

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

2025 FAALİYET RAPORU



T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ



Yalnız tek bir şeye ihtiyacımız vardır, çalışkan olmak.
Servet ve onun tabii neticesi olan refah ve saadet
yalnız ve ancak çalışkanların hakkıdır.

K. Atatürk

Mustafa Kemal ATATÜRK



**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

Değerli Hemşehrilerim,

Göreve gelişimizin ikinci yılında, Kumluca'mıza hizmet etme sorumluluğuyla sürdürdüğümüz çalışmaları ve hizmetleri sizlerle paylaşmanın memnuniyeti içindeyim.

İlk yılımızda ortaya koyduğumuz; planlı, dengeli ve verimli çalışma anlayışımızı 2025 yılında da geliştirerek devam ettirdik.

Göreve başladığımız ilk günden itibaren öncelik verdiğimiz mali disiplin anlayışını, bu yıl da taviz vermeden sürdürdük. Belediyemizin imkânlarını dikkatli ve ölçülü kullanarak gereksiz harcamalardan kaçındık, hizmet üretiminde mali dengeyi gözetmeyi sürdürdük. Bir yandan yatırımlarımızı ve çalışmalarımızı aksatmadan gerçekleştirirken diğer yandan da borç yükümüzü azaltmaya devam ettik.

Mali disiplin anlayışımız doğrultusunda; sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler gibi organizasyonlarımızı, sponsorlarımızın destekleriyle gerçekleştirdik.

2025 yılı içerisinde, yol bakım, onarım ve asfaltlama çalışmalarına öncelik vererek Kumluca tarihinde metrekare bazında tek sezonda yapılan en kapsamlı çift kat emülsiyon asfaltlama uygulamasını gerçekleştirdik. Olası yağışlarda yaşanabilecek olumsuzlukların önüne geçmek amacıyla ihtiyaç duyulan noktalarda yağmur suyu drenaj hattı yapım çalışmalarını artırarak devam ettirdik.

Kumlucaımızda; deprem, sivilaşma ve heyelan risklerine karşı daha dayanıklı, daha güvenli ve sürdürülebilir bir kentleşme hedefiyle mikrobölgeleme zemin etüt çalışmalarını tamamladık. Bilimsel veriler ışığında yürütölen bu çalışmalarla, yapılacak imar planları için sağlam bir altyapı oluşturdük.

Daha hızlı ve verimli hizmet sunabilmek için belediyemizin filosuna yeni araçlar kazandırdık.

Çağdaş teknolojinin tüm imkanlarından en iyi şekilde yararlanarak; daha hızlı ve daha güvenilir hizmet veren bir kurum olmak için başlattığımız altyapı çalışmalarına 2025 yılında da devam ettik.

Sizlerin desteğıyle ilk günkü heyecan ve sorumluluk bilinciyle yıl boyunca gerçekleştirdiğimiz tüm çalışmalarımızı, detaylarıyla birlikte faaliyet raporumuzda inceleyebilirsiniz.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereğı hazırladığımız 2025 yılı faaliyet raporumuzda emeğı geçen tüm mesai arkadaşlarıma, birlikte çalıştığımız meclis üyelerimize ve desteğini her zaman hissettiğimiz hemşehrilerime teşekkürlerimi sunuyorum.

Saygılarımla,

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU
Kumluca Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

A.	MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	2
B.	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	3
C.	ORGANİZASYON YAPISI	8
1.	ORGANİZASYON ŞEMASI	9
2.	BELEDİYEMİZİN YÖNETİM ORGANLARI	11
3.	TEŞİLAT YAPISI.....	15
4.	FİZİKİ YAPI	16
D.	SUNULAN HİZMETLER	25
E.	YÖNETİM VE İÇ KONTROL.....	28
F.	AMAÇ, HEDEFLER BAZINDA PROJE VE FAALİYETLERİN DAĞILIMI	33
G.	2025 YILI FAALİYET VE PROJELER	37
1.	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38
2.	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	41
3.	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	48
4.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	52
5.	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	62
6.	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	66
7.	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....	83
8.	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ÖDÜRLÜĞÜ	86
9.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	90
10.	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	105
11.	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	110
12.	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	116
13.	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	121
14.	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	128
15.	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	133
16.	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	141
17.	YAPI VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	151
18.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	156
19.	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	161
20.	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	170
H.	MALİ VERİLER VE MALİ TABLOLAR.....	175
	2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU	176
	TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	178
İ.	PERFORMANS SONUÇLARI.....	181
J.	ÜSTÜNLÜKLER-ZAYIFLIKLAR, ÖNERİ VE TEDBİRLER	196
K.	MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	198
L.	ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI...	199

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

Yerel değerlere sahip çıkmak; ilçemizin geleceğini ilgilendiren önemli kararları demokratik ve katılımcı yöntemler ile almak; mevcut kapasite ve mali kaynakları en iyi şekilde değerlendirmek suretiyle belediye hizmetlerini halkın beklentilerini ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde ve kalitede sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Doğasını, tarihini ve kültürel değerlerini koruyan, turizm ve tarım potansiyelini iyi değerlendiren, gelir ve eğitim düzeyini yükselten, kent ve doğal çevre uyumunu sağlayan, çağdaş değerleri benimseyen, halkın kendini her bakımdan mutlu hissettiği ve parçası olmaktan gurur duyduğu bir Kumluca.

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Türkiye Cumhuriyeti Anayasa'sının 127. maddesinin ilk paragrafında "Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, yine kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisidir." hükmü yer almakta ve belediyeler de bu kapsam içinde görevlerini yerine getirmektedir.

Kumluca Belediyesi için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok mevzuat hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinde belediyelerin görev ve sorumlulukları sayılmıştır. Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı,
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık,
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans,
- Şehir içi trafik,
- Defin ve mezarlıklar,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, Konut,
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım,
- Gençlik ve spor,
- Orta ve yükseköğretim öğrenci yurtları,
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri,

Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir.

Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir.

Mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına acık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. 5393 sayılı kanunun 15'inci maddesi ile belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır.

MADDE 15'E GÖRE BELEDİYELERİN YETKİ VE İMTİYAZLARI;

A. Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

B. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

C. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

D. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

F. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

G. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

H. Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek.

İ. Borç almak, bağış kabul etmek.

J. Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

L. Gayrisihhi müesseseler ile umuma acık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

N. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

tedbirleri almak.

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

R. Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer secim belgesi vermek.

S. Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hallerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

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

(r) bendine göre verilecek yer secim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer secim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer secim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla suresi 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 eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğalgaz, 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 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.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

BELEDİYELERE GÖREV VEREN DİĞER KANUNLAR

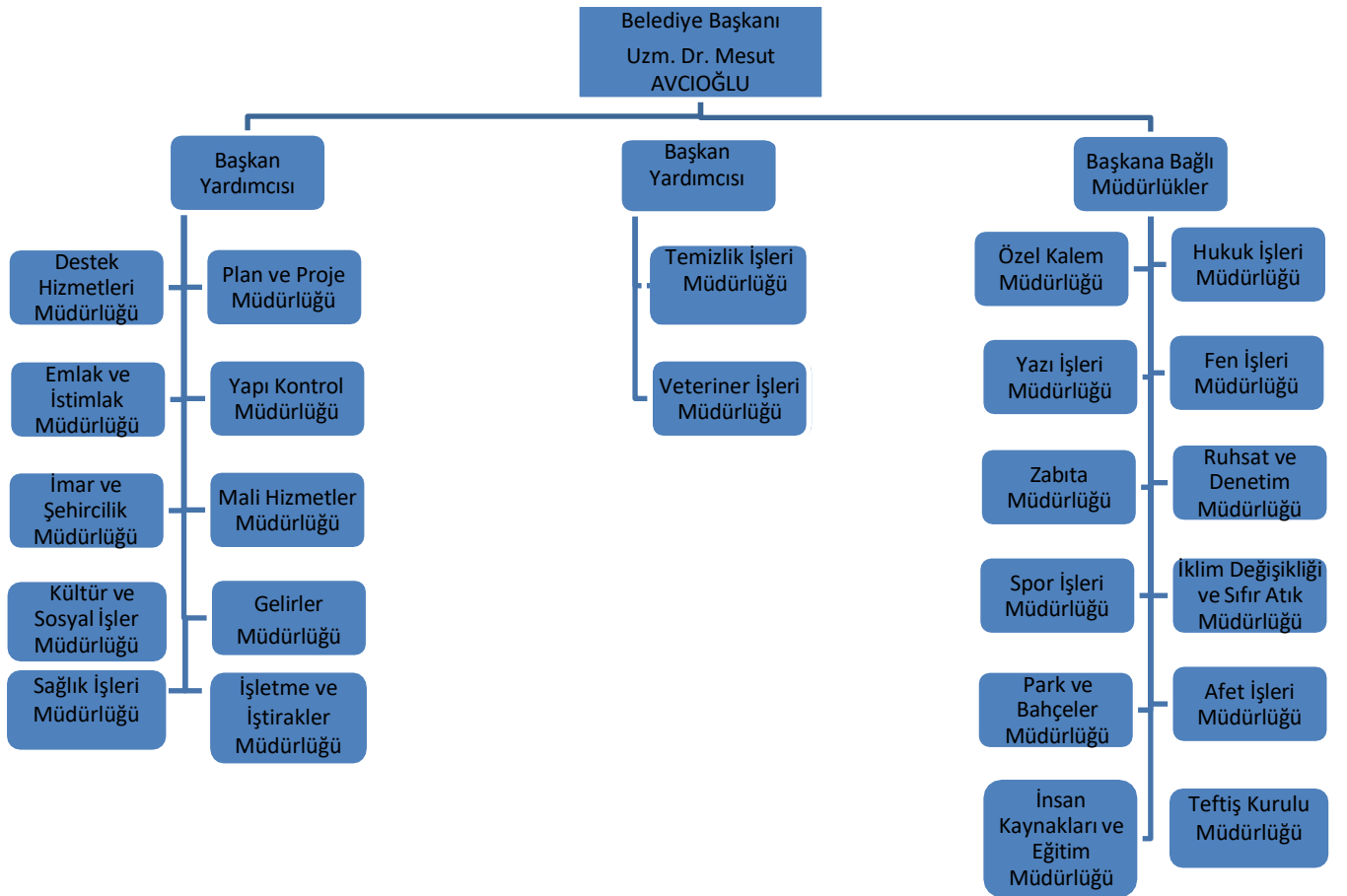
5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunundaki görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyemize verdiği başka görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanunu'na ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir.

Örneğin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanun belediyemize görev tevdi etmiştir.

C. ORGANİZASYON YAPISI

1. ORGANİZASYON ŞEMASI

22 Mayıs 2016 tarihli ve 29719 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” gereği Belediyemize 271 memur kadrosu ihdas edilmiş olup, 2 Başkan Yardımcısı 7 Müdür, 18 İdari Personel, 35 Teknik Personel, 5 Sağlık Personeli, 1 Yardımcı Hizmetler personeli, 5 Zabıta Personeli olmak üzere toplam 73 kadro dolu bulunmaktadır. İhdas edilen 133 sürekli işçi kadrosundan 22’i dolu bulunmaktadır. Ayrıca 3 adet geçici işçi ve 3 adet sözleşmeli personel mevcuttur. Organizasyon Yapısı, Müdürlük ve bağlı servislerimiz aşağıda belirtilmiştir.



BELEDİYE BİRİMLERİ**1-Afet İşleri Müdürlüğü**

- Kalem Servisi
- Destek Hizmetleri Servisi
- Doğal Afet ve Koordinasyon Birimi
- Sivil Savunma Hizmetleri Birimi

2-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- İhale ve Satın Alma Servisi
- Araç Sevk Amirliği
- Bina ve Hizmet Tesisi Amirliği
- İdari İşler Servisi
- Bilgi İşlem Servisi

3-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- İdari İşler Servisi
- Emlak Servisi
- İstimlak Servisi

4- Fen İşleri Müdürlüğü

- Fen İşleri Servisi
- İdari İşler Servisi
- Teknik İşler Servisi
- Garaj ve Saha İşleri Servisi
- Kırsal Hizmetler Servisi

5- Gelirler Müdürlüğü

- Tahsilat Şefliği
- Emlak ve Tahakkuk Şefliği
- İcra ve Takip Şefliği
- Yoklama Şefliği

6- Hukuk İşleri Müdürlüğü

- Hukuk İşleri Kalem

7- İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müdürlüğü

- İdari İşler Servisi
- Sıfır Atık Servisi
- Organik Gübre Tesisi
- Tarımsal Hizmetler Servisi

8-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- İdari Servis
- Numarataj Servisi
- İmar Çapı Servisi
- Yapı Ruhsatı Servisi

9-İnsan Kay. Ve Eğitim Müdürlüğü

- Özlük ve İdari İşler Servisi
- Eğitim İşleri Servisi
- Maaş Tahakkuk Servisi

10- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- Sosyal Yardım Servisi
- Kültür İşleri Servisi
- Engelli Koordinasyon Servisi
- Kadın ve Çocuk Servisi
- İdari İşler Servisi

11- Mali Hizmetler Müdürlüğü

- İdari İşler Servisi
- Hesap İşleri Servisi
- Strateji ve Geliştirme Servisi

12- Özel Kalem Müdürlüğü

- İdari İşler Servisi
- Sivil Toplum Kuruluşları ve Özel Projeler Servisi
- Basın Yayın, Sosyal Medya Servisi
- Halkla İlişkiler Servisi
- Domates Masa

13- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- İdari İşler Servisi
- Park ve Bahçeler Servisi

14- Plan ve Proje Müdürlüğü

- İdari Servis
- Proje Servisi
- Plan Servisi
- Harita Servisi

15- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

- Ruhsat Servisi
- Denetim Servisi
- İdari İşler Servisi

16- Sağlık İşleri Müdürlüğü

- İdari Servis
- Evde Bakım Servisi

17- Spor İşleri Müdürlüğü

- Spor Hizmetleri Servisi

18- Temizlik İşleri Müdürlüğü

- İdari İşler Servisi
- Temizlik Servisi

29-Yapı Kontrol Müdürlüğü

- İdari İşler Servisi
- Kaçak Yapı servisi
- İskân Servisi

20-Yazı İşleri Müdürlüğü

- İdari İşler Servisi
- Meclis ve Encümen Kalem
- Evlendirme Memurluğu
- Diğer Yazışmalar Servisi
- İlan Servisi

21- Veteriner İşleri Müdürlüğü

- Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Servisi

22-Zabıta Müdürlüğü

- İdari İşler Servisi
- Trafik Zabıta Servisi
- Genel Zabıta İşleri Servisi

2. BELEDİYEMİZİN YÖNETİM ORGANLARI

KUMLUCA BELEDİYE MECLİSİ



Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise Kanunda şu şekilde sayılmıştır:

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 Md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç uyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılma- sına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerin- de sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet- devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilme sine karar vermek.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet- devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

MECLİS ÜYELERİ

Sıra No	Adı Soyadı	Partisi	Sıra No	Adı Soyadı	Partisi
1	HAKKI ARIKAN	DP	14	YÜCEL KAPLAN	MHP
2	BEKİR BİRCAN	DP	15	AHMET KARAKUŞ	AK PARTİ
3	MUSTAFA BARS	DP	16	KAMİLE İREM TOPALOĞLU	AK PARTİ
4	FAİK İLTER	DP	17	BAYRAM AÇIKYÜREK	AK PARTİ
5	FERİDE SALUR GÜLEÇ	DP	18	TARIK BİLEK	AK PARTİ
6	ERKAN KARAMIKLI	DP	19	SELAHATTİN AYDİL	AK PARTİ
7	CAHİT BENLİ	DP	20	CELİL DEMİRÖZ	AK PARTİ
8	MUSTAFA UYSAL	DP	21	FEVZİ DURANAL	MHP
9	HASAN ACAR	DP	22	YILMAZ ÖNCEL	AK PARTİ
10	MURAT YILDIRIM	AK PARTİ	23	TÜRKER ÜRAS	AK PARTİ
11	AYDIN İLKUÇAN	AK PARTİ	24	SAMET ATALAY	MHP
12	AYŞEGÜL ALPASLAN	AK PARTİ	25	KEREM KAYA TURAN	CHP
13	HALİL KARATAŞ	AK PARTİ			

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı
Bayram AÇIKYÜREK	Meclis Üyesi
Tarık BİLEK	Meclis Üyesi
Fevzi DURANAL	Meclis Üyesi
Erkan KARAMIKLI	Meclis Üyesi
Hakkı ARIKAN	Meclis Üyesi

İMAR KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı
K. İrem TOPALOĞLU GÖKYAR	Meclis Üyesi
Türker URAS	Meclis Üyesi
Samet ATALAY	Meclis Üyesi
Faik İLTER	Meclis Üyesi
Mustafa BARS	Meclis Üyesi

DENETİM KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı
Bayram AÇIKYÜREK	Meclis Üyesi
Tarık BİLEK	Meclis Üyesi
Fevzi DURANAL	Meclis Üyesi
Feride SALUR GÜLEÇ	Meclis Üyesi
Hasan ACAR	Meclis Üyesi

KUMLUCA BELEDİYE ENCÜMENİ

Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Bu düzenleme ile küçük ölçekli belediyelerde daha pratik bir organ oluşumu amaçlanmıştır. Belediyemiz nüfusu 100.000'in altında olduğu için belediyemizde 5 kişiden oluşan encümen görev yapmaktadır.



Adı Soyadı	Unvanı
Uzm.Dr.Mesut AVCIOĞLU	Belediye Başkanı
Yılmaz ÖNCEL	Meclis Üyesi
Yücel KAPLAN	Meclis Üyesi
İsmail ÖZTÜRK	Mali Hizmetler Müdürü
Emre DÖNMEZ	Yazı İşleri Müdürü

KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANI

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

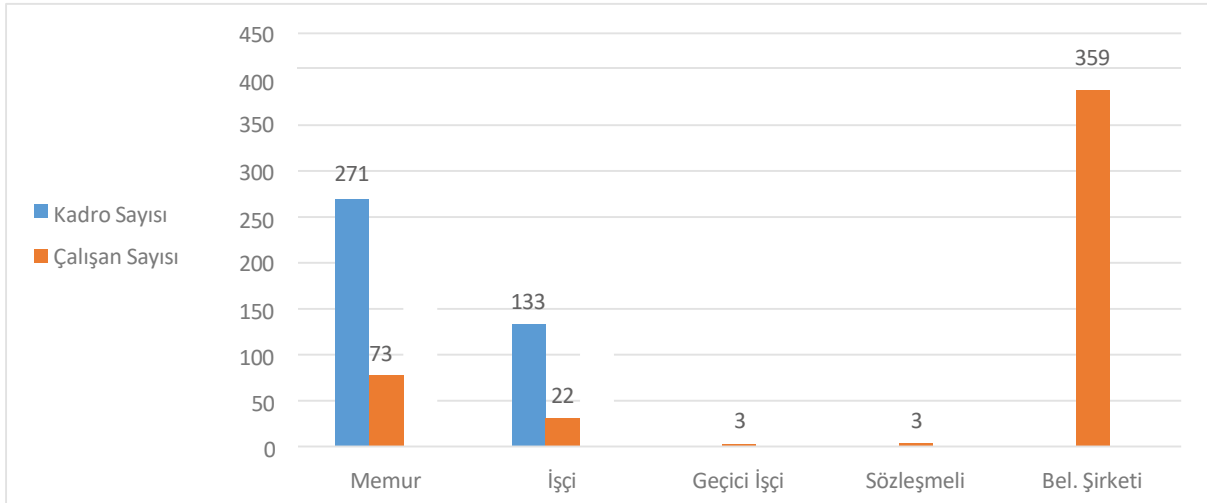
- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- Belediye personelinin atamak.
- Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

3. TEŞKİLAT YAPISI

Kumluca Belediyesi bünyesinde gerçekleşen hizmetler, 73 memur, 24 sürekli işçi, 3 geçici işçi, 3 Sözleşmeli personel ve 359 Belediyemize ait şirket işçisi ile sürdürülmektedir.

KADRO ADI	TOPLAM KADRO SAYISI	ÇALIŞAN SAYISI		
		KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	271	25	48	73
İŞÇİ	133	3	19	22
GEÇİCİ İŞÇİ	---	2	1	3
SÖZLEŞMELİ	---	2	1	3
BEL. ŞİRKETİ	---	105	254	359
GENEL TOPLAM	504	137	323	460

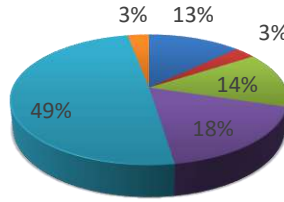


EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
İLKOKUL	-	13	-	-	13
ORTAOKUL	1	2	-	-	3
LİSE	8	6	-	-	14
ÖNLİSANS	14	1	3	-	18
LİSANS	47	-	-	3	50
YÜKSEKLİSANS	3	-	-	-	3
TOPLAM	73	22	3	3	101

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL

■ İLKOKUL ■ ORTAOKUL ■ LİSE ■ ÖNLİSANS ■ LİSANS ■ YÜKSEKLİSANS

**4. FİZİKİ YAPI****a. BELEDİYEMİZİN MÜLKİYETİNDEKİ BİNA VE TESİSLER**

6/12/2012 tarih ve 28489 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 6360 Sayılı Kanun gereği köy ve belde belediyelerinin tüzel kişiliği kaldırılmış, mahalle olarak bağlı bulundukları ilçenin belediyesine katılmışlardır. İlçemiz Merkez Mahallesi Halil Çıvgın Caddesinde bulunan ana hizmet binamızın yanı sıra Adrasan, Beykonak ve Mavikent Mahallelerindeki hizmet birimlerimizle 41 mahalleye ve 2025 yılı verilerine göre 75.588 olarak açıklanan ilçemiz nüfusuna hizmet verilmektedir. İlçemiz Kasapçayırı Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğümüze bağlı 1 adet kademe atölyesi mevcuttur. Aşağıda Belediyemiz envanterindeki taşınmaz listesi ve taşıt listesi belirtilmiştir.

Kumluca Belediyesi Varlıkları	Adet	Açıklamalar
Hizmet Binası	8	Belediye Hizmet Binası
	3	Kültür Merkezi
Sosyal Tesisler	4	Düğün Salonu
	21	Kafe-Çay Bahçesi
Kapalı Pazar Yeri	4	Pazar Yeri
Arsa	343	Arsa
Dükkân	92	Dükkân, Büro vb.
Tarla – Bahçe	135	Tarla ve Bahçe
Bina-Mesken	1	Mesken

b. ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI

2023 yılı itibariyle Belediyemiz envanterinde bulunan taşıt ve iş makineleri listesi aşağıdaki tabloda paylaşılmıştır.

