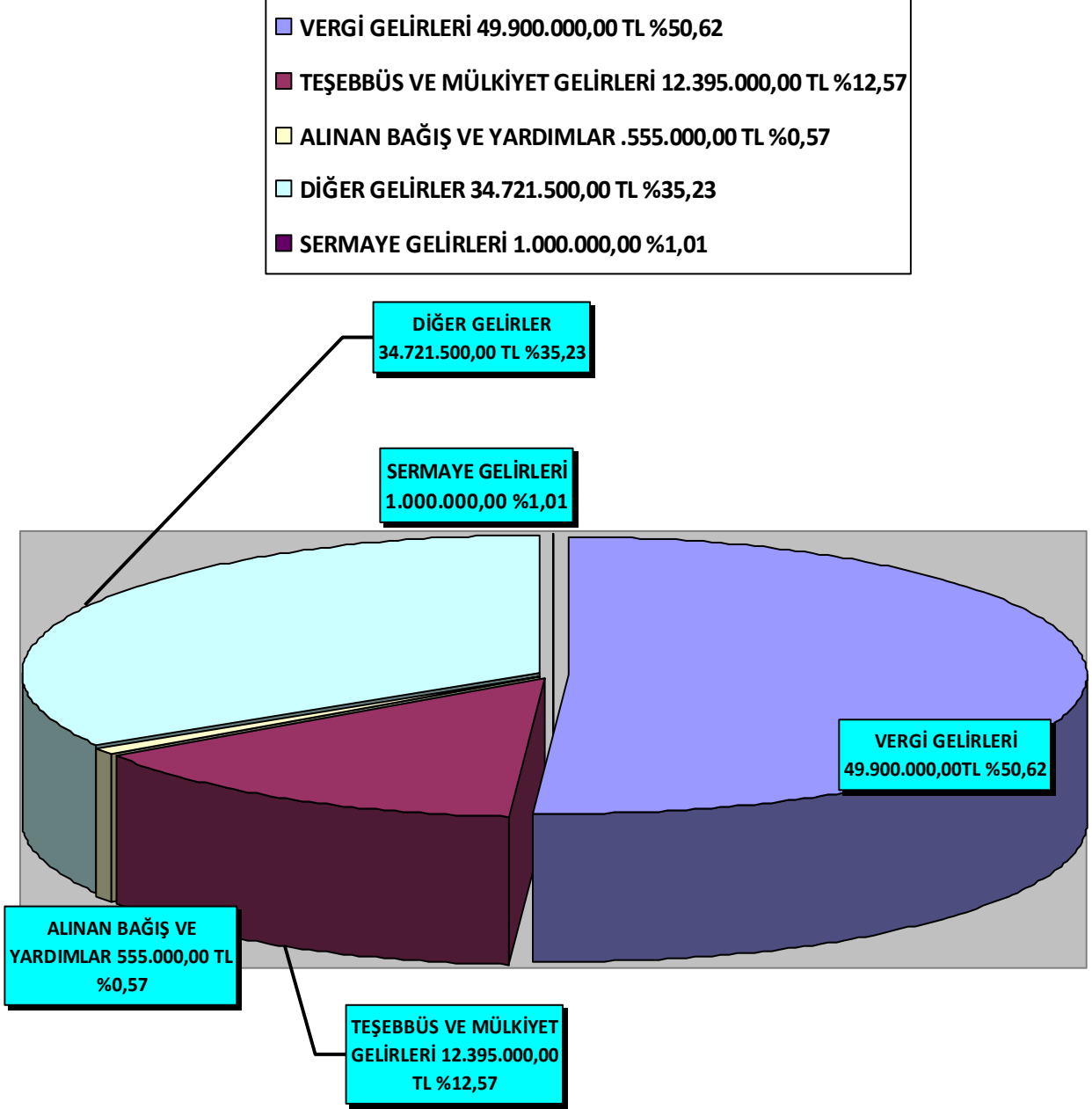
2- Mali Denetim Sonuçları

3- 2017 yılı içerisinde;

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

2017 YILI BÜTÇESİNDE GELİR BÜTÇESİNE GÖRE ORANI

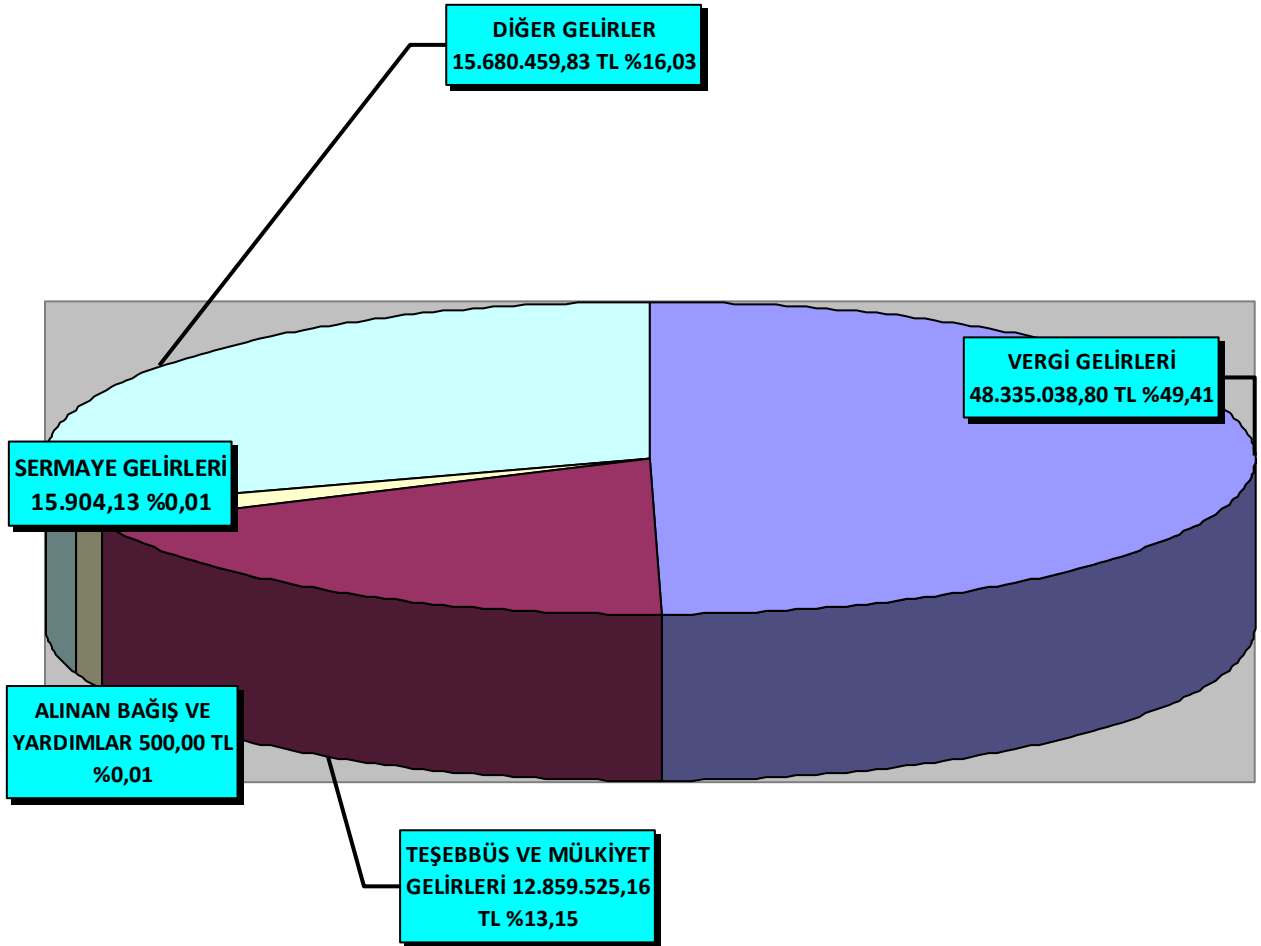
BÜTÇE	: 98.571.500,00
RET VE İADE(-)	: 750.000,00
NET GELİR BÜTÇESİ	: 97.821.500,00



2017 YILI KESİN HESAP GELİRLERİNİN BÜTÇE VERİLERİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

BÜTÇE İLE VERİLEN : 97.821.500,00
Gerçekleşen Net Gelir Kesin Hesabı : 76.891.427,92
Bütçeye Göre Kesin Hesabın Gerçekleşme Oranı : % 78,61

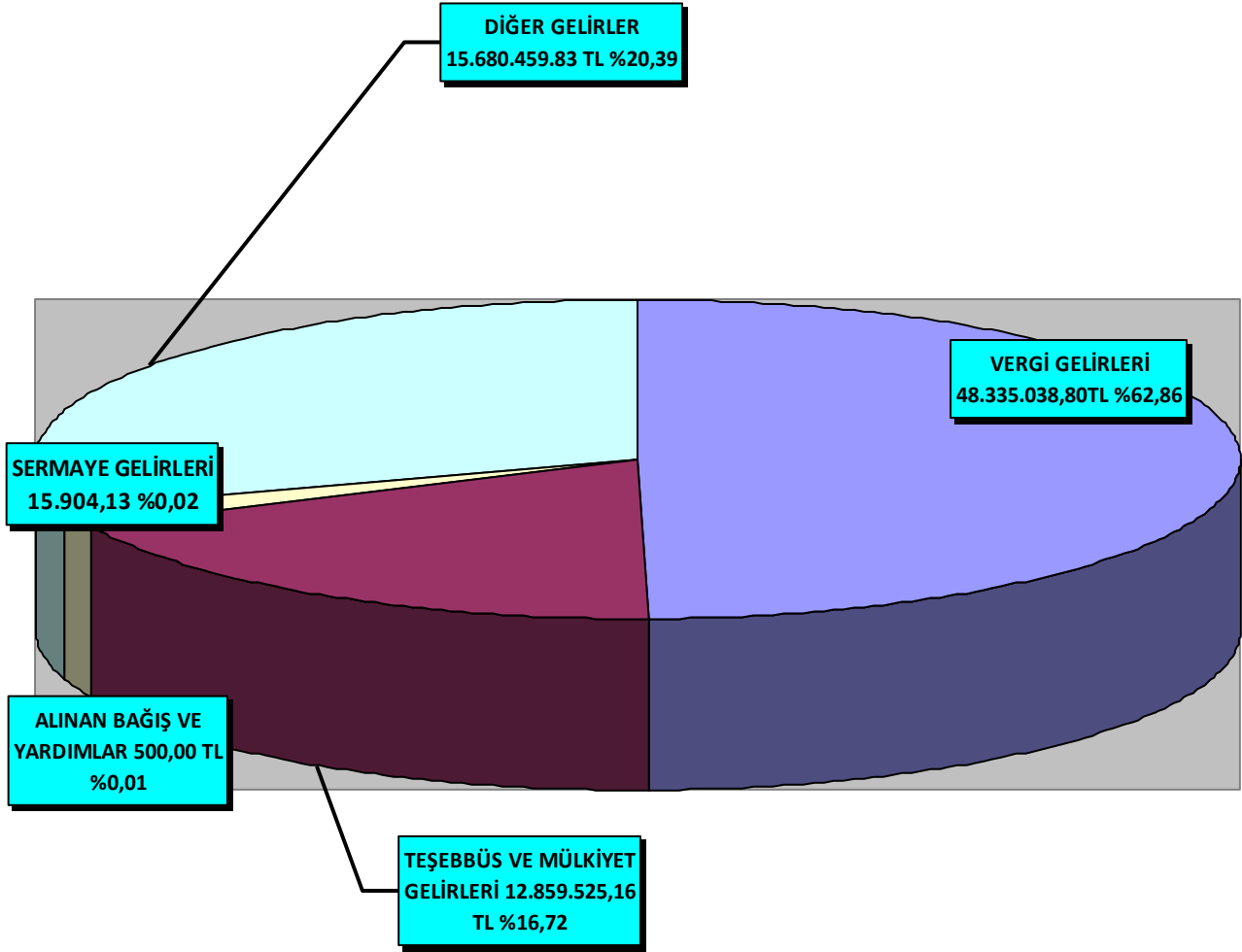
VERGİ GELİRLERİ	48.335.038,80 TL	%49,41
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	12.859.525,16 TL	%13,15
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	500,00 TL	%0,01
DİĞER GELİRLER	15.680.459,83 TL	%16,03
SERMAYE GELİRLERİ	15.904,13 TL	%0,01



