Kıymetli çalışma arkadaşlarım;

Göreve başladığımız ilk iki yıllık süreçte tüm dünyayı derinden etkileyen pandemi,11 ilimizi etkileyen deprem felaketi, Manavgat'ta yaşanan yangın felaketi ve kasamızda bulunan paranın tamamını aktardığımız bir EYT süreci yaşadık.

Yaşadığımız tüm sıkıntılara rağmen sizlerle birlikte ürettiğiniz projeler ve çalışmalarımızla adımızdan söz ettiren bir Kemer Belediyesi haline geldik.

Tasarruf tedbirlerimiz ile 62 milyon TL borçlu devraldığımız belediyemizin borçlarını ödeyerek, Kemer Belediyesi'ni kasasında parası olan, nakit para ile alışverişini yapan, mali açıdan sorunsuz ve güçlü bir belediye haline getirdik.

Bu noktada bizim için en önemlisi mali açıdan rahatlayan Belediyemizin, daha önce 3 aya varan sürelerle maaşlarını alamayan belediye emekçilerine maaşları tam zamanında yatırmaya başlaması oldu.

Emekli bir öğretmen olmamız nedeni ile eğitimin önemini çok iyi biliyoruz ve bu anlayışla "Eğitim varsa Gelecek var" sloganı ile son derece önemli projeleri yaşama geçirdik. Türk turizminin en önemli destinasyonlarından biri olan Kemer'de turizmin geleceğinin, kentin daha iyi şartlarda eğitim alacak olan bireylerinde olduğu bilinci ile tüm çocuklarımızın ve gençlerimizin daha iyi eğitim alabilmeleri adına atılımlar yaptık.

Bu kapsamda her yıl tüm okullarımıza ücretsiz kırtasiye desteği sağlamaya başladık. Üniversite öğrencimize burs desteği sağlamaya devam ediyoruz. Tüm lise öğrencilerimize okullarına sıkıntı yaşamadan rahat rahat ulaşmaları için ücretsiz servis hizmeti sağlıyor, onları evlerinden okullarına, okullarından evlerine, dershanemizde öğrenim gören gençlerimizi ise okullarından dershanemize, dershaneden evlerine ücretsiz olarak taşımaya devam ediyoruz.

Bunun yanında girişimimizle hayırsever iş insanımız Sn.Orduvar Akman'a öğrencilerimizin son derece uygun fiyatlarla yararlanabildikleri bölgenin en büyük kreşi olan Ülker – Orduvar Akman Kreş ve Gündüz Bakımevi'ni yapmasını sağlayarak eğitim öğretime açtık.

Ayrıca çocuklarımızı sosyal yaşamda tutmak, sanatla iç içe olmalarını sağlamak amacıyla yine kendi girişimimizle Antalya Ticaret ve Sanayi Odası'nın desteği ile Kemer Belediyesi ATSO Eğitim ve Sanat Merkezi binamızı yaptık. Burada çocuklarımız ve gençlerimiz 17 ayrı branşta ücretsiz eğitim görüyor. Bu merkezimizde ayrıca Şef Furkan Üstündağ önderliğinde Kemer'in ilk senfoni orkestrasını kurduk.

Kemer Belediyesi gerek altyapı gerekse üst yapı çalışmaları ile kentimizde yaşayan vatandaşlarımızın yanında, her yıl ilçemizi ziyaret eden misafirlerimize sorunsuz bir yaşam koşulu oluşturmak adına da çalışmalarını sürdürüyor.

Her mahallemize bir kapalı Pazar yeri projemiz kapsamında, Kuzdere, Arslanbucak ve Çamyuva kapalı Pazar yerlerimizi açtık. Göynük Pazar yerimizi tamamlamak üzereyiz. Hemen ardından da Tekirova kapalı Pazar yerimizi vatandaşlarımızın hizmetine açacağız.

Turizm sektöründe otel yöneticilerimizle istişare halinde kentimizin daha iyi tanıtılabilmesi adına açılan tüm turizm fuarlarına Kemer Belediyesi kendi bütçesi ile oluşturduğu stantlarla katılım sağlamaktadır. Yine bu fuarlarda birebir görüşmelerimizle kentimize daha fazla turist çekebilmek adına çabalarımızı sürdürüyoruz. Bunun en somut örneği de İngiltere'nin en önemli tur operatörlerinden biri olan Jet2 ile yaptığımız tanıtım anlaşması. Bu anlaşma ile birlikte ilçemize çok daha fazla İngiliz misafir gelecek.

Sürdürülebilir turizm projeleri oluşturma hedefi ile binlerce misafirimizin ziyaret ettiği Ters Ev projesi ve Kemer, Göynük sahillerinde beş yıldız konforunda birer marka haline gelen kafelerimiz hizmete girdi. Başta Deniz Kafe olmak üzere bu kafelerimiz de gerek yerli ve yabancı misafirlerimiz gerekse vatandaşlarımızın ilgisini çekiyor.

Işıl ışıl bir Atatürk Parkı düzenlemesi yaptık. Çamyuva ve Tekirova'da sel felaketinden mağdur olan vatandaşlarımızın mağduriyetini gideren dere ıslah çalışmalarına imza attık.

Ayrıca Kemer'e bir Fakülte ve 300 öğrenci kapasiteli yurt binası kazandırmanın heyecanını yaşıyoruz.

Kemer Belediyesi hiç durmadan büyük bir aşkla ve ilk günkü heyecanla üretmeye ve yeni projelerin altına imza atmaya devam ediyor. Bu duygu ve düşüncelerle Belediye Başkan yardımcılarıma, kıymetli meclis üyelerimize ve tüm mesai arkadaşlarıma çalışmalarından dolayı teşekkür ediyorum.

Saygı ve sevgilerimle

Necati TOPALOĞLU
Kemer Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Kemer İlçemiz Hakkında ____ 1

Misyon, Vizyon, Yetki Görev ve Sorumluluklar ____ 2

Belediye'ye İlişkin Bilgiler ____ 3

Özel Kalem Birimi ____ 4

Destek Hizmetler Müdürlüğü ____ 13

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ____ 34

Sağlık İşleri Müdürlüğü ____ 56

Yazı İşleri Müdürlüğü ____ 71

Fen İşleri Müdürlüğü ____ 79

Mali Hizmetler Müdürlüğü ____ 107

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ____ 126

Zabıta Müdürlüğü ____ 132

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ____ 150

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ____ 153

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ____ 187

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ____ 210

Temizlik İşleri Müdürlüğü ____ 216

Yapı Kontrol Müdürlüğü ____ 232

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ____ 236

İç Kontrol Güvence Beyanı ____ 260

KEMER İLÇEMİZ HAKKINDA

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

İdarenin faaliyet sonuçlarını gösteren raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklamaları gerekmektedir. Mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde 2023 Mali Yılı İdare Faaliyet Raporumuz tanzim edilmiş olup, yönetmelik ile belirlenen raporlama ilkelerine (doğruluk, tarafsızlık, açıklık, tam açıklama, tutarlılık ve yıllık olma) uyulmuş ve siz değerli halkımızla paylaşılmıştır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Son Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre 2023 yılında Kemer'in nüfusu 49.695 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 otel ve 95 adet Pansiyon bulunmakta olup toplam yatak sayısı 102.327 civarındadır. Yaz aylarındaki ilçe nüfusu 155.000'i geçmektedir.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye, Mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafî 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 kurumlan 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.

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

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a. İlçe sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,

b. Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye koymak ve uygulamak, Kanunlarda belirtilen cezaları vermek,

c. Gerçek ve Tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak Kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,

d. Özel Kanunları gereğince Belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma payla: tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsis doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,

e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek,

f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sis her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,

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,

ı. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuat: limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel açılmasına izin vermek,

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

j. Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,

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

l. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,

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

n. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile kara yolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yeler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların Belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğibütün işleri yürütmek,

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

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

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

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

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

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

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

ÖZEL KALEM
BİRİMİ
2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER
BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM BİRİMİ FALİYET RAPORU

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

A. ÖZEL KALEM BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Özel Kalem Birimi Görevleri;

a. Başkanlığa müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini alarak hayata geçirmek.

b. Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık periyotlar halinde çalışma programını planlamak.

c. Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler v.b. etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlamak.

d. Başkanın ziyaretçi ve telefon trafiğini idare etmek.

e. Başkanın görüşmeleri öncesi görüşme ile ilgili alt yapıyı hazırlamak.

f. Başkanlığa gelen davetiyeleri başkana sunmak, çeşitli etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek.

g. Belediye Başkanının misafirlerini ile alakalı tüm organizasyonları düzenlemek.

h. Bayramlarda belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak.

i. Başkanın resmi yazışmalarını, birimin tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

j. Özel Kalem Birimi bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

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

Kemer Belediye Başkanı Necati Topaloğlu, 3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla Kemer'de yaşayan engelli bireyler ve aileleriyle yemekte bir araya geldi.

İlçe genelinde eğitim gören 6500 anaokulu, ilkokul ve ortaokul öğrencimizin kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarını karşıladık. “Eğitim varsa gelecek var” sloganıyla hareket ederek öğrenciler için başlattığımız ücretsiz kırtasiye malzemesi projesi kapsamında 6 bin 500 öğrencinin kırtasiye malzemesini okullara dağıttık.

Kemer Belediyesi’nden ilçenin futbol takımlarına malzeme desteği Kemer Belediyesi, Kemer'i Süper Amatör Lig'de temsil eden Kemer İdman Yurdu Spor Kulübü, 1. Amatör Lig'de temsil eden Kemer 2020 Futbol Kulübü ve Yeşil Kemer Spor Kulübü'ne malzeme desteği sağladı.

İlçemizde ikamet eden 935 üniversite öğrencilerimizim eğitimlerine destek amaçlı Ekim ve Haziran aylarını kapsamak üzere 9 ay boyunca 2022/2023 dönemi 900,00 TL, 2023/2024 dönemi 1.500,00 TL eğitim desteği yardımında bulunduk.

Başkan Topaloğlu öğretmenlerle yemekte bir araya geldi. Emekli öğretmen olan Kemer Belediye Başkanı Necati Topaloğlu, 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla ilçede görev yapan öğretmen ve aileleriyle yemekte bir araya geldi.

Belediyemiz tarafından 05.09.2023 tarih ve 64 nolu Meclis Kararına istinaden İlçemizde yaşayan ve 2023 Yükseköğretim Kurumları Sınavında (YKS) Sözel bölümde Kemer birincisi ve Türkiye başarısı sırasında 117. olan Şevval Yağmur ÖZTÜRK'e 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/b bendine istinaden 1 (bir) adet dizüstü bilgisayar ödülü verdik

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ :

-Kurumumuzda kullanılmakta olan Belediye Otomasyonu, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Tapu Kadastro Bilgi Sistemi, E-Belediye Sistemi ve Destek Sunucularının bakım ve güvenliği sağlanmaktadır.

-Ana binamız ve bağlı bulunan Hizmet binalarımızda kullanılmakta olan Metro Ethernet, VPN,DSL ve Fiber bağlantıların nakil, arıza vb. işlemler koordineli olarak çözüme ulaştırılmıştır.

-Belediyemizde kullanılmakta olan Güvenlik Duvarının güncellenmesi ve kontrolü düzenli olarak yapılmaktadır.

-Hizmet Binalarımızda ve bağlı işletmelerimizde bulunan Güvenlik Kameralarının bakımı ve verilerin istenildiği takdirde adli makamlara ulaştırılması sağlanmıştır.

-T.C. İçişleri Bakanlığı'nın e-BELEDİYE projesi kapsamında kullanılmak üzere hazırlanan modüllerin Belediyemize entegresi konusunda çalışmalar tamamlanmış olup, Elektronik Belge Yönetim sistemi kullanımına başlanmıştır.

-Belediyemiz DETSİS verileri güncellenerek, İklim ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü oluşturularak hizmeti aktif hale getirilmiştir.

-T.C. İçişleri Bakanlığı'nın e-BELEDİYE projesi kapsamında bulunan canli.belediye.gov.tr kurumumuzda aktif edilmiş olup, nikah işlemlerinin online olarak kayıt işlemleri devamı sağlanmaktadır.

-T.C. İçişleri Bakanlığı'nın e-BELEDİYE projesi kapsamında kullanılmak üzere eksik ve süresi dolmuş e-imza başvuruları yapılmıştır.

-Günlük Sunucu yedekleme kontrolü ve veri saklama denetimi gerçekleştirilmektedir.

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

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

-Ana hizmet Binası ve diğer hizmet binalarında oluşan donanım ve yazılımsal Ağ sorunları çözüme ulaşmıştır.

-İlçemizde bulunan Belediyemize ait Deniz Kafe ve sahil kısımlarında yerli ve yabancı misafirlerimizin internet kullanımı için ücretsiz Kablosuz Erişim Noktalarının alt yapı çalışmaları sonlandırarak aktif hale getirilmiş olup, halkımızın ve misafirlerimizin kullanımına açılmıştır.

-Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren kilit parke taşı üretim merkezimizin internet alt yapısı oluşturularak, internet ağı sistemi devreye alınmıştır.

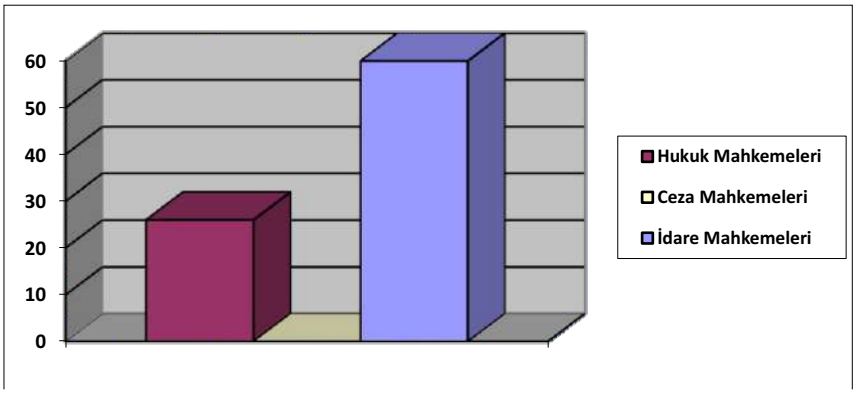
HUKUK İŞLERİ SERVİSİ :

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 birilikte 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, 2 avukat, 2 işçi ve 2 şirket personeli ile yürütülmektedir. 2023 mali yılı dava durum listesi aşağıda açıklanmıştır.

DÖNEM İÇİ ÇALIŞMALAR (01.01.2023-31.12.2023)

MUHTELİF ŞAHISLARCA BELEDİYEMİZE AÇILAN DAVALAR:

-Hukuk Mahkemeleri 63 Adet
-Ceza Mahkemeleri 0 Adet
-İdare Mahkemeleri 85 Adet



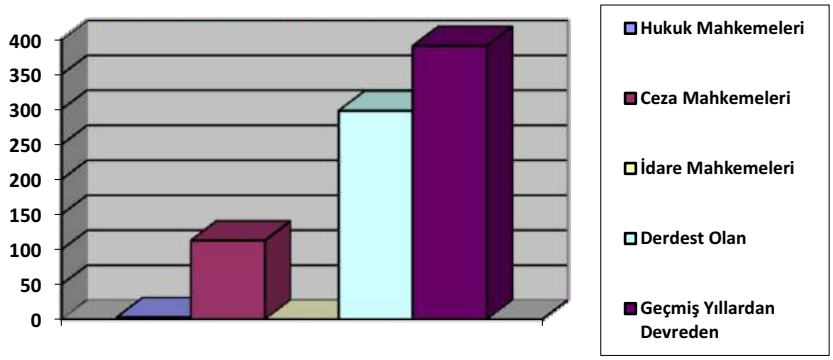
BELEDİYEMİZ TARAFINDAN AÇILAN DAVALAR :

-Hukuk Mahkemeleri 6 Adet

-Ceza Mahkemeleri 2 Adet

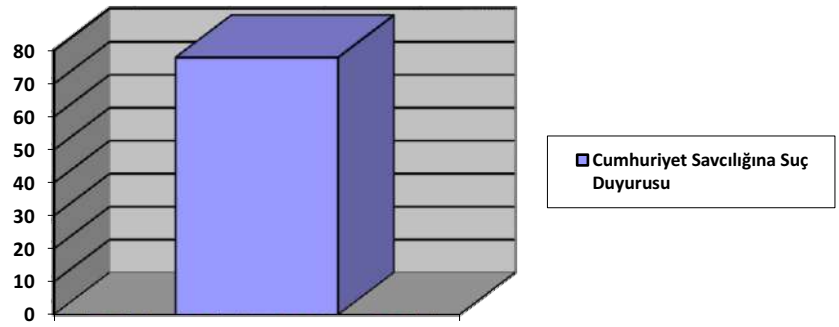
-İdare Mahkemeleri 1 Adet

01.01.2023– 31.12.2023 tarihleri arasında tarafımıza açılan/idarece açılan 157 adet ve geçmiş yıllardan devreden 285 adet dava olmak üzere toplam 442 adet davanın takibi devam etmektedir.



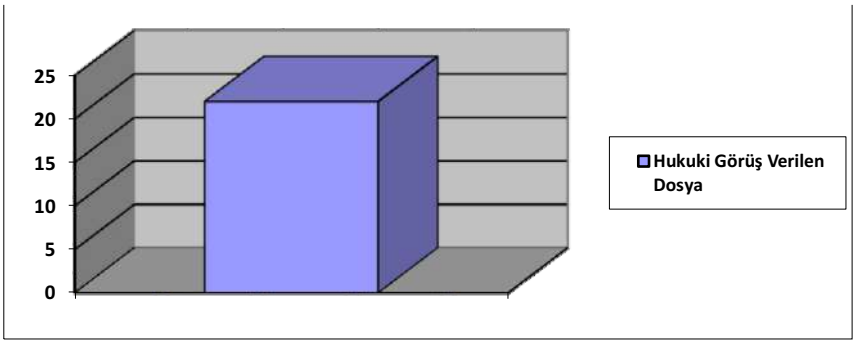
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI DOSYALARI:

01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında 162 adet suç duyurusunda (İmar Kirliliğine Neden Olma Suçundan Dolayı) bulunulmuş olup süreçleri devam etmektedir.



HUKUKİ GÖRÜŞ VERİLEN DOSYALAR:

01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında Belediyemiz birimleri tarafından çeşitli konularda 20 adet hukuki görüş istenilmiş olup Belediye Avukatımız tarafından her birine ayrı ayrı hukuki görüş bildirmiştir.



İCRA İŞLEMLERİ (01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında)

Açılan İcra takip dosya sayısı ……. :115 Adet

Devam eden icra takip dosya sayısı…… : 35 Adet

Sonuçlanan (İnfaz Edilen) ……. : 80 Adet

İcra işlemiyle tahliye edilen işyeri sayısı ……. : 0 Adet

KEMER BELEDİYESİ İLETİŞİM MERKEZİ (KEBİM)

Kemer Belediyesi İletişim Merkezi (KEBİM),halkımızdan gelen istek, öneri, eleştiri ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere aktararak, vatandaş adına çözüm sürecini takip eden bir koordinasyon merkezi olarak hizmet vermektedir. Hizmet masası, 444 0 297 çağrı merkezi, sosyal medya, web, basın gibi yollarla KEBİM'de toplanan istek, öneri ve şikâyetler sisteme girildiği anda talep sahibi kısa mesaj ile bilgilendirilerek vatandaşın talebini takip etmesi sağlanır. Sorun çözüldükten sonra veya herhangi bir nedenden dolayı çözülemiyorsa bile en geç 48 saat içeresinde vatandaşa dönüş yapılarak süreç ile ilgili geri bildirim verilir. 2023 yılı KEBİM'e istek ve şikâyette bulunan ve şikâyet/istekleri karşılanan kişi sayısı **166**'dır.

2023 YILI KEBİM ENVANTERİ

İŞ-KUR

İş Başvuru Sayısı	568
Toplum Yararına Program (TYP)	-
İş Arayan Kaydı Sayısı	568
Kamu ve Özel İş Başvuru Sayısı	32
Tazminat/Fon/Talep/Dilekçe Sayısı	326

İŞ-KUR hizmet noktası olarak iş arayan vatandaşlarımıza İŞ-KUR üzerinden KEBİM tarafından yardımcı olunmaktadır.2023 yılı İş-Kur iş başvuru sayısı **568**, iş arayan kaydı belgesi verilen kişi sayısı **568**, Kamu ve Özel iş başvuru sayısı **32**, Tazminat/Fon /Talep/Dilekçe sayısı **326**'dir.

Bayram tebriği ve yılbaşı kartları dağıtımı, protokol listesi güncellenerek dağıtımı KEBİM tarafından yapılmaktadır.

24 Kasım Öğretmenler Günü program yemeği ve çiçek dağıtımı etkinliğinde görev alınmıştır.

KEBİM ekibi olarak Özel Kalem Satın Alma Birimi ile koordineli çalışarak, İlçemiz de bulunan okullara kırtasiye malzemelerinin hazırlanmasında ve dağıtım görevinde destek verilmiştir.

İlçemizde ikamet eden Üniversite öğrencilerinin burs başvuru süreci servisimiz tarafından sağlanmıştır.

6 Şubat 2023 de ülkemizde meydana gelen deprem felaketinde, ilçemize gelen depremzedeler için yardım kampanyası sürecinde destek verilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

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 düşürülmesi işlerini takip etmek,

d) İhtiyaç doğrultusunda her türlü araç ve iş makinesi alımı müdürlüğümüz tarafından yapılarak, yeni alınan araçların Resmi işlemlerini takip etmek,

e) Belediyemize ait Müdürlüklerin Kırtasiye Malzemesi vb. ile diğer her türlü tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını, en hızlı ve ekonomik şekilde tedarik etmek,

f) Belediyemize ait ve Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan Otobüslerin sevk ve idaresini yapmak,

g) Belediyemiz ana hizmet binasındaki çay ocağının düzenli bir şekilde hizmet vermesini takip etmek,

h) Performans programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kalkınmayı sağlamak,

i) Müdürlük adına faaliyet raporu ve istatistikler düzenlemek,

ı) Kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,

j) Diğer Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda satınalma işlemleri için Piyasa Fiyat Araştırmasını yapmak,

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

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

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

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İle İlgili Yönetmelikler

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler

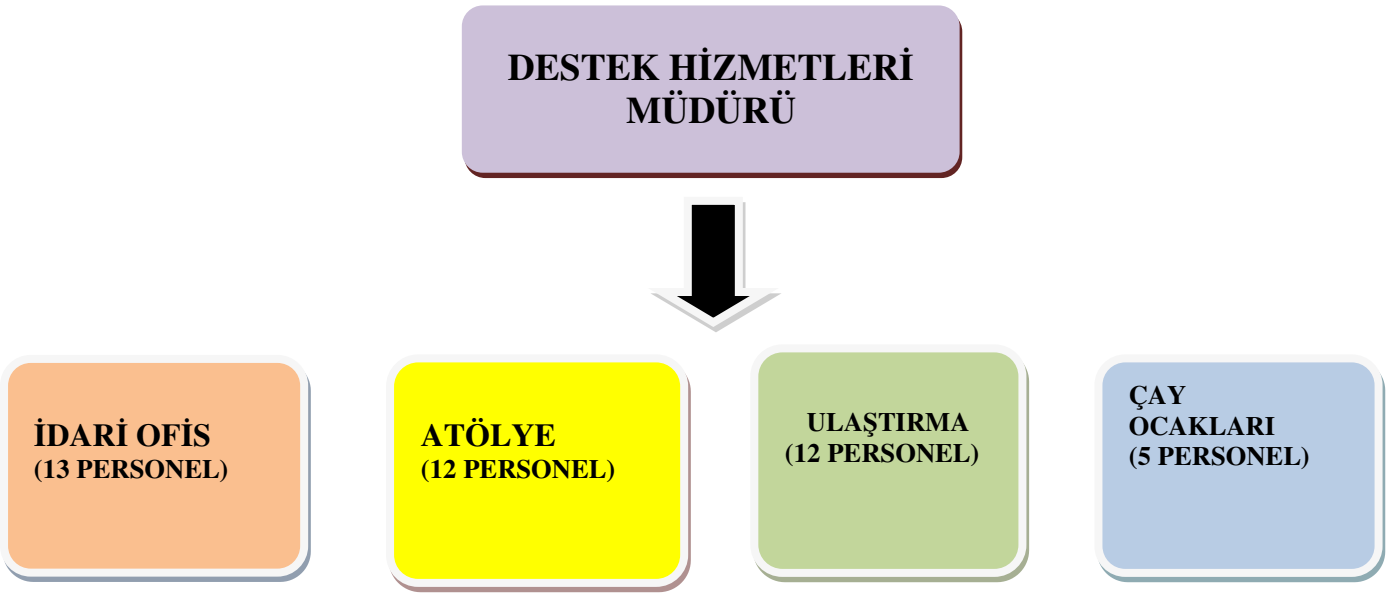
C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

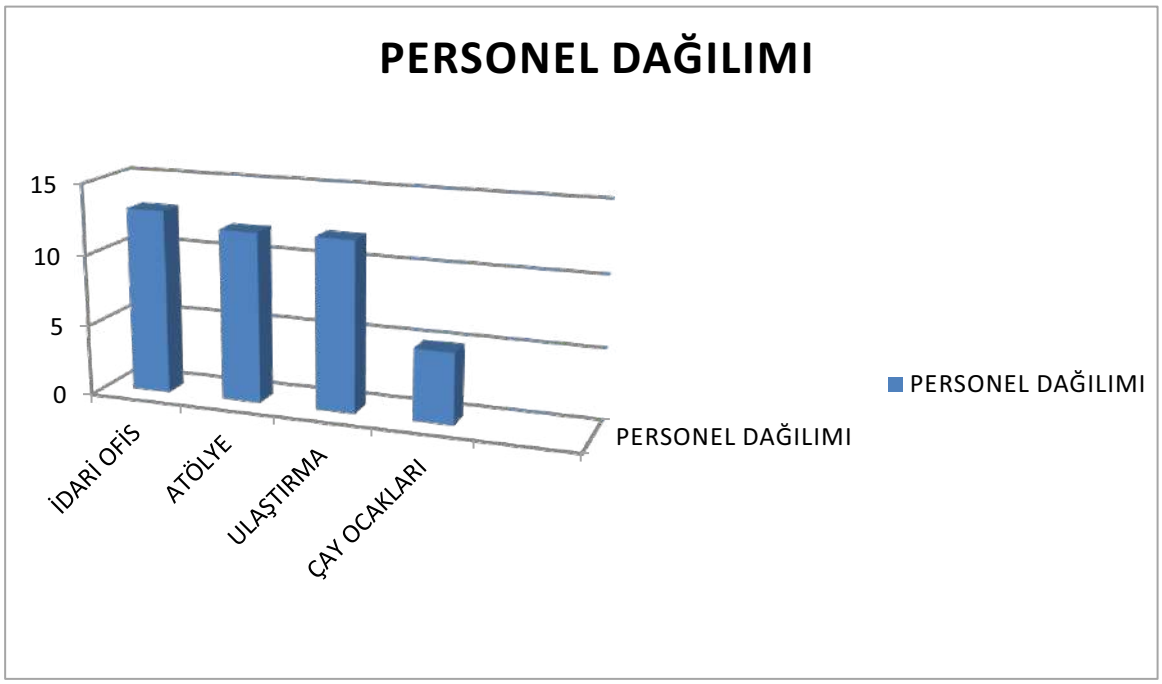
Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Arslanbucak Mahallesi Çamarası Caddesi 308. Sokak No: 6 Belediye Hizmet Alanı 07980 Kemer/ ANTALYA adresinde hizmet vermektedir.

Taşıt veya Araç Gereç Cinsi	Adet
Hizmet Aracı	**3**
Otobüs	**13**
Minibüs	**2**
Kamyonet	**2**
Torna Tezgâhları ve Makinaları	**1**
Kaynak Makinaları	**2**
Taşlama Makinaları	**1**
Kaporta İşleme Makinaları	**3**
Matkap Makinaları	**3**
Lokma Anahtar Takımları	**1**
Teneffüs Havalı Kompresör	**1**
Santrifüj Pompaları	**1**
Diğer Hassas Ölçü Aletleri (Tank Otomasyonu)	**1**
Yüksek Basınçlı Portatif Yıkama Cihazları	**1**
Araç Arıza Tespit Cihazı	**1**
Pistonlu Hava Kompresörleri	**1**
Akü Şarj Sistemleri	**1**

D- TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir:





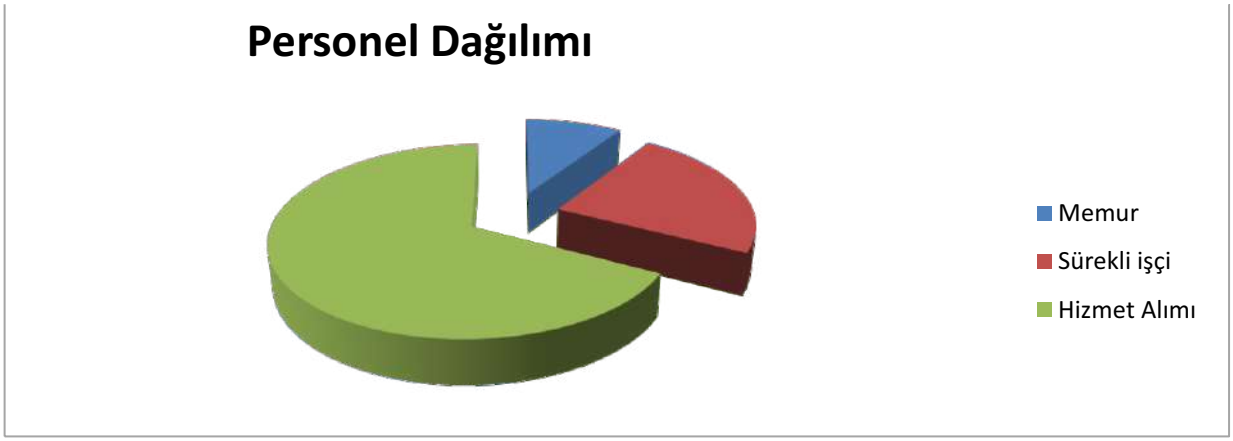
E-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları aşağıda belirtilmiştir:

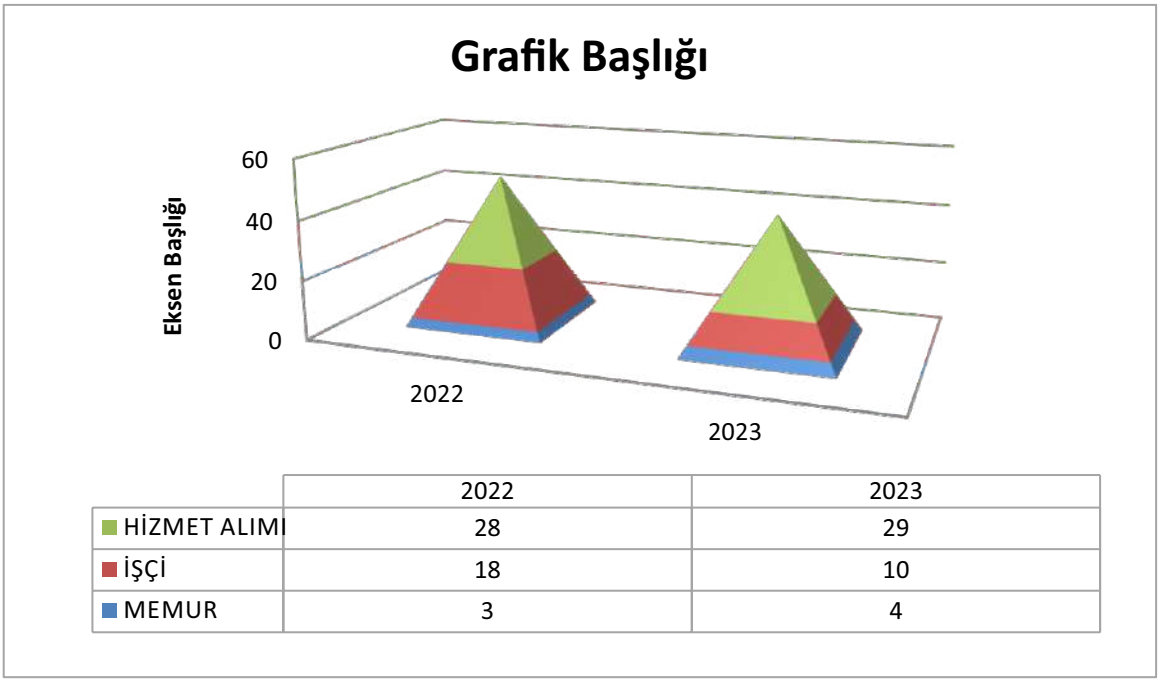
Cinsi	Adedi
Bilgisayar (Masa Üstü)	18
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	5
Telefon	13
Faks Cihazı	1
Televizyon	3
Uydu Alıcısı	1
Fotokopi Makinesi	2
Klima	12
Masaüstü Tarayıcı	3
Evrak İmha Makinesi	1

F-İNSAN KAYNAKLARI

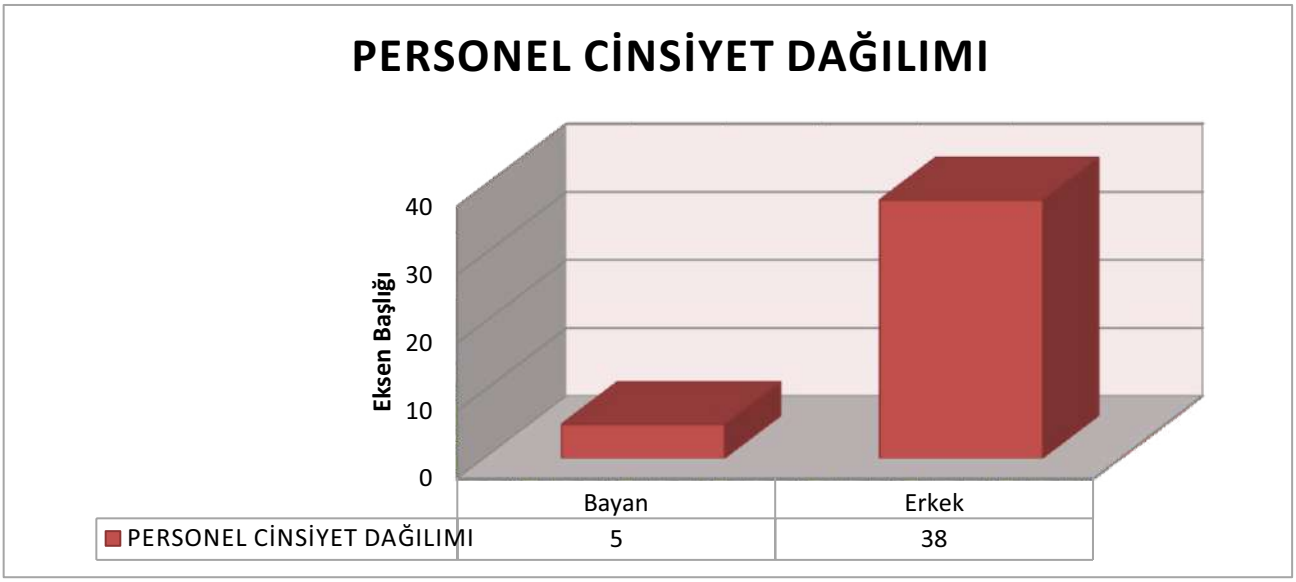
Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü; **4** Memur ve **10** Sürekli işçi, hizmet alım işi kapsamında **29** belediye şirket çalışanı olmak üzere Toplam **43** personelle görev yapmaktadır.



PERSONELİN YILLARA GÖRE DAĞILIMI



	2022	2023
HİZMET ALIMI	28	29
İŞÇİ	18	10
MEMUR	3	4



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 vb. ile diğer her türlü tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını, en hızlı ve ekonomik şekilde tedarik etmek,

f) Belediyemize ait ve Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan Otobüslerin sevk ve idaresini yapmak,

g) Belediyemiz ana hizmet binasındaki çay ocağı hizmetini yapmak,

h) Başkanlık Makamının oluru ve direktifleri doğrultusunda Satın alma işlemlerini yapmak,

i) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan elektrik, su ve telefon abonelik sözleşmelerini ve ödeme işlemlerini yapmak,

ı) Belediyemize ait Araç ve İş Makinelerinin Ekonomik ömrünü doldurması halinde hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak,

j) Müdürlüğümüz ve diğer Müdürlüklere ait araçların takibini Araç Takip Sistemi üzerinden düzenli olarak yapmak,

k) Diğer Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda satınalma işlemleri için Piyasa Fiyat Araştırmasını yapmak,

H-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

a) Yönetim

Müdürlüğümüz tarafından yapılan her türlü iş ve işlemler 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

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

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

B-Temel Politika ve Öncelikler

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

-Otobüslerin sevk ve idaresini düzenli bir şekilde gerçekleştirmek,

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

- Kaynakların etkin ve verimli kullanımı sağlamak,
- Hizmet içi eğitim,
- Performans yönetimi sisteminin oluşturulması,
- Karar ve uygulamaların etkin yöntemlerle duyurulması,
- İletişim kanallarından etkin yararlanma,

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak alternatifsiz hizmet anlayışı içerisinde

Yukarıda sayılan maddelerin gerçekleştirilmesi temel politikamız ve önceliklerimizdir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN

BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

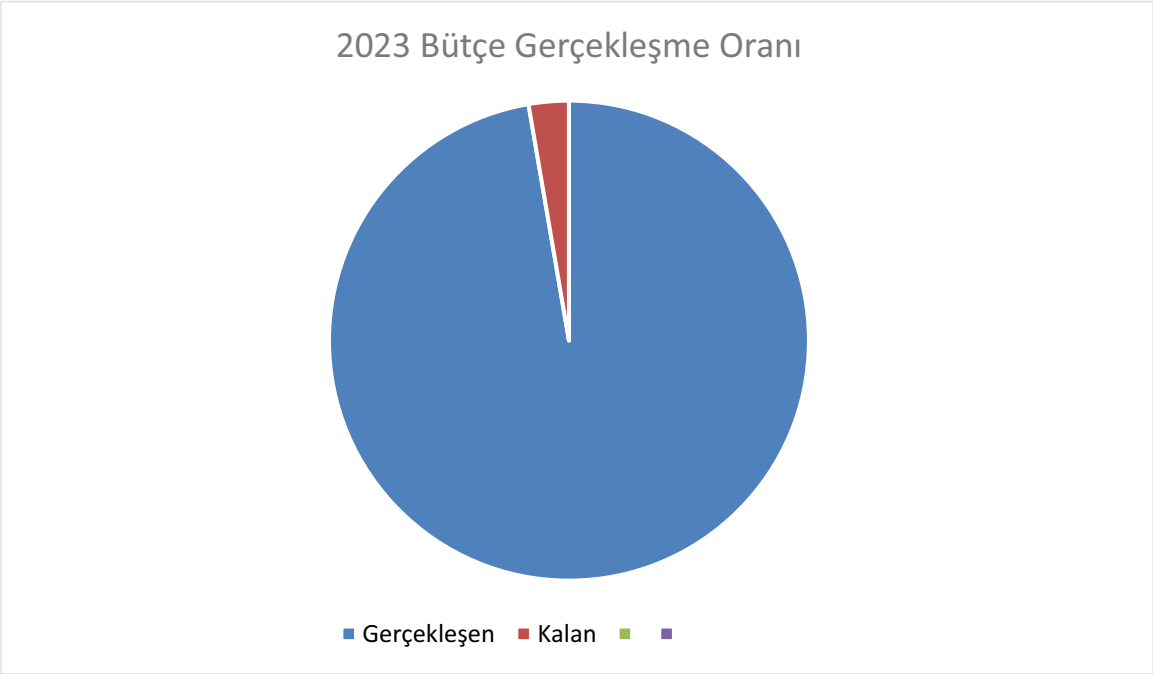
Bütçe Gider Kodu	Bütçeyle Verilen Ödenek	Eklenen	Aktarma	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği	Harcanan	İmha	Kalan
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	29.350.000,00	7.580.000,00	--	--	36.930.000,00	35.888.286,97	1.041.713,03	,00TL
03.4 GÖREV GİDERLERİ	200.000,00	100.000,00	--	--	300.000,00	211.821,36	88.178,64	,00 TL
03.5 HİZMET ALIMLARI	915.000,00	400.000,00	--	--	1.315.000,00	1.174.368,47	140.631,53	,00 TL
03.7 MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK ALIM	6.515.000,00	4.747.000,00	--	--	11.262.000,00	11.260.623,76	1.376,24	,00 TL
03.8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİD.	240.000,00	--	100.000,00	--	140.000,00	10.232,47	150.232,47	,00 TL
06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	7.500.000,00	--	4.730.000,00	--	2.770.000,00	2.768.077,98	1.922,02	,00 TL
GENEL TOPLAM	**44.720.000,00**	**12.827.000,00**	**4.830.000,00**	**--**	**52.717.000,00**	**51.313.411,01**	**1.424.053,93**	**,00TL**

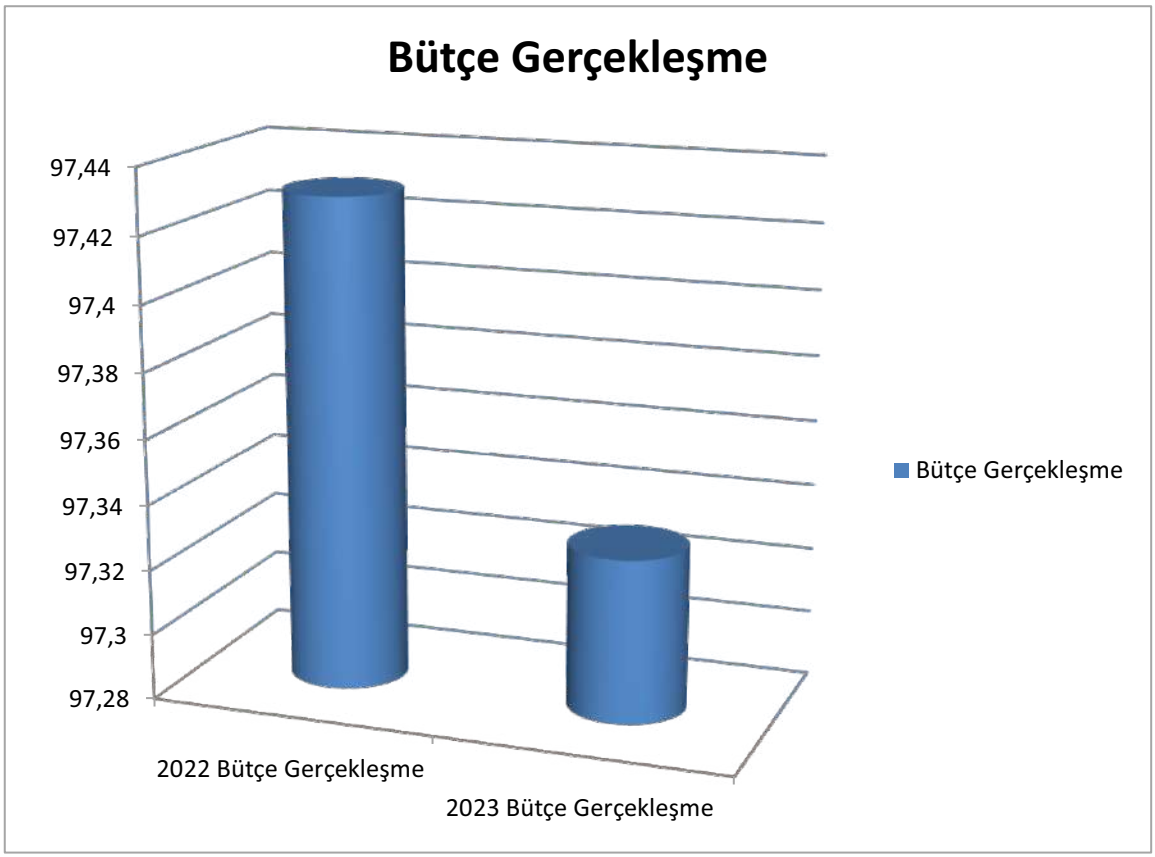
*2023 yılı Bütçesine konulan ve harcanmayan ödenekler yılsonunda iptal edilmiştir.

2- **2023 Yılı Bütçesi Gerçekleşme Oranı**

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait 2023 yılındaki bütçe uygulamaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2023 YILI BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI			
ÖNGÜRÜLEN BÜTÇE	**GERÇEKLEŞEN BÜTÇE**	**KALAN**	**GERÇEKLEŞME ORANI (%)**
52.717.000,00 TL	**51.313.411,01 TL**	**1.424.053,93 TL**	**%97,33**





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, 2023 mali yılı denetimi yapılmıştır.

.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Performans Hedef ve Sonuçları Tablosu

Destek Hizmetler Müdürlüğünün 2023 yılındaki performans, hedef ve sonuçları aşağıda belirtilmiştir.

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/SONUÇ
1	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.
		Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetler yapılmıştır.
2	MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TAŞINIR KAYITLARINI SÜREKLİ TUTMAK	Müdürlüğümüze ait taşınır malların giriş ve çıkış kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili Mevzuatlar doğrultusunda yapılmıştır.
3	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.
		Birim çalışanları ile sık sık istişareler halinde bulunarak, personelin motive olması sağlanmıştır.
		Müdürlük personellerine Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı pekiştirme eğitimi verilmiştir.
4	ÇALIŞANLARIMIZI TAKIM ÇALIŞMASINA MOTİVE ETMEK	Performansı düşük olan personel motive edilerek çalışmalarının verimi artırılmıştır.
		Katılımcı sayısı arttırılarak rekabet sağlanmıştır.

5	FİNANSAL KAYNAKLARIMIZI VERİMLİ ŞEKİLDE KULLANMAK VE İSRAFI ÖNLEMEK	Kaynak kullanımında israfın önlenmesine yönelik sürekli uyarılar yapılmıştır.
		Doğrudan Temin alımlarında rekabeti arttırmak için sürekli yeni firma arayışları devam etmektedir.
6	ARAÇ DESTEK HİZMETLERİ	Müdürlüğümüze ait 3 (üç) adet binek araç, 2 (iki) adet kamyonet, 2 (iki) adet minibüs ve 13 (onüç) adet otobüs ile Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ulaşımları sağlanmıştır.
		Müdürlüğümüz ve diğer Müdürlüklere ait araçların takibi Araç Takip Sistemi üzerinden düzenli olarak yapılmıştır.
7	KADEME DESTEK HİZMETLERİ (ATÖLYE)	Belediyemize ait ve Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin bakım onarımları imkanlarımız ölçüsünde Uzman personellerimizce yapılmaktadır.
8	ARAÇ VE TAŞITLARIN İŞ VE İŞLEMLERİ	Belediyemiz bünyesinde bulunan hizmet araçları ve taşıtların Zorunlu Mali trafik sigortalarının takibi zamanında yapılmıştır.
		Belediyemiz bünyesinde bulunan hizmet araçlarının ve taşıtların fenni muayenelerinin takibi zamanında yapılmıştır.
9	ÇAY OCAĞI	Belediyemiz ana hizmet binasındaki çay ocağı personelinin koordinesi yapılarak hizmet sağlanmıştır.

2-Müdürlüğümüze Gelen Yazılar

2023 yılında gelen ve giden olmak üzere toplam **1276** adet evrak Müdürlüğümüz kayıtlarına girmiştir. Gelen **3** adet evrak personele tebliğ edilmiştir. **1276** adet evrak gerekli işlemleri yapıldıktan sonra dosyalanmıştır.

3-Müdürlüklerden Gelen Talepler;

Müdürlüğümüze kurum içi Müdürlüklerden ve diğer kurum dışı birimlerden toplam da 104 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep yazısı gelmiş gerekli işlemleri yapıldıktan sonra 192 adet otobüs görevlendirilmiştir.

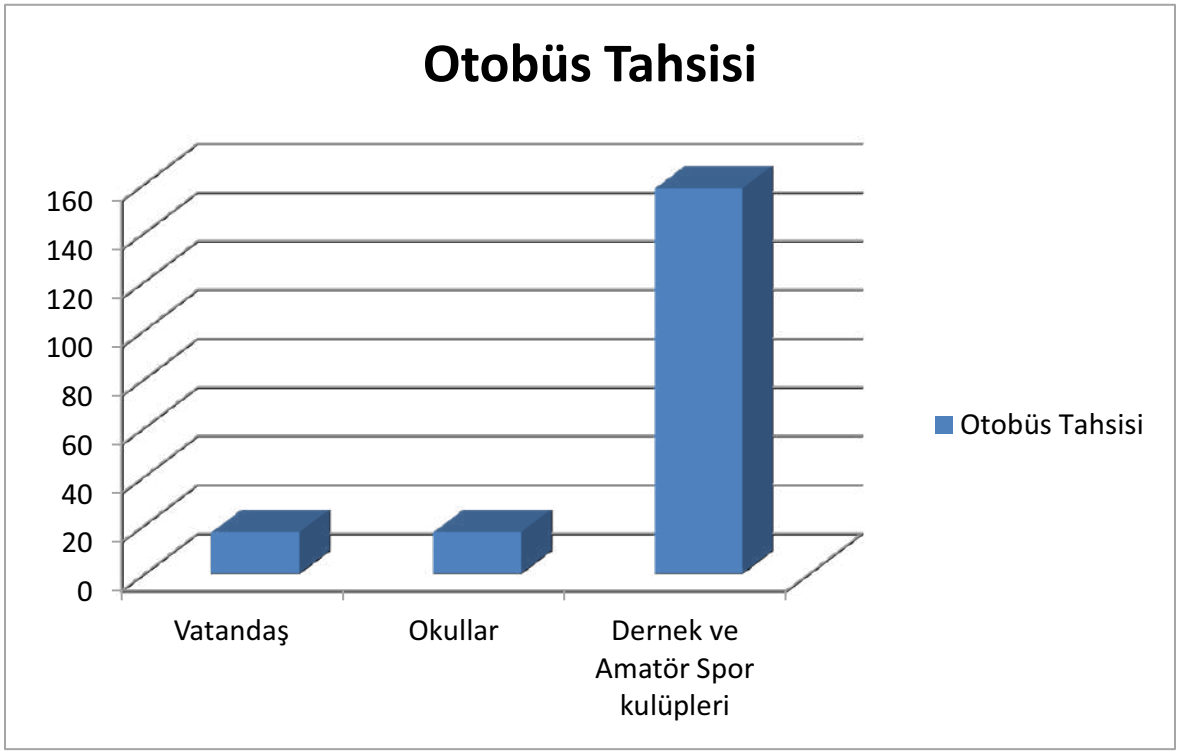
Belediyemizin tüm birimlerinden hizmet araçları, iş makinaları vb. taşıtların bakım – onarımı ile ilgili gelen 233 adet talep yazısına istinaden mal ve hizmet alımı yapılmış / yaptırılmış, yedek parça ve araç sarf malzemeleri tedarik edilmiş, Araç ve iş makinalarının bakımları yapıldıktan sonra ilgili müdürlüklere bilgi verilmiştir.

4-Otobüs ve araç Tahsisi İle İlgili Talepler;

a) Düğün, nişan vb. etkinlikleri için 15 adet talep dilekçesi gelmiş ve toplamda 17 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

b) İlçemiz dâhilindeki okullardan toplam 18 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş ve 1 adet talep dilekçesi iptal olmuş toplamda 17 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.

c) Derneklerden ve amatör spor kulüplerinden 72 adet otobüs tahsisi ile ilgili talep dilekçesi gelmiş 6 adet dilekçe iptal olmuş, gerekli incelemeler yapıldıktan sonra 66 adet talep için 158 adet otobüs tahsisi yapılmıştır.



d) Antalya'da ikamet eden Belediye Personellerimiz için 2(iki) adet otobüsle Personel Servisi yapılmıştır.

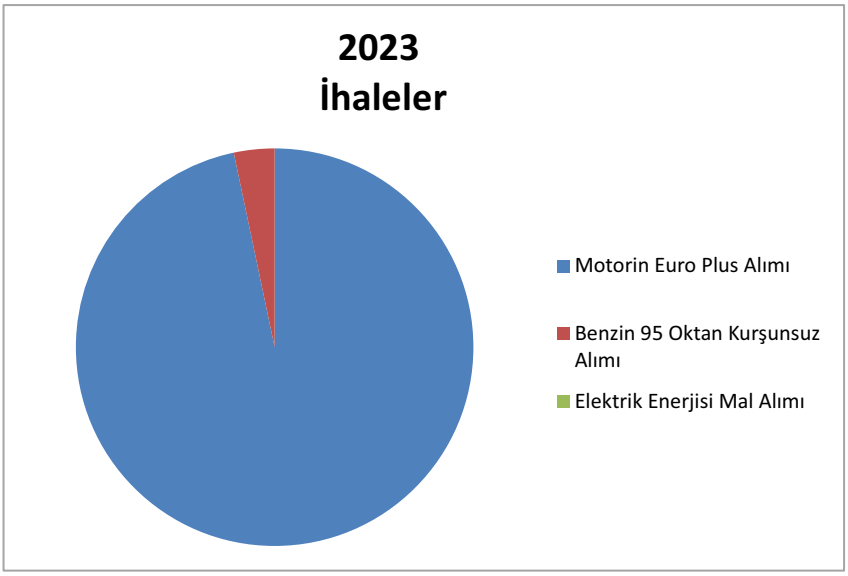
e) Mahallelerimizde kurulan (Çamyuva, Kuzdere ve Göynük) semt pazarlarına gelecek olan vatandaşlarımızın taşınması için otobüs tahsisi yapılmıştır.

f) Belediye Meclisinin 06.09.2022 tarih ve 86 sayılı Meclis Kararına istinaden 2022 - 2023 Eğitim Öğretim yılında Okulların açık olduğu süreler içerisinde toplamda 300 öğrencimiz İlçemiz dahilindeki okullara taşınmıştır.

g) İlçemiz dâhilindeki mahallelerden Belediyemiz personelleri için 2(iki) adet otobüsle Personel servisi yapılmıştır.

5- 2023 Yılı İçerisinde Yapılan İhaleler;

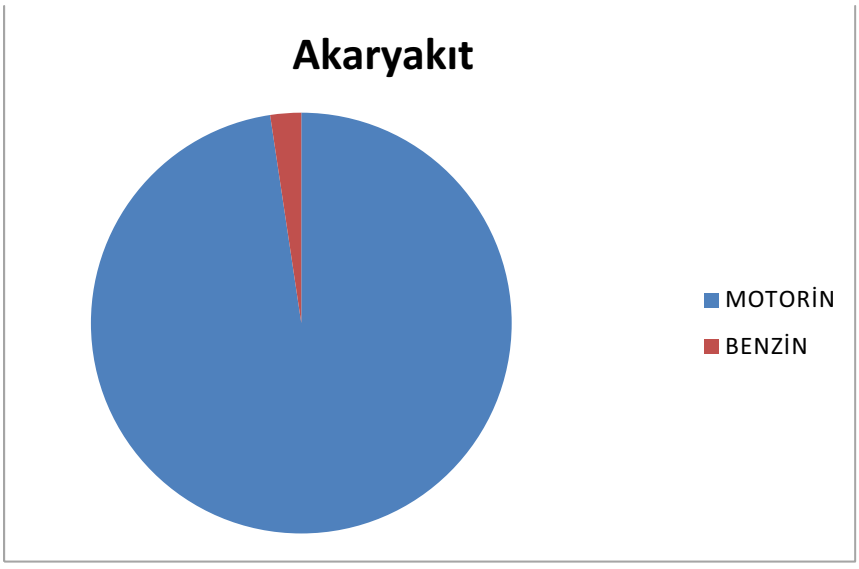
İŞİN ADI	İHALE NUMARASI	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ
Motorin – Euro Plus Alımı (2023 yılı için)	**2023/1259480**	**28.12.2023**	**17.500.000,00 TL**
Kurşunsuz Benzin (95 Oktan) Alımı (2023 yılı için)	**2023/1301366**	**15.12.2023**	**597.500,00 TL**
Elektrik Enerjisi Mal Alımı (2023 yılı için)	**2023/1242970**	**İhaleye katılım sağlanmamıştır.**	-



2023 Yılı Akaryakıt Tüketimi

Motorin: 668.606,00 LT = 14.047.412,06 TL(KDV hariç)

Benzin: 16.238,60 LT = 279.628,69 TL(KDV hariç)



5- 2023 Yılı İçerisinde Yapılan Hurdaya Ayırma ve Ekonomik Ömrünü Tamamlayan araçların satış işlemleri;

*Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna satılmak suretiyle 24.150 KG birinci sınıf demir çelik (ray-dingil-teker-tezgah-jeneratör), 21.570 KG orta vasıflı demir çelik (Kamyon-otobüs-otomobil-kalorifer kazanı-pik hurdası), 2.210 KG diğer lastik hurdası(pvc-plastik-bant lastiği-naylon-lastik talaşı-bakalit), 300 KG bedelsiz hurda olmak üzere toplam da 48.230 KG hurda malzeme teslim edilmiştir.

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.

-Mesai giriş çıkış saatlerinde kart okuma cihazının diğer birimlerde de yetersizliğinden kaynaklı Müdürlüğümüz önünde personel yoğunluğu yaşanmıştır.

*** Değerlendirme**

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

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Hizmetlerin yerine getirilme sürecinde maliyet fayda analizlerinin ön plana çıkarılması

-Kurum içi ve kurum dışı iletişimin geliştirilmesi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER
BELEDİYESİ

SUNUŞ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 2023 yılında görev alanı içerisinde yer alan çalışma ve eğitim faaliyetleri, faaliyet raporlarının hazırlanmasına ilişkin yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi örgüt amaçlarının gerçekleştirilmesi için İnsan Kaynaklarının en uygun, en verimli, en etkin biçimde değerlendirilerek kullanılması yönünde çalışmalar yapmıştır. İnsan Kaynakları Yönetimi olarak Belediyemizin kurumsal gelişimini daha iyi düzeylere taşımak için çalışmalarını bugün olduğu gibi bundan sonra da sürdürmeye devam edecektir.