S/ N	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	PLAKA	MARKA	ARAÇ CİNSİ	MODEL
1	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VFH 33	ISUZU	PİCK-UP	2015
2	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VEJ 11	ISUZU	PİCK-UP	2015
3	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 BCB 421	FORD TRANSİT	KAMYONET	2016
4	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACR 411	DACİA	TİCARİ ARAÇ	2019
5	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 V 4206	MİTSubİSHİ	KAMYON (KAPALI KASA)	1998
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 V 6457	FORD	KAMYON	2011
7	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VCL 66	ISUZU	KAMYONET	2010
8	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 V 4291	BMC	KAMYON	2002
9	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TT 726	BMC	KAMYON (AÇIK KASA)	1996
10	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TT 725	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)	1996
11	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VK 835	FATİH	KAMYON (DAMPERLİ)	1993
12	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VFS 29	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)	2009
13n m	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VFS 28	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)	2009
14	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TT 951	FATİH	KAMYON	1993
15	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ABL 427	FORD	KAMYON (DAMPERLİ)	2018
16	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TT 723	BMC	KAMYON (DAMPERLİ)	1996
17	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TT 501	FATİH	KAMYON	1996
18	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VDK 43	BMC	ÖZEL AMAÇLI İTFAİYE	1987
19	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 AFA 245	FİAT	TRAKTÖR	1988
20	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 V 4756	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	2000
21	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TL 016	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	1992
22	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACP 487	HONDA	MOTORSİKLET	2019
23	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TT 724	BMC	KAMYON (ÖZEL AMAÇLI)	1996
24	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 V 4804	FATİH	KAMYON (RALLEY TANK MONTELİ)	1991
25	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VHM 23	MİTSubİSHİ	KAMYON (HİDROLİK PLATFORMLU)	1996
26	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VDH 97	BMC	KAMYONET (AÇIK KASA)	2008
27	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 GMZ 96	FORD	MİNİBÜS (TEK KATLI)	2015
28	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACP 486	HONDA	MOTORSİKLET	2019
29	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ANU519	TİRSAN	YARI RÖMORK (DAMPERLİ KASA)	2014
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VIS 16	FORD	ÇEKİCİ	2014
31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VFH 44	ISUZU	KAMYONET (KAPALI KASA)	2010
32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VDF 44	ISUZU	KAMYONET	2010
33	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		ÇUKUROVA	JCB	
34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22-01	HAMM	SİLİNDİR (VİBRASYONLU ALTYAPI SİLİNDİRİ)	2022
35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22-02	JOHN DEERE	MOTOR GREYDER	2022
36	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2015-05	CATERPİLLER	MOTOR GREYDER	1996
37	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		HİTACHİ	EKSİKAVATÖR	

38	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		CAT	EKSKAVATÖR	
39	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2014-06	BOMAG	SİLİNDİR	1997
40	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2014-08	ÇUKUROVA	SİLİNDİR	1991
41	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2015-01	JCB	BEKOLODER	2008
42	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2015-02	CAT	BEKOLODER	2003
43	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2015-03	CAT	BEKOLODER	2008
44	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2015-04	CAT	MOTOR GREYDER	2008
45	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2015-06	CAT	MOTOR GREYDER	1983
46	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2014-01	JCB	BEKOLODER	1997
47	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21-01	CATERPİLLER	YÜKLEYİCİ	1991
48	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21-02	KAWASAKİ	YÜKLEYİCİ	1999
49	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21-03	KAWASAKİ	YÜKLEYİCİ	1986
50	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21-04	VOLVO	YÜKLEYİCİ	1999
51	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21-06	HYUNDAİ	SİLİNDİR	2015
52	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21-05	VİBROMAX	SİLİNDİR	1999
53	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VFZ 08	YAMAHA	MOTORSİKLET	2011
54	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 P 6343	ERKUNT	TRAKTÖR	2018
55	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VIS 85	FORD	SÜPÜRGE ARACI	2019
56	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 V 6177	ISUZU	SÜPÜRGE ARACI	2009
57	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VIM 08	FORD	ÇÖP KAMYONU	2016
58	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 FD 836	FATİH	ÇÖP KAMYONU	1987
59	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VDY 22	ISUZU	ÇÖP KAMYONU	2018
60	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VFU 43	FORD	ÇÖP KAMYONU	2010
61	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VHK 29	ISUZU	ÇÖP KAMYONU	2011
62	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VP 374	FATİH	KONTEYNER ARACI	1993
63	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TK 804	IVECO	KONTEYNER ARACI	1993
64	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 V 2130	FATİH	DAMPERLİ KAMYON	1998
65	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VKT 98	FORD	SERVİS OTOBÜSÜ	2012
66	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VCT 15	FİAT	SERVİS OTOBÜSÜ	1982
67	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACP 491	HONDA	MOTORSİKLET	2020
68	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 V 3149	HONDA	MOTORSİKLET	2020
69	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VEF 16	MAZDA	KAMYONET	1998
70	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07ACR 418	DACİA	KAMYONET	2019
71	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 BTZ 954	ISUZU	ÇÖP KAMYONU	2020
72	TEMİZLİK İŞLERİ	07 BTZ 934	ISUZU	ÇÖP KAMYONU	2020

	MÜDÜRLÜĞÜ				
73	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 BTZ 957	ISUZU	ÇÖP KAMYONU	2020
74	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	06 CLS 944	FORD	ÇİFT KOLLU KALDIRICI(HİDROLİFT ÇÖP KAMYONU)	2021
75	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VHS 93	YAMAHA	MOTORSİKLET	2011
76	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACP 491	HONDA	MOTORSİKLET	2019
77	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	07 VIV 49	YAMAHA	MOTORSİKLET	2016
78	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	07 VIV 48	YAMAHA	MOTORSİKLET	2016
79	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACR 409	DACİA	TİCARİ ARAÇ	2019
80	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	07 VBJ 56	FORD	PİKAP	DOBLO
81	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	07 VJH 01	HONDA	MOTORSİKLET	HONDA
82	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	07 VGT 95	RENAULT FLUENCE	BİNEK ARAÇ	2014
83	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	07 VDL 01	CARAVELLA	PANEL	2010
84	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACR 404	DACİA	TİCARİ ARAÇ	2019
85	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VKL 55	VOLKSWOGEN	PANELVAN (AMBULANS)	2023
86	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACR 414	DACİA	TİCARİ ARAÇ	2019
87	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACR 417	DACİA	TİCARİ ARAÇ	2019
88	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACR 419	DACİA	TİCARİ ARAÇ	2019
89	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACP 494	HONDA	MOTORSİKLET	2019
90	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VES 01	FİAT EGEA	OTOMOBİL	2021
91	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VCR 02	FİAT EGEA	OTOMOBİL	2021
92	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VFV 03	FİAT EGEA	OTOMOBİL	2021
93	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VGT 96	SYMBOL	BİNEK ARAÇ	2015
94	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACP 488	HONDA	MOTORSİKLET	2019
95	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	07 V 0001	MERCEDES	BİNEK ARAÇ	
96	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 EGS 23	FORD	KAMYONET	2011
97	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACR 413	DACİA	TİCARİ ARAÇ	2019
98	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 VHL 64	YAMAHA CRYPTON	MOTORSİKLET	2011
99	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TF 911	GOLDONİ	ZİRAAİ TRAKTÖR	1991

100	SARNIÇTEPE	07 KBS 54	FORD	OTOMOBİL	2015
101	SARNIÇTEPE	07 CGE 509	FIAT DUCATO	KAMYONET	2024
102	SARNIÇTEPE	07 CGE 486	FIAT DOBLO	KAMYONET	2024
103	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07 TP 142	MERCEDES	OTOBÜS	1986
104	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	07 ACP 485	HONDA	MOTORSİKLET	2019
105	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07V1427	FATİH	ARAZÖZ	1998
106	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07AJU117	NEW HOLLAND	TRAKTÖR	2019
107	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07 TL015	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	1993
108	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07 VIF20	DEUTZFAHR	TRAKTÖR	2017
109	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07 VHU84	İSUZU	KAMYONET	2006
110	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07ACR 403	DACİA	KAMYONET	2019
111	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07AEY396	FORD	KAMYONET	2017
112	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07CEH714	OTOKAR	KAMYONET	2025
113	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07ACR415	DACİA	TİCARİ ARAÇ	2019
114	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07 VFZ09	YAMAHA	MOTORSİKLET	2011
115	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07 VHK86	YAMAHA	MOTORSİKLET	2011
116	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07V3148	HONDA	MOTORSİKLET	2000
117	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07 VCK05	HONDA	MOTORSİKLET	2006
118	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07 VHL63	YAMAHA	MOTORSİKLET	2011
119	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07 VHK85	YAMAHA	MOTORSİKLET	2011
120	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	07ACP493	HONDA	MOTORSİKLET	2020

Tüm araç ve iş makinelerimizin bakım ve onarımları düzenli olarak yapılmaktadır.

c. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- Belediyemizin Bilgi İşlem Servisi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Belediyemizin tüm çalışma odalarında bilgisayar bulunmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve E-İmza Sistemi mevcut olup hizmet birimleri arasında bilgi ağı bağlantıları bulunmaktadır. Böylece hizmet işlemlerinin en kısa sürede ve doğru bir şekilde yapılması sağlanmaktadır.
- Belediyemiz duyuruları resmi internet sitemiz www.kumluca-bld.gov.tr adresinden yapılmaktadır. Ayrıca tüm birimler ve personel için oluşturulmuş kurumsal e-posta adresleri mevcuttur.
- Belediye İnternet sitesi interaktif ve güncel yapıdadır. Web sitesi üzerinden haberler, duyurular, etkinlik bilgileri, Belediye hizmetleri, Meclis gündemleri ve Meclis kararları gibi birçok veriye ulaşılabilir. Ayrıca Belediyemizin bünyesinde WİNDOWS, OFFİCE, BBYS (Bilgi Belge Yönetim Sistemi), EBYS, NETCAD, OSKA, KAZANCI Mevzuat ve İçtihat, AUTOCAD, EBS AKARYAKIT, ARVENTO ve Plaka Tanıma Sistemi paket programları kullanılmaktadır. Belediyemiz internet sitesinde yer alan e-Belediye modülü ile vatandaşlarımız borç sorgulama, ödeme vb. işlemlerini çevrimiçi olarak yapabilmektedirler.
- Ayrıca NETCAD Programıyla, Tapu (TAKPAS), Kadastro (MEGSİS) ve Nüfus (KPS) Müdürlükleri ile online entegre olarak veri alışverişi yapılmaktadır. Belediyemizin bilişim alt yapısı aşağıda belirtilmiştir.
- Belediyemizde 4 adet fiziksel, 18 adet sanal sunucumuz tüm birimlere ve kullanıcılara hizmet vermektedir. Tüm kullanıcılara güvenlik ve yetki ayarları yapılarak internet hizmeti verilmektedir. Sunucularımızın kontrolü ve bakımı düzenli bir şekilde yapılmaktadır.
- Belediyemizde 2 adet telefon santrali bulunmaktadır. Bu santrallere bağlı olarak IP ve analog telefonlar devreye alınmıştır. Yapılan görüşmelerin hizmet kalitesini arttırmak amacıyla vatandaş ile yapılan görüşmeler kayıt altına alınmaktadır. Dış birimler ile Belediye hizmet binası arasında internet bağlantıları belediye binamıza bağlanarak telefon ve sistem bağlantıları üzerinden görüşme sağlanmaktadır.
- Belediyemizde faks için dijital faks kullanılmaktadır.
- Güvenlik kamera sistemimizde 40 Adet güvenlik kamerası bulunmaktadır. 1 adet kayıt cihazı kullanmakta olup; alınan görüntünün kalitesi ve kullanılan cihazların kapasitesine bağlı olarak değişen sürelerde kayıt tutulmaktadır.
- Belediyemize ait 53 adet araçta aktif olarak araç takip cihazı kullanılmakta olup; plaka ve araç gruplarının tarih, sürücü, konum, hız, izlemiş oldukları güzergah vb. raporları alınabilmektedir.

D. SUNULAN HİZMETLER

Kumluca Belediyesi 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile Belediyelere verilen görev ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyeçilik hizmetlerini yerine getirmektedir.

Kumluca Belediyesi'nin faaliyet alanlarına göre sunduğu hizmetler;

Kentsel Gelişim

- İmar planlama hizmetleri,
- Yapı ruhsatı düzenleme,
- Yol-kaldırım yapım ve aydınlatma çalışmaları,
- Teknolojik alt yapının iyileştirilmesiyle ilgili koordineli çalışmalar,
- Cadde ve sokak iyileştirme çalışmaları,
- Sosyal alan, park ve spor alanları yapma,
- Engelli kullanımı için hizmet ve sosyal alanları düzenleme,
- Park ve bahçe bakım ve onarım çalışmaları,
- Kamusal alanların yeşillendirilmesi ve ağaçlandırılması,
- Afet toplanma alanları düzenleme,
- Tescilli yapıların röleve, restorasyon ve restitüsyon projelerini yürütme,
- Çarpık yapılaşmayı önleme,
- Kentsel dönüşüm çalışmaları,
- Dönüşüm projelerine halkın katılımını sağlama,
- Sahil şeridimizin temizlik, aydınlatma ve yol çalışmaları,
- Açık ya da kapalı pazar yerleri,
- Antalya Büyükşehir Belediyesi'yle koordineli olarak alt geçit, üst geçit ve köprüler yapma.

Çevre ve Halk Sağlığı

- Sokak, cadde, refüj ve trotuar temizliği,
- Okul bahçesi, mescit ve ibadethane çevre temizliği,
- Evsel atıkların toplanması, taşınması,
- Konteyner bakım, onarım, yenileme ve dezenfektasyonu,
- Pazaryerleri ve gece pazarları temizliği,
- Uygun yerlere çöp konteynerleri yerleştirme,
- Atık pil toplama noktaları oluşturma ve düzenli aralıklarla toplama,
- Çevre duyarlılığı kampanyaları yapma.
- Sera atıklarından organik gübre üretilerek ekonomiye ve çiftçilerimize katkı sağlanması.
- İklimin bozulması sebebiyle dolu yağışlarının yoğun olduğu alanda dolu savar kullanılarak tarım alanlarının korunması.
- Kurak mevsimin uzaması sonucu tarım alanlarında yaşanan sulama sorunlarına tarımsal sulama projeleri ile çözüm sağlanması.

Kent ve Toplum Düzeni

- Pazaryeri denetimi,
- İşletmelerde periyodik belge kontrolü,
- Kaldırım işgaline karşı önlem alma ve denetim,
- Fiyat etiketi, ölçü ve tartı aleti periyodik kontrolü,
- Çevre, ses ve görüntü kirliliğine engel olma,
- Kurban satış ve kesim alanı belirleme ve denetleme,
- Kayıt dışı ticaret ve seyyar satıcılığı önleme,
- Doğal afet ve yangınlara karşı halkı bilinçlendirme ve tatbikat yapma.

Kurumsal Yapı

- Performans ölçümleriyle hizmet personeli verimlilik ve kalitesini arttırma,
- Personelin hizmet içi eğitimi ve iş güvenliği eğitimi,
- Hizmet ihtiyaçları tedarigi,
- Yönetim ve kamuoyu anketleri yapma,
- Teknik donanım ve yazılım ihtiyaçlarını giderme,
- Yıllık faaliyet raporu ve performans programı sunma.

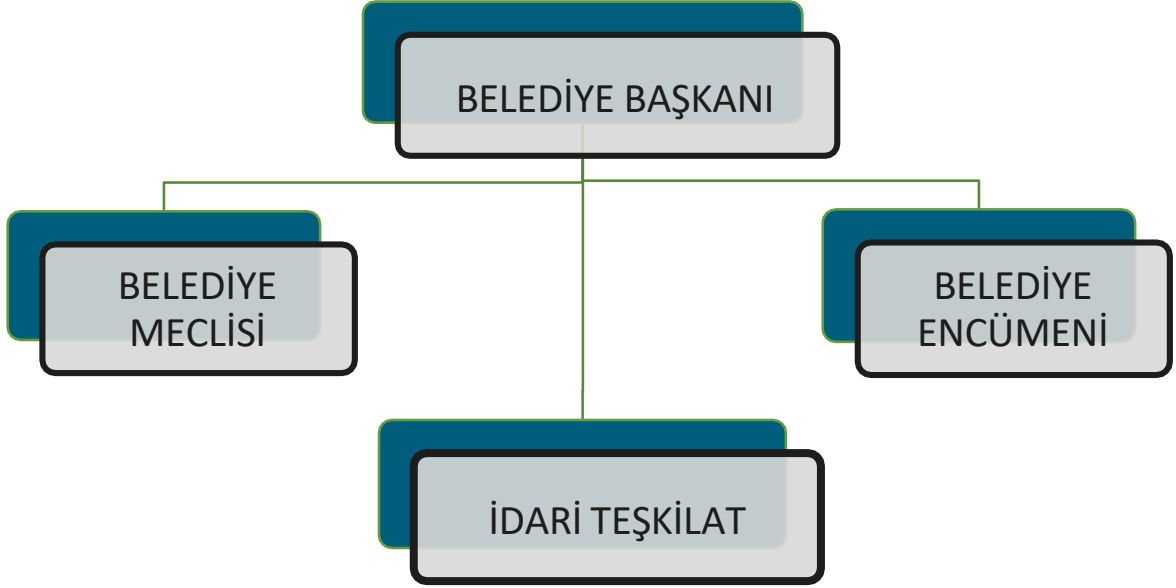
Kültür ve Sosyal Hizmetler

- Ulusal ve uluslararası tanıtımlar,
- Film, afiş, broşür, el ilanı, fotoğraf, rehber, harita ve çeşitli dijital materyal üretimi,
- Çalışma ve etkinliklerin medya organlarıyla duyurulması,
- Sembol haline gelmiş tarımsal ve endüstriyel ürünlerin festivallerle tanıtımı,
- İlçemizin turizmde markalaşması için ulusal ve uluslararası fuarlara katılım,
- Yabancı dillerde tanıtım materyalleri hazırlama,
- Yaz spor okullarını devam ettirme,
- Spor kulüplerinin destekleme,
- Düğün salonları kiraya verme,
- İhtiyaç sahiplerine gıda yardımı,
- Sağlıklı yaşama özendiren etkinlikler düzenleme,
- Üniversite hazırlık kursu verme,

E. YÖNETİM VE İÇ KONTROL

YÖNETİM

Kumluca Belediye Başkanı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Başkanı, Kumluca Belediyesi idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Kumluca Belediye Başkanı, kanunlarda gösterilen usul ve esaslara göre Kumluca İlçesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilmektedir.



Kumluca Belediye Meclisi; Kumluca Belediyesi'nin karar organıdır ve ilgili kanunlarda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Kumluca Belediye Başkanı belediye meclisinin başkanı olup, meclis her ayın ikinci haftası önceden meclis tarafından belirlenen günde mutlak toplantı yerinde toplanır.

Kumluca Belediye Encümeni; Belediye Başkanının başkanlığında, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği 2 üye ile biri mali hizmetler yöneticisi olmak üzere Belediye Başkanının her yıl birim yöneticileri arasından seçeceği 1 üye toplamda 5 üyeden oluşur. Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, encümen toplantılarına başkan tarafından görevlendirilen başkan yardımcısı veya encümen üyesi başkanlık eder.

Kumluca Belediyesi teşkilatı; Mahalli İdareler Norm Kadro Yönetmeliği esaslarına uygun olarak başkanlık, başkan yardımcıları ve birim müdürlüklerinden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile gerçekleşir.

Kumluca Belediyesi'nde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcıları ve birim yöneticileri tarafından sağlanır.

İçişleri Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümünü teftiş etmekte ve Sayıştay tarafından da dış denetim yapılmaktadır.

Belediyenin organizasyon şeması; norm kadro esaslarına uygun olarak değişiklik olması durumunda revize edilmektedir.

İÇ KONTROL

Kamuda mali yönetimin bir parçası olan İç Kontrol Sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi bu kanunla belirlenmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55. maddesindeki tanımdan iç kontrolün, kamu hizmetlerinin yerelde vatandaşlara sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali veri ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olduğunu söylemek mümkündür.

Belediyemizin vatandaşlara yerel hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

İç Kontrol;

- Mali iş ve işlemlerle sınırlı değildir.
- En üst kademedен en alt kademeye tüm kurum çalışanlarının sorumluluğundadır.
- İşletilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden yönetim sorumludur.
- Uygulanmasında tüm çalışanların rol ve sorumluluğu aynı değildir.
- Belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreçtir.
- Sadece yazılı dokümanlara dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

Kanunun 56. maddesinde de iç kontrolün amacı;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak tanımlanmıştır.

57. madde de iç kontrol sisteminin; kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetim şeklinde bir yapıdan oluştuğu ifade edilmektedir. Kanun aynı zamanda üst yöneticiye sistemin gözetim ve izleme sorumluluğunu vermiştir. Belirtilen kanuni düzenlemelerle kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve AB uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden tasarlanmış ve her kamu kurumu bünyesinde mali ve mali olmayan bütün işlemleri kapsayan, risk yönetimini temel alan bir iç kontrol sistemi oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Belirlenen standartlar için gelişmiş ülkelerde, hem özel sektörde hem de kamu sektöründe yaygın uygulama alanı bulan COSO İç Kontrol Modeli esas alınmıştır. Ayrıca INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları, mevzuat düzenlemelerinde dikkate alınmıştır.

Kontrol Ortamı: İç kontrolün temel unsurudur; iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırını iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

Risk Değerlendirme: Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Buna göre sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin analiz yapılması, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrolde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

Kontrol Faaliyetleri: Kontrol faaliyetleri kurumun amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

Bilgi ve İletişim: Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için iç kontrolle ilgili bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgileri sağlamak için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

İzleme: İzleme, iç kontrol faaliyetinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

Kumluca Belediyesi'nde Kamu İç Kontrol Standartlarıyla uyumlu bir iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan rehber doğrultusunda başlatılmış ve 2023 yılında bu çalışmalar devam ettirilmiş olup iç kontrol uyum eylem planı 2023-2024 döneminde uygulanmak üzere revize edilmiştir.

F. AMAÇ, HEDEFLER
BAZINDA PROJE VE
FAALİYETLERİN DAĞITIMI

AMAÇ 1	BAŞTA DEZAVANTAJLI GURUPLAR OLMAK ÜZERE, HALKIN YÖNETİM VE KARAR MEKANİZMASINA DEMOKRATİK KATILIMI İLE KENTLİLİK BİLİNCİ ÇERÇEVESİNDE, SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMAYI ÖN PLANA ÇIKARAN, HALKIN SOSYAL VE EKONOMİK DÜZEYİNİ ARTTIRAN, İSTİHDAM YARATAN, EĞİTİM VE SPORDA BİLİMSEL, KENT KAYNAKLARINI HALKIN KULLANIMINA AÇAN, SÜRDÜRÜLEBİLİR, TOPLUMSAL BİR BELEDİYEÇİLİK
Hedef 1.1	İhtiyaç sahibi insanları hızlı bir şekilde tespit edilerek temel ihtiyaçlarını karşılamak ve hayatlarını devam ettirme olanaklarını yıllar içerisinde arttırmak
Hedef 1.2	Dezavantajlı grupların temel yemek ihtiyacını karşılamak ve yıllar itibariyle arttırmak
Hedef 1.3	Konukevlimizde kalan öğrencilerimize daha iyi ortamda ve daha uygun fiyata konaklama imkanı sağlamak
Hedef 1.4	Gençler, kadınlar ve engelliler başta olmak üzere; kent ekonomik ve sosyal hayatında adalet, mobilite ve dayanışmayı arttırarak, kalıcı destek mekanizmalarının oluşturulması ve arttırılması için kent yoksulluğunu giderici programlar uygulamak
Hedef 1.5	İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyeri sayısını azaltmak
AMAÇ 2	KADIN VE ÇOCUK SERVİSİ HİZMETLERİNDE SÜRDÜREBİLİRLİĞİ ÖN PLANDA TUTARAK TOPLUMSAL REFAH İÇİN DOĞRU KİTLEYE HİZMET VERMEK
Hedef 2.1	Dezavantajlı kesimlerin sosyal yaşamdaki rolünü güçlendirmek ve toplumsal cinsiyetçiliğe yönelik farkındalığı arttırmak
Hedef 2.2	Katılımı artıracak teşvik ve erişim modelleri geliştirmek
Hedef 2.3	Kurs ve eğitim faaliyetlerini yaygınlaştırmak
AMAÇ 3	EĞİTSEL, SANATSAL VE KÜLTÜREL ÇALIŞMALAR YAPARAK ÇOCUKLARIN, GENÇLERİN, KADINLARIN BOŞ ZAMANLARINI NİTELİKLİ ŞEKİLDE DEĞERLENDİRMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef 3.1	Yeni kurslar açmak, açılan kurslara, yapılan etkinliklere katılımı arttırmak. Öğrencilerimizin eğitim hayatına yardımcı olmak
AMAÇ 4	KUMLUCA'YI YENİLİKÇİ BİR ANLAYIŞ İLE YIL BOYUNCA AKTİF TURİZMİN YAŞANDIĞI, DOĞAL, TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASIN KORUNDUĞU, GELENEKSEL VE MODERN OLGULARIN SENTEZLENDİĞİ, KÜLTÜR VE SANAT KENTİ YAPARAK ULUSAL VE ULUSLARARASI PLATFORMLARDA TANITIMI SAĞLAMAK
Hedef 4.1	Kumlucamızın yerel, ulusal ve/veya uluslararası alanlarda tanıtımını sağlamak amacıyla yönelik; Her yıl kültürel ve sanatsal etkinlikleri çeşitlendirip, bu etkinliklere erişimi kolaylaştırarak, kenti ve kentliyi kültür sanat etkinlikleriyle buluşturup yüksek katılımlı zengin bir kent kimliği oluşturmak ve yörük kültürünü tanıtmak
AMAÇ 5	DOĞA, TARİH, KÜLTÜR İLE UYUMLU, DEĞERLİ, EKONOMİK YAŞAMI DESTEKLEYEN; PLANLI, İMARLI, ESTETİK, İNSAN ODAKLI, TEMİZ; YAŞAM KOLAYLIĞI VE HAZZI VEREN SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR KENT YAPISI VE DOKUSU OLUŞTURMAK
Hedef 5.1	Cadde ve sokaklarda alt, üst yapıların yenilenmesi
Hedef 5.2	İlçemizde otopark yetersizliğini giderecek çalışmalar yapmak
Hedef 5.3	Kaldırım çalışmaları yürütülerek her kesim için uygun hale getirmek.
Hedef 5.4	Planlı ve düzenli yapılaşma için yollarının açılması
Hedef 5.5	Kırsal alanda stabilize yolların tamirati

Hedef 5.6	Tarım alanlarında dere, kesik temizliklerinin yapılması
Hedef 5.7	Tarım alanlarındaki yağmur suyu deşarjı için alt yapılarının iyileştirilmesi
Hedef 5.8	İlçede yeşil alanların miktarını arttırmak ve mevcut yeşil alanların bakım onarımını yaparak korunmaasını sağlamak.
Hedef 5.9	Düzenlenen Yapı Tatil Zaptı Sayısı
Hedef 5.10	Kumluca ilçesinin yaşanabilir, planlı, estetik, depreme dayanıklı yaşam alanlarını oluşturmak
Hedef 5.11	Arşiv dosyasının tamamının sayısal ortama aktarılması ve yeni yapılacak yapılara ait tüm işlemlerin elektronik ortamda saklanması
AMAÇ 6	KAYNAKLARIN ETKİN VE VERİMLİ KULLANIMINI SAĞLAYARAK SÜRDÜRÜLEBİLİR VE REKABETÇİ BİR SATIN ALMA YAPISI OLUŞTURMA
Hedef 6.1	Satın alma ve tedarik süreçlerini geliştirerek maliyet etkinliğini artırmak, işlem sürelerini kısaltmak ve tedarikçi çeşitliliğini genişletmek.
AMAÇ 7	KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ ÇERÇEVESİNDE, PAYDAŞLARIMIZIN KATILIMI İLE, İNSAN, EKİPMAN, VARLIK VE KAYNAKLARI ETKİN KULLANAN, MALİ OLARAK SÜRDÜRÜLEBİLİR, BİLGİ VE TEKNOLOJİK YAPISI GÜÇLÜ, HUKUKEN VE TEKNİK AÇIDAN GÜVENİLİR, KOMŞULARIMIZ BAŞTA OLMAK ÜZERE, PAYDAŞLARIMIZLA ETKİN İLETİŞİM KURAN BİR KUMLUCA BELEDİYESİ OLMAK
Hedef 7.1	Kamu yararını gözeterek, mali kaynakların daha etkin kullanımını sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yapmak
AMAÇ 8	BAŞTA DEZAVANTAJLI GURUPLAR OLMAK ÜZERE, HALKIN YÖNETİM VE KARAR MEKANİZMASINA DEMOKRATİK KATILIMI İLE KENTLİLİK BİLİNCİ ÇERÇEVESİNDE, SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMAYI ÖN PLANA ÇIKARAN, HALKIN SOSYAL VE EKONOMİK DÜZEYİNİ ARTTIRAN, İSTİHDAM YARATAN, EĞİTİM VE SPORDA BİLİMSEL, KENT KAYNAKLARINI HALKIN KULLANIMINA AÇAN, SÜRDÜRÜLEBİLİR, TOPLUMSAL BİR BELEDİYESİ OLMAK
Hedef 8.1	İlçede bütün bireylere sporu sevdirmek, spor yapmaya teşvik etmek ve spor organizasyonları düzenlemek.
Hedef 8.2	Zabıta hizmetleri denetim ve etkinliği artırmak
AMAÇ 9	BELEDİYENİN SAĞLIK HİZMETLERİNİ GÜÇLENDİRMEK
Hedef 9.1	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması
Hedef 9.2	Hasta nakil hizmetlerinin sağlanması
AMAÇ 10	KUMLUCA İLÇESİNİN VİZYON SAĞLIK HİZMETLERİNİ GÜÇLENDİRMEK
Hedef 10.1	Vizyon sağlık merkezini kurmak
AMAÇ 11	EVDE SAĞLIK VE BAKIM HİZMETLERİYLE VATANDAŞLARIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTTIRMAK
Hedef 11.1	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması
AMAÇ 12	KUMLUCA İLÇESİNİN GELİŞİMİNİ SAĞLAMAK
Hedef 12.1	Sosyal gelişim alanları yaratmak
Hedef 12.2	Çocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek
AMAÇ 13	KUMLUCA İLÇESİNİN KENT VE ÇEVRE DÜZENİNİ GELİŞTİRMEK
Hedef 13.1	Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek
AMAÇ 14	CANLILARIN ÖNLEYİCİ VE KORUYUCU SAĞLIK HİZMETLERİYLE YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRMAK, EKOLOJİK VE TEMİZ BİR KENT OLUŞTURARAK, TEKNOLOJİK ÇÖZÜMLERLE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ SAĞLAMAK

Hedef 14.1	Çöp toplanmasına ilişkin çalışmalar yapılarak vatandaşlarımızın çevreye olan duyarlılığının artırılması
Hedef 14.2	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetlerinin daha etkin hale getirilmesi
Hedef 14.3	İlçemizde bulunan hal ve fide tesislerinde atıkların ayrıştırarak toplanması
Hedef 14.4	İlçemiz turizm sezonu öncesinde vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunulabilmesi için sahillerimizde oluşan atıkların ayrıştırılarak toplanması.
AMAÇ 15	KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ ÇERÇEVESİNDE, PAYDAŞLARIMIZIN KATILIMI İLE, İNSAN, EKİPMAN, VARLIK VE KAYNAKLARI ETKİN KULLANAN, MALİ OLARAK SÜRDÜRÜLEBİLİR, BİLGİ VE TEKNOLOJİK YAPISI GÜÇLÜ, HUKUKEN VE TEKNİK AÇIDAN GÜVENİLİR, KOMŞULARIMIZ BAŞTA OLMAK ÜZERE, PAYDAŞLARIMIZLA ETKİN İLETİŞİM KURAN BİR KUMLUCA BELEDİYESİ OLMAK
Hedef 15.1	Kamu yararını gözeterek, mali kaynakların daha etkin kullanımını sağlamak, mali süreçlere ilişkin işlemlerin çıktılarını paydaşlarla paylaşarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık niteliklerinin sürdürülebilirliğini sağlamak

G. 2025 YILI
FAALİYET VE PROJELER

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

**2025
AFET İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

1. AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kumluca ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak” adına Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.
- b) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek
- c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
- ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) ile koordineli bir şekilde “Kumluca Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi’ni (KUMAFET)” sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
- d) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.
- e) Kumluca Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iye, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- f) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- g) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.
- h) Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
- ı) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- i) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- j) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- k) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- l) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- m) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- n) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

- o) 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.
- ö) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- p) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- r) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- s) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek

FAALİYETLER

Kumluca'da "Afet ile Mücadele" Çalıştayı Düzenlendi

1-"TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlıklar yapılmıştır.