2017 YILI GERÇEKLEŞEN KESİN HESAP GELİRLERİNE GÖRE DAĞILIMI

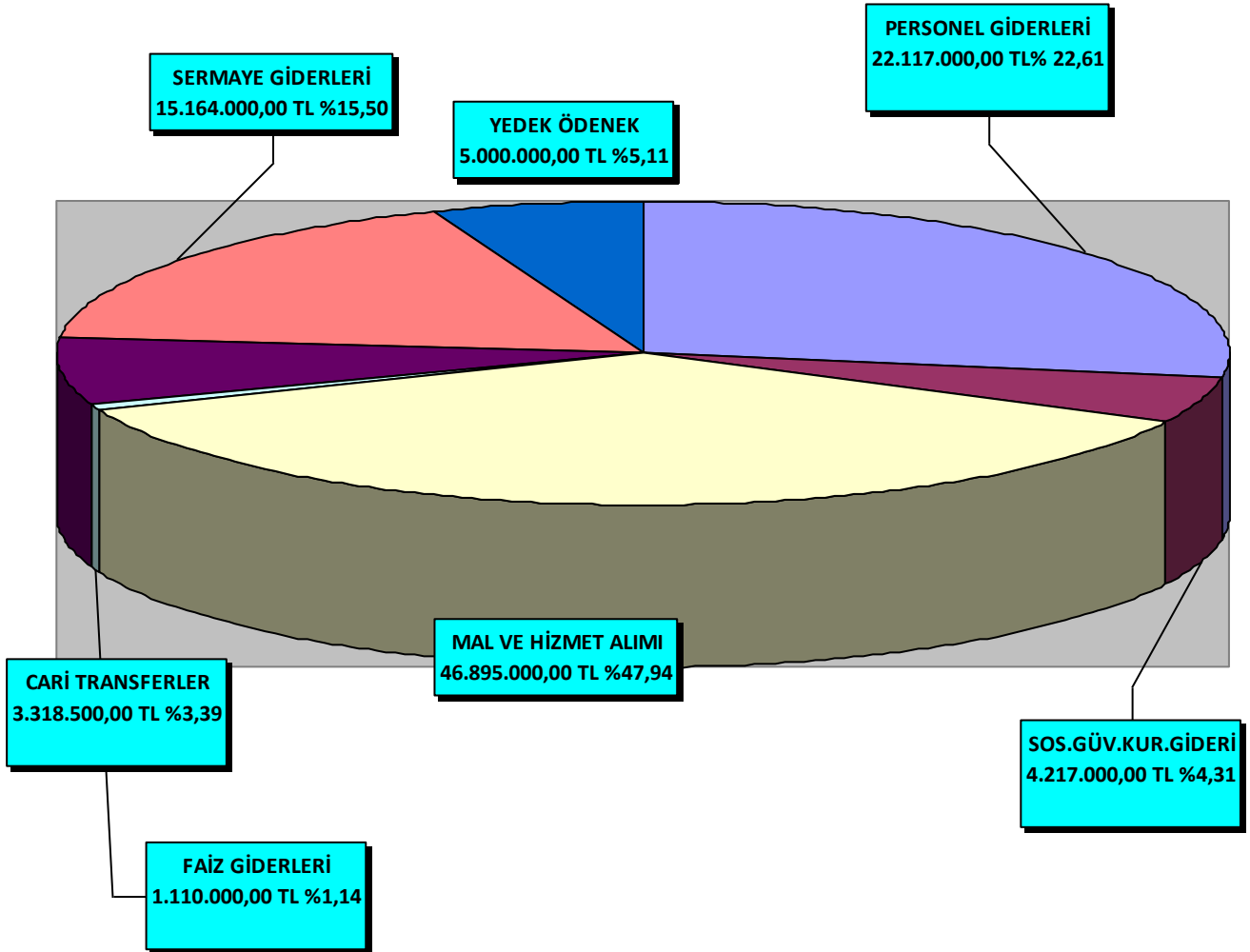
Gerçekleşen Net Gelir Kesin Hesabı :76.891.427,92-TL

VERGİ GELİRLERİ	48.335.038,80TL	%62,86
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	12.859.525,16 TL	%16,72
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	500,00 TL	%0,01
DİĞER GELİRLER	15.680.459.83 TL	%20,39
SERMAYE GELİRLERİ	15.904,13	%0,02



2017 YILI BÜTÇESİNDE GİDER ORANI DAĞILIMI
BÜTÇE :97.821.500,00-TL

PERSONEL GİDERLERİ 22.117.000,00 TL %22,61	SOS.GÜV.KUR.GİDERİ 4.217.000,00 TL %4,31
MAL VE HİZMET ALIM 46.895.000,00 TL %47,94	FAİZ GİDERLERİ 1.110.000,00 TL %1,14
CARİ TRANSFERLER 3.318.500,00 TL %3,39	SERMAYE GİDERLERİ 15.164.000,00 TL %15,50
YEDEK ÖDENEK 5.000.000,00 TL %5,11	