GENEL BİLGİLER:

MİSYON VE VİZYON:

MİSYONU:

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

VİZYONU:

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

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

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

h) Etik Kurulu ile ilgili iş ve işlemler yapmak,

i) 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,

j) Görevi ile ilişiği kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere bildirmek,

k) Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

l) Eski hükümlü ve engelli istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak,

m) 3628 Sayılı kanuna göre mal bildirimi konusunda gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, mal bildirimlerini bilgisayar ortamında gizliliğe uygun olarak kaydetmek, komisyon kurularak mal artış miktarını incelemek,

n) Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi Personelin yıllık izin çizelgelerini almak, mazeret ve aylıksız izinlerini, devredilen yetkileri çerçevesinde izinlerini hazırlamak;

o) Yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personelin pasaport işlemlerini düzenlemek, sağlık izni kullanımlarında ilgili mevzuat uyarınca işlem yapmak,

p) Tüm personelin disiplin işlemlerini yapmak, disiplin kurullarına iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,

q) Toplu iş sözleşmelerinin mevzuata, plan ve program ilkelerine uygun olarak yapılması hususunda çalışmalar yapmak, toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak,

r) Personelle ilgili istatiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,

s) Sendikalar ve çalışanların yaptıkları müracaatlarla ilgili işlemler yapmak, işveren-çalışan ilişkilerinin uyumlu yürütülmesine dönük öneriler geliştirmek, disiplin kurullarını çalıştırmak,

t) 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,

u) Personel eğitimi için gerekli araç ve gereçler, mekân ve eğitici teminini gerçekleştirmek, aday memurların eğitim organizasyonunu ve uygulanmasını sağlamak, değişiklikler ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek, ilgili birimler bilgi vermek,

v) Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkânları sağlamak, takibini yapmak, lise öğrencilerinin ilgili okulu ile yapılan protokol gereği stajyer maaşlarının hazırlanması ve Üniversite öğrencilerine ilgili bölümüne göre staj imkânını sağlamak,

w) Memur, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin maaş ve ücretler, ek ödeme, kıdem tazminatı, doğum ve ölüm yardımları gibi her türlü kişisel hak edişler ile görev yollukları, emekli keseneği, sigorta primleri, icra ve kişi borçları, vergi kesintileri gibi her türlü mali işlemlerin gerçekleşme işlemlerini yapmak,

x) Personelin günlük mesai saatlerine uyumunu kontrol etmek, kılık kıyafetini ilgili Yönetmelik gereği takip etmek, personelin uymasını sağlamak, uymayanlar hakkında gerekli disiplin işlemleri yapmak,

y) Hizmet Alımı Personellerinin görevlendirme, görev yeri değişiklikleri, fesih vb diğer yazışmalarının takibi, hakkediş evrakları, kıdem tazminatları vb. mali işlemlerini hazırlamak, hukuksal konularda ilgili mahkemelere doküman hazırlamak takibini yapmak.

TEŞKİLAT YAPISI
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

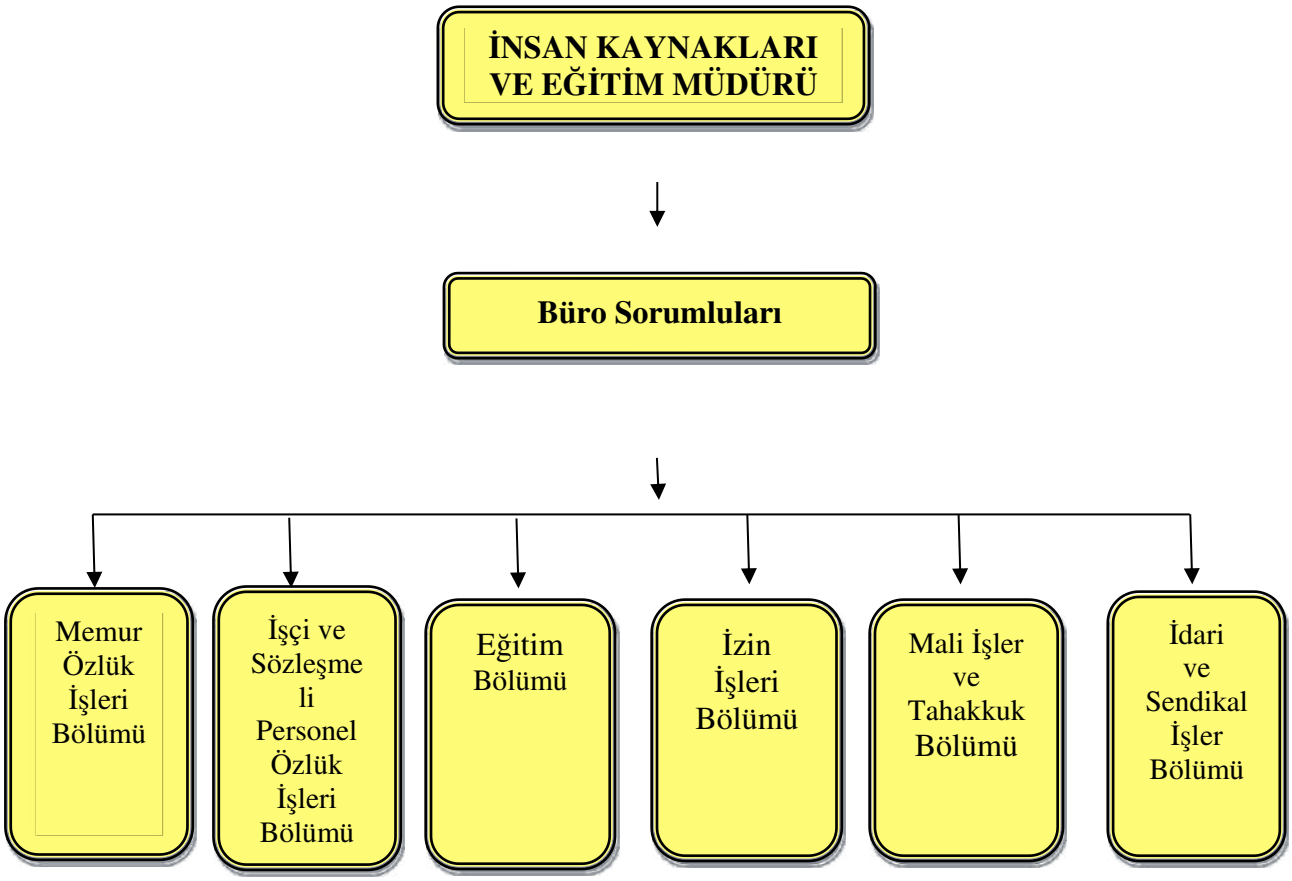
Kuruluş

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

Teşkilat

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Müdür, Memur, Sürekli İşçi ve Hizmet Alımı personellerinden oluşur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:



FİZİKSEL KAYNAKLAR

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

Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir:

MALZEME ADI	ADET
Bilgisayar Ekranı	7
Bilgisayar Kasası	7
Yazıcı	6
Faks Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	**1**
Tarayıcı	4
Bilgisayar Masası (Çalışma Masası)	6
Klima	2
Laminasyon Makinesi	1
Kart Basım Makinesi	1

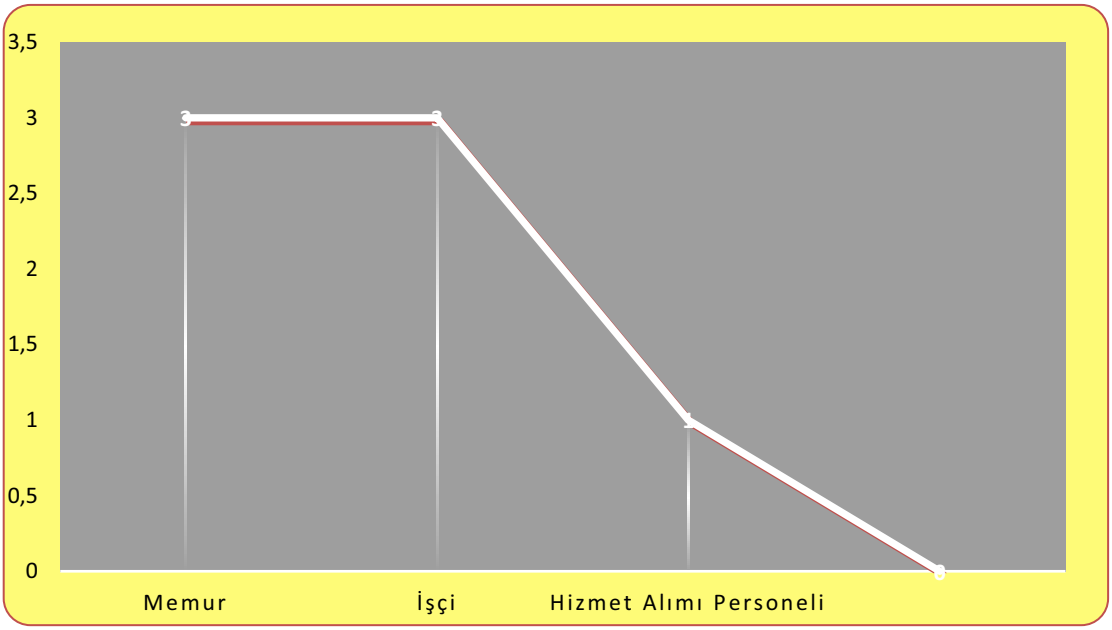
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

❖ Personel Durumu

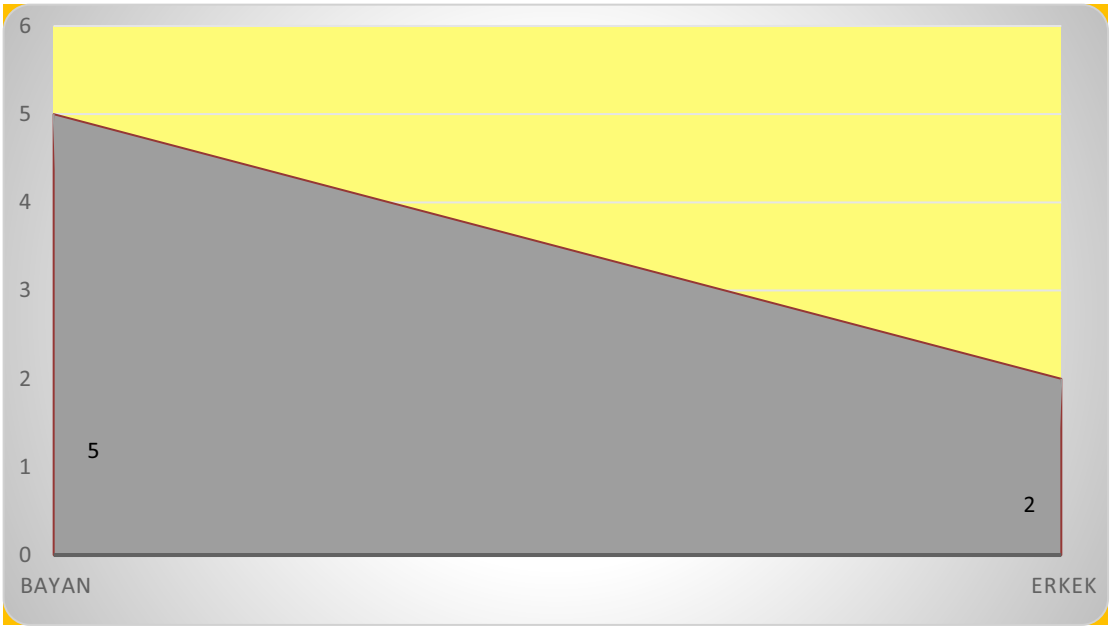
Memur sayısı	3
İşçi sayısı	3
Hizmet Alımı Personeli	1

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL STATÜ DAĞILIMI



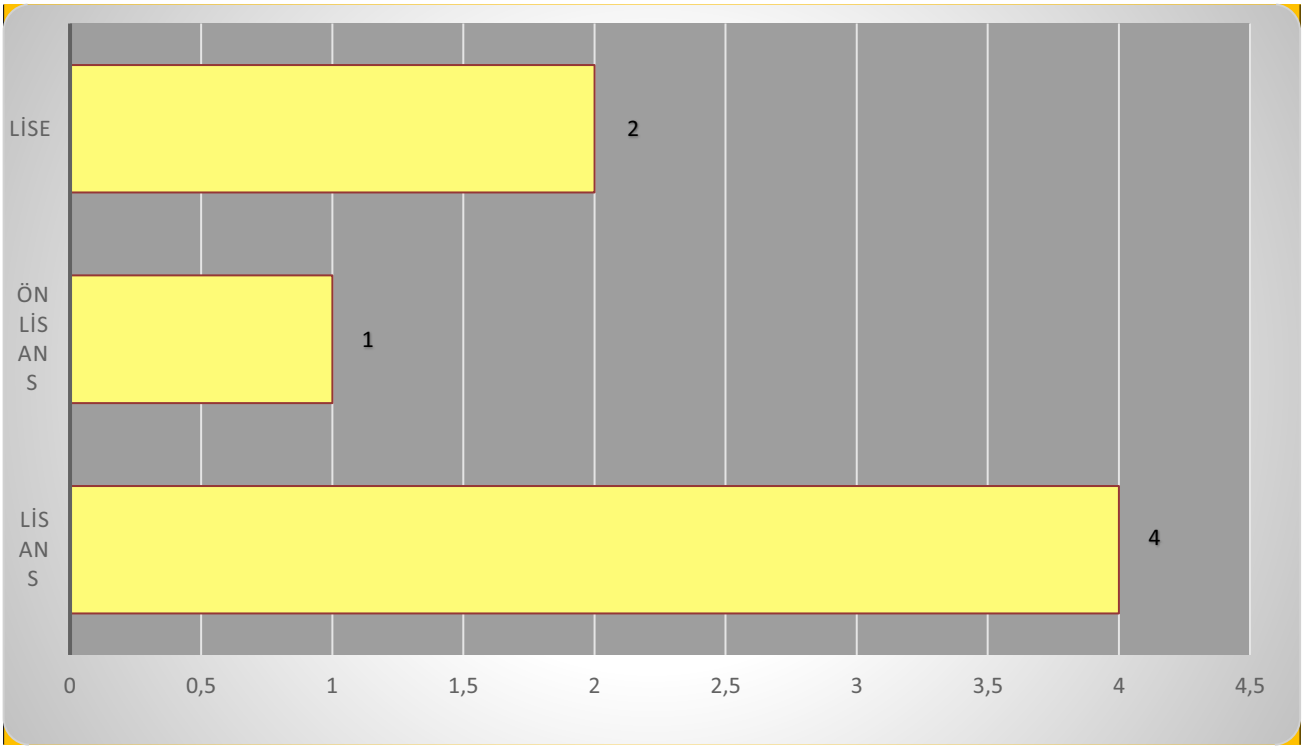
❖ **Personel Cinsiyet Durumu**

Bayan personel sayısı	5
Erkek personel sayısı	2



❖ **Personel Eğitim Durumu**

4 Lisans mezunu	4
Önlisans mezunu	1
Lise mezunu	2



PERFORMANS BİLGİLERİ

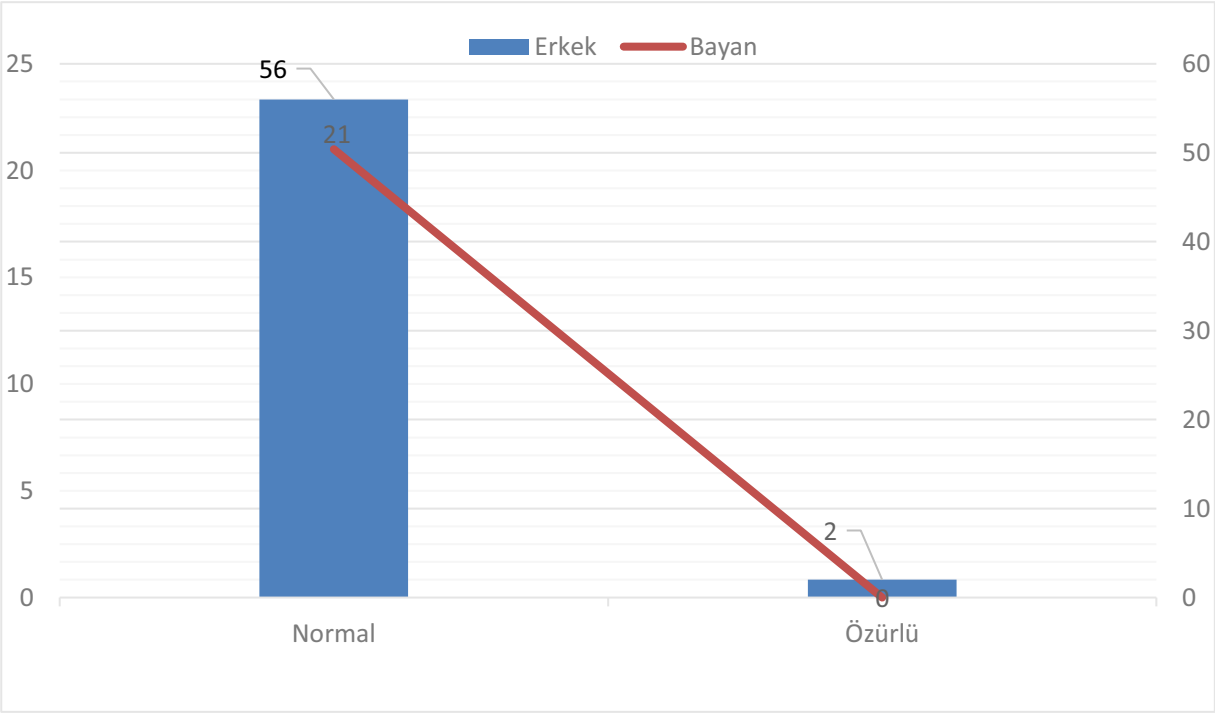
TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek.
- Personelin görev tahminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği, çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek " Kurum Kültürü ve Bilinci" nin oluşmasına katkıda bulunmak.
- 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, İnsan 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 169 Memur kadrosu mevcuttur. 31.12.2023 tarihi itibariyle 79 adedi dolu, 90 adedi boş olup, kadroların unvanları aşağıda çizelgeyle gösterilmiştir. Belediyemizde ayrıca 1 Sözleşmeli Personel (1 Peyzaj Mimarı) 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.
- 2023 yılı Ocak ayından itibaren 1 Erkek Memur personel emekliye ayrıldı.
- Belediyemiz Memur özlük dosyaları yenilenerek, Standart Dosya Planına göre düzenlemesi yapıldı.
- Tüm Personelin Eğitim ihtiyaç analizi yapılarak, personelin gerekli duyduğu eğitimler tespit edildi ve hizmet içi eğitim planlamasına başlandı.

MEMUR STATÜ VE SAYI ORANI



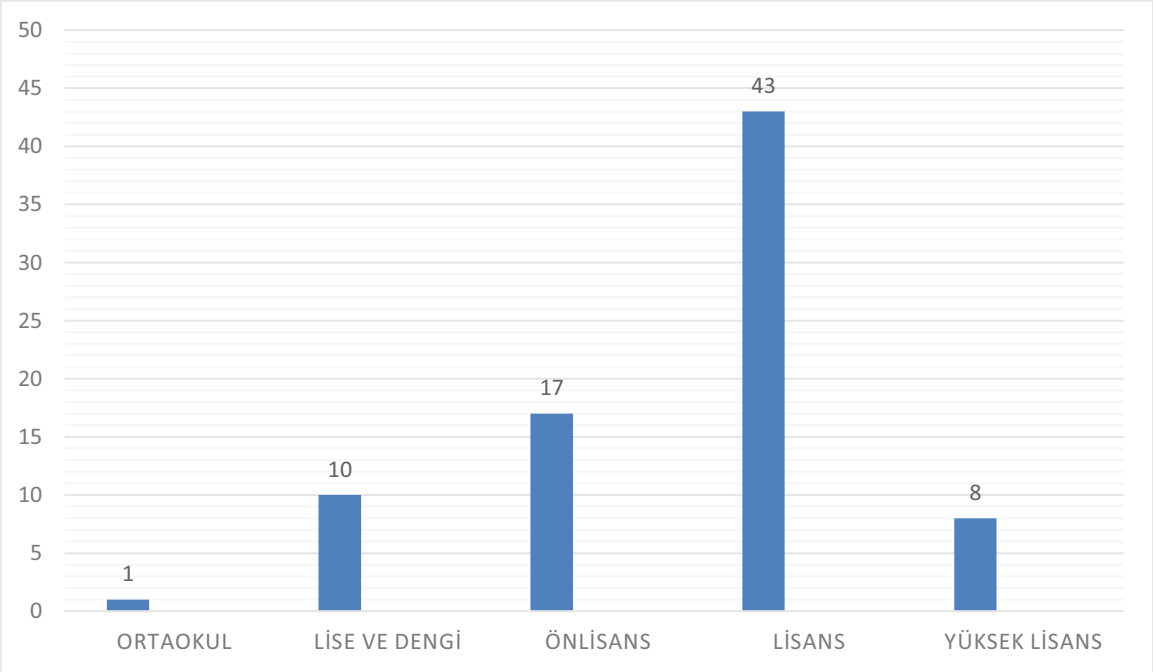
MEMUR STATÜ VE SAYI TABLOSU

Memur Statü	Normal Memur	Engelli Memur
Bayan	21	0
Erkek	56	2

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

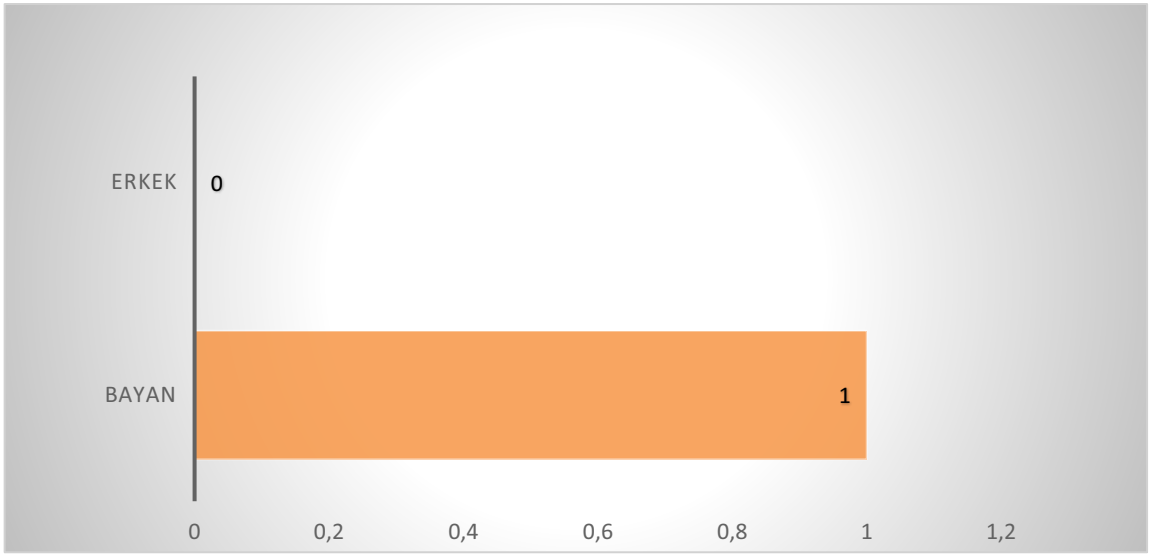
Okul Adı	Memur Sayısı
İlköğretim	1
Lise ve Dengi	10
Önlisans	17
Lisans	43
Yüksek Lisans	8

MEMUR PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI



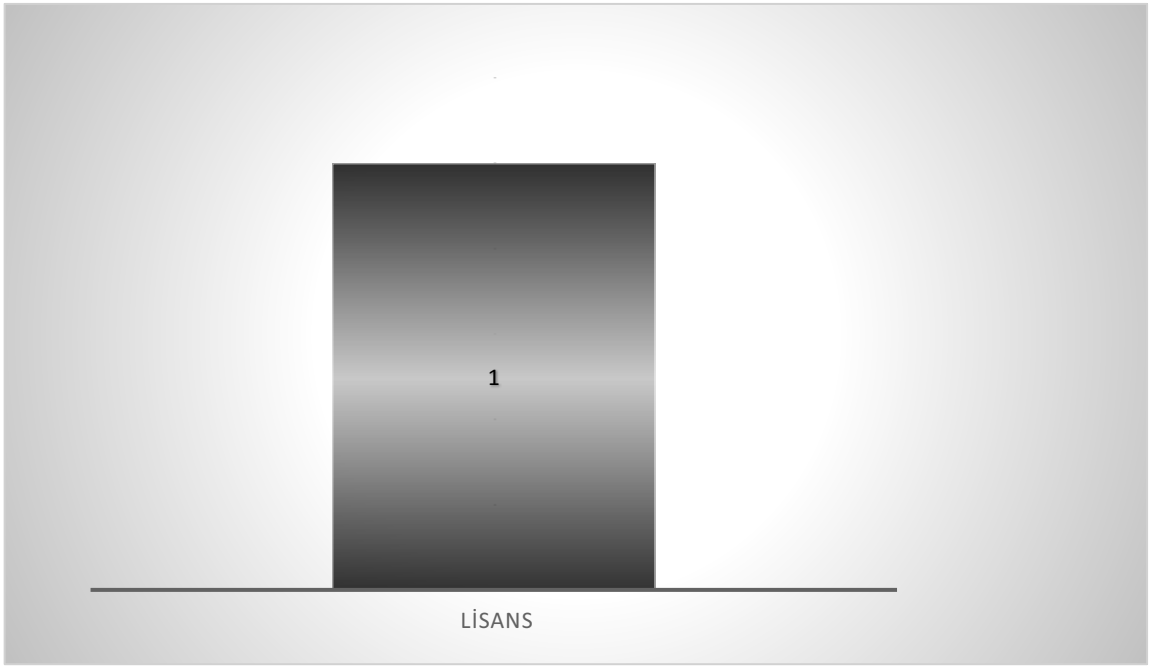
SÖZLEŞMELİ PERSONEL STATÜ VE SAYI TABLOSU

Okul Adı	Sözleşmeli Personel Sayısı
Bayan	1



SÖZLEŞMELİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

Okul Adı	Sözleşmeli Personel Sayısı
Lisans	1



2023 YILI MEVCUT MEMUR KADROLARI

	SINIF	UNVANLARI
10000	G.İ.H.	BELEDİYE BAŞKAN YRD.
4600	G.İ.H.	YAZI İŞLERİ MÜD.
11123	G.İ.H.	MALİ HİZMETLER MÜD.
11050	G.İ.H.	FEN İŞLERİ MÜD.
11080	G.İ.H.	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.
11170	G.İ.H.	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
11190	G.İ.H.	ZABITA MÜD.
11045	G.İ.H.	PARK VE BAHÇELER MÜD.
11144	G.İ.H.	RUHSAT VE DENETİM MÜD.
11090	G.İ.H.	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.
11115	G.İ.H.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
4234	G.İ.H.	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
11085	G.İ.H.	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.
11010	G.İ.H.	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
4470	G.İ.H.	SAĞLIK İŞLERİ MÜD.
11185	G.İ.H.	YAPI KONTROL MÜD.
6175	G.İ.H.	UZMAN
10573	G.İ.H.	AFET İŞLERİ MÜD.
11124	G.İ.H.	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.
9890	G.İ.H.	EĞİTMEN
6835	G.İ.H.	ŞEF
9855	G.İ.H.	BANDO ŞEFİ
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
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 MİMARI
8500	T.H.	MÜHENDİS
8535	T.H.	ŞEHİR PLANCISI
6495	T.H.	SOSYOLOG
8595	T.H.	EKONOMİST
8605	T.H.	DEKORATÖR
6535	T.H.	PROGRAMCI
8110	S.H.	TABİP
8115	S.H.	DİŞ TABİBİ
8400	S.H.	HEMŞİRE
8427	S.H.	VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ
8555	S.H.	KİMYAGER
8130	S.H.	VETERİNER HEKİM
13010	G.İ.H.	ZABITA AMİRİ
9935	G.İ.H.	ZABITA KOMİSERİ
9950	G.İ.H.	ZABITA MEMURU
9485	Y.H.	DAĞITICI
9400	Y.H.	HİZMETLİ
9465	Y.H.	BEKÇİ

İŞÇİ PERSONEL HAREKETLERİ

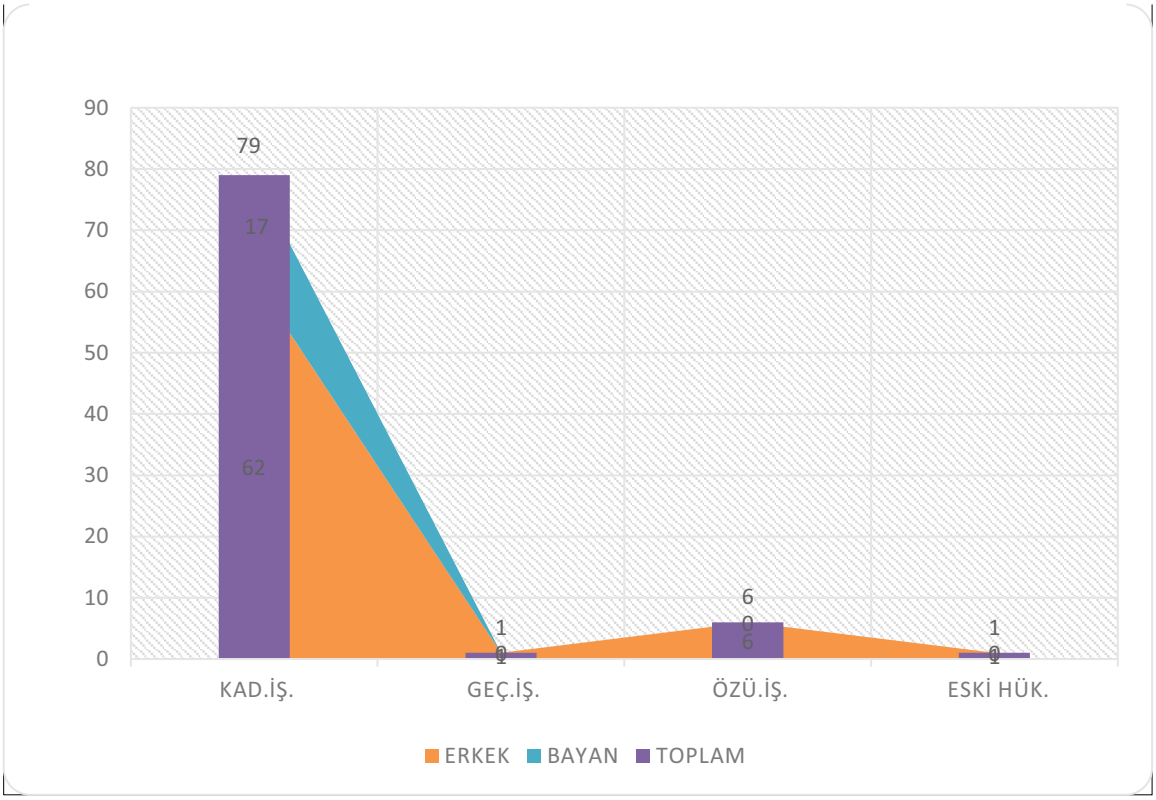
- Belediyemizde 31/12/2023 tarihi itibari ile 86 Sürekli Kadrolu İşçi ve 1 Geçici İşçi Personel olmak üzere toplam 87 işçi personel görev yapmaktadır. Sürekli kadrolu işçilerimiz içerisinde 6 özürlü ve 1 eski hükümlü personel çalışmaktadır.
- Sözleşmeli personele geçmeyi kabul etmeyerek geçici işçi olarak çalışmayı kabul eden 1 geçici işçimiz için her yıl Belediye Meclisi tarafından 12 aylık çalışma vizesi verilmektedir.
- 02/01/2023-31/12/2023 tarihleri arasında Belediyemiz Sürekli İşçi statüsünde çalışan 43 personel emekli edilmiştir.
- Hizmet Alımı Personellerinin yıl içerisinde görev yazıları, görev yeri değişikliği, işe giriş ve işten ayrılış vb. yazışmalarının takibi yapılmıştır.
- Yıl içerisinde Hizmet Alımı Personellerinden 57 personel emekli ve 19 personelinde iş akdi fesih edilerek personele kıdem vb. tazminatları hesaplanarak ödeme evrakları hazırlanmıştır.
- 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nun 15'inci maddesinin sekizinci fıkrası gereğince, hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yoluyla çözümlenmesi gereken hallerde arabuluculuk müzakerelerinde İdaremizin Arabuluculuk Komisyonu toplanarak yıl içerisin de 1 İşçi personelin ve 2 Hizmet Alımı Personeli hakkında Arabuluculuk görüşmeleri gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemizde çalışan işçi personelin, aylık durum çizelgesi her ayın başında Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğüne internet ortamında bildirimi yapılmaktadır.
- Aylık ve üç aylık yazışmalar her ayın ilk haftası ilgili kurumlara bildirilmektedir.
- Belediyemiz ile Disk/Genel İş Sendikası arasında imzalanan ve 01.01.2023-30.06.2025 tarihleri arasını kapsayan Sendika Sözleşmesine istinaden Belediyemizde çalışan sürekli işçi personellerin çocuklarına yönelik Üniversitede eğitim gören 12 öğrenciye eğitim bursu verilmiştir.
- 01.07.2023-30.06.2025 tarihleri arasını kapsayan Belediyemiz ile Disk/Genel İş sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesindeki Disiplin Ceza Cetvelinin ilgili maddeleri gereği 2023 yılı içerisinde 1 İşçi personele uyarı, ihtar ve yevmiye kesme vb. disiplin kurulu kararları alınarak uygulanmıştır.
- 01.07.2022-30.06.2024 tarihleri arasını kapsayan Kemer Belediyesi Personel Limited Şirketi ile Disk/Genel İş Sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi ile Disiplin Ceza Cetvelinin ilgili maddeleri gereği 2023 yılı içerisinde 21 Hizmet Alımı personeline uyarı, ihtar ve yevmiye kesme vb. disiplin kurulu kararları alınarak uygulanmıştır.Yıl içerisinde Belediyemiz tüm personellerinin mesai giriş ve çıkışları kart okuma cihazlarıyla takip edilerek, giriş çıkışlara uymayan personellerimize gerekli uyarı ve ceza işlemleri yapılmıştır.

- Yıl içerisinde Memur, Sözleşmeli Personel ile Sürekli İşçi personellerinin almış oldukları iş görmezlik belgelerinin takibi yapılarak tahakkuk ve tahsilat işlemleri devam etmiştir.
- 2023 yılında 4 personele iş kazası e-bildirimi yapılmıştır.
- Yıl içerisinde yeni göreve başlayan ya da yer değişikliği yapılan personellerin yaka kartı bilgileri hazırlanarak personele teslim edilmiştir.
- Belediyemizde çalışan Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli ve Geçici İşçi Personeller ile Hizmet Alımı Personellerine İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı ile Kemer Belediyesi Personel Limited Şirketinin Personel Hakedişi yapılarak kontrolleri sağlanmıştır.
- Sürekli İşçi personellerinin 6772 Sayılı Kanuna göre yılda dört kez İlave Tediye ödemelerinin hazırlanarak muhasebe servisine teslim edilmektedir.
- Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli ve Geçici İşçi personellerinin aylık maaş işlemleri hazırlanarak muhasebe servisine teslim edilmiştir.
- 45 yaş altı çalışan personellerimizin maaşlarından mevzuat gereği bireysel emeklilik kesintisi yapılmaktadır.

İŞÇİ STATÜ VE SAYI TABLOSU

	Kad. İşçi	Geçici İşçi	Özürlü İşçi	Eski Hükümlü
Bayan :	**17**	**-**	**0**	0
Erkek :	**62**	**1**	**6**	1
Toplam:	**79**	**1**	**6**	**1**

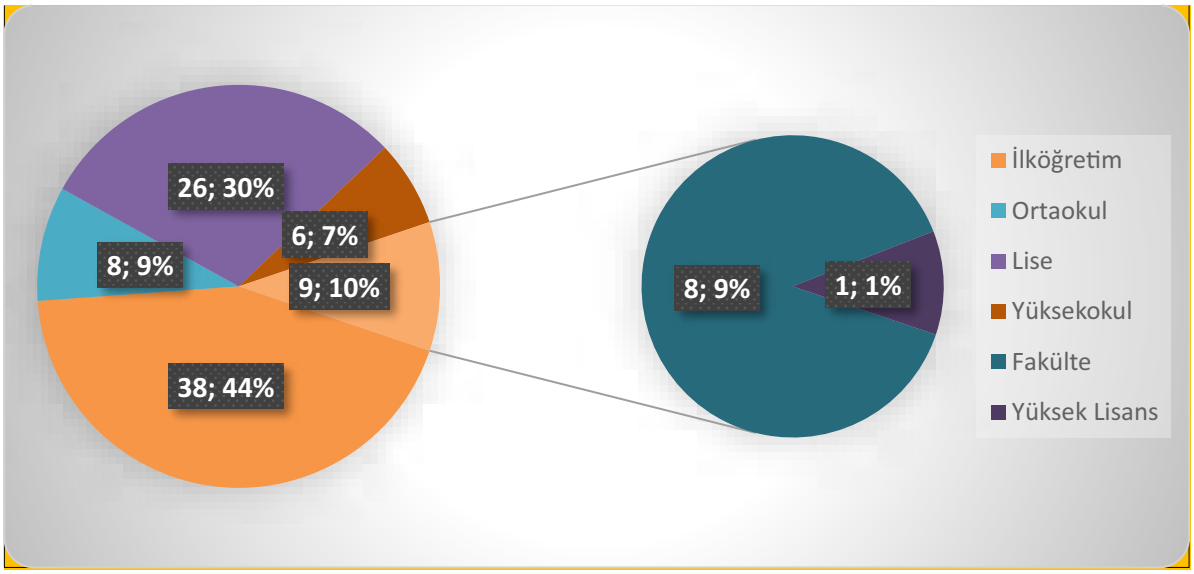
İŞÇİ STATÜ VE SAYI ORANI



İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU TABLOSU

İlköğretim	**38**
Ortaokul	**8**
Lise	**26**
Önlisans	**6**
Lisans	**8**
Yüksek Lisans	**1**

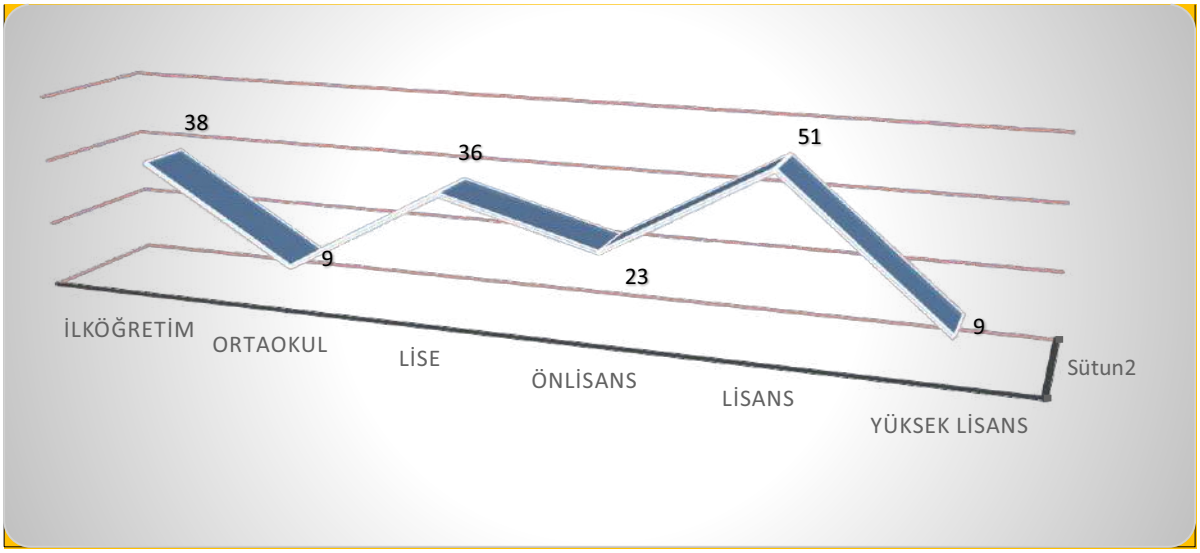
İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU ORANI



PERSONEL STATÜ DAĞILIM TABLOSU

Memur	Kadrolu İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel
79	**86**	**1**	**1**

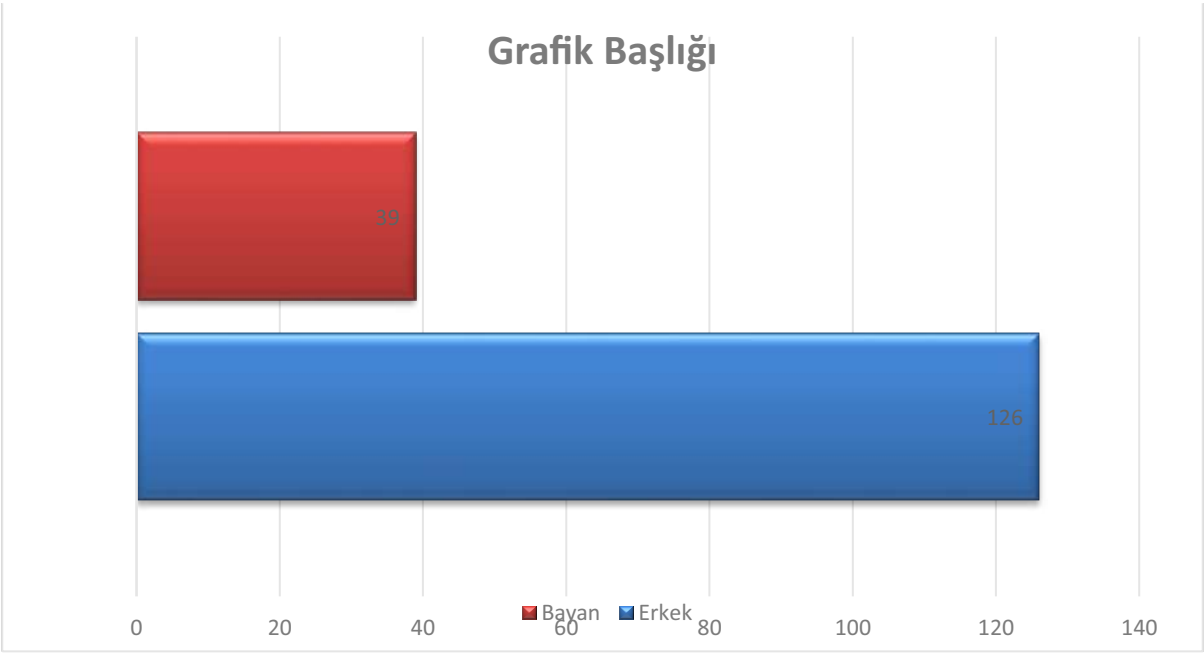
PERSONEL STATÜ ORANI



PERSONEL CİNSİYET DAĞILIM TABLOSU

(Memur-Sözleşmeli Personel-Geçici İşçi Personel-İşçi Personel)	
BAYAN	**ERKEK**
39	**126**

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



EĞİTİMLER

Belediyemizde görev yapan Memur, Sözleşmeli, İşçi ve Hizmet Alım Personellerine günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği mesleki bilgi ile iletişim becerilerini kazanmalarına yardımcı olmak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini arttırmak ve yeni görevlere hazırlanmalarına yönelik çeşitli dernek, birlik, kamu kurum ve kuruluşlarının programlarına katılmak isteyen personellere görevlendirmeleri yapılarak Belediyemiz birimlerinin katılımı sağlanmıştır. Yüz yüze eğitimler ile ilgili olarak;

19 Ocak 2023

Belediyemiz ve Kemer İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "Rahimağzı Kanseri-Farkındalık Ayı ve Verem Eğitimi" ile ilgili Belediye Kültür Salonu'nda Belediyemiz personelleri bilgilendirilmiştir.

07 Şubat 2023

Belediyemiz ve Kemer İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "4 Şubat Dünya Kanser Günü" nedeniyle Belediye Kültür Salonu'nda düzenlenmiştir.

27 Eylül 2023

Belediyemiz ve Kemer İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "Lenfoma Alzheimer Prostat Kanseri Eğitimi" Belediye Kültür Salonu'nda düzenlenmiştir.

17 Ekim 2023

Belediyemiz ve Kemer İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından "Meme Kanseri Farkındalık Ayı" nedeniyle Belediye Kültür Salonu'nda düzenlenmiştir.

13 Aralık 2023

Belediyemiz ve Antalya Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü tarafından "Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Aile İçi İletişim Eğitimi" Belediye Kültür Salonu'nda müdürlük personellerine farkındalık eğitimi düzenlenmiştir.

Belediyemizin farklı birimlerinde 14 Meslek Lisesi öğrencisine staj imkânı sağlanmış ve yapılan protokolü gereği stajyer maaşları düzenlenmiştir.
Belediyemizde 20 Üniversite öğrencisine bölümlerine göre staj imkânı sağlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

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

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER :

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

- **MALİ BİLGİLER;**
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne ait 2023 yılı bütçe ödeneği 304.474.000,00 TL
- Müdürlüğümüz bütçesinden 2023 yılında 297.265.632,28 TL. Harcama yapılmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

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:

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

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında , mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz kanunlarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında, görev ve yetkilerin ifasında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına 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	KAMYONET	3	3
2	MİNİBÜS	1	1
3	HASTA NAKİL ARACI (AMBULANS)	1	1

1.2 Hizmet Birimleri :

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

Tablo 2 : Hizmet Birimleri

BİNALAR			
SIRA NO	**KULLANIM AMACI**	**ALANI(M2)**	**SAYI**
1	Müdür Odası	25	1
2	İdari Ofis	25	1
3	Evde Bakım ve Sağlık Hizm.Pers. Odası	40	1
4	Psikolog Odası	20	1
5	hastane servisi/sosyal yardım odası	20	1
6	Sokak Hayv.Geçici Bakım Evi	3000 (200 m2'si kapalı alan)	1
7	Çay Ocağı	6	1

2.TEŞKİLAT YAPISI

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan muhtelif araç-gereçler aşağıda mevcuttur.

Tablo 3 : Kaynak Listesi

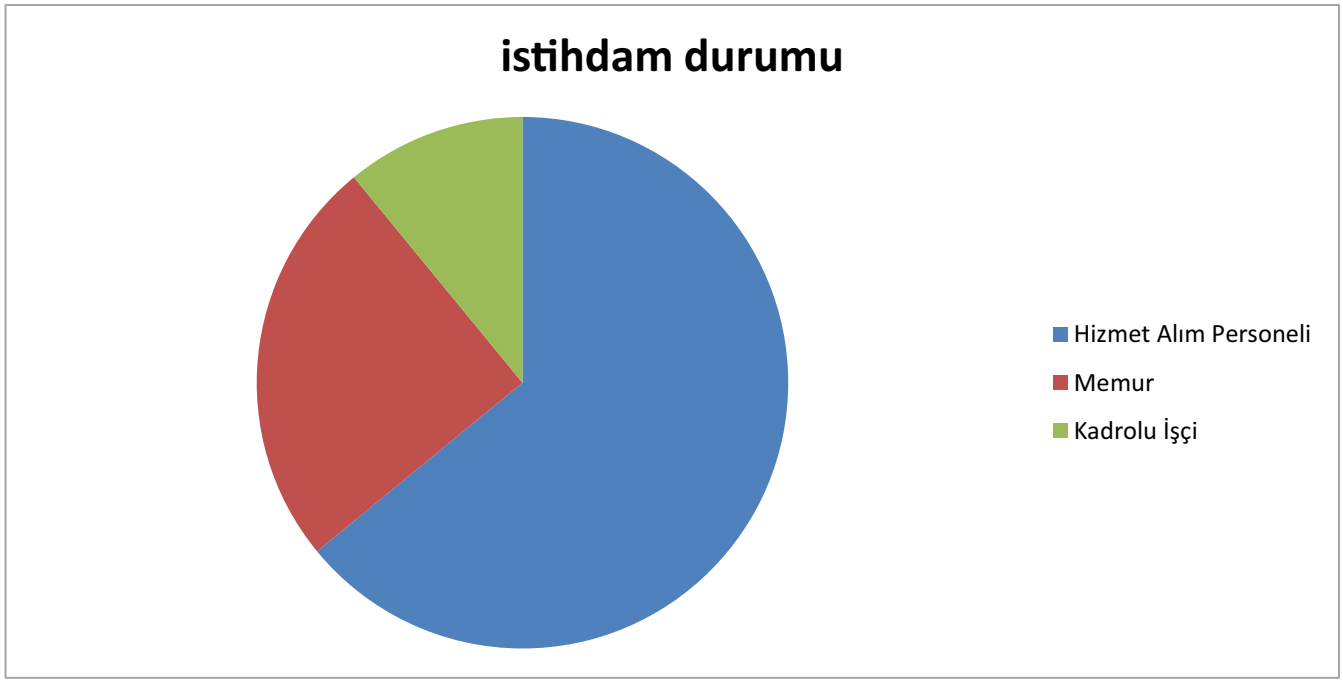
KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	**CİNSİ**	**SAYI**
1	Bilgisayar	9
2	Diz Üstü Bilgisayar	1
3	Yazıcı	8
4	Telefon (Masa Üstü)	7
5	Klima (duvar tipi)	13
6	Klima (salon tipi)	1
7	Tarayıcı	3
8	Mobil İnternet Cihazı	1
9	Wifi Alıcı USB	2
10	Modem	1

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 Personelin İstihdam Durumu:

Sağlık İşleri Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini ; **5'i** memur, **4'ü** kadrolu işçi ve **23'ü** Belediye şirket/hizmet alımı personeli olmak üzere, toplam **32** personelle yürütmektedir.

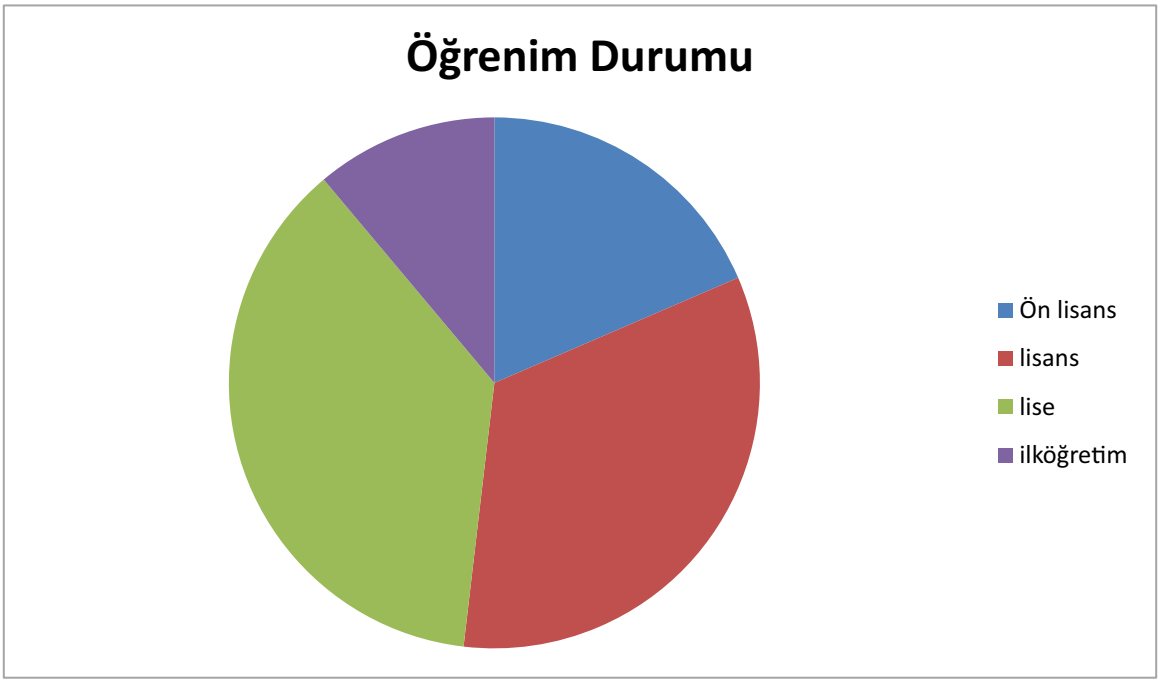
Grafik 1: Personel İstihdam Durumu



4.2 Personelin Eğitim Durumu :

Sağlık İşleri Müdürlüğü Personelimizin 9'u Lisans, 5'i Ön Lisans, 10'u Lise, 5'i Ortaokul ve 3'ü ilkokul mezunudur.

Grafik 2: Personel Eğitim Durumu



4.3 Personelin Yaş Durumu:

Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personellerimiz 24-60 yaş grubu arasındadır.

Grafik 3: Personel Yaş Durumu

5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

6. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

6.1 BELEDİYE VETERİNERLİK HİZMETLERİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Toplanan ve Barınağımıza gelen sokak hayvanı sayısı	1349
2	Kısırlaştırma, Aşılama ve İşaretleme Yapılan Köpek	353
3	Kısırlaştırma, Aşılama ve İşaretleme Yapılan Kedi	2346
4	Sahiplendirilen Köpek	148
5	Sahiplendirilen Kedi	146
6	Sokak Hayvanları ile ilgili gelen şikayet	4665

*** Sokak Hayvanlarının beslenmesi,kısırlaştırılması ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hakkında, Veteriner Hekimlerimiz tarafından, İlçemizde belirli zamanlarda vatandaşlarımıza eğitim semineri ve söyleşiler yapılmaktadır.

***Ayrıca, İlçemizde bulunan 15 adet besleme noktaları dışında, haftanın belirli günlerinde ,gönüllü vatandaşlarla birlikte günü Sağlık İşleri Müdürlüğü Veterinerlik Hizmetleri görevlilerimiz tarafından sokak hayvanlarına besleme yapılmaktadır.