Bu bağlamda ilçe envanterleri çıkartılarak makine ekipman ve görevli personel güncellemeleri yapılarak sisteme işlenmiştir.

2- Afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek adına özellikle ocağ ve şubat aylarında afet koordinasyon merkezi ile 24 saat canlı iletişim kurularak, ilçe halkının güvenliği ve afet tehlikesine karşı tüm ekiplerle ile kondisyon sağlanmıştır.

3-Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak adına, AFAD ve Finike Belediyesi tarafından yapılan toplantı ve seminerlere ilgililerin katılımı organize edilmiştir.

4-İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) ile koordineli bir şekilde "Kumluca Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'ni (KUMAFET)" sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek adına konular ile ilgili yapılan toplantılara katılım sağlanmıştır.

5-Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak adına Belediye binamızın giriş kısmında 24 saat müracaat açık tutularak, ekiplerin sahada aktif çalışması organize edilmiştir.

6-Olası afetlerde mahallelerde yeni toplanma alanları oluşturulmuş mevcutlar güncellenmiştir.

7-Sığınak güncellemeleri yapılmış özel yapılardaki sığınaklar üçer aylık periyotlar halinde sisteme işlenmiştir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum. Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Şakir YILDIRIM

Afet İşleri Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025
DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sunulan Hizmetler

SATIN ALMA PROGRAMI	Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 01.03.2021 tarihinde Satın Alma Programına geçiş yapılmış ve 2025 yılı boyunca kullanılmıştır. ◦ Satın Alma Programı sipariş sürecini yönetmek, tedarikçi ilişkilerini iyi tutmak, maliyetleri düşürmek, verilen tekliflerin değerlendirilmesi ve en iyi teklifin seçilmesi, iş takibini kolaylaştırmıştır. ◦ Satın alma programı ile Taşınır Mal Yönetmeliğine uyum sağlanmıştır. ◦ Destek Hizmetleri Müdürlüğünün misyonu gereğince harcamaların tek kaynaktan yönetilmesi için gerekli altyapıyı oluşturmuştur. ◦ Büyükşehir ilçe belediyesi olan Kumluca Belediyesinde kurumsallığı güçlendirmiştir ◦ Müdürlüklerin satın alma sürecinin kayıt altına alınması sağlanmıştır. ◦ Muhasebeye entegre olan satın alma programı ile harcama belgeleri standarda kavuşmuştur. ◦ Elektronik arşiv görevi gören satın alma programı ile kayıt altına alınan satın alma süreçlerine ulaşım kolaylaşmıştır.
E-BELEDİYE	Destek Hizmetleri Müdürlüğü koordinasyonunda 2021 yılında e-belediye sistemine geçiş yapılmış ve 2025 yılı boyunca kullanılmıştır. ◦ E-belediye kamu hizmetleri sunumunun elektronik ortamda vatandaşların hizmetine sunulduğu, vatandaşlarla online iletişimin kurulduğu platformdur. ◦ E-belediye, belediyelerin hizmet kapasitesini ve hızını arttıran, şeffaf, denetlenebilir ve hesap verebilir bir yönetimin oluşmasına katkı veren, belediyelerde verimlilik ve etkinliği sağlayan bir yönetim sistemidir. ◦ Diğer taraftan e- belediye vatandaşların kaliteli hizmet almasına, vatandaş odaklı hizmet anlayışının gelişmesine, 7/24 hizmet verilebilirliğin sağlanmasına, yerel katılımın geliştirilmesine, vatandaşların devlete olan güvenin tesis edilmesine de önemli ölçüde destek vermektedir. ◦ E-belediyede hemşerilerimiz vergi tahakkuklarını, tahsilatlarını, taşınmaz rayiç değerleri gibi bilgilerine ulaşabilmektedir. ◦ Tahakkuku yapılmış borçlarını yatırabilmektedirler. ◦ Ayrıca e-belediye içinde bulunduğu Belediye Bilgi Yönetim Sistemi (BBYS) ile Kumluca Belediyesinin ortak kullanımına bir otomasyon programı kazandırılmıştır. ◦ Böylece Müdürlüklerin faaliyetlerini sayısallaştırabileceği, elektronik arşivleyebilecekleri bir program hizmetlerine sunuldu. ◦ Müdürlükler kendi faaliyetleri için (Pazar Yeri, Tarımsal Sulama, Kazı Harcı, İmar Harcı, Ruhsat Harcı, Düğün Salonu vb.) birçok konuda ayrıca Müdürlükler arasında bir yazışma yapmadan veri girişi ile e-belediyeye hizmet girişi yapmış olacaktır.
HARCAMA BELGELERİ	Destek hizmetleri Müdürlüğünce 2025 yılında 897 tane fatura hazırlanmış olup bunların 388 tanesi mal alımı, 509 tanesi hizmet alımıdır.
İHALE	Destek hizmetleri Müdürlüğünce 2025 yılında 3 tanesi mal alım ihalesi 3 tanesi hizmet alımı ihalesi olmak üzere toplamda 6 adet ihale yapılmıştır.
ORTAK GİDERLER	Destek hizmetleri Müdürlüğünden önce diğer müdürlükler elektrik, akaryakıt, telefon, kırtasiye, madeni yağ, taşeron personel, demirbaş alımı, bina bakım ve onarımı gibi birçok kalemden harcamalar yapılmaktaydı, 2025 yılında Belediyenin tamamını ilgilendiren giderlerin Müdürlüğümüzce yapılması sonucunda emek, zaman ve en önemlisi ödenek-kaynak tasarrufu sağlanmıştır.

DİĞER HUSUSLAR

Hedeflerimiz

- Doğrudan Temin Alımları hususunda Müdürlükleri Açık İhale usulüne yönlendirmek ve Doğrudan Temin ile alınacak ihtiyaçların en az % 80 ini Açık İhale Usulü ile almak.
- İhaleleri elektronik ortamda gerçekleştirip saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.

Mali Bilgiler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2025 Yılı Bütçesi:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2025 yılında bütçe ile tahsis edilen ödenek **275.000.000,00**'dir. Yıl içinde tahsis edilen ödeneye **49.637.326,63** bütçe aktarılmış, yine yıl içerisinde **24.818.663,17** bütçe düşülmüştür. Yapılan aktarmalarda net bütçe ödenegi toplam **275.000.000,00** olmuş, kullanılan bütçe gideri toplamı **270.576.988,73**'tür. Bütçenin gerçekleşme oranı %98,39' dur.

FAALİYETLER	ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN	KULLANILAN ÖDENEK
Abonelik İşlemlerinin Yürütülmesi (Telefon, Su, Elektrik, İnternet Vb.)	34.500.000,00	5.346.000,00	0,00	39.821.621,44
Belediye Hizmet Araçlarında Kullanılan Akaryakıt Alımlarının Yapılması	46.000.000,00	0,00	11.828.192,43	34.1717.807,57
Hizmet Binalarının Bakım ve Onarımlarının Yapılması	500.000,00	10.000,00	0,00	508.171,01
Araçların Arıza ve Bakım Onarım İşlerinin Yapılması	750.000,00	91.500,00	0,00	841.326,96
Müdürlüğümüz ve Belediyemizin Muhtelif Müdürlüklerinden Gelen İhalelerinin Taleplerinin İlan Edilmesi ve Giderlerinin Karşılanması	1.000.000,00	0,00	872.824,00	127.176,00
Baskı ve Cilt İşlemleri, Kırtasiye ve Diğer Özel Malzeme Alımları	1.505.000,00	0,00	1.293.343,20	11.656,80
Büro ve İş Yeri Makine Teçhizat Alım İşlemleri Yapmak	1.000.000,00	0,00	841.562,00	158.438,00
KHK Kapsamında İstihdam Edilen Personelimizin Maaş ve Diğer Ödemelerini Yapmak	170.000.000,00	18.203.136,17	0,00	187.797.929,11

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

1. GENEL BİLGİLER

Bilgi İşlem Servisi, belediyemizin tüm birimlerinde kullanılan bilgi teknolojileri altyapısının kesintisizliğini sağlamakta; dijital dönüşüm süreçlerini planlayıp hayata geçirmekte; ve vatandaşlarımıza sunulan hizmetleri daha hızlı, güvenli ve etkin bir biçimde gerçekleştirmek amacıyla faaliyetlerini kararlılıkla sürdürmektedir.

2. SUNULAN HİZMETLER

2.1 Teknik Destek Hizmetleri

Belediyemiz birimleri, hizmet binalarımız ve iştirak şirketlerimizde meydana gelen bilgisayar ve ağ donanımı arızalarına hızlıca müdahale edilmekte; iş sürekliliğini sağlamak adına kesintisiz ve proaktif destek sunulmaktadır. Periyodik bakım ve önleyici tedbirlerle arıza olasılıkları en aza indirilmektedir.

2.2 Yazılım Destek Hizmetleri

Birimlerimizin kullandığı yazılımlarda yaşanan sorunlar en kısa sürede giderilmekte; telefonla, uzaktan erişimle ya da yerinde destek sağlanmaktadır. Ayrıca, mevcut sistem altyapısının sürekliliğini temin ederken, yeni projeler ve teknolojilerle hizmetlerimizin insan odaklı, hızlı ve etkin yürütülmesi hedeflenmektedir.

2.3 E-Belediye Sistemi Yönetimi

Vatandaşlarımızın internet üzerinden online ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görüntüleyebilmesi için yapılan üyelik başvuruları titizlikle incelenmekte ve uygun olanlar onaylanmaktadır. Sistemde oluşabilecek aksaklıklar hızlıca giderilmekte, kullanıcılar telefon veya e-posta yoluyla kesintisiz olarak desteklenmektedir.

3. AĞ VE SİSTEM

3.1 Ağ Altyapısı ve Güvenlik Sistemi

- Belediyemizin ağ ve sistem güvenliği, güncel ve gelişmiş güvenlik duvarı (firewall) altyapısı üzerinden sağlanmakta olup, tüm trafik bu sistem üzerinden kontrol edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Güvenlik politikaları düzenli olarak gözden geçirilmekte, dış tehditlere karşı gerekli tüm önlemler titizlikle uygulanmaktadır.
- Ağ trafiğinin izlenmesi, güvenlik risklerinin tespiti ve sistem performansının analiz edilebilmesi amacıyla loglama ve izleme sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. Bu sayede ağ üzerindeki tüm hareketler detaylı şekilde takip edilmekte ve olası tehditlere hızlı müdahale imkânı sağlanmaktadır.
- 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında belediyemizin ağ altyapısı baştan sona yenilenmiş ve modernize edilmiştir. Kurulan yeni altyapı ile birlikte merkez sistem omurgasında 10 Gbps hızında veri iletişimi sağlanmış, uç noktalarda ise 1 Gbps erişim hızlarına ulaşılmıştır. Bu yapı sayesinde hem mevcut ihtiyaçlar karşılanmış hem de ileriye dönük kapasite planlaması yapılmıştır. Ayrıca kablosuz ağ altyapısı da yenilenerek daha geniş kapsama alanı ve daha stabil bağlantı imkânı sağlanmıştır.

3.2 Yedekleme ve Veri Güvenliği Yönetimi

Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm kritik veriler düzenli olarak yedeklenmekte ve bu yedeklerin geri dönüş testleri periyodik olarak gerçekleştirilmektedir. Mevcut yapıda fiziksel yedekleme sistemleri aktif olarak kullanılmakta olup, veri güvenliği en üst seviyede tutulmaktadır.

Bununla birlikte, olası afet ve beklenmeyen durumlara karşı iş sürekliliğini sağlamak amacıyla bulut tabanlı yedekleme ve felaket kurtarma altyapısı üzerine çalışmalar başlatılmıştır. Bu kapsamda, herhangi bir veri kaybı veya sistem kesintisi durumunda hizmetlerin alternatif veri merkezleri üzerinden hızlı bir şekilde yeniden devreye alınması hedeflenmektedir.

3.3 Sunucu Altyapısı

- Belediyemiz bünyesinde; coğrafi bilgi sistemleri, belediye bilgi yönetim sistemi, veri tabanı, dosya paylaşımı, web hizmetleri ve diğer kurumsal uygulamalara hizmet veren çok sayıda sunucu aktif olarak çalışmaktadır.
- Artan kullanıcı sayısı ve veri yoğunluğu doğrultusunda, mevcut sistemlerin kapasitesinin artırılması amacıyla yeni sunucu yatırımları planlanmış ve altyapı güçlendirme çalışmaları başlatılmıştır. Bu kapsamda, yüksek performanslı yeni nesil sunucu sistemlerinin devreye alınması hedeflenmektedir.
- Mevcut sunucuların fiziksel bakımları, performans kontrolleri ve yazılım güncellemeleri düzenli olarak yapılmakta; sistemlerin güvenli, kararlı ve kesintisiz çalışması sağlanmaktadır.

4. SİSTEM YÖNETİMİ, YEDEKLEME VE GÜVENLİK İŞLEMLERİ

- 2025 yılı içerisinde belediyemizin sistem altyapısının daha güvenli, sürdürülebilir ve yüksek performanslı hale getirilmesi amacıyla kapsamlı iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, veri depolama (storage) altyapısı güçlendirilmiş, yedekleme disk üniteleri üzerinde iyileştirmeler yapılarak veri güvenliği ve erişilebilirlik artırılmıştır. Kullanılan yedekleme yazılımı güncellenerek daha etkin ve güvenilir bir yedekleme mimarisi oluşturulmuş, tüm kritik sistemler için günlük ve kontrollü yedekleme süreçleri kesintisiz şekilde sürdürülmektedir.
- Sanallaştırma altyapısı düzenli olarak izlenerek; sistemlerde çalışan sunucular ve host cihazlar günlük olarak takip edilerek olası risklere karşı proaktif önlemler alınmıştır. Aynı zamanda, sunucuların periyodik bakım ve güncellemeleri gerçekleştirilerek sistemlerin kararlı ve güvenli çalışması sağlanmıştır.
- Siber güvenlik kapsamında, USOM(Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi) tarafından belediyemize iletilen bildirimler yakından takip edilmiş, gerekli aksiyonlar alınarak sistem güvenliği artırılmıştır. Bu doğrultuda, 2025 yılı içerisinde IP adresleme ve erişim yapısında güncellemeler gerçekleştirilmiştir.
- Ağ ve sistem güvenliğini sağlamak amacıyla, erişim hareketleri ve internet çıkışları düzenli olarak analiz edilmekte, log kayıtları sürekli olarak izlenmektedir. Bu sayede sistem üzerinde tam kontrol sağlanarak olası tehditlere hızlı müdahale imkânı oluşturulmuştur.

4.1 Hizmet Sürekliliği ve Destek Faaliyetleri

- Belediye Hizmet Birimlerimiz ve İştirak Şirketlerimizde meydana gelen donanım ve yazılım kaynaklı sorunlara hızlı ve etkin şekilde müdahale edilerek hizmetlerin kesintisiz devamlılığı sağlanmıştır. Kullanıcı taleplerine; telefon, uzaktan erişim ve yerinde destek yöntemleriyle çözüm üretilmiştir.
- E-Belediye hizmetleri kapsamında, vatandaşlarımızın dijital ortamda gerçekleştirdiği işlemler kesintisiz olarak sürdürülmüş; kullanıcı başvuruları kontrol edilerek sistem erişimleri düzenlenmiş ve gerekli teknik destek sağlanmıştır.
- Ayrıca, belediyemiz bünyesinde bulunan imar planlarının dijital ortamda vatandaşların erişimine sunulması amacıyla E-İmar sistemi için planlama ve geliştirme çalışmalarına başlanmıştır.

5. TELEFON ALTYAPISI VE HABERLEŞME SİSTEMLERİ

- 2025 yılı içerisinde belediyemizin haberleşme altyapısında önemli bir dönüşüm gerçekleştirilmiş olup, analog telefon sistemlerinden IP tabanlı (VoIP) haberleşme altyapısına geçiş sağlanmıştır. Bu kapsamda, telefon hizmetleri internet tabanlı olarak yeniden yapılandırılmıştır. Gerçekleştirilen bu dönüşüm ile birlikte, belediyemiz merkez binası ile dış hizmet birimleri arasındaki iletişim altyapısı güçlendirilmiş; tüm lokasyonlar VPN bağlantıları üzerinden güvenli şekilde belediye merkezine entegre edilmiştir. Böylece farklı noktalarda bulunan birimler tek bir merkezden yönetilebilir hale getirilmiş ve kurum içi iletişim bütünlük bir yapıya kavuşturulmuştur.

- Yeni nesil telefon altyapısı sayesinde;
 - Ses kalitesinde önemli ölçüde iyileşme sağlanmış, kesintisiz ve daha net iletişim imkânı oluşturulmuştur.
 - Fiziksel hat bağımlılığı ortadan kaldırılarak arıza riskleri minimize edilmiş, bakım ve müdahale süreçleri kolaylaştırılmıştır.
 - Analog hatlara kıyasla iletişim maliyetlerinde uzun vadede ciddi tasarruf sağlanmış, özellikle birimler arası görüşmelerde ek maliyetler ortadan kaldırılmıştır.
 - Merkezi yapı sayesinde hat yönetimi, numara tanımlama, yönlendirme ve yetkilendirme işlemleri daha hızlı ve esnek bir şekilde gerçekleştirilebilir hale gelmiştir.
 - Yeni altyapı, gelecekteki kapasite artışlarına ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilecek şekilde ölçeklenebilir ve sürdürülebilir olarak tasarlanmıştır.
 - Bu dönüşüm ile birlikte belediyemizin haberleşme altyapısı modernize edilerek, hem hizmet kalitesi artırılmış hem de kurumsal iletişim altyapısında önemli bir verimlilik sağlanmıştır.

6. DİĞER FAALİYETLER VE TEKNOLOJİK İYİLEŞTİRMELER

2025 yılı içerisinde belediyemizin bilgi teknolojileri altyapısının güçlendirilmesi, hizmet kalitesinin artırılması ve operasyonel verimliliğin sağlanması amacıyla çok sayıda çalışma gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda;

- Kurum genelinde teknolojik ömrünü tamamlamış bilgisayarlar yenilenmiş, yeni donanım kurulumları yapılarak personelin daha hızlı ve verimli çalışması sağlanmıştır. Yazıcı, tarayıcı, projeksiyon cihazı gibi çevre birimlerinin kurulum, bakım ve arıza giderme işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmiş; arızalı cihazlar onarılarak tekrar kullanıma kazandırılmıştır. Ayrıca mevcut kaynakların etkin kullanımı amacıyla 2. el donanımlar bakım ve revizyondan geçirilerek belediye bünyesinde değerlendirilmiştir.
- Belediyemiz genelinde ağ altyapısı, kamera sistemleri ve elektrik altyapısı yenilenmiş, güvenlik kameraları kurulumu ile fiziki güvenlik seviyesi artırılmıştır. Belediyeye ait alanlarımızda kamera sistemlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmüş ve farklı lokasyonlarda aktif hale getirilmiştir.
- Bilgi işlem altyapısının kalbi olan sistem odası modernize edilmiş, güç altyapısı kapsamında UPS sistemlerinin bakım ve iyileştirmeleri yapılmış, arızalı bileşenler ve ömrünü tamamlayan aküler yenilenmiştir. Sistem odasında iklimlendirme (klima) bakımları da düzenli olarak gerçekleştirilerek cihazların sağlıklı çalışması güvence altına alınmıştır.

Kurumsal bilişim altyapısının yönetimi kapsamında;

- Active Directory (Etki Alanı) yapısı kurulmuş ve merkezi kullanıcı yönetimi sağlanmıştır.
- Kullanıcı erişimleri, log kayıtları ve yetkilendirmeler düzenli olarak kontrol edilmiştir.
- E-imza süreçleri (başvuru, yenileme ve kurulum) eksiksiz şekilde yürütülmüştür.
- Kurumsal e-posta sisteminin sürekliliği ve güvenliği sağlanmış, kullanıcı tanımlamaları yapılmıştır.
- Web sitesi, domain ve SSL sertifika süreçleri düzenli olarak takip edilerek kesintisiz hizmet sunulmuştur.

E-Belediye hizmetleri kapsamında;

- 2025 yılı içerisinde 49.871 adet online ödeme işlemi gerçekleştirilmiş ve toplam 8.901.471,47 TL tutarında tahsilat yapılmıştır. Sistem aktif ve kesintisiz şekilde işletilmiş, web sitesi üzerinden duyurular, meclis kararları, ihale ilanları ve imar planları düzenli olarak yayınlanmıştır. 2025 yılı içerisinde web sitemiz 86.400 kez ziyaret edilmiştir.

Kurum içi operasyonel verimliliği artırmak amacıyla;

- Birimler arası koordinasyonu sağlayan ortak yönetim paneli geliştirilmiştir.
- Personel giriş çıkış hareketlerinin kontrolü ve raporlanması için Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) kurulmuştur.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yazılım ihtiyaçları analiz edilerek uygun çözümler

devreye alınmıştır.

- Ayrıca, belediyemiz ve bağlı birimlerin internet ve haberleşme altyapısını güçlendirmek amacıyla; kendi personelimiz ve imkânlarımızla yürütülen çalışmalar kapsamında kablosuz iletişim altyapısı kurulmuş, belirlenen noktalara yerleştirilen anten sistemleri ile belediye hizmet birimleri, sosyal tesisler ve iştirakler şirketlerimiz arasında kesintisiz veri iletişimi sağlanmıştır. Bu çalışmalar sayesinde dışa bağımlılık azaltılmış, maliyet avantajı elde edilmiş ve altyapı kontrolü tamamen kurum bünyesine kazandırılmıştır.
- 2025 yılı içerisinde birimlerden bilgi işleme gelen 3.150 adet talebe çözüm üretilmiştir.

Bu veriler, Bilgi İşlem Servisimizin aktif, çözüm odaklı ve kesintisiz hizmet anlayışını ortaya koymaktadır. Tüm bu çalışmalar kapsamında; belediyemiz, belediye iştirak şirketlerinin teknolojik altyapısının geliştirilmesi hedeflenmiş; güvenli, sürdürülebilir ve modern bir bilişim yapısının temelleri atılmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁴

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁵

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Burhan MİLLİ

Destek Hizmetleri Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁶

⁴ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁵ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁶ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025

**EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

3. EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzce aşağıdaki iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

- Belediyemize ait taşınmazların kayıtlarının takibinin yapılması.
- Taşınmazların 2886 sayılı kanuna göre satış ve kiralama ihalelerinin yapılması.
- Kamulaştırma (İstimlak) işlemlerinin yapılması.
- Taşınmaz alış-satış-trampa işlemlerinin yapılması.
- Hibe işlemlerinin yapılması.
- Tahsis işlemlerinin yapılması.
- Ecrimisil işlemlerinin yapılması.

Müdürlüğümüzde 2025 yılı içerisinde 346 adet gelen evrakın ve 254 adet giden evrakın takibi yapılmıştır.

Taşınmazların Durumu

Kumluca Belediyesi Varlıkları	Adet	Açıklamalar
Hizmet Binası	8	Belediye Hizmet Binası
	3	Kültür Merkezi
Sosyal Tesisler	7	Düğün Salonu (Kapalı-Açık Alan)
	22	Kafe-Çay Bahçesi
Kapalı Pazar Yeri	4	Pazar Yeri
Arsa	340	Arsa
Dükkan	58	Dükkan, İş Yeri, Büro vb.
Tarla- Bahçe	136	Tarla ve Bahçe
Konut	4	Mesken

- Belediyemize ait taşınmazların tapu kayıtlarının takibi yapıldı.
- Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların satış, trampa, hibe, tahsis, kiralama ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütüldü.
- İlçemizin sosyal ve kültürel alanlarını arttırmak için ilgili kurumlardan tahsis talebinde bulunuldu.
- Belediyemize ait taşınmazların durum tespit çalışmaları yapıldı.
- Ecrimisil ve kiralama işlemleri yapıldı.