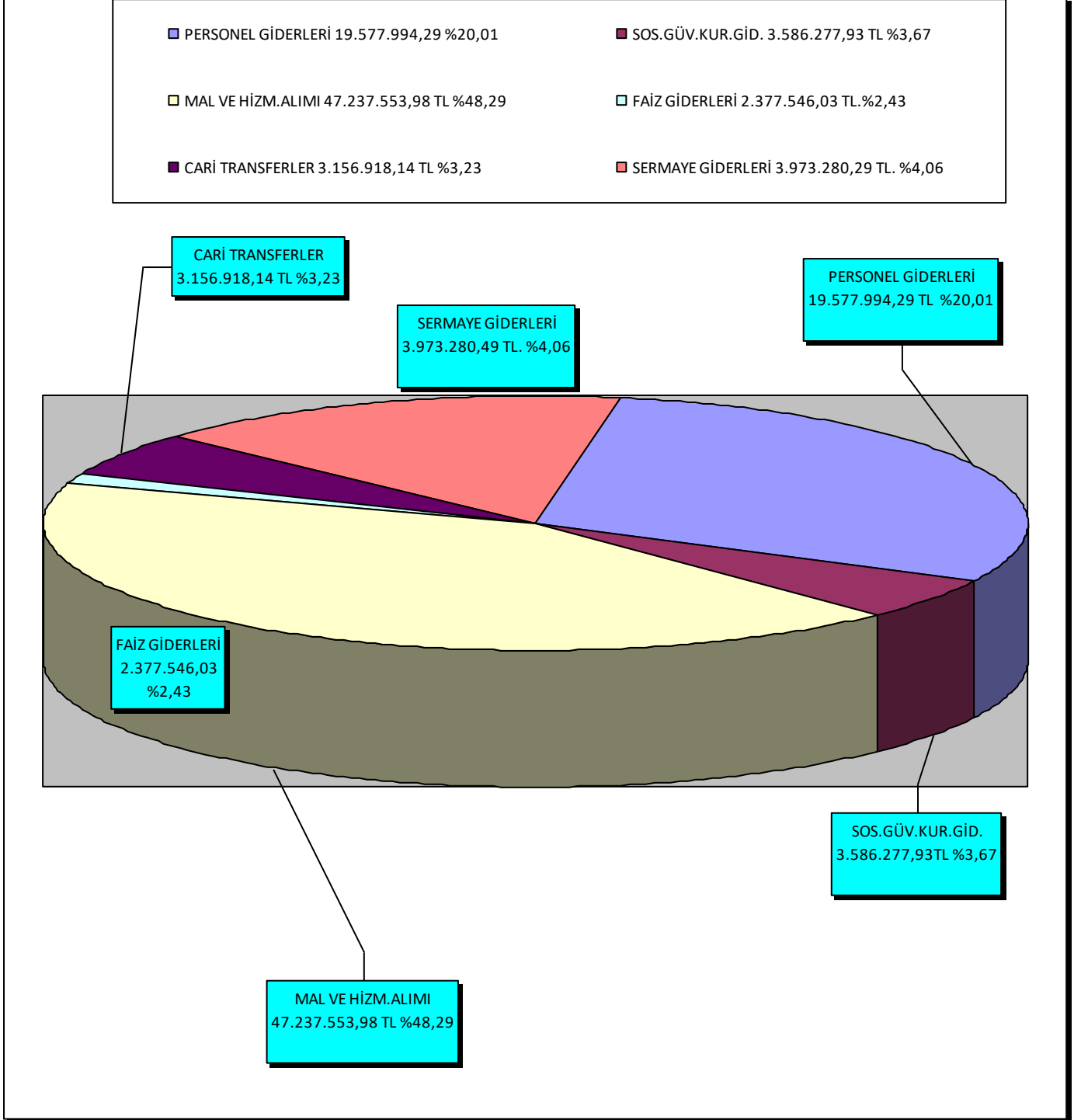


2017 YILI KESİN HESAP BÜTÇE GİDERLERİN BÜTÇE VERİLERİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI

Bütçe :97.821.500,00-TL

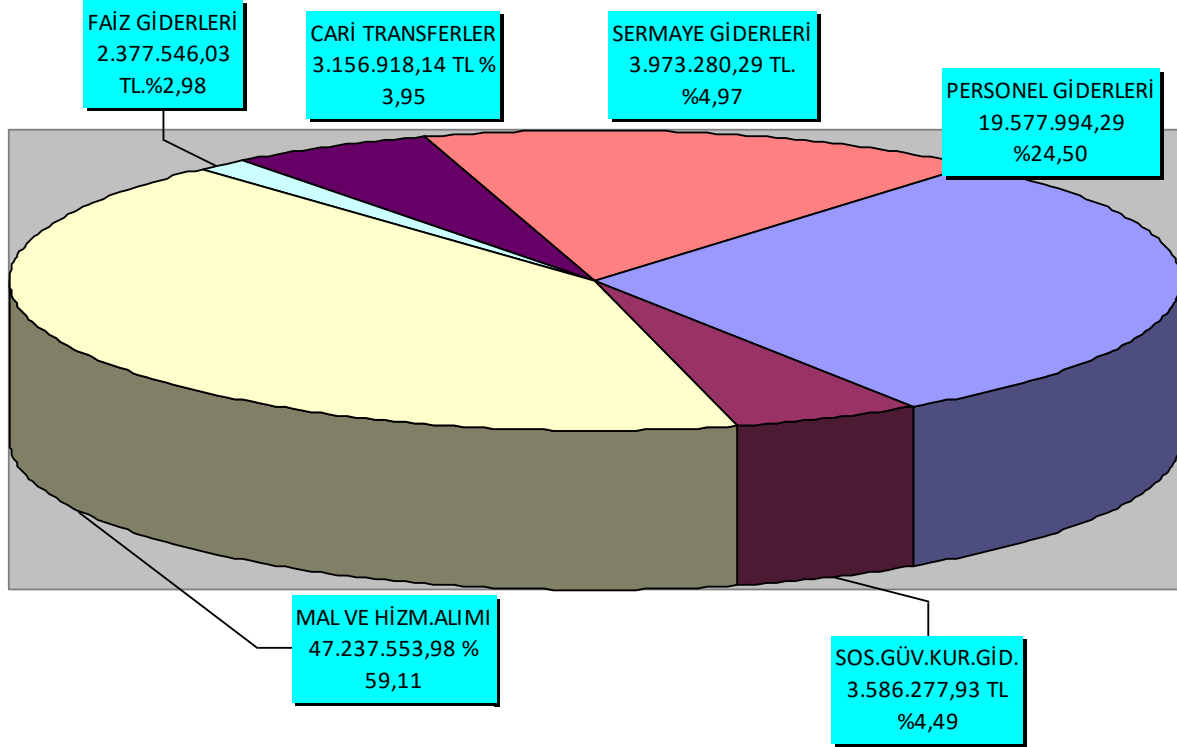
Gerçekleşen Gider Kesin Hesabı:79.909.570,66-TL

Kesin Hesabın Bütçeye göre gerçekleşme oranı:%81,69



Gerçekleşen Gider Kesin Hesabı: 79.909.570,66-TL

PERSONEL GİDERLERİ 19.577.994,29 %24,50	SOS.GÜV.KUR.GİD. 3.586.277,93 TL %4,49
MAL VE HİZM.ALIMI 47.237.553,98 % 59,11	FAİZ GİDERLERİ 2.377.546,03 TL.%2,98
CARİ TRANSFERLER 3.156.918,14 TL % 3,95	SERMAYE GİDERLERİ 3.973.280,29 TL. %4,97



EKLERİ

:

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

EK:1

Kurumun Adı : KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

01/01/2017 - 31/12/2017 TARİHLERİ ARASI KESİN MİZAN

YILI: 2017

HESAP KODU	HESAP ADI	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	10.735.706,08	10.735.706,08	,00	,00
102	BANKA HESABI	103.866.585,86	102.076.072,23	1.790.513,63	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	102.076.072,23	102.076.072,23	,00	,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	10.722.689,96	10.722.689,96	,00	,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	18.170.308,68	17.097.679,62	1.072.629,06	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	46.745.728,43	46.745.728,43	,00	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	36.362.597,22	7.992.310,80	28.370.286,42	,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR	1.675.463,12	1.600.914,13	74.548,99	,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	46.985,20	46.804,52	180,68	,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	33.367,44	15.904,13	17.463,31	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	249.586,73	182.640,74	66.945,99	,00
150	İlk Madde ve Malzemeler	12.594.753,89	12.360.882,45	233.871,44	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.654.086,36	1.654.086,36	,00	,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	154.050,00	154.050,00	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	332.473,90	159.040,26	173.433,64	,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.570.398,31	4.356,44	4.566.041,87	,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.850,81	2.701,24	1.149,57	,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	139.980,21	139.980,21	,00	,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	46.804,52	,00	46.804,52	,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	37.589,01	16.799,24	20.789,77	,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	10.165.803,17	4.512.174,46	5.653.628,71	,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	20.142.964,17	,00	20.142.964,17	,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	52.692.963,35	,00	52.692.963,35	,00
252	BİNALAR HESABI	13.848.779,54	,00	13.848.779,54	,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	4.199.912,70	3.157,23	4.196.755,47	,00
254	Taşıtlar Hesabı	4.944.846,15	506.978,88	4.437.867,27	,00
255	Demirbaşlar Hesabı	4.857.864,23	199.960,44	4.657.903,79	,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	431.772,45	48.460.832,86	,00	48.029.060,41
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	1.872.444,09	1.872.444,09	,00	,00
260	HAKLAR HESABI	1.681.872,35	,00	1.681.872,35	,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	,00	1.681.872,35	,00	1.681.872,35
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	153.741,01	,00	153.741,01	,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	,00	153.741,01	,00	153.741,01
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	6.568.810,47	14.248.810,47	,00	7.680.000,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	50.397.548,54	59.568.913,75	,00	9.171.365,21
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	281.019,20	1.166.341,96	,00	885.322,76
333	EMANETLER HESABI	1.954.115,17	7.235.860,08	,00	5.281.744,91
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	3.875.651,87	4.311.725,56	,00	436.073,69
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	5.443.285,84	6.003.149,29	,00	559.863,45
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARE. ADINA YAPILAN	3.398.082,67	3.739.637,55	,00	341.554,88
368	VADESİ GEÇMİŞ , ERTELENMİŞ VEYA	6.932.561,51	15.159.414,87	,00	8.226.853,36
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.179.993,18	2.053.897,47	,00	873.904,29
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.260.523,15	4.491.505,65	,00	2.230.982,50
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.356,44	4.356,44	,00	,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	7.680.000,00	13.680.000,00	,00	6.000.000,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	512.118,19	14.273.075,52	,00	13.760.957,33
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.827.300,53	8.218.809,45	,00	4.391.508,92
500	NET DEĞER HESABI	20.611.069,56	57.002.420,65	,00	36.391.351,09
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	18.036.001,99	30.711.044,17	,00	12.675.042,18
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	20.073.242,46	10.036.621,23	10.036.621,23	,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI	6.285.013,97	6.285.013,97	,00	,00
600	GELİRLER HESABI	72.127,90	78.960.903,27	,00	78.888.775,37

630	GİDERLER HESABI	83.726.095,94	3.878,01	83.722.217,93	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	12.514,49	77.353.192,04	,00	77.340.677,55
805	GELİR YANSITMA HESABI	77.346.474,42	455.046,50	76.891.427,92	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	449.249,63	,00	449.249,63	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	79.916.532,66	6.962,00	79.909.570,66	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	,00	79.909.570,66	,00	79.909.570,66
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	108.385.443,83	90.473.514,49	17.911.929,34	,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	10.563.943,83	108.385.443,83	,00	97.821.500,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	79.909.570,66	,00	79.909.570,66	,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	11.799.263,97	2.272.883,26	9.526.380,71	,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	2.272.883,26	11.799.263,97	,00	9.526.380,71
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	80.841.148,34	67.806.854,53	13.034.293,81	,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	67.806.854,53	80.841.148,34	,00	13.034.293,81
990	KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR	78.642,75	,00	78.642,75	,00
999	DİĞER NAZİMHESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	,00	78.642,75	,00	78.642,75
	SÜTUN TOPLAMI	1.227.713.482,12	1.227.713.482,12	515.371.039,19	515.371.039,19
	TOPLAM	1.227.713.482,12	1.227.713.482,12	,00	,00

Ek:2

KURUM: KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2017 YILI BİLANÇOSU

AKTİF	2015 YILI	2016 YILI	2017 CARİ YILI	PASİF	2015 YILI	2016 YILI	2017 CARİ YILI
	TL	TL	TL		TL	TL	TL
1 DÖNEN VARLIKLAR	33.589.354,06	35.630.821,48	36.365.915,03	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	18.901.745,18	29.896.855,30	35.687.665,05
10 Hazır Değerler	4.458.276,84	1.616.738,74	2.863.142,69	30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	3.599.144,72	6.018.810,47	7.680.000,00
102 BANKA HESABI	4.156.588,47	1.154.271,05	1.790.513,63	300 Banka Kredileri Hesabı	3.599.144,72	6.018.810,47	7.680.000,00
109 Banka Kredi Kart larından Alacaklar	301.688,37	462.467,69	1.072.629,69	31 kısa vadeli dış mali borçlar	00	00	00
12 Faaliyet Alacakları	23.589.673,10	28.689.676,41	28.462.479,40	32 Faaliyet Borçları	6.121.183,92	9.934.432,50	9.171.365,21
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	00	4.142,00	,00	320 Bütçe Emanetleri Hesabı	6.121.183,92	9.934.432,50	9.171.365,21
121 Gelirler, Takipli Alacaklar Hesabı	22.588.331,12	27.972.696,03	28.370.286,42	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	5.571.181,92	5.129.439,14	6.167.067,67
122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hes.	946.463,52	652.341,53	74.548,99				
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	39.731,20	43.928,65	180,68				
127DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	15.147,26	16.568,20	17.463,31				
14 Diğer Alacaklar	47.128,95	37.838,31	66.945,99	330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	678.479,71	647.417,97	885.322,76
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	47.128,95	37.838,31	66.945,99	333 Emanetler Hesabı	4.892.702,21	4.482.021,17	5.281.744,91
15 Stoklar	773.359,39	557.129,45	233.871,44	36 Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	2.629.238,92	7.196.331,00	9.564.345,38
150 İlk Madde ve Malzemeler	773.359,39	557.129,45	233.871,44	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.004.203,80	464.628,45	436.073,69
16 Ön Ödemler	136.343,42	159.040,26	173.433,64				
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hs	136.343,42	159.040,26	136.343,42	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri hesabı.	1.263.733,00	568.334,14	559.863,45
19 Diğer Dönen Varlıklar	4.584.572,36	4.570.398,31	4.566.041,31	362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tah.	361.302,12	120.898,17	341.554,88
	,00	,00	,00	368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş V	,00	6.042.470,24	8.226.853,36
190 Devreden KDV Hesabı	4.584.572,36	4.570.398,31	4.566.041,31	37 Borç ve Gider Karşılıkları	980.995,70	1.457.131,93	873.904,29
				372 Kıdem Tazminatı karşılığı hesabı	980.995,70	1.457.131,93	873.904,29
				38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDERLER	00	160.740,70	2.230.982,50
				381 Gider Tahakkukları Hesabı	00	160.740,26	2.230.982,50
2 DURAN VARLIKLAR	50.307.219,59	56.626.902,55	57.670.545,75	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	5.751.907,90	23.327.891,04	24.152.466,25