6.2 EVDE BAKIM VE SAĞLIK HİZMETLERİ, SOSYAL YARDIM, PSİKOLOG DANIŞMANLIĞI HİZMET BİLGİLERİ

SIRA NO	FAALİYET ADI	SAYI
1	Hasta Ziyareti	yok
2	Sağlık kurumuna Ulaşımı Sağlanan Hasta Sayısı	2688
3	Hizmet götürülen yaşlı,engelli ve yatağa bağımlı vatandaş sayısı	1043
4	Sağlık personellerimiz tarafından hastanede muayene ve tedavileri yaptırılan vatandaş sayısı	141
5	Vatandaşlarımıza evlerinde verilen berber ve kuaför hizmeti sayısı	368
6	Sağlık Personellerimiz tarafından vatandaşlarımıza evlerinde yara bakımı,enfeksiyon,sonda değişimi hizmeti sayısı	331
7	Görevlilerimiz tarafından vatandaşlarımıza yapılan Ev temizliği ve banyo hizmeti sayısı	45
8	Geçici olarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen hasta yatağı sayısı	60
9	Hasta Nakil Ambulansı ile Hastanelere Ulaşım sağlanan hasta sayısı	98
10	Sünnet Yapılan Çocuk	73
11	Muratpaşa KETEM'e Kanser Taraması için gönderilen vatandaş	yok
12	Muhtaç Ailelere Nakdi Yardım Edilen Kişi Sayısı	159
13	Gıda Paketi Yardımı paket sayısı	2881
14	Psikolog Danışmanlık Hizmeti kişi sayısı	1446
15	Muhtaç Ailelere Yakacak Odun Yardımı	227 ton 420 kg

ECZANE
CAN TUFAN
MELDA DÖNÜZ
Penti
KEMER BELEDİYESİ

KEMER BE

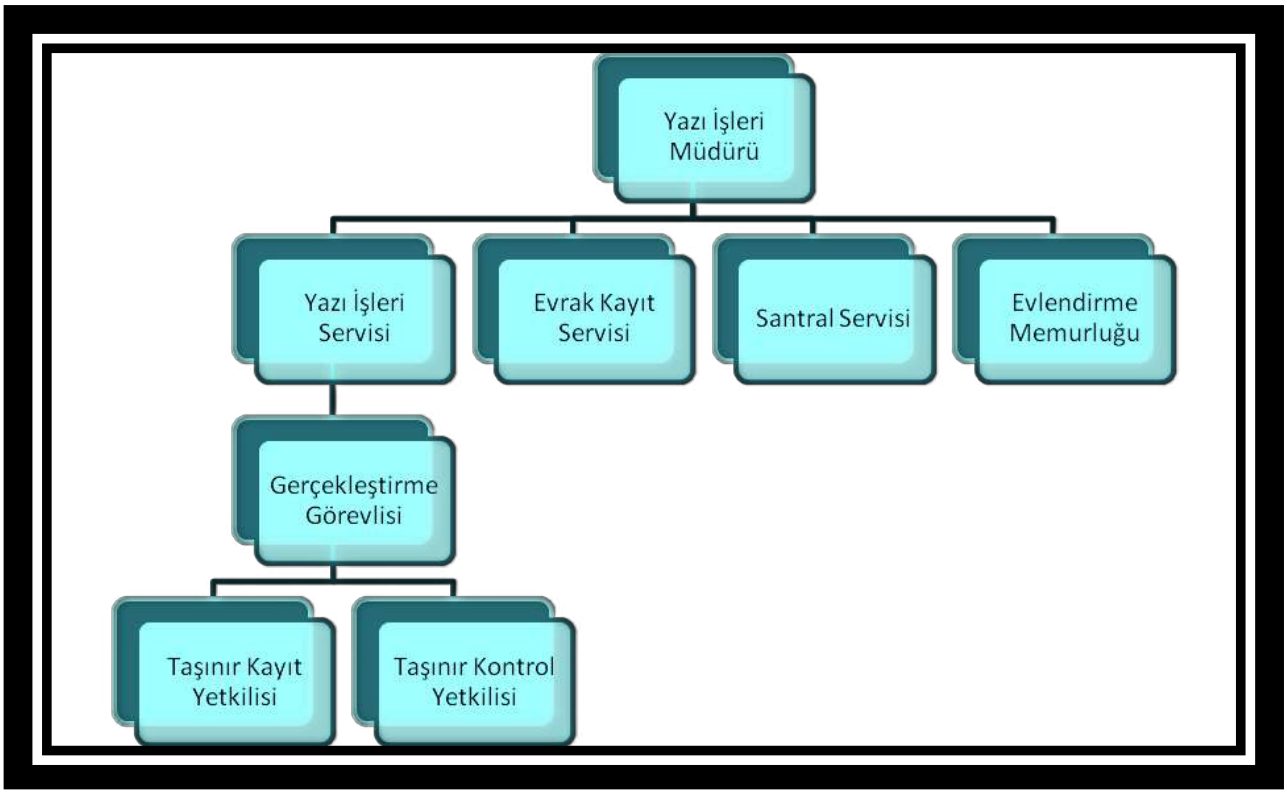
KEMER
KEMER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı Şeması



A- Misyon, Vizyon ve Değerler

Misyonumuz

Yazı İşleri Müdürlüğünün misyonu; Belediyenin karar organları tarafından alınan kararları doğru olarak ve zamanında yazmak, bunları ilgili birimlere iletmek, belediye birimlerinin ve belediyeden hizmet alan vatandaşların ileri teknolojik ürünlerden faydalanmalarını sağlamak, vatandaşların hizmet ve şikâyet başvurularının, kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların belediye teşkilat yönergesi doğrultusunda ilgili birimlere zamanında ulaşmasını sağlamak, nikah akitlerini gerçekleştirmek üzere belediyemize müracaat eden 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 hazırlanan Meclis gündemini meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ etmek. Meclis kararlarını yazdıktan sonra Kaymakamlık makamına göndermek ve halka duyurulması amacı ile İlan Memurluğuna göndermek.
3. Meclis toplantıları ile ilgili her türlü belge ve dokümanları muhafaza etmek ve Meclis karar defterine işlemek.
4. Encümen toplantılarında alınan kararları yazıp karar asıllarının suretlerinin ilgili birimlere dağıtmak ve encümen karar defterine işlemek.
5. Belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların evlendirme işlemlerini gerçekleştirerek, Türk vatandaşı veya geçici kimlik numarası olan yabancı kişilerin mernisini sisteme işlemek, Türk vatandaşı veya geçici kimliği olmayan kişilerin mernislerini Nüfus Müdürlüğüne kağıt ortamında bildirmek,
6. Belediyemize UETS, KEP ve e- belediye sistemi üzerinden ya da fiziki olarak gelen evrakların ve dilekçelerin havalelerini yaparak dağıtımını sağlamak, Müdürlüğümüze gelen resmi yazı ve dilekçelerin cevaplarını yazmak,
7. Belediyemize ait, giden evrakları ilgili kurumlara imza karşılığı ya da e- belediye sistemi üzerinden gönderimini sağlamak, posta ile gidecek resmi evrakları PTT'ye iletmek,
8. Yazı işleri bölümünde tüm faaliyetlerin yasalara uygun şekilde zamanında, düzenli, verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
9. Yazı işleri bölümünde personel arasında görev dağılımı yapmak, yeni görevler vermek, personelin verimli çalışmasını sağlamak, bölüm içerisinde uyumu sağlamak,
10. Meclise ve Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden noksanlıkları tamamlattırmak, gerektiği hallerde bilirkişilerden (avukat, uzman vs) görüş almak,
11. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantılarının Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ışığında işlem görmesini sağlamak, toplantı tutanaklarının ve kararlarının yazımı ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
12. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantı kararlarını imzalatmak, düzenli bir şekilde tutmak, saklamak,
13. İşlem görmek üzere Belediyemize verilen ve Birimimizi ilgilendiren dilekçe ile resmi yazılara Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde cevabı yazıları yazmak ve türüne göre ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
14. Başkanlığımıza gelen günlük postaları düzenlemek ve Başkanımızın havalesine sunmak,
15. Günlük internetten resmi gazeteyi incelemek, gerektiğinde ilgili birimlere duyuruları yapmak, kanunları, idare ve genel yargı kararlarını takip etmek ve bunlarla ilgili değişiklikleri uygulamak,
16. ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin bölümle ilgili gereklerini yerine getirmek,
17. Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
18. Bölümün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarını yaptırmak, bölümle ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak,
19. Belediyemizde kullanılan Santral ve telefonların bakımı ile ilgili sözleşmeleri yapmak, takip etmek.
20. Belediyemize Cimer sisteminden gelen başvuruları mevzuata uygun olarak cevaplandırılmasını sağlamak ve sisteme veri girişini yapmak.
21. Belediyemizde "Açık Kapı Projesi" kapsamında gelen evrakları, ilgili birimlere iletmek, takibini sağlamak, cevabını sisteme girmek.

C-FİZİKSEL KAYNAKLAR

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

	KULLANIM AMACI	ALANI(m²)	SAYISI
1	Müdür Odası	18	1
2	Yazı işleri Servis Odası	22	1
3	Telefon Santral ve Evrak Kayıt Odası	28	1
4	Arşiv Odası	40	1
5	Ana Santral Odası	15	1

D Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR;

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

Cinsi	Adedi	
Bilgisayar Masa Üstü	8	
Yazıcı	5	
Sabit Telefonlar	19	
Faks Makinesi	1	
Klima	4	
Fotokopi Makinesi	3	
Dizüstü Bilgisayar	4	
Masa Üstü Tarayıcılar	6	
Dijital Kameralar	1	
Gece Görüşüne Sahip Dijital Olan Kameralar	7	

İNSAN KAYNAKLARI:

Birimimizde Belediye Başkanlığına bağlı olarak 2023 yılı içerisinde;

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

2 memur, 2 belediye işçisi, ve 6 şirket 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	2023
Encümen toplantı sayısı	52
Encümen karar sayısı	658
Meclis toplantı sayısı	12
Meclis karar sayısı	95

-2023 YILI MECLİS TOPLANTILARI LİSTESİ VE MECLİS ÜYESİ KATILIM TABLOSU

MECLİS TOPLANTI TARİHLERİ	TOPLANTIYA KATILAN MECLİS ÜYESİ SAYISI	KARAR SAYISI
04/01/2023	**12**	**14**
01/02/2023	**12**	**8**
03/03/2023	**12**	**9**
05/04/2023	**14**	**10**
02/05/2023	**9**	**9**
02/06/2023	**13**	**6**
02/07/2023	**14**	**6**
05/09/2023	**14**	**10**
03/10/2023	**13**	**7**
18/10/2023(Ekim ayı 2. Oturum)	**10**	**2**
03/11/2023	**12**	**4**
05/12/2023	**12**	**10**

BELEDİYE MECLİSİNİN KOMİSYON VE ÜYELİKLERE SEÇTİĞİ İSİMLER

1-MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

07/04/2021 tarihinden itibaren ilk Mahalli İdareler seçimlerine kadar;

-Meclis 1.Başkan Vekili: Mustafa BİLİCİ

-Meclis 2.Başkan Vekili: Cumali AFŞİN

2-MECLİS DİVAN KÂTİP ÜYELERİ

07/04/2021 tarihinden itibaren ilk Mahalli İdareler seçimlerine kadar;

ASİL ÜYELER	**YEDEK ÜYELER**
Ahmet CAN	1.Yedek: Emin GÜL
Emrah AYHAN	2.Yedek: Özcan ÇELİKTAŞ

3-DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için; 04/01/2023 tarih ve 01 sayılı Meclis kararı ile;

- Cumali AFŞİN,
- Recep YILMAZ,
- Mustafa BİLİCİ,
- İsmail AKA,
- Ramazan KAL,

4-PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

05/04/2023 tarih ve 34 sayılı Meclis kararı ile 1(bir) yıllık;

- Mustafa TIRAŞ
- Cumali AFŞİN
- Recep YILMAZ

5 - İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

05/04/2023 tarih ve 34 sayılı meclis kararı ile 1(bir) yıllık;

- Özcan ÇELİKTAŞ
- Semih TOP
- Cumali AFŞİN

6 -TURİZM İŞLERİ KOMİSYON ÜYELERİ

05/04/2023 tarih ve 34 sayılı Meclis kararı ile 1(bir) yıllık;

- Özcan ÇELİKTAŞ
- Emin GÜL
- Hasan Ali ACAR

7 - ENCÜMEN ÜYELERİ

05/04/2023 tarih 33 sayılı meclis kararı ile 1(bir) yıllık ;

- Recep YILMAZ
- Mustafa TIRAŞ

2023 YILI EVRAK KAYIT SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLERİ;

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

İŞLEM TÜRÜ	2023
Gelen Evrak	27.913
Giden Evrak	17.619
Bilgi Edinme Başvurusu	104
Cimer sistemi üzerinden yapılan bilgi edinme talepleri	10
Cimer sisteminde cevaplanmış başvuru sayısı	623

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak kayıt servisince Belediyenin evrak ve posta işleri de yürütülmektedir. 2023 yılı içerisinde;
a) İadeli Taahhütlü: Belediyemizden 3527 adet iadeli taahhütlü posta zarfı gönderilmiştir.
b) Normal Adi Posta Pullu: Belediyemizden 298 adet normal resmi adi posta pullu evrak gönderilmiştir.
c) Tebliğ Alındısı: Belediyemizden 532 adet tebliğ alındılı posta zarfı çıkmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2023- 31.12.2023 tarihleri arasında 432 çiftin nikâh akitleri yapılmıştır.

2023 yılında Dairemize evlenme başvurusu için gelen çiftlere ait evraklar resmi işlemleri tamamlandıktan sonra evlenme kayıt defterlerinde kayıt altına alınmışlardır.

2022 yılından itibaren e-Belediye Sistemi Evlenme Modülü kullanılmaya başlanmış olup; nikahları kıyılan çiftlerden her iki taraf da Türk vatandaşı olan kişilerin evlenme olayları Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından e-evlenme modülü üzerinden tescil edilmiştir. Taraflardan her ikisi de yabancı uyruklu olan çiftler ile bir tarafı Türk bir tarafı yabancı uyruklu vatandaşların evlenmeleri durumunda ise evlenme olayları; evlenme cüzdanlarının seri numaraları dâhil olmak üzere kağıt ortamında Mernis Evlenme Bildirimleri düzenlenip Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

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

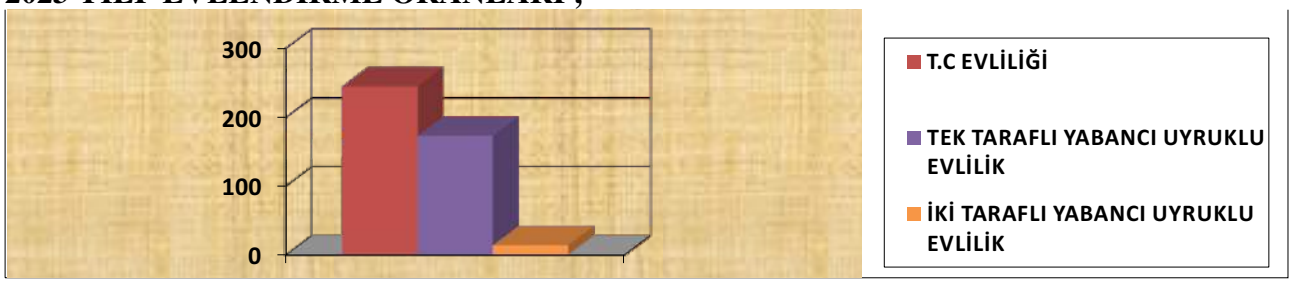
Evlenme Kütükleri sayfa numaraları verildikten sonra Nüfus Müdürlüğüne mühürletilip onaylattırılmıştır.

Mal Müdürlüğünden alınan Evlenme cüzdanları kasada muhafaza edilerek korunmuştur.

01/01/2023 - 31/12/2023 tarihleri arasında;

-T.C. Evliliği	: 245 çift
-Tek taraflı yabancı uyruklu evlilik	: 173 çift
-İki taraflı yabancı uyruklu evlilik	: 14 çift
GENEL TOPLAM	: 432 çiftin Evlenme Akdi yapılmıştır.

2023 YILI EVLENDİRME ORANLARI ;



-2023 yılı içinde evlenme izin belgesi ile Evlendirme Memurluğumuza nikah başvurusunda bulunan 2 çift olmuştur. Diğer Belediyelerde nikâh yaptırmak isteyen 2 çift için Evlenme İzin Belgesi düzenlenmiştir. 2023 yılı içerisinde Belediyemizde nikâh akdi yapılan Yabancı Uyruklular;

Rusya	69	**Birleşik Krallık**	1
Ukrayna	27	**Tacikistan**	1
Kazakistan	20	**İsviçre**	1
Almanya	11	**Hollanda**	1
Kırgızistan	9	**Belçika**	1
Özbekistan	6	**Fransa**	1
Azerbaycan	6	**İspanya**	1
Türkmenistan	4	**Endonezya**	1
Belarus	4	**Tayland**	1
Moldova	3	**Çin**	1
İran	3	**Norveç**	1
Avusturya	2	**Filistin**	1
Romanya	2	**Ürdün**	1
Estonya	2	**Mısır**	1
Letonya	2	**KKTC**	1
Amerika	2		
		TOPLAM	**187**

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 Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri;

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

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

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

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 2023 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 500.000,00-TL ödenek verilmiştir. 398.663,10-TL.' si harcanmış, kalan 101.336,90-TL. ödenek yıl sonunda imha edilmiştir.

Performans Bilgileri;

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1-Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2023 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 2023 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 2023 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

ÜSTÜNLÜKLER :

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

ZAYIFLIKLAR :

Fiziki mekân yetersizliği

Diğer Hususlar

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

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

A- MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

Misyonumuz

Alt ve üstyapı sorunları çözülmüş ve yaşanabilir bir kent oluşturmak.

Vizyonumuz

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

B- İLKELERİMİZ

Şeffaf Yönetim

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

Katılımcı Yönetim

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

Vatandaş Odaklılık

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

Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı

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

C- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevi

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

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

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüt, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunar.

b) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar.

c) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder.

d) İmar planlarındaki yol, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder, planlardaki eksiklik ve hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar Müdürlüğünü bilgilendirir.

e) Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar.

f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür

g) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar.

h) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye, işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek için verim arttırıcı tedbirleri alır, iş güvenliği şartlarının sağlanması ve idame ettirilmesi gerekli çalışmaları yapar.

i) Konusu ile ilgili Belediye Gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.

j) Başkanlık tarafından istenen her türlü proje, rapor ve etütleri hazırlar.

k) Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirir.

l) Meclis ve Encümenin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular, konusu ile ilgili olmayan ancak yapılması fayda sağlayacak işlerin yapılabilmesi için ise Belediye Meclis ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.

m) Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür.

n) Belediye sınırları içerisindeki kamuya ait okul, sağlık, hizmet, sosyal ve kültür binalarının bakım, onarımlarını ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapar.

o) Dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.

p) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek işleri yapar ve/veya yaptırır.

q) Müdürlük yatırımları ile ilgili çalışmalarda, kamuya ait diğer kurum ve kuruluşlar ile (ASAT, TEDAŞ, Türk Telekom vb.) yatırımlarda koordinasyonu sağlar.

r) Alt yapı kurumlarının çalışmaları için, gerekli yazışma ve izinleri sağlar, çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapar, eksikliklerini gidermek, eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları ilgi kurumlardan almak ile yetkilidir.

s) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.

t) Mevcut veya yeni yapılacak yollarda şehir estetiğine uygun görsel amaçlı LED ve benzeri ışıklandırmalar ile aydınlatma çalışmaları yapar.

u) İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu hatlarının, mazgalların ve ızgaralarının projelendirilip yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizleme çalışmalarını yapar.

v) Fen ve Sanat kuralları gereğince gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme-perde duvar, bordür taşı ve parke taşı kaplama işlerini tasarlar, projelendirir ve yapım işlemlerini gerçekleştirir.

w) İmar planında Açık ve/veya kapalı otopark olarak ayrılan alanlarla ilgi proje oluşturup inşasını gerçekleştirir.

x) Gerek görüldüğü taktirde prestij cadde, sokak, meydan vb. planlar ve uygular.

y) Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin ihale, satın alma veya kiralama yolu ile temini için gerekli çalışmaları yapar.

z) Yıllık çalışma raporlarını hazırlar, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları hazırlar, müdürlüğe ait performans programı, stratejik plan, yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar ve mali disiplini sağlar.

aa) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu hususstaki çalışmaları izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.

bb) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.

cc) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.

dd) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

ee) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

ff) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

gg) Müdürlüğe bağlı büroların tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

hh) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe Belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi ile iletişimi sağlar.

ii) Belediyenin mevcut imkânları ile gerçekleştirilemeyen bakım ve onarım faaliyetleri için yıllık bakım sözleşmeleri yaparak dış firmalardan destek alınmasını sağlar ve takip eder.

jj) Yapım işinin gerçekleştirilmesi için gerekli ihale hazırlık, kontrollük ve kesin hesap işlemlerinin yürütülmesini sağlar ve koordine eder.

kk) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnamelerin ilgili büro tarafından hazırlanmasını sağlar ve onaylar.

ll) Bölüm personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne' iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlar.

mm) Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapar.

nn) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek. Harcama yetkilisi olarak, mevcut hiyerarşiye uygun kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

oo) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırmalarını sağlamak ve kontrol etmek

pp) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek

qq) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

rr) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Fen İşleri Müdürlüğünün Yetkisi

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

Fen İşleri Müdürlüğünün Sorumluluğu

(1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

(3) Müdürlük, harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

D- FİZİKSEL KAYNAKLAR

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

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

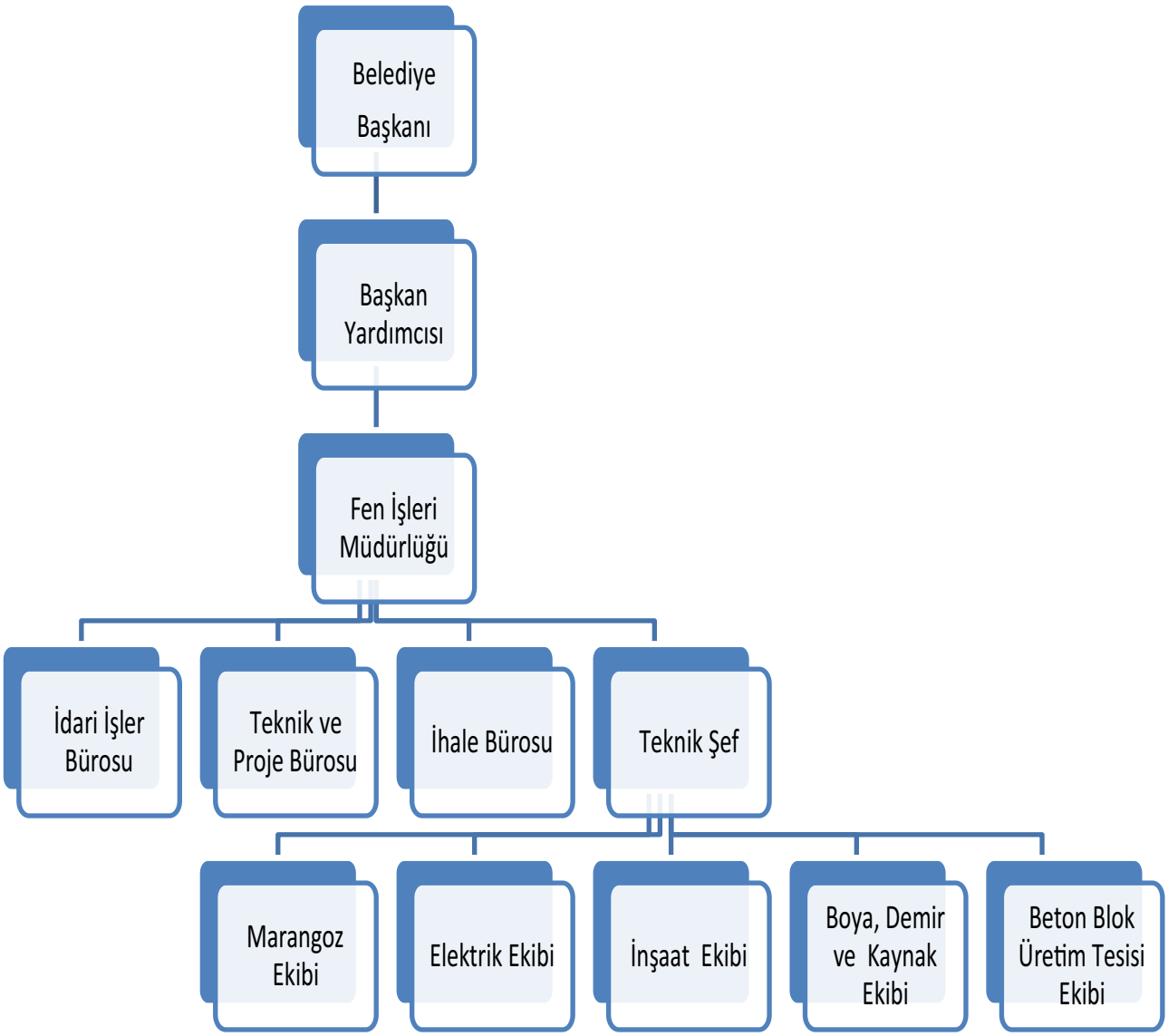
Fabrikamızda ise Beton Blok Üretim Santrali ve 60 m³ Sabit Hazır Beton Üretim Tesisinde üretim yapılmaktır.

BİNEK ARAÇLAR	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	**Adet**
Otomobil	4
Kamyonet	10
Motosiklet	1
Minibüs	1
Otobüs	2
Araç ve İş Makineleri	
Kamyon	9
Traktör	7
Greyder	1
Tır Lowbed	1
Kazıcı Yükleyici	6
Ekskavatör	4
Mikser Kamyonu	1
Silindir	2
Forklift	3
Vinç	1
Yükleyici Kepçe	2

Cinsi	**Adedi**
Demir Atölyesi	1
Boya Atölyesi	1
Elektrik Atölyesi	1
Marangoz Atölyesi	1
Malzeme Deposu	4
Beton Blok Üretim Tesisi	1
60m³ Sabit Hazır Beton Üretim Tesisi	1
Kuzdere Mah.627/4 Parsel Malzeme Deposu	1

E- TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Şekildedir.

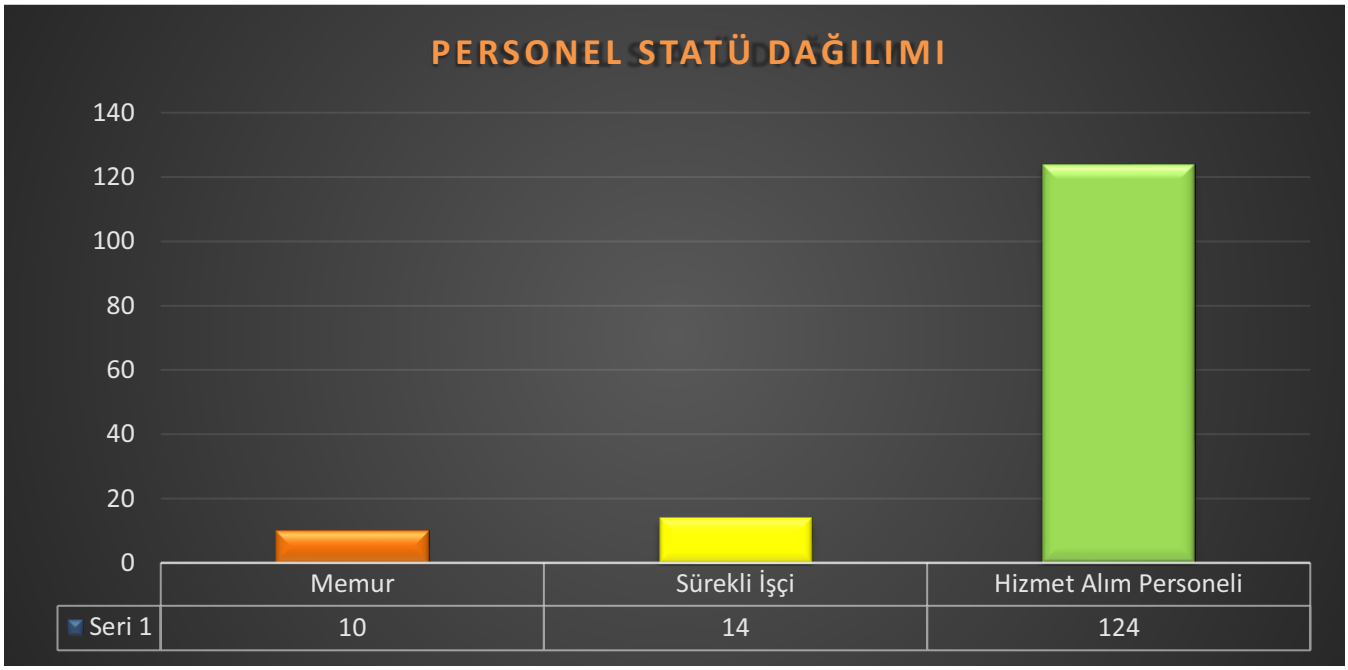


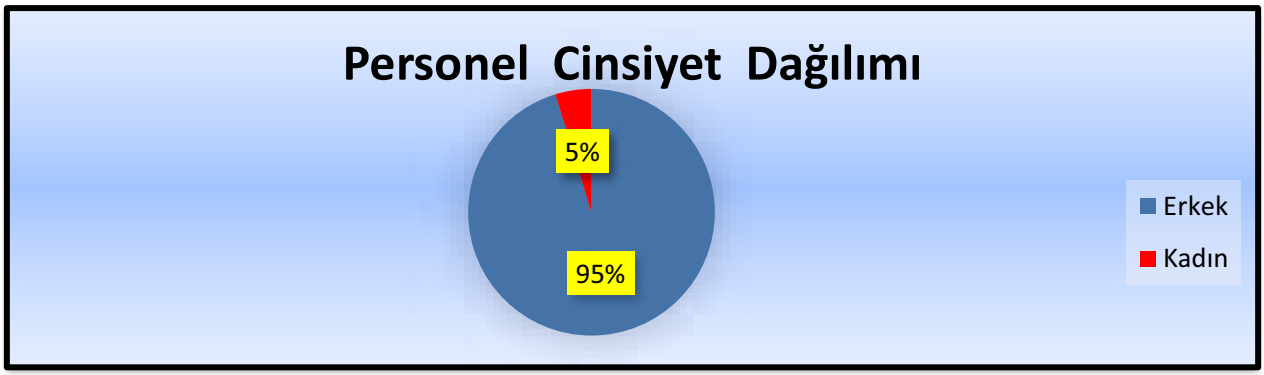
F- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	Adedi
Bilgisayar Masaüstü	20
Yazıcı	8
Telefon Makinesi	15
Faks Makinesi	1
Klima	7
Tarayıcı	4
Fotokopi Makinası	2

G- İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde; 4 Memur, 26 Sürekli İşçi, 4 Sözleşmeli ve 122 Hizmet Alım Personeli görev yapmaktadır.





	Kadın	Erkek
Personel Cinsiyet Dağılımı	7	141

H- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

II. BÖLÜM
AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikaları ve Öncelikleri

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

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

Yukarıda sayılan maddelerin gerçekleştirilmesi temel politikamız ve önceliklerimizdir.

C- FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI

İdari İşler Bürosu Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdürün havalesi ile yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

2. İşlemi tamamlanan gelen ve giden evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanması sağlanır.

3. İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik kayıt numarası ve ıslak imza kullanılır.

4. Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

5. Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

6. Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

7. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi sağlanır.

8. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin eder.

9. Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlar.

10. Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması işlemlerini ilgili Müdürlüğe iletir.

11. İşçi ve memurların almış oldukları izin, geçici iş göremezlik raporlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ulaştırır.

12. Malzeme ve demirbaşları teslim alır ve teslim eder.

13. Satın alma taleplerini ve siparişleri yazmak, 4734 Kamu İhale Mevzuatınca satın alma işlemlerini gerçekleştirir.

14. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından TİF kayıtlarını girer.

15. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.

16. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.

17. Depolarda çalınmayı veya olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine yazılı olarak bildirir.

18. Depo sayımını ve stok kontrolü yapar.

19. Müdürlüğe gelen Belediye Meclisi ve Encümeninde alınan kararları takip etmek, Müdürlüğü ilgilendiren konuları Müdürün bilgisine sunmak, Müdürlüğün, Belediye Meclisi ve Encümende gündeme alınması gereken konularla ilgili evrakların hazırlanmasını sağlar.

20. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Maddesi gereğince Fen İşleri Müdürlüğünün 4734 sayılı kanuna istinaden Müdürlükçe satın alınacak olan mal ve hizmet alımları hakkında piyasa fiyat araştırma görevlisi olarak görevlendirilmesi halinde kanuna uygun olarak fiyat araştırmalarını yapmak, yapılan araştırma sonucunda Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine bilgi vermek, evraklarını hazırlamak ve malzeme temini yapar.

21. Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi verir.

Teknik ve Proje Bürosu Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre hazırlar, keşif ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak hazırlar ve takibini yaparak sonuçlandırır.
2. Yapım ve Hizmet İhalelerinin sonuçlarının Sosyal Güvenlik Kanununa göre bildirimini yapar ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlar.
3. Yapı hizmetlerine ait uygulama projeleri ve detaylarında belirtilen özellikler doğrultusunda, yüklenici firmalara yaptırılacak işlerle ilgili iş kalemleri ve metrajların hazırlanmasını sağlamak,
4. Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
5. İmar Planına göre sınır tespiti yapmak, kot vermek ve koordinat belirlemek,
6. Metrajı yapılan iş kalemlerine ait fiyatları, Kamu İhale Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda tespit ederek yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak,
7. İşe ait teknik şartname ve ihale onay belgesinin onayından sonra işin ihaleye çıkarılması için dosyanın İhale bürosuna iletilmesini sağlamak,
8. İhalesi yapılan yapım işlerinde teslim alınan dosyanın incelenerek işyeri teslim tutanağının düzenlenmesini sağlamak,
9. Projenin şartnameler ve sözleşme şartlarına uygunluğu açısından kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
10. Kontroller sonucunda uygunsuz olan hususların düzeltilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
11. Engelliler ile ilgili yürürlüğe konulmuş bulunan 5378 sayılı kanunun geçici 2. maddesinde Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına ait mevcut resmi yapıların ve yeni yapılacak olan yapıların, spor alanları, sosyal ve kültürel alt yapı alanları ve umuma açık hizmet veren her türlü yapının engelli vatandaşların erişebilirliğine uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,
12. Yüklenici firmanın sözleşme eklerinde belirlenen aralıklarda tamamlandığı iş kısımlarına ilişkin Ataşman, Tutanak, Metraj, Yeşil Defteri inceleyerek Hakediş Raporu'nu hazırlamak /hazırlatmak ve gerekli görülen durumlarda ilgili düzeltmeleri yapmak / yapılmasını sağlamak,
13. Hazırlanan Hakediş Raporu'nun önce Müdürlük tarafından onaylanarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak,
14. Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını inceleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanır.

15. İlgili dosya kapsamında işin devamlılığı esnasında sözleşmesinde olmayan iş kalemlerinin yapılması gerektiğinde ilgili yasalar çerçevesinde yeni fiyat analizleri düzenleyerek onaylatılmasını sağlamak,
16. İşin sözleşme ve eklerinde belirtilen süre içinde tamamlanamaması durumunda süre uzatımı verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
17. İhaleli işin miktarındaki artış söz konusu olması halinde, sözleşme eklerinde belirtilen esaslar dâhilinde hesaplardaki artışı gösteren Keşif artış cetvellerinin (Mukayeseli keşif cetveli) düzenlenmesini sağlamak
18. İş tamamlandıktan sonra işin geçici kabulünün yapılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
19. Geçici kabul sonrası kontrollük işleri tamamlanmış işlerin Yapım İşleri Genel Şartnamesi esasları dâhilinde hazırlanan kesin metraj hesapları ve ataşmanları ile birlikte son kontrollerinin yapılmasını sağlamak
20. Geçici kabul sonrası, Kontrollük işlemleri tamamlanmış işlerin dosya ve eklerinde belirtilen esaslar dâhilinde evrak ve hesaplarının son kontrollerinin yapılmasını ve bu son kontrole göre de Kesin hesabının yapılmasını sağlayarak onay sürecini takip etmek,
21. İşin bitiminden bir yıl sonra kesin kabulünün yapılmasını sağlamak,
22. Büro kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek
23. Projelerin uygulaması sırasında, görülen aksaklıklarının düzeltilmesini sağlamak,
24. Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünün sağlanması
25. Bakım yapılacak binalarda bina içinde ve dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın temizliğinin, gerekli yağlama, boya, badana ve elektrik tesisat işlerinin yapılması, belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve ufak onarımlarla hizmetin aksamasının önlenmesini sağlamak
26. Onarım binaların, bina içinde veya dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın en az kanuni kullanma süreleri içinde hizmete hazır bulundurmaları amacı ile yapılan inceleme sonunda gerekliliği ortaya çıkan yenileme, düzeltme ve değişiklikleri yapmak.
27. İlçenin sosyal, ekonomik, kültürel ve turizm altyapısı doğrultusunda yol, cadde, sokak ve meydanlardaki aydınlatma ihtiyacının gidermek, aydınlatma hesabını yapmak ve bunları projelendirmek.
28. Belediye tesislerine elektrik abonesi almak için Akdeniz EDAŞ'a sunmak üzere Elektrik tesislerinde iş bitim belgesi düzenlemek.
29. Müdürlüğe ait tesislerin elektrik abone işlemlerinin yapılabilmesi için Akdeniz EDAŞ ve İlçe İşletme Başmühendisliği ile her türlü yazışmayı sağlamak,
30. Diğer müdürlüklerin elektrik abonelik talepleri üzerine proje dosyası hazırlandıktan sonra aboneliğin tamamlanması için ilgili birime ya da müdürlüğe havalesini yapmak;
31. Genel Aydınlatma ile ilgili kuşku doğuracak problemleri valilik nezdinde aydınlatma komisyonuna taşımak ve çözüme ulaştırmak.

İhale Bürosu Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

Teknik Şef ve Teknik Ekipler Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Teknik Şef veya Şefler;

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

b) Teknik Ekip;

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

İNŞAAT VE YAPI İŞLERİ EKİBİ

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

TEKNİK İŞLER SERVİSİ GÖREVLERİ

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

İŞ MAKİNELERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ

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

III. BÖLÜM
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

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

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

YAPILAN İHALELER

1) Müdürlüğümüzce 2023 yılı içerisinde yapılan ihaleler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

S.N.	İhale Numarası	İhale Adı	Kapsamı	İhale Bedeli (Kdv hariç)
1	2022/1297527	Kuzdere Mahallesi Muhtelif Cadde ve Sokaklar ile Diğer Mahallelerdeki Kaldırım, Bordür ve Kilitli Parke Taşı Döşenmesi yapım işi	Kuzdere mahallesi ve muhtelif Cadde, Sokak ve yollarının yapım işi	4.850,000.00 TL
2	2023/433864	CEM1 42,5R Portland Dökme Çimento alımı	2023 yılı için Beton Blok Üretim Tesisinde kullanılmak üzere	5,075,000.00 TL
3	2023/1366292	CEM1 42,5R Portland Dökme Çimento alımı	2024 yılı için Beton Blok Üretim Tesisinde kullanılmak üzere	5,470,000.00 TL
4	2023/44077	Kemer Etnografya Kültür Evi Yapımı	Bölgenin ilk Etnografya Kültür Evini inşa etmek	7,986,000.00 TL
5	2023/169967	Bitümlü Sıcak Karışım Asfalt Kaplama Yapımı	İlçemiz mahallerinde aşınmış yolların yapım işi	7,692,107.40 TL
6	2023/1071261	Göynük Mahallesi Kapalı Pazar Yeri	Göynük Mahallesinin ilk kapalı pazar yeri inşası	29,880,000.00 TL

B- PERFORMANS BİLGİLERİ
1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

YOL YAPIM ÇALIŞMALARI

1) 1/1000 uygulama imar planında yer alan 10m ile 15m arasında değişen yol açım çalışmalarımız devam etmektedir. Kuzdere Mahallesinde toplamda 310m, Göynük Mahallesinde 220m, Çamyuva Mahallesinde 110m ve Beycik Mahallesinde 150m, toplamda 790m yol açım çalışmaları tamamlanarak Asat, Tedaş, Telekom gibi altyapı kurumlarının yatırımlarına hazır hale getirilmiştir.

2) Aşağıda tablolar halinde yol yapım çalışmalarına ait veriler gösterilmiştir.

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Arslanbucak Mh.	228.Sk.	318	960	0	0	12	0	0	0	12	**2023**
Arslanbucak Mh.	249.Sk.	483	1190	0	0	0	0	0	0	6	**2023**
Arslanbucak Mh.	229.Sk.	113	750	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
İlçe geneli tamirat		4000	10000	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**4914**	**12900**	0	0	0	0	0	0	**18**	**2023**

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Çamyuva Mh.	5053.Sk.	0	120	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Çamyuva Mh.	23 Nisan Cd.	0	0	0	0	380	0	0	0	380	**2023**
Çamyuva Mh.	5038.Sk.	156	0	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Çamyuva Mh.	5036.Sk.	156	0	0	0	180	0	0	0	180	**2023**
Çamyuva Mh.	5018.Sk.	0	0	0	0	48	0	0	0	48	**2023**
Çamyuva Mh.	5042.Sk.	221	0	0	0	65	0	0	0	65	**2023**
Çamyuva Mh.	Turizm Bl.	0	0	0	4	63	0	0	0	402	**2023**
Çamyuva Mh.	İnönü Cd.	204	1530	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Çamyuva Mh.	5021.Sk.	84	195	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Çamyuva Mh.	5025.Sk.	132	392	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Çamyuva Mh.	5150.Sk.	0	1100	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Çamyuva Mh.	5033.Sk.	120	500	0	0	0	0	0	0	60	**2023**
Çamyuva Mh.	5017.Sk.	0	120	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Çamyuva Mh.	5145.Sk.	0	84	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Çamyuva Mh.	İstiklal Cd.	0	124	0	0	0	0	0	0	70	**2023**
TOPLAM		**1073**	**4165**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1205**	**2023**

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Kuzdere Mh.	1058.Sk.	0	536	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Kuzdere Mh.	1062.Sk.	755	2199	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Kuzdere Mh.	1038.Sk.	0	455	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Kuzdere Mh.	Sümbüllü Sk.	0	1722	0	54	0	0	0	0	54	**2023**
Kuzdere Mh.	Ballıtaş 24.Sk.	493	1356	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Kuzdere Mh.	1030.Sk.	0	420	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Kuzdere Mh.	1020.Sk.	0	418	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Kuzdere Mh.	1034.Sk.	0	587	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Kuzdere Mh.	Çaybaşı Cd.	1797	246	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Kuzdere Mh.	1022.Sk.	1227	0	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Kuzdere Mh.	2.Cadde	347	1265	0	0	420	0	0	0	420	**2023**
Kuzdere Mh.	1017.Sokak	0	0	0	0	0	0	0	72	96	**2023**
Kuzdere Mh.	1075.Sk.	731	1624	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**5350**	**10828**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1350**	**2023**

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Göynük Mh.	Kazım Kar. Cd.	240	1120	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3225.Sk.	261	490	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3227.Sk.	212	0	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3070.Sk.	66	0	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	Mahalle İçi Sulama	0	0	0	120	48	0	0	0	168	**2023**
Göynük Mh.	3219.Sk.	240	594	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3006.Sk.	930	3295	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3224.Sk.	0	493	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3222.Sk.	41	294	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3221.Sk.	233	548	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3220.Sk.	0	594	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3219.Sk.	256	595	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3088.Sk.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3051.Sk.	188	434	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	3014.Sk.	480	1260	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Göynük Mh.	Mustafa Ert. Cd.	280	1078	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**3427**	**10795**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**234**	**2023**

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Tekirova Mh.	Cumayeri Mevkii	0	2200	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	8015.Sokak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	Ortasel Mevkii	0	900	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	8015.Sokak	0	240	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	Rixos Otel Yanı	0	200	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	Tekirova Camii	0	160	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	Atatürk Bulvarı	100	0	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	7029.Sokak	0	480	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	7022.Sokak	13	84	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	7021.Sokak	24	94	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Tekirova Mh.	7035.Sokak	26	128	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**163**	**4486**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**36**	**2023**

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Beldibi Mh.	Bşk. Atatürk Cd.	68	3066	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Beldibi Mh.	Amara Otel Yanı	1564	3209	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Beldibi Mh.	4012.Sokak	0	378	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Beldibi Mh.	4017.Sokak	0	2928	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Beldibi Mh.	Beldibi Cm.Yn.	0	720	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**1632**	**10301**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2023**

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Merkez Mh.	121.Sk.	220	0	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Merkez Mh.	Kemer Lisesi	0	200	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**220**	**200**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2023**

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Yeni Mahalle	H.Hfze Sygn Cd.	385	0	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Yeni Mahalle	455.Sokak	255	1158	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Yeni Mahalle	422.Sokak	0	827	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**640**	**1985**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2023**

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Beycik Mh.	Başören Mev.	0	0	0	0	0	0	0	16	42	**2023**
Beycik Mh.	7 Evler Mev.	0	1710	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Beycik Mh.	Gürleyik Mev.	0	680	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**0**	**2390**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**42**	

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Ulupınar Mh.	Dağdibi Mevkii	0	1750	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Ulupınar Mh.	Çıralı Sk.	0	880	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**0**	**1750**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Kiriş Mh.	Adile Naşit Cd.	**100**	**170**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2023**
TOPLAM		**100**	**170**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

Mahalle	Cad/Sok	Metraj (m2)		Yağmur Suyu							YIL
		Kaldırım	Yol	200	300	400	500	600	1000	TOP.	
Ovacık Mh.	Büyükovacık Mv.	0	325	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
Ovacık Mh.	Gölbastı Camii	0	413	0	0	0	0	0	0	0	**2023**
TOPLAM		**0**	**738**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2023**

BSK ASFALT KAPLAMA ÇALIŞMALARI

S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj			
			Yol (m2)	Aşınma (5cm) ton	Binder (7cm) ton	Plentmix (10-15cm) Ton
1	Kuzdere Mahallesi	1022.Sokak	2730	328	0	610
	Kuzdere Mahallesi	1026.Sokak	3500	420	0	770
2	Kuzdere Mahallesi	Çaybaşı Caddesi	8000	1258	0	2524
	Çamyuva Mahallesi	Turizm Bulvarı	12180	1430	2348	3103
TOPLAM			**26410**	**3436**	**2348**	**7007**

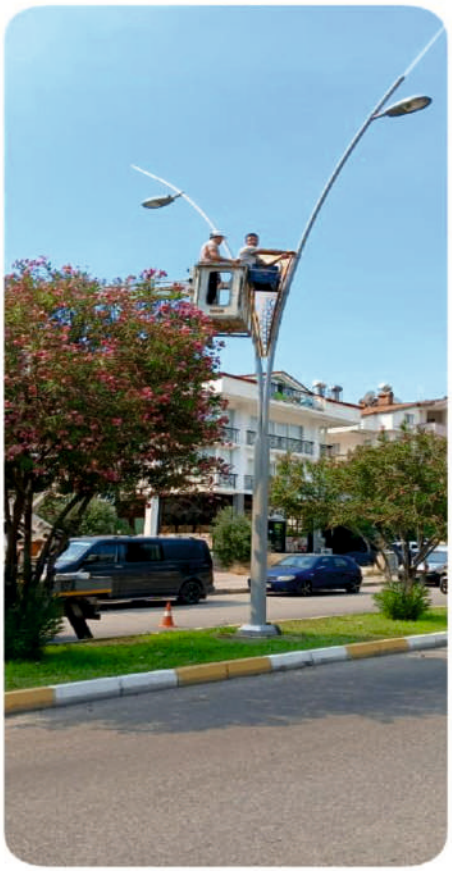
İHALE İLE YAPILAN PARKE TAŞI -BORDÜR-KALDIRIM ÇALIŞMALARI

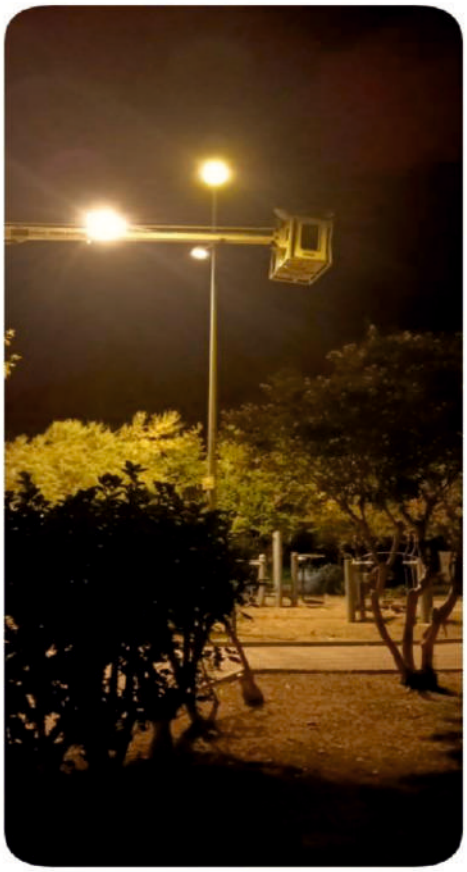
S.No	Mahalle	Cadde/Sokak	Metraj		
			Kaldırım (m^2)	Yol (m^2)	Bordür (m)
1	Kuzdere	Şehit Er M.Urhan Cad.	543.64	0	250.31
2	Kuzdere	2.Cadde	283.48	1009.08	247.81
3	Kuzdere	1008.Sokak	212.82	469.23	224.02
4	Kuzdere	1077.Sokak	443.72	1397.83	541.94
5	Kuzdere	1079.Sokak	299.29	804.49	278.6
6	Kuzdere	1091.Sokak	754.03	2607.55	765.6
7	Kuzdere	1083.Sokak	193.76	498.01	282.41
8	Kuzdere	29 Ekim Cad. 12.Sokak	211.45	549.54	194.61
9	Kuzdere	1024.Sokak	0	417.43	81.52
10	Kuzdere	1022.Sokak	348.59	1104.28	1458.48
11	Kuzdere	2.Cadde	1029.96	3535.77	325.59
12	Kuzdere	1075.Sokak	80.1	274.77	67.85
13	Kuzdere	1071.Sokak	404.77	1147.2	278.55
14	Kuzdere	1077.Sokak	178.74	1058.35	136.4
15	Kuzdere	1085.Sokak	353.98	1203.06	311.4
16	Kuzdere	1095.Sokak	433.18	1144.95	419.66
17	Kuzdere	Merkez Caddesi	851.3	2802.96	852.55
18	Kuzdere	1073.Sokak	0	674.94	177.06
19	Kuzdere	1077.Sokak	109.48	343.3	107.25
20	Kuzdere	1087.Sokak	389.49	1082.33	511.53
21	Kuzdere	1089.Sokak	0	355.75	97.48
22	Kuzdere	1091.Sokak	83.75	331.43	114.08
23	Kuzdere	1097.Sokak	0	493.78	55.77
24	Kuzdere	1103.Sokak	965.76	1136.4	1021.64
25	Kuzdere	Yayla Kuzdere	0	979.63	0
26	Kuzdere	Yayla Kuzdere	0	0	997
27	Kuzdere	1103.Sokak	104.4	1724.14	143.76
28	Kuzdere	Çaybaşı Caddesi	753.47	0	50
29	Çamyuva	İstiklal Caddesi Yanı	229.1	1403.78	309.76
30	Çamyuva	5092.Sokak Yanı	110.02	325.59	117.52
31	Çamyuva	5036.Sokak	0	3109.42	0
32	Çamyuva	5038.Sokak	0	573.8	0
33	Çamyuva	5042.Sokak	183.22	517.75	139.86
34	Çamyuva	23 Nisan Caddesi	701.37	0	608.04
35	Çamyuva	Hayıtlıgöl+5102.Sokak	0	4973.38	116
36	Çamyuva	5073.Sokak	0	0	65.68
37	Çamyuva	5077.Sokak	0	0	397.37
38	Çamyuva	5085.Sokak	0	0	620.48
39	Çamyuva	5073.Sokak	0	440.26	0
40	Çamyuva	5077.Sokak	407.55	1024.15	16.42
41	Çamyuva	5085.Sokak	445.91	1647.71	0
42	Çamyuva	5018.Sokak	0	2135.83	0
43	Yeni Mh.	Tutulgan Sokak	1334.22	5754.01	673.36
44	Yeni Mh.	424.Sokak	197.3	580.23	112.73
45	Yeni Mh.	457.Sokak	0	170.09	27.03
TOPLAM			**12637.85**	**49802.2**	**13197.12**
GENEL TOPLAM			**75637.17**		

3) Yol Yapım ve Bakım çalışmaları kapsamında aşağıda verilen metrajlar dahilinde çalışmalarımız yapılmıştır. Toplamda 20736,20m bordür, 30156,85 m2 kaldırım, 110510,20 m2 yol kaplama, 2885 m yağmur suyu hattı yapılmıştır.

AYDINLATMA ÇALIŞMALARI

S.N.	Mahalle	Cadde/ Sokak	Direk sayısı	Direk tipi	Armatür sayısı	Armatür gücü (W)
1	Çamyuva Mah.	Turizm Cad.	18	Tedaş Tip Galvaniz Dekoratif Aydınlatma direği	36	250W
2	Arslanbucak Mah.	Cumhuriyet Bulv.	70	Tedaş Tip Galvaniz Dekoratif Aydınlatma direği	140	250W
3	Çamyuva Mah.	5018 Sokak	3	Tedaş Tip Galvaniz Dekoratif Aydınlatma direği	6	250W
4	Kuzdere Mah.	29Ekim Cad. 12. Sok.	4	Tedaş Tip Galvaniz Dekoratif Aydınlatma direği	8	250W
5	Beldibi Mah.	Amara Otel Önü	3	Tedaş Tip Galvaniz Dekoratif Aydınlatma direği	3	250W
6	Beldibi Mah.	Amara Otel Yanı dere kenarı	8	Tedaş Tip Galvaniz Dekoratif Aydınlatma direği	8	250W
7	Çamyuva Mah.	Atatürk Cad. (Migros Karışısı park)	3	Tedaş Tip Galvaniz Dekoratif Aydınlatma direği	6	250W





ÜST YAPI ÇALIŞMALARI

1) KEMER ETNOGRAFYA KÜLTÜR EVİ YAPIMI

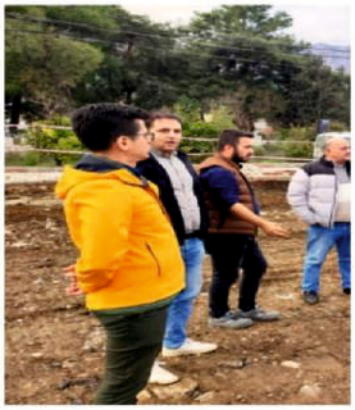
Belediye zabıta biriminin kullandığı binada atıl vaziyette bulunan bölümlerin, 2023/44077 ihale kayıt numaralı 7.986.000 TL+ KDV tutarındaki ihale kapsamında yenilenerek ve gerekli düzenleme çalışmaları yapılarak başta Ramazan Kar'ın elinde bulunan eşyalarla ve Kemer halkının katkılarıyla Kemer'imizin geçmişinin, yaşayan halkın ve misafirlerin bilgilendirmesine ve mirasların yaşatılmasına katkı sağlaması amaçlanmıştır. Kültür evine ait özellikler şu şekildedir;

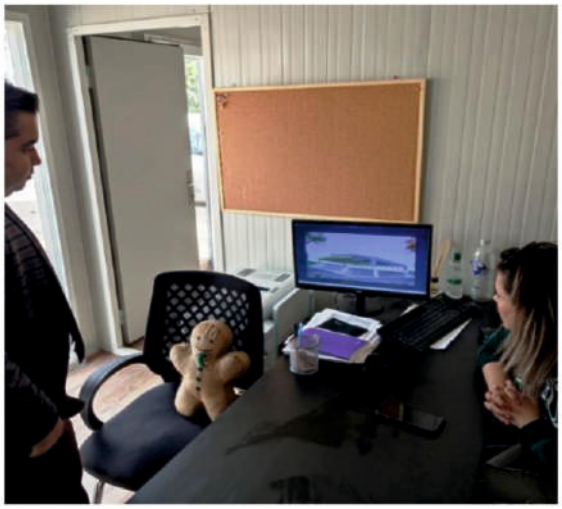
- **a.** Binada 141m² kapalı sergi alanı
- **b.** Bina bahçesinde 147m² açık sergi alanı
- **c.** 14m² Kafe Alanı
- **d.** Coğrafya yapısına uygun estetik tarihi görünüm

2) GÖYNÜK MAHALLESİ KAPALI PAZAR YERİ

Göynük mahallesine kapalı pazar yapılması için 2023/1071261 ihale kayıt numaralı Göynük Mahallesi Kapalı Pazar Yeri Yapımı işi ihalesine çıkılmış, 29.880.000,00 TL+ KDV tutarı ile yükleniciyle sözleşme imzalanıp, işyeri teslimi yapılmış inşaatına başlanmıştır. 2024 yılı içerisinde inşaatın bitirilip tesliminin yapılması beklenmektedir. Pazar alanına ait bilgiler şu şekildedir;

- **a.** 2156m² pazar alanı
- **b.** 80 pazarcı kapasiteli
- **c.** 2 adet satış ünitesi, birisi 462m², diğeri 602m²
- **d.** 148m² destek ünitesi
- **e.** Modern ve estetik görünüm
- **f.** Çay ocağı
- **g.** Zabıta odası
- **h.** Tuvaletler(engelli dahil)
- **i.** Seslendirme, CCTV, anons ve kuvvetli akım tesisatı
- **j.** Modern led aydınlatmalar





3) Bölgelerdeki yol ve üst yapı yapım çalışmalarımızı tamimiyle belediye olarak kendimiz imal ediyoruz. Bu yatırımlar için gerekli olan kum, mıcır ve dökme çimento, koruge boru, inşaat demiri,

profil, boya, kereste malzemeleri, seramik, elektrik malzemeleri, trafik ekipmanları vb. malzemelerin temini için kısmı ihaleler yapılarak, toplamda 191.321.070,40.-TL lik sözleşmeye bağlanmıştır. Tüm yatırımlarımızı temin edilen bu malzemelerle gerçekleştiriyoruz.

2023 YILI KİLİTLİ TAŞ VE BETON ÜRETİM ÇALIŞMALARI

AYLAR	8'lik Kilitli Taş (m²)	6 lık Kilitli Taş (m²)	Bordür (mt)	Briket (m²)	Ama Taşı (mt)	10x10 (m²)	10x20 (m²)	20x20 (m²)
OCAK	10.185,23	677,02	1.764,00	-	-	-	-	-
ŞUBAT	5.794,62	472,87	5.449,50	1.548,00	3.752,00	-	-	-
MART	11.388,46	3.503,12	-	-	-	-	-	-
NİSAN	6.927,92	2.386,57	-	-	4.456,00	-	-	748,00
MAYIS	10.097,31	2.628,21	3.643,50	-	-	-	-	-
HAZİRAN	10.042,62	2.864,99	4.582,20	-	-	-	-	-
TEMMUZ	7.989,23	2.694,18	7.392,00	-	4.088,00	-	-	-
AĞUSTOS	10.363,85	1.524,15	-	2.360,00	-	-	-	-
EYLÜL	11.724,23	3.864,20	5.586,00	-	3.640,00	-	-	-
EKİM	14.035,85	1.503,32	-	-	-	-	-	-
KASIM	11.677,15	1.100,58	2.677,50	-	3.848,00	-	-	-
ARALIK	6.034,85	-	4.624,20	-	-	-	-	-
TOPLAM	**116.261,31**	**23.219,21**	**35.718,90**	**3.908,00**	**19.784,00**	**-**	**-**	**748,00**

2023 YILI TAŞ ÜRETİM MİKTARI		
MALZEME	**PALET ADEDİ**	**m²/mt**

8'LİK KİLİTLİ TAŞ	12.917,92	116.261,31 m2
6'LIK KELEBEK TAŞ	2.089,94	23.219,21 m2
BORDÜR	2.126,13	35.718,90 mt
BRİKET	488,50	3.908,00 m2
AMA TAŞI	824,33	19.784,00 mt
10x10	-	-
10x20	-	-
20x20	58,44	748,00 m2

- 2023 Yılı içerisinde Fabrikamızda **…18.505,26..** Palet, **…144.136,52.. m²** ve **…55.502,90.. mt** malzeme üretimi gerçekleşmiştir.