Hisse Satışları

MECLİS KARARLARI	ENCÜMEN KARARI	TAPU İŞLEM TARİHİ	MEVKİİ	M ²	SATIŞ BEDELİ ₺
05.12.2024/117	14.01.2025/23	14.01.2025	Bağlık Mah.368 Ada 1 Parsel	232,23	2.680.000,00
17.10.2024/105	22.04.2025/203	22.04.2025	Bağlık Mah.537 Ada 9 Parsel	27,61	450.015,39
02.10.2025/78	21/10/2025/732	10.11.2025	Bağlık Mah. 369 Ada 10 Parsel	65,34	1.176.120,00
02.10.2025/71	14.10.2025/705	28.11.2025	Beykonak Mah. 310 Ada 35 Parsel	113,92	341.760,00
02.10.2025/71	14.10.2025/705	28.11.2025	Beykonak Mah. 310 Ada 36 Parsel	97,22	291.660,00
04.12.2025/88	09.12.2025/876	30.12.2025	Kavak Mah. 125 Ada 8 Parsel	4,90	88.200,00

Arsa Satışları

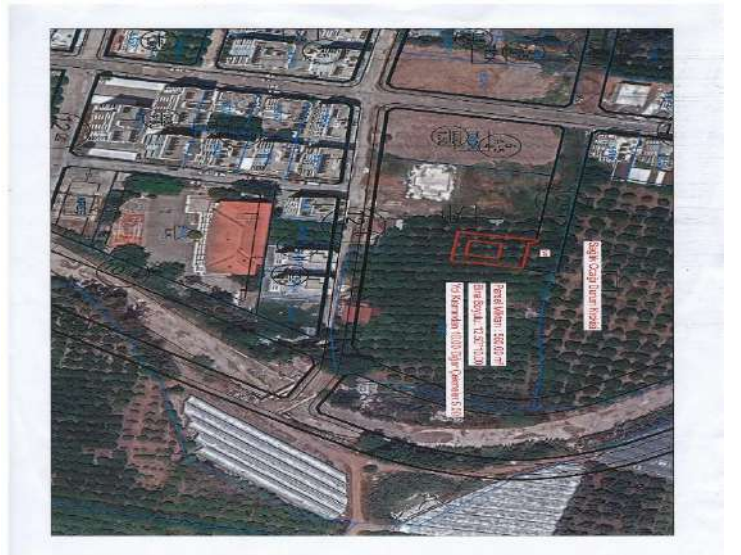
İHALE TARİHİ	MECLİS KARARI	İHALE YERİ	M ²	SATIŞ BEDELİ ₺
14.01.2025	06.06.2024/53	Mavikent (Yenice) mah. 501/8	2961,73	19.650.000,00
11.03.2025	06.06.2024/53	Temel Eğitim (Bağlık)mah. 100 ada 10parsel	2669,88	₺30.050.000,00
08.05.2025	05.01.2017/5	Mavikent (Yenice) mah. 317/1 Parsel	244,60	2.405.000,00
08.05.2025	06.03.2025/14	Mavikent (Yenice) mah. 644/5 Parsel	173,33	555.000,00
24.06.2025	02.05.2025/40	Altınyaka 142/2 Parsel	10235,86	5.500.000,00

Tahsis İşlemleri

- 1- 04.12.2025 tarih 93 sayılı Meclis Kararı ile Karşıyaka(Kasapçayırı) Mahallesi 59 ada 79 parselde bulunan taşınmaz 1 Nolu Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonu Hizmet Binası olarak Antalya İl Sağlık Müdürlüğüne 3 yıl süre ile tahsis edilmiştir



- 2- 2024 yılında 02.10.2025 tarih 74 sayılı Meclis Kararı ile Eskicami Mahallesi 554 ada 4 parselin doğusunda bulunan alan üzerinde (250 m²'ye kadar inşaat yapabilmek koşulu ile) Aile Sağlığı Merkezi yapılmak üzere Kumluca İlçe Sağlık Müdürlüğüne 25 yıl süreli yer tahsis edilmiştir.



- 3- 06.11.2025 tarih 86 sayılı Meclis Kararı ile Bağlık Mahallesi 413 ada 3-4 paseller Kumluca Açık Ceza İnfaz Kurumunun hizmetinde kullanılmak üzere Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevfikevleri Genel Müdürlüğüne 10 yıl süre ile tahsis edilmiştir.

Devir İşlemleri

- 1- 04.12.2025 tarih 95 sayılı Meclis Kararı ile Bağlık Mahallesi 127 ada 228 parsel üzerinde bulunan Orhan Okulu Güreş Akademisi İçerisindeki Güreş Antrenman Salonu İle Natamam Orhan Okulu Güreş Salonu Ve Tribünü, Gençlik ve Spor Bakanlığı Antalya Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne devredilmiştir.
- 2- 04.12.2025 tarih ve 90 sayılı Meclis Kararı ile Beykonak Mahallesi 181 ada 90 parsel üzerindeki Resiller Camii altında bulunan dükkanlar Diyanet İşleri Başkanlığı Kumluca İlçe Müftülüğüne devredilmiştir.

Kiralama İşlemleri

2025 yılında Belediyemiz mülkiyetinde/tasarrufunda bulunan 67 adet taşınmazın, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihalesi yapılarak kiralama işlemi gerçekleştirilmiştir.

2025 YILINDA İHALESİ YAPILARAK KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZLAR	
İş Yeri	32
Tarla	12
GSM Baz İstasyonu Alanı	4
Mesken	2
Restoran	2
Kafe-Çay Bahçesi	1
Arsa- Boş Alan	2
TOPLAM	55

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁷

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁸

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Emrah DEVECİ

Emlak ve İstimlak Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁹

⁷ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁸ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁹ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

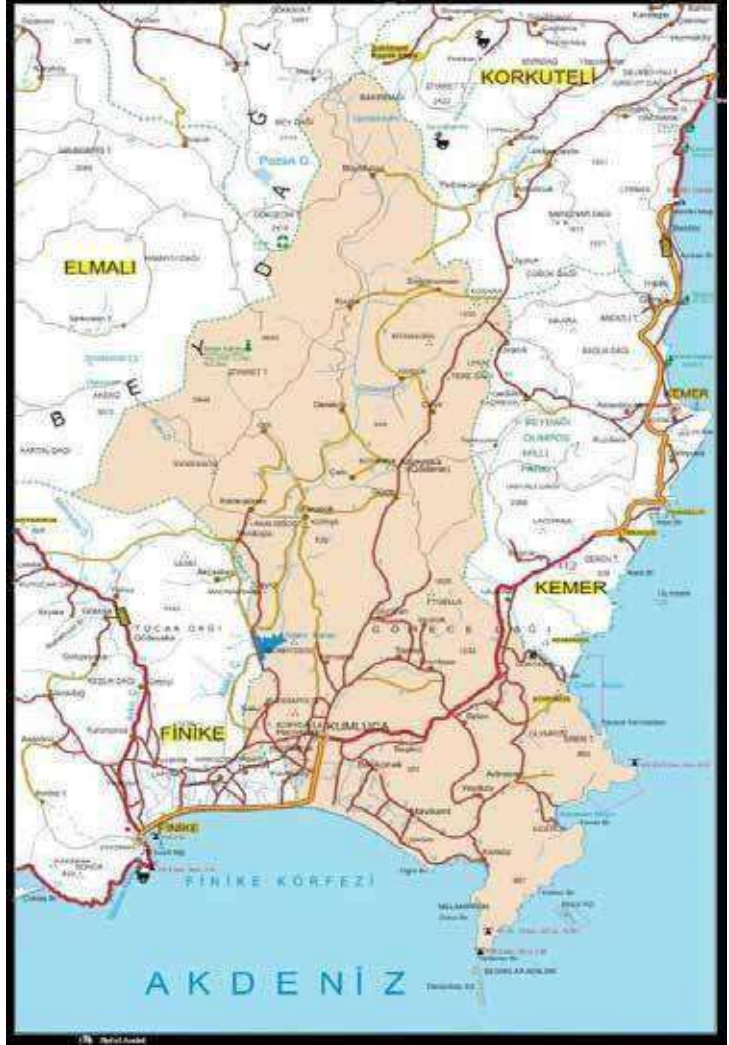
2025

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMETLERİ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025 yılında; 1253 Km2 alan içerisinde 41 mahallede, Stabilize ve asfalt yolların bakım onarımı, yeni imar yollarının açılması tesis edilmesi, kaldırımların bakım onarımı ve yeni yaya kaldırımları yapılması, asfalt emülsiyon tesisinde emülsiyon asfalt üretilmesi, asfalt yama malzemesi üretilmesi, yağmursuyu şebekesi ve tesislerinin yapılması, sathi kaplama asfalt yapılması, taş ocağı ve kırma eleme tesisinin çalıştırılması, kademe tesisi araç bakımları, metal işleri, boya işleri ve araç lastik tamirat ve montajlarının yapılması, çevre düzenleme ve hafriyat işleri, kazı izin ve ruhsatnamelerinin düzenlenmesi, yapım işlerinde etüt plan ve projelerin hazırlanması, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonun sağlanması, doğal afet olaylarında heyelan taşkın göçük kar vb. durumlarda acil müdahalede bulunarak ulaşımın ve



işleyişin sağlanması, yağmur suyu taşıma kanallarının periyodik olarak temizlenmesi, kültür sosyal etkinlik kapsamında etkin rol alarak hizmetlerin sağlanması, temizlik işleri müdürlüğü ve diğer müdürlüklere ait malzeme ve ürünlerin yapılması mevcutların ise bakım onarımının yapılması, belediye encümen kararı ile yıkılması gereken yapıların yıkılması işlemlerinin yürütülmesi, tarımsal sulama tesis ve işlevlerinin yürütülmesi, elektrik tesis ve hizmetleri gibi diğer belediyemizin fen hizmeti gerektiren alanlarında müdürlükçe gerekli ve ihtiyaç görüldüğünde Fen ve İmar kanunlarına uygun olarak, mahalle muhtarları ve vatandaşların talep, şikâyetleri ile Belediye üst yönetimi emir ve direktifleri ile yapılması konularında müdürlüğümüzce faaliyet gösterilmiştir.

1- YAPIM VE UYGULAMA HİZMETLERİ

ÇİFT KAT EMÜLSİYON ASFALT ÇALIŞMALARI YAPILDI.

Yapılan Çift Kat Emülsiyon Asfalt : **38 KM**



KIRMA ELEME TESİSİ AGREGA ÜRETİMİToplam Üretilen Kırma Agrega Miktarı : **30. 420 TON****STABİLİZE VE ASFALT YOLLARIN BAKIM ONARIMI**

NO	CİNSİ	YERİ	MİKTARI
1	Stabilize Yol Bakım Onarım	İlçe Geneli	906 KM
2	Asfalt Yol Bakım Onarım	İlçe Geneli	443 KM
3	Ham Yol	İlçe Geneli	200 KM
		TOPLAM	1549 KM

**YAĞMUR SUYU DEŞARJ ŞEBEKESİ VE TESİSLERİ**

CİNSİ/NİTELİĞİ	200"	300"	400"	500"	600"	TOPLAM
Koruğu Boru						
Miktarı (Metre)	216	618	1005	48	42	1929
CİNSİ/NİTELİĞİ	400"	600"	800"	1000"		
Beton Büz						
Miktarı (Metre)	25	19	24	416		484



ASFALT YAMA MALZEMESİ ÜRETİMİ VE UYGULAMASI

NO	CİNSİ	MİKTARI/TON
1	Üretilen Asfalt Yama Malzemesi (Rodmix)	3000

PARKE ALAN, YOL VE KALDIRIM ÇALIŞMALARI

Toplam Kullanılan Parke Taşı : **3612 m²**

Toplam Kullanılan Bordür : **2184 m**

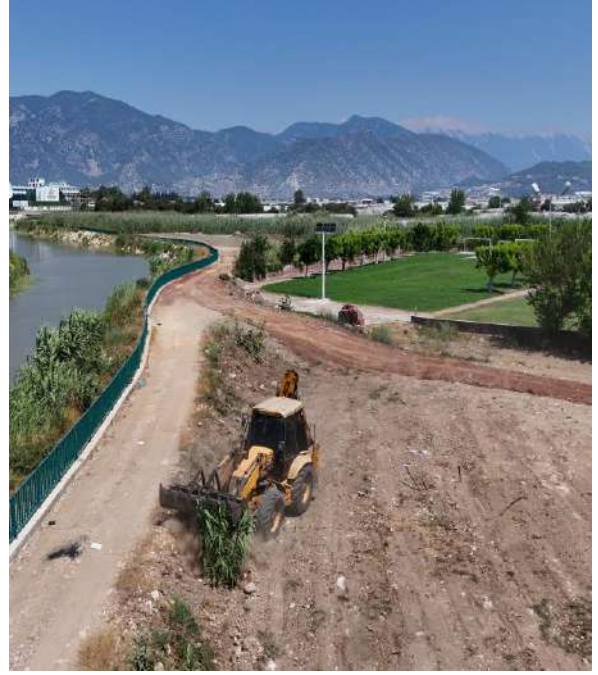


1- İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE ULAŞIMA AÇILAN YOLLAR

1	Finkum Mevkii	1260 Metre
2	Adrasan Mahallesi Sahil Caddesi	950 Metre
3	Cumhuriyet Mahallesi	850 Metre
4	Narenciye Mahallesi	200 Metre

2- YENİ TESİS VE PROJELER

NO	İŞİN ADI	YERİ/MAHALLESİ	2024 (%)	2025 (%)
1	Yürüyen Yol Yapımı	Narenciye	%10	%100
2	Adrasan Düğün Salonu	Adrasan	%0	%100
3	Günay Düğün Salonu	Göksu	%0	%100
4	Beykonak Düğün Salonu	Beykonak	%0	%100



3- BÜRO HİZMETLERİ

- Vatandaş Şikâyet/Talepleri ve CİMER Başvurularının Takibi Yapıldı.
- Kamu Kurum Kuruluşları ile Yazışmalar Yapıldı.
- Araç ve İş Makinalarının Ruhsat Sigorta ve Vize İşlemlerinin Takibi Sağlandı.
- Harcamalar ve Ödemeler ile İlgili Metraj Keşif Proje ve Ödeme İşlerinin Evrakları ve Takibi Yapıldı.
- Belediye Üst Yönetim ve Diğer Birimler ile Yazışmalar ve Koordinasyon Sağlandı.
- 2025 Yılı İçerisinde 54 Adet Kazı Ruhsatnameleri Düzenlendi. Ruhsat Karşılığı Alt Üst Yapı Çalışmalarında Ruhsat Bedeli Olarak 2025 Yılı Toplam 5,603,385.391 TL Belediyemize Gelir Sağlandı.
- Yapım İşleri ile İlgili Etüt Plan ve Projeler Hazırlandı.
- Mal ve Hizmet Alımları ile İlgili Fiyat ve Ürün Araştırması ve Satın Alma Çalışmaları Yapıldı.
- Araç Takip Sistemi ile Araçların İşleyişi Takip Edilerek Uygun ve Zamanında Çalışma Sağlandı.
- Müdürlüğümüz Bünyesinde Çalışan Personelin İzin, Rapor, Görevlendirme vb. İşlemlerinin Takibi Yapıldı.
- Şikâyet ve Talep Sistemi Takip Edilerek Sonuçlandırılması Sağlandı.
- Yapı İskân Ruhsatlarında, Yağmur Suyu Bağlantı Kontrolleri Yapıldı.
- Müdürlüğümüze Gelen Vatandaşların Şikâyet ve Taleplerinin Dinlenmesi, Yönlendirilmesi, Taleplerin Kayıt Altına Alınması, Takibi ve Sonuçlandırılması İşlemleri Yapıldı.
- Personel Eğitim Toplantı ve Seminer Gibi Organizasyonları Yapıldı.

4- KADEME HİZMETLERİ



- Araç – İş Makinaları ve Diğer Çalışma Aletlerinin Bakım ve Tamirâtı Yapıldı.



- Metal Çelik Atölyesinde; Tüm Çelik Demir İşleri Üretimi ve Montajları Yapıldı.



- Lastik Atölyelerinde Araç ve İş Makinelerinin Lastiklerinin Tamir ve Montajı Yapıldı.



- Boya Atölyesinde Tüm Metal ve Diğer Özellikli Malzemelerinin Atölyede ve Yerinde Boyanması

İşlemleri Yapıldı.

- Tüm Araç ve İş Makinelerinin Yağlama, Yağ Değiştirme ve Yıkama İşlemleri Yapıldı.
- PVC Alüminyum Atölyesinde Tüm PVC, Alüminyum, Plastik Lambri, Kamelya, vb. İmalatlar Yapıldı.



- Akaryakıt Ünitesinde Tüm Araç ve İş Makinelerinin Akaryakıt İhtiyacının Düzenli ve Kayıtlı Şekilde Verilmesi Sağlandı.



Kullanılan toplam akaryakıt miktarı: 678,813 lt

5- DİĞER HİZMETLER VE YAPIM İŞLERİ

- Yaşlı ve Engelliler ile İlgili Hizmetler Kapsamında; Engelli Geçiş ve Rampaları, Engelli Park Levhaları ve Yaşlılar ile İlgili Yol ve Çevre Düzenleme Çalışmaları Yapıldı.
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yardım ve Destek Hizmetleri Yapıldı.
- Doğal Afetler ile İlgili Mücadelede Asli Görevler Yerine Getirilerek, Kamu Alanlarına ve Vatandaşlara İş Makineleri ve Gereçleri ile Gerekli Müdahale Yapıldı.
- Alt Yapı Yağmur Suyu Şebekesinde Bakım Onarım Temizlik Çalışmaları Yapıldı.
- Kırsal Kesimlerde Kar ile Mücadele, Yol Açma, Ulaşımın Sağlanması Çalışmaları Yapıldı.



- Sosyal Tesis Alanlarında Bulunan Duş/WC ve Mescitlerin Bakım ve Onarımı Yapıldı.
- İlçe Genelinde Yağmur Suyu Şebeke ve Tesisleri Yapıldı.



- İlçe Genelinde Dere, Kanal ve Kesiklerin Temizlik, Bakım ve Onarımları Yapıldı.



- Sahil, Piknik Mesire Alanları, Tatil Bölgeleri Çevre Düzenleme ve Temizleme Çalışmaları Yapıldı.
- Ahşap Masa, Bank ve Kamelyalar Sosyal İhtiyaç Alanlarına Yapıldı.
- İlçe Genelinde Trafik – Yol Bilgilendirme ile Yönlendirme ve de Tüm Mahallelerde Levha Montaj Çalışmaları Yapıldı.



- İlçe Genelinde Okul Etraflarında ve Diğer Yerlerde Öğrenci ve Yaya Geçişleri Düzenleme Çalışmaları Yapıldı. (Yaya geçiş boyama işaretleme çalışmaları ve levhaları)



- Elektrik Hizmetleri Uygulamaları yapıldı. Bina ve tesislerin elektrik işleri, mevcut tesislerin bakım onarımı, elektrik trafo ve panolarının takibi yapıldı. **1350** Adet mevcut anons sistemlerinde de bakım onarımı, takibi yapıldı. Belediyemiz şikayet hattına gelen **225** şikayetin bakım onarımı yapıldı.



- Su Tesisat Hizmet ve Uygulamaları Yapıldı.
- Sosyal Tesis ve Hizmet Alanlarında; Tuğla Duvar, Sıva, Seramik, Su Tesisatı, Elektrik Tesisatı, Ahşap, Metal, Kalıp, Demir, Beton İşleri Yapıldı.

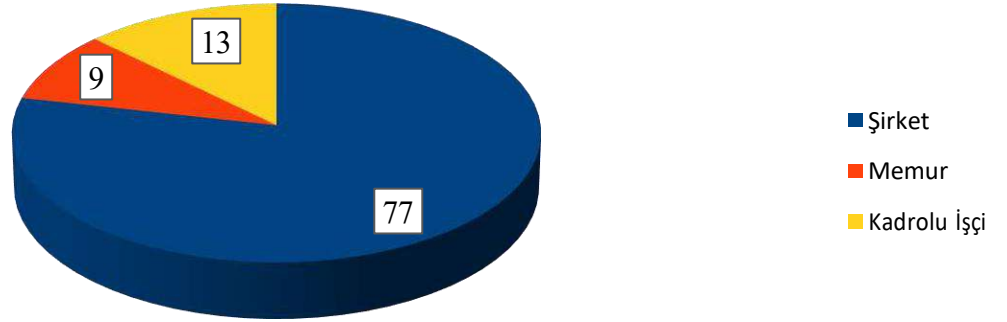
6- DOĞAL AFET (SEL, HEYELAN) İLE MÜCADELE

Müdahalelerin yapılması, bakım ve onarım işlemlerinin yürütülmesi, AFAD ve diğer yardım kuruluşlarıyla koordinasyon sağlanarak yol, kanal, köprü, kaldırım ve çevre düzenlenmesi çalışmalarının yanı sıra yağmur suyu kanalları ve derelerde gerekli ıslah çalışmaları yapıldı.

7- HİZMET ARAÇLARI ENVANTERİ

Araç Tablosu

NO	CİNSİ	ADETİ
1	KAMYON	9
2	BEKOLODER	5
3	EKSKAVATÖR	2
4	LODER	4
5	SİLİNDİR	4
6	TRAKTÖR	4
7	MOTORSİKLET	6
8	GREYDER	4
9	SEPETLİ ARAÇ	1
10	SULAMA ARACI	2
11	MİNİ KEPÇE	1
12	TIR	1
13	PİKAP	7
14	ASFALT ARACI	2
15	MİNİBÜS	1

8- PERSONEL İSTİHDAM DURUMU

Toplam Çalışan Sayısı: 98

9-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇESİ VE KULLANIM DURUMU

2025 Yılı Tahsis Bütçe: **170.000.000,00 TL**

2025 Yılı Kullanılan Bütçe: **85.546.201,09 TL**

11-FAALİYET SONUCU

2025 yılı Faaliyetleri ilgili kanunlar çerçevesinde, ilçemiz genelinde kamu yararı düşünülerek, Sağlıklı, güvenli ve yaşanılabilir kent anlayışı ile; Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi, vatandaşlarımızın şikayet ve taleplerinin çözüme kavuşturulması için, kaynaklar etkili ekonomik ve verimli şekilde kullanılarak görev ve yetki alanı çerçevesinde müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹⁰

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.¹¹

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Evren BONCUK

Fen İşleri Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.¹²

¹⁰ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

¹¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

¹² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

**2025
HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

5. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden; Belediyemizin taraf olduğu adli, idari davalarda Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek amacıyla, Belediyemiz Meclisinin 04.09.2014 tarih ve 9/4 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 (bir) müdür, 3 (üç) büro personeli olmak üzere 4 (dört) personel ile hizmet vermektedir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YASAL DAYANAKLARI

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48.maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 36. Maddesi uyarınca belediyemiz teşkilatında yer ve görev almaktadır. Müdürlüğümüzde, Müdür olarak görev yapmakta olan Av. Zehra ŞAHİN, devlet memuru olması nedeniyle 657 sayılı kanuna tabi olmakla birlikte aynı zamanda yargının mensubu olarak 1136 sayılı Avukatlık Kanunu’nun getirdiği hak ve sorumluluklara sahiptir.

GÖREV VE YETKİLERİMİZİN KAYNAĞI

Müdürlüğümüz görevlerini yerine getirirken Avukatlık Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu ve diğer mevzuatların hükümleri doğrultusunda hareket etmektedir. Müdürlüğümüzde aynı zamanda Müdür olarak da görev yapmakta olan Av. Zehra ŞAHİN, Belediye Başkanımızın verdiği vekâletnamedeki sınırlar içerisinde kalmak koşuluyla Belediye Tüzel Kişiliğini vekâleten temsil görevini yürütmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Kumluca Belediyesi Tüzel Kişiliği’nin leh ve aleyhine açılmış veya açılacak dava ve takiplerden dolayı; tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve mahkemeler nezdinde Belediye Tüzel Kişiliği, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından temsil edilmektedir.

2-Görülmekte olan davalarla ilgili her türlü dilekçe hazırlamak, mahkeme kalemlerinde işlemleri yapmak, duruşmalara ve keşiflere katılmak, mahkemelerce verilen kararlarla ilgili olarak kanun yollarına başvurmak Hukuk İşleri Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.

3-Ayrıca Başkanlık makamının talebi halinde, hukuki mütalaa ve görüş belirtmek, Belediyenin tüm birimlerinin faaliyet işlem ve uygulamalarında hukuk kurallarına tam olarak uygunluk sağlanması konusunda, Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğünce her türlü hukuki yardımlar sağlanmaktadır.

4- Zaman içinde değişmekle beraber, Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün dava dosyaları ile ilgili faaliyet bilgileri aşağıdaki gibidir:

31.12.2025 TARİHİ İTİBARIYLA DAVA ESAS DEFTERİ DURUMU	
KESİNLEŞMİŞ DAVA SAYISI	1455
DERDEST DAVA SAYISI	428
TOPLAM	1883

2025 YILINDA ESAS DEFTERİNE KAYIT EDİLEN DAVA SAYISI	
İDARE MAHKEMESİ	35
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	147
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	15
SULH HUKUK MAHKEMESİ	1
SULH CEZA MAHKEMESİ	1
KADASTRO MAHKEMESİ	0
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	1
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	21
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	0
VERGİ MAHKEMESİ	4
TOPLAM	225

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde mühür fekki, imar kirliliği vb. suçlardan dolayı, Kumluca Cumhuriyet Başsavcılığı'na 221 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

2025 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE İŞLEM GÖREN DAVALARIN ADLİ MERCİİ BAZINDA DAĞILIMI				
MAHKEMELER VE İCRA DAİRELERİ	DEVAM EDEN DAVA SAYISI	İSTİNAF TEMYİZ VE TASHİHİ KARAR AŞAMASINDA OLAN DAVA SAYISI	2025 YILINDA KESİNLEŞEN DAVA SAYISI	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	42	38	17	97
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	82	62	123	267
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	72	30	22	124
SULH CEZA MAHKEMESİ	2	0	1	3
SULH HUKUK MAHKEMESİ	6	6	3	15
KADASTRO MAHKEMESİ	10	19	0	29
VERGİ MAHKEMESİ	3	0	2	5
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	4	1	1	6
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	2	1	3	6
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	47	0	28	75
TOPLAM	270	157	200	627

01.01.2025 – 31.12.2025 TARİHLERİ ARASINDA		
GİRİLEN DURUŞMA VE GİDİLEN KEŞİF SAYILARI		
AYLAR	DURUŞMA	KEŞİF
OCAK 2025	39	12
ŞUBAT 2025	53	19
MART 2025	68	0
NİSAN 2025	48	0
MAYIS 2025	46	2
HAZİRAN 2025	35	16
TEMMUZ 2025	39	5
AĞUSTOS 2025	0	0
EYLÜL 2025	58	6
EKİM 2025	48	15
KASIM 2025	55	27
ARALIK 2025	65	6
TOPLAM	555	108

2025 yılı içerisinde, 555 adet duruşma ve 108 adet keşifte Kumluca Belediyesi Tüzel Kişiliği müdürlüğümüz tarafından temsil edilmiştir.