22 FAALİYET ALACAKLARI	60.940,30	41.439,82	68.743,86	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	5.159.044,90	5.942.946,78	6.000.000,00
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	7.992,81	3.850,81	1.149,57	400 Banka Kredileri Hesabı	5.159.044,90	5.942.946,78	6.000.000,00
226 Verilen Depozito ve Teminatlar	,00	,00	46.804,52		,00	,00	,00
227 DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	52.947,49	37.589,01	20.789,77	47 Borç ve Gider Karşılıkları	592.863,00	12.622.071,57	13.760.957,33
23 Kurum Alacaklar	00	00		472 Kıdem Tazminatı Karşılığı	592.863,00	12.622.071,57	13.760.957,33
				48 Gelecek Yıllara Ait Giderler	00	4.762.872,69	,00
				481 Gider Tahakkukları Hesabı	00	4.762.872,69	,00
				5 ÖZKAYNAKLAR	59.242.920,57	39.032.947,69	34.196.329,48
24 Mali Duran Varlıklar	5.269.380,35	5.446.859,52	5.653.628,71	50 Net Değer sermaye Hesabı	42.048.643,63	31.033.566,93	36.391.351,09
240 Mali Kuruluş. Yat. Sermayeler Hs	5.269.380,35	5.446.859,52	5.653.628,71	500 Net Değer Hesabı	42.048.643,63	31.033.566,93	36.391.351,09
25 Maddi Duran Varlıklar Hesabı	44.976.898,94	51.138.603,21	51.948.173,18	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Son.	10.090.097,23	18.036.001,99	12.675.042,18
250 Arazi ve Arsal.hs	19.988.270,73	20.142.964,17	20.142.964,17	570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Son.	10.090.097,23	18.036.001,99	12.675.042,18
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzen. Hs	43.983.833,97	49.790.672,95	52.692.963,35	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Son.	-3.751.607,26	-3.751.607,26	-10.036.621,23
252 Binalar Hesabı	13.311.879,55	13.848.779,54	13.848.779,54	580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Son.	-3.751.607,26	-3.751.607,26	-10.036.621,23
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.194.721,62	4.037.041,38	4.196.755,47	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	10.855.786,97	-6.285.013,97	-4.833.442,56
254 Taşıtlar Hesabı	3.923.093,75	4.219.713,91	4.437.867,27	590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hes.	10.855.786,97	00	.00
255 Demirbaşlar Hs	3.785.883,19	4.251.898,65	4.657.903,79	591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu	00	-6.285.013,97	-4.833.442,56
257 Birikmiş Amortisman Hes (-)	-43.267.297,49	-45.152.467,39	-48.029.060,41				
258 Yapılmakta olan Yatırımlar	56.513,62	00	,00				
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	00	00	,00				
260 Haklar Hesabı	1.628.342,53	1.678.872,35	1.681.872,35				
268 Birikmiş Amortisman Hes (-)	-1.628.342,53	-1.678.872,35	-1.681.872,35				
27 Diğer Duran Varlıklar	00	00	00				
294 Elden Çıkar.Maddi D.Varlık	149.724,26	151.481,01	153.741,01				
299 Birikmiş A. Hs.-	-149.724,26	-151.481,01	-153.741,01				
AKTİF TOPLAMI:	83.896.573,65	92.257.724,03	94.036.460,78	PASİF TOPLAMI:	83.896.573,65	92.257.724,03	94.036.460,78
BÜTÇE NOTLARI	2015CAR(İ YILI)	2016 CARİ YILI	,00	BÜTÇE NOTLARI	2015 CARİ YILI	2016 CARİ YILI	
9 NAZIM HESAPLAR	130.726.644,25	152.831.077,83	120.382.174,52	9 NAZIM HESAPLAR	130.726.644,25	152.831.077,83	120.382.174,52
90 Ödenek Hesapları	95.700.000,00	119.720.000,00	97.821.500,00	90 Ödenek Hesapları	95.700.000,00	119.720.000,00	97.821.500,00
900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	25.966.973,49	42.133.073,13	17.911.929,34	901 Nakit Dışı Tem. Ve Kişilere ait.Menk.Kıymt.	95.700.000,00	119.720.000,00	97.821.500,00
905 Ödenekli Giderler Hesabı	69.733.026,51	77.586.926,87	79.909.570,66				
91 Nakit Dışı Tem. Kişi.Ait Menkul Kıy.	8.441.178,83	7.978.996,29	9.526.380,71	91 Nakit Dışı Tem. Kişi.Ait Menkul Kıy.	8.441.178,83	7.978.996,29	9.526.380,71
910 Teminat Mektupları Hesabı	8.441.178,83	7.978.996,29	9.526.380,71	911 Teminat Mektup. Emanetleri Hesabı	8.441.178,83	7.978.996,29	9.526.380,71
92 Taahhüt hesapları	26.585.465,42	25.132.081,54	13.034.293,81	92 Taahhüt hesapları	26.585.465,42	25.132.081,54	13.034.293,81
920 Gider Taahhütleri Hs.	26.585.465,42	25.132.081,54	13.034.293,81	921 Gider Taahhütleri Hs.	26.585.465,42	25.132.081,54	13.034.293,81
NOTLAR TOPLAMI:	130.726.644,25	152.831.077,83	120.382.174,52	NOTLAR TOPLAMI:	130.726.644,25	152.831.077,83	120.382.174,52

01.01.2017 - 31.12.2017 TARİHLERİ ARASI

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI TABLOSU

Hesap	Ekonomik Kod				Bütçe Gelirlerinin Türü	YILI(2015)	CARİ YIL(2016)	CARİ YIL(2017)
Kodu	I	II	III	IV				
800					BÜTÇE GELİRLERİ	45.678.963,95	41.170.693,85	48.728.877,66
800	01				VERGİ GELİRLERİ	28.281.462,73	27.680.523,88	33.216.780,92
800	01	2			Mülkiyet üzerinden Alınan Vergiler	28.281.462,73	27.680.523,88	33.216.780,92
800	01	2	9		Mülkiyet Uzerinden Alınan Diğer Vergiler	28.281.462,73	27.680.523,88	33.216.780,92
800	01	2	9	51	Bina Vergisi	23.723.614,51	22.833.957,97	28.250.678,52
800	01	2	9	52	Arsa Vergisi	3.570.013,13	3.955.931,11	3.959.790,04
800	01	2	9	53	Arazi Vergisi	120.851,76	92.270,35	89.262,67
800	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	866.983,33	798.364,45	917.049,69
800	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	9.212.498,57	6.176.626,42	7.257.597,08
800	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	5.068.295,25	3.079.773,58	3.789.591,96
800	01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	29.544,41	25.922,29	42.633,65
800	01	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.038.750,84	3.053.851,29	3.746.958,31
800	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	4.144.203,32	3.096.852,84	3.468.005,12
800	01	3	9	51	Eğlence Vergisi	2.517.504,99	1.669.801,21	2.158.478,21
800	01	3	9	53	İlan Reklam Vergisi	1.626.698,33	1.427.051,63	1.309.526,91
800	01	6			Harçlar	8.185.002,65	7.313.543,55	8.254.499,66
800	01	6	9		Diğer Harçlar	8.185.002,65	7.313.543,55	8.254.499,66
800	01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	1.652.759,41	838.428,99	927.296,76
800	01	6	9	53	İşgal Harcı	4.028.527,41	2.694.082,07	3.222.205,16
800	01	6	9	54	İş yeri Açma İzni Harcı	598.836,00	399.570,00	435.852,00
800	01	6	9	55	Kaynak Suları Harcı	00	18,00	,00
800	01	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	6,50	,00	2.565,50
800	01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	476.152,00	362.048,00	367.568,00
800	01	6	9	58	Tellallik Harcı	152.103,61	77.648,09	971.463,18
800	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	699.262,20	234.707,57	52.586,97
800	01	6	9	99	Diğer Harçlar	577.355,52	2.707.040,83	2.274.962,09
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.650.268,90	9.174.720,79	12.863.945,16
800	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.990.218,14	4.304.941,16	5.858.522,36
800	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	284.741,00	314.221,74	753.679,61
800	03	1	1	01	Şartname ve Basılı Evrak,Form Satış Gelirleri	123.640,00	264.072,74	738.079,61
800	03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	161.101,00	50.149,00	15.600,00
800	03	1	2		Hizmet Gelirleri	4.705.477,14	3.990.719,42	5.104.842,75
800	03	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	63.636,43	11.533,56	16.355,00
800	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	4.641.840,71	3.979.185,86	5.088.487,75
800	03	6			Kira Gelirleri	5.660.050,76	4.869.779,63	7.005.422,80
800	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	5.567.384,76	4.782.857,38	6.929.906,80
800	03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	18.822,28	25.203,00	26.487,00
800	03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	57.720,00	54.240,00	49.100,00
800	03	6	1	04	Spor Tesisi Kira Gelirleri	100.163,00	46.599,15	103.915,90
800	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	5.390.679,48	4.656.815,23	6.750.403,90
800	03	6	2		Taşınır Kiraları	92.666,00	86.922,25	75.516,00
800	03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	92.666,00	86.922,25	75.516,00
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	500	1.550,00	500,00