AYLAR	C20	C25	C30
OCAK	-	60,70	-
ŞUBAT	-	168,50	5,00
MART	-	276,00	8,00
NİSAN	-	163,75	5,10
MAYIS	-	103,20	28,00
HAZİRAN	-	91,00	-
TEMMUZ	-	135,60	3,00
AĞUSTOS	-	93,18	7,00
EYLÜL	2.00	234,00	-
EKİM	-	75,55	6,00
KASIM	-	132,50	-
ARALIK	-	122,75	18,80
TOPLAM	**2.00**	**1.656,73**	**80,90**

- 2023 Yılı içerisinde fabrikamızda toplam … **1,739,63**… **m³** beton üretimi yapılmıştır.

ALTYAPI KAZI RUHSATLARI

- İlçe genelinde toplamda 143 adet Altyapı Açma Ruhsatı verilmiş olup, **503.353,97** TL Kazı tahribat ücreti tahsil edilmiştir.

2023 YILI ALTYAPI TESİSİ AÇIM RUHSATI GENEL BİLGİLER			
SIRA NO	**MAHALLE**	**RUHSAT ADEDİ**	**TUTAR**
1	ARSLANBUCAK	19	37,153.70
2	BELDİBİ	6	32,425.67
3	BEYCİK	3	3,371.27
4	ÇAMYUVA	31	57,848.37
5	GÖYNÜK	28	62,830.12
6	KİRİŞ	5	43,166.50
7	KUZDERE	24	42,187.11
8	MERKEZ	14	32,596.91
9	TEKİROVA	8	9,409.05
10	ULUPINAR	1	740.15
11	YENİ	4	181,625.12
	TOPLAM	**143**	**503,353.97**

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Bütçe ile hedeflenen performans yakalanmıştır.

3- Diğer Hususlar

Müdürlükteki çalışmaların etkin **ve zamanında yapılması sağlanmıştır.**

IV. BÖLÜM
KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Düzenli ve etkin çalışma.

B- Zayıflıklar; Personel yetersizliği.

C- Değerlendirme

Personel yetersizliğine rağmen Müdürlükte etkin ve verimli çalışma sağlanmıştır.

D- Öneri ve Tedbirleri

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

2023YILI
ANTALYA İLİ
KEMER İLÇESİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

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, 5216 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 diğer mevzuat hükümleri ve yönetmelikler uyarınca Mali Hizmetler Birimi olarak;

-İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performansprogramına 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,

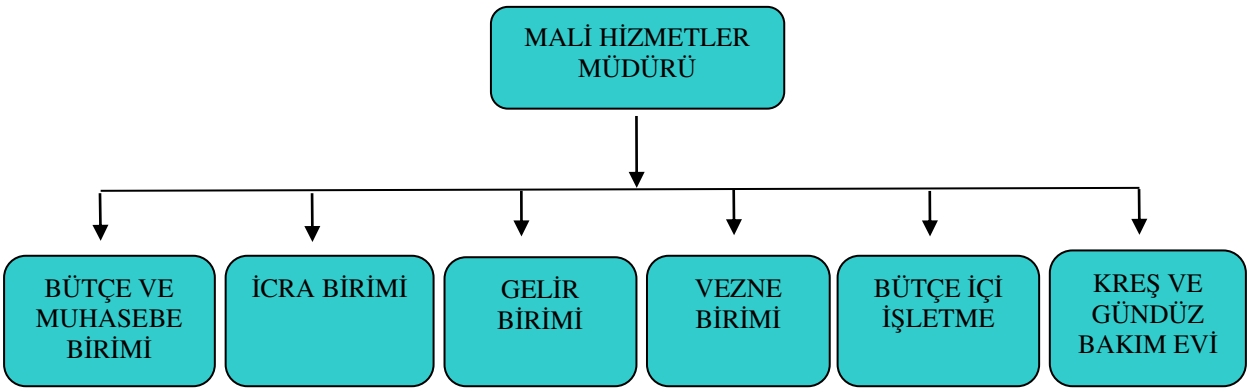
Kontrol etmekle yükümlüdür.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğün de; Bütçe ve Muhasebe Birimi, İcra Birimi, Gelir Birimi, Vezne birimi (Merkez Mahallesi Ana Vezne, Tekirova Mahallesi Hizmet Birimi Veznesi, Çamyuva Mahallesi Hizmet Birimi Veznesi, Göynük Mahallesi Hizmet Birimi Veznesi, Arslanbucak Mahallesi Hizmet Birimi Veznesi), Sosyal ve İktisadi Tesis İşletmeleri (Kemer merkez, Kındıl çeşme, Ters ev ve Göynük sosyal tesisleri) ve Ülker-Orduvar Akman kreş ve gündüz bakım evi faaliyetleri yürütmektedir.

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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. Belediye otomasyon sistemi kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı servislerde iş ve işlemler 1 Müdür, 1 Şef, 9 Memur, 6 işçi ve 102 yardımcı hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 119 personel tarafından yürütülmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

a) Bütçe Muhasebe Birimi;

Bütçe hazırlık çalışmalarında birimler ile koordine kurarak 2023 yılı bütçesi yapılmıştır. 2023 mali yılı kesin hesabı çıkartılarak Kesin Hesap Defteri doldurulmuştur. Birimlerden hazırlanarak gelen 2318 adet Ödeme Emri Belgesi ile 9450 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 No'lu KDV Beyanı ve Damga Vergisi Beyannamesi internet ortamından bildirilmektedir. Üçer aylık dönemler itibari ile İnternet ortamında Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine mizan raporlarının veri girişiyapılmaktadır. Aylık olarak da Sayıştay verileri girişi yapılmaktadır.

b) İcra Birimi;

Mali Hizmetler Müdürlüğü icra servisi bünyesinde 1 adet İcra Memuru,2 adet hizmet alımı büro personeli ile faaliyetler yürütülmektedir. Belediyemiz vergi mükellefi olan ve vadelerinde borçlarını ödemeyen Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi, İşgaliye Harcı, Encümen Para Cezaları, Eğlence Vergisi, Kabahatler Kanununa göre verilen para cezaları vb. vergi mükelleflerinden 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince tahsilata yönelik iş ve işlemler yapılmaktadır.

2023yılı içerisinde;

Zabıta Müdürlüğü tarafından gönderilen Kabahatler Kanununa göre düzenlenmiş 67 adet işlem dosyasından 6 adet mükellefin işlem dosyası tahsil edilerek sonuçlandırılmıştır. 61 işlem dosyası takiptedir. Kabahatler Kanununa göre kesilen toplam para cezası miktarı 41.185,00-TL, Tahsil edilen miktar 3.548,00 - TL takipte olan miktar 37.637,00-TL'dir.

Belediye Encümeni tarafından verilen İdari Para Cezalarına ilişkin 298 adet işlem dosyasından 181 adet mükellefin işlem dosyası tahsil edilerek sonuçlandırılmıştır. 7 adet işlem dosyası bilgi amaçlıdır. 83 adet işlem dosyası ise takiptedir. 27 adet işlem dosyası iptal edilmiştir. Belediye Encümeni tarafından belirlenen Encümen para cezalarının toplam tutarı 160.804.287,47-TL, tahsil edilen miktar 34.613.188,27-TL takipte olan miktar 126.191.099,20- TL'dir.

-2023 yılında 389 adet mükellefin işlemi sonuçlanmış olup toplam 40.432.942,88 -TL tahsil edilmiştir.

-2023yılında servisimizce yapılan aylık tahsilat tutarı aşağıya çıkartılmıştır.

DÖNEMİ	DOSYA SAYISI	TAHSİLAT TUTARI
OCAK	24	187.340,54
ŞUBAT	34	944.532.54
MART	29	1.885.423,66
NİSAN	37	1.961.437,64
MAYIS	38	13.401.968,90
HAZİRAN	25	1.756.812,84
TEMMUZ	32	1.727.591,41
AĞUSTOS	27	6.096.247,48
EYLÜL	58	3.342.308,48
EKİM	30	747.108,23
KASIM	31	6.986.832,11
ARALIK	24	1.395.339,05
TOPLAM	**389**	**40.432.942,88**

c) Gelir Birimi;

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi olarak;

Belediyemiz ve mücavir alan sınırları içerisinde bulunan; bina, arazi ve arsaların beyan kabulü, İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara ait Çevre Temizlik Vergisi yönünden beyan bildirimi veren mükelleflerin tarh, tahakkuk işlemleri yürütülmekte vadesinde borcunu ödemeyen mükelleflere ait vergilerin 6183 sayılı A.A.T.U.H.K. uyarınca tahsilâtının sağlanması için takip dosyaları oluşturularak icra servisine aktarılmıştır.

01.01.2023ile 31.12.2023tarihleri arasında;

- 3151 adet Bina vergisi bildirimi
- 864adet Arsa vergisi bildirimi
- 514 adet Arazi vergisi bildirimi
- 643adet İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara ait Çevre Temizlik Vergisi bildirim kaydı yapılmıştır.

01.01.2023 ile 31.12.2023 tarihleri arasında;

- Bina vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 18.470.941,49- TL, yıl içerisindeki tahakkuk 93.136.230,08-TL olmak üzere toplam tahakkuk 111.607.171,57-TL, 2023 yılı tahsilatı 91.075.386,04-TL, Red ve İadeler 7.135.746,32-TL, 2023 yılı Net tahsilâtı 83.939.639,72-TL ve 20.531.785,53-TL bir sonraki yıla devretmiştir.

- Arsa vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 5.250.435,02-TL, yıl içerisindeki tahakkuk9.242.591,19-TL olmak üzere toplam tahakkuk14.493.026,21-TL, 2023yılı tahsilâtı 9.800.120,42 TL, Red ve İadeler 282.158,67-TL,2023 yılı net tahsilatı 9.517.961,75-TL ve 4.692.905,79-TL bir sonraki yıla devretmiştir.

- Arazi vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku250.185,38–TL,yıl içerisindeki tahakkuk 44.418,20-TL olmaküzere toplam tahakkuk 294.603,58-TL,2023 yılı Tahsilâtı177.276,14 - TL, Red ve İadeler 7.993,03-TL, 2023 yılı net tahsilatı 169.283,11-TLve 117.327,44-TL bir sonraki yıla devretmiştir.

- İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara ait Çevre Temizlik Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku3.824.804,40-TL, yıl içerisindeki tahakkuk 5.297.131,94TL olmak üzere toplam tahakkuk9.121.936,34 TL, 2023 yılı tahsilâtı4.744.704,81TL, Red ve İadeler 39.369,92-TL, 2023 yılı net tahsilatı 4.705.334,89-TL ve 4.377.231,53-TL bir sonraki yıla devretmiştir.

İlan ve Reklâm Vergisi olarak;

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,2023yılsonu itibariyle975 adet beyan alınmıştır.İlan ve Reklâm Vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku2.860.596,06-TL'dir.2023yılı içinde yapılan vergi tahakkuku3.041.871,67-TL olmak üzere toplam5.902.467,73-TL'dir. Bu dönem içinde yapılan tahsilât miktarı2.749.797,49-TL,Red İadeler35.933,78-TL 2023 yılı net tahsilatı2.713.863,71-TLbir sonraki yıla devir ise3.152.670,24-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 içerisinde 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 vergisi olarak bir önceki yıldan devir tahakkuku 1.842.944,99- TL, yıl içerisindeki tahakkuk 2.951.864,39-TL olmak üzere toplam tahakkuk 4.794.809,38-TL, 2023 yılı tahsilatı 3.191.796,39 TL Red ve İadeler 20.940,92-TL, 2023 yılı net tahsilâtı 3.170.855,47- TL ve 1.603.012,99- TL bir sonraki yıla devretmiştir.

2023 yılı Katı atık toplama taşıma ücreti; 25.660.984,85- TL'dir.

2023 yılı Pazar yeri tezgah tahsis ücreti; 8.273.700,00- TL'dir.

2023 yılı İşgaliye harcı ücreti ise; 439.676,17- TL'dir.

2023 yılı içerisinde İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgaliye Harcı, Katı Atık Toplama ve Taşıma Ücreti için, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan işletmelere Müdürlüğümüze bağlı yoklama ekibi tarafından toplamda 1030 adet yoklama tutanağı düzenlenmiştir.

d) Vezne Birimi;

2023 yılı içerisinde Belediye Merkez vezne, Çamyuva vezne, Tekirova vezne, Göynük vezne ve Arslanbucak veznelerimiz tarafından; nakit, kredi kartı ve web üzerinden tahsilatlar hesaplara yatırılmıştır.

e) Belediye Bütçe İçi İşletmeleri;

Belediye Meclisinin 02.06.2015 tarih ve 41 sayılı kararı ile " Halk plajları, Mahalleler arası yolcu taşıma, Kültür Merkezi Hizmetleri (sinema, tiyatro, sergi, fuar, toplantı seminer vb.) çay bahçesi, kafe (kafeterya, kantin, büfeler, bistro) spor tesisleri (fitness salonları, halı sahalar, tam olimpik yüzme havuzları, tenis kortları, futbol okulları vb.), Lokanta, Otopark alanları, Halk ekmek (fırın), Şehircilik ve Planlama ve Toplu Konut uygulaması hizmetleri, Park ve Bahçeler (çiçek, saksı çiçeği, fidan, fide, bahçe mobilya ve elemanları vb.) üretim tesisleri vs. " konularında faaliyetleri içeren **Kemer Belediyesi Sosyal ve İktisadi Tesisler İşletmesi** adı altında Belediyemizde Bütçe İçi İşletme kurulmasına karar verilerek, 5393 sayılı Belediye Kanunun 71 inci maddesi uyarınca, 09.07.2015 tarihinde Bakanlık oluru alınmıştır.

Bu kapsamda 2023 yılında Kemer Göynük Mahallesi Ahu Ünal Aysal Caddesi No:19 adresinde Göynük Sosyal Tesisler olarak, Kemer Yeni Mahalle Kındıl Sokak No:18/1 adresinde Kındıl Çeşme Halk Çay bahçesi olarak, Kemer Merkez mahalle Deniz Cad. No:41/1-C adresi Olbia park içerisinde Deniz Kafe, Yeni Mahalle Hükümet Caddesi No:8 Atatürk parkı içerisinde Kemer Ters Villa olarak faaliyet göstermiştir.

SOSYAL TESİSLER İLE İLGİLİ MALİ BİLGİLER

- **Banka Hesapları 31.12.2023 tarihli bakiyeleri;**

102	**BANKALAR**	**6.143.426,73**
102.01	Vakıfbank 044582 Nolu Vadesiz Hs.	1.151.985,09
102.05	Vakıfbank 233438 Nolu Vadeli Hs.	1.991.441,64
102.06	Vakıfbank 231071 Nolu Vadeli Hs.	3.000.000,00

- **Kısa Vadeli Borçlar**;

3	**KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**20.050.552,39**
32	**TİCARİ BORÇLAR**	**134.476,43**
320	**SATICILARA BORÇLAR**	**71.928,11**
329	**DİĞER TİCARİ SATICILARA BORÇLAR**	**62.548,32**
36	**ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	**6.864,81**
360	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**	**6.864,81**
360.07	Ödenecek Serbest Meslek Ücreti Stopajı	5.960,00
360.08	Ödenecek Damga Vergisi-Mal Hizmet Alımı Ödemeleri	674,45
360.09	Ödenecek Sözleşme Damga Vergisi	230,36
38	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**	**19.841.786,67**
381	**GİDER TAHAKKUKLARI**	**19.841.786,67**
381.01	Personel Gider Tahakkuku	19.841.786,67
39	**DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**67.424,48**
391	**HESAPLANAN KDV**	**67.424,48**

- **Demirbaş Malzeme Bilgileri;**

255	**DEMİRBAŞLAR**	**1.835.009,11**	+	KDV

- **2023 yılı faaliyet gelirleri;**

2023 YILI FAALİYET GELİRİ		**16.748.208,54**	**+**	**KDV**
60	**BRÜT SATIŞLAR**	16.748.208,54	+	KDV
600	**YURTİÇİ SATIŞLAR**	16.723.677,50	+	KDV
	Yiyecek Malzemeleri	7.808.985,42	+	KDV
	İçecek Malzemeleri	4.857.516,29	+	KDV
	Alkollü İçecek	2.324.838,07	+	KDV
	Organizasyon Bedeli	19.266,01	+	KDV
	Ters ev giriş ücreti	278.023,48	+	KDV
	Şezlong Geliri	1.343.085,43	+	KDV
	Halı saha geliri	91.962,80	+	KDV
602	**DİĞER GELİRLER**	24.531,04	+	KDV
602.90	Diğer Çeşitli Satış Gelirleri	24.531,04	+	KDV

- **2023 yılı diğer faaliyetlerden doğan gelir ve karlar;**

64	**Diğer Faaliyetlerden Doğan Gelir ve Karlar**	**448.914,30**
642	Faiz Gelirleri	448.914,30

- **2023 yılı İşletmelere ait cirolar;**

İŞLETME CİROLARI			
GÖYNÜK GÜNÜBİRLİK ALANI SOSYAL TESİS İŞLETMESİ	1.281.028,64	+	KDV
KINDIL ÇEŞME SOSYAL TESİS İŞLETMESİ	97.360,47	+	KDV
DENİZ CAFE İŞLETMESİ	13.235.360,99	+	KDV
DENİZ CAFE İŞLETMESİ SAHİL	1.856.434,96	+	KDV
TERS VİLLA İŞLETMESİ	278.023,48	+	KDV
TOPLAM	**16.748.208,54**	+	KDV

- **2023 yılı stok durumu;**

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	2024 YILINA DEVİR		
15	**STOKLAR**	**6.710.832,55**	**5.615.129,49**	**1.095.703,06**	+	KDV
150	**İLK MADDE VE MALZEME**	**4.353.784,96**	**3.749.790,03**	**603.994,93**	+	KDV
150.01	Yiyecek Malzeme Alışı	3.561.101,72	3.103.235,50	457.866,22	+	KDV
150.02	İçecek Malzeme Alışı	511.323,24	365.194,53	146.128,71	+	KDV
150.03	Sarf Malzeme Alışı	281.360,00	281.360,00		+	KDV
153	**TİCARİ MALLAR**	**2.335.029,33**	**1.843.321,20**	**491.708,13**	+	KDV
153.01	İçecek/Meşrubat Alışı	1.031.491,50	861.613,54	169.877,96	+	KDV
153.02	Alkollü İçki Alışı	1.021.144,92	700.429,75	320.715,17	+	KDV
153.03	Dondurma Alışı	231.309,66	231.309,66		+	KDV
153.04	Çerez Ürün.	50.663,25	49.548,25	1.115,00	+	KDV
153.05	Açık Dondurma Alışı	420,00	420,00		+	KDV
157	**DİĞER STOKLAR**	**723,06**	**723,06**		+	KDV
157.02	Palet	723,06	723,06		+	KDV
159	**VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI**	**21.295,20**	**21.295,20**		+	KDV
159.03	TÜRKİYE ÇEVRE EĞİTİM VAKFI İKT.İŞL.	21.295,20	21.295,20		+	KDV

- **2023 yılı Hizmet Üretim Maliyet Giderleri;**

740	**HİZMET ÜRETİM MALİYETİ GİDERLERİ**		**18.784.259,17**	**+**	KDV
740.01	Brüt Ücret	TL	13.760.497,97	+	KDV
740.02	Sgk İşveren Payı	TL	2.680.056,93	+	KDV
740.03	İşsizlik Sig.İşveren Payı	TL	261.469,04	+	KDV
740.04	Diğer Çeşitli Gider Hs.	TL	75.192,65	+	KDV
740.05	Temizlik Malzeme Giderleri Hs.	TL	343.510,13	+	KDV
740.06	Amortisman Giderleri Hs.	TL	320.948,58	+	KDV
740.09	Personel Üniforma Giderleri	TL	76.299,98	+	KDV
740.10	Halı Saha Malzeme ve Ekipman Giderleri	TL	7.800,00	+	KDV
740.11	Mutfak Araç Gereç ve Ekipman Giderleri	TL	154.073,62	+	KDV
740.12	Mutfak Sarf Malzeme Giderleri	TL	119.000,00	+	KDV
740.13	Tadilat-Bakım-Onarım Giderleri	TL	121.247,38	+	KDV
740.17	Elektrik Gideri Kındıl Şube	TL	85.712,51	+	KDV
740.18	TAPDK Belge Giderleri-Kındıl Tesis	TL	6.186,00	+	KDV
740.19	TAPDK Belge Giderleri-Göynük Tesis	TL	6.186,00	+	KDV
740.21	Diğer Giderler-(k.k.e.g.)	TL	0,32	+	KDV
740.25	Demirbaş Mahiyetindeki Giderler Hs.	TL	101.020,00	+	KDV
740.27	Canlı Müzik Gider Hs.	TL	45.000,00	+	KDV
740.28	Plaj Mavi Bayrak Giderleri	TL	17.746,00	+	KDV
740.29	Elektrik Gideri - Deniz Kafe	TL	474.370,80	+	KDV
740.30	TAPDK Belge Giderleri-Deniz Kafe	TL	6.186,00	+	KDV
740.32	Reklam-Tanıtım Tabela ve Materyal Gider.	TL	57.290,00	+	KDV
740.33	Deniz Cafe Su Gideri	TL	55.090,78	+	KDV
740.35	Menü ve Anket(Qr Kod) Yazılımı Giderleri	TL	3.900,00	+	KDV
740.36	Plaj Bayrak Giderleri	TL	566,67	+	KDV
740.37	Cankurtaran Malz.ve Ekipman Giderleri	TL	4.907,81	+	KDV

- **2023 yılı Genel Yönetim Giderleri;**

770	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**		**126.435,15**	**+**	KDV
770.03	Muhasebe ve Danışmanlık Ücreti Giderleri Hs.	TL	39.600,00	+	KDV
770.04	Noter Giderleri Hs.	TL	2.362,55	+	KDV
770.05	Byn.Damga Vergisi Giderleri Hs.	TL	3.936,60	+	KDV
770.06	Amortisman Giderleri Hs.	TL	15.711,63	+	KDV
770.07	Banka İşlem vb.Gider.Hs.	TL	7.508,97	+	KDV
770.09	Telefon-Faks-İnternet Hizmet Kullanım Giderleri	TL	7.827,07	+	KDV
770.10	Matbaa Giderleri	TL	9.100,00	+	KDV
770.12	Bilgisayar/Program-İnternet Sistem Kur. Hizm.ve Malz.Giderleri	TL	32.786,79	+	KDV
770.13	Tadilat-Bakım-Onarım Giderleri	TL	335,00	+	KDV
770.16	Kırtasiye Giderleri	TL	4.666,67	+	KDV
770.20	Gecikme Zammı/Faiz/Ceza-(k.k.e.g.)	TL	1.309,93	+	KDV
770.22	Özel İletişim Vergisi-(k.k.e.g.)	TL	1.289,94	+	KDV

f) Kreş ve Gündüz Bakımevi;

- 18 Temmuz 2022'de açılmış olan **Kemer Belediyesi Ülker-Orduvar AKMAN Kreş ve Gündüz Bakımevi** 2023-2024 eğitim-öğretim yılında 1 birim sorumlusu, 11 öğretmen, 1 büro personeli, 2 hizmetli personel, 3 mutfak personeli, 1 güvenlik personeli ile birlikte 180 öğrenciye eğitim-öğretim hizmeti sunmuştur. Kreş ve Gündüz Bakımevinde; 36-48 aylık öğrenci için 2 sınıf, 48-60 aylık öğrenci için 2 sınıf ve 60-72 aylık öğrenci için 3 sınıf olmak üzere toplamda 8 sınıf bulunmaktadır. 36-48 ay sınıflarında ikişer öğretmen, diğer sınıflarda bir öğretmen eğitim vermektedir. Sınıf öğretmenleri haricinde 1 öğretmenimiz tüm sınıflara destek vermekte ve koordinasyonu sağlamaktadır.

- Kreş ve Gündüz Bakımevi ücretli olup her yıl belediye meclis kararı ile yıllık ücret belirlenmektedir. Belirlenen ücret veli tarafından her ayın ilk iş günü ve son iş günü arasında ödenmektedir. Kayıt esnasında bir aylık ücret kadar depozito ücreti alınmaktadır. Okuldan ayrılma esnasında bu depozito ücreti dilekçe alınarak veliye iade edilmektedir.

- Kreş ve Gündüz Bakımevimiz saat 08:00-18:00 saatleri arasında tam gün eğitim vermektedir. Sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı olmak üzere üç öğün yemek verilmektedir. Öğrenciler için hazırlanan aylık yemek programı her ayın ilk günü velilere verilerek öğrencilerin o ay içerisindeki öğünleri hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.

Resmî tatiller dışında yaz tatili, sömestr tatili ve ara tatiller yapılmamaktadır.

- Kreş ve Gündüz Bakımevimiz verilen eğitim okul öncesi eğitim kurumları programına uygun olarak bakanlığın belirlediği amaç ve kazanımlar doğrultusunda uygulanmaktadır. Uygulanan programda her çocuğu yaş aralığına uygun amaç ve kazanımlar seçilmektedir. Kreşimiz öğrencilerin bedensel, zihinsel, duygusal gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını, onların ilköğretime hazırlanmasını sağlamaktır. Çocukların kendine yetebilen bağımsız olarak bir iş başarabilme, kendini rahat ifade ederek karşılaştıkları problemlere çözüm yolları bulmaları konularında kreşimiz öğrencilerine fırsat eğitimleri verilmektedir. Kreşimiz öğrencilerine tiyatro kültürünü aşılamak amacı ile tiyatro etkinlikleri yapılmaktadır. Kreşimizde ayrıca öğrencilere beden koordinasyonunu geliştirme ve kültürel deneyimler kazandırma amacı ile halk oyunları dersi de verilmektedir. Kreşimizde resmi ve özel günlerde öğretmenlerimiz tarafından öğrencilerin katılımı ile hazırlanan kutlama programları düzenlenmektedir.

- Kreş ve Gündüz Bakımevimizin Eko-okul projesinde ikinci yılı olup bu yıl yeşil bayrak almaya aday okullar arasına dahil olmuştur. Eko-okul projesi kapsamında 2 yıl boyunca "Çöp ve Atık" konusunu işlemektedir. Projenin yarı yıl dönem raporu teslim edilmiş ve onaylanmıştır. İkinci dönem yeşil bayrak başvurusu yapılmış olup denetimde yeterli bulunması halinde yeşil bayrak almaya hak kazanacaktır. Eko-okul kapsamında öğrencilere geri dönüşüm, yenilenebilir enerjiler, enerji tasarrufu ve çevre bilinci konularını aşılamak amaçlanmaktadır.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Gösterileri ve Etkinlikleri

Hayvanları Koruma Günü Etkinlikleri

Okulumuz 1. Yıl Dönümü Kutlaması

Sene Sonu Sergimizin Açılışı

Kızılay Haftası Etkinliklerimiz

6- 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 04/01/2023 tarihinde 01 numarasıyla denetim Komisyonu seçilmiş ve Komisyon çalışmasını Belediye Meclisine bilgi olarak sunmuştur.

Belediyemizin 2023yılı tahsilât denetimini yapmak üzere Tahsilat Komisyon oluşturulmuştur. Komisyonçalışmaları 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.

T.C.Sayıştay Başkanlığı'nın 2023 ve 23034537 sayılı yazıları ile Belediyemize 2023 yılı hesap ve işlemlerinin denetimlerini gerçekleştirmek üzere Denetim Bölüm Başkanlığı 3, Denetim Grubu 16 görevlendirilmiştir.

6085 sayılı Sayıştay kanunu ve ikincil mevzuatı ile denetim rehberleri çerçevesinde gerçekleştirilmiş olup; Belediyenin 2023 yılı mali rapor ve tabloları, gelir, gider ve mallarına ilişkin tim mali faaliyet, karar ve işlemleri ve elektronik olanlar dahil olmak üzere bunlara ilişkin kayıt,defter, bilgi, belge ve verileri ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri denetlenmiştir.

2023 Sayıştay denetim raporu hazırlanıp Belediyemize gönderildiği zaman Belediye Meclisinin bilgisine sunulacaktır.

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

2023 Yılı müdürlükler bazında gerçekleşen bütçe giderleri

1- ÖZEL KALEM	**5.122.523,77**
01-PERSONEL GİDERLERİ	364.209,59
03- MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	4.077.593,69
05- CARİ TRANSFERLER	680.720,49
2- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**51.313.411,01**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	48.545.333,03
06-SERMAYE GİDERLERİ	2.768.077,98
3- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	**297.265.632,28**
01-PERSONEL GİDERLERİ	83.167.962,97
02-SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ	10.300.234,36
03-MAL VE HİZMET ALIMI	202.224.978,26
05-CARİ TRANSFERLER	1.572.456,69
4- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	**6.352.193,81**
03-MAL VE HİZMET ALIMI	4.143.679,86
05-CARİ TRANSFERLER	2.208.513,95
5- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**398.663,10**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	398.663,10
6- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜDÜRLÜĞÜ	**0,00**
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00
7- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**70.877.879,77**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	6.269.676,63
06- SERMAYE GİDERLERİ	64.608.203,14
8- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	**17.300.160,78**
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.311.142,64
04-FAİZ GİDERLERİ	4.194.932,37
05-CARİ TRANSFERLER	3.098.655,65
07-SERMAYE TRANSFERLERİ	695.430,12
9- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	**4.084.578,27**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	520.489,18
06-SERMAYE GİDERİ	3.564.089,09
10- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	**307.388,96**
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	307.388,96
11- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	**865.453,38**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	859.653,38
06-SERMAYE GİDERLERİ	5.800,00
12- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	**41.683.506,99**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	41.669.506,99
05-CARİ TRANSFERLER	14.000,00
13- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	**8.650.835,49**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	7.347.970,32
06-SERMAYE GİDERLERİ	1.302.865,17
14- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	**1.528.011,82**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	1.528.011,82
15- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	**0,00**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	0,00
16-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**3.978.873,61**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	3.820.753,61
06-SERMAYE GİDERLERİ	158.120,00
17-YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	**103.377,52**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	103.377,52
18-İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	**440.216,76**
03-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	440.216,76
GENEL TOPLAM	**510.272.707,32**

Belediye Genel Bütçesine ait Bütçe Gelirleri Tablosu

BÜTÇE GELİRLERİ		
01	**VERGİ GELİRLERİ**	**179.864.521,46**
01 2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	101.052.782,60
01 3	DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	60.075.029,81
01 6	HARÇLAR	18.736.709,05
03	**TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ**	**145.643.786,16**
03 1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	64.823.743,44
03 4	KURUMLAR HASILATI	6.250.000,00
03 6	KİRA GELİRLERİ	74.570.042,72
04	**ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER**	**7.502,00**
04 4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM	7.502,00
05	**DİĞER GELİRLER**	**139.072.950,48**
05 1	FAİZ GELİRLERİ	6.998.937,57
05 2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	84.521.624,39
05 3	PARA CEZALARI	39.317.510,46
05 9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	8.234.878,06
06	SERMAYE GELİRLERİ	0
06 2	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	0
GELİR GENEL TOPLAMI		464.588.760,10
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER(-)		7.979.986,30
NET GELİR TOPLAMI		**456.608.773,80**

Belediye Genel Bütçesine ait Bütçe Gider Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ		
1	**PERSONEL GİDERLERİ**	**83.532.172,56**
01 1	MEMURLAR	26.228.071,19
01 2	SÖZLEŞMELİ	1.174.135,54
01 3	İŞÇİLER	54.543.470,11
01 4	GEÇİCİ PERSONEL	353.066,08
01 5	DİĞER PERSONEL	1.233.429,64
2	**SOSY. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**10.300.234,36**
02 1	MEMURLAR	3.254.138,42
02 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	153.939,74
02 3	İŞÇİLER	6.790.624,20
02 4	GEÇİCİ PERSONEL	42.967,60
02 5	DİĞER PERSONEL	58.564,40
3	**MAL VE HİZMET ALIMLARI**	**331.568.435,75**
03 1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIM.	706.330,00
03 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	62.972.087,20
03 3	YOLLUKLAR	359.583,88
03 4	GÖREV GİDERLERİ	2.270.812,15
03 5	HİZMET ALIMLARI	230.391.093,38
03 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	14.077.374,57
03 7	MENKULMAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAK. VE ONAR.	18.503.221,17
03 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.287.933,40
4	**FAİZ GİDERLERİ**	**4.194.932,37**
04 2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	4.194.932,37
5	**CARİ TRANSFERLER**	**7.574.346,78**
05 1	GÖREV ZARARLARI	1.572.456,69
05 3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞ. YAP. TRANSFER	989.732,23
05 4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	2.263.521,27
05 8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	2.748.636,59
6	**SERMAYE GİDERLERİ**	**72.407.155,38**
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI	2.926.197,98
06 2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	945.070,80
06 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	3.569.889,09
06 5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	64.608.203,14
06 7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	357.794,37
7	**SERMAYE TRANSFERLERİ**	**695.430,12**
07 1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	695.430,12
GİDER GENEL TOPLAMI		**510.272.707,32**

2 – Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediye Meclisinin 29.10.2022 tarih ve101 sayılı kararıyla 600.000.000,00-TL ödenek belediyemizin kullanımına verilmiştir. 2023 mali yılı bütçesi 600.000.000,00-TL olmuştur.

3-Mali Denetim Sonuçları

2023yılı içerisinde;17 Aralık 2011 tar.28145 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Kamu Hesaplarının Sayıştay'a verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin Defter,Mali Tablo,Belge ve Bilgilerin Çeşitleri, Verilme Yeri ile Süresi ve Usulleri Verilecek defter, mali tablo,belge ve bilgilerin çeşitleri başlıklı ikinci bölümünün beşinci madde iki numaralı bendine göre aylık olarak verilecek defter ve mali tablolar mail ortamında Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

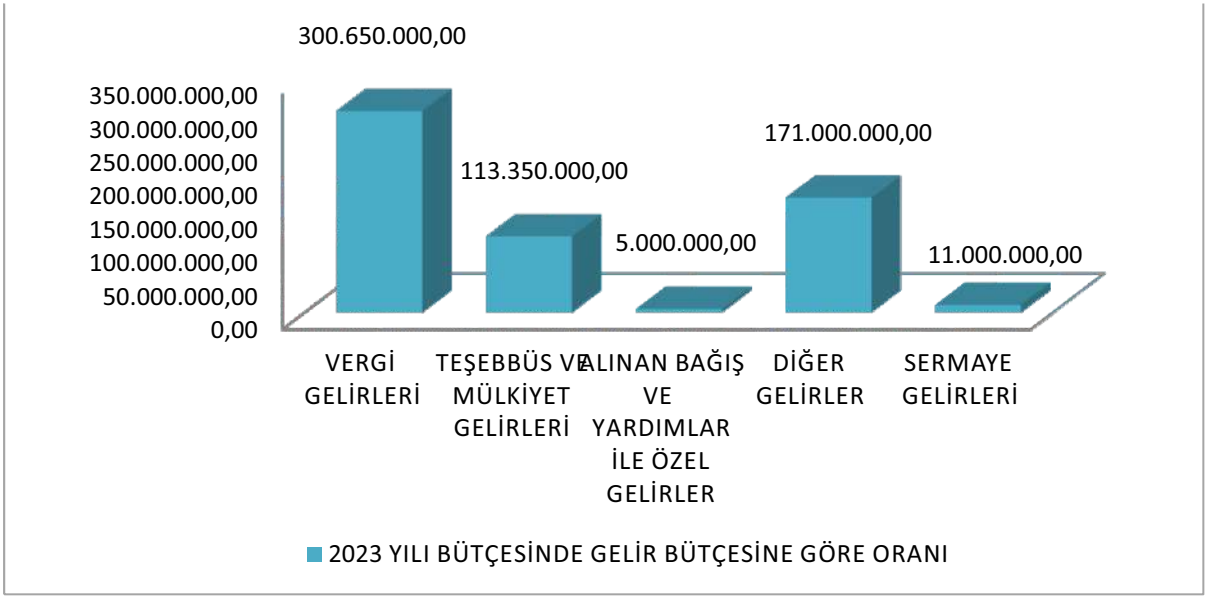
T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ANTALYA
2023 Yılı Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli

(İlk Tarih=01-01-2023 Son Tarih=31-12-2023 Düzey=1 Düzey)

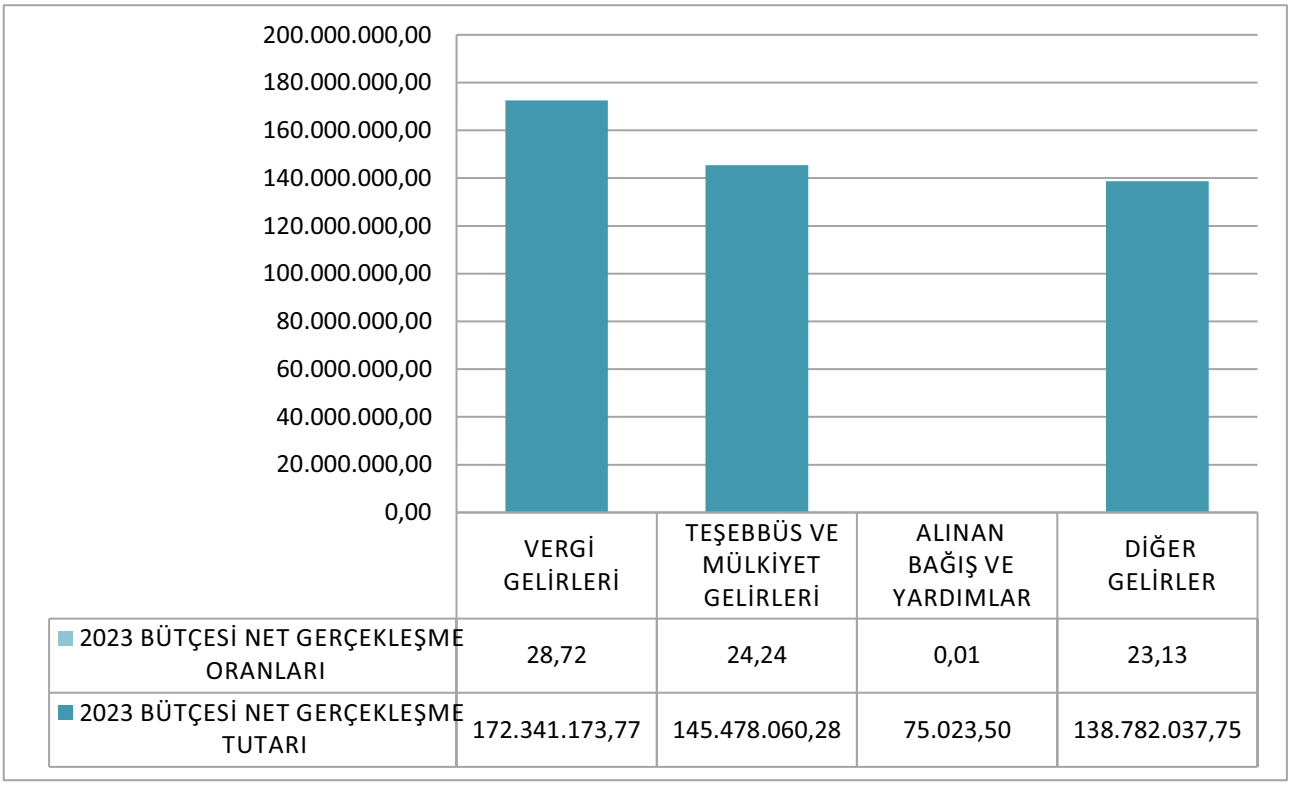
07-03-2024 13:52
Perşembe

I	II	III	IV	V	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen Tutar	Devreden Tahakkuk Tutarı	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsilat Oranı %
01					Vergi Gelirleri	300.650.000,00	32.499.907,34	181.872.947,28	214.372.854,62	179.864.521,46	7.523.347,69	172.341.173,77	34.508.333,16	80,39
03					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	113.350.000,00	15.315.611,65	163.996.425,63	179.312.037,28	145.643.786,16	185.725,88	145.478.060,28	33.668.251,12	81,13
04					Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.000.000,00	0,00	7.502,00	7.502,00	7.502,00	0,00	7.502,00	0,00	100,00
05					Diğer Gelirler	171.000.000,00	15.132.498,36	273.157.697,32	288.290.195,68	139.072.950,48	290.912,73	138.782.037,75	149.217.245,20	48,14
06					Sermaye Gelirleri	11.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Ara Toplam	*601.000.000,00*	*62.948.017,35*	*619.034.572,23*	*681.982.589,58*	*464.588.760,10*	*7.979.986,30*	*456.608.773,80*	*217.393.829,48*	
09					Red ve İadeler (-)	-1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Toplam	*600.000.000,00*	*62.948.017,35*	*619.034.572,23*	*681.982.589,58*	*464.588.760,10*	*7.979.986,30*	*456.608.773,80*	*217.393.829,48*	

2023 YILI BÜTÇESİNDE GELİR BÜTÇESİNE GÖRE ORANI		
2023 YILI BÜTÇESİ	600.000.000,00	
RED VE İADELER	(-)1.000.000,00	
NET GELİR BÜTÇESİ	600.000.000,00	
		% ORAN
01-VERGİ GELİRLERİ:	300.650.000,00	50
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET	113.350.000,00	19
04-ALINAN BAĞIŞ	5.000.000,00	1
05-DİĞER GELİRLER	171.000.000,00	28
06-SERMAYE GELİRLERİ	11.000.000,00	2
TOPLAM GELİR BÜT.	**600.000.000,00**	**100,00%**



2023 BÜTÇESİ NET GERÇEKLEŞME ORANLARI		
BÜTÇE İLE VERİLEN	600.000.000,00	
GERÇEKLEŞEN NET GELİR KESİN HESABI	456.608.773,80	
BÜTÇEYE GÖRE KESİN HESABIN GERÇEKLEŞEME ORANI		% ORAN
01-VERGİ GELİRLERİ:	172.341.173,77	28,72
03-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	145.478.060,28	24,24
04-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	7.502,00	0,01
05-DİĞER GELİRLER	138.782.037,75	23,13
TOPLAM GELİR BÜT.	**456.608.773,80**	**76,10**



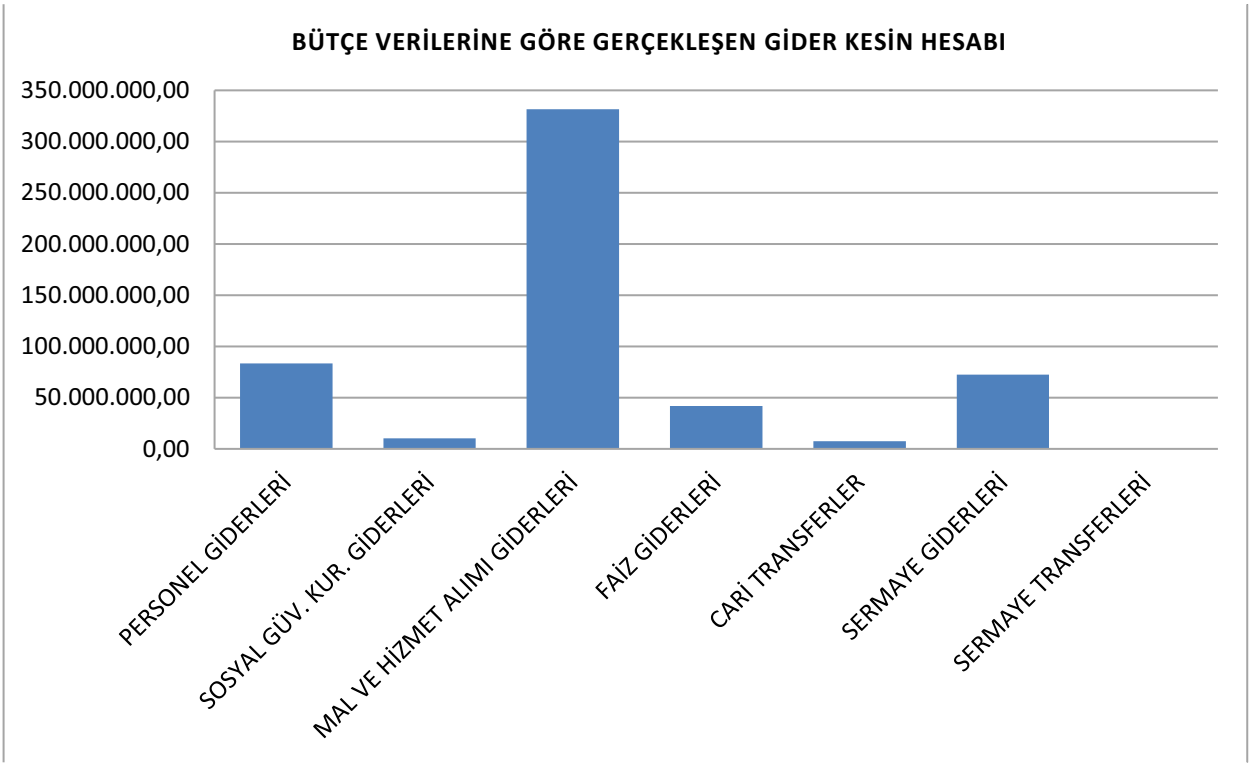
T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ANTALYA
2023 Yılı Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

(İlk Tarih=01-01-2023 Son Tarih=31-12-2023)

07-05-2024 17:25
Perşembe

Ekonomik							Aktarmayla						
I	II	III	IV	V	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Eklenen (+)	Aktarma(-)	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
01					PERSONEL GİDER...	0,00	84.239.000,00	0,00	24.116.657,66	22.471.657,66	85.884.000,00	83.532.172,56	0,00	97,26
02					SOSYAL GÜVENLİK...	0,00	14.739.000,00	0,00	967.886,94	4.267.886,94	11.439.000,00	10.300.234,36	0,00	90,04
03					MAL VE HİZMET ALI...	0,00	351.487.000,00	0,00	58.751.670,63	41.312.970,63	368.925.700,00	331.568.435,75	0,00	89,87
04					FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	3.380.000,00	0,00	4.380.000,00	4.194.932,37	0,00	95,77
05					CARİ TRANSFERLER	0,00	9.246.000,00	0,00	1.529.811,49	1.629.811,49	9.146.000,00	7.574.346,78	0,00	82,82
06					SERMAYE GİDERL...	1.857.775,87	97.730.000,00	0,00	22.410.502,50	20.400.502,50	101.597.775,87	72.407.155,38	0,00	71,27
07					SERMAYE TRANSF...	0,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00	695.430,12	0,00	86,93
08					BORÇ VERME	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09					YEDEK ÖDENEKLER	0,00	40.559.000,00	0,00	0,00	20.873.700,00	19.685.300,00	0,00	0,00	0,00
					Toplam	*1.857.775,87*	*600.000.000,00*	*0,00*	*111.156.529,22*	*111.156.529,22*	*601.857.775,87*	*510.272.707,32*	*0,00*	

2023 YILI KESİN HESAP BÜTÇE GİDERLERİN BÜTÇE VERİLERİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI		
GERÇEKLEŞEN GİDER KESİN HESABI	**510.272.707,32**	**% ORAN**
01-PERSONEL GİDERLERİ	83.532.172,56	16,37
02-SOSYAL GÜVENLİK KUR. GİDERLERİ	10.300.234,36	2,02
03-MAL VE HİZMET ALIM GİD.	331.568.435,75	64,97
04-FAİZ GİDERLERİ	4.194.932,37	0,83
05-CARİ TRANSFERLER	7.575.346,78	1,49
06-SERMAYE GİDERLERİ	72.407.155,38	14,18
07-SERMAYE TRANSFERLERİ	695.430,12	0,14
TOPLAM	**510.272.707,32**	**100%**



KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
01/01/2023 - 31/12/2023 TARİHLERİ ARASI KESİN MİZAN

HESAP KODU	HESAP ADI	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	23.069.313,15	23.069.313,15	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	666.398.828,91	647.021.184,80	19.377.644,11	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	647.021.184,80	647.021.184,80	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	181.806.870,55	181.806.870,55	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	97.714.858,81	91.105.221,74	6.609.637,07	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	465.054.541,99	451.269.974,00	13.784.567,99	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	218.800.238,23	42.790.696,96	176.009.541,27	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	31.441.957,94	19.804.130,21	11.637.827,73	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	46.993,51	46.993,51	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.293.405,54	2.293.405,54	0,00	0,00
150	İlk MaddeveMalzemeler	68.965.249,46	55.996.020,02	12.969.229,44	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	6.556.494,06	6.556.494,06	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	94.500,00	94.500,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	2.117.207,62	589.111,77	1.528.095,85	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	58.087,78	58.087,78	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	62.377,85	62.377,85	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	20.951.960,86	20.951.960,86	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	35.605.738,90	19.643.846,41	15.961.892,49	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	79.641,58	0,00	79.641,58	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	9.379.979,56	21.827,91	9.358.151,65	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	57.976.197,29	22.309.584,23	35.666.613,06	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	334.401.259,97	160.964.203,96	173.437.056,01	0,00
252	BİNALAR HESABI	708.388.019,98	48.881.610,03	659.506.409,95	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	29.489.546,18	7.162.260,74	22.327.285,44	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	59.321.336,00	1.629.918,32	57.691.417,68	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	12.093.807,98	2.744.609,16	9.349.198,82	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	58.648.097,87	156.807.906,29	0,00	98.159.808,42
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	64.799.452,25	51.310.264,53	13.489.187,72	0,00
260	HAKLAR HESABI	2.365.762,67	39.598,00	2.326.164,67	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	2.326.164,67	0,00	2.326.164,67
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	1.194.806,54	144.060,04	1.050.746,50	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	144.060,04	1.194.806,54	0,00	1.050.746,50
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.506.613,85	2.506.613,85	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	443.158.131,47	499.886.969,66	0,00	56.728.838,19
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.284.556,13	6.762.251,61	0,00	3.477.695,48
333	EMANETLER HESABI	5.354.371,58	9.213.964,81	0,00	3.859.593,23
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	18.815.743,48	21.048.140,74	0,00	2.232.397,26
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	15.612.368,38	17.263.763,15	0,00	1.651.394,77
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	12.188.141,54	12.324.990,12	0,00	136.848,58
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	982.910,50	982.910,50	0,00	0,00
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	3.072.697,03	3.072.697,03	0,00	0,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	11.152.423,55	13.515.061,19	0,00	2.362.637,64
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	1.889.635,70	4.944.706,92	0,00	3.055.071,22
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	738.724,11	1.736.212,35	0,00	997.488,24

391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	8.549.629,66	8.549.629,66	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	27.493.386,15	0,00	27.493.386,15
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	2.664.789,13	11.705.526,80	0,00	9.040.737,67
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	21.626.836,77	155.638.274,31	0,00	134.011.437,54
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	3.055.071,22	10.092.849,22	0,00	7.037.778,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	704.635,49	4.579.382,54	0,00	3.874.747,05
500	NET DEĞER HESABI	109.860.320,61	394.727.135,22	0,00	284.866.814,61
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	111.694.357,23	327.213.737,36	0,00	215.519.380,13
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	22.326.892,44	0,00	22.326.892,44	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	27.411.843,26	434.516.079,38	0,00	407.104.236,12
600	GELİRLER HESABI	1.049.721.963,43	1.049.721.963,43	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	568.784.582,33	568.784.582,33	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	973.166.628,08	973.166.628,08	0,00	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	127.087.274,36	127.087.274,36	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	464.590.574,66	464.590.574,66	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	464.588.760,11	464.588.760,11	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	7.979.986,30	7.979.986,30	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	510.278.587,21	510.278.587,21	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	510.272.707,32	510.272.707,32	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	974.861.467,42	974.861.467,42	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	713.163.282,32	713.163.282,32	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	915.755.902,86	915.755.902,86	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	510.281.498,51	510.281.498,51	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	17.770.858,80	2.432.162,00	15.338.696,80	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	2.432.162,00	17.770.858,80	0,00	15.338.696,80
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	269.644.766,96	269.644.766,96	0,00	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	269.644.766,96	269.644.766,96	0,00	0,00
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	296.467,15	296.467,15	0,00	0,00
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HES	296.467,15	296.467,15	0,00	0,00
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D	43.396.000,00	0,00	43.396.000,00	0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİ	38.572.628,60	0,00	38.572.628,60	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	81.968.628,60	0,00	81.968.628,60
	TOPLAM	**13.066.079.803,53**	**13.066.079.803,53**	**1.362.294.526,87**	**1.362.294.526,87**

T.C.
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ANTALYA
Bilanço Dökümü

(Yıl=18 2023 KEMER BELEDİYESİ İstenen İlk Ay=1 OCAK İstenen Son Ay=12 ARALIK Eski Yıllar Çıkısın=E Evet)

07-03-2024 14:37
Perşembe

AKTİFLER					PASİFLER				
			2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI			2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI
1		DÖNEN VARLIKLAR	99.391.778,83	103.927.863,89	241.916.543,46	3		KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	45.020.995,26	35.671.583,58	74.501.964,61
10		HAZIR DEĞERLER	32.613.953,22	37.504.931,43	25.987.281,18	30		KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	11.500.000,00	0,00	0,00
	100	KASA HESABI	0,00	0,00	0,00		300	BANKA KREDİLERİ HESABI	11.500.000,00	0,00	0,00
	102	BANKA HESABI	30.692.659,04	34.573.413,00	19.377.644,11	32		FAALİYET BORÇLARI	10.805.888,57	23.672.958,92	56.728.838,19
	103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ H...	0,00	0,00	0,00		320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	10.805.888,57	23.672.958,92	56.728.838,19
	108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	33		EMANET YABANCI KAYNAKLAR	4.153.876,26	5.690.674,68	7.337.288,71
	109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HE...	1.921.294,18	2.931.518,43	6.609.637,07		330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.691.380,42	2.558.800,46	3.477.695,48
12		FAALİYET ALACAKLARI	54.886.897,90	51.653.992,33	201.431.936,99		333	EMANETLER HESABI	2.462.495,84	3.131.874,22	3.859.593,23
	120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	13.784.567,99	36		ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	15.584.458,74	2.109.955,97	4.020.640,61
	121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	51.331.282,36	51.016.645,52	176.009.541,27		360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	531.687,35	813.930,69	2.232.397,26
	122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLA...	3.555.615,54	606.485,80	11.637.827,73		361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ ...	705.555,85	1.076.414,06	1.651.394,77
	126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	30.861,01	0,00		362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA ...	280.534,51	219.611,22	136.848,58
13		KURUM ALACAKLARI	400.000,00	0,00	0,00		363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
	132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLA...	400.000,00	0,00	0,00		368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTL...	14.066.681,03	0,00	0,00
14		DİĞER ALACAKLAR	95.631,31	33.599,13	0,00	37		BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	853.648,77	3.166.417,15	2.362.637,64
	140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	95.631,31	33.599,13	0,00		372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	853.648,77	3.166.417,15	2.362.637,64
15		STOKLAR	7.378.774,35	14.088.141,45	12.969.229,44	38		GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER T...	2.123.122,92	1.031.576,86	4.052.559,46
	150	İlk Madde ve Malzemeler	7.378.774,35	14.088.141,45	12.969.229,44		380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	3.055.071,22
16		ÖN ÖDEMELER	314.962,01	589.111,77	1.528.095,85		381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.123.122,92	1.031.576,86	997.488,24
	160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	39		DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR H...	0,00	0,00	0,00
	161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00		391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
	162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	314.962,01	589.111,77	1.528.095,85	4		UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	27.551.512,25	112.734.571,91	181.458.086,41
19		DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	3.701.560,04	58.087,78	0,00	40		UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	27.493.386,15
	190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.701.560,04	58.087,78	0,00		400	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	27.493.386,15
	191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00	43		DİĞER BORÇLAR	0,00	11.159.725,47	9.040.737,07
2		DURAN VARLIKLAR	92.387.753,13	141.893.191,55	899.207.045,98		438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLEN...	0,00	11.159.725,47	9.040.737,67
22		FAALİYET ALACAKLARI	28.623,31	11.341.322,50	16.041.534,07	47		BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	21.918.169,23	96.995.463,90	134.011.437,54
	220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	5.605.064,17	0,00		472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	21.918.169,23	96.995.463,90	134.011.437,54
	222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLA...	0,00	5.719.821,86	15.961.892,49	48		GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER T...	5.633.343,02	4.579.382,54	10.912.525,05
	226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	28.623,31	16.436,47	79.641,58		480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	7.037.778,00
24		MALİ DURAN VARLIKLAR	7.417.558,64	8.265.348,51	9.858.151,65		481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	5.633.343,02	4.579.382,54	3.874.747,05
	240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER...	6.917.558,64	7.765.348,51	9.358.151,65	5		ÖZ KAYNAKLAR	119.207.024,45	97.414.899,95	885.163.538,42
	241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATI...	500.000,00	500.000,00	500.000,00	50		NET DEĞER	39.757.953,04	-14.279.457,28	284.866.814,61

AKTİFLER						PASİFLER				
			2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI			2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI
25		MADDİ DURAN VARLIKLAR	84.941.571,18	122.286.520,54	873.307.360,26		500	NET DEĞER HESABI	39.757.953,04	-14.279.457,28	284.866.814,61
	250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	21.140.371,32	21.266.079,23	35.666.613,06	57		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇL...	61.308.267,44	84.282.513,97	215.519.380,13
	251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	86.757.107,42	119.463.021,24	173.437.056,01		570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLA...	61.308.267,44	84.282.513,97	215.519.380,13
	252	BİNALAR HESABI	17.955.700,51	25.554.694,58	659.506.409,95	58		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇ...	-4.833.442,56	0,00	-22.326.892,44
	253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	6.085.350,43	6.851.355,10	22.327.285,44		580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇL...	-4.833.442,56	0,00	-22.326.892,44
	254	TAŞITLAR HESABI	10.472.156,32	12.892.449,55	57.691.417,68	59		DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	22.974.246,53	27.411.843,26	407.104.236,12
	255	DEMİRBAŞLAR HESABI	5.493.260,89	8.015.555,21	9.349.198,82		590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	22.974.246,53	27.411.843,26	407.104.236,12
	257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-62.962.375,71	-71.756.634,37	-98.159.808,42				0,00	0,00	0,00
	258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	0,00	0,00	13.489.187,72				0,00	0,00	0,00
26		MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	260	HAKLAR HESABI	1.812.260,59	2.164.164,67	2.326.164,67				0,00	0,00	0,00
	268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.812.260,59	-2.164.164,67	-2.326.164,67				0,00	0,00	0,00
29		DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DU...	0,00	87.750,56	1.050.746,50				0,00	0,00	0,00
	299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-87.750,56	-1.050.746,50				0,00	0,00	0,00
		==========	0,00	0,00	0,00			==========	0,00	0,00	0,00
		AKTİF TOPLAM	191.779.531,96	245.821.055,44	1.141.123.589,44			PASİF TOPLAM	191.779.531,96	245.821.055,44	1.141.123.589,44
		==========	0,00	0,00	0,00			==========	0,00	0,00	0,00
9		NAZIM HESAPLAR	6.960.272,59	12.792.049,67	97.307.325,40	9		NAZIM HESAPLAR	6.960.272,59	12.792.049,67	97.307.325,40
90		ÖDENEK HESAPLARI	0,00	1.857.775,87	0,00	90		ÖDENEK HESAPLARI	0,00	1.857.775,87	0,00
	900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00	1.857.775,87	0,00		901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0,00	1.857.775,87	0,00
91		NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKU...	3.648.575,20	7.913.951,80	15.338.696,80	91		NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKU...	3.648.575,20	7.913.951,80	15.338.696,80
	910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	3.648.575,20	7.913.951,80	15.338.696,80		911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3.648.575,20	7.913.951,80	15.338.696,80
92		TAAHHÜT HESAPLARI	3.233.054,64	2.941.679,25	0,00	92		TAAHHÜT HESAPLARI	3.233.054,64	2.941.679,25	0,00
	920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	3.233.054,64	2.941.679,25	0,00		921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	3.233.054,64	2.941.679,25	0,00
94		DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAP...	0,00	0,00	0,00	94		DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAP...	0,00	0,00	0,00
	948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR ...	0,00	0,00	0,00		949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EM...	0,00	0,00	0,00
99		Diğer Nazım Hesaplar	78.642,75	78.642,75	81.968.628,60	99		Diğer Nazım Hesaplar	78.642,75	78.642,75	81.968.628,60
	990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLE...	78.642,75	78.642,75	43.396.000,00		999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	78.642,75	78.642,75	81.968.628,60
	993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK ...	0,00	0,00	38.572.628,60				0,00	0,00	0,00
		==========	0,00	0,00	0,00			==========	0,00	0,00	0,00
		AKTİF TOPLAM	198.739.804,55	258.613.105,11	1.238.430.914,84			PASİF TOPLAM	198.739.804,55	258.613.105,11	1.238.430.914,84

KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
01.01.2023 – 31.12.2023 TARİHLERİ ARASI

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal				KURUM ADI	2021 YILI	2022 YILI	Cari Yıl (2023)
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4		TL	TL	TL
46				Belediye	128.884.621,78	248.650.142,84	510.272.707,32
46	07			Antalya	128.884.621,78	248.650.142,84	510.272.707,32
46	07	14		Kemer Belediyesi	128.884.621,78	248.650.142,84	510.272.707,32
46	07	14	02	Özel Kalem	2.644.826,03	3.684.262,85	5.122.523,77
46	07	14	04	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12.122.216,35	31.427.180,83	51.313.411,01
46	07	14	05	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	77.208.071,38	126.528.504,24	297.265.632,28
46	07	14	09	Sağlık Müdürlüğü	2.238.319,10	6.879.724,42	6.352.193,81
46	07	14	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	133.022,43	135.301,92	398.663,10
46	07	14	25	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	671.696,10	683.606,97	0,00
46	07	14	30	Fen İşleri Müdürlüğü	19.586.659,66	40.487.018,40	70.877.879,77
46	07	14	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.614.686,45	5.738.449,16	17.300.160,78
46	07	14	32	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	0,00	0,00	4.084.578,27
46	07	14	33	Zabıta Müdürlüğü	4.150,65	31.987,50	307.388,96
46	07	14	34	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	914.670,21	793.124,85	865.453,38
46	07	14	35	Kültür Ve Sosyal İşl. Müdürlüğü	2.734.930,19	13.267.835,92	41.683.506,99
46	07	14	36	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	5.223.190,22	9.374.971,19	8.650.835,49
46	07	14	37	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	1.942.325,92	6.968.457,26	1.528.011,82
46	07	14	38	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	0,00	20.001,00	0,00
46	07	14	39	Temizlik İşleri Müdürlüğü	828.334,09	2.069.348,63	3.978.873,61
46	07	14	40	Yapı Kontrol Müdürlüğü	17.523,00	12.650,00	103.377,52
46	07	14	41	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	0,00	547.717,70	440.216,76
GİDERLER TOPLAMI					**128.884.621,78**	**248.650.142,84**	**510.272.707,32**

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

KEMER BELEDİYESİ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

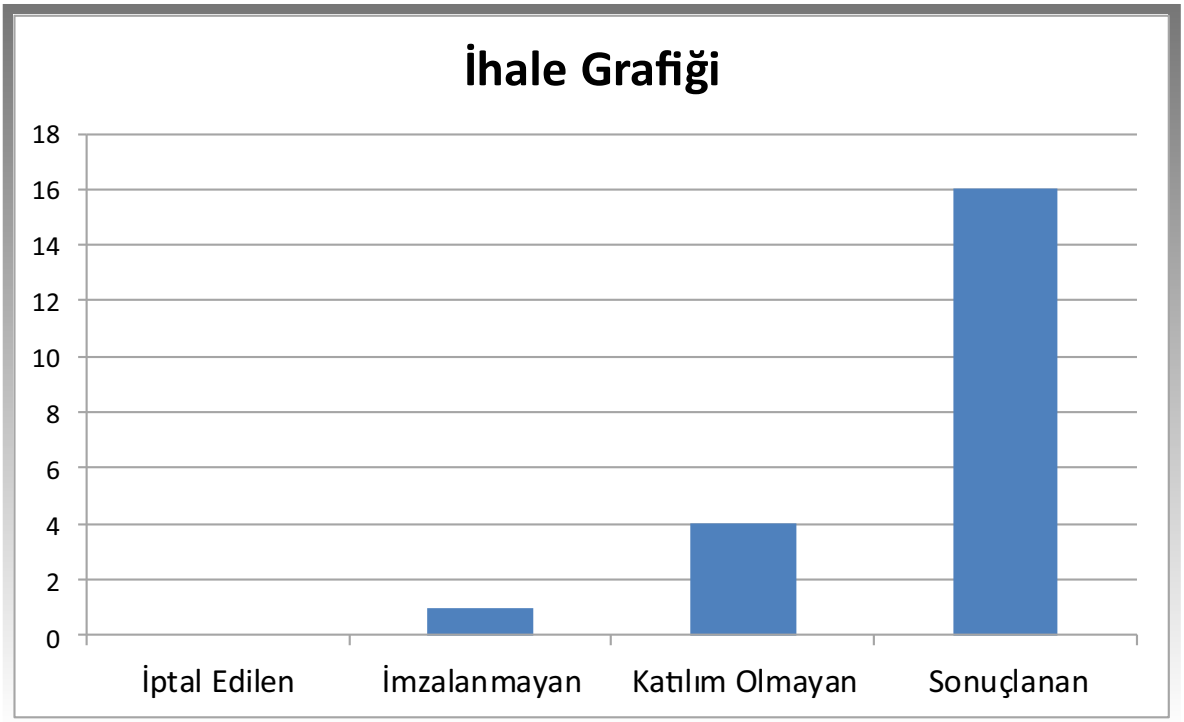
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ''Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'' Hükümleri uyarınca, Belediye meclisinin 03.03.2024 tarih ve 24 sayılı kararı ile kurulmuş olup, Kiralama ve Emlak Servisi, Kamulaştırma Servisi, ve İdari İşler Servisi ile ilgili hizmetleri yürütmektedir.