Ayrıca arabuluculuk komisyon üyesi olarak 18 adet arabuluculuk toplantısına katılım sağlanmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹³

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.¹⁴

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Av. Zehra ŞAHİN
Hukuk İşleri Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:¹⁵

¹³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

¹⁴ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

¹⁵ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

6. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ



KUMLUCA BELEDİYESİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Geçmiş yıllardan günümüze nüfus, satın alma gücündeki artış ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde Ülkemiz genelinde atık miktarı artmaya devam etmekte ve bu artış, sıfır atık yönetimi anlayışı ile atıkların sürdürülebilir ve entegre yönetiminin gerekliliği ihtiyacını doğurmaktadır.

Atıkların, geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içerisinde teknik, ekonomik ve sosyal disiplinler ile çok yönlü ilişkiler içerisinde bulunan sürdürülebilir atık yönetimi; atık azaltım/önleme, tekrar kullanım, geri dönüşüm ve geri kazanıma odaklanmayı, atık hiyerarşisi çerçevesinde sıfır atık yönetimini zorunlu kılmaktadır.

Ayrıca; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun olmak üzere, 4856 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Belediye Meclis ve Belediye Encümen Kararları ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirlenmiş yetki, görev ve sorumluluklar ile Kumluca Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikalarına, bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmakta olup görevlerini yerine getirmektedir.

Bu bağlamda, Belediye Meclisince, Müdürlüğümüze verilen ödeneği, yerinde, ekonomik ve mer'i mevzuata uygun olarak harcanmasına azami gayret göstermekteyiz.

2025 yılı bütçesi için Müdürlüğümüze tahsis edilmiş olan **1.500.00,00 ₺** ödeneye ilave olarak, 03.07.2025 tarihli ve 57 sayılı Belediye Meclis Kararıyla **1.500.000,00 ₺** ödenek aktarılarak, tahsis edilmiş toplam **3.000.000,00 ₺** ödeneğin **251.032,59 ₺** bütçe kullanılmış olup, **2.748.967,41 ₺** bütçesi kalmıştır. Yıl sonunda Müdürlüğümüze tahsis edilen ödenekten kalan **2.748.967,41 ₺** bütçesi iptal edilmiş olup, Oransal olarak **% 8,37** şeklinde gerçekleşmiştir.

GENEL BİLGİLER

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz 05.05.2022 tarihli ve 59 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş olup, Müdürlüğümüze ait "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" 06.04.2023 tarihli ve 47 sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olup, 03.07.2025 tarihli ve 57 sayılı Belediye Meclis Kararıyla Müdürlüğümüze ait "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" nde değişiklik yapılmıştır.

Kadro Adı	Personel Sayısı
Müdür	1
Şirket İşçisi	4
TOPLAM	5

Personellerimiz ile birlikte Müdürlüğümüze verilen görev ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyecilik hizmetlerini yerine getirmektedir. Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde konut ve iş yerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri dönüştürülebilir atıklar (Kağıt – Karton – Plastik – Ambalaj – Cam vb.) ile kaynağında ayrı toplanması gereken (Hanelerden Kaynaklı Atık İlaçlar–

Elektrikli ve Elektronik Atık Eşya – Bitkisel Atık Yağ – Pil vb.) tüm atıkların ikili toplama sistemiyle atık türüne göre ayrı toplanmasını sağlamak, lisanslı firmalar tarafından yürütülmesi ve sıfır atık sisteminin sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli bilinçlendirme çalışmalarının yapılması ile çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması ve doluyla mücadele ile tarımsal sulamaya yönelik çalışmaları gerçekleştirmekte olup, Yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlanması, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlenmesi, iklim değişikliğiyle mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlanması ve/veya hazırlattırılması, iklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlanması müdürlüğümüzün sunmuş olduğu hizmetlerdir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür,
- b) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korur ve iyileştir,
- c) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- d) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar, plan ve projeler hazırlar, uygulama ve denetimini yapar,
- e) Havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirler ve izler, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışır, ölçüm yapar/yaptırır, verileri toplar ve değerlendirir,
- f) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerinin ve konutların denetlenmesine, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemlerin aldırılmasına ve kirlenenler hakkında yasal işlem yapılmasına destek olur,
- g) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- h) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur, plan ve projeler hazırlar, çevre etkinlikleri düzenler, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlar,
- i) Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlar,
- j) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütür, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına iş birliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışır.
- k) (Ek Fıkra: KBMK – 03/07/2025 – 57) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu iklim değişikliği ve sıfır atık içerikli hizmeti için binaların vb. yapım işleri, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan iklim değişikliği ve sıfır atık içerikli hizmet binaları, atık getirme merkezleri ve/veya noktaları ve benzeri yapılar ile gerek duyulduğu takdirde Başkanlık onayı ile diğer kamu, kurum ve kuruluşlarının iklim değişikliği ve sıfır atığa ait hizmet binaları ve/veya atık getirme merkezlerine ve/veya noktalarına ait yapıların bakım ve onarım işleri, müdürlük faaliyetleri ve yapılan etkinliklerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü mal ve teknik malzeme alımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, bunlarla ilgili metraj, keşif ve teknik şartnameleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak, ilgili yapım, bakım, onarım ve mal alımı işlerini yapmak veya yaptırmak.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

a) Birimin harcama yetkilisidir.

b) Birimin imza yetkilisidir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapar ve yürütmekle sorumludur.

Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır.

İDARİ İŞLER SERVİSİ

Müdürlük makamına bağlı olarak görev yapar,

- a) Müdürlük makamına bağlı olarak görev yapar.
- b) Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- c) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve standart dosya planlaması çerçevesinde dosyalamasını yapar,
- d) Müdürlükler arası yazışmaları ve sonuçlarını takip eder, yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir,
- e) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirir, puantajları yapar,
- f) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre müdüre veya ilgili birimlere bildirerek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlar,
- h) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütür,
- i) Birim arşivin düzenli olmasını sağlar, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlar,
- j) Kasıt, kusur, ihmal sonucunda oluşacak kamu zararı tespitlerini tutanağa bağlayarak üst yöneticiye sunulmak üzere Müdüre rapor eder,
- k) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren servislere ait (İdari İşler Servisi, Sıfır Servisi, Organik Gübre Tesisi ve Tarımsal Hizmetler Servisi) yazışmaların ve doküman kayıtlarının bilgisayar ortamında kayda alınıp, Bilgisayar ortamında arşivleme işleminin yapılmasını sağlamaktadır.

Belediye gelirlerine esas olan hizmetler ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamaktadır.

Bununla birlikte Müdürlüğümüzce; 2025 yılında 173 adet talep ve bilgilendirme yazısı gelmiş olup, 69 adet cevabi yazı yazılarak bilgilendirme yapılmıştır. Başkanlık Makamına onay için 6 adet yazı yazılmıştır.

SIFIR ATIK SERVİSİ

- a) İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların “Entegre Atık Yönetimi” ambalaj atıklarının, tehlikeli atıkların, bitkisel atık yağların, atık pil ve akümülatörlerin, madeni atık yağların, elektrikli ve elektronik atık eşya atıklarının ve ömrünü tamamlamış lastiklerin yönetmelik ve mevzuatlar gereğince düzenli olarak toplanması, geri dönüşümü veya bertarafının yapılması/yaptırılması ile ilgili planlarını yapar,
- b) Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır,
- c) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,
- d) Evlerden atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütür,
- e) Sıfır Atık yönetmeliği kapsamında ambalaj Atıklarının ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar ve ilgili çalışmaları yürütür,
- f) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde Atık pili okullar, hastaneler, sağlık kuruluşları, konutlar, işyerleri, alışveriş merkezleri kamu kurum ve kuruluşlarında TAP tarafınca dağıtımı yapılan çeşitli ölçülerde atık pil kutularıyla toplanmasını destekler,
- g) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,
- h) Bitkisel atık yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,
- i) Atık araç lastiklerini, Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,
- j) Belediyemiz bünyesinde oluşan tehlikeli atıkların toplanması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar,
- k) Çevreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları dâhilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması, kullanılabilir boyuttakilerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması için çalışır,
- l) Atık yönetimi ile ilgili ilçe genelinden gelen talep ve soruların cevaplandırılmasını, şikâyetlerin takibini sağlar,
- m) Gerektiğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür,
- n) Müdürlüğümüz tarafından ve/veya yetkilendirilmiş firma tarafından ilçe geneline yerleştirilen ambalaj, tekstil, pil vb. toplama ünitelerinin satın alma işlemlerini yapar, sahadaki toplama ünitelerinin tamir, bakım, onarım ve temizlik açısından kontrolünü sağlar.

I. Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanarak Geri Dönüşüme Kazandırılması:

Belediyemiz “**Geri Dönüşüm, Sıfır Atıkla Başlar.**” sloganıyla hareket ederek ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanarak ekonomiye yeniden kazandırılması için, Merkez mahallelerimiz başta olmak üzere geniş bir alanda uygulamalar yürütmektedir.

Bu doğrultuda **2025** yılı içinde Kamu, Kurum, Kuruluş, İş Yerleri ve Konutlardan çıkan Ambalaj Atıkları belli programlar çerçevesinde toplanmış ve yeniden ham madde olarak kazandırılmıştır.

İş, sanat, eğlence merkezlerinin yoğun olduğu çok geniş bir alandan ambalaj atıklarını ayrı toplayan Müdürlüğümüz, pilot olarak seçtiği mahallelerimizden ve ilçemiz genelinde bulunan tüm marketlerden de ayrı toplama işlemi gerçekleştirmiştir.

Gelecek nesillere daha iyi bir dünya bırakabilmek ve ülkemizin kalkınmasına destek olabilmek için, Kumluca ilçe sınırlarımız içerisinde oluşan ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplanması çalışmalarına **2025** yılında da devam edilerek, ekonomiye yeniden kazandırılmıştır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 45. maddesi gereği Açık Teklif Usulüne göre “*İlçe Sınırlarımız İçerisinde Bulunan 41 Mahallemizde Ambalaj Atıklarının 3 Yıl Süre İle Kaynağından Ayrı Toplanması ve Ayırıştırılarak Geri Dönüşüme Kazandırılması İşİ*” için **07.01.2025** tarihinde Belediyemizce ihalesi yapılmış olup, ihaleyi alan Müdüroğlu Geri Dönüşüm Taşımacılık turizm Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti. ile 16.01.2025 tarihinde sözleşme imzalanmış ve ihale konusu işin süresi 15.01.2028 tarihinde sona erecektir.

Atık Cinsi	Atık Miktarı(Kg)
Ambalaj (Karışık) Atığı	204.000,00 Kg.



II. Tekstil Atıklarının Ayrı Toplanarak Geri Dönüşüme Kazandırılması:

Doğal kaynakların korunması ile ilgili önemli projelere imza atan Belediyemiz, **2025** yılında da geri dönüştürülebilir tüm atıkları ayrı toplama çalışmalarını titizlikle gerçekleştirmiştir.

Sıfır atık bilinciyle ilçemiz genelinde uygun noktalara konumlandığımız atık getirme üniteleri ile yıl boyunca tekstil atıkları ayrı toplanmış yeniden hammadde olarak ekonomiye geri kazanımı sağlanmıştır.

Çevre bilinci yüksek mahalle sakinlerimizin katkılarıyla 2025 yılı içerisinde Belediyemizce Tekstil Atıklarının toplanması çalışmalarına devam edilerek, ekonomiye yeniden kazandırılmıştır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesi gereği Açık Teklif Usulüne göre *"İlçe Sınırlarımız İçerisinde oluşacak olan Tekstil/Giysi Atıklarının 3 (Üç) yıl süre ile Toplanması, Taşınması, Ayrıştırılması ve Değerlendirilerek Geri Dönüşüme Kazandırılması İşi"* için 24.06.2025 tarihinde Belediyemizce ihalesi yapılmış olup, ihaleyi A J INTERNATIONAL GROUP İthalat İhracat Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti. ile 14.07.2025 tarihinde sözleşme imzalanmış ve ihale konusu işin süresi 13.07.2028 tarihinde sona erecektir.

Atık Cinsi	Atık Miktarı(Kg)
Tekstil / Giysi Atığı	20.700,00 Kg.



III. Bitkisel Atık Yağların Ayrı Toplanarak Geri Dönüşüme Kazandırılması :

Sıfır Atık Projesi kapsamında, İlçemizden çıkan bitkisel atık yağlar, lisanslı firmalarla iş birliği yapılarak ayrı toplanmakta ve biyodizele dönüştürülmesi sağlanmaktadır.

Kullanılmış bitkisel yağ atıkları suya karıştığında su yüzeyini kaplayarak su kaynaklarımıza zarar vermektedir. Lavabolarımızdan dökülen 1 litre atık yağ, 1 milyon litre suyu kirletmektedir.

Ayrıca söz konusu atık yağlar, yer altı su kanallarına sızarak doğal yaşamın dengesini bozabilmekte, kanalizasyon sistemlerinde daralma ve tıkanmalara neden olabilmektedir.

İlçemizde çok sayıda Pansiyon Otel, Motel, Lokanta, Yemek Üretim Tesisi, Okul Kantini, Büfe ve fast-food satış noktası bulunmaktadır. Buralardan çıkan atık yağların toplanarak geri dönüşüme kazandırılması adına yoğun çalışmalar yürüten Müdürlüğümüz, işletmelere ve konutlara bilgilendirme çalışmaları yaparak konuya dikkat çekmiştir.

Atık yağların ayrı toplanarak ekonomiye yeniden kazandırılması hem doğal kaynaklarımızın korunmasını hem de yağların biyodizele dönüştürülmesiyle enerji tasarrufu yapılmasını sağlamıştır.

Ayrıca; Belediyenin yetki ve sorumluluk alanları ve/veya sınırları dahilinde bulunan bitkisel atık yağ üreticisi konumundaki haneler ile Belediyemize ulaştırılan ve/veya Belediye işletmelerinin faaliyetleri sonucu oluşan Bitkisel Atık Yağlar için *“İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan veya oluşan Bitkisel Atık Yağların Toplanması, Taşınması ve Geri Kazanımı İşİ”*ne ait 2026 yılı içerisinde Belediyemizce Lisanslı Bitkisel Atık Yağ Toplama ve/veya Geri Dönüşüm Firmaları ile Protokol ve/veya Sözleşme yapılması için süreç ve planlama çalışmaları devam etmektedir.

2025 yılı içerisinde İlçemizdeki işletme ve konutlardan toplanan toplam Bitkisel Atık Yağ miktarı şu şekilde olup, geri dönüşüme kazandırılmıştır.

Atık Cinsi	Atık Miktarı(Kg)
Bitkisel Atık Yağ	665 Kg.



V. Hanedan Kaynaklı Atık İlaçların Ayrı Toplanarak Geri Dönüşüme Kazandırılması:

Hanelerden kaynaklanan tehlikesiz atık ilaçlar, kompozit ürün sınıfına girmektedir. Atık ilaçların bilinçsizce atılması, lavabolara dökülmesi çevre ve insan sağlığını doğrudan etkilemektedir. Tuvaletlere dökülen ilaçlar da şehir kanalizasyon sistemine ve dolayısıyla arıtma tesislerinden tekrar suya, havaya ve toprağa geçerek evlerimize ulaşmaktadır.

İlaçların havaya, suya, toprağa geçmesi ve yetiştirilen besinler, içilen sularla kişilerde bağışıklık sistemi, üreme sistemi, hormonal sistemlerin ciddi anlamda zarar görmesine neden olmaktadır. Sudaki kimyasallar, her yıl iki milyon insanın ölümüne neden olmaktadır.

Kullanılmayan veya son kullanım tarihi geçmiş atık ilaçlar ilçemizde bulunan atık ilaç toplam noktalarına yerleştirilen toplama ünitelerinde toplanmakta ve sonrasında bertaraf yapılmaktadır.

2025 yılı itibarıyla çevre ve insan sağlığına zararlı etkileri bulunan haneden kaynaklı atık ilaçlar, Kumluca'da ayrı toplanarak bertaraf edilmeye başlanmıştır.



VI. Madeni Atık (Motor) Yağların Ayrı Toplanarak Geri Dönüşüme Kazandırılması:

Belediyemizce Sıfır Atık Yönetmeliği, Atık Motor Yağların Kontrolü Yönetmeliği ve Antalya Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı doğrultusunda, Belediyemize ait araçlarından kaynaklanan Madeni Atık (Motor) Yağlarının çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde toplanması sağlanmaktadır.

Toplanan Madeni Atık (Motor) Yağları enerjiye çevrilerek ekonomiye kazandırılmakta ve çevre kirliliğinin önüne geçilmektedir.

2025 yılında toplanan toplam Madeni Atık (Motor) Yağ miktarı şu şekilde olup, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş ve/veya lisanslı firmalara verilmek üzere biriktirilerek, geri kazanımı sağlanmıştır.

Atık Cinsi	Atık Miktarı(Kg)
Madeni Atık(Motor) Yağ	4.650,00 Kg.



VII. Zirai İlaç Ambalaj Atıklarının Ayrı Toplanarak Geri Dönüşüme Kazandırılması:

İlçemizde yoğun olarak gerçekleştirilen seracılık ve meyve üretimi faaliyetleri sonucu oluşan zirai ambalaj atıklarını, çiftçilerimizin ve/veya üreticilerimizin çöpe veya doğaya atmasını önlemek için Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Belediyemiz tarafından beraber yürütülmekte olan **“Ambalaj Atıkları Projesi (Çevre Dostu Çiftçi Kart)”** kapsamında mahallelerimize Akıllı Zirai Atık Kumbarası konulmaktadır.

Türkiye’de ilk olan projemiz kapsamında yerleştirdiğimiz akıllı otomatlara atılan ambalajların ağırlığına göre sistemde tanımlanan puanlar çiftçilerimizin ve/veya üreticilerimizin hesaplarına yüklenmekte olup, böylece hem çevreyi korumakta hem de toplanan puan karşılığında tarımsal ekipman ödülleri kazanmaktadır.

Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Belediyemiz arasında 2022 yılında yapılan Protokol doğrultusunda, ilçemiz genelinde çiftçilerimizin ve/veya üreticilerimizin desteğiyle çevre ve insan sağlığına zararlı etkileri bulunan Zirai İlaç Ambalaj Atıkları 2025 yılı içinde ayrı toplanmış ve ham madde olarak ekonomiye yeniden kazandırılmıştır.

İlçemizde üretim yapmakta olan çiftçilerimize yönelik Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde Zirai İlaç Ambalaj Atıkları toplama hizmetini yaygınlaştırmak için Akıllı Zirai Atık Kumbarası yerleştirme ve bilinçlendirme çalışmalarına devam etmektedir.

AKILLI ZİRAİ ATIK KUMBARA NOKTALARI	ADET
Adrasan Mahallesi (Belediye Hizmet Binası Kavşağı)	1
Mavikent Mahallesi (Beykent Toptancı Hal Girişi)	1
Merkez Mahallesi (Kumluca Toptancı Hal Girişi)	1
Cumhuriyet Mahallesi (Eski Çetin Market Yanı)	1
Göksu Mahallesi (Ahmet AVCIOĞLU Okul Karşısı)	1
Kum Mahallesi (Muhtarlık Yanı)	1
Hacıveliler Mahallesi (Hacıveliler Okulu Yanı)	1
Meydan Mahallesi (Ziraat Odası Yanı)	1
ZİRAİ ATIK KUMBARASI TOPLAMI	8



VIII. Mobil Atık Getirme Merkezi:

Belediyemizce 1 adet Mobil Atık Getirme Merkezi Ünitesi hizmete sunarak, mahallelerimizdeki bekleme noktasında geri dönüşebilir atıkların, ekonomiye geri kazandırılması sağlanmaktadır.

Ayrıca; Belediyemizce 2025 yılında Belediyemiz tarafından İlçemizde sürdürülebilir atık yönetimini sağlamak, geri dönüşüm oranlarını artırmak ve çevreye duyarlı uygulamaları yaygınlaştırmak amacıyla Sıfır Atık Yönetim Sistemini geliştirme çalışmaları doğrultuda, Belediyemize Türkiye Belediyeler Birliği tarafından Mobil Atık Getirme Merkezi için hibe talebinde bulunulmuştur.

Belediyemizin Mobil Atık Getirme Merkezi proje kapsamında, Türkiye Belediyeler Birliği hibe destek talep konusu çalışmaya ilişkin maliyet tablosu, teknik detay ve varsa ön proje dokümanlarının Birliğe iletilmesini talep edilmiş ve istenilen bilgi ve belgeler gönderilmiştir.

Belediyemizce Mobil Atık Getirme Merkezi hibe veya yardım destek talebi doğrultusunda, Türkiye Belediyeler Birliği tarafından Belediyemize **750.000,00 TL. (Yedi Yüz Elli Bin Türk Lirası)** tutarında hibe desteği sağlanmasına karar verilmiş olduğu ve nakdi desteğe ilişkin Protokolün hazırlanabilmesi için Meclis Kararı alınarak gönderilmesi istenilmektedir.

Belediyemize Mobil Atık Getirme Merkezine ait Türkiye Belediyeler Birliği tarafından Yapılacak olan hibe ve yardım desteği için 2025 yılı içerisinde Protokolün hazırlanması süreci ve planlama çalışmaları devam etmektedir.



IX. Sıfır Atık Eğitim Çalışmaları:

Sıfır Atık Projesi kapsamında, Kumluca'daki iş yeri sahipleri ve/veya çalışanları ile öğrencilerimize çevre bilinci kazandırmak, geri dönüşümün insanlık ve doğamız için ne kadar önemli olduğunu anlatmak amacıyla yıl içinde eğitim çalışmalarımız programlı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

2024 – 2025 eğitim öğretim yılında ilçemizde bulunan ilkökul ve Ortaokullarda eğitim gören öğrencilerimize **“Sıfır Atık, Geri Dönüşüm ve Çevre Eğitimi”** verilmiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan öğretmenlerimiz ve/veya personellerimiz tarafından gerçekleştirilen sıfır atık eğitimlerinde öğrencilerimize, erken yaşlarda her atığın çöp olmadığı bilgisi verilmektedir.

İnteraktif şekilde yapılan çevre eğitimlerimiz, sunumların yanı sıra fiziksel ve mental gelişimin bir aşaması olan oyun ile de desteklenmektedir. **2025** yılı içerisinde ilçemizde toplam **78** iş yeri sahibi ve/veya çalışanı ile öğrencimize sıfır atık eğitimi verilmiştir.



ORGANİK GÜBRE TESİSİ:

- Bitkisel üretim sonucunda ortaya çıkan sera atıklarının tarımsal üretimde girdi olarak kullanılmasını sağlar,
- Bölgedeki üreticileri çevre dostu bir yaşama, sağlıklı gıda için sera atıklarını azaltmaya, geri dönüşüme kazandırmaya teşvik eder,
- Sera atıklarının çevreye verdiği zararı en aza indirerek, atıkların organik gübreye dönüştürülerek tekrardan doğaya kazandırılmasını sağlar,
- Organik Gübre Tesisimizde üretilen ürünlerden hem üretimi desteklemek hem de doğayı korumak adına üreticilere teşvik amaçlı katkıda bulunur.

Antalya İli, Kumluca İlçesi, Hızırkahya Mahallesinde yer alan 01.11.2021 tarihinde projelendirilerek atık işlemeye başladığımız, Kumluca Belediyesine ait tesisimizde üretilen organik gübremiz Akdeniz Belediyeler Birliği tarafından çevre ve alt yapı projelerinde birincilik ödülüne layık görülmüştür. Yaklaşık 20.000 m²'lik bir alanda hizmet vermektedir.

Tesisimizde toplanan sera atıklarının bertaraf işlemi, organik gübreye dönüştürülmesiyle sonuçlanmıştır. Öncesinde çevreye ve doğaya zararlı olan atıklar; görüntü kirliliği, çevre kirliliği ve hava kirliliğine sebebiyet verirken sonrasında geri dönüşüm süreciyle organik gübreye dönüştürülmüştür.

Tesisimizde vatandaşlar tarafından getirilen sera atıkları, mekanik ayrıştırma işlemiyle zararlı maddelerden arındırılarak, kırma işlemine tabii tutulur. Elde edilen malzeme tünel sistemiyle naylon altı fermentasyon işlemine tabi bırakılır ve 60 gün süreyle ısı ölçümleri yapılır. Amaç istenilen sıcaklığa ulaşmasıdır.

İstenilen ısı elde edildikten sonra tüneller açılarak karıştırma işlemine tabii tutulur. Tekrar tünel oluştururken organik madde miktarını arttırmak için, araya taze sebze ve meyve atıkları, yeşil atıklar eklemek suretiyle tünellerimiz kapatılır. Çürüme işlemlerinin tamamlanması için hava sıcaklığına bağlı olarak yaklaşık (90 – 180) güne yakın bir zaman dilimine ihtiyaç vardır. Sonucu elde ettiğimizde ise elek sistemi kullanılarak, paketlenme gerçekleştirilir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından sera atıklarının bertarafı ile organik gübreye dönüştürme işlemlerine devam etmekte olan Organik Gübre Tesisimiz, yaklaşık olarak yıllık **60.000,00** Ton kapasiteli olup, Sera atıklarının bertarafı sonucu tesisimiz yaklaşık yıllık **7.800,00** Ton organik gübre üretme kapasitesine sahiptir.