800	04	4			Kurumlardan ve Kişilerden alınan yardım ve bağışlar	500	1.550,00	500,00
800	04	4	2		Sermaye	500	1.550,00	500,00
800	04	4	2	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	500	1.550,00	500,00
800	05				Diğer Gelirler	16.199.391,60	14.343.842,30	15.731.450,60
800	05	1			Faiz Gelirleri	3.062.143,73	2.100.489,70	2.414.563,29
800	05	1	8		Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	3.050.753,06	2.094.925,56	2.408.409,73
800	05	1	8	01	Vergi Resim ve Harç Gecikme Faizleri	3.050.753,06	2.094.925,56	2.408.409,73
800	05	1	9		Diğer Faizler	11.390,67	5.564,14	6.153,56
800	05	1	9	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	,00	1,24	,00
800	05	1	9	03	Mevduat Faizleri	2.305,48	,00	,00
800	05	1	9	99	Diğer Faizler	9.085,19	5.562,90	6.153,56
800	05	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	8.523.287,59	9.771.459,69	11.963.550,21
800	05	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	8.438.546,31	9.319.794,22	10.756.287,94
800	05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	8.033.240,16	8.873.957,53	10.338.453,77
800	05	2	2	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	405.306,15	445.836,69	417.834,17
800	05	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	47.855,40	7.041,72	,00
800	05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payları	47.855,40	7.041,72	,00
800	05	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	00	241.580,00	1.133.192,59
800	05	2	8	99	Mahali İdarelere Ait Diğer Paylar	,00	241.580,00	1.133.192,59
800	05	2	9		Diğer Paylar	36.885,88	203.043,75	74.069,68
800	05	2	9	99	Diğer Paylar	36.885,88	203.043,75	74.069,68
800	05	3			Para Cezaları	4.368.298,96	2.313.262,80	1.003.870,86
800	05	3	2		İdari Para Cezaları	15.231,50	1.254,00	10.236,60
800	05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	15.231,50	1.254,00	10.236,60
800	05	3	4		Vergi Cezaları	172.932,06	50.385,09	75.943,50
800	05	3	4	02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	167,74	541,65	120,84
800	05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	172.764,32	49.843,44	75.822,66
800	05	3	9		Diğer Para Cezaları	4.180.135,40	2.261.623,71	917.690,76
800	05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	4.180.135,40	2.261.623,71	917.690,76
800	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	245.661,32	158.630,11	349.466,24
800	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	245.661,32	158.630,11	349.466,24
800	05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	3.472,00	2.124,00	,00
800	05	9	1	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	00	7.700,00	,00
800	05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	12.453,71	9.208,10	114.648,93
800	05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	229.735,61	139.598,01	234.817,31
800	06				SERMAYE GELİRLERİ	29.415,51	26.755,94	15.904,13
800	06	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	16.639,01	13.937,54	15.904,13
800	06	1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	16.639,01	13.937,54	15.904,13
800	06	1	3	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	16.639,01	13.937,54	15.904,13
800	06	2			Taşınır Satış Gelirleri	12.776,50	12.818,40	,00
800	06	2	2		Taşıt Satış Gelirleri	12.776,50	12.818,40	,00
	06	2	2	1	Taşıt Satış Gelirleri	12.776,50	12.818,40	,00
810					BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(A)	72.558.539,96	64.717.562,88	77.340.677,55
810	01				Vergi Gelirleri	693.642,94	372.428,12	393.838,86
810	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	631.293,66	368.328,12	380.954,43
810	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	631.293,66	368.328,12	380.954,43
810	01	2	9	51	Bina Vergisi	312.868,16	285.835,08	280.395,89
810	01	2	9	52	Arsa Vergisi	113.735,65	70.481,05	95.642,64
810	01	2	9	53	Arazi Vergisi	20.149,52	10.605,79	649,91

810	01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	184.540,33	1.406,20	4.265,99
810	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.426,87	450,00	10.432,43
810	01	3	3		Özel Tüketim Vergisi	1.426,11	,00	,00
810	01	3	2	52	Elektrik ve Hava gazı Tüketim Vergisi	1.426,11	,00	,00
810	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	,76	450,00	10.432,43
810	01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	,76	450,00	10.432,43
810	01	6			Harçlar	60.922,41	3.650,00	2.452,00
810	01	6	9		Diğer Harçlar	60.922,41	3.650,00	2.452,00
810	01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	6.531,00	,00	,00
810	01	6	9	53	İşgal Harcı	50.380,23	3.650,00	,00
810	01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	,00	,00	1.332,00
810	01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	2.343,18	,00	,00
810	01	6	9	99	Diğer Harclar	1.668,00	,00	1.120,00
810	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	45.489,95	15.983,26	4.420,00
810	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	800,00	650,00	2.520,00
810	03	1	2		Hizmet Gelirleri	800,00	650,00	2.520,00
810	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	800,00	650,00	2.520,00
810	03	6			Kira Gelirleri	44.689,95	15.333,26	1.900,00
810	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	44.689,95	15.333,26	1.900,00
810	03	6	1	01	Lojman Kira Gelirleri	146,16	,00	,00
810	03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	2.320,00	3.380,00	1.900,00
810	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	42.223,79	11.953,26	,00
810	05				Diğer Gelirler	743.156,37	171.858,50	50.990,77
810	05	1			Faiz Gelirleri	9.514,37	93.391,43	19.602,05
810	05	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	9.514,37	93.391,43	19.602,05
810	05	1	8	01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	9.514,37	93.391,43	19.602,05
810	05	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	1.360,26	,00	,00
810	05	2	9		Diğer Paylar	1.360,26	,00	,00
810	05	2	9	99	Diğer Paylar	1.360,26	,00	,00
810	05	3			Para Cezaları	728.365,44	78.467,07	25.241,80
810	05	3	2		İdari Para Cezaları	240.941,81	,00	,00
810	05	3	2	99	Diğer İdari para Cezaları	240.941,81	,00	,00
810	05	3	9		Diğer Para Cezaları	487.423,63	78.467,07	25.241,80
810	05	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	487.423,63	78.467,07	25.241,80
810	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	3.916,30	,00	6.146,92
810	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	3.916,30	,00	6.146,92
810	05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	,00	,00	6.057,00
NET BÜTÇE GELİRİ	05	9	1	99	Yukarıda Tanımlayan Diğer Çeşitli Gelirler	3.916,30	,00	89,92
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):						1.482.289,26	560.269,88	449.249,63
A- B						71.076.250,70	64.157.293,00	76.891.427,92

Ek:4

KURUM: KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**01.01.2017 – 31.12.2017 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

Kurumsal				KURUM ADI	2015 YILI	2016 YILI	Cari Yıl (2017)
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
46				BELEDİYE	69.733.026,51	77.586.926,87	79.909.570,66
46	07			ANTALYA	69.733.026,51	77.586.926,87	79.909.570,66
46	07	14		KEMER BELEDİYESİ	69.733.026,51	77.586.926,87	79.909.570,66
46	07	14	02	ÖZEL KALEM MÜD.	6.579.395,66	6.671.264,15	4.965.261,66
46	07	14	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.050.289,19	5.739.022,99	7.059.187,02
46	07	14	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	20.119.500,15	22.207.510,08	23.620.575,01
46	07	14	09	SAGLIK MÜDÜRLÜĞÜ	378.425,35	786.186,82	843.400,13
46	07	14	18	YAZI İŞLERİ MÜD.	132.893,19	74.279,79	93.974,26
46	07	14	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	836.561,12	1.507.229,42	2.400.395,70
46	07	14	30	FEN İŞLERİ MÜD.	10.744.477,51	13.270.625,67	9.335.079,42
46	07	14	31	MALİ HİZMETLER MÜD.	1.654.782,19	1.606.014,14	3.660.311,81
46	07	14	33	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.648.028,00	2.081.058,99	2.813.719,59
46	07	14	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.446.177,12	1.204.651,61	946.980,75
46	07	14	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	7.821.329,79	8.644.283,48	9.516.172,95
46	07	14	36	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7.921.446,00	7.145.675,92	7.750.256,65
46	07	14	37	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	65.689,01	128.547,55	160.151,01
46	07	14	38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	69.285,18	4.449,97	31.647,16
46	07	14	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.264.747,05	6.516.126,27	6.712.457,54
..	..	..	..				
..	..	..	..				
..	..	..	..				
GİDERLER TOPLAMI					69.733.026,51	77.586.926,87	79.909.570,66

Ek:5

KURUM: KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**01.01.2017– 31.12.2017 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

Fonksiyon				FONKSİYON ADI	2015 YILI	2016 YILI	Cari Yıl (2017)
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	33.536.860,38	36.298.091,17	39.399.309,76
01	1			Yasama ve Yürütme Organları Finansal ve Mali İşler Dışişleri Hizmetleri	8.234.177,85	8.277.278,31	8.625.573,47
01	1	1		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	6.579.395,66	6.671.264,15	4.965.261,66
01	1	2		Finansal ve mali işler ve hizmetler	1.654.782,19	1.606.014,16	3.660.311,81
01	3			Genel Hizmetler	25.302.682,53	28.020.812,86	30.773.736,29
01	3	1		Genel Personel Hizmetleri	20.119.500,15	22.207.510,08	23.620.575,01
01	3	9		Diğer genel hizmetler	5.183.182,38	5.813.302,78	7.153.161,28
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.648.028,00	2.081.058,99	2.813.719,59
03	2			Yangından Korunma Hizmetleri	00	126.331,21	54.704,80
03	2	0		Yangından korunma hizmetleri	00	126.331,21	54.704,80
03	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.648.028,00	1.954.727,78	2.729.014,79
03	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	1.648.028,00	1.954.727,78	2.759.014,79
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	10.535.458,14	13.403.623,19	9.526.877,59
04	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	134.974,19	132.997,52	191.798,17
04	1	1		Genel Ekonomik ve Ticari İşler ve Hizmetler	134.974,19	132.997,52	191.798,17
04	4			Madencilik İmalat ve İnşaat Hizmetleri	5.192.068,79	6.163.207,06	6.093.023,15
04	4	3		İnşaat işleri hizmetleri	5.192.068,79	6.163.207,06	6.093.023,15
04	5			Ulaştırma Hizmetleri	5.208.415,16	7.107.418,61	3.242.056,27
04	5	1		Karayolu inşaat işleri ve hizmetleri	5.208.415,16	7.107.418,61	3.242.056,27
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	5.264.747,05	6.516.126,27	6.712.457,54
05	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	5.264.747,05	6.516.126,27	6.712.457,54
05	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	5.264.747,05	6.516.126,27	9.712.457,54
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.790.170,68	1.204.651,61	946.980,75
06	2			Toplum Refahı Hizmetleri	1.790.170,68	1.204.651,61	946.980,75
06	2	0		Toplum refahı hizmetleri	1.790.170,68	1.204.651,61	946.980,75
07				SAĞLIK HİZMETLERİ	378.425,35	786.186,82	843.400,13
07	2			Ayakta Yürütülen Tedavi Hizmetleri	378.425,35	786.186,82	843.400,13
07	2	1		Genel Poliklinikler	378.425,35	786.186,82	843.400,13
08				DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	16.579.336,91	17.297.188,82	19.666.825,30
08	1			Dinlenme ve spor Hizmetleri	7.921.446,00	7.145.675,92	7.750.256,65
08	1	0		Dinlenme ve spor hizmetleri	7.921.446,00	7.145.975,92	7.750.256,65
08	2			Kültür hizmetleri	7.821.329,79	8.644.283,48	9.516.172,95
08	2	0		Kültür hizmetleri	7.821.329,79	8.644.283,48	9.516.172,95
08	3			Yayın ve yayım Hizmetleri	836.561,12	1.507.229,42	2.400.395,70
08	3	0		Yayın ve yayım Hizmetleri	836.561,12	1.507.229,42	2.400.395,70
GİDERLER TOPLAMI					69.733.026,51	77.586.926,87	79.909.570,66