1) KİRA TAKİP SERVİSİ BÖLÜMÜ:

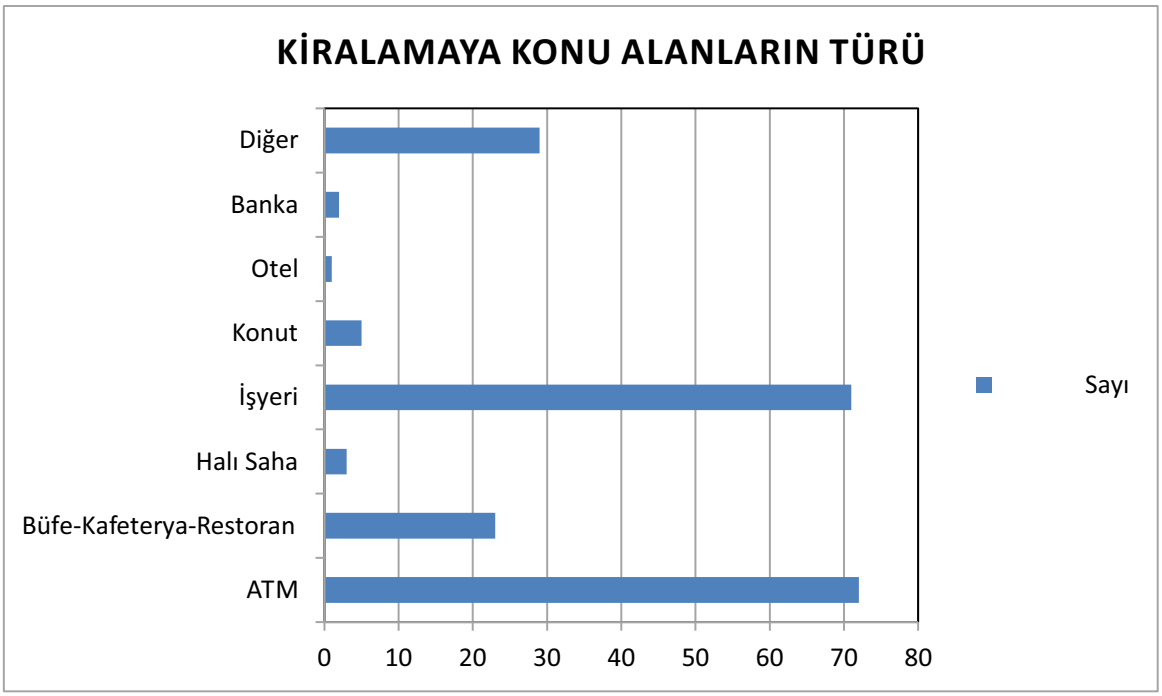
a) Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazlar ile kamuya ait olup tasarrufu Belediyelere ait olan yerlerin kiralama işlemleri 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılarak, sözleşme imzalayan kiracıların kira tahakkuk ve tahsilat iş ve işlemleri ile Belediyemize ait taşınmazların satışına ilişkin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

Bu kapsamda 2023 yılı içinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince; 17 Adet kiralama ihalesinde, 1 adet işyerine katılım olmamış, 4 adet işyeri ihalesine ise katılım olmadığından kiralama ihalesi yapılamamıştır. 12 adet taşınmaza ait kiralama ihalesinin ise sözleşmesi imzalanmıştır.



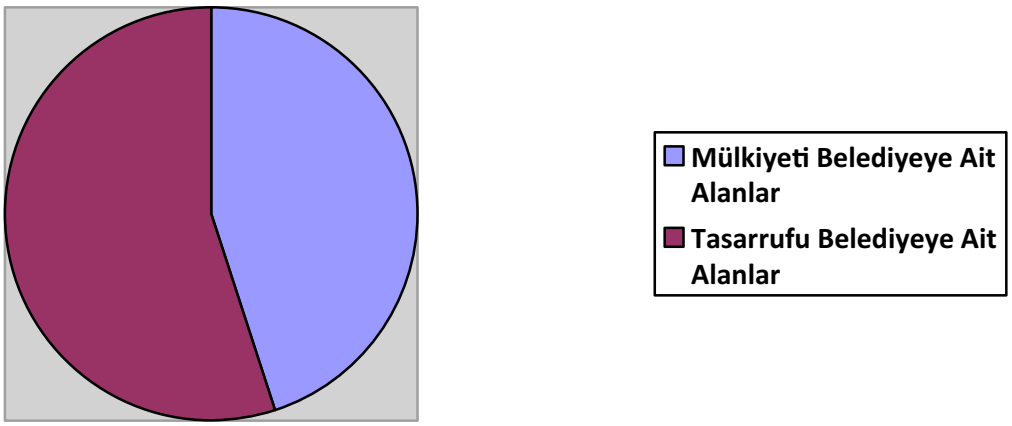
b)-Belediyemiz kiracılarının 2023 yılı, kira tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmakta olup Ecrimisil tutarları ile beraber 2023 yılı tahakkuk, tahsilat durumu aşağıda gösterilmiştir.

Tahakkuk Tutarı:	**Tahsilat Tutarı:**	**Brüt Bütçe Gelir Payı Oranı**:
107.745.104,61-TL	74.155.310,13-TL	% 68,83



KİRALAMAYA KONU ALANLARIN MÜLKİYET DURUMU

Mülkiyeti Belediyeye Ait Alanlar	: 90 Adet
Tasarrufu Belediyeye Ait Alanlar	: 116 Adet
Toplam	: 206 Adet



c) -2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi uyarınca ihale ile kiraya verilen yerler;

1-Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı uyarınca, Beldibi Mah. Atatürk Cad. Kazakistan Cumhurbaşkanlığı Köşkü önü adresinde ki ATM cihaz yerinin ihalesi 26.04.2023 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

2- Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı uyarınca, Göynük Mah. Ahu Ünal Aysal Cad. Doğu Parkı adresinde ki ATM cihaz yerinin ihalesi 26.04.2023 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

3- Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı uyarınca, Beldibi Mah. Başkomutan Atatürk Cad. Royal Bazaar karşısı adresinde ki ATM cihaz yerinin ihalesi 26.04.2023 tarihinde yapılarak sözleşmesi tanzim edilmiştir.

4-Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı uyarınca, Göynük Mah. Atatürk Cad. 224-217 adalar adresinde ki ATM cihaz yerinin ihalesi 26.04.2023 tarihinde yapılarak sözleşmesi tanzim edilmiştir.

5- Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı uyarınca, Kiriş Mah. Sahil Cad. Eski Muhtarlık karşısı adresinde ki ATM cihaz yerinin ihalesi 26.04.2023 tarihin de yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

6-Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı uyarınca, Kemer Merkez Mah. Ayışığı park adresinde ki ATM cihaz yerinin ihalesi 26.04.2023 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

7-Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı uyarınca Yeni Mah. Atatürk Bulvarı 501.Sok girişi adresinde bulunan ATM cihaz yerinin ihalesi 26.04.2023 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

8- Belediye Meclisinin 02.10.2023 tarih ve 98 sayılı kararı ile Arslanbucak Mah. 228.Sok. No:4/A adresinde ki işyerinin kiralama ihalesi, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun 45.maddesi doğrultusunda 26.04.2023 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

9- Belediye Meclisinin 02.10.2023 tarih ve 98 sayılı kararı ile Çamyuva Mah. 5018.Sok No:3/1 İç Kapı No:1 adresinde ki işyerinin kiralama ihalesi 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45.maddesi doğrultusunda 26.04.2023 tarihinde yapılmış ancak ihaleye katılım olmamıştır.

10-Belediye Meclisinin 02.10.2023 tarih ve 98 sayılı kararı ile Çamyuva Mah. 5018.Sok No:3/1 İç Kapı No:2 (kapalı Pazar yanı) adresinde ki işyerinin kiralama ihalesi 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45.maddesi doğrultusunda 26.04.2023 tarihinde yapılmış fakat ihaleye katılım olmamıştır.

11-Belediye Meclisinin 02.10.2023 tarih ve 98 sayılı kararı ile Çamyuva Mah. 5018.Sok No:3/1 İç Kapı No:3 (kapalı Pazar yanı) adresinde ki işyerinin kiralama ihalesi 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi doğrultusunda 26.04.2023 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

12-Belediye Meclisinin 02.10.2023 tarih ve 98 sayılı kararı ile Çamyuva Mah. Şadi Vicir Cad. No:3 iç Kapı No:4 (WC ve soyunma kabini-duş ile birlikte) adresinde ki işyerinin 26.04.2023 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

13-Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Tekirova Mah. 7025 Sok. No:1/2 adresinde ki işyerinin kiralama ihalesi, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi doğrultusunda 24.05.2023 tarihinde ihalesi yapılmış, ihaleye 3 katılımcı evraklarını teslim etmiş fakat ihale günü ihaleye katılmadıkları için ihale gerçekleşmemiştir.

14-Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Deniz Cad. Belediye Binası Önü adresinde ki ATM cihaz yerinin ihalesi 07.07.2023 tarihinde yapılmış fakat ihaleye katılım olmamıştır.

15- Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı ile Kemer Merkez Mah. Şehit Piyade Er İsmet SEVİNÇ Cad. 101.sokak kesişimi adresinde ki ATM cihaz yerinin ihalesi 07.07.2023 tarihinde yapılmış fakat ihaleye katılım olmamıştır.

16- Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 98 sayılı kararı uyarınca Kemer Tekirova Mah. 7025 Sok. No:1/2 (Kafeterya) adresinde ki işyerinin kiralama ihalesi, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun 45.maddesi doğrultusunda 07.07.2023 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

17- Belediye Meclisinin 02.05.2023 tarih ve 45 sayılı kararı uyarınca Kemer Göynük Mah. 3270.Sok. Dış Kapı No:3 (kapalı spor salonu) adresindeki işyerinin kiralama ihalesi, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun 45.maddesi doğrultusunda 07.07.2023 tarihinde yapılarak sözleşme tanzim edilmiştir.

d) Taşınmaz Satışı:

1-Belediye Meclisinin 03.06.2021 tarih ve 68 sayılı kararı uyarınca, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/e maddesi doğrultusunda, Kemer Çamyuva Mah. 247 ada 9 parsel nolu taşınmazda ki 200/55296 (2,00-m²) Belediye hissesinin satışının uygun olduğuna karar verilmiş olup, 30.03.2023 tarih ve 2011 yevmiye numarası ile tapu devri gerçekleştirilmiştir.

2-Belediye Meclisinin 03.06.2021 tarih ve 68 sayılı kararı uyarınca, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/e maddesi gereğince Kemer Çamyuva Mah. 245 ada 12 parsel nolu taşınmazda ki 271/1484.84 m² ve 242/1484.84 m² toplam (5,13-m²) Belediye hissesinin satışının uygun olduğuna karar verilmiş olup, 19.12.2023 tarih ve 7971 yevmiye numarası ile tapu devri gerçekleştirilmiştir.

e-) Cins Tahsisi Ve Taşınmaz Değerleme Raporu

-119 adet; hisseli ve mülkiyetinin tamamı idaremize ait olan parsellerin girişi yapılmış, Saysis programında taşınmaz takip bölümüne kaydı tamamlanarak ve taşınmaz değerleri belirlenerek Muhasebe servisi ile senkronize hale getirilmiştir.

-156 adet idaremize ait olan yapıların/bağımsız bölümlerin girişi yapılmış, Saysis programında taşınmaz takip bölümüne kaydı tamamlanarak ve taşınmaz değerleri belirlenerek Muhasebe servisi ile senkronize hale getirilmiştir.

- İlçemiz sınırlarında bulunan toplamda 8 adet parsel üzerinde bulunan yapıların/bağımsız bölümlerin tapuya tescili (cins tahsisi) yapılmıştır.

ANTALYA İLİ KEMER İLÇE BELEDİYESİ 01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLERİ ARASI HİSSELİ ARSA SATIŞINA AİT CETVEL

SIRA	MAHALLESİ	ADA PARSEL	ALANI-m2	BELEDİYE HİSSE ALANI	M2 DEĞERİ	HİSSE SATIŞ DEĞERİ-TL	ENCÜMEN KARAR TARİHİ-SAYISI	ENC. KARAR SAYISI	SATIŞ TARİHİ
1	Çamyuva	247/9	552.96	2.00 m²	7.770,00	15.540,00	15.03.2023	164	30.03.2023
2	Çamyuva	245/12	1484.84	5.13 m²	12.000,00	61.560,00	15.11.2023	595	19.12.2023
						77.100,00			

2-) KAMULAŞTIRMA SERVİSİ

-Kamulaştırma işlemlerine başlanılan, Belediyemiz sınırları içerisi Göynük, Çamyuva, Kuzdere, Arslanbucak ve Yeni Mahallede imar planına göre yeni açılacak yollarda kalan müştemilat ve ağaçların kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.

İlgili Müdürlüklerden gelen kamulaştırma talepleri doğrultusunda işlemler yürütülmektedir.

3-) İDARİ VE MALİ İŞLER SERVİSİ:

-Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin puantaj ve diğer sosyal haklarına ilişkin iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

-Gelen-Giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütülerek, Müdürlük arşivi oluşturulmaktadır.

- 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 bütçesi ve performans programı faaliyet raporları hazırlanmıştır.

-Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemleri gerçekleştirilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER
BELEDİYESİ

SUNUŞ

Belediyelerimizin yasalar ve tüzüklerle belirlenmiş, beldenin düzenini koruyup devam ettirmeye ve belde halkının sağlık, huzur ve esenliğini sağlamaya yönelik birçok görevleri vardır. Bu görevleri yerine getirmek için emirler vermek, yasaklar koymak ve uygulamak, bunlara aykırı hareket edenleri cezalandırmak hak ve yetkisine sahiptirler. Söz konusu yasaklara uymayanları, başka bir deyişle belediye suçu işleyenleri araştırmak, engellemek ve gerektiği durumlarda cezalandırılmaları için işlem yapmak belediye zabıtasına düşmektedir.

İlçemizin yaşam kalitesini artırma, özgün kimliğini pekiştirme ve saygın turizm kenti haline gelmesine katkı sağlama adına; zabıta hizmetlerinin adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetişim anlayışı ile sunulması amaçlanmakta, İlçemizde huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasına katkı sağlayan, birey ve toplum odaklı, güvenilir ve proaktif bir anlayış ile zabıta hizmetlerini sunan bir zabıta teşkilatı hedeflenmektedir. Kurumsal misyonumuzun bilinci ile temel prensip ve ilkelerden ayrılmadan, yaşanabilir bir Kemer için üzerimize düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmeye ve kent halkına layık olduğu hizmeti sunmaya devam edeceğiz.

Bu maksatla, günün 24 saati yılın 365 günü tüm gücümüzle çalışmak, halkımıza sunduğumuz hizmette adalet, dürüstlük ve kaliteden ödün vermemek temel ilkemiz olacaktır.

Saygılarımla,

Erhan KURTOĞLU
Zabıta Müdürü

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve zamanında elde edilebilirliği, hesap verilebilirliği, risk, kontrol ve yönetim sistemlerinin, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirilerek, iyileştirilmesine katkıda bulunan, Kemer halkının ve İlçemize gelen turistlerin beklentilerini karşılayabilecek bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, vatandaş odaklı, yasalara, insan haklarına, demokratik kurallara, çevreye saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil öğretici, dürüst, ayrımcılık yapmayan, etik ve ahlaki değerlere sahip, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve proaktif bakış açısına sahip bir müdürlük olarak varlığını sürdürmektedir.

Vizyonumuz

Gün geçtikçe gelişen ve büyüyen ilçemizde, vatandaşlarımızın sağlıklı ve huzurlu bir şekilde yaşamaları adına çağdaş standartlarda, geniş kitlelere ulaşabilecek örnek, bütünleşmiş bir hizmet sunarak memnuniyeti en üst seviyede tutmak.

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

B-KANUNİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tablo 1. Kemer Zabıta Müdürlüğünün İlişkili Olduğu Mevzuat

Mevzuat	Mevzuat Adı	Mevzuat Sayısı	Tarih	Resmi
Kanun	Belediye Gelirleri Kanunu	2464	29.05.1981	17354
Kanun	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
Kanun	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
Kanun	Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	5846	13.12.1951	7981
Kanun	Gecekondu Kanunu	775	30.07.1966	12362
Kanun	İmar Kanunu	3194	9.05.1985	18749
Kanun	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun	3572	17.06.1989	20198
Kanun	Kabahatler Kanunu	5326	31.03.2005	25772
Kanun	Kıyı Kanunu	3621	17.04.1990	25173
Kanun	Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun	6585	29.01.2015	29251
Kanun	Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	31.05.2006	26200
Kanun	Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu	2559	14.07.1934	2751
Kanun	Su Ürünleri Kanunu	1380	4.04.1971	13799
Kanun	Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	6502	28.11.2013	28835
Kanun	Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	1593	6.05.1930	1489
Kanun	Hayvanları Koruma Kanunu	5199	1.07.2004	25509
Kanun	Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hak. Kanun	1608	20.05.1930	1498
Kanun	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun	2429	17.03.1981	17284
Kanun	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	2863	21.07.1983	18113
Kanun	Ölçüler ve Ayar Kanunu	3516	11.01.1989	20056
Kanun	Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun	7269	15.05.1959	10213
Kanun	Sular Hakkında Kanun	831	28.04.1926	368
Kanun	Nüfus Hizmetleri Kanunu	5490	25.04.2006	26153
Kanun	Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun	2548	30.06.1934	2747
Kanun	Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun	4109	11.08.1941	4887
Kanun	Karayolları Trafik Kanunu	2918	18.10.1983	18195
Kanun	Orman Kanunu	6831	31.08.1956	9402
Kanun	Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu	5996	11.06.2010	27610
Kanun	Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun	5957	11.03.2010	27533
Kanun	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	6183	21.07.1953	8469
Yönetmelik	Hijyen Eğitimi Yönetmeliği		5.07.2013	28698
Yönetmelik	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	9207	10.08.2005	25902

Yönetmelik	İşletmeler ve İş Yerlerinin Araç Park Hizmetlerinin (Vale) Yürütülmesine İlişkin Yönetmelik		25.12.2020	31345
Yönetmelik	Perakende Ticarette Uygulanacak İlke ve Kurallar Hakkında Yönetmelik		06.08.2016	29793
Yönetmelik	Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik		12.07.2012	28351
Yönetmelik	Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği		19.06.2002	24790
Yönetmelik	Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik		25.01.2012	28184
Yönetmelik	Elektrikli Skuter Yönetmeliği		14.04.2021	31454
Yönetmelik	Zabıta Yönetmeliği		11.04.2007	26490
Yönetmelik	Kemer Belediyesi Zabıta Talimatnamesi Emir ve Yasaklar Yönetmeliği		05.04.2011	39
Yönetmelik	Fiyat Etiketi Yönetmeliği		28.06.2014	29044

1- ZABITANIN GÖREVLERİ

a) BELDENİN DÜZENİ VE ESENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:

1- Belediye sınırları içersinde Beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacı ile kanun, tüzük ve Yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirten görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile Belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmak.
3- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
4- Ulusal Bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5- Cumhuriyet bayramında işyerlerine bayrak asılması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6- Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümenin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8- Ulusal Bayram Günlerinde Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
9- Bulunmuş eşya ve malları mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar işlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
10- Sular hakkındaki kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulması önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılması önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
11- Nüfus hizmetleri kanunu ve kanuna göre çıkarılan resmi gazetede yayınlanan adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12- Tüketicinin korunması hakkında kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13- Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
14- Cezaevleri ile mahkeme binaları inşası karşılığı olarak alınacak harçlar ve mahkûmlara ödettirilecek yiyecek bedelleri hakkında kanuna göre cezaevinde 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- 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.

18- Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre Ölçü ve Tartı Aletlerinin Damgalarını Kontrol etmek Damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek yetkili Tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli ayarı bozuk terazi, kantar, baskül ve litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
19- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 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 ve Çalışma Ruhsatını alıp almadığını kontrol etmek yetkili mercilerce verilen İşyeri Kapatma Cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
20- 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.
21- Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yolu ile yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
22- 13/03/2005 tarihli 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek
23- Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
24- Mülki idari amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1- Fen elemanları ile birlikte 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.
4- 4775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek izinsiz yapıların tespitini yapmak ve yıkım komisyonu personelinin gözetiminde yıkılan yerlerde gerekli diğer tedbirleri almak.
5- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında, Belediyemiz tarafından kamulaştırılan taşınmaz mallar üzerindeki yapı ve binaları tahliye etmek ve yıkım işlemlerini teknik eleman nezaretinde yaptırmak

c) SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu 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; sıhhi, gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını ve ruhsata aykırı hususlar olup olmadığını denetlemek.

4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının dağıtılmasını 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. Yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerini açıkta satılmasına engel olmak.
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 sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
9. Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere zabıtanın görevleri içersinde verilen yetkileri kullanmak.
10. 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.

Ç) TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLERİ

1- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
2- Belediyelerce yapılan altyapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
3- Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
4- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

D) YARDIM GÖREVLERİ

1- Beldenin yabancısı olan kişilere 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

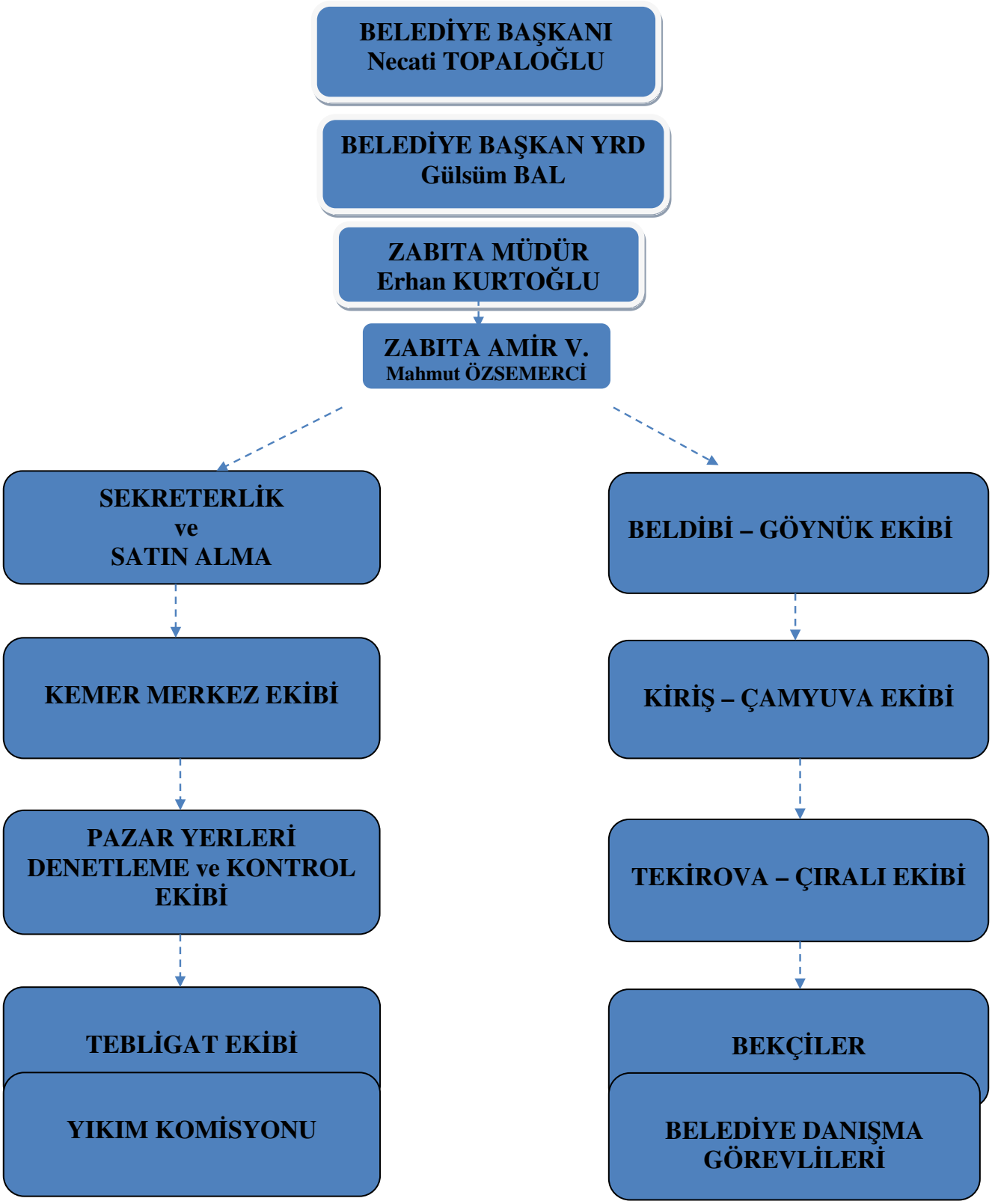
- Zabıta Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Amir Vekili, 4 Komiser Vekili, 6 Zabıta Memuru, 10 Zabıta Personeli (Kadrolu Belediye İşçisi), 9 Bekçi ve 29 Zabıta Şirket Personeli ile 24 saat esasına dayalı olarak çalışmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesindeki Nöbetçi ekipler mesai bitiminden sonra ve Cumartesi ve Pazar günleri ilçe dâhilinde görev yapmaktadır.
  Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü hizmetlerini binek araç, motosiklet, bisiklet ve yaya devriye ile yürütmektedir. Araç Parkında yer alan araçların dokümanı aşağıya çıkartılmıştır.

Araç ve İş Makineleri	
Araç veya İş Makinesi Cinsi	**Adet**
Binek	**7**
Pikap	**1**
Motosiklet	**5**
ATV Motor	**1**
Bisiklet	**2**

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 Ofis	**1**
Kuzdere Mahallesi Pazaryeri Ofis	**1**
Kemer Pazaryeri Karakol	**1**
Çamyuva Zabıta Bürosu	**1**
Tekirova Zabıta Bürosu	**1**
Göynük Zabıta Bürosu	**1**
Beldibi Zabıta Bürosu	**1**
Çıralı Zabıta Bürosu	**1**
Arşiv	**2**
Depo (Hizmet Alanı)	**1**
Çamyuva Pazar Yeri Ofis	

3 – TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir;



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü teknolojik Kaynakları aşağıdaki şekildedir.

Cinsi	Adedi
Diz Üstü Bilgisayar	9
Bilgisayar Masa üstü	11
Yazıcı	10
Telefon	11
Fotokopi Makinesi	3
Klima	20
El Telsizi	33
Masa Telsizi	2
Yaka Kamerası	6
Araç telsizi	3
Tarayıcı	2
Çağrı Kayıt ve Takip Sistemi	6
Fotoğraf Makinesi	4
Araç Yazıcı	2
Araç Telsizi	3

5-İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü; 12 Memur, 10 sürekli işçi (zabıta), 29 Zabıta Şirket Personeli ve 9 sürekli işçi (bekçi) ile görev yapmaktadır. Personel bilgilerine ait döküm ve cetveller Zabıta idari büro personelince takip edilip kayıt altına alınmaktadır.

6-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

➢ Zabıta Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

❖ 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) Mahiyetindeki 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) Mahiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
g) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari önlemleri almak.
h) Memurların kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını yakından izlemek, işyerinde gerekli disiplini sağlamak.
i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek.
k) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili Belediye Başkanı ve yetkililerince verilen emirleri uygulamaktır.
l) İlçemiz genelinde yapılan tören, etkinlik ve karşılamalara katılım sağlanarak halkın güvenliği, huzuru ve sağlığı açısından her türlü önlem ve tedbir alınmıştır.

Zabıta Personeli Yetkileri ve Sorumlulukları

a) Zabıta hizmetleri 24 saat devamlılık arz ettiğinden ilçe sınırları dâhilinde her türlü Belediye Emir ve Yasakları ile ilgili hizmetleri yapmak ve uygulamak,
b) İlçemiz genelinde yapılan kontrollerde kanunlara aykırı her türlü seyyar satıcılık faaliyetlerine mani olmak, halkın huzurunu bozan, yüksek sesle yayın yapan, izinsiz canlı müzik yayını yapan işletmeler hakkında kanuni işlemler yapmak (22.09.2022 tarihinden itibaren yüksek ses ve Canlı Müzik yayını yapan işletmelerin kontrolü Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürlüğü tarafından takibi yapılmaktadır.),
c) 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.
d) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek.
e) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak.
f) İmar Kanunun uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak.
g) Gayrı sıhhi müesseselerle ilgili olarak faaliyetten men kararlarını uygulamak.
h) Gayrı sıhhi müesseselerle ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve mevzuata aykırı hususlarda tutanak düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
i) Meydan , bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek.
izinsiz olarak kazı yapanlar hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlem yapmak.
j) İlçemiz dâhilinde kurulmakta olan Mahalle Pazarında gerekli kontrolleri yapmak,
k) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak.
l) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılarak, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
m) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.
n) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak.
o) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
p) Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmeliğine uymayanlar hakkında Tutanak düzenlemek.
q) Tüketicinin Korunması Hakkında 6502 sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve mevzuata aykırı hususlar hakkında tutanak 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,
c) Değişikliğe uğrayan veya uygulamadan kaldırılan Kanun Maddelerini internet veya Resmi Gazetelerden takibini yapmak.
d) Vatandaşlardan telefonla gelen ihbarları değerlendirmek, müdür ve amire bilgi vererek ekip sevk etmek.

e) Gelen ve giden evraklara cevap yazılması ve 1 suretinin dosyalanması.
f) Bir sonraki yapılacak olan işlerin planlamasını yapmak.

2- Gezici Ekip : **Tüm Bölgedeki Şikayet ve Kontrol Ekibi**

a) Belediyemiz sınırları içerisinde zabıtanın görev ve yetkileri ile ilgili, meydana gelen olaylara anında müdahale etmek, olaya el koyup gerekirse, Tutanak tanzim etmek.
b) İlçe dâhilinde bulunan seyyar satıcıları ve dilencileri men etmek.
c) Restaurant, Okul Kantini vb yerlerde gerekli denetimleri yapmak.
d) İlçe dâhilinde yol kenarlarına, kaldırımlara ve Kamuya ait alanlara moloz dökülmesine müsaade etmemek dökenler hakkında gerekli cezai işlemi uygulamak.
e) İlçemize gelen yerli ve yabancı Turistlere her türlü konuda yardımcı olunmaktadır.
f) Ekiplerimiz ana arterlerde yaya kaldırımları ve yolları işgal edip, geliş geçişi engelleyen ve giyim eşyası, oyuncak, açıkta gıda maddesi, vb. türde seyyar satış yapma girişiminde bulunanlara mani olmakta, uymayanlara yasal işlem uygulamaktadır.
g) İlçe sınırları dâhilinde emniyet müdürlüğü mensuplarıyla birlikte halkın huzurunu bozan (Dilenci, madde bağımlısı) vb. şahıslarla ilgili nizam ve intizamı sağlamak.
h) Kemer Merkez ve mahallelerinde turizmin yoğun olduğu tüm cadde ve sokaklarda her türlü izinsiz işgalleri önlemek, gerekli düzen ve intizamı sağlamak.

3-<u>Semt Pazarları Ekibi</u> :

a) Pazarların Denetimi ve Kontrolü

b) İlçe sınırları dahilinde kurulan 8 adet Pazar yerlerinde semt sakinlerimizin rahat bir şekilde alışveriş yapabilmeleri, etiket kontrolü ve olası şikayetlerin anında değerlendirilmesi için pazarlarda görev yapmaktadır.

c) Hijyen ve Güvenlik açısından Semt Pazarlarının Denetim ve Kontrolünü yapmak.

d) Pazar içerisi ve çevresinde izinsiz seyyar tezgâh açanların faaliyetlerini men etmek.

e) Satışa sunulan malzemelerin etiketlenmesi, pazar tanıtım tabelaların asılması ve çöplerin toplanması sağlamak.

f) Yıkanmadan ve soyulmadan yenen her türlü yiyecek maddelerinin üzerlerini kapattırmak açık alanda satılmalarına izin vermemek.

g) Pazar yerlerinin düzen ve intizamını sağlamak.

h) Yapılan denetimler sonucunda kurallara uymayan esnaflara gerekli cezai işlem uygulanmıştır.

7- <u>İmar Denetim Ekibi</u>

:

a) Yapı Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile birlikte inşaat çalışmalarını kontrol yapmak.
b) Yapı Kontrol Müdürlüğü görevlileriyle birlikte İlçemiz dâhilinde projeye aykırı binalara tutulan tutanakları ilgililerine tebliğ eder, mühürleme işlemini yapar.
c) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve yıkım komisyonu personelinin gözetiminde yıkım yapılan yerlerde gerekli tedbirleri almak.

8- <u>Ruhsat Ekibi</u> :

a) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı olmayan ve Ruhsatına aykırı faaliyet gösteren işyerlerini denetlemek ve haklarında gerekli tutanak tanzim etmek.

b) 5393 Sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını kontrol etmek.

9- Gıda ve Hijyen Denetleme Ekibi :

- Kemer Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün yazısına istinaden 'Eğitim Öğretim Yılları içerisinde Okullarda Güvenli Ortamın Sağlanması Çalışmaları' hususunda kantinlerde hijyen denetimleri (iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, personel kılık kıyafet, ürünlerin öğrenciler için uygunluğu, son tüketim tarihi ve ürünlerin doğru depolanması) yapılmaktadır.
- El Yapımı Patlayıcılar ile Mücadele Komisyonu kapsamında her ay tüp satışı yapan işletmelere denetimler (işletmeci bilgileri, iş yeri açma ve çalışma ruhsatının olup olmadığı, işletmenin ayrı ve güvenli deposunun olup olmadığı gibi) her ay yapılmaktadır.
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 8 inci Maddesinin Yedinci Fıkrası gereğince '***Belediye başkanlıklarınca yapılan zabıta denetimlerinde işyerlerinde çalışanların kimlik ve mesleki bilgileri de alınarak Kuruma bildirilmesi sağlanır.'*** yazısına istinaden işletmelerde çalışanlara her ay sigorta denetimi yapılmaktadır.
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun 54. Maddesi gereğince işletmelere fiyat etiketi (fiyat ve tarife listelerinde belirtilen fiyat ile kasa fiyatı arasında fark olup olmaması, Hizmetlerin tarife ve fiyatlarını gösteren listelerin asılması, Perakende satışa arz edilen malların veya ambalajlarının yahut kaplarının üzerine kolaylıkla görülebilir, okunabilir şekilde o malla ilgili tüm vergiler dâhil fiyat, üretim yeri ve ayırıcı özelliklerini içeren etiket konulması, etiket konulması mümkün olmayan hallerde aynı bilgileri kapsayan listelerin görülebilecek şekilde uygun yerlere asılması) denetimi yapılmaktadır.

- Halkın sağlığına tehdit oluşturabilecek işletmelere; fırınlar, tatlı imal eden yerler, pastaneler, kafeler, kasaplar, restoranlar, gözleme kahvaltı yerleri, marketler, manavlar, kuaför/ güzellik merkezlerine belirli aralıklarla hijyen denetimleri yapılmaktadır.
- Umuma Açık istirahat ve eğlence yerlerine; otel, motel ve pansiyonların oda, restoran, bar, havuz, hamam&sauna, kuaför bölümlerinde gerekli hijyen kontrolleri yapılmaktadır

7- SUNULAN HİZMETLER:

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

a) Belediye emir ve yasaklarına uymayan vatandaşlara, Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine 1608 sayılı yasaya göre 34 adet Durum Tespit Tutanağı Tanzim edilmiştir. Ayrıca Encümen kararı gereğince İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan 13 işyeri mühürlenmiştir. Kaymakamlık Makamının Olur'larına istinaden 2(iki) işletme 20(yirmi) gün ve 30(otuz) gün süreyle mühürlenerek meslek ve sanattan men edilmiştir.
b) 5326 Sayılı Kabahatler kanununun 32. Maddesinde belirtilen çeşitli kabahatlere göre suç işleyen gerçek ve tüzel kişilere Encümen tarafından 15.540,00 TL para cezası uygulanmıştır. Ayrıca yine aynı kanunun 33. Maddesi gereği 2 kişinin (dilencinin) üzerinden çıkan 1.990,00 TL. paraya el konularak Encümence kamuya geçirilmiştir.
c) 3194 Sayılı İmar Kanununa göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü elemanlarınca tanzim edilen Yapı Tatil tutanakları Belediye Encümenince değerlendirildikten sonra para cezası ve yıkım cezası ilgilerine tebliğ edilmekte olup, yıkım uygulaması yapılan yerlerde güvenlik önlemleri alındıktan sonra yıkım ekibine refakat edilmektedir

d) Belediyemiz sınırları dâhilinde kurulan semt pazarlarında yapılan kontroller sonucu 1 pazarcıya 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 32. Maddesi gereği para cezası uygulanmış, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğin 27.maddesinin (c) bendi gereği 52 pazarcının tezgâhı iptal edilmiştir. Ayrıca Belediye Meclis kararı gereğince 28 pazar yeri devri yapılarak 1.120.000,00 TL. para Belediyemize gelir sağlanmıştır.
e) Belediyemiz sınırları dâhilinde ana arterlerde ve meydanlarda düzenli olarak seyyar satıcılılarla ilgili çalışmalar yapılarak faaliyetlerine kesinlikle izin verilmemiştir. İş yeri önlerine çıkarılan işgallere müsaade edilmemektedir. Israrla işgale devam edenlere 5326 sayılı Kabahatler kanunu veya 1608 sayılı yasaya göre işlem yapılmaktadır.
f) Belediyemiz sınırları içerisinde kalan 775 sayılı Gece Kondu Kanununa göre hazine arazisi üzerinde vatandaşlar tarafından kurulan çadırlar, barakalar ve imara aykırı yapılar Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile yapılan ortak çalışmalar sonucunda kaldırılmıştır. İlçemiz dâhilinde kontrollerimiz titizlikle devam etmektedir.
g) Belediyemize Asker Ailesi yardımı alabilmek için başvuruda bulunan 8 ailenin evine gidilmiş, tespit tutanağı tanzim edilerek Özel Kalem birimine bilgi verilmiştir.
h) Belediyemiz sınırları içerisinde Merkez Mahallesi Özkaymak otel karşısındaki bulunan sit alanı Hdyros Antik Kenti, Çalış tepesindeki gözetleme kulesi ve mezarlığın üst kısmındaki Selçuklu av Köşkü sık sık kontrol altında tutulmakta olup, bu alanlarda yapılaşmaya ve herhangi bir kazıya izin verilmemektedir.
i) 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 içerisinden gönderilmektedir.
j) Belediyemiz sınırları içerisinde öğretim yılı takvimi kapsamında, okul önünde faaliyet gösteren seyyar satıcılara izin verilmemekte, okul kantinleri sağlık ve hijyen açısından periyodik olarak belirli zamanlarda denetim ekiplerince kontrol edilmektedir.
k) Zabıta Müdürlüğümüz denetim ekiplerince yıllık işyerleri denetim planları hazırlanarak hijyen, kalite ve gramaj denetimleri yapılmakta olup, restoranlar, kafeteryalar, barlar, büfeler ve çay ocakları da genel temizlik yönünden denetlenmekte bu denetimler belirli aralıklarla devam etmektedir.
l) Plajlarda halkın ve turistlerin rahatlıkla denize girip dinlenmeleri için her türlü rahatsız edici olumsuzlukların önlenmesi için zabıta sahil ekibi plajlarda sürekli görev yapmaktadır.
m) Yaz sezonu boyunca Çıralı Mevkiinde çadır kuranların, kamp yapanların, seyyar satıcıların satış yapması ve piknikçilerin ateş yakması engellenmiştir.
n) Ulusal Bayram ve Milli Yas Günlerinde tören, çelenk ve bayrak ile ilgili iş ve işlemler yerine getirilmiştir.
r) Festival, konser vb. organizasyonlarımızda genel düzenin sağlanması, alınması gereken tedbirlerin yerine getirilmesi, yol ve alan güvenliğinin sağlanması gibi çeşitli görevler yerine getirilmiştir.
s) İlçemiz sınırları dâhilinde elektrik ve su kesintileri ile ilgili duyurular, Kızılay kan anonsları, meteorolojik duyuru anonsları yapılmaktadır.
t) İlçemiz sınırları içerisinde yasal olmayan görüntü kirliliği ve tehlike arz eden reklam tabela, totem ve afişler gerekli çalışmalar yapılarak ekiplerimizce kaldırılmıştır.
ü) Müdürlüğümüze iletilen her türlü istek, öneri ve şikayet talepleri mevzuat çerçevesi dâhilinde değerlendirilerek sonuca ulaştırılmıştır.
v) Belediyemiz bünyesinde önem arz eden ve ivedilikle tebliğ yapılması ön görülen yazışmaların müdürlüğümüzde görevli personel vasıtası ile yapılması konusunda yardımcı olunmuştur.
y) Belediyemiz sınırları içerisinde Tur otobüsleri bekleme yerleri belirlenerek sokak araları ve yerleşim alanlarında bekleme yapmamaları engellenmiştir.

8-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Zabıta Müdürlüğümüzde 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

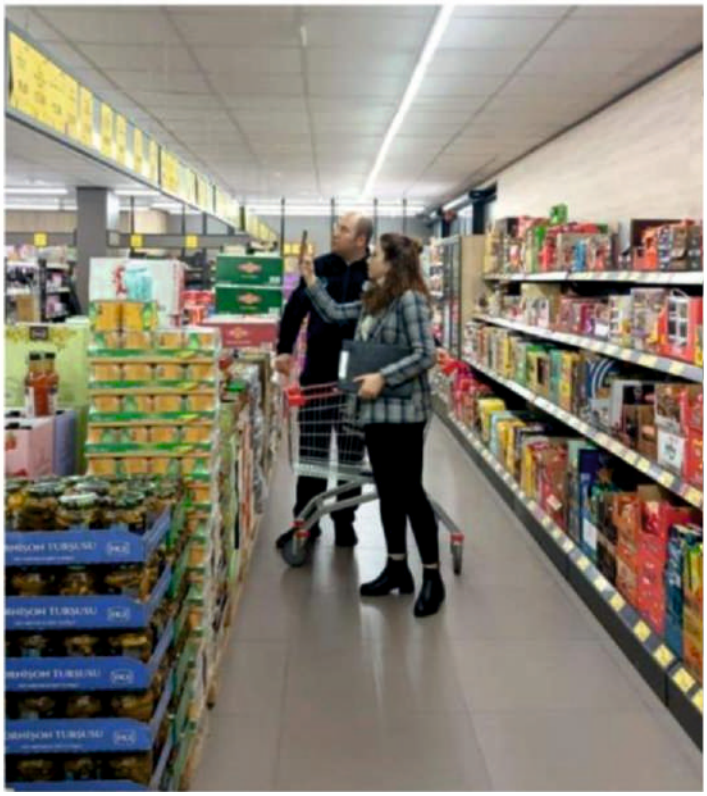
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİMİZ

2022 yılı 5326 sayılı Kabahatler kanunu çerçevesinde yazılan cezalar:

- 33. Madde Dilencilik: 23 adet, 23x 617,00TL.=14.191,00 TL.
- 37. Madde Rahatsız etme: 55 adet, 55x617,00 TL.=33.935,00 TL.
- 38. Madde İşgal: 2 adet, 2x617,00 TL.=1.234,00 TL.

Toplam : 49.360,00 TL para cezası yazılmıştır.

- Zabıta görevlilerimizce tutulan tutanaklar neticesinde Encümen Kararları ile toplam: 66.090,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.



uludağ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI

FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER:

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

İNSAN KAYNAKLARI :

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür, 1 Orman Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 2 Harita Teknikeri, 1 Makina Mühendisi, 5 Mimar, 2 Şehir Plancısı, 1 Dekoratör, 1 İnşaat Mühendisi, 4 adet büro personeli olarak insan kaynağı kullanılmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 01.01.2023 - 31.12.2023 arasında;

1- 253 (ikiyüz elli üç) Adet İmar Çapı verilmiştir.

2- 15 (on beş) Adet Tevhid dosyası Belediye Encümenine sunularak Kadastro İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

3- 15 (on beş) Adet İfraz dosyası Belediye Encümenine sunularak Kadastro İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

4- 900 (dokuzyüz) adet inşaat ruhsatı verilmiştir.

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

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

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

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

PLANLAMA VE 18. MADDE UYGULAMA İŞLEMLERİ

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

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

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

Kemer Kuzdere Mahallesinde Turizm Bölgesinde Kalan 18. Madde Uygulama İşlemi Tamamlanmıştır.

24.01.2014 tarihinde Kemer Belediye Meclisince onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında, Kuzdere Mahallesinde pazaryeri bölgesinde Kısmi 18. Madde uygulama işlemi tamamlanmıştır.

Kültür ve Turizm Bakanlığınca 25.02.2019 onaylanan 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları onaylanmış olup, yapılan itirazlar üzerine yapılan değişiklikler sonucunda, 24.10.2019 tarihinde yeniden Kültür ve Turizm Bakanlığınca onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Karayolu altında kalan imar planına 18. Madde uygulaması işlemleri tamamlanmıştır. Cumayeri 18. Madde uygulaması çalışmaları devam etmektedir.

Kültür ve Turizm Bakanlığınca 14.07.2021 tarihinde onaylanan 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları sonucunda, Beldibi genelinde 18. Madde (parselasyon) çalışmaları devam etmektedir.

Ulupınar Mahallesi, Çıralı Mevkiinde 01.07.2016 ve 03.02.2017 tarihlerinde onaylanan 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planına göre imar kanunu 18. Madde uygulaması(parselasyon) çalışmaları devam etmektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

BAŞKANLIK MAKAMINA

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- Misyon ve Vizyon

-Misyonumuz

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

-Vizyonumuz

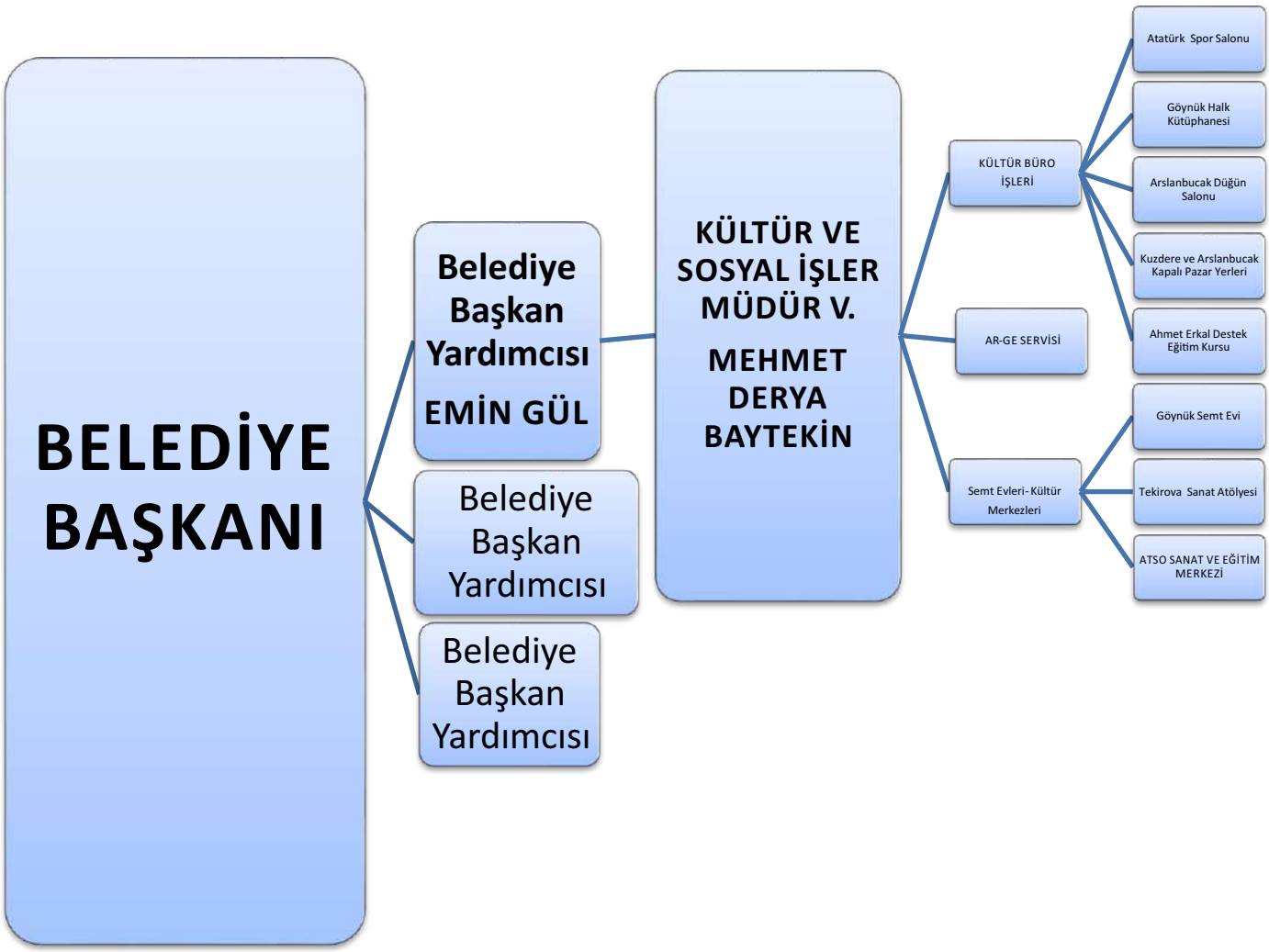
Kemer Belediyesi temel vizyonuna bağlı kalarak;

Geleceğe bakış açımız çağdaş bir belediyecilik 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,

✓ Gerektiğinde ilçede ki kültür faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak yetkisi dahilinde olanları sonuçlandırmak, olmayanları ilgili makamlara bildirmek,

✓ İlçe kalkınması açısından görev tanımı çerçevesinde; turizm ile ilgili tanıtımları desteklemek, yeni fikirler üretmek ve sonuçlandırmak,

✓ Fuar tanıtımlarını etkili bir biçimde gerçekleştirerek Avrupalı 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 e-belediye sistemine göre Kurum içi ve diğer kurumlardan resmi GELEN-GİDEN evrakların takibini yapmak**,**

✓ Aylık işçi puantaj cetvellerinin hazırlanması,

✓ Kemer Belediyesinin; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı personelin, Puantajlarının hazırlanması, kontrollerinin yapılması ve yıllık izinleri, raporları ile ilgili takibin yapılması,

✓ Müdürlüğümüze bağlı Kemer Belediye Düğün Salonunun, Tekirova Meydanı, Kapalı Pazaryerlerinin ve Ahmet Erkal Spor Tesislerinin aylık program cetvellerinin hazırlanması ve kontrolü ayrıca salon ödemelerinde tahakkuk işlemlerinin yapılması,

✓ İnternet üzerinden web sitemiz aracılığı ile gelen istek ve şikayetlerde müdürlüğümüz ile ilgili konular dikkate alınıp, çözümü için diğer birimlerle de görüşülerek gerekli yazışmaların yapılması,

✓ KEBİM üzerinden tarafımıza ulaştırılan şikayetler ve görüşlerin yazışmaların yapılması.

✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı bulunan birimlerin, telefon, ADSL, Gazete abonelikleri vb. harcama evraklarının yapılması,

✓ Masa-Sandalye taleplerini takip edilmesi, ilgili görevlilere bildirmesi,

✓ Müdürlüğümüzün performans, bütçe ve diğer resmi satın alma evraklarının hazırlığı, taşınır kayıt kontrol, demirbaş ve arşivleme işlemlerinin yapılması.

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

Semt Evleri- Kültür Merkezleri- Ahmet Erkal Destek Eğitim Kursu ve ATSO Sanat ve Eğitim Merkezi;

- ✓ Kişisel gelişime katkı sağlamak,
- ✓ Küçükten büyüğe el becerilerini geliştirmek ve sanata ilgiyi arttırmak,
- ✓ Kursların belli bir kesimi değil herkese hitap etmesi için çevreyle iletişim halinde olup kurslardaki çeşitliliğin arttırılmasına yardımcı olmak,
- ✓ 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,
- ✓ İlçemizde 12. sınıf öğrencilerine ücretsiz üniversite hazırlık kursu verilerek, Öğrencilere Üniversite sınavında yardımcı olmak;

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

01/01/2023-31/12/2023 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN FAALİYETLER

2023 YILINDA GİDİLEN FUARLAR

- ✓ **12-15 OCAK 2023 UTRECHT / HOLLANDA TURİZM FUARI**
  Hollanda da gerçekleştirilen Utrecht Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak Başkanlık düzeyinde katılım sağlandı.

- ✓ **14-22 OCAK 2023 STUTGART / ALMANYA TURİZM FUARI**
  Stutgar'da gerçekleştirilen Stutgart Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım sağlandı.

- ✓ **08-12 ŞUBAT 2023 HAMBURG / ALMANYA TURİZM FUARI**
  Hamburg'da gerçekleştirilen Hamburg Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım sağlandı.

- ✓ **07-09 MART 2023 ITB BERLİN / ALMANYA TURİZM FUARI**
  Berlin'de gerçekleştirilen ITB Berlin Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım sağlandı.

- ✓ **16-18 MART 2023 MITT MOSKOVA / RUSYA TURİZM FUARI**
  Moskova'da gerçekleştirilen Mitt Moskova Turizm Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım sağlandı.

- ✓ **12-15 NİSAN 2023 26. DOĞU AKDENİZ ULUSLARASI TURİZM VE SEYAHAT FUARI**
  İstanbul'da düzenlenen Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı için tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.

- ✓ **06-08 KASIM 2023 WORLD TRAVEL MARKET LONDRA TURİZM FUARI**
  İngiltere'nin Londra şehrinde gerçekleştirilen Dünya'nın en büyük turizm fuarlarından birisi olan WTM Londra 2023 tanıtım hazırlıkları yapılarak katılım gerçekleştirildi.

✓ 2023 YILI ETKİNLİK VE ORGANİZASYONLAR

İlçemizde yapılacak Özel ya da 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 makinelerinin temini,
İlçemizi ziyaret eden yerli ve yabancı konuklarımıza Kemer tanıtım materyalleri dağıtılması,
Arslanbucak Düğün salonunu ve Ahmet Erkal Spor Tesislerinin takibi ve kiralama bedellerinin tahakkuk edilmesi,
Resmi gün ve haftalarda İlçemizin bayraklarla süslenmesi,

Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

03 ŞUBAT 2023 SEYYAH TİYATRO OYUNU

Karya Tiyatro Atölyesi'nin sergilediği "SEYYAH" adlı tiyatro oyunu Kemer Belediyesi Kültür Salonu'nda sergilenmiştir. İki seans ve bir perde olarak sergilenen tiyatroda, oyuncular vatandaşa günümüzün dejenere, sığ ilişkilerini aktarıyor. Kemer Belediyesi Kültür Salonu'nda sergilenen tiyatroyu vatandaşlar büyük ilgiyle izledi.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Oyunun duyurulması,
Oyun için rezervasyon alma,
Kültür Salonuna Personel Desteği,
Oyun kiralanması,

03 ŞUBAT 2023 HÜRKUŞ TİYATRO OYUNU

Karya Tiyatro Atölyesi'nin sergilediği "Hürkuş" adlı tiyatro oyunu Kemer Belediyesi Kültür Salonu'nda sergilenmiştir. Sergilen oyun çocukların kişisel, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla Belediyemizin destekleri ile ücretsiz sergilenmiştir.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Oyunun duyurulması,
Oyun için rezervasyon alma,
Kültür Salonuna Personel Desteği,
Oyun kiralanması,

14-19 MART 2023 18 MART ÇANAKKALE ZAFER VE TÜM ŞEHİTLERİMİZİ ANMA KONSERİ

Çanakkale Zaferinin 108. Yıl dönümü nedeniyle, Şehitlerimiz için 19 Mart 2023 Kemer Belediyesi Kültür Salonunda ve 14 Mart 2023 Antalya Atatürk Kültür Merkezi(AKM) anma konseri düzenlenmiştir. Şef Furkan ÜSTÜNDAĞ yönetiminde Kemer Belediyesi Gençlik Orkestrasına solistler Füsun SOVUKSU ve Mehmet SAKİN eşlik etmiştir.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Alan süslemesi,
Solistlerin kiralanması,
Resmi Yazışmalar,
Rezervasyonların alınması ve düzen,
Etkinliğin koordinasyonu,

23 NİSAN 2023 ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeniyle; Cumhuriyet Meydanında Kemer Belediyesi Orkestrası ile Antalya Üstün Kent Orkestrasından oluşan 100 kişilik Cumhuriyet Orkestrası Furkan ÜSTÜNDAĞ'ın şefliğinde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Cumhuriyet ve Atatürk'e saygı konseri düzenlenmiştir.

0

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Alan süslemesi,
Solisttin kiralanması,
Resmi Yazışmalar,
Etkinliğin koordinasyonu,
Masa sandalye düzeni,
Ses Sistemi kurulumu,

23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI ”YAZA MERHABA FESTİVALİ”

Belediyemiz ve Bağımsız Devletler Topluluğu Eğitim, Kültür, Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği(Filiz) işbirliği ile 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları kapsamında Kemer Cumhuriyet Meydanı'nda Yaza Merhaba festivali düzenlenmiştir. Festivale, Türkiye ve Gürcistan'dan yaklaşık 200 çocuk katıldı.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

Alan süslemesi,
Ses Sistemi kurulumu,
Masa Sandalye düzeni,
Etkinliğin koordinasyonu için iş birliği,
Festivale katılan oyunculara hediye çanta hazırlanması ve dağıtımı,

30 NİSAN 2023 AKRA GRANFONDO YOL BİSİKLET YARIŞI

13 Ülkeden 570 sporcunun katıldığı yol bisikleti yarışlarında sporcular Kemer'in güzel coğrafyasında pedal çevirme imkanı bulurken, etkinlik düzenlendiği hafta ilçeye spor turizmi hareketliliği kattı. Etkinlik için lojistik destek verildi.

04-06 MAYIS 2023 TAHTALI RUN TO SKY DAĞ KOŞUSU

12 Ülkeden 600 sporcunun katıldığı Tahtalı Run To Sky Dağ Koşusu etkinliği Kemer'in Doğa ve Yürüyüş Turizm potansiyelini ön plana çıkaran etkinlik arasında yer almaktadır. Etkinliğe katılan sporcular düzenlendiği hafta ilçemize turizm hareketliliği sağlamıştır. Yarışların İlçemizde yapılabilmesi için Belediye olarak destek verilmiştir.

05-07 MAYIS 2023 AQUAMASTER KEMER YÜZME YARIŞLARI

Aquamaster yüzme yarışları her yıl Bodrum ve Marmaris ’de düzenlenen ülkemizin en gözde yüzme yarışları arasında yer almaktadır. 2022 ve 2023 yılı olmak üzere bölgemizin spor turizmi kimliğinin güçlendirilmesi adına Aquamaster yarışlarının bir ayağının ilçemizde düzenlenmesine yönelik yaptığımız görüşmeler sonucunda Belediyemizin deniz ulaşım desteği sağlanmış olup, etkinlik için Kemer’e yaklaşık 1600 sporcu gelmiş ve yarışlara katılım sağlamıştır.

05 MAYIS 2023 KEMER BELEDİYESİ TÜRK MÜZİĞİ TOPLULUĞU BAHAR KONSERİ

Kemer Belediyesi Halk Korosu, Furkan ÜSTÜNDAĞ ‘ın şefliğinde Kemer Belediyesi Kültür Salonunda Bahar Konseri düzenlenmiştir. Yaklaşık 2 saat süren konsere gelen vatandaşlarımız Türk Sanat Müziği ile güzel bir akşam geçirmiştir.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Konserin duyurulması,
Rezervasyonların alınması ve ayarlanması,
Kültür Salonuna Personel Desteği,

19 MAYIS ATATÜRK' Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

19 Mayıs Atatürk' ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları Kapsamında; İlçe Stadyumu (Kazım Gül Spor Tesisleri) GRİPİN Grubunun konseri düzenlendi.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Resmi yazışmaların yürütülmesi,
Sağlık ve güvenlik tedbirleri için diğer kurumlarla yazışma ve bilgilendirme,
Belediyemiz Müdürlüklerine iş dağılımı yapılması ve takibi,
Konser alanının hazırlanması,
Sanatçının ayarlanması, Havai fişek ekibinin kiralanması,
Tanıtım afişleri ve Billboardların tasarlanması,
Gerekli tanım ve duyuruların yapılması,

04 HAZİRAN 2023 LİSELERE GEÇİŞ SINAVI

Müdürlüğümüz ve Zabıta Müdürlüğü personelleri ile İlçemiz sınırlarında Liselere Geçiş Sınavı yapılan 10 ortaokulun önünde stand kurularak öğrencilere su ve şeker dağıtımı gerçekleştirildi.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Araç desteği,
Sandalye ve masa desteği,
Şeker ve su temini,
Okullara gölgelik desteği,
Personel desteği,

04 HAZİRAN 2023 KADINLIK BİZDE KALSIN TİYATRO OYUNU

Oyuncu, senarist, yönetmen ve şair Yılmaz Erdoğan'ın yazdığı, eski Kemer Belediye Tiyatrosu'nun başarılı oyuncularından Dinçer Feyzi Genç'in yöneteceği “Kadınlık bizde kalsın” isimli tiyatro oyunu Kemer Belediyesi Kültür Salonundan sergilenmiştir.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Oyunun duyurulması,
Ses sisteminin kurulumu,
Kültür Salonuna Personel Desteği,
Oyun kiralanması,

16 HAZİRAN 2023 YAZ AKŞAMLARI KONSERİ

Kemer Belediyesi Gönüllü Halk Korosu ve Antalya Emekli Subaylar Türk Müziği Topluluğu tarafından Furkan ÜSTÜNDAĞ ve Gönül SAYKAN'ın şefliğinde Kemer Cumhuriyet Meydanında Yaz Akşamları Konseri düzenlenmiştir.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

Alan süslemesi,
Ses Sistemi kurulumu,
Masa Sandalye düzeni,
Etkinliğin koordinasyonu için iş birliği,
Resmi yazışmalar,

15 TEMMUZ 2023 DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik günü Kemer Kaymakamlığı iş birliği ile Kemer Cumhuriyet Meydanında anma programı düzenlendi. Sabah saatlerine kadar devam eden demokrasi nöbetinde bekleyen vatandaşlarımıza Müdürlüğümüz personelleri su, meyve suyu, sandviç ikram etti.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

Yiyecek ve içecek ikramı,
Alanın bayrak süslemesi,
Ses sistemi ve sinevizyon kurulumu yapılması,
Sandalye ve Masa düzeni Müdürlüğümüz tarafında yapılmıştır.

16 TEMMUZ 2023 TERS EVLENME TİYATRO OYUNU

Antalya'nın ilk kadın orta oyunu tiyatro topluluğu olma özelliğini taşıyan Al Yazma Tiyatro Topluluğu'nun tek perdelik “Ters Evlenme” oyunu Kemer Belediyesi Kültür Salonu'nda halkımızın yoğun ilgisi ile buluştu.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Oyunun duyurusu,
Ses sisteminin kurulumu,
Kültür Salonuna Personel Desteği,
Oyun kiralanması,

10 TEMMUZ 2023 8.TÜRKİYE GÜNEŞ EVİ FESTİVALİ

Belediyemiz ve Bağımsız Devletler Topluluğu Eğitim, Kültür, Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği(Filiz) işbirliği ile düzenlenen Festivale Türkiye'nin yanı sıra Rusya, Özbekistan, Ukrayna ve Kazakistan'dan yaklaşık 200 çocuk katılmıştır.

Diğer Ülkelerdeki genç yeteneklere Türkiye'yi tanıtmak, Türkiye ile diğer ülkelerin dostluk bağların güçlendirmek amacıyla düzenlenen festivale katılan çocuklar kendi ülkelerine ait dans gösterileri ve halkoyunlarını Kemer Cumhuriyet Meydanında sergilediler.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler:

Alan süslemesi,
Ses Sistemi kurulumu,
Masa Sandalye düzeni,
Etkinliğin koordinasyonu için iş birliği,
Festivale katılan oyunculara hediye çanta hazırlanması ve dağıtımı ,

30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI

30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları kapsamında Fener Alayımız belediye binasının önünden başlayarak Kazım Gül Tesislerine (Kemer İlçe Stadyumu) kadar sürmüş olup akabinde KIRAÇ konseri düzenlenmiştir.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Konser ve yürüyüş alanlarının belirlenmesi,
Resmi yazışmaların yürütülmesi,
Sağlık ve güvenlik tedbirleri için diğer kurumlarla yazışma ve bilgilendirme,
Belediyemiz Müdürlüklerine iş dağılımı yapılması ve takibi,
Etkinliğin duyurulması,
Ses sistemi kurulum,
Cadde ve sokakların bayraklarla süslenmesi,
Konser alanının hazırlanması,
Fener alayının güzergâhındaki vatandaşlara tişört ve bayrak dağıtımı,
Sahne alacak sanatçının anlaşmalarının yapılması,

31 TEMMUZ- 04 AĞUSTOS 2023 AŞURE DAĞITIMI

Birlik ve beraberliğin simgesi olan Muharrem Ayında İlçemiz mahallelerinde kurulan Turizm ve Gıda pazarlarında haftanın 5 günü 7 bin kişiye aşure dağıtımı yapıldı.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Masa Sandalye düzeni,
Etkinliğin koordinasyonu için iş birliği,
Personel desteği,
Gerekli tanım ve duyuruların yapılması,

15 EYLÜL 2023 12. KEMER YÖRÜK FESTİVALİ

Kemer Yörük Festivali, Kemer Belediyesi önündeki Atatürk Anıtı'na çelenk sunumunun ardından saygı duruşunda bulunulması ve İstiklal Marşı'nın okunmasıyla başladı.
Mustafa Ertuğrul Aker Parkı'nda yapılan festival alanına kurulan yörük çadırlarını çok sayıda davetli ilgiyle gezdi. Festival kapsamında Kemer Efsane Halk Oyunları grubu folklor gösterisi sundu, davetlilere keşkek ve ayran dağıtıldı.
Çeşitli etkinlikler ve dans gösterilerinin ardından Uğur ÖNÜR konseri düzenlendi.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Konserin koordinasyonu,
Sahne alacak sanatçının anlaşmalarının yapılması,
Şenlik alanının düzenlenmesi,
Güvenlik ve sağlık önlemleri için yazışmaların yapılması,
Ses sistemi ve masa sandalye temini.

22-26 EYLÜL 2023 13. PHASELİS SANAT ETKİNLİKLERİ

22-26 Eylül 2023 tarihlerinde Kemer Tanıtım Vakfı öncülüğünde düzenlenen 13. Phaselis Sanat Etkinliklerine Belediyemiz tarafından lojistik ve reklam desteği sağlanmıştır.

07 EKİM 2023 KAZA GELİYORUM DER TİYATRO OYUNU

Trafik kazalarına dikkat çekmek amacıyla sergilenen trajikomik tiyatro oyunu “Kaza Geliyorum Der”, 7 Ekim Cumartesi günü saat 19.00'da Kemer Belediyesi Kültür Salonu'nda vatandaşlarımızın yoğun ilgisi ile buluştu.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Oyunun duyurusu,
Ses sisteminin kurulumu,
Kültür Salonuna Personel Desteği,
Oyun kiralanması,

15 EKİM 2023 2. KEMER TÜRKÜ FESTİVALİ

Belediyemiz ve Kemer Sanat Platformu iş birliği ile 15 Ekim 2023 Pazar günü Cumhuriyet Meydanında Türkü Festivali düzenlenmiştir. Türk Halk Ozanı Aşık Veysel'in hayat hikayesi ve kendisiyle ilgili anılar ve anekdotların anlatıldığı festivalde, Nida Ateş, İlyas Şimşek, Nesrin Bilal, Erhan Kocamanoğlu, Yüksel ve İbrahim Bilgenoğlu sahne aldı.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Resmi yazışmaların yürütülmesi,
Sağlık ve güvenlik tedbirleri için diğer kurumlarla yazışma ve bilgilendirme,
Belediyemiz Müdürlüklerine iş dağılımı yapılması ve takibi,
Etkinliğin duyurulması,
Ses sistemi kurulum,
Konser alanının hazırlanması,
Sahne alacak sanatçının anlaşmalarının yapılması,

18 21 EKİM 2023 ULUSLARARASI SEA TO SKY MOTOSİKLET YARIŞI

18-21 Ekim 2023 tarihlerinde Kemer'in en büyük spor etkinliklerinden birisi olan Uluslararası SEA TO SKY Motosiklet yarışlarına belediyemiz tarafından lojistik destek sağlanmıştır. Bölgemizin bir markası haline gelen etkinlik için ilçemize gelen sporcular, medya mensupları ve izleyiciler bir hafta boyunca büyük bir turizm hareketliliği katarak turizm sezonunun uzamasını sağlamıştır.

29 EKİM CUMHURİYET'İN 100'NCÜ YILI KUTLAMALARI

27 EKİM 2023 100 KİŞİLİK TÜRK HALK MÜZİĞİ CUMHURİYET KOROSU EZGİ GÜNDÜZ KONSERİ

Kemer Belediyesi Türk Müzik Topluluğu, Antalya Emekli Subaylar Türk Müziği Topluluğu ve Nağmekar Türk Müziği Topluluğu'nun oluşturduğu 100 kişilik Türk Halk Müziği Cumhuriyet Korosu, Cumhuriyetimizin 100'ncü yıl kutlamaları kapsamında Cumhuriyet Meydanında konser düzenlendi.

28 EKİM 2023 100 KİŞİLİK CUMHURİYET ORKESTRASI BORA DURAN KONSERİ

Kemer Kaymakamlığının koordinesinde belediyemiz tarafından 300 metrelik bayrak açıldı kemer 1 girişinden başlayan bayrak yürüyüşü kemer Cumhuriyet Meydanında son buldu. Yürüyüş sonrası Cumhuriyet Meydanında, 100kişilik Antalya Üstün Kent Orkestrası eşliğinde Bora DURAN konseri düzenlenmiştir.

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

Cumhuriyetimizin kuruluşunun 100. yıl kutlamaları kapsamında: Kemer'de yüzlerce vatandaşlarımızın katılımı ile önce fener alayı ardından da Ahmet Erkal Spor Tesislerinde Haluk LEVENT konseri düzenlendi.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Konser ve yürüyüş alanlarının belirlenmesi,
Resmi yazışmaların yürütülmesi,
Sağlık ve güvenlik tedbirleri için diğer kurumlarla yazışma ve bilgilendirme,
Belediyemiz Müdürlüklerine iş dağılımı yapılması ve takibi,
Etkinliklerin duyurulması,
Ses sistemi kurulum,
Cadde ve sokakların bayraklarla süslenmesi,
Konser alanının hazırlanması,
Fener alayının güzergâhındaki vatandaşlara tişört ve bayrak dağıtımı,
Sahne alacak sanatçıların anlaşmalarının yapılması,

30 EKİM 2023 INTERNATIONAL FOLK DANCE ORGANIZATION

Cumhuriyetimizin kuruluşunun 100'ncü yıl kutlamaları kapsamında 9 ülkeden 300 dansçının katılımı ile Cumhuriyet meydanında halk oyunları gösterisi düzenlendi.

21 ARALIK 2023 KEMER BELEDİYESİ TÜRK MÜZİĞİ TOPLULUĞU İLE BARIŞ MANÇO ŞARKILARI KONSERİ

Belediyemizin destekleri ile Kemer Belediyesi Kültür Salonunda düzenlenen etkinlikte Anadolu Rock türünün kurucuları alansında yer alan değerli sanatçımız Barış MANÇO 'nun şarkıları seslendirildi. Düzenlenen konser vatandaşlarımız tarafından büyük alkış topladı.

Müdürlüğümüzce yürütülen işler;

Konserin duyurulması,
Rezervasyonların alınması ve ayarlanması,
Kültür Salonuna Personel Desteği,

LİSE ÖĞRENCİLERİNE ÜCRETSİZ SERVİS

İlçemizde yaşayan Lise öğrencilerimize ücretsiz servis için; 16 Ağustos- 27 Eylül tarihleri arasında 1434 öğrencinin kayıtlarını alınmıştır. Öğrencilerimizin kayıtlarını alırken İkametgâh belgesi, öğrenci belgeleri toplanmış olup, İhale yapılan şirketle koordinasyon sağlayarak ücretsiz servis işine başlanılmıştır.

KEMER BELEDİYESİ AHMET ERKAL DESTEK EĞİTİM KURSU

3 Mart 2020'de açılışı yapılan Kemer Belediyesi Ahmet Erkal Destek Eğitim Kursunda öğrencilerimize ücretsiz eğitim fırsatı verilmektedir. 05 Şubat 2023 itibariyle 300 öğrenci,1 kurum Müdürü, 10 Öğretmen ve 1 Hizmetli personel ile eğitime devam edilmektedir.

Öğrencilere ücretsiz verilen eğitimin yanı sıra soru bankaları dağıtılmış ve yaprak testler dağıtılmaktadır. Ayrıca her hafta TYT, AYT ve YDT sınavları yine ücretsiz olarak uygulanmaktadır. Kurumda yapılan Sınavlar, alınan optik okuyucu ile hemen okunmakta, öğrenciler ve veliler online otomasyon sistemi ile bilgilendirilmektedir. Günlük; sabah 4, öğlen 3, akşam 4 saat olmak üzere 11 saat ve cumartesi günleri 7 sabah, 7 öğlen olmak üzere toplam 14 saat ders işlenmektedir. Öğrencilerimizle eğitim- öğretim dışında sosyal faaliyetler de yapılmaktadır.

KEMER BELEDİYESİ ATSO EĞİTİM VE SANAT MERKEZİ

Kemer Belediyesi ATSO Eğitim ve Sanat Merkezimiz 2023 yılında da eğitim ve öğretime aktif olarak devam etmiştir. Bu eğitimlerin tamamı ücretsiz olarak 7'den 70'e tüm vatandaşlara sunulmuştur. Kemer Belediyesi ATSO Eğitim ve Sanat Merkezinde; Kemer Belediyesi Gençlik Orkestrası (58 kişi) Orkestra bünyesinde trompet, saksafon, klarnet, keman ve yan flüt enstrümanları bulunmaktadır.

- Kemer Belediyesi Türk Müziği Topluluğu (5 kişi)

- Yabancılar için Türkçe(A1) Kursu (47 kişi)

- Popüler Gitar Eğitimi (28 kişi)

- Keman Eğitimi (27 kişi)

- Resim Kursu (42 kişi)

- Pilates Kursu (65 kişi)

- Halk Oyunları Kursu (28 kişi)

- Bağlama Kursu (33 kişi) olmak üzere 373 kişiye kurs vermektedir.

ÜCTESİZ KARETE VE KİCK BOKS KURSLARI

Kemer Belediyesi ile Kemer Halk Eğitim Merkezi iş birliğinde vatandaşlarımızı spora yönlendirmek ve kötü alışkanlıklardan uzak tutulması amacıyla; Ahucum Düğün Salonu'nda ücretsiz karate ve kick boks kursları verilmektedir.

KURS ADI	KURSİYER SAYISI
KARATE	70 KİŞİ
KİCK BOKS	150 KİŞİ

ÜCRETSİZ PİLATES KURSU

Kemer Belediyesi bünyesinde 2 Mayıs 2022 tarihinde başlamış olan, Pilates kurslarımız Beden Eğitimi ve Spor hocası Sultan ÜNAL eşliğinde salon ve dışarı antrenmanları olarak devam etmektedir. 185 kursiyer ile derslerimize Kemer Merkez, Göynük, Beldibi, Çamyuva mahallerinde devam etmekte olup, kurslarımıza tüm kadınlarımız ücretsiz olarak katılım sağlamaktadır.

D- FİZİKSEL YAPI

ARSLANBUCAK MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU

2023 yılı içerisinde Belediyemiz Düğün Salonunda düzenlenen program sayısı;

AYLAR	PROGRAM SAYISI
OCAK	7
ŞUBAT	3
MART	7
NİSAN	3
MAYIS	12
HAZİRAN	7
TEMMUZ	7
AĞUSTOS	6
EYLÜL	16
EKİM	13
KASIM	18
ARALIK	10

AHMET ERKAL SPOR TESİSLERİ

2023 yılı içerisinde Ahmet Erkal Spor Tesislerinde düzenlenen program sayısı; Haziran ayı 1 ve Eylül ayı 1 düğün programı yapıldı.

KUZDERE VE ARSLANBUCAK KAPALI PAZAR YERLERİ

2023 yılı içerisinde Kuzdere Kapalı Pazar yerinde Nisan ayı 2 düğün, Mayıs ayı 1 düğün, Ağustos ayı 1 Nişan 1 sünnet düğünü Ekim ayı 1 Nişan ve Kasım ayı 1 düğün programı yapıldı.
Arslanbucak Kapalı Pazar yeri ve Kuzdere kapalı Pazar yeri Mevlüt programları için vatandaşlarımıza ücretsiz tahsis edildi.

TEKİROVA MEYDANI

2023 yılı içerisinde Tekirova Meydanında Temmuz ayı 1 kına, Ağustos ayı 2 düğün, Eylül ayı 3 düğün, Ekim ayında 2 düğün, Kasım 1 kına programı düzenlenmiştir.

GÖYNÜK KÜTÜPHANESİ

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

GÖYNÜK SEMTEVİ

Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama-Bitiş
Dikiş Nakış Kursu	38	2022-2023

TEKİROVA SANAT ATÖLYESİ

Kurs Adı	Kursiyer Sayısı	Başlama-Bitiş
Seramik Kursu	20	2023-2024
Dikiş Nakış Kursu	16	2023-2024

E- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde 2023 yılında 1 Müdür, 1 Memur, 6 işçi ve 47 şirket personeli görev yaptı.

F- FAALİYET MALİYET TABLOSU

2023 YILI HARCAMA TABLOSU

FAALİYET MALİYET TABLOSU		
2023 YILI HARCAMA TABLOSU		
HARCAMA KONUSU	**NET BÜTÇE**	**ÖDENEN**
Tüketime Yönelik Mal ve Malz. Alımı	3.511.000,00 TL	3.475.241,10 TL
Görev Giderleri	5.000,00 TL	3.990,04 TL
Hizmet Alımları	28.847.000,00 TL	24.251.692,41 TL
Temsil ve Tanıtma Giderleri	14.000.000,00 TL	12.827.377,15 TL
Menkul ve Gayrimaddi Hak Alım Bakım Giderleri	2.000.000,00 TL	1.111.206,29 TL
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00 TL	-
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılar Transferler	587.000,00 TL	14.000,00 TL
TOPLAM	49.000.000,00 TL	41.683.506,99 TL

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak;

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

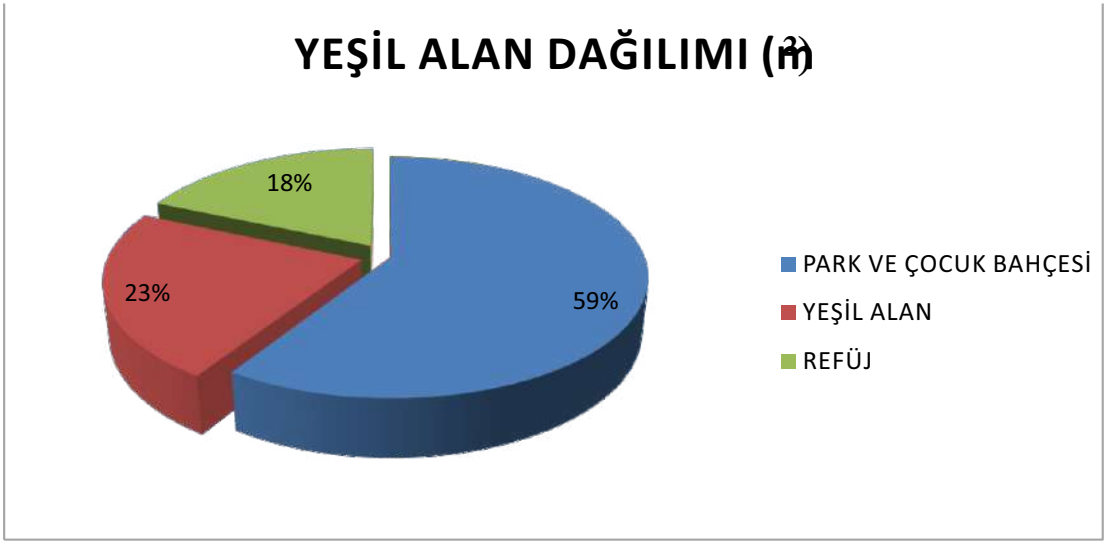
C- İdareye İlişkin Bilgiler

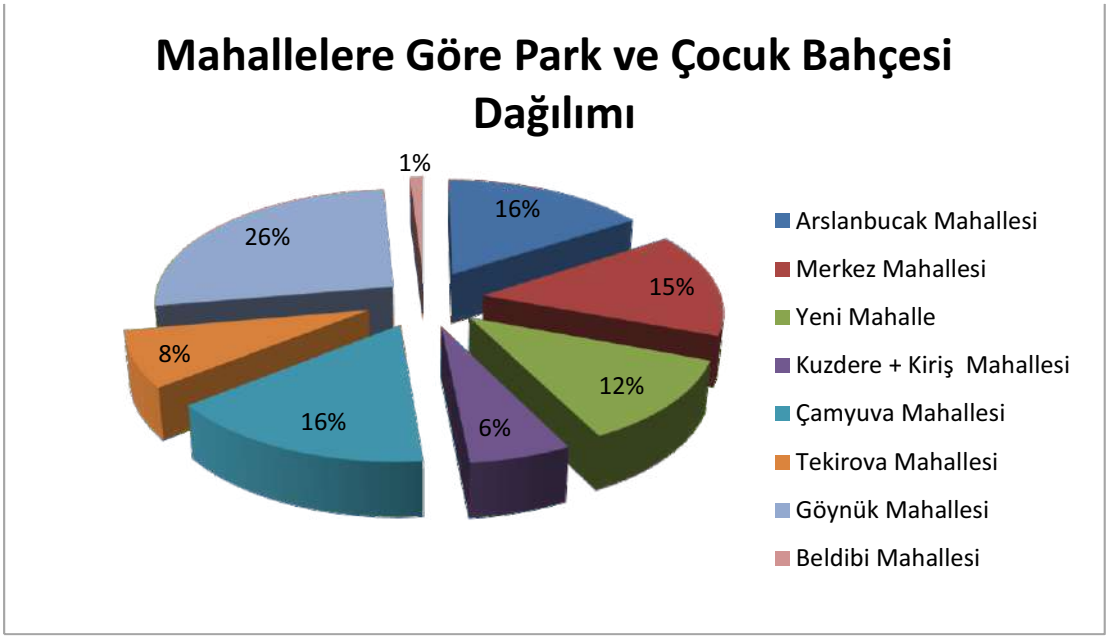
1- Fiziksel Yapı

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

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

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





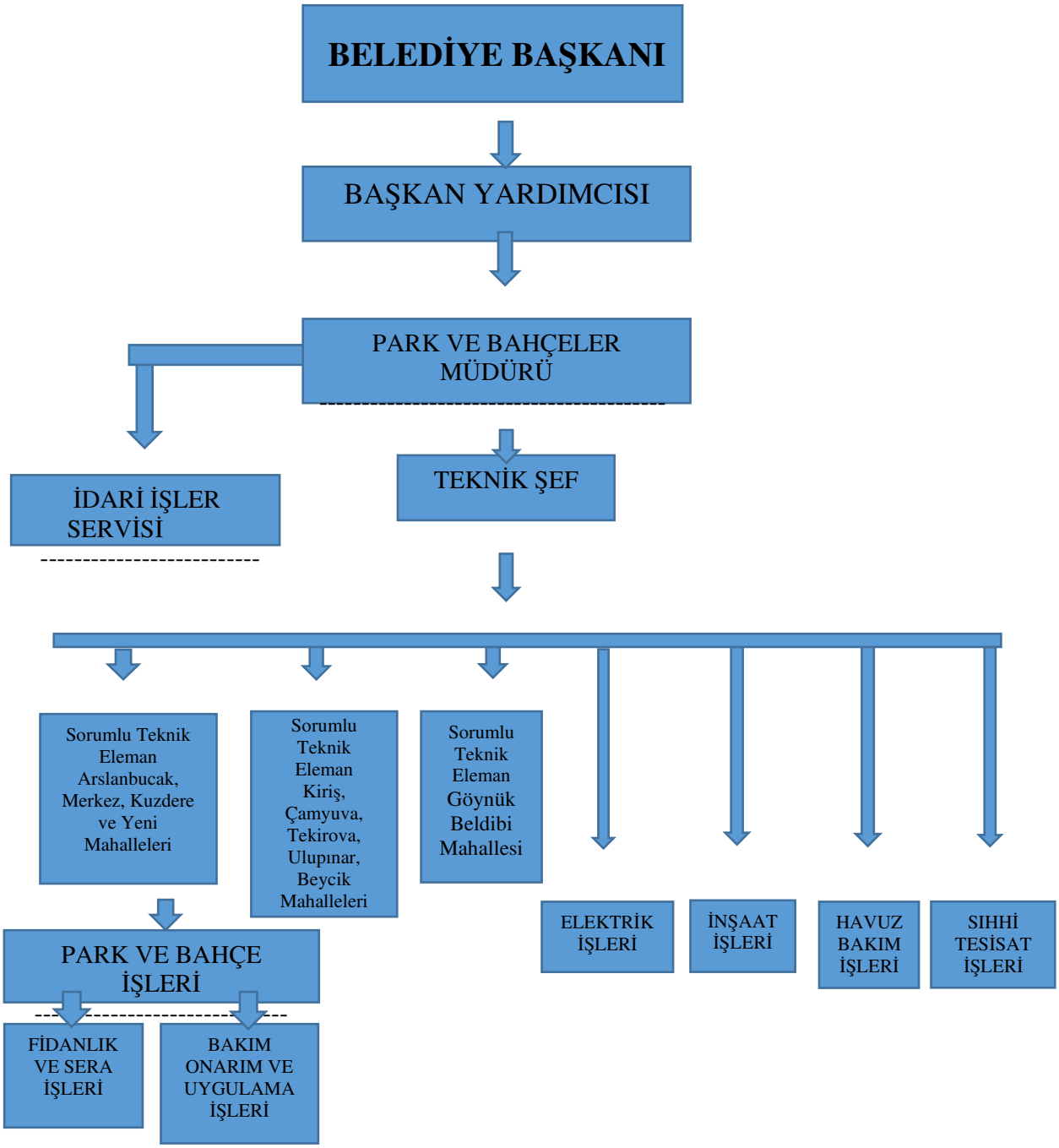
Cinsi	Adedi
Park ve Çocuk Bahçesi	101
Hizmet Binası	1
Yeşil Alan	19
Refüj	22
Basketbol Sahası	28
Çocuk Oyun Grupları(takım)	71
ş Mekân Fitness Spor Aletleri(takım)	61

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmetlerinin tamamı İdaremizin olmak üzere Toplam 27 adet araç ile yürütmekteyiz. Araç parkımızda yer alan araçlarımızın dokümanı aşağıya çıkartılmıştır.

Araç veya İş Makinesi Cinsi	
Binek	*3*
Otobüs (31+1)	2
Kamyon Damperli/kapalı kasa	2
Tanker (su)	6
Pikap	6
İş makinesi	1
Motorsiklet	2
Traktör	5

2- Teşkilat Yapısı

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı aşağıdaki şekildedir.



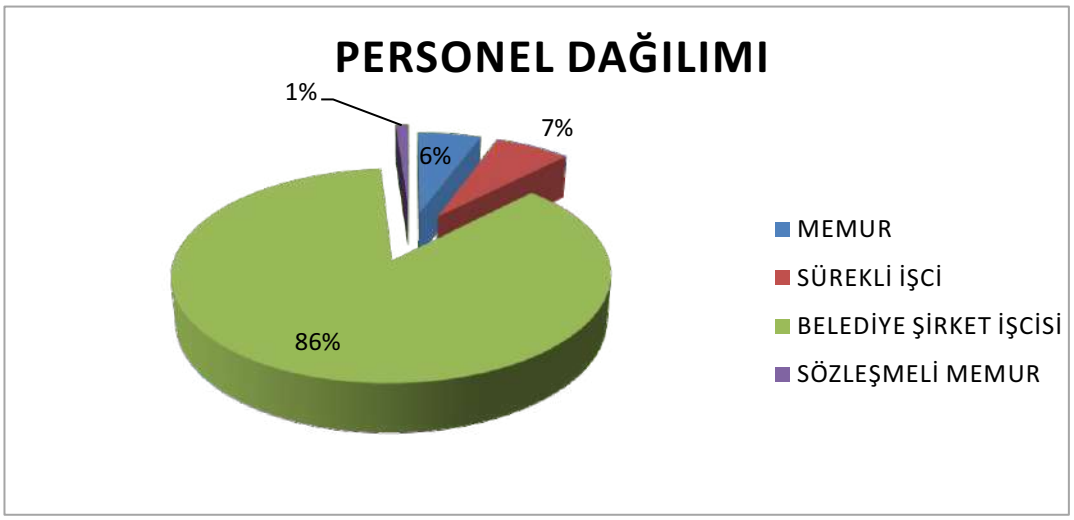
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü teknolojik kaynakları aşağıda verilmiştir.

Cinsi	Adedi
Bilgisayar Masa üstü	11
Yazıcı	3
Telefon Makinesi	3
Fotokopi Makinesi	3
Faks Makinesi	1
Klima	7

4- İnsan Kaynakları

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünün; 5 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 6 Sürekli İşçi ve 77 Belediye Şirket personeli ile Toplam 89 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-Çocuk Oyun grupları, Spor aletleri ve Kent mobilyalarının bakımı ve onarımı için Fen İşleri Müdürlüğü atölyelerine bilgi vererek malzeme ve yardımcı personel desteği sağlamak.

3- Çocuk Oyun grupları, Spor aletleri ve Kent mobilyalarını ihtiyaç durumuna göre tamamlamak.

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

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

6-Kavşak düzenlemeleri içerisindeki yeşillendirilecek alanlara bitki dikilmesi ve yeşillendirilmesi.

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

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

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

D- Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

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

Kaynakların etkin / verimli kullanımı

Hizmet içi eğitim ve seminerlere katılmak

Karar ve uygulamaların etkin yöntemlerle duyurulması

Proje ekiplerinin oluşturulması

İletişim kanallarından etkin yararlanma

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak alternatifsiz hizmet anlayışı içerisinde olmak

Yatırımları planlı ve projeli olarak gerçekleştirmek

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

Yukarıda sayılan maddelerin gerçekleştirilmesi temel politikamız ve önceliklerimizdir.

C- Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

I- Bütçe Uygulama Sonuçları

03.2 Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları: Bütçeyle 6.400.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içinde 60.000,00-TL ödenek eklenmiş toplam ödenek 6.460.000,00-TL olmuş 6.458.514,92-TL'si kullanılmış kalan 1.485,08 TL'si imha edilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları: Bütçeyle 770.000,00- TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin tamamı kullanılmamış ve 770.000,00-TL ödenek imha edilmiştir.

03.7 Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri: Bütçeyle 2.570.000,00-TL ödenek verilmiş 889.455,40-TL kullanılmış kalan 1.680.544,60-TL ödenek imha edilmiştir.

06.2 Menkul Sermaye Üretim Giderleri:2022 yılı bütçesinden 717.440,00-TL ödenek devretmiş bütçeyle 1.000.000,00-TL verilmiş toplam ödenek 1.717.440,00-TL olmuş, bu ödeneğin 945.070,80-TL'si kullanılmış 772.369,20-TL'si imha edilmiştir.

06.4 Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması: Bütçeyle 500.000,00-TL ödenek verilmiş bu ödeneğin 500.000,00-TL'si imha edilmiştir.

06.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri: Bütçeyle 5.000.000,00-TL ödenek verilmiş bu ödeneğin 2.000.000,00-TL'si aktarılmış kalan 3.000.000,00-tl'si imha edilmiştir**.**

06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri: Bütçe ile 2.500.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 357.794,37-TL'si kullanılmış olup 2.142.205,63-TL ödenek imha edilmiştir.

2020 Bütçesi Geçekleşme Oranı:

Bütçe ile Verilen	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı (%)
19.457.440,00-TL	8.650.835,49 -TL	**%44,46**

2-TemeI 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, 2022 Mali yılı denetimi yapılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

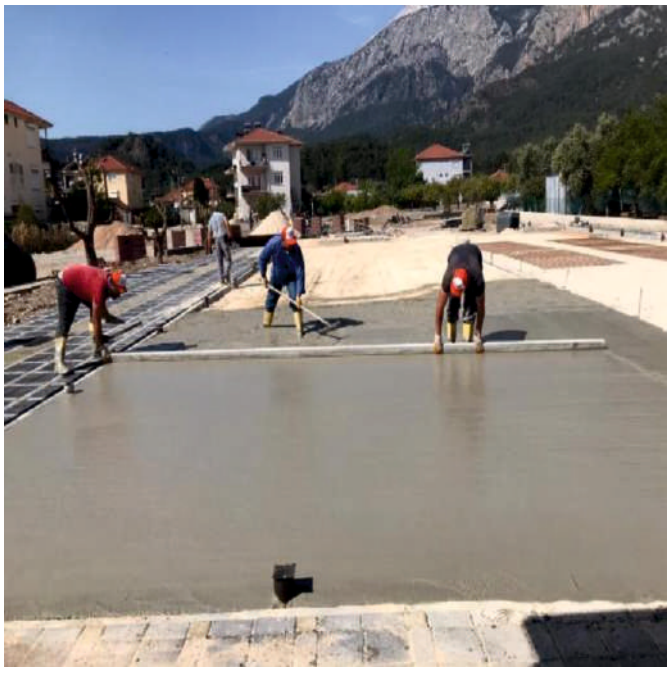
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri; Müdürlüğümüzün 2023 Yılında yapmış olduğu tüm bakım, onarım ve uygulamalar Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmıştır.

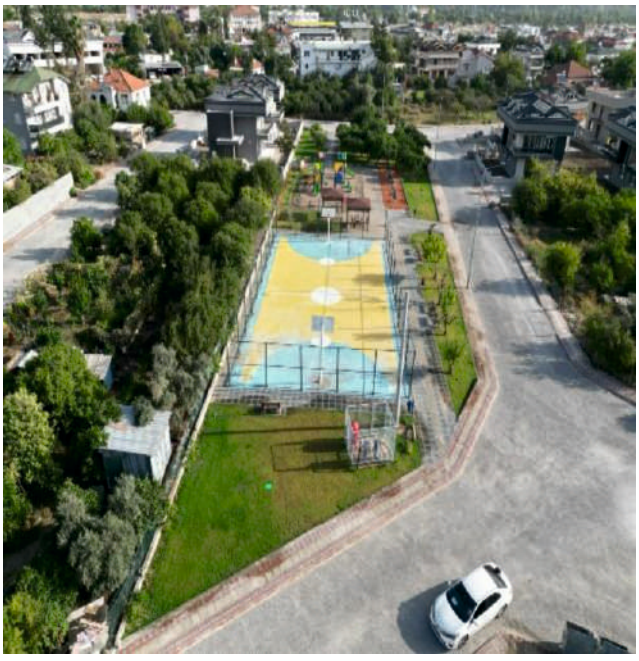
1.1. UYGULAMA FAALİYETLERİ

1.1.1. PARKLAR

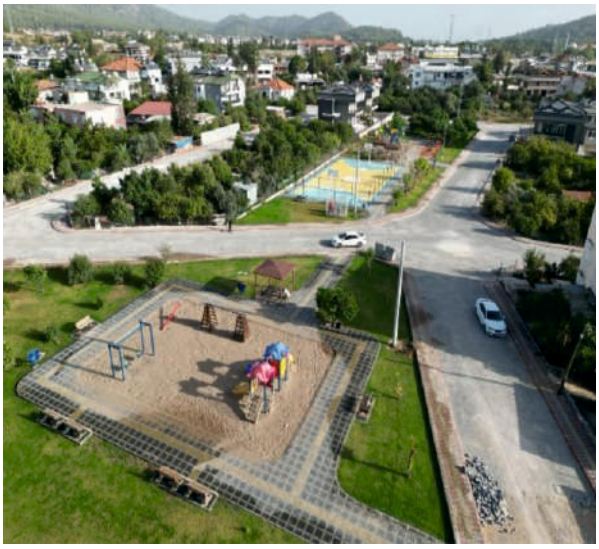
- Çamyuva Mahallesinde bulunan 2414 m² lik Kahraman SARI Parkı 2022 yılında müdürlüğümüzce tamamen kaldırılıp yeniden projelendirilerek tekrar inşa edilmeye başlanmıştır. 2023 yılı itibari ile yapımına devam edilerek çöp kovası, bank, kamelya montajları yapılmıştır. Mevcutta bulunan basketbol sahası yeniden perdahlı beton dökülmek suretiyle yenilenerek park kullanıma açılmıştır.

- Kuzdere Mahallesi 29 Ekim Caddesi 12. Sok. 278 ada üzerinde bulunan 2.329 m²'lik park alanı için müdürlüğümüz tarafından çocuk parkı projesi çizildi. Uygulaması ekiplerimizce yapılan park alanına sulama sistemi döşenerek gerekli toprak dolgusu yapıldı. Yaya yolları döşendi. İçerisinde piknik masası bulunan kamelyalar, banklar ve çöp kovalarının montajı yapıldı. Mevcutta bulunan narenciye ağaçları korunarak yeni ağaç ve ağaççıklar dikildi. Toprak tesviyesi yapıldıktan sonra çim tohumu ekimi yapıldı. 1'er takım çocuk oyun grubu ve spor aleti (6 adet) konulan parka standart ölçülerine uygun 1 adet basketbol sahası yapıldı. Park vatandaşlarımızın kullanımına sunuldu.

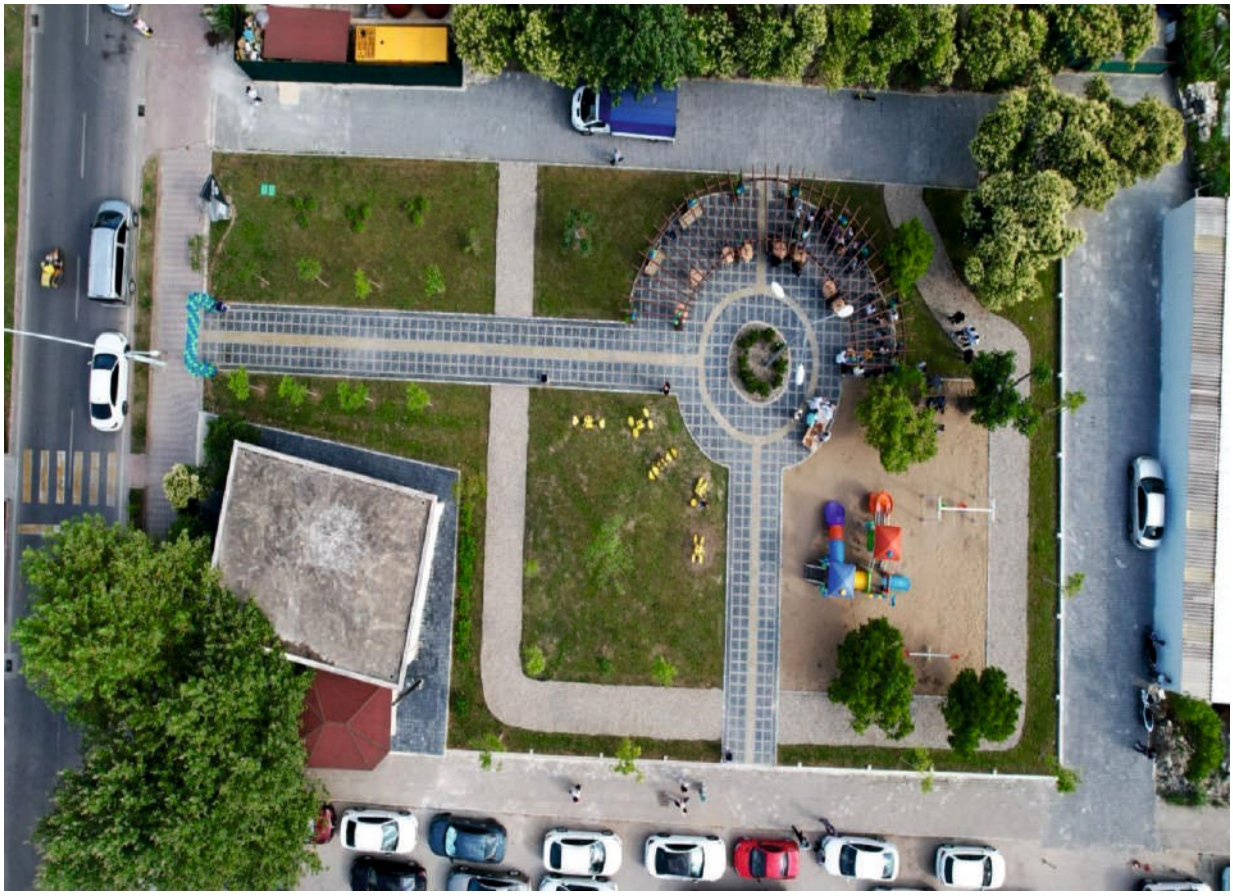




- Kuzdere Mahallesi 29 Ekim caddesi 12. Sok. 282 ada üzerinde bulunan 1.730 m²'lik park alanı için müdürlüğümüz tarafından çocuk parkı projesi çizildi. Uygulaması ekiplerimizce yapılan park alanına sulama sistemi döşenerek gerekli toprak dolgusu yapıldı. Yaya yolları döşendi. İçerisinde piknik masası bulunan kamelyalar, banklar ve çöp kovalarının montajı yapıldı. Mevcutta bulunan narenciye ağaçları korunarak yeni ağaç ve ağaççıklar dikildi. Toprak tesviyesi yapıldıktan sonra çim tohumu ekimi yapıldı. 1takım takım çocuk oyun grubu konularak park kullanıma açıldı.



- Yeni Mahalle Atatürk Bulvarı üzerinde bulunan 1.225 m²'lik park, Kemer'in tanınan isimlerinden merhum Kazım Gül adına çocukları Tayyar Gül ve Yeliz GÜL EGE tarafından yaptırıldı. Toprak ve yaya yollarında kullanılan taşlar belediyemiz tarafından temin edildi. Döşenen yaya yollarının etrafına ahşap pergole, bank, çöp kovası 1'er takım çocuk oyun grubu ve spor aleti konuldu. Sulama sistemi döşendi. Toprak alan tesviyesi tamamlandıktan sonra çim tohumu ekimi yapıldı. Ağaç ve çalıların dikiminin tamamlanmasıyla park kullanıma açıldı.



- Çamyuva Mahallesi 5010 sok. 204 ada yanında bulunan 2950 m²'lik park alanı için müdürlüğümüz tarafından park projesi çizildi. Park uygulaması müdürlüğümüz ekiplerince yapıldı. İlk olarak toprak dolgusu yapılan alanda projesine göre yaya yolları döşendi, standartlarına uygun olarak basketbol sahası yapıldı. Parkı çevreleyecek şekilde 185 m uzunluğunda koşu yolu yapıldı. Konulacak çocuk oyun grubuna, kauçuk döşeme daha uygun olacağı için zemine perdahlı beton döküldü. Sulama sisteminin döşenmesinin ardından toprak tesviyesi yapılarak ağaç, çalı dikimi ve çim tohumu ekimi yapıldı.

Yapımı devam eden parka 1 takım çocuk oyun grubu montajı yapılarak zeminine kauçuk döşemesi yapılacaktır. Montajı yapılacak 1 takım spor aletinin zemini kiremit irmiği serilecektir. Çöp kovası, bank, kamelya konularak kent mobilyaları tamamlanacak ve park 2024 yılının ilk aylarında kullanıma sunulacaktır.

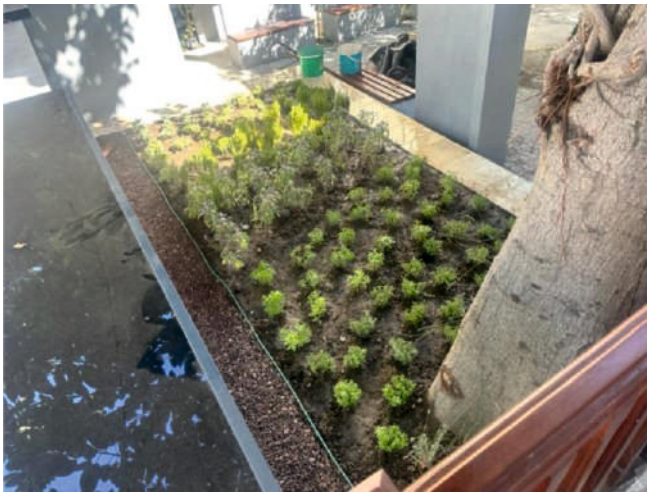
1.1.2. REVİZE EDİLEN PARKLAR

- Çamyuva Mahallesi 239 ada yanında mevcutta bulunan park revize edildi. İçerisine yaya yolları döşendi, dağınık haldeki spor aletleri düzenlenerek zeminine kiremit irmiği serildi.

1.1.3. YEŞİL ALANLAR VE REFÜJLER

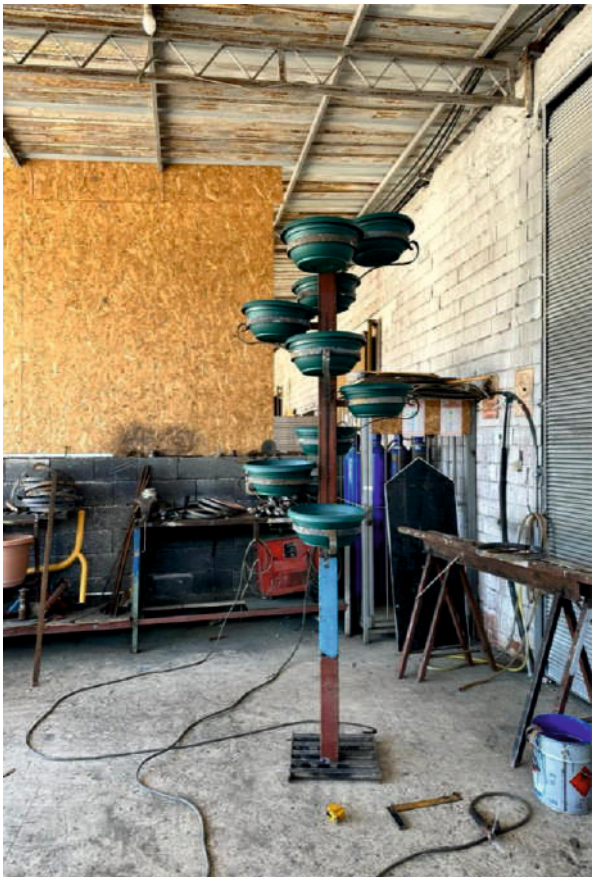
- Çamyuva Mahallesi Turizm Bulvarı belediyemiz tarafından tamamen yenilendi. 857 m uzunluğunda, 2238 m^2'lik orta refüj peyzaj düzenlemesi için müdürlüğümüz tarafından proje çizildi. İlk olarak sulama sistemi döşendi. Ardından toprak tesviyesi tamamlandı. Ağaç, çalı, mevsimlik çiçeklerin ve iklim krizi nedeniyle dekoratif taşların yoğun olarak kullanıldığı peyzaj çalışması müdürlüğümüz ekiplerince yapıldı.