Ekipmanlarımız 1 adet Kompost Karıştırma Makinası, 2 adet Rotalar, 1 Adet Elek ve Bun Ker, 1 Adet Sulama Tankeri, 2 adet Traktörden oluşmaktadır. Süreç devam ederken yoğunluk arttığında destek ekipler ve ekipmanlarımızla hizmetimiz sürdürülmektedir.

Sera Atıklarının bertarafı sonucu elde edilen organik gübremiz, İlçemizdeki vatandaşlarımıza Belediyemizin ücretsiz armağanıdır.

Organik Gübre Dönüşüm Tesisimizde, **2025** yılı içerisinde güzlük ve yazlık dönemlerde gelen sera atıklarının yoğunluğu nedeniyle faaliyet gerçekleştirilememiş olup gübre üretimi yapılamamıştır.



Ayrıca; İlçemiz Hızırkahya Mahallesinde bulunan Sera Atık Döküm Sahasına çiftçilerimiz ve/veya üreticilerimiz tarafından bertaraf edilmek üzere getirilen atıklar, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından iştiraki bulunduğu EKDAĞ A. Ş.'ye Sera Atıklarının bertarafı için yetki verilmiş ve/veya devredilmiş olup,

İlçe sınırlarımız içerisinde çiftlilerimiz ve/veya üreticilerimiz tarafından sebze/meyve üretimi sonucunda oluşan sera atıklarının bertarafı için 2020 yılında 22 yıl süre ile EKDAĞ A. Ş. ile GÖKTEKİN Enerji A. Ş. arasında yapılan protokol ile yüklenici firma tarafından **2025** yılı içerisinde Sera Atıklarının preslenerek balya (800 Kg. – 1200 Kg.) haline getirilip, Biyoenerjiye dönüştürülmek üzere sera atığı enerji santrallerine sevk edilerek, ekonomiye katkı sağlanmıştır. Yüklenici firma tarafından Sera Atığının bertarafı ve ekonomiye kazanımı için halen üretim ve sevk işlemleri devam etmektedir.



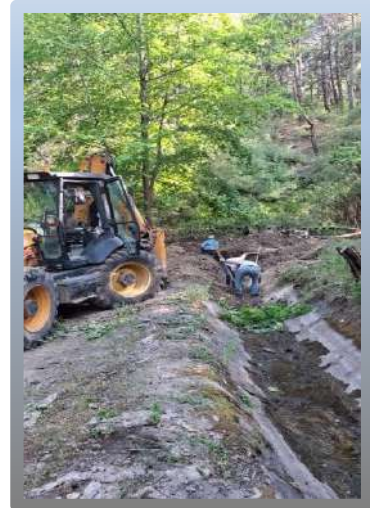
TARIMSAL HİZMETLER SERVİSİ:

I. TARIMSAL SULAMA BİRİMİ

- a) Kırsal bölgelerde sulama suyu kanallarının bakımı, yapımı, temizliği hizmetlerini yaparak, taşkınlar ve arızalar ile ilgili gerekli tedbirlerini alır,
- b) Vatandaşların, kurum sulama kanallarına ilişkin dilek ve şikâyetlerini alarak, değerlendirerek, gereğini yerine getirmek ve şikâyet sahibine bilgi verir.

2025 yılında Tarımsal Sulama Birimince takibi yapılan, 750.000 m²'lik Tarla ve/veya Narenciye Bahçelerine, 160.000 m²'lik örtü altı Sera alana Kumluca Belediyesi adına tarımsal sulama hizmeti vermiştir.

Müdürlüğümüzce ilgili Müdürlüklerle beraber koordinasyon halinde, her yıl sulama havuzlarının ve kanallarının bakım, onarım ve temizlikleri yapılmaktadır.



II. DOLU İLE MÜCADELE (Dolu savar) BİRİMİ

- a) Hava raporlarında yaşanması muhtemel olan dolu afetinin önlenmesi amacıyla dolu savar makinasının çalıştırılması ve takibini yapar,
- b) Dolu savar makinesini etki alanlarının, atış yapıldıktan sonra takibini yapar,
- c) Dolu savar makinesinin bakım, onarım ve takibini yapar.

Müdürlüğümüzce ilgili Müdürlüklerle beraber koordinasyon halinde, tarımın yoğun olduğu Göksu ve Kum mahallerimizde dolu oluşumunu önlemek ve doludan dolayı seraların zarar görmemesi için Dolu Savar Makinesi ile hizmeti verilmektedir.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹⁶

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.¹⁷

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

(Kumluca/ANTALYA – 02.03.2026)

İsmail YAVUZ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:¹⁸

¹⁶ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

¹⁷ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

¹⁸ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

7. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde; 1 Müdür, 2 Mimar, 1 Harita Kadastro Teknikeri, 1 Harita ve Kadastro Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi ve 1 Büro Personeli olarak toplam 7 **Personel** ile hizmet vermektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ

3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları, 3621 sayılı kıyı kanununun 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı Kat Mülkiyetinde Değişiklik Yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ve Antalya Büyükşehir imar yönetmeliğine bağlı otopark yönetmeliği ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklar ile görev yapmaktadır. Kumluca Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır.

RUHSAT SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLERİ

- Kumluca ilçe sınırları içerisinde yeni yapılacak olan yapılara Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre yeni yapı ruhsatı düzenlemektedir.
- Mevcut yapılarda yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre tadilat ruhsatı ve Yanan Yıkılan yapılar ruhsatı düzenlemektedir.
- Meri mevzuatına göre ruhsat süresi sona eren ruhsatlı yapılarda temdit ruhsatı düzenlemektedir.
- Otopark yönetmeliği gereği gerekli olan otopark bedellerinin Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı banka hesabına aktarılması ve taahhütname hazırlanması işlemlerini yürütmektedir.
- Dosya işlemlerinde eksik belgeleri tespit ederek, ilgisinin tamamlamasını sağlamaktadır. Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılında;

Belge Adı	2025 Yılı
İmar Çapı	122
Yapı Ruhsatı	140

belge düzenlenmiştir.

İMAR ÇAPI SERVİSİ

- Gerekli hallerde vatandaşla şifahi olarak imar durumu yapılanma şartları ve prosedür hakkında bilgi vermek ve yönlendirmektedir.
- Yapılan taleplerde eksik belgeleri tespit ederek, ilgisinin tamamlamasını sağlamaktadır.
- Gerekli gördüğü durumlarda yerinde inceleme yapmaktır. Resmi kurum ve kuruluşlardan harita ve plan ile ilgili gelen talepleri değerlendirip ilgili Kurum veya Kuruluşa yazı ile bilgi vermektedir.
- Belediye sınırları içerisindeki tüm imar planlarının yapılması, tadilatı, revizyonu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmaktadır. İlgililerin talep ettiği haritaları ücret karşılığı çoğaltmaktadır.
- Parsellerin İmar çapına esas bina aplikasyon krokisini kontrol etmektedir.

NUMARATAJ SERVİSİ

- Belediye sınırı, Mahalle sınırları, Mahalle kurulması, Mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektedir.
- İsimsiz cadde ve sokaklara isim verilmesi ve isim değişikliği için Belediye Meclisine öneride bulunmaktadır.
- UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) üzerinde parsel, bina, cadde ve sokak isimleri, kapı numaraları, bağımsız bölümlerle ilgili güncellemeleri yapmaktadır.
- Belediyemizin numarataj işlemlerinin takibini yaparak cadde, sokak ve kapı numaralarının montajını yaptırmaktadır.
- İlgililerin talebi üzerine arazide gerekli kontrolleri yaparak UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) üzerinden güncel numarası vermektedir.
- Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında belediye ve adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzeltmek, bilgilerin güncellenmesini sağlamaktadır.

İDARİ SERVİS

- Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazışmalar ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler ile ilgili işlemleri tamamlamak.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamaktadır.
- İmar arşivinde gelen ve giden evrakları ruhsat dosyalarına düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamaktadır.
- Ekspertiz dosya ve evrak işleri ile bu işlerin harç tahsilinin tahakkukunu sağlamaktadır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren servislere ait (Harita Servisi, Ruhsat Servisi, İmar Çapı Servisi, Numarataj Servisi) yazışmaların ve doküman kayıtlarının bilgisayar ortamında kayda alınıp, Bilgisayar ortamında arşivleme işleminin yapılmasını sağlamaktadır.
- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹⁹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²⁰

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Yücel SAYAN

İmar ve Şehircilik Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:²¹

¹⁹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²⁰ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

²¹ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025

**İNSAN KAYNAKLARI
VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

8. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

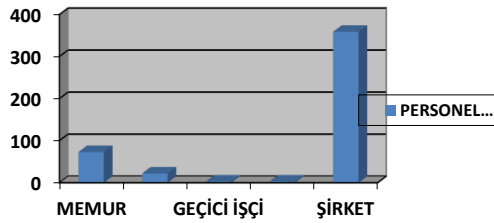
Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve bunlara ek kanunlar, yönetmelikler ve tüzüklerin Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Belediye Başkanımızın vermiş olduğu direktifler doğrultusunda mevcut çalışan memur, daimi işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerinin kazanılmış ve diğer özlük haklarını düzenler. İhtiyaç duyulan birimlerdeki personel gereksinimini gerek diğer kurumlardan nakil yoluyla gerekse yeni istihdamlarla karşılayarak, Kurumun verimliliğinin artırılması için personelin yer ve görev değişikliği çalışmalarını yerine getirir.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü 2 (iki) Memur ve 3 (üç) Destek Personeli olmak üzere toplam 5 (beş) personel ile hizmet vermektedir.

Görev ve Sorumluluklar

- a) İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak, HİTAP'a işlemek,
- b) Her yıl; kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Açıktan veya naklen atama işlemleri yapmak,
- d) İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgileri düzenli olarak kaydetmek, HİTAP'a işlemek,
- e) İdari personelin "Yeşil Pasaport" yazışmalarını yapmak,
- f) Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarını ve işlemlerini hazırlamak ve göndermek,
- g) Askere sevk, askerlik tehir ve askerlik sonrası işe başlama, askerlik borçlanma işlemlerini yapmak,
- h) 657 sayılı Yasaya tabi Memur, 5393 sayılı Yasanın 49. Maddesine istinaden sözleşmeli ve 4857 sayılı İş Kanuna tabi işçi personelin alımları, görevlendirilmeleri, özlük işleri ve emekliliğe sevk işlemlerini yapmak,
- ı) Personel Maaş Tahakkuk işlemlerini yapmak
- i) Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek, özlük bilgi girişlerini yapmak,
- j) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,
- k) 4857 Sayılı İş Kanuna göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Meclis tarafından yapılmasını sağlamak,
- l) Emekli Sandığı sicil numarası temini, emekliye ayrılma işlemlerini yürütmek.
- m) Aday memurların temel eğitimin yaptırılması, yemin ettirilmesi, asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini yapmak,
- n) Personelin izin takiplerini yapmak, izin belgelerini düzenleyerek imza sürecini takip etmek,
- o) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
- p) Kademe, derece intibak işlemlerini yapmak,
- r) 0 ve 5 ile biten yıllarda, personel tarafından mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlamak,
- s) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak, ilgili yönetmeliğe göre sınavı kazananları sözlüye çağırma, sonuçların duyurulması, yazılı ve sözlü sınavda başarılı olanların atanması, ilgili mercilere sınav sonuçların bildirilmesi ve yönetmelikte belirtilen süre sınav sonuçlarının saklanması yapmak,
- t) Disiplin soruşturması sonunda ceza alan memurların ceza takibini yapmak, HİTAP'a işlemek,
- u) 5393 Sayılı Kanun'un 49. Maddesi gereğince; tam zamanlı, kısmi zamanlı sözleşmeli personelin alımı, sözleşmelerinin imzalanması, özlük dosyalarının oluşturulması, bakanlığa bilgi verilmesi, her yıl ocak ayında sözleşmenin yenilenmesi, ücretlerin meclis kararıyla belirlenmesini işlemlerini yapmak,
- v) Belediye ve Başkan tarafından atanan Müdür düzeyindeki personeli ilk toplantıda Meclisin bilgisine sunmak,

- w) Yönetmelik gereğince birimlerin kurulması veya birleştirilmesi, kadroların ihdası veya iptali ile ilgili Meclise teklif sunmak,
- x) Belediyemizde 4857 Sayılı İş Kanuna göre çalışan işçi personel ile 657 Sayılı DMK tabi memurlar ile ilgili yetkili sendika ile toplu iş sözleşmesi yapılması çalışmaları yapmak,
- y) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yıllık Hizmet içi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
- z) Performans yönetmeliği çalışmalarını sürdürmek, Kanunun 49. Maddesine göre memurlara ikramiye ödenmesi teklifini encümene sunmak.
- aa) Personel dosyalarını ilgili mevzuatındaki standartlarda muhafaza etmek ve düzenlemek,
- ab) Türkiye İş Kurumundan işçi talepleri süreçlerini yürütmek,
- ac) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- ad) İş Sağlığı ve İş güvenliği konularında eğitim vermek veya verdirmek,
- ae) Stratejik plana uygun birim performans programı, birim faaliyet raporu hazırlamak, iç kontrol sürecinde rol almak, birimin bütçesini hazırlamak,
- af) Personel kimlik kartlarını hazırlamak,
- ag) İşçi personelin disiplin kurulunun oluşturulması, disiplin kararının takip etmek, kararı onaylamak,
- ah) Emekli olan işçilerin kıdem ve ihbar tazminatının hesaplanması, izin ücretlerinin hesaplanması işlemini yapmak, harcama yetkilisine onaylayıp vermek,
- ai) 696 Sayılı KHK ile tüm Müdürlüklerin personel ihtiyaç analizini yaparak Personel Çalıştırılmaya dayalı Hizmet alımı ihalesini yapmak, yaptırmak, yapılacak ihaleye teknik destek vermek,
- aj) Mesleki eğitim veya yüksek okul öğrencilerinin staj taleplerini değerlendirmek, staj imkanı yaratmak, ilgili okullar ile yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- Başkanlık Makamının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,
- Belediyemizde 31 Aralık 2025 tarihi itibarıyla 73 Memur, 22 İşçi, 3 geçici işçi, 3 sözleşmeli personel ve 359 şirket işçisi olmak üzere toplam 460 personel görev yapmaktadır.



Memur	73
Daimi İşçi	22
Geçici İşçi	3
Sözleşmeli	3
Bel. Şirketi	359
Toplam	460

HİZMET SINIFLARINA GÖRE KADRO DAĞILIMI

SINIF	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ-GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI	32	-	-	32
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	35	3	-	38
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	5	-	-	5
AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	1	-	-	1
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	1	-	-	1
İŞÇİ	-	-	25	25
TOPLAM	73	3	25	101

YAŞ DURUMU PERSONEL PROFİLİ TABLOSU

YAŞ GRUPLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ-GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
18-25	0	0	-	0
26-35	22	3	-	25
36-45	28	-	10	38
46-55	12	-	10	22
56 VE ÜZERİ	11	-	5	16
TOPLAM	73	3	25	101

01/01/2025 ile 31/12/2025 Tarihlerini Kapsayan Faaliyet Bilgileri

Nakil İşlemleri

2025 Yılı içerisinde 1 adet memur Antalya Büyükşehir Belediyesine nakil olmuştur.

Açıktan Atama İşlemleri

Belediyemizce 2025 yılı içerisinde açıktan atama gerçekleşmemiştir.

Kademe ilerlemeleri

Devlet Memurları Kanununun 64. maddesi ve ilgili genelgeler göz önünde bulundurularak belediyemizde çalışan memurların 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında terfileri yapılmış olup Hizmet Takip Sistemi (HiTAP) üzerinden derece ve kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

Emeklilik İşlemleri

2025 Yılı içerisinde 1 (bir) adet sürekli işçi vefat etmiş olup, 1 (bir) adet sürekli işçi ile 1 (bir) adet memur personelimizin emeklilik işlemleri yapılmıştır.

Yıllık İzinler

01.01.2025 Tarihi itibari ile çalışmakta olan, tüm memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi ve şirket işçilerinin hizmet yıllarına göre durumları değerlendirilerek, birim amirlerinin uygun gördükleri tarihlerde, Belediye Başkanının da onayı ile yıllık izinleri kullandırılmış ve izin süreleri dosyalarına işlenmiştir.

İŞ-KUR İşlemleri

İşkur hizmet noktamızda

- İşkur iş arayan kaydı
- İşkur işveren kaydı
- İşsizlik Maaşı Başvuruları
- İşveren Personel Talepleri yapılmaktadır.

İş-Kur'a her ayın ilk haftasında internet ortamında aylık işçi personel çizelgesi düzenli olarak gönderilmektedir.

Devlet Personel Başkanlığının E- Uygulama sisteminde internet üzerinden Belediyemiz Norm Kadrosu ve personel bilgileri ayda bir güncellenmektedir.

Eğitim

- 1- Tüm personele İş Güvenliği Eğitimi Verilmiştir.
- 2- 30 personele İlk Yardım Eğitimi verilmiştir.
- 3- Tüm birimlerdeki ilgili personellere Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi ve İç Tetkik Eğitimi ile Müşteri Memnuniyeti yönetim sistemi eğitimi verilmiştir.
- 4- Birimlerde ilgili personele Temel Yangın eğitimi verilmiştir.
- 5- İlgili personele İklim Değişikliği-Kurakçıl Peyzaj Çalışmaları Eğitimi verilmiştir.
- 6- İlgili personele Afet Farkındalık eğitimi verilmiştir.
- 7- İlgili personele Afetler sonrası bina hasar tespiti eğitimi verilmiştir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²²

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²³

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Özge FIŞKIR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:²⁴

²² Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²³ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

²⁴ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

9. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, gerçekleştirdiği kültür, sanat ve sosyal etkinlikler ile kentlilik bilinci oluşturarak ilçe halkının, yaşadığımız yüzyılın gelişen ve değişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerileri kazanmış; yaşadığı yerin ve toplumun sorunlarıyla ilgili, duyarlı, kültürel açıdan donanımlı bireyler olmalarına katkı sunmaktadır.

Geliştirdiği ve uyguladığı projeler ile ilçemizin tarihi ve kültürel mirasını korumak, yaşatmak, kültür ve sanat zenginliğine sahip çıkmak ve geliştirmek anlayışını esas alan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ilçe halkına hizmet etmektedir.

Yıl boyunca eğitim, kültür ve sanat faaliyetleri düzenlemekte ayrıca festivaller, sempozyumlar, çeşitli alanlarda kültür ve sanat etkinlikleri ve iş birlikleri gerçekleştirmektedir. Çeşitli STK, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği projeleri yürütmekte; ilçe halkının kültür, sanat ve sosyal etkinliklere erişimini kolaylaştırmakta; özellikle ve öncelikle çocukları, gençleri ve kadınları pozitif ayrımcılık ile desteklemektedir. Vatandaşlarımız arasındaki maddi uçurumu en aza indirmek için birçok sosyal proje geliştirmekte olup, bu projeleri en kısa zamanda hayata geçirmektedir. Halkımızın temel ihtiyaçları doğrultusunda ve gönüllük esasına dayalı projelerle vatandaşlarımızı maddi, manevi desteklemektedir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bir kamu kuruluşu olarak ilçe sakinlerinin yerel ve ortak ihtiyaçlarını bilgi teknolojilerine dayalı, yenilikçi, katılımcı ve çağdaş bir anlayışla karşılayan Kumluca Belediyesi'nin bu misyonuna bağlı olarak çalışmalarını yürütürken gerçekleştirilen etkinliklerin herkesin katılımına açık olmasına, ilçe halkının ihtiyaç ve memnuniyetinin esas alınmasına, toplumun tüm kesimlerini bir araya getirebilecek nitelikte çevreye, kültürel dokuya saygılı olmasına ve belediye kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasına dikkat etmektedir.

Ayrıca sosyal işler olarak da Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde T.C. Anayasası'nda yer alan Sosyal Devlet anlayışıyla çalışmak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun belediyenin Görev, Yetki ve Sorumluluk Bölümü'nde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde mağdur, engelli, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak, yardımları organize etmek, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak, Kumluca Belediyesi'nin düzenleyeceği sosyal yardım, eğitim yardımlarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanuna ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

Sosyal yardım işlerimiz; ilçemizde ikamet eden, sosyal yardım talebinde bulunan vatandaşların sosyal yardım durum tespitinin yapılması ve belirlenen ihtiyaç sahiplerine her türlü gıda, giyim ve temizlik ürünü ihtiyaçlarının giderilmesi hizmeti vermektedir. İlçemizdeki engelli vatandaşlar tespit edilip, engellilere her türlü sosyal, medikal yardım hizmetleri verilmektedir.

SOSYAL HİZMET BİRİMİ

2020 yılında hizmete başlamış olan Sosyal Hizmet Birimimiz, 2025 yılında 2 sosyal hizmet uzmanı ve 1 sosyal hizmet teknikeri kadrosu ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Kumluca'da ikamet eden, yoksulluk içinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan veya kısmi karşılayabilen dar gelirli ailelerin sosyoekonomik durumları, meslek elemanları tarafından yapılan sosyal incelemelerle vatandaşların sözlü ya da yazılı beyanları ardından değerlendirilmektedir. Muhtaçlığı ilgili personel tarafından belirlenmiş vatandaşlara, mevcut kaynaklarımız doğrultusunda ihtiyaçlarına en uygun şekilde destek verilmektedir. Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında müracaatçılara: Nakdi destek (Vakıfbank destek Kartı Kumluca Kart), eşya, gıda, günlük sıcak yemek, kıyafet, bez, mama, yakacak desteği, üniversite öğrencilerine destek (Kumluca kart) sunulmaktadır.

Sayısal değerler aşağıdadır:

- 2025 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşımıza yapılan **odun yardımı** sayısı: **397** aile **1588** çuval
- 2025 yılı içerisinde birimimiz tarafından tespit edilen ihtiyaç sahibi vatandaşımıza yapılan **günlük sıcak yemek** yardımı hane sayısı: **126** Aylık tabldot sayısı: **6580**
- 2025 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşımıza verilen **Kumluca Kart** sayısı: **229** kişi
- 2025 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen **eşya sayısı**: **5** kişi
- 2025 yılı içerisinde **sosyal marketten alışveriş** yapan ihtiyaç sahibi kişi sayısı: **620** kişi

SOSYAL DAYANIŞMA MARKETİ

2023 yılı içerisinde Sosyal Hizmet Birimimizin bir kolu olarak Sosyal Dayanışma Marketimiz açılmıştır. İlçemizde ikamet etmekte olan ihtiyaç sahibi tüm hemşehrilerimiz için faaliyetlerine başlamıştır. 2025 yılı içerisinde **196** kişi aynı yardımlarımızdan faydalanmıştır. Yardımlarımız arasında gıda ürünleri, temizlik ürünleri, kıyafet, ayakkabı, ev eşyası vb. malzemeler bulunmaktadır. İlçemizdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız Sosyal Hizmet Birimimizce belirlenerek kendilerine içerisinde 250 puan bulunan Destek Kartı tanımlanmaktadır. Sosyal Marketimizde bulunan ürünler puan sistemi ile ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza aylık olarak verilmektedir.

KUMLUCA GENÇLİK MERKEZİ(KUMGENÇ)

Kumluca Belediyesi bünyesi altında pek çok sosyal topluluğun bulunduğu ve vatandaşlarımızı sosyal yönden bir parça da olsa rahatlatmak adına Kumluca Gençlik Merkezi kurulmuştur. Gençlerin aktif katılım sağlayacağı, sorgulamanın ön planda olduğu, herkesin kendi düşüncelerini rahatlıkla ifade edebileceği alanla ilgili farklı düşünme biçimlerinin geliştirileceği birçok atölyeyle ilçemize hizmet vermekteyiz. Kumluca Gençlik Merkezi olarak amacımız; gençlerin serbest zamanlarını değerlendirmelerine yardımcı olmak, gençleri sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlere yönlendirmek, gençlerin kişisel, sosyal ve ruhsal gelişimine katkıda bulunma, onlara rehberlik ve

danışmanlık yapmak, gençlerin çeşitli aktiviteler içinde yer alarak sosyal beceriler kazanabilmesi ve paylaşımlarda bulunabilmelerini sağlamaktır. Gelen talepler ve halkımızın ihtiyacı doğrultusunda gençlerimizin rahat bir ortamda ders çalışabilmesi, araştırma yapabilmesi için kütüphane ve bilgisayarlı etüt odaları hizmetimizle her daim onlara destek olmaya devam ediyoruz.



2025 yılında atölyelerimiz ve katılımcı sayılarımız aşağıda belirtilmiştir:

Gitar: **75 kişi**, Bağlama: **44 kişi**, Halk Oyunu: **17 kişi**, Resim atölyesi: **105 kişi**, Hat sanatı: **19 kişi**, Eğitim Danışmanlığı: **9 kişi**, Ödev Atölyesi: **70 kişi**, Kur'an-ı Kerim atölyesi (kadınlar için): **16 kişi**, Kur'an-ı Kerim atölyesi (çocuklar için): **64 kişi**, İngilizce atölyesi: **131 kişi**, Eğitim danışmanlığı: **39 kişi**, Drama: **10 kişi**, Yaz atölyesi: **128 kişi**, Kur'an-ı Kerim atölyesi: **141 kişi**, Kütüphane: **507 kişi**, Satranç: **26 kişi**, Tercih Masası: **32 kişi**, YKS Deneme: **389 kişi**

AŞEVİ

2020 yılında hizmete açılan Aşevimiz 10.000 kişilik yemek kapasitesi ile Batı Antalya’da en büyük Aşevi unvanına sahiptir.2025 yılında Aşevimizde 1 gıda mühendisi, 1 sosyal çalışmacı, 1 baş aşçı, 5 aşçı ve 5 aşçı yardımcısı, 4 dağıtım personeli çalışmaktadır.

2020’den bu yana ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sıcak yemek ulaştırmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Usta aşçılarımız tarafından özen ve titizlikle pişirilen ve ekiplerimiz tarafından kapı kapı dolaşarak dağıtımı sağlanan sıcak yemek hizmeti ile yaşlı, kimsesiz ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yüzü gülüyor.



2025 yılı içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzce yapılmış olan tüm etkinlik ve programlarımız dahil olmak üzere aşevimiz tarafından sıcak yemek, lokma, aşure, keşkek, çorba, kavurma, kahvaltı vs. ikramında bulunmuştur. Kişi olarak sayısal veriler aşağıda belirtilmiştir.

- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için giden **günlük sıcak yemek** sayısı: **156.850 kişi**
- Kandil ve programlarımız için yapılan ve tüm halkımıza ikram ettiğimiz **tatlı** sayısı: **54.560 kişi**
- Yayla şenliklerimizde yapılan yöresel yemeğimiz olan **keşkek** sayısı: **8.300 kişi**
- Program ve etkinliklerimiz için yapılan **çorba** sayısı: **15.700 kişi**
- Aşure ayında yapılan ve tüm halkımıza ikram ettiğimiz **aşure** sayısı: **2.500 kişi**
- Program ve etkinliklerimizde dağıtılmak amacıyla yapılan **kavurma** sayısı: **67.450 kişi**

KIZ ÖĞRENCİ KONUKEVİ

2022 yılında faaliyete başlayan Kız Öğrenci Konukevimiz; 1 yönetici, 1 gündüz görevlisi, 2 güvenlik görevlisi ve 1 temizlik görevlisi personellerinden oluşmaktadır. Kız Öğrenci Evimiz 103 kişilik kapasitesi ile ilçemizde üniversite eğitimini sürdürmekte olan Kredi Yurtlar Kurumu’ndan faydalanamayan ve evde kalacak ekonomik durumu olmayan öğrencilerimiz için hizmet vermektedir. Ayrıca Kız Konukevi olarak ilçemize öğrenim görmek için gelen öğrencilerimize, ilçemizi daha iyi tanıtmak için geziler düzenleyerek onları kültürel alanda da desteklemeye devam etmekteyiz.

2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı içerisinde Konukevimizde 89 öğrenci barınmaktadır.

SOSYAL TESİS İŞLETMELERİ

Kumluca Belediyemiz bünyesinde faaliyet göstermekte olan 10(on) adet düğün salonumuz bulunmaktadır. 2025 yılı içerisinde düğün salonlarımızın hepsi faaliyet göstermektedir. İlçemizde bulunan düğün salonlarımız; Adrasan Düğün Salonu, Beykonak Düğün Salonu, Mavikent Düğün Salonu, Yalıparkı Düğün Salonu, Kumluca Düğün Salonu, Günay Sahil Tesisleri, Günay Kafe, Hızırkahya Düğün Salonu, Kalekule, At Çiftliğidir.

2025 yılı içerisinde düğün salonlarımız toplamda **389 düğüne** ev sahipliği yapmıştır.

TAZİYE HİZMETLERİ BİRİMİ

2025 yılı içerisinde vatandaşlarımızın taziye de yaşadıkları sıkıntıları ortadan kaldırmak, acılarını paylaşmak, onlara yardımcı olmak için kurulmuş olan bir birimdir. 887 55 55 numaralı telefona gelen tüm aramaların ihbarıyla taziye ekibimiz harekete geçer. Taziye evine çadır, sandalye, masa desteğinde bulunuldu. Cenazenin ardından erkek hocamız taziye evine intikal ederler. Kuran-ı Kerim okuyup, dua edilip, başkanımızın taziyeleleri iletilerek oradan ayrılırlar.

İlçemizde 2025 yılı içerisinde Taziye Hizmetleri Birimimiz 258 vatandaşımızın taziyesine destek olmuştur.



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ BİRİMİ

2024 yılında müdürlüğümüze bağlanmış olan Kadın ve Aile Hizmetleri Birimimiz ilçemizdeki vatandaşların başta birey olmak üzere aile kadın ve çocuğun refahı ve mutluluğu için çalışmalar yapmaktadır. Buna yönelik;

- 20 Şubat 2025 tarihinde Kumluca Belediye Tiyatrosu ve Kumluca Gençlik Merkezi Drama Atölyesi öğrencileri tarafından Kumluca İlçe Emniyet Müdürlüğü katkıları ile hazırlanan 'Yaklaşma KADES'im Var.' isimli tiyatro oyunu sergilendi.
- 8 Mart 2025 tarihinde ilçemizdeki kadınlara karanfil dağıtımı yapıldı.
- 23 Nisan 2025 tarihinde ilçemizde aileler ve çocuklarımızla birlikte uçurtma şenliği yapıldı.

Çalışmalarımız devam etmektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ETKİNLİKLER

1.ÇALIŞAN GAZETECİLER GÜNÜ

10 Ocak 2025 tarihinde ilçemizdeki tüm basın mensuplarımıza Günay Sahil Tesisleri Otağ Cafe’de yemek programımız oldu. Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU halkın sesi olan basın mensubumuz için ajanda hediyelerini günün anısına kendilerine takdim etti.



2.KUMLUCA BELEDİYESİ TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU

16 Ocak 2025 tarihinde Kumluca Belediyesi Türk Halk Müziği Korusu Yeşilçam’dan Esintiler adı altında Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezinde konserini gerçekleştirdi. İlçe protokolü ve halkımız katılım sağladı. Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU Türk Halk Müziği Topluluğumuza çiçek takdiminde bulundu.



3.GELENEKSEL KUMLUCA FOLKLORİK DEVE GÖSTERİLERİ

Yörük geleneğimizin vazgeçilmez parçalarından biri olan folklorik deve gösterileri ilçemizde her yıl yörük kültürünü ve yörük geleneklerimizi yaşatmak ve aktarmak amacıyla yapılmaktadır. Bu yılda 24 Ocak 2025 tarihinde Cumhuriyet Meydanında En Süslü Deve Yarışması coşku içerisinde gerçekleştirildi. Yarışmada en süslü üç deve; 1.Bayram ÖZER’in devesi Çılgın Boran, 2.Muatafa Oduncuoğlu’nun devesi Koca Bodrumlu, 3.Kemal Özer’in devesi Osman Ağa seçildi. Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU ve komite üyelerimiz dereceye girenlere kupa ve halı ödülleri takdim ettiler. Akabinde ilçe protokolümüz ve tüm halkımızın katılımlarıyla kortej yürüyüşümüz yapıldı.

25 Ocak 2025 tarihinde Toptaş Arena’da 120 Devenin katıldığı ,Geleneksel Kumluca Folklorik Deve Gösterilerimiz halkımızın yoğun katılımı ile gerçekleşti.



4.KUMGENÇ RESİM SERGİSİ

20 Şubat 2025 tarihinde Kumluca Belediyesi Gençlik Merkezi Resim Atölyesi Kursiyerleri tarafından hazırlanan resimler sergilendi. Sergi açılışı Kaymakamımız Bahadır Güneş, Belediye başkanımız Uzm. Dr. Mesut Avcıoğlu, İlçe Protokolümüz, Siyasi parti ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerimiz, Belediye meclis üyelerimiz ve kursiyerlerimiz ile birlikte gerçekleştirildi. Ardından Kumluca Belediye Tiyatrosu ve Kumluca Gençlik Merkezi Drama Atölyesi öğrencileri tarafından Kumluca İlçe Emniyet Müdürlüğü katkıları ile hazırlanan 'Yaklaşma KADES'im Var.' isimli tiyatro oyunu sergilendi.



5.KUMLUCA BELEDİYESİ TÜRK MÜZİĞİ TOPLULUĞU

Kumluca Belediyesi Türk Müziği Topluluğu'muzun düzenlediği 'Türkü Akşamı 'konserinde Kaymakamımız Bahadır Güneş, Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut Avcıoğlu, İlçe Protokolümüz, Siyasi Parti ve Sivil Toplum Kuruluşu Temsilcileri, Belediye Meclis Üyelerimizin katılımıyla gerçekleşti. Belediye başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU emeklerinden dolayı şefimiz İbrahim Bilgenoğlu ve sanatçılarımıza çiçek takdiminde bulundu.



6.8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ

8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla ilçemizdeki tüm kadınlarımıza Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU eşi Zahide AVCIOĞLU ile beraber karanfil dağıtımı yaptılar.



7.14 MART TIP BAYRAMI

14 Mart Tıp Bayramı sebebiyle Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU değerli sağlıkçılarımızı ziyaret ederek Tıp Bayramlarını kutlamak için karanfil takdiminde bulundu.



8.RAMAZAN ETKİNLİKLERİ

20 Mart 2025 tarihinde Günay Sahil Tesisleri Cafede iftar yemeği düzenlendi ve 26 Mart 2025 tarihinde Cumhuriyet Meydanında Belediye Başkanımız Uzm.Dr. Mesut AVCIOĞLU, Kıymetli Eşi Zahide AVCIOĞLU, İlçe Protokolü ve Tüm halkımızın katılımları ile gerçekleştirildi. Kadir Gecesi programımızda Mevlid-i Şerif okunması, Semazen gösterisi ve ilahiler eşliğinde yapıldı.



9.23 NİSAN UÇURTMA ŞENLİĞİ

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında Günay Sahil Tesisleri'nde düzenlediğimiz uçurtma şenliğinde yüzlerce çocukla bir araya geldik. Etkinliğimiz; Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU ve Kıymetli eşi Zahide Avcioğlu'nun katılımlarıyla Yüz Boyama, Eğlenceli oyunlar, Sürpriz hediyeler, Palyaço gösterisi ve uçurtma şenliği ile son buldu.



10.26.GELENEKSEL TARIM VE SERACILIK FESTİVALİ

23 Nisan 2025 tarihinde 26.Geleneksel Tarım ve Seracılık Festivali kapsamında Panayır alanları kuruldu. 26 Nisan 2025 tarihinde Yörük Göçümüz Kaymakamlık önünden hareket edilerek 41 mahallenin geleneksel gösterileri eşliğinde ilçe protokolümüzün katılımlarıyla Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU öncülüğünde coşkuyla yapıldı. 27 Nisan 2025 tarihinde Atatürk Stadyumunda Yağlı Pehlivan Güreşlerimizin tüm halkımızın katılımı ile heyecanla izlendi. Güreş Ağası Uğur EVRAN oldu. Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU Yağlı Pehlivan Güreşlerinde 1.lık ödülünü pehlivanımız Orhan OKULU'ya takdim etti. 28 Nisan 2025 tarihinde Orhan Okulu Caddesinde kurulmuş olan Yörük Obalarımızın açılışını gerçekleştirmek üzere Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU Yörük Ateşimizi yaktı. 28 Nisan ve 4 Mayıs 2025 tarihleri arasında Yörük Çadırlarımızda tüm halkımız çeşitli oyunlar ve yemek ikramları ile eğlendi. 2 Mayıs 2025 tarihinde Cumhuriyet Meydanında Acı Biber Yeme Yarışması yapıldı. Yarışmaya katılan kişiler arasında en çok acı biberi yiyerek dereceye girmiş olan ilk üç yarışmacımızın ödülleri Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU takdim etti. 2 Mayıs 2025 akşamında Atatürk Stadyumunda Şevval SAM konseri halkımızın coşkulu katılımıyla gerçekleşti. 3 Mayıs 2025 tarihinde Atatürk Stadyumunda tüm kadınlarımıza Kadınlar Matinesi programı yapıldı. Program Metin ASLAN konseri ile başladı ardından domates yeme yarışması, domates kasası taşıma yarışması, halat çekme yarışması gerçekleştirildi. Dereceye giren yarışma gruplarımıza çeşitli ödülleri Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun kıymetli eşi Zahide AVCIOĞLU tarafından verildi. Akşamında ise Blok 3 konseri gerçekleşti. 4 Mayıs 2025 tarihinde gündüz programında Koca Ses konseri akşamında da Atatürk Stadyumunda Tuğçe Kandemir konseri ile 26. Geleneksel Tarım ve Seracılık Festivalimiz son buldu.







11. HEMŞİRELER GÜNÜ

12 Mayıs 2025 tarihinde ilçemizde bulunan tüm sağlık kuruluşlarında görev yapmakta olan hemşirelerimiz ve sağlık çalışanlarımızın Hemşireler Gününü kutlamak için Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU ve kıymetli eşi Zahide AVCIOĞLU karanfil dağıtımı gerçekleştirdi.



12.19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

17 Mayıs 2025 tarihinde 19 Mayıs Gençlik Haftası etkinlikleri kapsamında Antalya Valiliğimiz, Antalya Gençlik ve Spor İl Müdürlüğümüz, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğümüz ve Kumluca Ticaret ve Sanayi Odası (KUTSO) katkılarıyla Gelidonya Feneri Gençlik yürüyüşü gerçekleşti. 19 Mayıs 2025 tarihinde Cumhuriyet meydanında çelenk sunma töreni ve Atatürk Stadyumu'nda program gerçekleşti.



13.34.DENİZCİLİK VE KABOTAJ BAYRAMI

1 Temmuz 2025 tarihinde Karaöz sahilinde 34.Denizcilik ve Kabotaj Bayramı etkinliklerimiz düzenlendi. Etkinliğimiz deniz şehitlerimiz anısına denize çelenk sunulması ve DJ Performansı ile başladı. Etkinliğimizde; sürat teknesi, su altında bekleme, yüzmeye ve yağlı direk yarışmaları tüm halkımız tarafından yoğun ilgi ve heyecan ile izlendi. Yarışmalarda dereceye giren yarışmacılarımıza Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU tarafından ödülleri takdim edildi. Tüm halkımız saatlerce eğlence dolu anlar yaşayarak coşkuyla eğlendi.



14.BÜYÜK BALIĞIN PEŞİNDEN GİDİYORUZ

28 Eylül 2025 tarihinde Karaöz Sahilde 2.si düzenlenen Büyük Balığın Peşinden Gidiyoruz yarışması yapıldı. Yarışmada dereceye giren yarışmacılara Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU ödülleri takdim etti.



15.CUMHURİYETİMİZİN 102. YILI / KUMLUCA BELEDİYESİ TÜRK MÜZİĞİ TOPLULUĞU

28 Ekim 2025 tarihinde Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezinde Kumluca Belediyesi Türk Halk Müziği grubumuz ve Avşar Kültür Sanat iş birliğiyle düzenlenen Cumhuriyetimizin 102. Yılı etkinlikleri kapsamında hazırlamış olduğu 'Cumhuriyetin zeybekleri' gösterisi sergilendi ve gösterileriyle izleyenlerin milli duygularını harekete geçirdi. Millî mücadele ruhumuzu canlandıran müzikler ve şarkılarla Cumhuriyetimizin 102. Yılı kutlandı.

Belediye Başkanımız Uzm.Dr.Mesut AVCIOĞLU Kumluca Belediyesi Türk Halk Müziği Grubumuz ve Avşar Kültür Sanat Ekibine çiçek takdiminde bulundu.



16.29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

29 Ekim 2025 tarihinde Cumhuriyetimizin 102. Yılı dolayısıyla fenerlerimizle bağımsızlık ve özgürlüğümüzü coşku içerisinde kutladık. Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun öncülüğünde ilçe protokolümüz ve tüm halkımız Kalekule'den hareketle Cumhuriyet Meydanına doğru coşkuyla fener alayı yapıldı. Cumhuriyet Meydanında son bulan fener alayımızın akabinde Kumluca Sosyal Bilimler Lisesi Müzik Grubu ve Kaktüs Band konserleriyle tüm halkımız keyifli anlar yaşadı.



17.ÖĞRETMENLER GÜNÜ

24 Kasım 2025 tarihinde Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU ilçemizdeki tüm öğretmenlerimizin gününü tebrik etmek için kendilerine karanfil takdiminde bulundu.



18.KUMLUCA BELEDİYESİ TİYATROSU ADALETSİZSİNİZ

27 Kasım 2025 tarihinde Kumluca Belediye Tiyatromuzun hazırlamış olduğu Adaletsizsiniz komedi tiyatrosu tüm halkımız için Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezimizde sergilendi. Tiyatromuza ilçe protokolümüz ve tüm halkımız yoğun ilgi gösterdi. Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU sanatın önemini vurgulayarak tiyatro ekibine tebriklerini sundu.



19.DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ

3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla ilçemiz ve çevre ilçemizdeki engelli vatandaşlarımız ve aileleri için Günay Sahil Tesisleri Günay Kafe’de akşam yemeği ve eğlence programı düzenlendi. Programa yoğun bir katılım sağlandı. Hoş sohbet içerisinde akşam yemeği yenilip, Grup Bergüzar Konseri ile eğlence dolu anlar yaşandı. İlçe protokolümüzün de katılım sağladığı programımızda Belediye Başkanımız Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU Hayatın İçinde Engellerin Dışında eğitim öğretimlerine destek olan eğitimcilerimize çiçek takdiminde bulundu.





20.KUMLUCA BELEDİYESİ TÜRK MÜZİĞİ TOPLULUĞU KONSERİ

10 Aralık 2025 tarihinde Türk Müziği Topluluğumuz tarafından Mehmet Akif Ersoy Kültür Sanat ve Kongre Merkezinde gerçekleştirilen Şarkılardan anılara yolculuk isimli Türk Sanat Müziği gösterimizi gerçekleştirdik. İlçe protokolümüz, Belediye Meclis Üyelerimiz, Muhtarlarımız ve Hemşehrilerimiz dinledik ve keyifli anlar yaşadık.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²⁵

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²⁶

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Beyza ÇELİK

Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:²⁷

²⁵ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²⁶ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

²⁷ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025
**ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

10. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğümüz, Başkanlık Makamının emir ve talimatları doğrultusunda resmî ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, millî ve dinî bayramlarla ilgili hizmetlerin organizasyonunu sağlar. Kumluca Belediyesi ve Belediye Başkanının medya ile ilişkilerini düzenlemek ve geliştirmek, Kumluca Belediyesi markasının bilinirliğini ve tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmakla görevlidir.

Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak
- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek
- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek
- Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak
- İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak,
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak,
- Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem i ihtiyaçlarını değerlendirmek,
- Gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım-onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak,
- Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem birimi kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Faaliyet Bilgileri

1. Basın Yayın ve Sosyal Medya Servisi

Basın Yayın ve Sosyal Medya Servisi, temel olarak Kumluca Belediyesi ve Belediye Başkanının medya ile ilişkilerini düzenlemek ve geliştirmekle görevlidir. Bu çerçevede Basın Birimi; Kumluca Belediyesi Belediye Başkanı ve Kumluca Belediyesi markasının bilinirliğini ve tanınırlığını artırmak amacıyla çalışmalar yapmaktadır. Basın Birimi medyada; Kumluca Belediyesi ve Kumluca Belediye Başkanı ile ilgili haberlerin yayımlanmasını, yayımlanacağı öğrenilen haberlerde belediyenin de görüşlerinin yer almasını, projeler ve icraatlarla ilgili doğru bilgilerin kamuoyuna yayılması amaçlanmıştır. Yazılı, görsel, işitsel ve internet mecralarında Belediyemizin tanıtımıyla ilgili reklam ve ilanların yayımlanmasını sağlamaktadır. Belediyenin ve Başkanlık Makamının sosyal medya mecralarının kullanılması, takip edilmesi ve koordinasyonunu sağlanmaktadır. Etkinliklerde sosyal medyada gündem oluşturulması, tanıtımının yapılması, gerektiğinde sosyal medya ajanslarından teknik reklam, tanıtım vb. gibi konularda hizmet desteği alınmasını sağlar. Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal, kültürel ve teknik faaliyetlerin tanıtım, duyuru, broşür, afiş, program davetiyesi, kutlama kartları, sosyal medya postları, raket billboard, açık hava reklam görsellerinin çalışmaları vb. basılı duyuru malzemeleri basımı ve takibini yapmaktadır. Ayrıca ilçe sınırları içerisindeki tabela, pano, yönlendirme, belediyemize ait tesisler ve birimlerin tabela ve giydirmeye işlemleri de yapılmaktadır.

1. Belediyemizin Sosyal Medya Hesapları

Belediyemizin Facebook sayfası 2025 yılında %22,74 artış göstererek **23.729'**den **29,125** takipçiye yükselmiştir. Facebook üzerinden 2025 yılında paylaştığımız **1853** gönderi ortalama **48,18** adet beğeni almıştır

Vatandaşlarımızla etkili iletişim kurmak amacıyla sosyal medyada kullanılan bir diğer uygulama olan Instagram'da ise takipçi sayımız %20,40 artış göstererek **14875'ten 17910'a** yükselmiştir. Belediyemizin Instagram hesabından 2025 yılında toplam **1328** gönderi paylaşılmış, bu gönderiler ortalama **158.27** adet beğeni almıştır.

Youtube kanalımızda 2025 yılı boyunca 13 adet paylaşım yapılmış bu paylaşımlar ortalama 1.000 kişi tarafından görüntülenmiştir. Takipçi sayımız ise %3.20 artışla 562'den 580'e yükselmiştir.

2. Domates Masa Servisi

2025 yılı içerisinde, belediyemiz hizmet binasının zemin katında bulunan birimimiz diğer birimlerdeki iş yoğunluğunu azaltmak ve vatandaşlarımızın işlemlerini daha hızlı ve kolay bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. İşleyişi, vatandaşlarımız tarafından büyük bir memnuniyetle karşılanmış ve olumlu geri dönüşler alınmıştır.

Belediyemize gelen taleplerin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlayan Domates Masa, özellikle acil işlemler için büyük bir öneme sahiptir. Vatandaşlarımız, her türlü talep ve başvurularını (0242) 887 55 55 numaralı telefon hattı üzerinden 7/24 iletebilmektedir.

Domates Masa birimi, 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında toplam **3484** talep almış ve bu taleplerin **3208'ini** sonuçlandırarak vatandaşlara dönüş sağlamıştır. Sosyal belediyecilik anlayışıyla kesintisiz hizmet veren birimimiz, etkin ve başarılı çalışmalarıyla hizmetine devam etmektedir.

BİRİM ADI	GELEN İSTEK/ŞİKAYET	SONUÇLANAN	SONUÇLANMA YAN	SONUÇLANDIRMA ORANI(%)
Özel Kalem Müdürlüğü	102	102	0	100
Fen İşleri Müdürlüğü	1040	944	96	90,77
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	173	165	8	95,38
Temizlik İşleri Müdürlüğü	335	163	172	48,66
Veteriner İşleri Müdürlüğü	715	715	0	100
Zabıta Müdürlüğü	1119	1119	0	100
TOPLAM	3484	3208	276	92.08

3. Müdürlüğümüz koordinasyonunda Belediye Başkanımızın katılım sağladığı bazı organizasyonlar.

1. İlçemizde katılım sağlanan açılışlar.



2. Yapılan okul ziyaretleri.



3. İlçemizdeki kamu kurumları tarafından gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlandı.



4. Resmi bayram ve törenlere katılım sağlandı.



5. Belediyemizce yapılan hizmetlerin sahada takibi yapıldı.



6. Belediyemizce yapılan etkinliklere katılım sağladık.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²⁸

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²⁹

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Emre DÖNMEZ

Özel Kalem Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³⁰

²⁸ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²⁹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³⁰ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025

**PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

11. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Kumluca Belediyesi Başkanına bağlı olarak 2024 yılında kurulan Park ve Bahçeler Müdürlüğü 06.06.2024 tarih ve 47 sayılı meclis kararı ile **Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**'ne göre hizmet sunmaktadır. Müdürlük 1 Müdür, 45 işçi ile hizmet sunmakta ve aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;

- a) İdari İşler Servisi
- b) Park ve Bahçeler Servisi

Müdürlüğe bağlı toplam 16 hizmet aracı bulunmaktadır. 4 adet kamyonet, 3 adet damperli traktör, 7 adet motosiklet, 1 adet kamyon ve 1 adet arazöz ile hizmet verilmektedir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 1 – Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- b) Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- c) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- d) İlçenin yeşillendirmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- f) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- g) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- h) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- i) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminin sağlamak.
- j) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
- k) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma, çiçek dikim, çim ekimi ve temizlik çalışmasını yapmak.
- l) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılamak veya desteklemek.
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak, konusuyla ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak, gerektiğinde konu ile ilgili olarak üst yönetimi bilgilendirmek.
- n) Yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- o) Başkan ve bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 2 – Park ve bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6. Maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- a) Birim harcama yetkilisidir.
- b) Birim imza yetkilisidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 3- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekte sorumludur.

Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanılır

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 4-

- a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek, puantajları yapmak.
- b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,
- c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak.
- e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- g) Kasıt, kusur, ihmal sonucunda oluşacak kamu zararı tespitlerini tutanağa bağlayarak üst yöneticiye sunulmak üzere Müdüre rapor eder,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Park ve Bahçeler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5-

- a) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- b) Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- c) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- d) İlçenin yeşillendirmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- f) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- g) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- h) Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme faaliyetlerine destek vermek.
- i) Çevre ile ilgili konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak.
- j) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma, çiçek dikimi, çim ekimi ve temizlik çalışması yapmak.
- k) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit etmek.
- l) Vatandaşlara çevre bilincini aşılamak.
- m) Park- bahçe alanlarının ve birimin eksikleri konusunda müdürlük makamına rapor sunmak.
- n) Birim faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak, konusuyla ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak, gerektiğinde konu ile ilgili olarak müdürlüğü bilgilendirmek.
- o) Yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak.
- p) Domates masadan gelen geri dönüşüm ile ilgili şikayetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
- q) Müdürlüğe galan şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlmek.
- r) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİ

1. İlçemiz Meydan, Kavşak ve Orta Refüjlerinde Çiçeklendirme Çalışmaları

İlçemiz park, bahçe, orta refüj gibi alanlarında mevsime göre çiçeklendirme yapılarak hoş bir görünüm elde edilmiştir. Yapılan çiçeklendirme çalışmalarına düzenli şekilde bakım ve sulama çalışması yapılmıştır.



2. Bitkisel Varlığın Koruması İçin Budama ve Bakım Çalışmaları

İlçemiz cadde, sokak, hizmet birimleri ve resmi kurumlarının bahçelerinde bulunan ağaçlarımızda mevsimine göre budama ve bakım (sulama, gübreleme, ilaçlama) çalışmaları düzenli olarak yapılmıştır.



3. Çadır Kurulumu ve Bayrak Asma Çalışmaları

İlçemizde gerçekleşen etkinliklerde özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme faaliyetlerine destek verilmiştir.



4. Çim Biçme ve Tırpan Çalışmaları

İlçemiz park bahçe alanları, sahalar, yeşil alanlar ve mesire alanlarında çim biçme ve tırpan çalışmaları yıl boyunca düzenli olarak yapılmıştır.



5. Kavşak ve Orta Refüjlerde Peyzaj Çalışmaları

İlçemizde bulunan kavşak ve orta refüjlerde mevcut olan (kuru) peyzaj çalışmalarının düzenli olarak kontrolleri yapılmıştır.