Ek:6

KURUM:KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

01.01.2017 - 31.12.2017 TARİHLERİ ARASI
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2015 Yılı	2016 Yılı	Cari Yıl (2017)
	KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	16.481.341,52	18.462.623,25	19.577.994,29
830	1	1			MEMURLAR	3.077.156,22	3.438.252,69	3.797.647,07
830	1	1	1		Temel Maaşlar	1.124.626,27	1.253.489,80	1.337.193,91
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.124.626,27	1.253.489,80	238.943,18
830	1	1	1	02	Taban Aylığı	,00	,00	1.098.250,73
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	1.178.527,08	1.354.834,11	1.411.483,58
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	1.178.527,08	1.354.834,11	1.411.483,58
830	1	1	3		Ödenekler	14.940,00	14.124,68	18.092,86
830	1	1	3	1	Ödenekler	14.940,00	14.124,68	18.092,86
830	1	1	4		Sosyal haklar	702.478,59	762.696,68	969.753,55
830	1	1	4	1	sosyal haklar	702.478,59	762.696,68	969.753,55
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	30.242,78	25.796,02	31.308,57
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	30.242,78	25.796,02	25.599,47
830	1	1	5	2	İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri Görevlendirme Ücretler	,00	,00	5.709,10
830	1	1	6		Ödül ve İkramiyeler	26.341,50	27.311,40	29.814,60
830	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	26.341,50	27.311,40	29.814,60
830	1	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	352.502,27	659.755,07	803.345,32
830	1	2	1		Ücretler	275.738,31	516.147,63	625.309,07
830	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	275.738,31	516.147,63	625.309,07
830	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	74.204,73	136.279,14	163.418,52
830	1	2	2	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	74.204,73	136.279,14	163.418,52
830	1	2	3		Ödenekler	480,00	2.198,60	3.731,74
830	1	2	3	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	480,00	2.198,60	3.731,74
830	1	2	4		Sosyal Haklar	2.079,23	5.129,70	1.235,01
830	1	2	4	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	2.079,23	5.129,70	1.235,01
830	1	2	5		Ek Çalışma Karşılıkları	,00	,00	9.650,98
830	1	2	5	01	657 S.K4/B Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları	,00	,00	9.650,98
830	1	3			İŞÇİLER	12.876.983,03	14.171.081,35	14.720.726,00
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	6.837.428,98	7.218.077,74	7.343.091,69
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.694.292,90	7.063.939,80	7.174.446,51
830	1	3	1	2	Geçici İşçilerin Ücretleri	143.136,08	154.137,94	168.645,18
830	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	560.484,30	982.368,63	1.190.134,06
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	560.484,30	982.368,63	1.190.134,06
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	1.739.609,72	1.821.198,47	1.889.493,71
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.721.593,72	1.801.194,24	1.867.925,26
830	1	3	3	2	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	18.016,00	20.004,23	21.568,45
830	1	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	532.947,43	628.752,05	709.387,47
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	532.947,43	625.675,12	708.132,89
830	1	3	4	2	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	00	3.076,93	1.254,58

830	1	3	5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	2.087.444,44	2.225.362,85	2.228.007,53
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	2.043.150,03	2.177.750,67	2.183.744,84
830	1	3	5	2	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	44.294,41	47.612,18	44.262,69
830	1	3	9		İşçilerin Diğer Ödemeleri	1.119.068,16	1.295.321,61	1.360.611,54
830	1	3	9	1	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	1.076.230,08	1.247.164,17	1.307.518,02
830	1	3	9	2	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	42.838,08	48.157,44	53.093,52
830	1	4			GEÇİCİ PERSONEL	00	11.709,00	33.921,09
830	1	4	1		Ücretler	00	11.709,00	33.921,09
830	1	4	1	2	Aday Çırak ve Stajer Öğrenci Ücretleri	00	11.709,00	33.921,09
830	1	5			DİĞER PERSONEL	174.700,00	181.825,14	222.354,81
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	174.700,00	181.825,14	222.354,81
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	80.162,90	90.003,50	98.672,85
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	94.537,10	91.821,64	123.681,96
830	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET DESTEK PRİMİ GİDERLERİ	3.161.116,33	3.418.060,55	3.586.277,93
830	2	1			MEMURLAR	436.607,05	519.194,24	600.993,87
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	436.607,05	519.194,24	600.993,87
830	2	1	6	1	Sosyal Gv. Primi Ödemeleri	232.199,23	320.561,08	318.902,03
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	204.407,82	198.633,16	282.091,84
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	58.634,60	104.768,63	128.188,67
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	58.634,60	104.768,63	128.188,67
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	41.906,37	67.024,35	81.290,44
830	2	2	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	16.728,23	37.744,28	46.898,23
830	2	3			İŞÇİLER	2.665.874,68	2.787.300,40	2.856.654,80
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	262.203,15	247.743,32	253.925,14
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	262.203,15	247.743,32	253.925,14
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.403.671,53	2.539.577,08	2.602.729,66
830	2	3	6	1	Sosyal Gv. Primi Ödemeleri	1.524.233,37	1.611.231,73	1.650.511,90
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	879.438,16	928.325,35	952.217,76
830	2	5			DİĞER PERSONEL	00	6.797,28	440,59
830	2	5	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	00	567,98	,00
830	2	5	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	00	567,98	,00
830	2	5	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	00	6.229,30	440,59
830	2	5	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	00	3.934,17	261,97
830	2	5	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	00	2.295,13	178,62
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİD.	39.161.304,08	44.063.456,32	47.237.553,98
830	3	1			ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	79.539,85	39.341,20	99.402,36
830	3	1	4		Kereste ve Kereste Ür. Alım.	11.911,16	00	8.162,40
830	3	1	4	1	Kereste ve Kereste Ü. Alımları	11.911,16	00	8.162,40
830	3	1	8		Metal Ürünü alımları	67.628,69	39.341,20	91.239,96
830	3	1	8	1	Metal Ürünü alımları	67.628,69	39.341,20	91.239,96
830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.189.761,88	8.682.426,49	9.256.662,52
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malz. Alım.	924.219,43	804.989,40	563.970,42
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	314.899,68	236.067,33	147.965,72
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	00	13.836,68	31.376,20
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	85.941,24	131.614,00	65.883,60
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	3.642,82	2.316,00	1.613,05

830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	500.513,64	410.565,23	317.131,85
830	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	19.222,05	10.590,16	,00
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malz. Alımları	1.602.655,90	1.284.491,82	1.307.051,61
830	3	2	2	1	Su Alımları	1.442.173,20	1.171.237,69	1.205.257,38
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	160.482,70	113.254,13	101.794,23
830	3	2	3		Enerji Alımları	3.188.435,65	3.532.180,87	4.324.370,92
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.643.442,12	2.349.386,54	3.309.493,32
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	544.993,53	1.182.794,33	1.014.877,60
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	180.159,15	133.562,21	133.019,45
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları(Bedelen.İaşe Dahil)	14.310,00	34.633,00	96.401,45
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	44.511,12	18.494,92	,00
830	3	2	4	3	Yem Alımları	12.420,03	36.046,29	36.618,00
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek Alımları	108.918,00	44.388,00	,00
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	36.269,72	41.194,24	191.122,72
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	34.145,72	41.194,24	60.977,64
830	3	2	5	02	Spor Malzemesi Alımları	00	00	119.085,88
830	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	2.124,00	00	11.059,20
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	267.276,80	204.909,71	147.470,18
830	3	2	6	1	Laboratuvar Mlz Kim.ve Temrinli Malz.Alımları	7.635,78	,00	,00
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	14.947,11	86.791,89	21.506,10
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	25.280,32	23.664,00	11.676,00
830	3	2	6	04	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Gideri	15.510,96	,00	,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	203.902,63	94.453,82	114.288,08
830	3	2	7		Güv.ve Savun.Yön.Mal Malz.	319.617,21	343.618,29	194.362,27
830	3	2	7	9	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Diğer Giderler	00	348,10	,00
830	3	2	7	11	Güv.ve Savun.Yön.Mal Mal	319.617,21	343.270,19	194.362,27
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.671.128,02	2.337.479,95	2.395.294,95
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.426.735,38	497.347,41	762.335,66
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.244.392,64	1.840.132,54	1.632.959,29
830	3	3			YOLLUKLAR	217.720,47	204.689,03	153.228,10
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	31.612,17	11.596,44	16.730,06
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	31.612,17	11.596,44	16.730,06
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli görev yollukları	1.361,00	,00	,00
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli görev yollukları	1.361,00	,00	,00
830	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	184.747,30	193.092,59	136.498,04
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	184.747,30	193.092,59	136.498,04
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	391.710,01	485.746,51	345.064,95
830	3	4	2		Yasal Giderler	234.093,17	429.749,92	245.480,51
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	234.093,17	429.749,92	245.480,51
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harçlar ve Benzeri Giderler	129.296,84	55.996,59	99.584,44
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	17.413,41	15.727,53	18.075,80
830	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	28.723,43	39.477,64	41.108,56
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	83.160,00	791,42	40.400,08
830	3	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	28.320,00	00	,00
830	3	4	4	3	Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	28.320,00	00	,00