- Merkez Mahallesi Münir ÖZKUL Liman Caddesinde bulunan belediyemiz tarafından yaptırılan Kültür Evinin bahçesinde müdürlüğümüzce, dekoratif taşların, yer örtücülerin, sarmaşıkların ve endemik bitki türlerinin kullanıldığı peyzaj düzenlemesi çalışması yapıldı.



- Arslanbucak Mahallesinde inşaatı tamamlanan Aile Sağlığı Merkezinin bahçesine bitkilendirme ve çimlendirme çalışması yapıldı.

- Yeşil alanlarımızı daha da güzelleştirmek için dekoratif çiçeklikler tasarlanarak, atölyelerimizde imal ettirildi. İlçemiz yeşil alanlarının muhtelif yerlerine konularak saksılara uygun çiçekler dikildi.



1.2. BAKIM-ONARIM FAALİYETLERİ

1.2.1. Park ve Yeşil Alan İşleri (Bakım, Onarım, Tamirat)

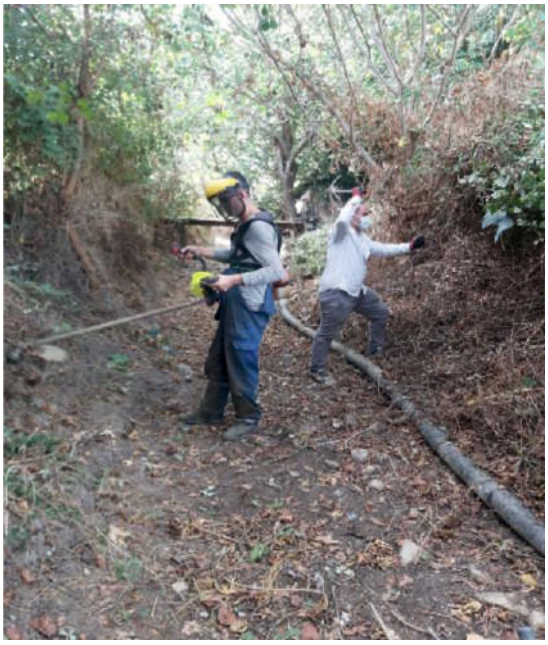
- Tüm yeşil alan, refüj ve parkların çim biçimi ve tırpanla temizliği, dökülen yaprakların temizliği periyodik olarak yapıldı.

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

- Şiddetli rüzgarda devrilen ağaçların bir kısmına düzeltilerek ahşap destek yapıldı, bir kısmı ise uyun yeşil alanlara taşındı. Kötü hava şartları sebebiyle kırılan dallar, kuruyan ağaçlardan çıkan odunlar sosyal yardım çerçevesinde belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bildirimine göre ihtiyaç sahiplerine dağıtıldı.

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

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



- Çiçek parterlerindeki mevsimlik çiçeklerin (lahana, portakal nergisi, aslanağzı, kadife, rozet, zinnia vb.) yaz ve kış dönemlerine uygun olarak değiştirilmesi, eksiklerin tamamlanmasına yönelik dikim, çapalama vb. işleri yapıldı.

- Çim ihtiyacı olan veya çimi kurumuş alanlara çim tohumu ile aşılama ekimi yapıldı.

- Çocuk Oyun Grupları zeminlerinde sertleşen kumlar kabartıldı, eksilen yerlere kum takviyesi yapıldı. Deforme olmuş kauçuk zeminler temizlenerek, yenileri döşendi.

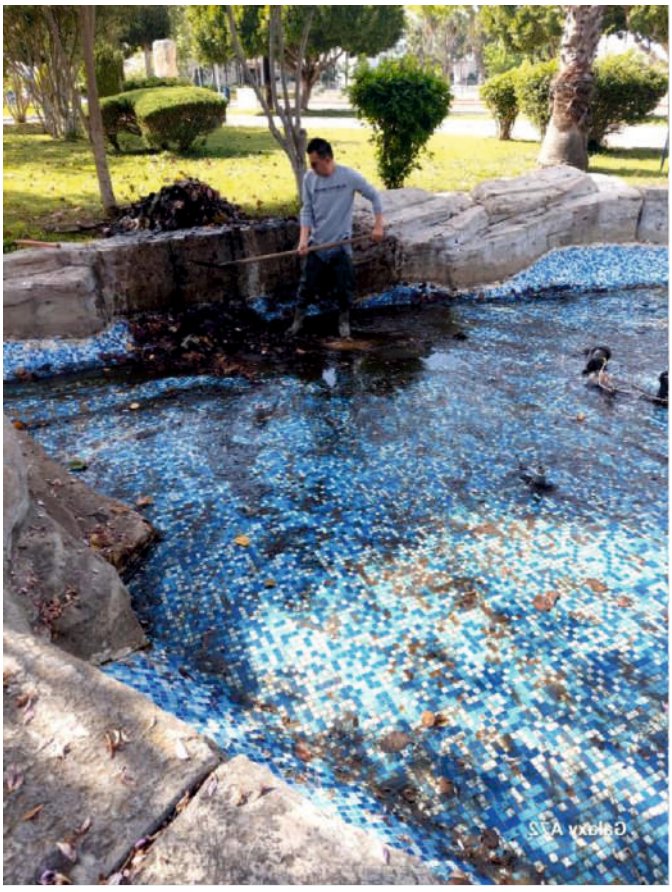
- Mahalle toplantılarına katılım sağlanarak, ilçe halkının talep öneri ve eleştirileri not alındı ve müdürlüğümüz tarafından değerlendirilerek sonuca bağlandı.

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

- İlçemizdeki Çocuk Oyun grupları, spor aletleri ve Kent mobilyalarının bakım, onarım ve tamir işleri için Fen İşleri Müdürlüğüne bilgi verildi. Yapımı için yardımcı personel desteği verildi. İhtiyaç durumuna göre eskiyen ürünler kaldırılıp yenileri ile değiştirildi.

- Park alanlarında bozulmuş parke taşı ve bordürlerin yeniden döşemesi ve tamirleri yapıldı.

- Kemer İlçe sınırlarımızda yer alan, Belediyemize ait havuzların rutin temizlik kontrol ve bakımları yapıldı, süs havuzlarının yosunlaşması, sivrisinek, görüntü kirliliği vb. oluşmaması için Kimyasal maddeler havuzlara uygulandı. Havuz süpürgesi ile de günlük olarak havuzlarda temizlik yapıldı.



1.2.2. Sulama- Elektrik Tesisat İşleri

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

- Nisan-Mayıs aylarında yeşil alan sulama sistemleri kontrolleri yapılarak açıldı. Otomasyon cihazlarının zaman ayarları ve sprink ayarları yapıldı. Yeşil alan sulama sistemlerini iklim koşulları doğrultusunda (Ekim-Kasım) kapatıldı.

- Sıhhi tesisat işleri ile ilgili olarak boru, yağmur suyu oluğu, pissu gideri, musluk, vb. gibi malzemeler, gerekli yerlere döşendi ve tüm tadilat işleri yapıldı.

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

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

- İlçemiz sınırları içerisinde biri Kuzdere Mahallesinde, iki tanesi ise Çamyuva Mahallesinde olmak üzere toplam 3 adet sondaj kuyusu açıldı.

- İlçe sınırlarımız içerisinde çıkan yangınların söndürülmesinde itfaiye ekiplerine arazözlerle yardım edildi.

1.3. ÜRETİM FAALİYETLERİ

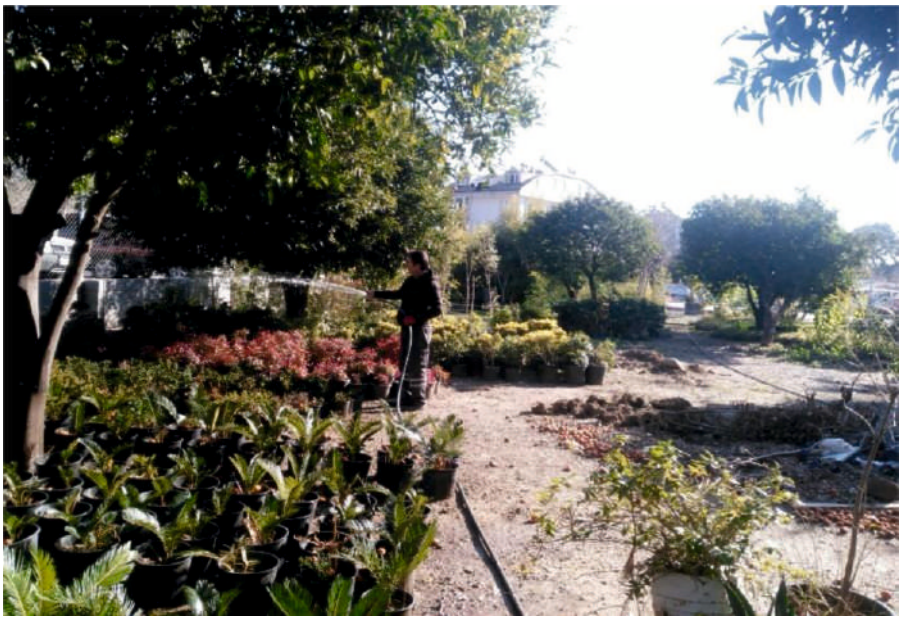
- Arslanbucak Mahallesi Hizmet Alanı'nda bulunan üretim serasında Ocak Şubat mart aylarında budanan yaprak güzeli, telgraf, gül vb. bitkilerinden çelik alınarak tavalarda üretimi yapıldı. Yeterli gelişim sağlandığında şaşırtılarak saksılara alındı.

- Belediye merkez binasında Başkanlık ve diğer ofislerde bulunan iç mekan bitkilerinin bakımları düzenli olarak haftalık yapıldı.

- Üretim serasında mevsimine göre mevsimlik çiçek tohumu atma ve yetişen fidelerin viyollere şaşırtma işlemleri yapıldı. Gelecek sezon için üretime uygun olan tohum türleri toplanarak tekrar üretimde kullanılmak üzere saklandı.

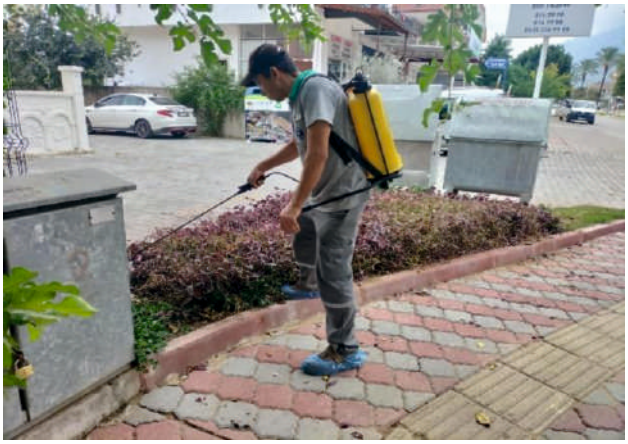
- Üretim serasında yaklaşık 25.000 adet sebze tohum atımı yapıldı. Viyollere şaşırtılan fideler muhtarlıklar aracılığı ile halka dağıtıldı.

- Arslanbucak Hizmet Binası üretim serasında yabancı ot temizliği, araziden sökülen bitkilerin bakımları, mevcut mevsimliklerin ve bitkilerin sulama ve bakım işlemlerine rutin olarak devam edildi.



1.4. İLAÇLAMA VE GÜBRELEME FAALİYETLERİ

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



- Yeşil alan ve parklardaki bitkiler (çim, çalı, ağaç vb.) mevsimine ve bitki durumuna göre uygun gübrelerle gübrelendi.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

BİRİM FAALİYETLERİ			
YAPILAN İŞİN ADI		BİRİM	MİKTARI
FİDE, FİDAN DİKİMİ VE ÜRETİMİ	Yeni Ağaç ve Ağaççık Dikimi	Adet	90
	Çalı Grubu Dikimi	Adet	3000
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Adet	120.000
	Yer Örtücü Çiçek Dikimi	Adet	2.000
	Yer Örtücü Çiçek Üretimi	Adet	2.500
	Mevsimlik Çiçek Üretimi	Adet	120.000
	Çalı Grubu Üretimi	Adet	4.000
	Sebze fidesi üretimi	Adet	25.000
Bakım ve onarım(Yeşil alan, sulama-elektrik işleri) yapılan park, çocuk bahçesi, refüj ve yeşil alanlar		m²	452.461
Park uygulaması(yapısal-bitkisel) Çamyuva Mah. 204 ada yanı Park, Kahraman SARI Parkı		m²	5.364
Park uygulaması(yapısal-bitkisel) Kuzdere Mah. 282 ada yanı Park, 278 ada üzeri Park		m²	4.059
Yeni Çocuk Oyun Grubu uygulaması		Takım	5
Yeni Spor Aleti uygulaması		Takım	3
Kimyasal İlaçlama ve temizlik yapılan havuz sayısı		Adet	18

3. Diğer Hususlar
Birimimizdeki çalışmalar etkin ve zamanında yapılmıştır.

IV -KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler
Düzenli ve etkin çalışma.

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

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

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

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

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 gayrisıhhî müesseselere ruhsat verme ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun hükümleri işlemlerini yürütmekle görevlidir.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1.FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini Belediyemize ait resmi araçla yürütmektedir.

Tablo 1 : Araç Listesi

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

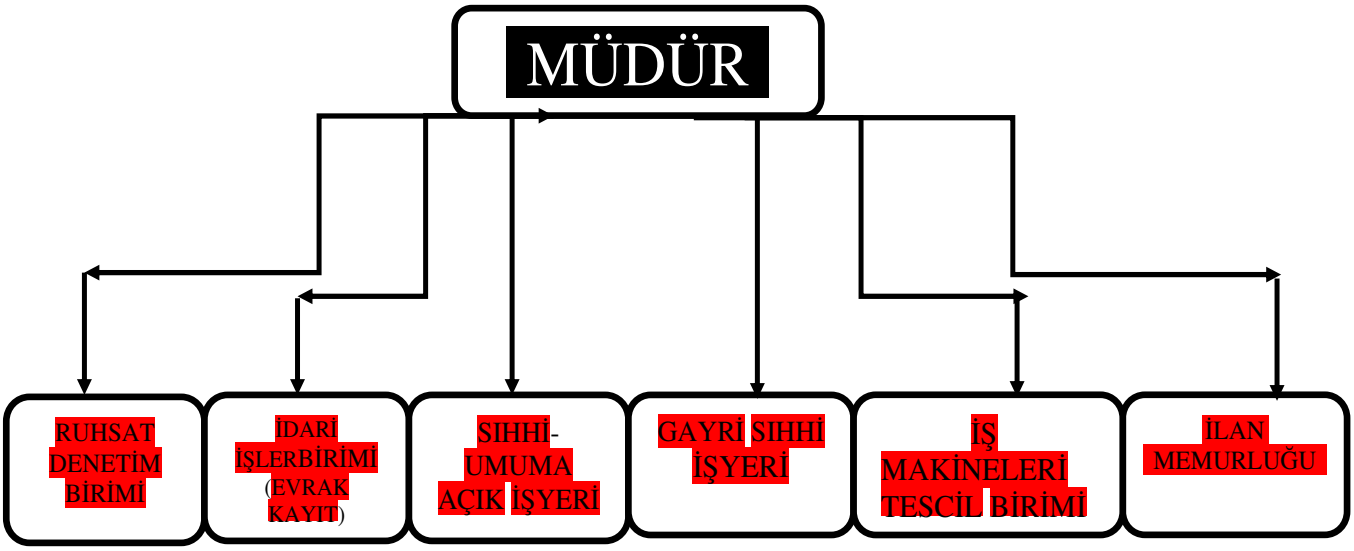
1.2 Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz 1 müdür odası, 1 işyeri açma servisi odası ve 1 arşiv odası olmak üzere 3 bölümden oluşmaktadır.

Tablo 2: Hizmet Birimleri

BİNALAR			
SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI(M2)	SAYI
1	Müdür Odası	14	1
2	İşyeri Açma Servis Odası	45	1
3	Arşiv Odası	20	1

2.TEŞKİLAT YAPISI



3. BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 20 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 3: Kaynak Listesi

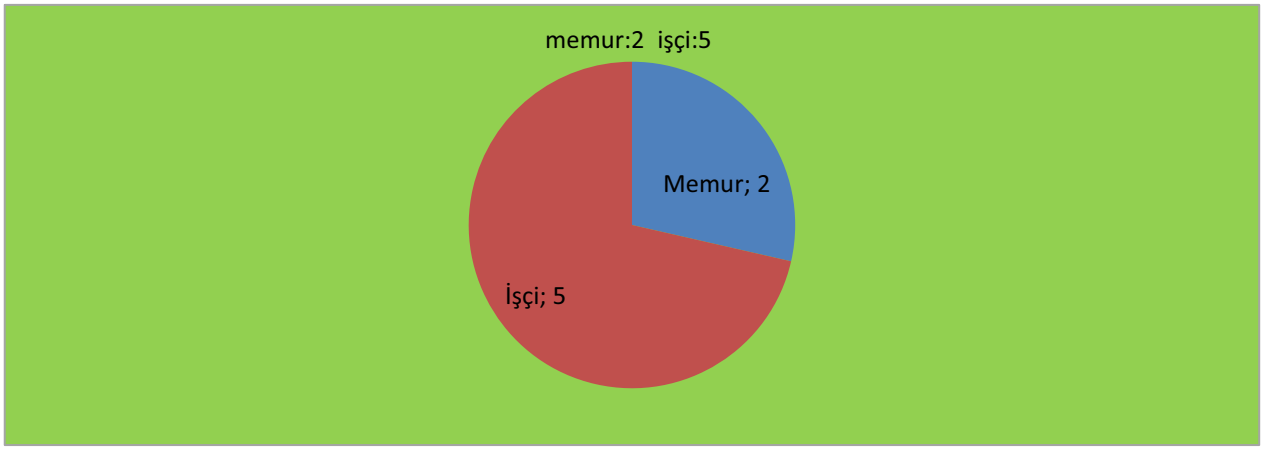
KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYI
1	Bilgisayar	9
2	Yazıcı	4
3	Telefon	4
4	Klima	3
TOPLAM		20

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 Personelin İstihdam Durumu :

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 7 personelle yürütmektedir. Bu personelin 2'si memur, 5'i işçi personeldir.

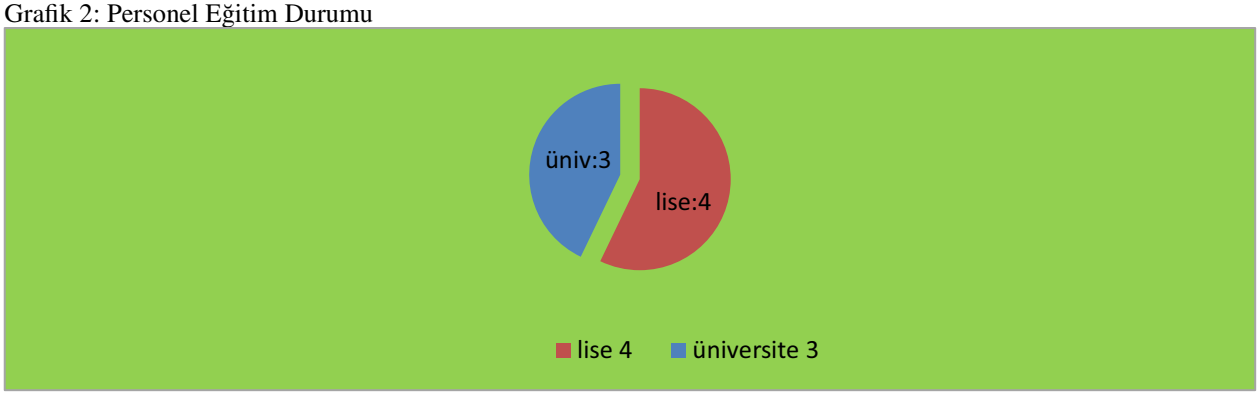
Grafik 1: Personel İstihdam Durumu



4.2 Personelin Eğitim Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelimizin 4'ü lise, 3'ü üniversite mezunudur.

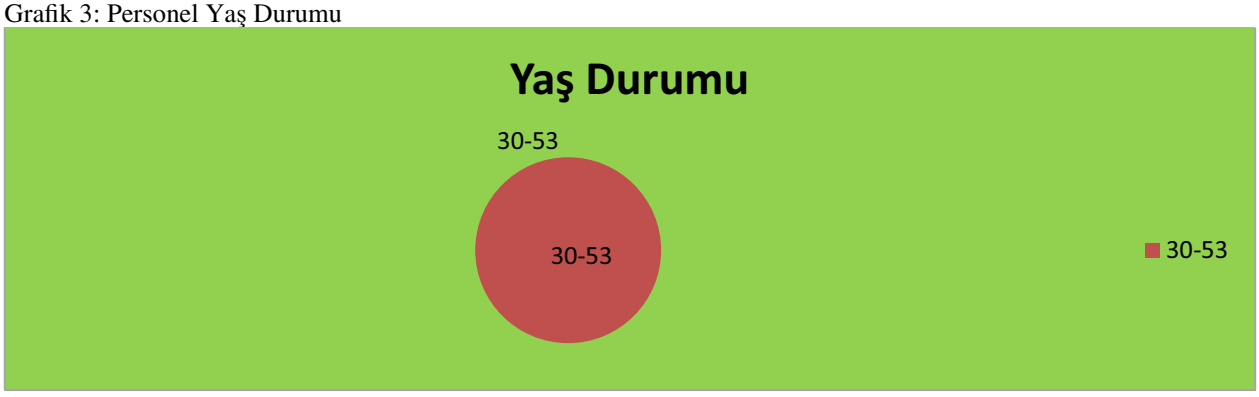
Grafik 2: Personel Eğitim Durumu



4.3 Personelin Yaş Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelimizin hepsi 30-53 yaş grubundadır.

Grafik 3: Personel Yaş Durumu



II. AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün 2024 yılı amaç ve hedefleri aşağıya çıkarılmıştır.

Tablo 4: Hedef Tablosu

2024 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 2023 yılı itibari ile bütçe durumu tablo 5'te gösterilmektedir.

Tablo 5: Gider Bütçesi

GİDER BÜTÇESİ			
Yıl	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Kullanılmayan Ödenek
2023	**70.000,00 TL**	**0,00TL**	**70.000,00 TL**

2.Müdürlüğümüzün 2023 yılı sonu itibari ile gelir durumu tablo 6'da gösterilmektedir.

Tablo 6: Gelir Bütçesi

GELİRLER		
SIRA NO	GELİR ADI	MİKTARI
1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Harcı	5.718.362,01 TL
2	Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsat Harcı	786.883,37 TL
	GELİRLER TOPLAMI	**6.505.245,38 TL**

2023 YILI FAALİYET BİLGİLERİ

2023 yılında yapılan çalışmalarda İlçemizde faaliyet gösteren 367 adet işyeri Ruhsatlandırılmıştır.

Bu işyerlerinden;
a) 197 adet sıhhi,
b) 49 adet gayrı sıhhi işyeri,
c) 120 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeridir.

Ulusal Tatil Günleri adı altında bu işyerlerine 417 adet Ulusal Tatil Günleri Ruhsatı verilmiştir.

Müdürlüğümüz ve ilgili kolluk kuvvetlerince yapılan denetim sonucunda ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen 42 adet işyerine Encümence cezai işlem uygulanmıştır.

Bu işletmelerden ruhsat almayan 12 adet işyeri mühürlenmiştir.

2023 yılı içerisinde 6 adet işyerine ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı işletmecilerin işyeri terki beyanı yada yapılan kontrolde faaliyette bulunmadığının İdarece yapılan tespitine istinaden İptal edilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan 22 adet İş Makinesinin 2023 yılı muayene ve kontrol işlemleri yapılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

I. MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Kemer Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak;

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

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

B- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a) Belediye sorumluluk bölgesi içerisindeki evlerin, işyerlerinin, hastanelerin, okulların, askeri bölgelerin, pazar yerlerinin çöplerinin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi, pazar yerlerinin düzenli olarak temizlenip yıkanması ve ayrıca sahil kenarlarında oluşan çöplerin toplanması ve temizlenmesi işlemlerini yürütmek, bu amaçla, çalışma plan ve programı belirlemek ve Müdürlük personelinin bu plan dahilinde çalışmalarını yürütmek,

b) Evsel katı atıkların (çöplerin) toplanması ve kent temizliğinin tam ve eksiksiz yürütülmesi konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamaları takip etmek,

c) Tamir gereken çöp konteynerlerinin bakımını yapmak ve ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerinimalatını sağlamak,

d) İhaleye verilerek yapılan kent temizlik işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hakedişlerin takip edilmesini sağlamak,

e) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlere çözüm getirmek ve ilgili kişilere/kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

f) Sorumluluk alanında çöplerin çevreye gelişi güzel bırakılmasının önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g) Çalışma konularına ilişkin mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, gereken iş ve işlemleri yürütmek,

h) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,

i) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) Kemer Belediyesi' ni temsil etmek,

j) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutulmalarını sağlamak,

k) Biriminin yıllık performans programını hazırlamak ve programın takibini yürütmek.

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

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

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

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

a) Sorumluluğundaki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler.

b) Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler,

c) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapar/yaptırır,

d) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip eder, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirir,

e) Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur,

f) Sorumluluğundaki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü, sempati ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar,

g) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,

h) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar,

i) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlar, sorumluluğundaki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak zimmetlerini sağlar ve yazıların gizliliğini temin eder,

j) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdürüne bildirir,

k) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanır, temiz ve düzenli bulundurur, kaybetmez, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirir,

l) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur,

m) Temizlik işleri ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikayeti alıp amirine iletir ve amirinin değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve gerekli yerlere bilgi verir,

n) Bölgelerden gelen bilgilere göre malzeme ve araç gereç ihtiyacını amirine bildirir ve eksikliğin giderilmesini sağlar,

o) Amirinden gelen bilgiler çerçevesinde, yürütülen temizlik çalışmaları ve eğer varsa yüklenici firma ile ilgili bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlar,

p) Belediyenin temizlik çalışmaları ve varsa yüklenici firmalarla ilgili ihale dosyalarının hazırlanması çalışmalarını yürütür,

r) İhalesi yapılan işlerle ilgili kontrollük görevini yürütür,

s) Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe ve sekretarya işlemlerini yürütür,

t) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunar. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları Dosyalama Sistemi Kitapçığına göre tasnif eder ve dosyalar. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlar.

u) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır,

v) Biriminde çalışan tüm personelin tayin, terfi, nakil, kayıt terkini, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlar/hazırlatır,

y) Personelin sağlık işlemleri için yapılan harcamaları tahakkuk müzekkeresi düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir,

z) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

aa) Birim içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutar,

bb) Birim personelinin, biriminde tutulması gereken kanuni ve idari kayıtlarının arşivlenmesini sağlar,

cc) Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar,

dd) Biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'dir,

ee) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Belediyenin Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür,

ff) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

B- 3. Çöp Toplama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Evsel katı atıkların (çöplerin) düzenli olarak toplanmasını sağlar,

b) Çöp toplama işlemlerinin çalışma plan ve programını oluşturur, işlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar,

c) Yürüttüğü faaliyetlerle (çöp toplama faaliyetleri) ilgili olarak gelen şikayetler ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini ve rapor haline getirilmesini sağlar,

d) Tüm çöp konteynerlerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar,

e) Tüm çöp konteynerlerinin yıkanmasını ve dezenfeksiyonunu sağlar,

f) Konteyner yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlar,

g) İlçede bulunan kamu kuruluşlarının çöp konteyner taleplerini karşılar,

h) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,

i) Birime bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve uygulamaları takip eder,

j) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

B- 4. Kent Temizliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) İlçe genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesini ve evsel katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlar,

b) Cadde, sokak ve meydanların yıkanmasını sağlar, sağlatır.

c) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan kent temizliği ve sokak/caddelerin ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkatılması işlem ve çalışmaların istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,

d) Açık/ kapalı semt pazarlarının süpürülmesini, katı atıklarının alınmasını ve yerlerin yıkanarak temizlenmesini sağlar, sağlatır.

e) Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,

f) Mesire ve piknik alanları ile sahillerin çöplerinin alınması sağlar ve çevre temizliğini yaptırır,

g) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,

h) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür,

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 ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Arslanbucak Mahallesi Kemer Belediyesi Hizmet Alanında konumlanmış Temizlik İşleri Müdürlüğü; müdürlük binası, konteyner tamir bakım atölyesi ve araç yıkama alanından oluşmaktadır. Müdürlük binamızda; 1 adet müdür odası, 2 adetbüro hizmetleri odası, 1 adet personel toplanma odası, 1 adet şikayet/ihbar odası, 1 adet çöp toplama personel odası, 1 adet malzeme deposu, 1 adet çay ocağı ve 5 adet İlçe kent temizlik personel toplanma odaları bulunmaktadır. Müdürlük hizmet noktaları sayısı ve bilgileri Tablo 1'de belirtilmiştir.

Tablo 1. Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmet noktaları

Hizmet Noktası	Adet
Müdür Odası	1
Büro Hizmetleri / Personel İşleri	1
Büro Hizmetleri / Satın Alma	1
Büro Hizmetleri / Şikayet Takip	1
Çöp Toplama Personeli Odası	1
Çay Ocağı	1
Depo	1
Kent Temizlik Personel Toplanma Odası	5

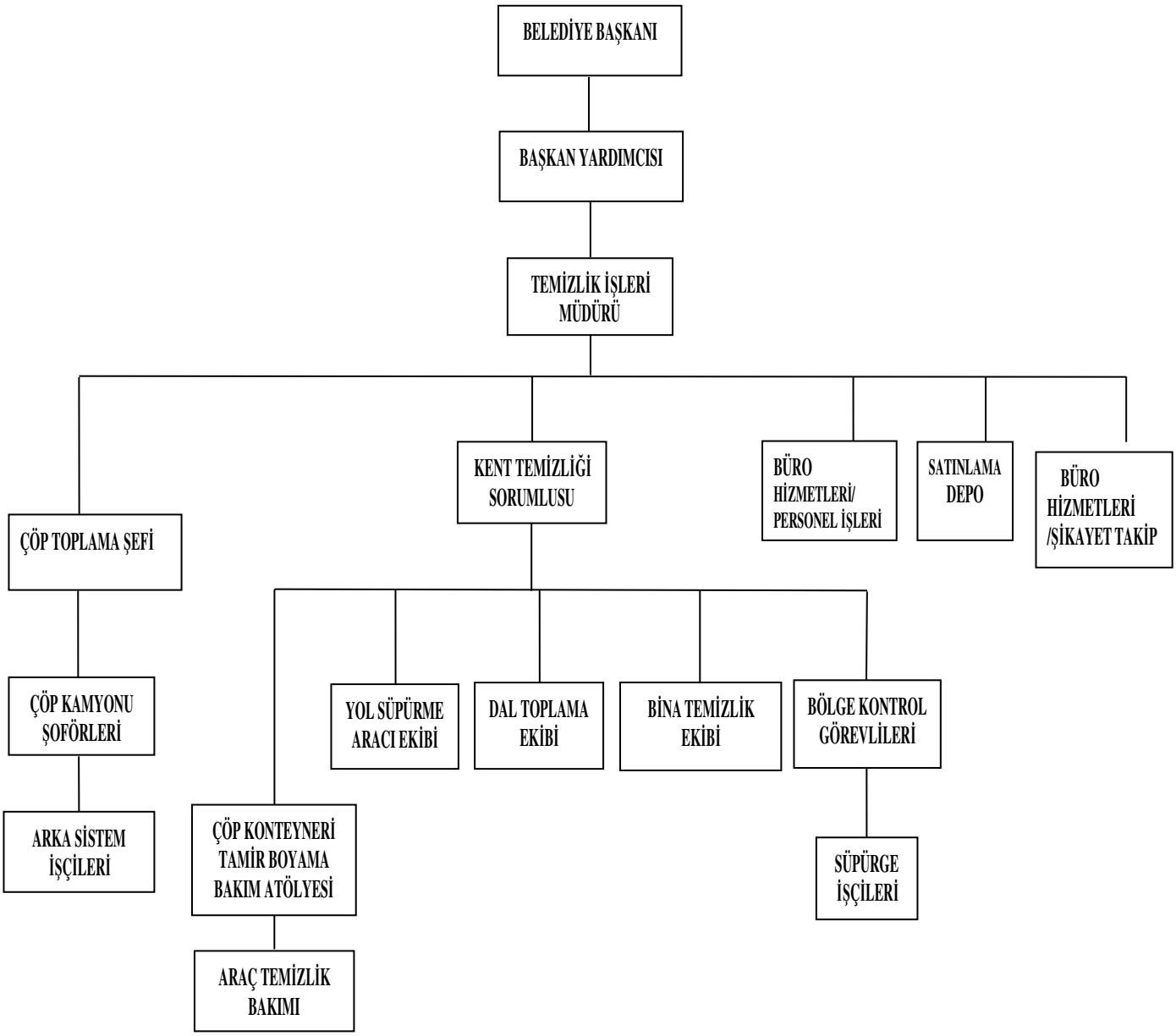
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmetleri; çöp toplama araçları (kamyonları), kamyon, süpürge araçları, kepçe, traktör, cam toplama aracı, konteyner yıkama aracı, pick-up, binek araçlar ve kamyonetler ile elektrikli/benzinli 3 tekerlekli motosiklet ile yürütülmektedir. Hizmetlerimizin yürütülmesinde kullanılan araçların dökümü aşağıdatablo halinde çıkartılmıştır (Tablo 2).

Tablo 2. Temizlik İşleri Müdürlüğü Araç Bilgileri

Sıra No	**Araç veya İş Makinesi Cinsi**	**Adet**
1	Çöp Toplama Aracı	16
2	Kamyon Lowbed	1
3	Kamyon	3
4	Cam Toplama Aracı	1
5	Kamyonet	4
6	Traktör	1
7	Pick-up	2
8	Binek Araç	2
9	Süpürge Aracı	4
10	Konteyner Yıkama Aracı	1
11	Kazıcı Yükleyici Kepçe	3
12	Motosiklet	2
13	Üç Tekerli/ Benzinli Bisiklet	3

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

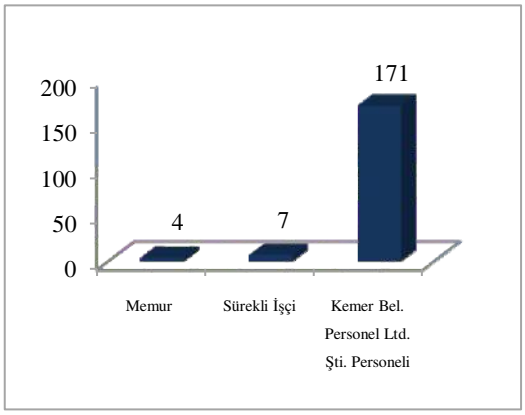
Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları aşağıda tabloda gösterilmiştir (Tablo 3).

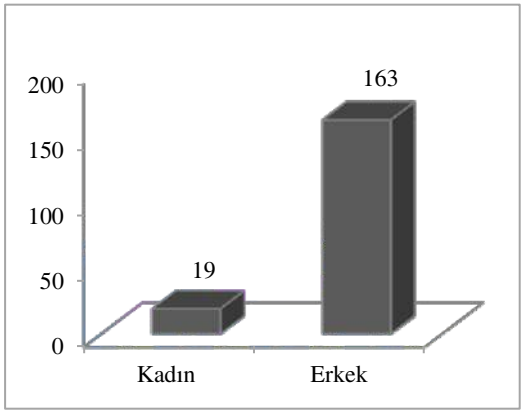
Tablo 3. Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları

Cinsi	**Adedi**
Masaüstü Bilgisayarı	8
Yazıcı	2
Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcı	1
Telefon Makinesi	4
Klima	6
Cep Telefonu	1
Televizyon	1

4. İnsan Kaynakları

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 4 memur, 7 sürekli işçi, 171 Kemer Belediyesi Personel Ltd. Şti.personeli ile görev yapmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli toplam 182 personelden 19 tanesi kadın, 163 tanesi erkek personelden oluşmakta olup, 182 personelimiz arasında 6 engelli (1 kadın, 5 erkek) personel bulunmaktadır. Personel bilgilerine ait grafikler aşağıdaverilmiştir (Şekil 2 ve 3).





Şekil 2. Temizlik İşleri Müd. personel statü dağılımı **Şekil 3.**Temizlik İşleri Müd. personel cinsiyet dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Müdürlüğüne Çevre Temizliği Şikayet / Talep Hattı olarak kullanılmakta olan **0 (242) 814 11 00** numaralı sabit hat ile **0 530 942 36 36** numaralı Whatsapp hattına 2023 mali yılı çerisinde iletilen şikayet/talep/öneriler ilgili görevlilerce çözüme kavuşturulmuştur. Ayrıca, **444 0 297** Kemer Belediyesi İletişim Merkezi (KEBİM)' den **:** 55 adet gelen şikayet / talebin hepsi cevaplanmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak amacımız; temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, çevreye saygılı ve çevreyi koruyan kültürün İlçe sakinleri arasında bir değer yargısı haline dönüştürülmesidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hedeflerimiz; evsel katı atıkların (çöplerin) toplanmasında etkinliğin arttırılması, çevre temizliğinin ve temiz çevrenin sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

03.2 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

Bütçeyle 2.100.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğe270.000,00-TL ödenek eklenmiş 500.000,00-TL ödenek toplamödenek 2.370.000,00-TL olmuş, yıl içinde ödeneğin 2.166.498,87-TL' si kullanılmış, kalan 203.501,13-TL ödenek yıl sonunda imha edilmiştir.

03.5 Hizmet Alımları

Bütçeyle1.780.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödenekten 400.000,00-TL aktarılmış toplam 1.380.000,00-TL ödenekten 448.144,60-TL ödenek kullanılmış, kalan 931.855,40-TL ödenek yıl sonunda imha edilmiştir.

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

Bütçeyle 1.600.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğe 100.0.000,00-TL ödenek eklenmiş toplam ödenek 1.700.000,00-TL olmuş, yıl içinde ödeneğin 1.206.110,14 TL' si kullanılmış, kalan 493.889,86-TL ödenek yılsonunda imha edilmiştir.

06.1 Mamul Mal Alımlar

Bütçeyle.650.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödenekten 30.000,00-TL aktarılmış toplam 680.000,00-TL ödenekten 158.120,00-TL ödenek kullanılmış, kalan 521.880,00-TL ödenek yıl sonunda imha edilmiştir.

Belediyemizin 2023 Yılı Gider Bütçesinden, Müdürlüğümüze 6.130.000,00-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin 3.978.873,61-TL'si kullanılmıştır. Kullanılmayan 2.151.126,39-TL ödenek imha edilmiştir.

2023 Bütçesi Geçekleşme Oranı:

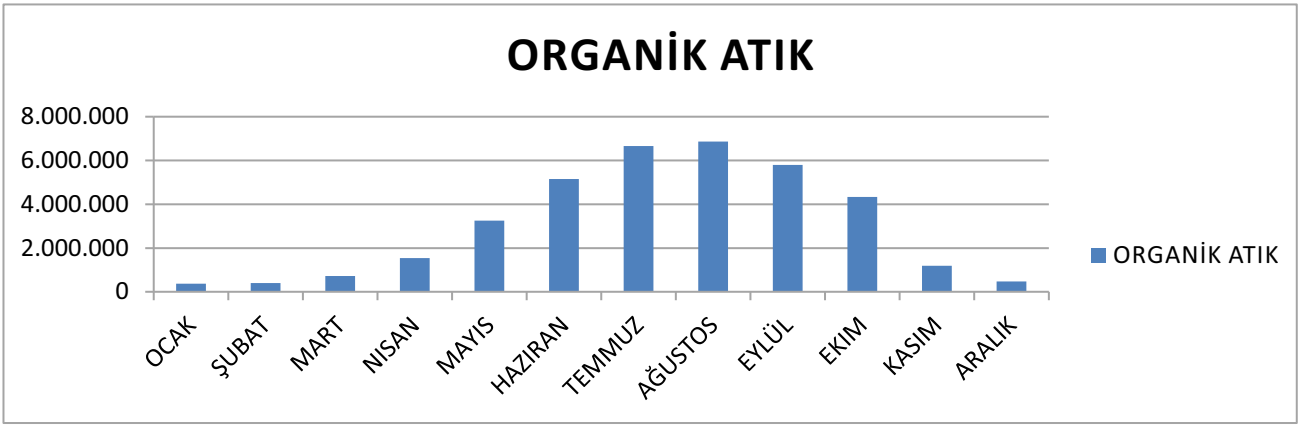
Bütçe ile Verilen	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı (%)
6.130.000,00-TL	3.978.873,61-TL	**64,91**

B- Performans Bilgileri

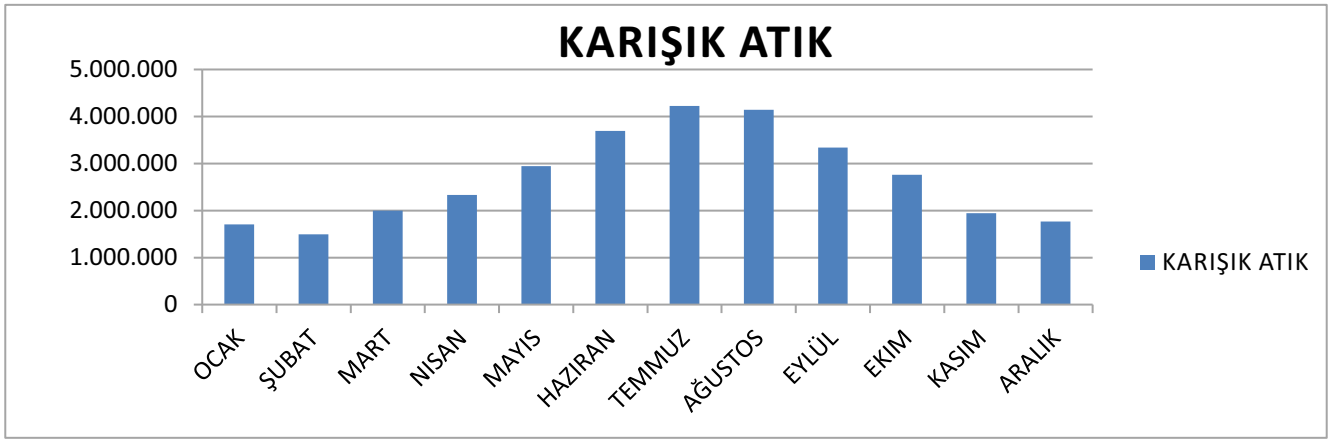
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Evsel Katı Atık (Çöp) Toplama Faaliyetleri

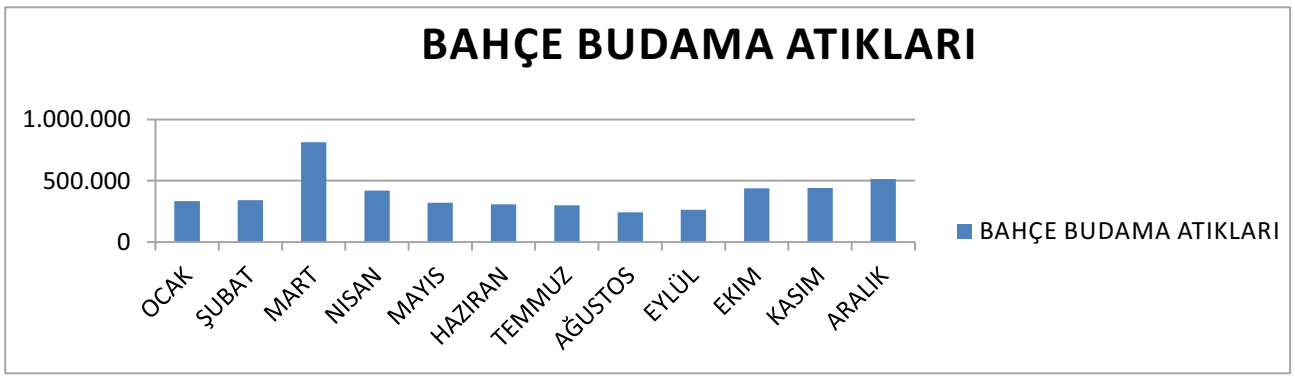
2023 yılında Müdürlüğümüz araç ve personeli tarafından toplam **36.731.329** kg organik atık, **32.344.248** kg karışık evsel katı atık ve **4.763.126** kg bahçe budama atığı toplanılmış olup; 2023 yılı içerisinde İlçemiz sınırlarından toplam **73.814.103** kg evsel katı atık toplanarak Büyükşehir Belediyesi görev ve sorumluluğunda bulunan 75. Yıl Kemer Katı Atık Toplama ve Kompost Tesisi'ne bertaraf edilmek üzere taşınıp teslim edilmektedir.



Şekil 4.2023 yılı aylara göre toplanan organik atık dağılımı (kg/ay)



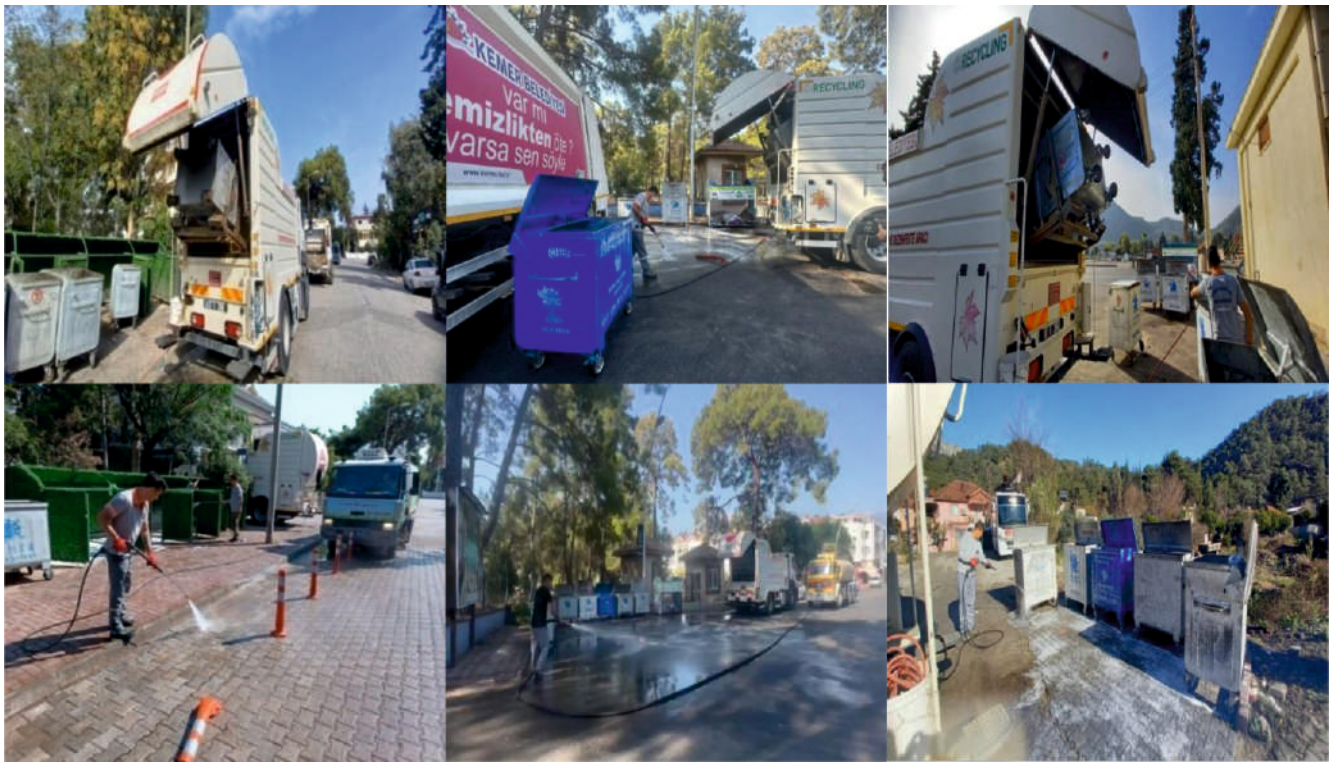
Şekil 5. 2023 yılı aylara göre toplanan karışık atık dağılımı (kg/ay)



Şekil 6. 2023 yılı aylara göre toplanan bahçe budama atıkları dağılımı (kg/ay)

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz çöp toplama ekiplerimiz tarafından 2023 yılı boyunca kesintisiz 365 gün esasına göre sürdürülen çöp toplama faaliyetleri ile ilçemiz mücavir alan sınırları içerisinde üretilen çöpler (hanelerden kaynaklı karışık atıklar ve otellerden açığa çıkan organik atıklar) düzenli ve programlı bir şekilde toplanarak Antalya Büyükşehir Belediyesinin İlçemizde bulunan aktarma istasyonuna nakledilmiştir.

Çöp toplama şefliğimiz bünyesinde bulunan konteyner yıkama ekibimiz tarafından ilçemizde sokaklarda kullanılmakta olan çöp konteynerleri rutin olarak yıkanıp dezenfekte edilerek konteynerlerin ve etrafının temizliği sağlanmıştır.



İlçemizde vatandaşların bahçe budama faaliyetleri sonucu ortaya çıkan bahçe atıkları Müdürlüğümüz tarafından yürütülen program doğrultusunda günlük olarak toplanarak Antalya Büyükşehir Belediyesinin İlçemizde bulunan aktarma istasyonuna nakledilmiştir.

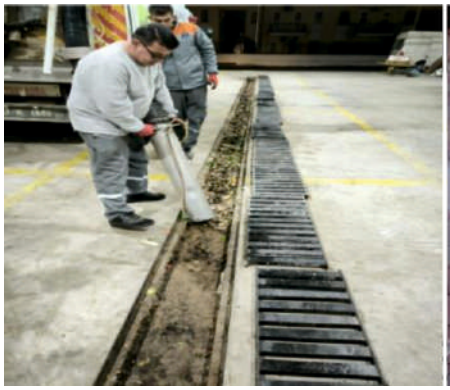
Bahçe atıkları ve atık ev eşyaları toplama hizmetlerinde kullanılan kazıcı-yükleyici iş makinalarının ilçe merkezine uzak konumdaki mahallelerine sevkiyatını sağlamak amacı ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 07 K 1179 plakalı çöp kamyonunun üst yapı değişikliği yapılarak lowbet olarak hizmete kazandırılmıştır.

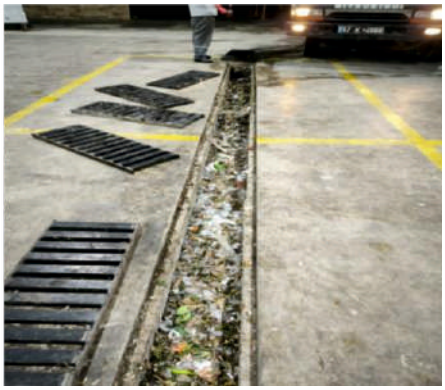
1.2. Kent Temizliği Faaliyetleri

Müdürlüğümüz kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde 2023 yılı içerisinde;

Caddeler, sokaklar, kaldırımlar ve parklar el süpürgesi ve vakumlu yol süpürme aracı marifetiyle her gün düzenli olarak temizlenmiştir.

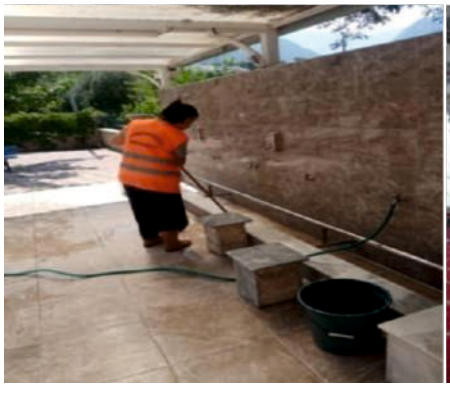
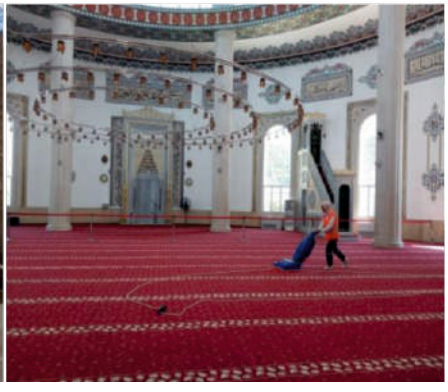
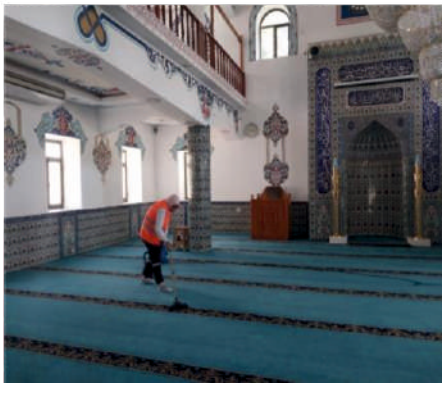
Cadde ve sokaklarda bulunan mazgallarda biriken yaprak ve çeşitli çöpler, birçok noktada süpürge aracıyla vakum uygulanarak bazı noktalarda manuel olarak süpürge personelimiz aracılığıyla el ile düzenli olarak temizlenmiştir.





Ayrıca ilçemizde şiddetli yağış yaşanan günlerde yağışlarla sürüklenen yaprak ve malzemelerin mazgalları tıkamasını önlemek amacıyla ekiplerimizce nöbetli çalışılarak mazgal temizlik faaliyetleri yürütülmüştür

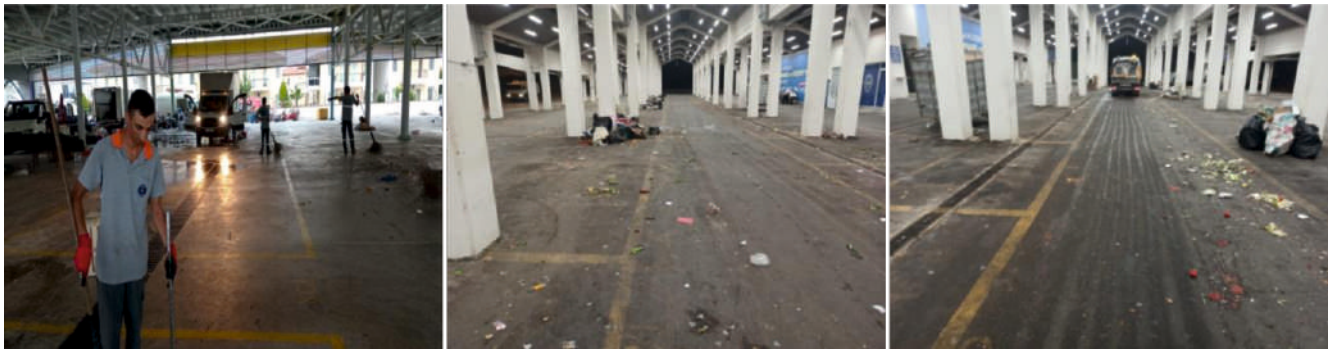
İlçemizin piknik alanları, sahil bölgeleri, camii, çeşme ve umumi tuvaletlerin temizlikleri rutin olarak yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz kent temizliği faaliyetleri çerçevesinde İlçemizin sahil bölgeleri, piknik alanları, ormanlık alanlar, dere yatakları ve anayol kenarları gibi noktalarında biriken çöpler haftanın belirli günleri düzenli olarak mıntıka temizliği yapılarak toplanmıştır.

İlçemizin sahil bölgelerinde bulunan çöp sepetlerinin hızlı ve pratik olarak boşaltılması amacı ile Müdürlüğümüz bünyesine 2 (iki) adet benzinli 3 (üç) tekerli motosiklet alımı gerçekleştirilmiştir.

İlçemizde kurulan pazar yerlerinin gün sonunda kapanışının ardından ekiplerimizce temizliği yapılarak, çöplerinin toplanması ve süpürülüp yıkanması faaliyetleri gerçekleştirilmiş, ertesi gün için temiz ve kullanılabilir hale getirilmiştir.