830	3	5			HİZMET ALIMLARI	18.001.827,96	25.184.529,22	27.154.788,71
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	16.460.467,32	23.593.923,92	25.813.788,44
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Birlikli Ekspertiz Giderleri	191.237,20	325.571,75	44.004,17
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	21.594,00	100.064,00	24.007,10
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	11.269.701,15	16.719.534,92	18.900.247,36
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	65.018,70	163.824,87	93.719,27
830	3	5	1	06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	55.460,00	00	,00
830	3	5	1	8	Temizlik Hizmeti Alım Gideri	4.797.209,89	6.065.085,99	6.484.570,39
830	3	5	1	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	55.625,04	152.823,16	215.592,21
830	3	5	1	10	İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmet Alım Giderleri	00	67.019,23	51.647,94
830	3	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalış.Pers. Yapı.Kıdem Tazm.	4.621,34	00	,00
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	297.091,36	475.302,22	356.767,90
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	37.801,20	52.246,35	51.756,75
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	217.414,12	288.752,97	167.391,89
830	3	5	2	03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri dahil)	41.876,04	128.582,90	126.977,56
830	3	5	2	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat Ve Kullanım Giderleri	,00	5.720,00	5.720,00
830	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	,00	,00	4.921,70
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	,00	40,00	3.997,50
830	3	5	3	03	Yük Taşıma Giderleri	,00	,00	3.540,00
830	3	5	3	04	Geçiş Ücretleri	,00	40,00	457,50
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	425.650,14	444.512,73	386.943,21
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	358.709,54	287.331,84	235.503,81
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	65.908,20	153.884,39	150.274,40
830	3	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.032,40	3.296,50	1.165,00
830	3	5	5		Kiralar	542.142,59	480.008,44	462.272,93
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malz.Kiralanması Giderleri	1.994,20	00	48.144,00
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	286.779,51	308.414,00	288.864,05
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Gid.	219.728,98	121.339,40	59.755,20
830	3	5	5	07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	8.439,90	23.557,59	37.298,22
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	25.200,00	26.697,45	28.211,46
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	276.476,55	190.741,91	131.018,73
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	92.853,46	40.901,91	59.654,20
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	183.623,09	149.840,00	71.364,53
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	5.993.417,59	5.770.618,61	7.344.313,94
830	3	6	1		Temsil Giderleri	4.912.640,62	4.447.719,14	6.257.739,35
830	3	6	1	1	Temsil Ağır Tören Fuar Organizasyon Giderleri	4.912.640,62	4.447.719,14	6.257.739,35
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	1.080.776,97	1.322.899,47	1.086.574,59
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağır Tören Fuar Organizasyon Giderleri	1.080.776,97	1.322.899,47	1.086.574,59
830	3	7			MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.525.166,23	2.618.294,38	2.252.741,16
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	2.267.327,74	1.382.245,16	995.330,33
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	541.872,60	158.736,19	229.727,48
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	869.191,14	589.175,62	336.438,79
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Al. (Herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak)	22.638,13	10.861,04	26.816,43
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	1.088,55	00	23.408,84

830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	832.537,32	623.472,31	378.938,79
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	111.693,74	5.057,01	18.911,00
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	111.693,74	5.057,01	18.911,00
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	1.146.144,75	1.230.992,21	1.238.499,83
830	3	7	3	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	,00	,00	2.950,00
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	91.263,21	64.712,38	72.762,63
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	714.084,10	834.415,67	829.055,83
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	317.693,16	320.689,09	283.953,07
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	23.104,28	11.175,07	49.778,30
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	762.160,09	1.077.810,88	631.352,24
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	308.038,08	184.753,40	401.777,34
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	134.739,79	82.475,93	120.536,28
830	3	8	1	02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	71.367,89	882,64	29.404,42
830	3	8	1	04	Atölye Ve Tesis Binaları Bakım Ve Onarım Giderleri	00	803,98	,00
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	101.930,40	100.590,85	251.836,64
830	3	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	73.524,62	13.905,04	91.278,90
830	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	73.524,62	13.905,04	91.278,90
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	380.597,39	659.212,24	118.236,00
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	380.597,39	659.212,24	118.236,00
830	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım Ve Onarım Giderleri	00	219.940,20	20.060,00
830	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım Ve Onarım Giderleri	00	219.940,20	20.060,00
830	4				FAİZ GİDERLERİ	841.176,03	1.075.349,26	2.377.546,03
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİD.	841.176,03	1.075.349,26	2.377.546,03
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	841.176,03	1.075.349,26	2.377.546,03
830	4	2	9	1	TL Cins.Diğer İç Borç Faiz Gid.	841.176,03	1.075.349,26	2.377.546,03
830	5				CARİ TRANSFERLER	3.011.600,06	2.744.476,93	3.156.918,14
830	5	1			GÖREV ZARARLARI	184.495,27	52.839,33	112.106,12
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	184.495,27	52.839,33	112.106,12
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	184.495,27	52.839,33	112.106,12
830	5	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KUR. YAPILAN TRANSFER.	1.989.270,92	1.763.849,49	1.789.898,34
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kur.	1.989.270,92	1.763.849,49	1.789.898,34
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluşlara	1.594.066,85	1.447.899,44	892.377,06
830	5	3	1	5	Memur.Öğle Yemeğine Yardım	256.217,04	315.950,05	307.028,23
830	5	3	1	90	Diğerlerine	138.987,03	00	590.493,05
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	436.235,04	597.745,43	859.723,22
830	5	4	2		Eğitim Amaçlı DiğerTransferler	237.668,52	314.251,11	538.727,76
830	5	4	2	1	Eğitim Amaçlı DiğerTransferler	237.668,52	314.251,11	538.727,76
830	5	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	52.713,36	52.647,33	155.196,00
830	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	52.713,36	52.647,33	155.196,00
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	141.014,76	230.846,99	165.799,46
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	95.824,76	195.801,99	89.010,06
830	5	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	45.190,00	35.045,00	29.615,00
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	,00	,00	47.174,40
830	5	4	9		Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	4.838,40	,00	,00

830	5	4	9	1	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	4.838,40	,00	,00
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	401.598,83	330.042,68	395.190,46
830	5	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	00	165.055,72	188.421,27
830	5	8	1		Genel Bütçe Gelir. büyükşehir belediyelere ayrıl. Pay.	00	165.055,72	188.421,27
830	5	8	9		DİĞERLERİNE VERİLEN PAYLAR	174.860,17	164.986,96	206.769,19
830	5	8	9	51	İLLER BANKASINA VERİLEN PAYLAR	174.860,17	164.986,96	206.769,19
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	7.076.488,49	7.822.960,56	3.973.280,29
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	795.402,12	1.000.934,27	244.025,97
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Techizat Alımları	32.273,00	,00	1.510,01
830	6	1	2	05	İşyeri Makine Techizat Alımları	24.013,00	,00	1.510,01
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	8.260,00	,00	,00
830	6	1	4		Taşıt Alımları	473.436,12	347.192,55	185.675,36
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları	473.436,12	347.192,55	185.675,36
830	6	1	5		İş Makinası Alımları	289.693,00	653.741,72	56.840,60
830	6	1	5	1	Sabit İş makinesi Alımları	55.460,00	446.040,00	56.840,60
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	234.233,00	207.701,72	,00
830	6	2			MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	,00	,00	175.159,20
830	6	2	5		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	,00	,00	175.159,20
830	6	2	5	1	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	,00	,00	175.159,20
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	488.524,26	282.959,93	106.784,35
830	6	4	1		Arazi Alım ve Kamulaş. Gider.	24.600,00	128.266,49	51.114,35
830	6	4	1	7	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırması Giderleri	24.600,00	128.266,49	51.114,35
830	6	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	463.924,26	154.693,44	55.670,00
830	6	4	2	01	Hizmet Binası için	,00	154.693,44	,00
830	6	4	2	05	Yol Yapımı için Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	,00	154.693,44	,00
830	6	4	2	90	Diğer	463.924,26	00	20.240,00
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.792.562,11	6.539.066,36	3.066.979,67
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	905.139,37	1.793.396,02	1.033.563,02
830	6	5	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	18.069,34	00	,00
830	6	5	2	02	Elektrik Tesisatı Giderleri	,00	609.063,07	593.638,38
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	887.070,03	609.063,07	593.638,38
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	4.887.422,74	4.745.670,34	2.033.416,65
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	00	536.899,99	,00
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	3.722.807,64	4.208.770,35	1.590.902,49
830	6	5	7	90	Diğerleri	1.164.615,10	00	442.514,16
830	6	7			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	,00	,00	380.331,10
830	6	7	2		Malzeme Giderleri	,00	,00	380.331,10
830	6	7	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	,00	,00	47.052,50
830	6	7	2	03	Sıhhi Tesisat Giderleri	,00	,00	333.278,60
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						69.506.287,85	77.586.926,87	79.909.570,66

Ek:7

+

BANKA MEVCUDU TESPİT TUTANAĞI

KURUMUN	Adı : KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI						Günü		3	1
							Ayı		1	2
	Kodu : 460714						Yılı	2	0	1 7
Banka Hesabı Defteri Borç Sayfası Genel Toplam : 103.866.585,86										
Banka Hesabı Defteri Alacak Sayfası Genel Toplamı : 102.076.072,23										
Kayıtlara Göre Bankada Bulunması Gereken Miktar : 1.790.513,63										
Kemer Belediye Başkanlığının 31/12/2017 tarihi itibariyle kayıtlara göre hesap bakiyeleri; T.C.Ziraat Bankası 39408791/5001 nolu hesap: .761.594,13 T.C.Ziraat Bankası 39408791/5007 nolu hesap: 6,82 T.C.Ziraat Bankası 39408795-5023 nolu hesap: 30.171,94 T.C Ziraat Bankası 39408791/5010 nolu hesap: 134.728,74 T.C Ziraat Bankası 39408791-5017 nolu hesap : 290.619,46 T.Halk Bankası 07000005 nolu hesap : 93,47 T.Halk Bankası 07000014 nolu hesap : 203.053,85 T.VakıfBank00158007268095901 nolu hesap: 339.994,33 T.Vakıflar Bankası 00158007286220379 nolu hesap : 52,90 DenizBank-4749062-351 nolu hesap : 24.759,47 DenizBank-4749062-356 nolu hesap : 139,59 DenizBank-4749062-357 nolu hesap : 5.298,93 Toplam Bakiye 1.790.513,63TL (Birmilyonyediyüzdoksanbinbeşyüzonüç TL,altmışüç kuruş) ekli banka mutabakat yazılarına uygun olduğu tespit edilmiştir.										

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

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.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]} (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-26/02/2018)

İmza

Mahmut KOÇAK

Memur

Mali Hizm.Müd.'lüğü Harcama Yetkilisi

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi^{4[9]} olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin **2015** yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Kemer Bld.Bşk./Mali Hizm.Müd.lüğü-**19.02.2016**)

İmza

Sadettin KARATEKELİ

Mali Hizmetler Müdürü

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYETLERİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER:

Yapı Kontrol çalışmaları (Yapı ruhsatı, Yapı kullanma izin belgesi, 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, hizmetleri verilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI :

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür vekili, 1 Mimar, 1 Ziraat Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 4 İnşaat Teknikeri, 2 Harita ve Kadastro Teknikeri, 1 Makine Mühendisi, 3 adet büro personeli ve 2 adet arşiv görevlisi olarak toplam 16 kişilik insan kaynağı kullanılmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 02.08.2017-31.12.2017 arasında;

1- Belediye sınırlarımız içerisinde toplam 176 adet yapı ruhsatı verilmiştir. (02.08.2017 tarihine kadar 89 adedi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iken 02.08.2017 tarihinde Yapı Kontrol Müdürlüğünün kurulması ile 87 adedi Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından verilmiştir.)

2- Belediye sınırlarımız içerisinde toplam 159 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir. (02.08.2017 tarihine kadar 77 adedi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iken, 02.08.2017 tarihinde Yapı Kontrol Müdürlüğünün kurulması ile 82 adedi Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından verilmiştir.)

3-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.

4-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 toplam 55 adet kaçak yapının Belediye Encümenince yıkılmasına karar verilmiş, (02.08.2017 tarihine kadar 34 adedi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iken 02.08.2017 tarihinde Yapı Kontrol Müdürlüğünün kurulması ile 21 adedi Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından)

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 1.061.222,36 -TL para cezası verilmiştir. (02.08.2017 tarihine kadar 847.806,82-TL'si İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iken 02.08.2017 tarihinde Yapı Kontrol Müdürlüğünün kurulması ile 213.415,54-TL'si Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından verilmiştir.)

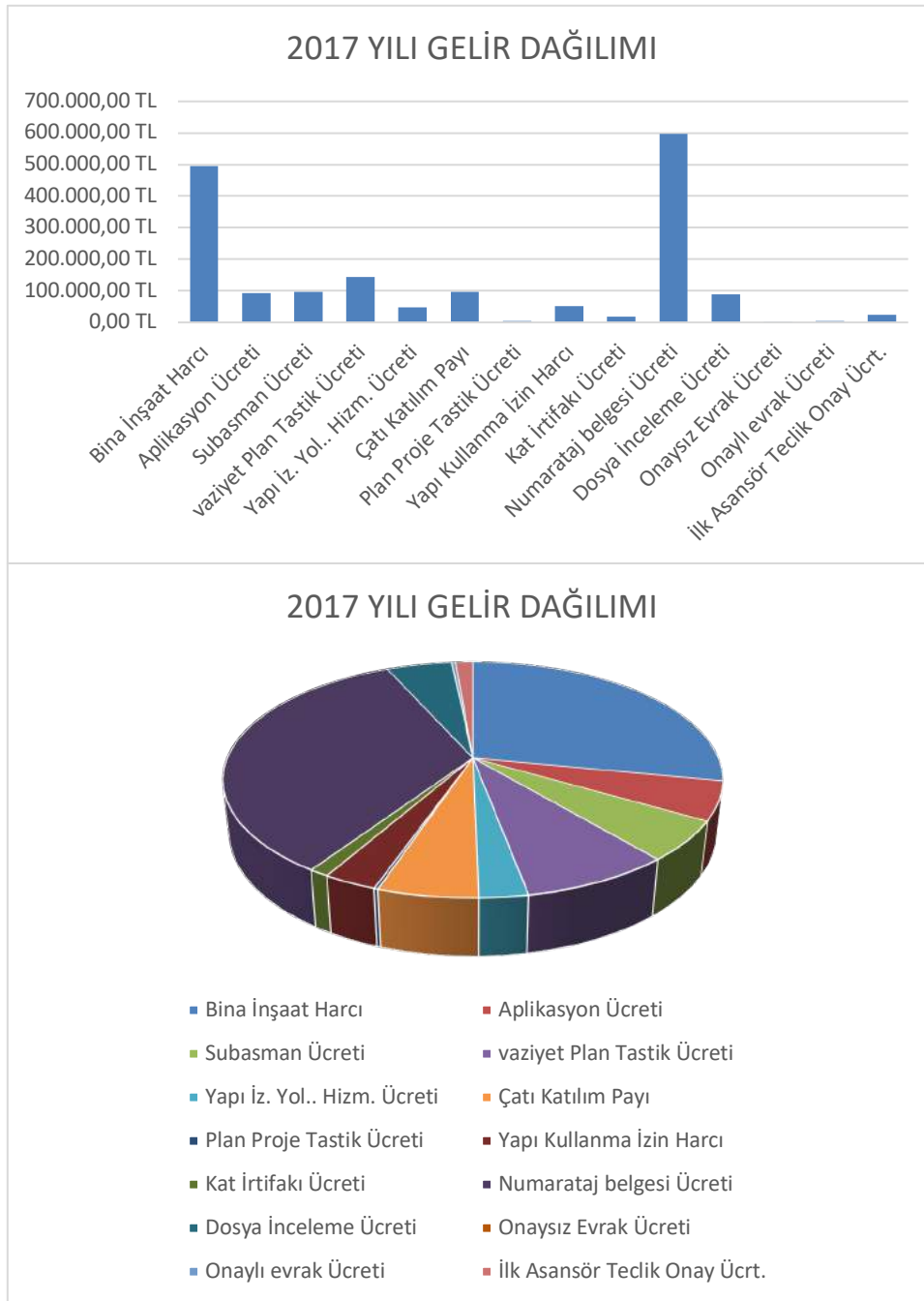
9-Belediye sınırlarımız içerisinde yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkımları yapılarak imara aykırı imalatların projesine uygun hale getirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

10-Belediye sınırlarımız içerisinde Kendi imkanlarımız ile yaklaşık 17 adet kaçak imalat yıkılmış olup, (02.08.2017 tarihine kadar 10 adedi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iken 02.08.2017 tarihinde Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kurulması ile 7 adedi Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından) kaçak imalatlara yönelik yıkım işlemleri devam etmektedir.

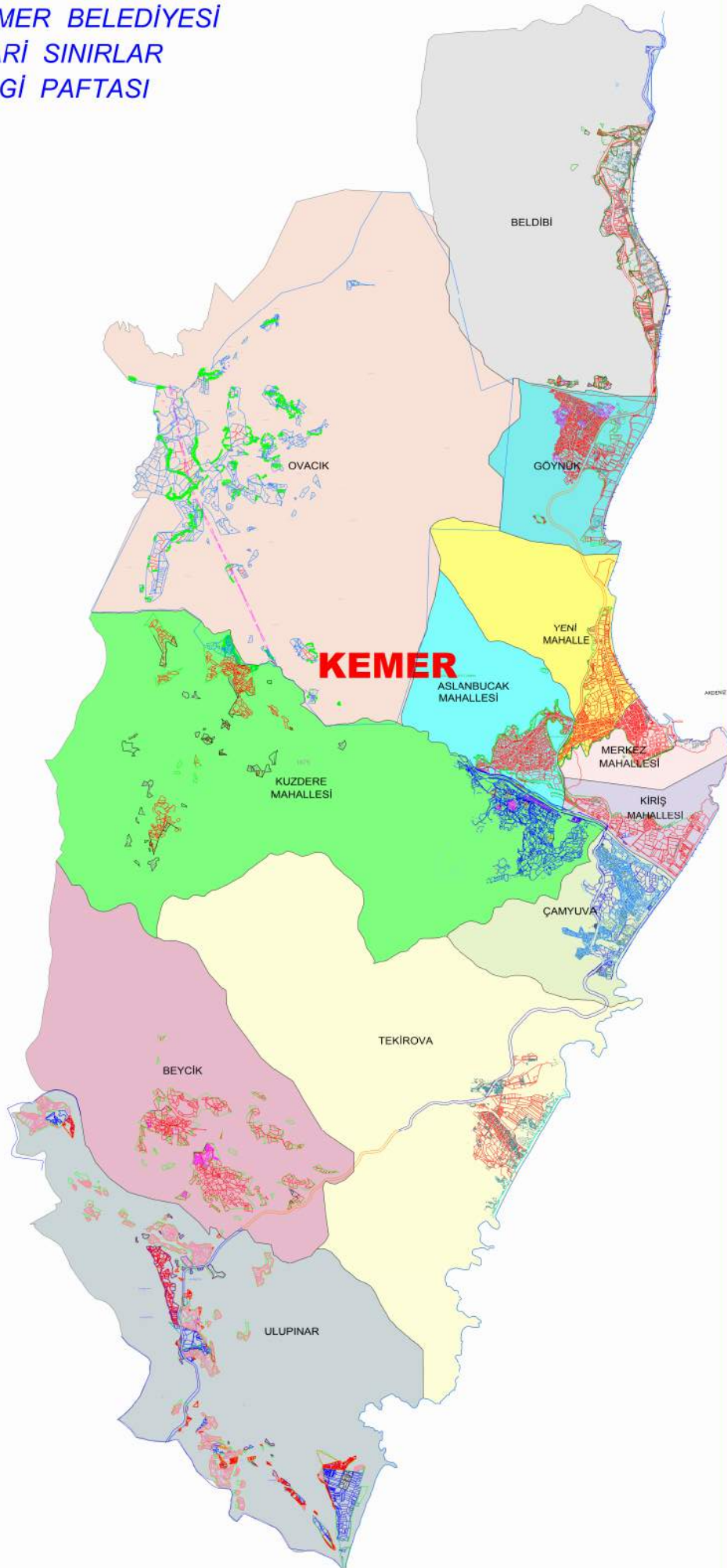
11-Belediyemize diğer Kurumlardan gelen resmi evraklar ve vatandaşlardan gelen dilekçelere gerekli cevabi yazılarak bilgi verilmiştir.

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

2017 YILI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ VERİLERİ



KEMER BELEDİYESİ
İDARİ SINIRLAR
BİLGİ PAFTASI





Kemer Belediyesi Yalı Caddesi No:1 Kemer / ANTALYA
T: 0242 814 15 03 F: 0242 814 11 07 PK. 07980
www.antalya-kemer.bel.tr / info@antalya-kemer.bel.tr



KEBİM 444 0 297 antalya kemer belediyesi



@kemerbelediye



@kemerbelediyesi



kemerbelediyesi07