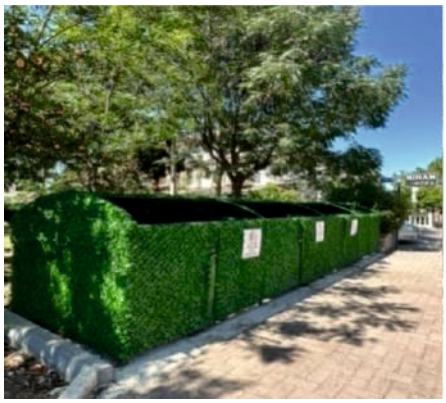


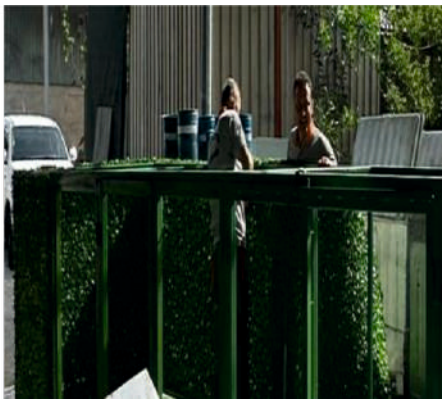
1.3.Bakım-Onarım ve Yenileme Çalışmaları

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan atölyede İlçemiz sınırlarında yer alan çöp konteynerlerinin bakımları ve tamirleri yapılmakta ve ihtiyaç duyulan noktalara yeni bakımları yapılan konteynerleryerleştirilmekte olup; atölyemizde 2023 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler aşağıda tabloda gösterilmiştir. Yıl içerisinde Devlet Malzeme Ofisi (DMO) kanalı ile Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında KDV muafiyetli 157 adet 770 lt sıcak daldırma galvaniz çöp konteyneri satın alımı gerçekleştirilmiş olup İlçe genelinde ihtiyaç olan bölgelere yerleştirilmiştir. Atölyemiz bünyesinde yürütülen faaliyetlerimiz ile Belediyemizin ekonomik açıdan avantaj elde etmesi sağlanmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TAMİR BAKIM ATÖLYESİ 2023 YILI ÇALIŞMASINA DAİR CETVEL													
SIRA	YAPILAN İŞLER LİSTESİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZIRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKIM	KASIM	ARALIK	GENEL TOPLAM
1	BÖLGEDEN TOPLANAN ARIZALI KONTEYNER SAYISI(GELEN)	12	20	20	50	44	43	32	56	91	48	69	66	551
2	ATALYÖDEN BÖLGEYE YERLEŞTİRELEN KONTEYNER SAYISI	10	14	19	66	51	51	38	53	66	53	72	74	567
3	BÖLGEYE YERLEŞTİRİLEN SIFIR KONTEYNER SAYISI	0	6	12	0	0	6	17	13	26	9	0	0	89
4	TABANI KESİLEN KONTEYNER SAYISI	7	13	55	3	19	19	0	14	22	80	53	15	300
5	TABANI YENİLENEN KONTEYNER SAYISI	3	8	18	23	26	18	21	21	16	38	54	38	284
6	KAYNAK YAPILAN KONTEYNER SAYISI	3	10	12	28	27	43	21	39	45	18	39	37	322
7	SARHOŞ TEKER DEĞİŞEN KKONTEYNER SAYISI	12	34	15	75	77	77	10	95	115	3	30	100	643
8	DÜZ TEKER DEĞİŞEN SAYISI	8	46	31	65	85	31	79	63	118	168	261	162	1117
9	KAYNAK YAPILAN ARAÇ SAYISI	1	13	25	23	29	26	54	48	32	39	34	42	366
10	KONTEYNER KAZIMA SAYISI	11	26	53	58	47	48	36	81	58	50	81	67	616
11	BOYA VEŞABLON YAPILAN KONTEYNER SAYISI	0	41	78	130	95	108	61	162	116	104	146	137	1178
12	BÖLGEDEN ARIZALI GELEN KÜÇÜK ÇÖP SEPETİ	0	2	16	60	42	40	5	0	0	57	4	0	226
13	TAMİR VEBAKIM YAPILARAKBÖLGEYE YERLEŞTİRİLEN KÜÇÜK ÇÖP SEPETİ	0	4	17	62	85	47	15	0	0	28	2	0	260

İlçemiz merkez bölgesinde bulunan çoklu konteynerlerin bulunduğu bölgelerden 4 adet bölgede, konteynerlerin görüntüsünü estetik hale getirmek amacıyla çim çit malzeme ile çevreleme yapılmıştır. Böylece konteynerlerin ilçemizi ziyaret eden turistlere ve ilçemizde yaşayan vatandaşlara kirli ve hoş olmayan görünümde bulunmasının önüne geçilmesi amaçlanmıştır.



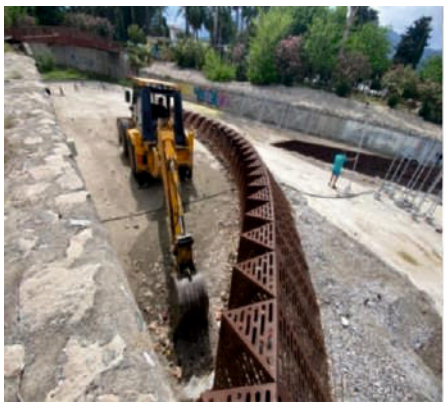


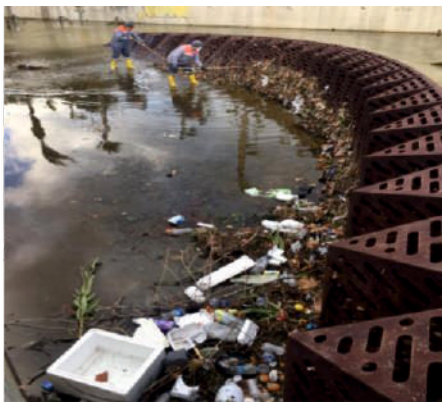
Ormanlık Alanda Çevre Temizlik Çalışmaları

Ülkemiz genelinde yaz aylarında yaşanan orman yangın afetleri nedeniyle ilçemiz ormanlık alanlarında olası bir yangın çıkmasına sebep olacak çöplerin özellikle cam ve plastik şişelerin toplanması amacıyla Müdürlüğümüz ekiplerince rutin mıntıka temizliklerinde ormanlık alanların çevre temizliği gerçekleştirilmiştir.

Dere Atık Tutucu Temizliği

İlçemizin Karayer Deresinin denize kavuştuğu noktada Doğa Koruma Merkezi ve Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP) tarafından Coca-Cola Vakfı desteğiyle ve Belediyemiz iş birliğinde tasarlanarak hayata geçirilen dere atık tutucu sisteminde biriken atıkların ve yaprak vb malzemelerin temizliği düzenli aralıklarla yapılarak, atık tutucuda biriken atıkların denize karışması engellenmiştir.





YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER BELEDİYESİ

YAPI KONTROLMÜDÜRLÜĞÜ

(*01.01.2023-31.12.2023 Faaliyet Raporu* **)**

YAPI KONTROLMÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER:

Yapı Kontrol çalışmaları (Yapı kullanma izin belgesi, Ruhsata aykırı ve kaçak yapı işlemleri vb.) Belediye Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda hizmet üretmek, ruhsatlı projelere uygun yapılaşma için kontrol sağlamak yapı denetim hizmetleri ile yapı kullanma izin belgesi tanzimi hizmetleri verilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI :

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Toplam 16 Kişilik İnsan Kaynağı kullanılmaktadır.

Görev Tanımı	Kişi
Müdür Vekili (Mimar)	1
Mimar	1
Ziraat Mühendisi	1
İnşaat Mühendisi	2
İnşaat Teknikeri	1
Harita ve Kadastro Teknikeri	2
Makine Mühendisi	2
Şehir Plancısı	1
İç Mimar	1
Büro Personeli	2
Arşiv Görevlisi	2

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ VERİLERİ (01.01.2023-31.12.2023)

1- Belediye sınırlarımız içerisinde toplam 437 adet Yapı Kullanma İzin belgesi verilmiştir.

2-Yapı Denetim ile ilgili hakediş ödemeleri yapılarak talep edilen İş Bitim Tutanakları değerlendirilmiş ve Yapı Denetim Kuruluşlarının Belediyemizden talep ettikleri işlemler sonuçlandırılmıştır.

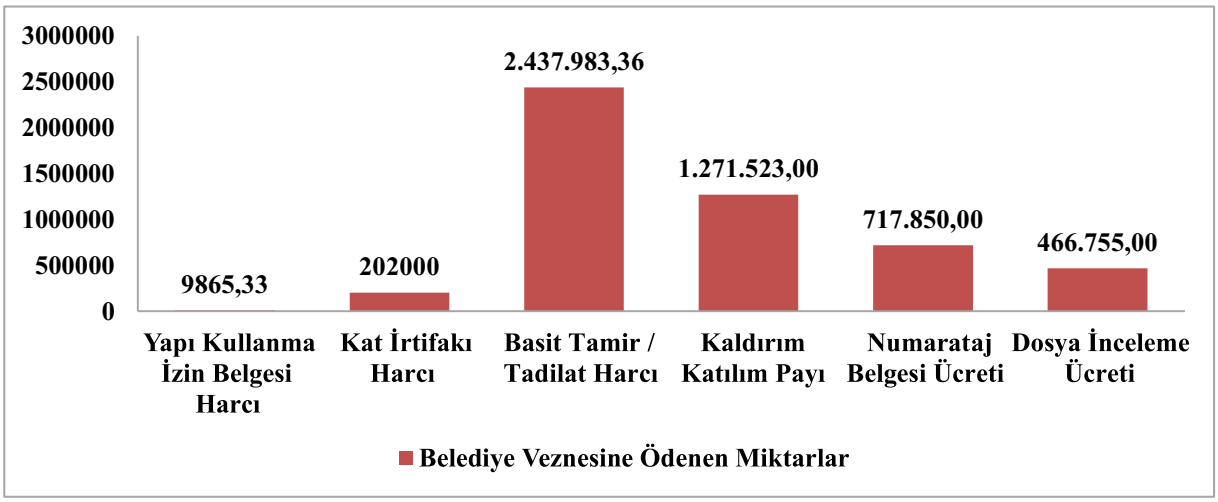
3-Belediyemiz tarafından verilen İskan Ruhsatları aylık olarak ilgili Kurumlara gönderilmiştir.

4-Belediyemize yapılan sözlü yada yazılı şikayetler ile ilgili gerekli tespitler yapılarak şikayet sahipleri bilgilendirilmiş, ihbar kabul edilen şikayetlere ilişkin olarak Belediyemiz inşaat kontrol ekiplerinin denetimleri neticesinde, kaçak ve/veya ruhsatlı projelerine aykırı olarak yapılan imalatlar için yapı tatil zabıtları düzenlenmiş, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre toplam 134 adet Kaçak Yapının Belediye Encümenince yıkılmasına karar verilmiş,

Yine aynı kanunun 42. maddesine göre toplam 159.138.578,50-TL para cezası verilmiştir.184.madde kapsamında yapılan suç duyurularını takiben ilgili Mahkemeler ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına, imara aykırılıklara ilişkin yazılı bilgi verilmiştir.

5-Düzenlenen yapı kullanma izin belgeleri için Belediyemiz veznesine 9.865,33 TL Harç ödemesi yapılmış olup, Kat İrtifakı Ücreti olarak da 202.000,00 TL tahsil edilmiştir.
Belediyemiz veznesine Basit Tamir / Tadilat Harcı olarak 2.437.983,36 TL, Kaldırım Katılım Payı olarak 1.271.523,00 TL , Numarataj Belgesi ücreti 717.850,00 TL, Dosya İnceleme Ücreti olarak 466.775,00 TL tahsil edilmiştir.

Ödenen Tutar	TL
Yapı Kullanma İzin Belgesi Harcı	9865,33
Kat İrtifakı Harcı	202.000,00
Basit Tamir /Tadilat Harcı	2.437.983,36
Kaldırım Katılım Payı	1.271.523,00
Numarataj Belgesi Ücreti	717.850,00
Dosya İnceleme Ücreti	466.755,00



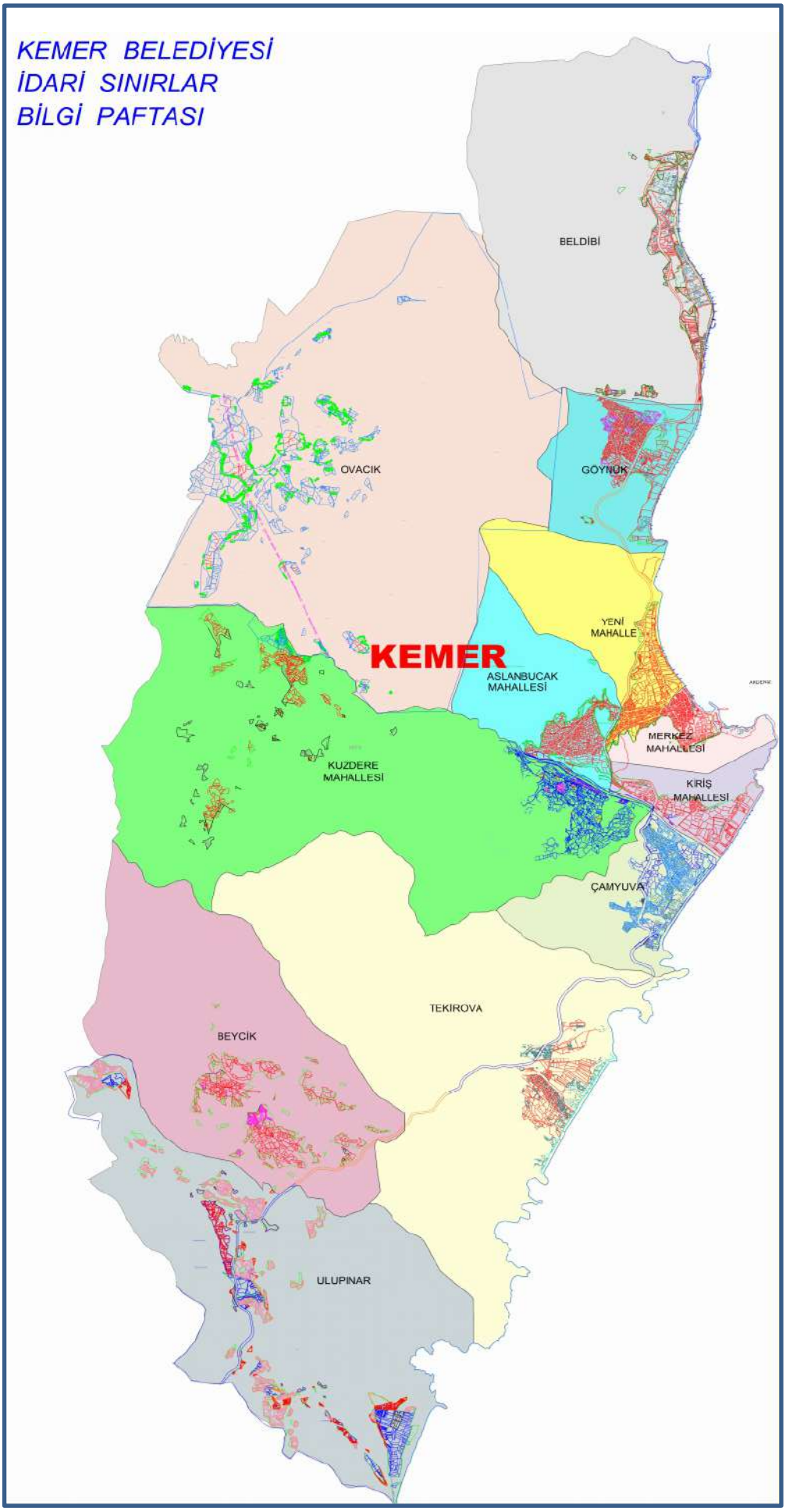
6-Belediye sınırlarımız içerisinde 32.madde gereği işlem gören kaçak ve /veya ruhsat eki projesine aykırı yapılara ait yıkım kararları, gereği ifa edilmek üzere Belediyemiz Yıkım Ekibi Komisyonuna intikal ettirilmiştir.

7-Belediyemize diğer Kurumlardan gelen resmi evraklar ve vatandaşlardan gelen dilekçelere gerekli cevabi yazılaryazılarak bilgi verilmiştir.

8-Birimlerden müdürlüğümüze gelen yazılar ile talep edilen bilgi ve belgeler zamanında ilgili birimlere iletilmektedir.

9-İmar barışı kapsamında gerekli kontroller yapılarak belediyemize sunulan yapı kayıt belgeleri ile ilgili işlemler ivedilikle gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

KEMER BELEDİYESİ MAHALLE SINIRLARI



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYETLERİ

KEMER
BELEDİYESİ

I. MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Kemer Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak;

Misyonumuz: Tüm çalışanlarıyla birlikte; bireye ve topluma saygılı, hukuka, ekonomik ve ahlaki ilkelere bağlı, çevreye duyarlı, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, doğal kaynakları korumaya yönelik sürdürülebilir çevre oluşturmaktır.

Vizyonumuz: Doğal çevreyi koruyan, daha bilinçli bir toplum oluşmasına katkıda bulunan, iklim değişikliğinin nedenleri ve sonuçlarını değerlendirerek, Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı' na katkı sağlayan, ulusal ve uluslararası anlaşmalar ile değişen mevzuatın gerektirdiği planlar, uygulamalar ve faaliyetleri de hayata geçirmeye yönelik çalışmalar yürütmektir.

B- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Kemer Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
(2) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek,
(3) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, turizm konaklama tesisi, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
(4) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
(5) Elektronik atıkların, "Atık Elektrikli ve Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
(6) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4-d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınması ve bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,
(7) Atık araç lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
(8) Çevre bilincinin arttırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,
(9) 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak,
(10) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırmak ve kirletenler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,

(11) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
(12) İlçe genelinde bulunan mavi bayrak başvurusunda bulunan ve/veya mavi bayraklı plaj ve işletmelerin denetimlerini yürütmek, ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
(13) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
(14) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
(15) Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
(16) 25-27/09/2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,
(17) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
(18) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
(19) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
(20) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
(21) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

B- 1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir,
(4) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
(5) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanun'a dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,
(6) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyonu sağlamak ve ikazları yapmak,
(7) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılmak,
(8) Hava kirliliğini önleme ve kontrolü ile ilgili çalışmalar yapmak,
(9) Her türlü imalat atölyeleri (sıhhi ve gayrisıhhi), otel, işhanı, konutlar, resmi daire ve eğitim kuruluşları, gıda imalat vb. imalat ve satış gürültü kirliliğini önleme ve kontrolü ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
(10) Müzikli eğlence yerleri, Müzik eserleri satış yerleri, klima ve havalandırma gürültüleri ile jeneratör ve hava kompresör gürültülerinin ölçümlerini yürütmek,
(11) İlçe genelinde bulunan mavi bayrak başvurusunda bulunan ve/veya mavi bayraklı plaj ve işletmelerin denetimlerini yürütmek, ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

(12) Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğini uygulamak,
(13) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek,
(14) Çevre eğitimi ve etkinlikleri ile ilgili faaliyetleri çerçevesinde çevre kalitesini artırmak ve yeni nesile çevre bilincini aşılamak için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği içinde öğrencilere çevre konusunda eğitici ve öğretici bilgiler vermek,
(15) 657 sayılı Kanunun ve Belediye Başkanının kendisine vermiş olduğu yetkileri kullanmak,
(16) Memur personelin 657 sayılı Kanuna, işçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesine uygun olarak çalışmasını sağlamak,
(17) İş yerindeki çalışma barışını ve iş güvenliğini, personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
(18) Kayıtların, yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
(19) Haftalık, aylık faaliyetleri rapor halinde başkanlığa sunmak,
(20) Yüklenici firma çalışmalarının 24 saat denetimini yaptırarak olumsuzlukları rapor Halinde Başkanlık Makamına sunmak,
(21) İhalelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
(22) Taşeron firmanın alacaklarına ait hakedişleri düzenlettirmek,
(23) Her yıl sonunda tadat cetvellerinin yaptırılması, yıl içerisinde bir sonraki yılın analitik bütçesini hazırlatmak,
(24) Halktan ve iş yerlerinden gelen şikayetleri yerinde incelemek ve en kısa sürede şikayetleri gidermek,
(25) Fazla çalışma yapan personelin saat mesai onaylarını, tatil günleri çalışan personelin tatil çalışma onaylarını almak,
(26) Her yıl başında personelin izin onaylarını almak,
(27) Stratejik plandaki ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirmek.
(28) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
(29) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
(30) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
(31) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
(32) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.
(33) Müdürün nitelikleri şunlardır;
Devlet memuru ve yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,
Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

B-2 Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Büro Şefliğinin Görevleri

(1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
(2) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
(3) İç ve dış yazışmaları yapmak,

(4) Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak
(5) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
(6) Tesisin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
(7) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
(8) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak,
(9) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak
(10) İhale işlemlerini takip etmek
(11) İhaleye verilerek yapılan çalışmalar ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesini sağlamak, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak
(12) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunmak
(13) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
(14) Kendisine direkt bağlı bulunan personelin çalışmasına nezaret etmek.
(15) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliğinin görevleri

(1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
(2) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek,
(3) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, turizm konaklama tesisi, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
(4) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
(5) Elektronik atıkların, "Atık Elektrikli ve Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
(6) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4-d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınması ve bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,
(7) Atık araç lastiklerinin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
(8) Çevre bilincinin arttırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,
(9) 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak,
(10) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırmak ve kirletenler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,

(11) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
(12) İlçe genelinde bulunan mavi bayrak başvurusunda bulunan ve/veya mavi bayraklı plaj ve işletmelerin denetimlerini yürütmek, ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
(13) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
(14) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
(15) Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
(16) 25-27/09/2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,
(17) Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak,
(18) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek,
(19) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
(20) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

c) Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

1) Müdürlük hizmet büroları iş ve işlemlerinin dağılımını yaparak takibini yapmak, birim sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,
(2) Başkanlık Makamından, müdüründen gelen talimatları ve diğer müdürlüklerden, şahıslardan, tüm kuruluşlardan gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili dilekçelere verilecek cevapları yasalar çerçevesinde belirlemek ve ilgili memura havale ederek işi takip edip gerçekleştirilmesini sağlamak,
(3) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün görevlendirdiği alanlarda çalışma yapmak,
(4) Personelin çalışmalarını takip etmek, olumsuzlukları Müdüre bildirmek,
(5) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
(6) Personel arasındaki çalışma koordinasyonunun sağlamak,
(7) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünün kendisine havale ettiği yazıların gereğini yapmak ve yaptırmak,
(8) Havale edilen şikâyet dilekçelerini yerinde değerlendirmek sonuçlarını Müdüre bildirmek,
(9) Bölgede görev yapan kontrolörlere çalışmalarında destek olmak, yönlendirmek ve denetlemek.
(10) Hazır ekip çalışmalarının günlük olarak takibini yapmak ve yönlendirmek,
(11) Teknik Personelin çalışma programını düzenlemek ve denetimleri takip etmek,
(12) Çevre konusunda gelen her türlü şikâyeti değerlendirmek ve gerekli denetimleri yapmak,
(13) Şikayetleri gidermek ve sonucundan Müdürü haberdar etmek,
(14) Müdürün görevlendirmiş olduğu, komisyonlarda ve toplantılarda görev almak
(15) Tedarikçi firmanın sözleşmeye uygun çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,
(16) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporlarını çıkartarak Müdüre sunmak.

(17) Memur ve işçi personelin sicil dosyalarının oluşturulmasını sağlamak, ceza alan, ödüllendirilen ve herhangi bir nedenle nakli olan personelin durumlarını siciline işlemek,
(18) Personelin izin, vizite evraklarını düzenlemek,
(19) Evrak-Kayıt ve puantörlük hizmetlerinin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
(20) Büro personelinin işe geliş ve gidişlerini takip etmek,
(21) Her yıl içerisinde bir sonraki yılın tahmini bütçesini hazırlamak,
(22) Her yıl başında memur ve işçi personelin izin onaylarını tanzim ettirmek,
(23) Ayniyat memurunun olmadığı hallerde ayniyat tesellüm makbuzu karşılığında veya avansla müdürlüğün ihtiyaçlarını temin etmek, yıl sonunda demirbaş tadat cetvellerini düzenlemek,
(24) Müdürün verdiği diğer tüm görevleri de yerine getirmek,
(25) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
(26) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
(27) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.
(28) Şefin nitelikleri şunlardır;
Devlet memuru olmak, 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

B-3 Mühendisin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

(1) İlgili mevzuattan kaynaklanan denetim çalışmalarını yapmak; gerektiğinde ölçümler ve numune analizlerini yapmak veya yaptırmak,
(2) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
(3) İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek,
(4) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
(5) Tüm projeleri hazır hale gelen projelerin hazırlayarak ihaleye hazır hale gelmesini sağlamak,
(6) İhale hazırlık aşamasında ihale prosedürlerinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak,
(7) İhale komisyonunda görev alarak teklif dosyalarının uygunluğunu kontrol etmek,
(8) Sonuca bağlanan ihalelerin kontrol görevlisi olarak yürütülmesini sağlamak,
(9) Vatandaş ve diğer kamu kurumlarından gelen şikâyet ve istekleri inceleyerek bunları cevaplandırmak,
(10) Hak ediş raporlarının hazırlanmasını ve kontrolünü yapmak,
(11) İhale dosyalarının yer teslim ve kesin kabul zamanı arasındaki tüm yazışmaları yapmak,
(12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
(13) Organizasyondaki yeri itibariyle Müdür'e bağlıdır.
(14) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.
Mühendisin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur veya 4857 İş Kanunu'na tabi olması, Üniversite mezunu ve Belediye mevzuatına hakim olması gerekir.

B-4 Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

(1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
(4) Her yıl sonunda demirbaş tadat cetvellerini hazırlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne süresi içerisinde intikal ettirmektir,
(5) İşçi personelin işe geliş ve gidişlerini kontrol etmek,
(6) Puantaj cetvellerinin günlük olarak işlenmesini sağlamak,
(7) İzine ayrılan, istirahatli olan işçi personelin durumunu takip etmek, ayrılış ve başlayış tarihlerini puantaj defterine işlemek,
(8) Mazeretsiz işe gelmeyenlere, işyerini terk edenlere soruşturma açtırmak, disiplin kurulunun vereceği cezaları uygulamak
(9) Personelin puantaj bildirimlerini her ay istenen tarihte Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,
(10) İşçi personelin SGK ile olan yazışmalarını yapmak,
(11) İşçi personelin yıllık kadro cetvellerini ve izin onaylarını tanzim etmek,
(12) İşçi personelin yıllık, sosyal izin belgelerini ve muayene isteği belgelerini düzenlemek,
(13) İşten ayrılan, emekli olan işçi personelin kayıt kapama onaylarını almak, kıdem tazminatlarını hazırlamak,
(14) Müdürlüğümüz kadrosunda olup dış müdürlüklerde görev yapan veya başka müdürlük kadrosunda olup müdürlüğümüz emrinde görev yapan işçi personelin durumlarını kontrol etmek,
(15) Otomasyondan gelen ve giden evrakların takibini ve kayıtlarını yapmak.
(16) Yerine getirilmesi gereken işlerle ilgili üst amirlerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
(17) Memurun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olması gerekir.
(18) Memur, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
(19) Memurun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olması gerekir.

B-5 Yardımcı Hizmetler Personelinin (işçi, şoför, dağıtıcı, kurye, hizmetli) görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

(1) Atıkların kaynağından alınmasını ve atık getirme merkezine taşınmasını sağlamak.
(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.
(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapar,
(5) Şoför ise;
(a) Sorumluluğunda bulunanları motorlu taşıt araçlarını, hizmet amaçlarına uygun olarak, verilen talimat doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
(b)Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur veya 4857 İş Kanunu'na tabi olması ve şoför ise; yeterli sürücü belgesine de sahip olması gerekir.

B-6 Sözleşmeli ve diğer birim personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Ayrıca İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde çalışan tüm personel, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

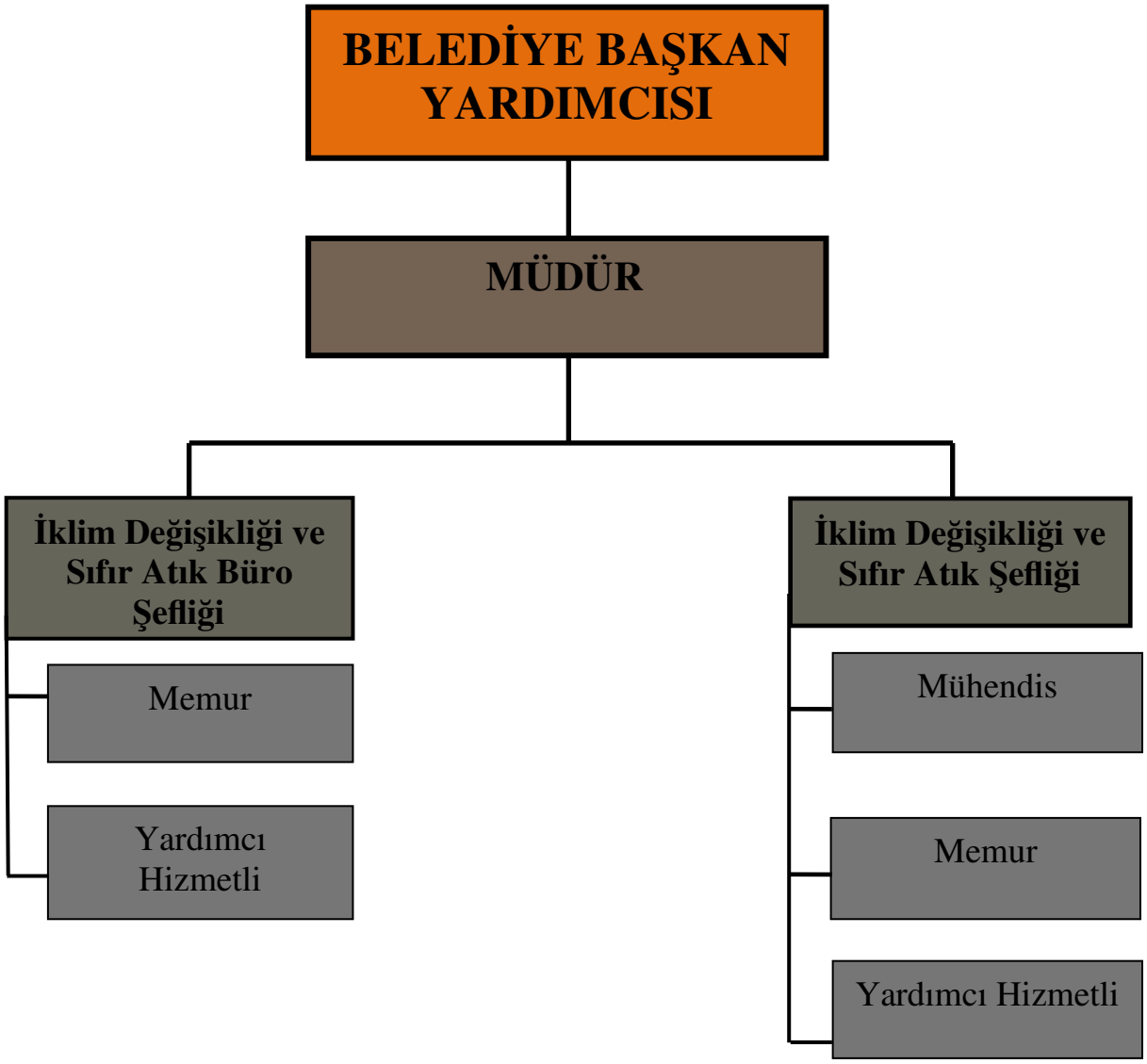
Arslanbucak Mahallesi Kemer Belediyesi Hizmet Alanında Temizlik İşleri Müdürlüğü ile yan yana konumlanmış İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü binamızda; 1 adet müdür odası, 1 adet çevre mühendisi odası, 1 adet büro hizmetleri odası bulunmaktadır. Müdürlük hizmet noktaları sayısı ve bilgileri Tablo 1'de belirtilmiştir.

Tablo 1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü hizmet noktaları

Hizmet Noktası	Adet
Müdür Odası	1
Çevre Mühendisi Odası	1
Büro Hizmetleri Odası	1
Çay Ocağı (ortak)	1

2. Teşkilat Yapısı

Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir (Şekil 1).



Şekil 1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilat şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

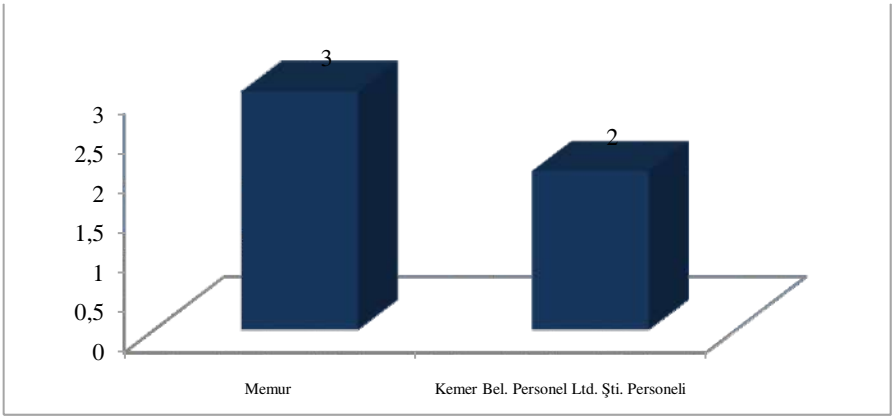
Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü teknolojik kaynakları aşağıda tabloda gösterilmiştir. (Tablo 3).

Tablo 3. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü teknolojik kaynakları

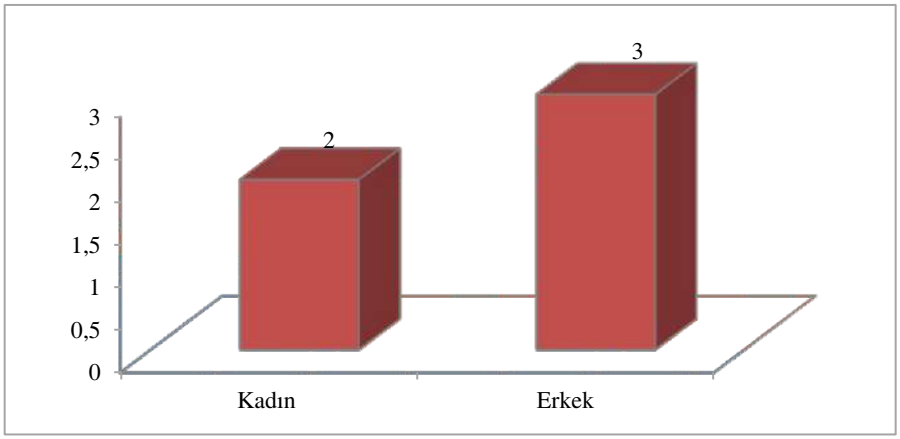
Cinsi	**Adedi**
Masaüstü Bilgisayarı	4
Yazıcı, Fotokopi Makinesi, Tarayıcı (çok fonksiyonlu cihaz)	2
Telefon Makinesi	4
Klima	2
Gürültü Ölçüm Cihazı	2
Ses Kalibratörü	2

4. İnsan Kaynakları

Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 3 tane memur, 2 tane Kemer Belediyesi Personel Ltd. Şti. personeli ile görev yapmaktadır. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde görevli toplam 5 personelden 2 tanesi kadın, 3 tanesi erkek personelden oluşmaktadır. Personel bilgilerine ait grafikler aşağıda verilmiştir (Şekil 2 ve 3).



Şekil 2. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personel statü dağılımı



Şekil 3. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personel cinsiyet dağılımı

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Kemer Belediye Başkanlığı Meclisinin 05.05.2022 tarihli ve 49 sayılı kararı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulması kararı ile Belediyemiz bünyesinde bulunan 2 çevre mühendisimiz 2022 yılının Ekim ayı ile beraber İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet vermeye başlamıştır.

Müdürlüğümüze 2023 yılı içerisinde resmi kurumlardan ve birim müdürlüklerinden toplam 311 adet evrak gelmiş, konularına göre büro görevlilerince gerekli değerlendirmeleri yapılarak cevaplandırılmış ve dosyalanmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V. ve birim personelleri ile birlikte her Cuma haftanın değerlendirilmesi yapılmakta ve geleceğe yönelik yapılması planlanan projeler üzerinde çalışılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak hedefimiz; kaynakların daha verimli kullanılmasını, oluşan atığın miktarının azaltılmasını, etkin toplama sisteminin kurulmasını sağlayarak atıkların geri dönüşümünün artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

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

Bütçeyle **900.000,00**-TL ödenek verilmiş, bu ödeneğin **547.717,70**-TL'si kullanılmış, kalan **352.282,30**-TL ödenek yıl sonunda iptal edilmiştir.

06.1 Mamul Mal Alımları

Bütçeyle **600.000,00**-TL ödenek verilmiş tamamı kullanılmamıştır.

2022 Bütçesi Geçekleşme Oranı:

Ek Bütçe ile Verilen	Aktarma ile Düşülen	Toplam Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı (%)
1.500.000,00-TL	-	1.500.000,00-TL	**547.717,70**-TL	**36,51**

B- Performans Bilgileri

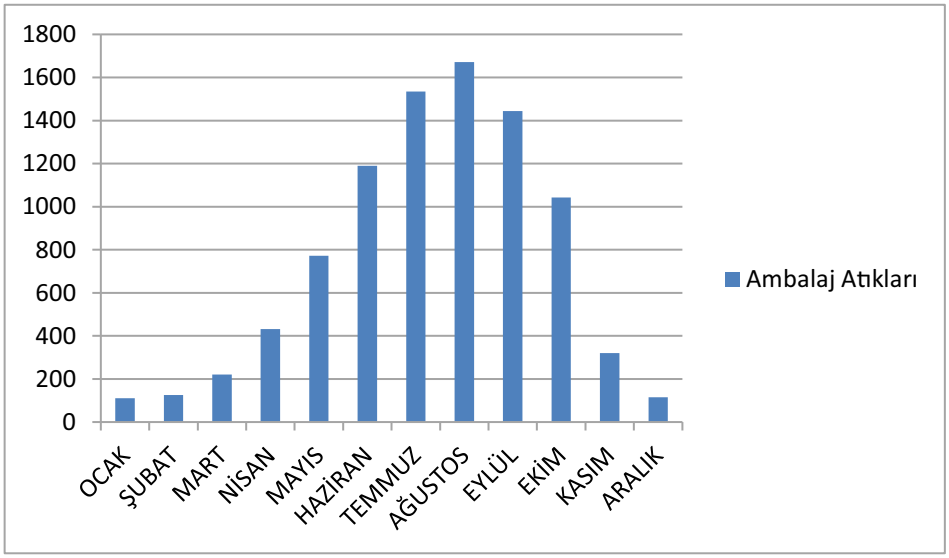
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Ambalaj Atıkları Toplama ve Geri Dönüşüm Faaliyetleri

İlçemiz sınırları içerisinde ortaya çıkan ambalaj atıklarının toplanması ve geri dönüşüme kazandırılması amacıyla; 04.03.2020 tarihinde Belediyemiz tarafından 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihale ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan lisanslı, Paksan Geri Dönüşüm Temizlik Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi 1 Şubesi'ne 5 yıllığına verilen iş kapsamında; ilçemizden 2023 yılı içerisinde kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşüme kazandırılan ambalaj atığı miktarı 13.011,79 ton olup, aylık veriler aşağıda tablo ve grafik halinde sunulmuştur.

AYLAR	AMBALAJ ATIĞI (Ton)
OCAK	134,940
ŞUBAT	137,400
MART	275,490
NİSAN	565,920
MAYIS	1.156.360
HAZİRAN	1.818,570
TEMMUZ	2.163,580
AĞUSTOS	2.363,860
EYLÜL	2.122,860
EKİM	1.648,270
KASIM	472,770
ARALIK	151,770
YILLIK TOPLAM (Ton)	**13.011.79**

Tablo 4. 2023 yılı aylara göre toplanan ambalaj atığı dağılımı (ton/ay)



Şekil 4. 2023 yılı aylara göre toplanan ambalaj atığı dağılımı (ton/ay)

1.2. Atık Motor Yağlarının Toplama ve Geri Kazanım Bilgileri

2023 yılı içerisinde Belediyemiz araç tamir bakım atölyesinden çıkan 2.392 kg atık motor yağı Golteks Petrol ve Kimya Sanayi ve Tic. Ltd. Şti. tarafından geri dönüşüme kazandırılmıştır.

ATIK KODU	MİKTAR (kg)
13 02 08	2.392

1.3. Tehlikeli Atıkların Toplama ve Geri Kazanım/Bertaraf Bilgileri

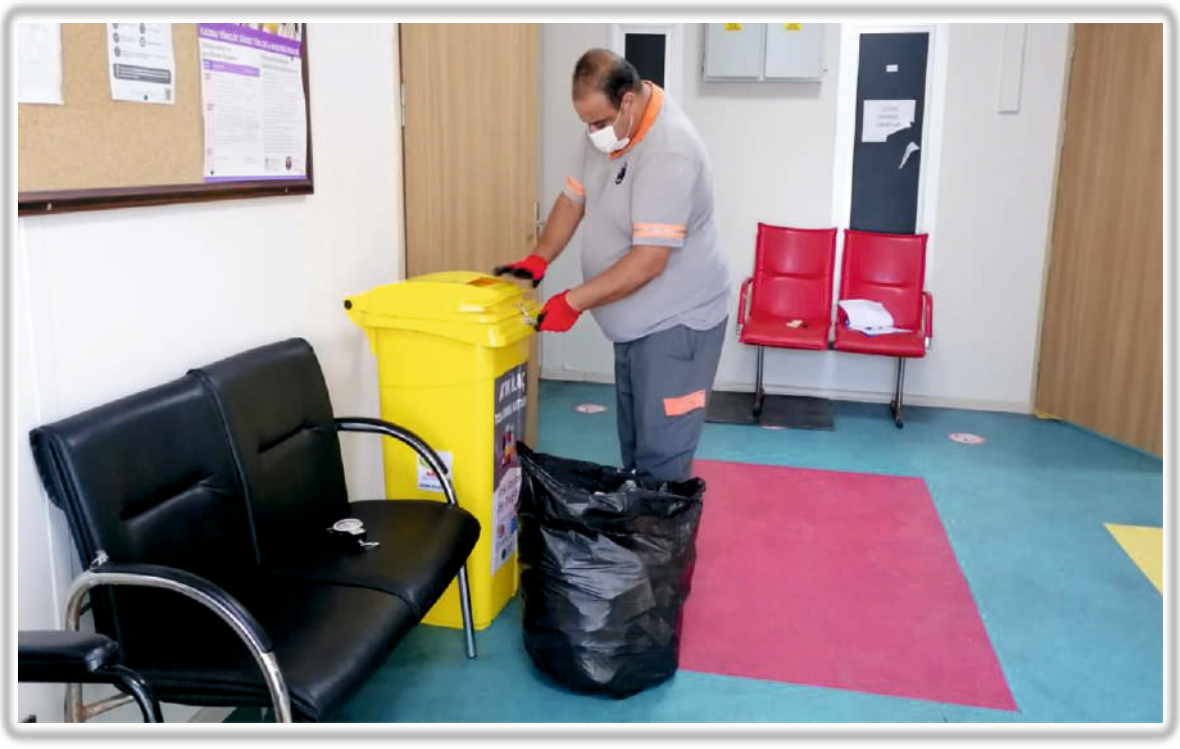
2023 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından 670 kg yağ filtresi, 300 kg karışık kontamine ambalaj, 80 kg tehlikeli maddelerin kalıntılarını içeren ya da tehlikeli maddelerle kontamine olmuş ambalaj geri kazanıma gönderilmiştir.

ATIK KODU	MİKTAR (kg)
16 01 07	670
15 01 10	300
15 01 11	80

1.4. Atık İlaçların Toplama ve Geri Kazanım/Bertaraf Bilgileri

İlçemiz genelindeki sağlık kuruluşları ve eczanelerden toplanan 100 kg atık ilaç ITC İNVEST TRADİNG&CONSULTİNG AG TÜRKİYE ANKARA şubesine kargolanarak geri kazanıma/bertarafa gönderilmiştir.

ATIK KODU	MİKTAR (kg)
20 01 32	100



Atık İlaçların toplanması

1.5. Bitkisel Atık Yağların Toplama ve Geri Kazanım Bilgileri

2023 yılı içerisinde Belediyemize toplam 750 kg bitkisel atık yağ teslim edilmiş, teslim alınan bitkisel atık yağlar Petra Biyodizel firması aracılığıyla geri dönüşüme gönderilmiştir.

1.6. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplama ve Geri Kazanım Bilgileri

2023 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından yaklaşık 10.020 kg ömrünü tamamlamış lastik ayrı biriktirilmiş, Barutçular Kauçuk ve Lastik Mamülleri Geri Dönüşüm Sanayi Ticaret Ltd. Şti.' ne teslim edilerek geri kazanıma gönderilmiştir.

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin (ÖTL) toplanması

1.7. Atık Pillerin Toplama ve Geri Kazanım Bilgileri

2023 yılı içerisinde Belediyemize hanelerden, işletmelerden ve okullardan toplam 226 kg atık pil teslim edilmiş, teslim alınan atık piller TAP'a kargolanmış ve TAP'tan Belediyemize ulaşan atık pil alındı formları tarafımızca dosyalanmıştır.

Atık pillerin toplanması

1.8. Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Toplama ve Geri Kazanım Bilgileri

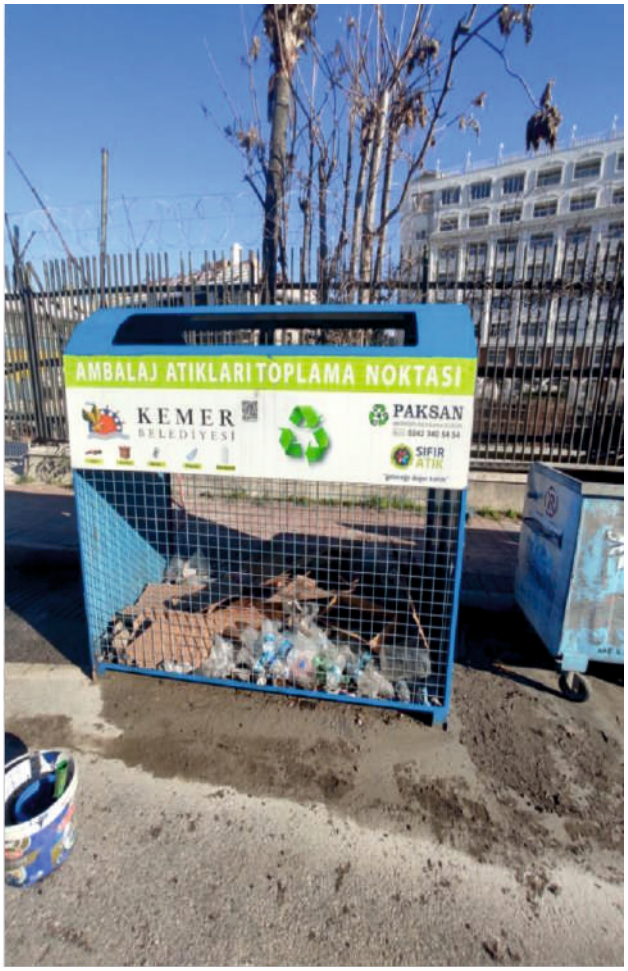
2023 yılı içerisinde ilçemizden çıkan 37 kg elektronik atığın Yetkilendirilmiş Kuruluş ELDAY aracılığıyla Exitcom Recycling Atık Taşıma Toplama Depolama Elektronik ve Gemi Sanayi Tic. Ltd. Şti. tesislerine gönderilerek geri kazanımı sağlanmıştır. Geri kazanıma gönderilen elektronik atıklara ilişkin ELDAY tarafından Belediyemize bilgilendirme amacıyla sunulan detaylı bilgiler aşağıda sunulmuştur.

ATIK KODU	ATIK TÜRÜ	YK	MİKTAR
20 01 21	Flüoresan lambalar ve diğer cıva içeren atıklar	ELDAY	1 kg
20 01 35*	Bilişim ve Telekomünikasyon ve Tüketici Ekipmanları	ELDAY	36 kg
		TOPLAM	37 kg

2023 Yılı Sıfır Atık Toplama Verileri	
Ambalaj Atık Toplama Miktarı (Kağıt-Karton, Plastik, Metal)	8.991,02 ton
Ambalaj Atık Toplama Miktarı (Cam)	4.020,77 ton
Atık Bitkisel Yağ Toplama Miktarı	750 kg
Atık Elektrikli ve Elektronik Eşya Toplama Miktarı	37 kg
Atık Pil Toplama Miktarı	226 kg
Ömrünü Tamamlamış Lastik Toplama Miktarı	10.020 kg
Atık Motor Yağı Toplama Miktarı	2.392 kg
Tekstil Atıkları Toplama Miktarı (Giysi, Ayakkabı, Çanta, Kemer vb.)	35.750 kg

1.9. Geri Dönüşüm Toplama Ekipmanlarının Tamir, Bakım ve Giydirme İşlemleri

İlçemiz genelinde eskimiş halde bulunan ambalaj atıkları toplama kafeslerinin tamir, bakım ve giydirme işlemleri yüklenici PAKSAN firması tarafından gerçekleştirilmiştir.



1.10. Mavi Bayrak Çalışmaları

2023 yılında ilçemizde bulunan turistik tesis ve işletmeler arasından başvuru yaparak kriterleri sağladığı tespit edilen 49 plaja mavi bayrak ödülü teslim edilmiştir.

Belediye halk plajlarımız arasından Kemer Belediyesi Mustafa Ertuğrul Aker Halk Plajına 2023 yaz sezonu öncesi mavi bayrak başvurusu yapılarak plajlar için gerekli olan kriterlerin yerine getirilmesi sonucunda mavi bayrak ödülü almaya hak kazanmıştır. Türkiye Çevre Haftası etkinlikleri kapsamında Belediyemiz Mustafa Ertuğrul Aker Halk Plajında düzenlenen "Çevre Bilinçlendirme ve Farkındalık" etkinliğinde Belediye Başkanımız Necati TOPALOĞLU ve Kemer Belediyesi Ülker-Orduvar Akman Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrencileri ile birlikte mavi bayrak flaması göndere çekilmiştir.

2024 yılı için 1 Kasım-23 Aralık 2023 tarihlerini kapsayan Mavi Bayrak başvuru süresi boyunca İlçemizde sahile kıyısı bulunan turistik tesis ve işletmelere gerekli bilgilendirme ve hatırlatmalar yapılarak İlçemiz genelindeki Mavi Bayraklı plaj sayısının 51 adete yükseltilmesi sağlanmıştır.

1.11. Etkinlikler

"Türkiye Çevre Haftası"

5-9 Haziran tarih aralığını kapsayan Türkiye Çevre Haftası etkinlikleri kapsamında Kemer Belediyesi Mustafa Ertuğrul Aker parkı içerisinde çevre bilincinin geliştirilmesi ve farkındalığın artırılması amacıyla ilçemiz genelinde mavi bayrak almaya hak kazanmış turistik tesis ve işletmelerin desteği ile Kemer Belediyesi Ülker-Orduvar Akman Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrencilerine yönelik çevresel etkinlikler düzenlenmiştir.

Belediye Başkanımız Necati TOPALOĞLU, CHP Kemer İlçe Başkanı Hüsnü ÜNAL, Belediye Başkan Yardımcımız Baki YALIN, birim müdürleri ve personelleri, Kemer Belediyesi Ülker-Orduvar Akman Kreş ve Gündüz Bakımevi öğretmenleri ve öğrencileri ile halkın katılımıyla düzenlenen etkinlik çevre halktan ve Belediyemize ait sosyal medya platformu üzerinden yoğun ilgi ve beğeniyle karşılanmıştır.

Kemer Belediyesi Ülker-Orduvar Akman Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrencilerinin çevre haftasıyla ilgili şarkılar söylemesiyle başlayan programda Kemer Belediyesi Hizmet Alanı'nda atıl vaziyette bulunan atıklardan tasarlanan günlük hayatta kullanabileceğimiz eserler ile Kemer Belediyesi Ülker-Orduvar Akman Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrencilerinin "eko okul" projesi kapsamında atıklardan yaptığı eserler sergilenmiştir.

Kreş öğrencilerine; Ulupınar Çevre Koruma Kooperatifi ile Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğünün gönüllü çalışanları tarafından caretta carettalar hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılarak, Turistik otel işletmeleri tarafından hazırlanan çevre bilincini artırmaya yönelik eğitici oyunlar, sunumlar gerçekleştirilmiş, deniz canlıları temalı puzzlelar, çanta, şapka ve evlerinde bakıp toprağa dikmeleri için örümcek bitkisi hediye edilmiştir.

Türkiye Çevre Haftası kutlamaları çerçevesinde 5 Haziran 2023 tarihinde ilçemizin Akdeniz sahillerindeki önemli caretta caretta yuvalama alanlarından olan Teke Koyu'nda, ilk yuva etkinliği gerçekleştirilmiş ve sahilde ve ormanlık alanda temizlik etkinliği düzenlenerek farkındalık sağlanmıştır.

Sıfır atık biliçlendirme çalışmaları

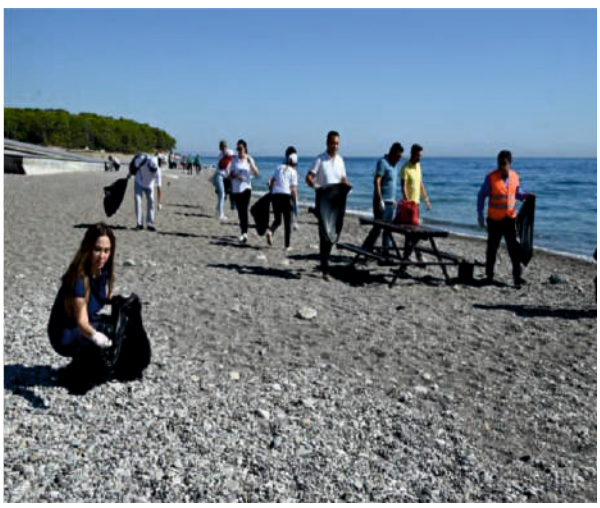
Müdürlüğümüz tarafından ilçe genelinde yürütülen sıfır atık çalışmalarının duyurulması ve Kemer halkının sıfır atık konusunda bilgilendirilmesi amacıyla pazar yerlerinde sıfır atık ve geri dönüşüm ile ilgili bilinçlendirme çalışmaları yapılmıştır.

İlçemiz genelinde kurulan pazar yeri girişlerine kurulan stantlarda, pazarı ziyaret eden misafirlere ambalaj atıkları, atık piller, tekstil atıkları, bitkisel atık yağlar, atık elektrikli ve elektronik eşyalar gibi atıkların kaynağında ayrı toplanması gerektiği konusunda bilgilerin yer aldığı broşürler ile mavi renkli geri dönüşüm poşetleri dağıtılmıştır.

Dünya Temizlik Günü

Dünya Temizlik Günü Etkinlikleri kapsamında Müdürlüğümüz tarafından 15 Eylül 2023 tarihinde "daha temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturmak ve çevre bilincini artırmak" amacıyla İlçemizin Kındılçeşme Sahili'nde çevre temizlik etkinliği yapılmıştır.

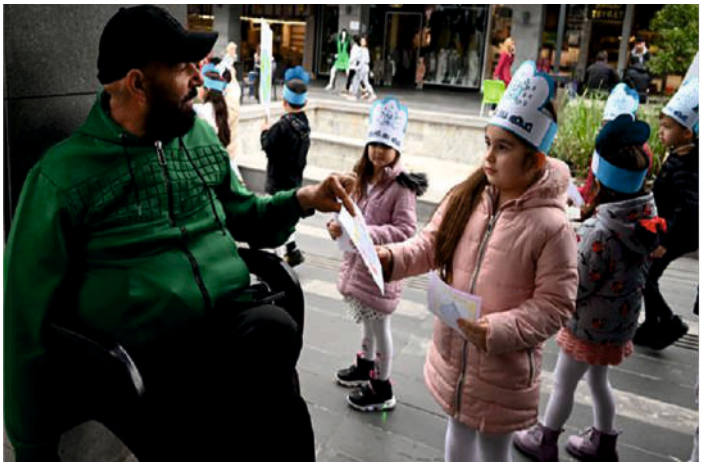
Belediye Başkan Yardımcımız Baki YALIN, birim müdürleri ve personelleri, ilçemizde bulunan mavi bayrak almaya hak kazanmış otel yetkilileri ve halkın katılımıyla gerçekleşen etkinlikte; sahil boyunca gelişigüzel bir şekilde bırakılmış plastik, cam, metal, kağıt, karton, sigara izmariti vb. atıklar toplanılarak belediyemiz ekipleri tarafından geri dönüşüme/bertarafa gönderilmiştir. Etkinlik sonunda destek sağlayan otel yetkilileri ve gönüllülere katılım sertifikaları verilmiştir.



22 Mart Dünya Su Günü

22 Mart Dünya Su günü nedeniyle su kaynaklarının korunması ve su israfının önlenmesine dikkat çekmek amacıyla Müdürlüğümüz ile Kemer Belediyesi Ülker-Orduvar Akman Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrencileri ve öğretmenleri ile birlikte İlçemiz Liman Caddesinde yürüyüş etkinliği düzenlenmiştir.

Liman caddesinden Kemer Belediyesine kadar olan yürüyüş etkinliğinde kreş öğrencilerinin kendilerinin hazırladıkları su temalı resimler ve pankartlar esnafa dağıtılarak vatandaşlar tarafından da beğeni toplamıştır. Etkinlik sonunda öğrenciler; Belediye Başkanımız Necati TOPALOĞLU'nu ziyaret ederek hazırladıkları su temalı kartlardan Başkan Topaloğlu'na hediye etmiştir.



Orman Haftası

21-26 Mart tarihleri arasında kutlanan “Orman haftası” nedeni ile ormanların önemine dikkat çekmek amacıyla İlçemiz Kuzdere Mahallesi Ağva Deresi kenarında bulunan Tarım ve Orman Bakanlığı'na ait alanda Belediye Başkanımız Necati Topaloğlu, Belediye Başkan Yardımcımız Emin Gül ve birim müdürlerinin katılımı ile Kemer Belediyesi Ülker-Orduvar Akman Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrencileri ile fidan dikimi gerçekleştirilmiştir.

Noel Baba ve Yılbaşı Ağacı

Müdürlüğümüz tarafından çevre temizliği, geri dönüşümün teşvik edilmesi amacıyla plastik bardaklardan "Noel Baba" ve "*Yılbaşı Ağacı*" tasarlanmıştır. Yılbaşı konseptine göre hazırlanan Noel Baba ve Yılbaşı Ağacı Kemer Belediyesine ait sosyal tesis olan Deniz Kafe içerisine yerleştirilerek geri dönüşüme yönelik farkındalığın artırılması amaçlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde 2023 bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Yer :Kemer Belediye Başkanlığı
Tarih :31.03.2024

Necati TOPALOĞLU
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisiolarak yetkim dâhilinde;İç kontrol sistemini Kemer Belediyesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu raporun ''Mali Bilgiler'' bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Yer : Kemer Belediye Başkanlığı
Tarih : 31.03.2024

Cemal ŞAHİN
Mali Hizmetler Müdür V.