6. Mevcut Çocuk Oyun Parklarında Bakım ve Onarım Çalışmaları

İlçemiz parkları, piknik ve mesire alanlarında bulunan çocuk oyun gruplarında bakım ve onarım çalışmaları yıl boyunca yapılmıştır. Ayrıca bu yıl içerisinde parklardaki kum vb. alanların 1200 m² sine kauçuk döşemesi yapılmıştır.



7. Belediyemiz Üretim Serasında Çiçek ve Çok Yıllık Bitki Üretimi Çalışmaları

Belediyemiz üretim serasında mevsimine göre sürekli olarak gül, begonvil, zakkum, mor salkım, yasemin, benjamin, zeytin, çit bitkileri üretim çalışmaları yapılmıştır.



- Sosyal yardım işleri kapsamında ihtiyacı olan vatandaşlarımız için yakacak odun temini, hazırlanması yapıldı ve ulaştırılmasına destek verildi.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI³¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.³²

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Serdar ALTINER

Park ve Bahçeler Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³³

³¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

³² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025
PLAN VE PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

12. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Plan ve Proje Müdürlüğü'nde; 1 Müdür, 2 Harita Mühendisi, 1 Mimar ve 1 Şehir Plancısı olarak toplam **5 Personel** ile hizmet vermektedir. Müdürlük; harita, plan ve proje olmak üzere 3 servis ile hizmet vermektedir.

PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ

Plan ve Proje Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- a) Birimin harcama yetkilisidir.
- b) Birimin imza yetkilisidir.

Kumluca Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır.

İDARİ SERVİSİ PERFORMANS BİLGİLERİ

- a. Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek,
- b. Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,
- c. Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,
- d. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansla dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,
- e. Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- f. Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- g. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

HARİTA SERVİSİ

Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,

- a. İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, Analitik Etüt ve Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, Hâlihazır Harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak en son haritaları edinmek,
- b. Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli Halihazır pafta örneğini vermek.
- c. Belediye sınırları içerisinde bulunan Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, Halihazır haritalar, ada/parseller, Köy Yerleşik Alan Sınırları, Afete Maruz Bölge sınırları, Kültür, Doğal Sit ile koruma ve benzeri alanlara ait sınırların Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,
- d. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mahallelerde yeni Köy Yerleşik Alanı Tespiti için Antalya Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kamu kurum kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,
- e. Belediyece yapılacak olan veya LİHKAP veya özel Harita Mühendislerince 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili maddeleri (11. 15. 16. 18. ve 19. maddeleri) ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek veya hesapları kontrol etmek, Belediye Encümenine karar alınmak için sunmak, Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f. Parselasyon Planları veya İmar uygulamaları ile ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak,

- g. İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile İmar planları veya Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola veya parka veya dereye terk, cins değişikliği, geçit hakkı, irtifak hakkı, yoldan ihdas, sınır düzeltme ve benzeri iş ve işlemlerine ilişkin belgeleri kontrollerini yaparak Belediye encümenine arz etmek,
- h. Harita uygulama sorumlularının (TUS) kontrollerini yapmak ve sicillerini tutmak,
- i. Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Bakanlıklar, Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,
- j. Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
- k. KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,
- l. Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak,
- m. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Arazi Aplikasyon Çalışması



Arazi Alım Çalışması



Belediyemiz Panosunda Askı İlanı



İmar Uygulamaları Web Sitesinde Askı İlanı*



İmar Uygulamaları Yerel Gazete Askı İlanı

PLAN SERVİSİ

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirilerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatarak Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler yani red kararı verilen teklif talep sahiplerine bilgi vermek,
- d) Uygulama imar planlarının Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,
- e) Belediyemizce veya özel Şehir Plancıları tarafından yapılacak olan imar planı teklifi, değişikliği, tadilatı ve revizyonuna ait e-plan (e plan Otomasyon Sistemi) üzerinden kontrollerinin takibine ait iş ve işlemleri yapmak,
- f) Planlarla ilgili Mahkeme kararları, her türlü şerh ve beyanlara ait ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- g) İmar Planları ile ilgili Kültür ve Doğal Sit Alanlarına ait müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- h) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek.
- i) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilinin takibini yapmak,
- j) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
- k) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,
- l) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- m) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek.



İmar Uygulamaları Belediyemiz Tabela Askı İlanı-1



İmar Uygulamaları Belediyemiz Tabela Askı İlanı-2



İmar Uygulamaları Belediyemiz Hoparlör İlanı



İmar Planı Çalışmaları

PROJE SERVİS

- Belediyemiz bünyesindeki Fen İşleri, Emlak ve İstimlak müdürlüklerince hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile Belediyenin yatırım, onarım, vizyon projelerine teknik destek vermek,
- Ulusal, uluslararası düzeyde projelendirilen fikir, taslak, hazırlanması, projelerin yürütülmesi, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Her türlü projelerin (yapım, onarım, tasarım, imar, sosyal, kültürel vb.) çalışmalarında ilgili kurum, kuruluşlar ile tüm ilgili STK'larla koordineli çalışmak,
- Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek.

PROJELER

1- ADRASAN KAFETERYA PROJESİ

Adrasan Mahallesi

Adrasan Mahallesinden yapılacak olan kafeteryanın 120m²'lik kapalı alanı içerisine profesyonel mutfak ,depolar ve servis alanı bulunmaktadır. 540m²'lik kafeterya oturma alanı bulunmaktadır. Toplam inşaat alanı 660m²'dir.



2- SARNIÇTEPE KAFETERYA TADİLATI

Karşıyaka Mahallesi

Mevcut Sarniçtepe bulunan kafeteryanın tadilat projesi yapılmıştır. Projenin iç tasarım dizaynı, oturma alanları ve teras kısmı tekrar düzenlenmiş açılır kapanır sistem yapılarak modern bir hale getirilmiştir.



3- KADINLAR KIRAATHANESİ TADİLAT PROJESİ

Bağlık Mahallesi

Ahmet Yesevi Parkı içerisinde bulunan mevcut binanın ön cephesine ek 88m2'lik kapalı oturma alanı düzenlenmiştir.



4- GÜNAY SAHİL KAFETERYA PROJESİ

Bağlık Mahallesi

Günay Sahilinde yapılacak olan projenin 33 m2 kapalı mutfak depo alanı, 216m2lik kafeterya oturma alanı bulunmaktadır. Bay bayan tuvalet, duş alanları ve çocuk oyun alanları yer almaktadır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI³⁴

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.³⁵

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Gülsüm ORTAÇ
Plan ve Proje Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³⁶

³⁴ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

³⁵ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³⁶ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025

**RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

13. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün görevi ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerine ruhsat vermek ve denetlemektir.

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılması ile işyerleri kayıt altına alınmakta, denetim yapılması ile de insan ve çevre sağlığına uygun hareket edilmesi sağlanmaktadır. Bunun yanında yatırım yapmak isteyen işletme sahiplerine gerekli kolaylığı sağlayarak ilçemize yatırım yapılması teşvik edilmekte ve işyeri açılmasına yardımcı olunmaktadır. Açılan işyerleri şehre canlılık katmakta aynı zamanda ikamet eden insanlara iş olanakları sağlanmaktadır.

Nihai hedefimiz ise tüm müesseseleri ruhsatlandırılmış, denetimleri yapılan ve ikamet eden ve çalışan insanların gönül rahatlığı ile alış- veriş yapacağı mekanların oluşturulduğu bir ilçedir.

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzce sıhhi, gayrisihhi, umuma açık işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmektedir. Ayrıca işyerlerinin denetimlerini yaparak faaliyette olan işyerlerinin çevre ve insan sağlığı açısından uygunluğunu sağlamaktadır.

İşyerlerinin genel durumları hakkındaki e-posta, dilekçe, kurum bildirimleri ve iç denetim raporları Başkanlığımızca değerlendirilmekte, gerekli görüldüğünde bildirimler oluşturulan İşyeri Denetim Komisyonuna havale edilerek yerinde tespit çalışması yaptırılmaktadır.

Yapılan tespit çalışması sonucu eksiklik var ise eksikliklerin tamamlanması için işyeri ilgisine belirli bir süre verilmekte, süre sonucunda eksiklik tamamlanmış ise faaliyetine izin verilmekte, eksiklik tamamlanmamış ise ruhsat iptali yapılarak yine ilgili kurum veya kuruluşlara bilgi verilmektedir.

Bu iş ve işlemler Müdürlüğümüzde görev yapan 5 personel tarafından yapılmaktadır. Hizmetlerin sunulması aşamasında gerek mekan gerekse makine ve teçhizat açısından hiçbir eksikliğimiz bulunmamaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzle ilgili yetki görev ve sorumluluklar aşağıda ayrıntılı olarak verilmiştir:

Yetki

- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
- 1593 sayılı Umumu Hıfzıssıhha Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih
- ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu

YÖNETMELİKLER

- 14.7.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- 12.07.2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik,
- 2006/9809 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı ve diğer mevzuatlarda belirlenen esaslara dayanarak hazırlanmıştır.

Görev

- Amirlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak vereceği her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Birim yazışmalarını yapmak.
- Diğer müdürlüklere ihtiyaç duyulduğu konularda yardımcı olmak,
- Faaliyet alanlarına göre işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- G. Sıhhi Müesseselere (2. ve 3. Sınıf) ruhsat vermek ve denetlemek,
- İlçedeki ruhsatsız işyerlerinin tespitine müteakip, mevzuata uygun işyerlerine ruhsat verilmesini, ruhsat vasıflarına uygun olmayan veya vasıflarının kaybedilmesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İlgili mer'î mevzuat gereğince "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" almak için yapılan müracaatların süresi içerisinde tamamlanmasını, ruhsatların teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak/yaptırılarak iptal işlemlerini sonuçlandırmak,
- İşyerlerinin mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını denetlemek.
- İşyeri Denetim komisyon raporlarının gereğini yapmak.
- İşyerlerinin sınıf tespitini yapmak.
- Müdürlüğe havale edilen evrakları konularına göre düzenleyerek cevap verilmesi gereken evrakları gününde cevaplamak,
- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda diğer müdürlüklerden üye isteyerek komisyonlar oluşturmak,
- Müdürlük faaliyetlerini yürütmek için programlar hazırlamak,
- Ruhsat alma zorunluluğu olan fakat ruhsat müracaatında bulunmayan işyerlerinin,
- re'sen tespit edilmesini ve tespit edilen bu ruhsatsız işyerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ruhsat harçlarının alt ve üst limitine göre (işyeri açma ve ruhsat harcı, muayene ve rapor harcı ve hafta tatili ruhsat harcı) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçlarının ve ücret tarifelerinin tahakkuklarını düzenlemek,
- Ruhsat İptalini Yapmak: Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde ruhsat iptali işlemlerini yapmak,
- Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarının ilgililere tebliğ edilmesini ve ruhsat sahibinin alınan kararlara itirazı halinde işlemlerin ne şekilde yürütüldüğünün kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini zabıta müdürlüğünce müşterek çalışma yaparak yönetmeliğin 6.maddesine istinaden faaliyetten men edilmesini sağlamak,
- Sıhhi müesseselere işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, denetim ve kontrollerini yaparak işlem dosyalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Umuma Açık Müesseselere ruhsat vermek ve denetlemek,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi aşamasında İlçe Emniyet Müdürlüğünden görüş istenmesine müteakip, olumlu olan yerlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Umuma açık işyeri işletmecilerinden 2559 sayılı PVSK' nun 6. maddesinde belirtilen hususlara riayet etmeyenlerin Encümene sunulması,
- 1608 sayılı Kanunun belediyelere vermiş olduğu görev ve sorumluluklara aykırı hareket eden işyeri işletmelerinin dosyalarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulması,

Müdürlüğün Sorumlulukları:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri hukuka uygun, gereken özen ve dikkati göstererek yapmak ve yürütmekle sorumludur.

FİZİKSEL YAPI

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz müdür odası olarak tek odadan mevcuttur, 5 personelle hizmetlerine devam etmektedir. Arşiv olarak yine aynı odada bulunan çok sayıda dolap kullanılmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz 1 müdür, 1 sağlık memuru, 1 harita teknikeri, 2 büro personelinden oluşmaktadır. Personellerimizle aylık olarak toplantı düzenlenmekte, eksik olan alanlar tespit edilerek eğitimle giderilmeye çalışılmaktadır. Eğitimlerin sonucunda eksikliklerin giderildiği gözlemlenmiştir.

TEKNOLOJİK HİZMETLER

Müdürlüğümüzde 5 internet bağlantılı bilgisayar, 1 yazıcı bulunmaktadır. Program olarak BBYS ve E-BELEDİYE kullanılmaktadır. Mevcut durumda ihtiyaçlarımıza cevap vermektedir. Programın geliştirilmesi hususunda Bilgi İşlem Müdürlüğü ile çalışmalarımız devam etmektedir. E- posta ile bildirilen şikayetler aynı program üzerinden seri nokta aracılığı ile müdürlüklere yönlendirilmekte, görevlendirilen personel şikayetleri değerlendirilerek cevaplandırmaktadır. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği istenen bilgilerde aynı şekilde program üzerinden takip edilmektedir.

SUNULAN HİZMETLER:

Sihhi Müesseseler: Gayrisihhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerini kapsar. (bakkal, manav, kasap, büfe, lokanta, kafeterya, su ve meşrubat satış yerleri, büro, kuyumcu, züccaciye, düğmeci, şarküteri, market, süpermarket, balıkçı vb. işyerleri),

Sihhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması: Sihhi işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti,yapı kullanma izin belgesi, kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), esnaf odası oda kaydı istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre kolluk görüşü, itfaiye raporu, muvaffakatname, yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması

halinde yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması, diğer kurumlara ait izin belgesi, mesafe krokisi veya tespit raporu, ustalık belgesi ve çalışan personel bilgi formu istenir. İstenen evraklar matbu form şeklinde hem Müdürlüğümüzden hem de e-posta adresinden temin edilebilir.

Ruhsatlandırma işlemi istenen evrakların eksiksiz olarak kuruma teslim edilmesi ile başlar.

Evrakların eksiksiz olarak teslimine müteakip işyeri ruhsatı aynı gün içinde hazırlanır ve ilgisine verilir.



Gayrisihhi Müesseseler: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri ifade eder. (her türlü imalat ve üretim yerleri, depolamalar, ocaklar ve inşaat malzeme satışı vb. yerlerdir.)

Gayrisihhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması: İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti, kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), itfaiye raporu istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre kolluk görüşü, yapı kullanma izin belgesi, yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması halinde yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması, diğer kurumlara ait izin belgesi (gürültü ölçüm raporu, , çevre izni, kapasite raporu veya motor beyannamesi, vb.), mesafe krokisi veya tespit raporu, muvaffakatname, ustalık belgesi, mes'ul müdürlük belgesi ve çalışan personel bilgi formu istenir. İstenen evraklar matbu form şeklinde hem Müdürlüğümüzden hem de e-posta adresinden temin edilebilir. Ruhsatlandırma işlemi istenen evrakların eksiksiz olarak kuruma teslim edilmesine müteakip; ruhsat beş iş günü içinde hazırlanır ve ilgisine verilir.



Sihhi ve Gayrisihhi Müesseselerin Mevzuata Aykırı Faaliyet Göstermesi: İşyerinin mevzuata aykırı hareket ettiğinin tespit edilmesi halinde 1608 sayılı Kanun ve 5326 sayılı Kabahatler Kanun gereği idari para cezaları ile yasaklanan faaliyetin men' ine karar verilebilir. Bu cezai işlemler Belediye Encümenince uygulanır.

Umuma açık istirahat ve eğlence yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları lunaparklar, sirkler ve benzeri yerlerdir.

Umuma Açık Müesseselerin Ruhsatlandırılması: Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında başvuru formu, tapu sureti, kira sözleşmesinin aslı (tasdik edilmek üzere), itfaiye raporu, mesafe krokisi veya tespit raporu, kolluk görüşü istenir. Ayrıca işyerinin konumuna ve özelliklerine göre yapı kullanma izin belgesi, yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması halinde yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması, diğer kurumlara ait izin belgesi (gürültü ölçüm raporu, İl Gençlik ve Spor Müdürlüğünün verdiği spor salonu izni vb.), ustalık belgesi, muvafakatname, mes'ul müdürlük belgesi ve çalışan personel bilgi formu, sağlık raporu (işyerinde bulundurulması), sabıka kaydı (işyerinde bulundurulması) istenir. İstenen evraklar matbu form şeklinde hem Müdürlüğümüzden hem de e- posta adresinden temin edilebilir. Ruhsatlandırma işlemi istenen evrakların eksiksiz olarak kuruma teslim edilmesine müteakip; ruhsat bir ay içinde hazırlanır ve ilgisine verilir.



Umuma Açık İşyerlerinin Aykırı Faaliyet Göstermesi: Umuma açık işyeri işletmecilerinden 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. maddesinde belirtilen hususlara riayet etmeyenler hakkında Belediye Encümenince idari para cezaları uygulanır.

İşyeri Denetimi: İşyerlerinin mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını ifade eder.

İşyeri Denetiminin Yapılması: Müdürlüğümüzce oluşturulan Ruhsat Denetim Komisyonu ve İşyeri Tespit ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Ruhsatlı işyerlerinin mevzuata uygun çalışıp çalışmadığını, yeni ruhsatlandırılan işyerlerinin süresi içerisinde denetlenmesini, uygun olanların onayını, eksiklikler var ise süre verilmesini, süresi içerisinde eksikliğini tamamlamayan işyerlerinin ruhsatlarının iptal işlemlerinin başlatılması ve sonuçlandırmasını içeren raporu hazırlayan komisyonu ifade eder.

İşyerlerinin Sınıflandırılması: İşyerlerinin birinci, ikinci ve üçüncü sınıf olmak üzere sınıflandırılmasını ifade eder.

Sınıf Tespitlerini Yapmak: İşyeri ruhsatları genelde üçüncü sınıf olarak düzenlenir. Ancak işyeri ilgisinin talebi halinde bir üst sınıfa yükseltilebilir. Sınıf yükseltmesini yaparken işyerinin boya- badanası, kullanılan eşya ve malzemeleri ile işyerinin fiziki özellikleri esas alınır. Sınıf tespitleri komisyonca yapılır.

Ruhsatsız İşyeri Açılması: Ruhsat almadan açıldığı tespit edilen işyeri; ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men edilir.

Ruhsat İptali: Ruhsat vasıflarına uygun olmayan veya ruhsat vasıflarını kaybettiği tespit edilen işyerinin ruhsatının iptal edilmesidir.

Evrak- Kayıt İşlemleri: Müdürlüğe havale edilen evraklara kayıt numarası verilmesi, konularına göre tasnif edilerek cevap verilmesi gereken evrakların süresi içerisinde cevaplandırılmasıdır.

Performans Bilgileri

YILI	SIHHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	2.SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	3.SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESELERE VERİLEN RUHSATLAR	UMUMA AÇIK İŞYERLERİNE VERİLEN RUHSATLAR	TOPLAM	PAZAR TATİLİ RUHSATI	GÜNCELLEME YAPILAN RUHSATLAR	DENETİMLER	TOPLAM
2014	140	2	15	10	167	33	87	200	487
2015	209	16	48	12	285	10	36	350	681
2016	191	6	25	16	238	0	14	400	652
2017	164	4	41	17	226	0	4	452	682
2018	123	7	28	20	183	0	0	366	549
2019	90	2	33	60	185	0	5	380	565
2020	112	4	69	12	197	0	21	436	654
2021	86	4	19	11	120	0	5	250	375
2022	85	8	14	29	136	0	0	272	408
2023	105	12	18	25	160	0	1	320	480
2024	116	8	16	75	215	0	5	430	645
2025	243	17	24	73	357	0	78	435	792

Müdürlüğümüzce 2025 yılında 243 adet sıhhi, 17 adet 2.sınıf gayrisihhi, 24 adet 3.sınıf gayrisihhi ve 73 adet umuma açık işyeri ruhsatı olmak üzere toplamda 357 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. Ayrıca 78 adet ruhsat güncellemesi yapılmıştır. Tüm işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyalarımız sisteme girilmiştir. Bu yıl içerisinde 792 kez işyerleri denetlenmiştir. Ruhsatlandırma işlemlerinde matbu evrakların kullanılmasına devam edilmesi ile yanlış yazışmalar ortadan kaldırılmıştır. Sonucunda kâğıt ve kartuş israfının önüne geçilmiştir. Müdürlüğümüzce yeni tespit edilen, kurum ve kuruluşlarca e-mail ve e- posta yoluyla ve Zabıta Müdürlüğünce ruhsatsız faaliyet gösterdiği bildirilen işletmelerin ruhsatlandırma işlemleri yapılmaktadır.

Ruhsat verilen işyeri dosyaları ise yıllara göre arşivlenmiştir. Bu nedenle kurumlardan istenen tüm bilgi ve belgelere cevap vermek kolaylaşmıştır. Müracaat eden mükelleflerimizin talepleri hemen değerlendirilmeye alınmakta vasıfları uygun olanların işlemleri hızla sonuçlandırılmaktadır. Evrakı eksik olan mükelleflerimize alındı belgesi verilerek eksik evrakını takip etme imkânı sağlanmıştır. Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalara ilişkin sayısal veriler yukarıdaki tabloda sunulmuştur.

Denetimler

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. Yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve eksikliklerin tespiti halinde, işyerine bu eksikliklerin giderilmesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir. Verilen süre içinde tespit edilen eksiklikler giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır. Ayrıca ilgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanunî işlem yapılır. Bu süre içerisinde düzenlenen ruhsat beyana göre tanzim edildiğinden müktesep hak doğurmaz. Ayrıca işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiş olsa dahi; işyerinin Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen vasıflarını kaybettiğinin tespit edilmesi halinde işyeri ilgisine işyerini Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen şartları sağlaması için bir defaya mahsus olmak üzere on beş gün süre verilir. Verilen süre içinde tespit edilen eksiklikler giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI³⁷

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.³⁸

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Ayşe ALLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³⁹

³⁷ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

³⁸ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³⁹ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025
**SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

14. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün temelleri, tüm dünyayı etkisi altına alan covid-19 virüsü ile ülkemiz ve ilçemizde yaşanan zor günlerin kolay atlatılması amacıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü altında Evde Sağlık Hizmetleri Birimi olarak 4 Nisan 2020 tarihinde atılmıştır. İhtiyaçların ve ulaşılan vatandaş sayısının artmasıyla 2 Şubat 2023 tarihinde birimimiz müdürlük olarak faaliyetlerine başlamıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan sağlık kurumlarına ulaşmakta dezavantajlı olan vatandaşlarımızın bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetleri ve hizmetleri planlama, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak görevlerimiz arasındadır.

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz alt birimleri olan Evde Sağlık Hizmetleri, Evde Bakım Hizmetleri ve Hasta Nakil Hizmetleri ile sağlık kuruluşlarına ulaşmakta güçlük çeken vatandaşlarımızın sağlık kuruluşlarına ya da evlerine sevklerinden, sağlık kontrollerinden, öz bakımından, rutin pansuman hizmetinden, mekanik yatak havalı yatak tekerlekli sandalye gibi ekipman yardımıyla sorumludur.

GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

1. Halk Sağlığı konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağışi kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmesini sağlar,
2. Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılır,
3. Ambulans ve hasta taşıma hizmetlerinin koordinasyon işlemlerinin yapılmasını sağlar.
4. İhtiyaç duyulan sağlık malzemeleri medikal araç ve gereçlerinin istenen nitelikte olup olmadığını araştırıp gelen bağışları ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasında gerekli organizasyonun yapılmasını sağlar,
5. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması kullarındaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp muhafaza altına alınma işlemlerini yapar,
6. Belediye sınırları dahilinde yaşayanların bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlar,
7. Belediyemize başvuran tüm vatandaşların muayene ve tedavilerini yapar,
8. Hasta nakil hizmetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür,
9. İlçe genelindeki fizik tedavi ve rehabilitasyona ihtiyacı olan vatandaşın ilgili merkeze naklini sağlar,
10. Bakıma muhtaç vatandaşların bakımına yönelik olarak kişisel bakım psikososyal destek ve sağlık hizmetlerini gerçekleştirir,
11. Bakıma muhtaç kişilere gerektiğinde hasta nakil ambulansı hizmeti verir,
12. Evde sağlık hizmetleri biriminin görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı, belediye başkan yardımcıları ve sağlık işleri müdüründen gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
13. Savaşıta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilkyardım ve sosyal yardım hizmetlerini imkanları ölçüsünde yapar,
14. İlimize gelen afetzedelere ve sığınmacılara sosyal yardım gerektiğinde yetkililerce (valilik) görev verildiğinde hizmet sunar,
15. Afet hallerinde görev verildiğinde, afet bölgelerine en seri şekilde ulaşabilmek için zaman zaman bir program dahilinde yapılacak haberleşme, toplanma, yüklenme ve intikal tatbikatlarına katılır,

B. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a. Müdür
- b. Yardımcı sağlık personeli (hemşire, att, paramedik ve sağlık teknikeri)
- c. Evde bakım personeli (bayan kuaför)
- d. Şoför

C. Birimlerimiz

- a. Evde Sağlık Hizmetleri Birimi
- b. Evde Bakım Hizmetleri Birimi
- c. Hasta Nakil Ambulansı Hizmetleri Birimi

2025 YILI FAALİYETLERİMİZ

- Belediyemize başvuruda bulunan 65 yaş üstü ve kronik rahatsızlığı olan 7918 vatandaşımıza ulaşım sağlayıp rutin sağlık kontrollerini gerçekleştirdik.



- Belediyemize yapılan başvurular değerlendirilerek yatağa bağımlı olup yoğun bakım kriterleri taşımayan 714 vatandaşımızın hastaneye ya da evler arası nakil işlemleri, hasta güvenliği ve sağlık standartları gözetilerek gerçekleştirilmiştir.



- Ameliyat sonrası süreçte ya da uzun süreli yatağa bağımlılık sonucunda oluşan yatak yaralarının tedavisine yönelik 943 vatandaşımıza pansuman işlemi uyguladık. Yara bakım süreçleri düzenli olarak takip edilerek vatandaşlarımızın iyileşme sürecine destek olunmuştur.



- Evde bakım hizmetlerinin kapsamını genişletmek amacıyla 65 yaş üstü ihtiyaç sahibi 217 kadın vatandaşlarımıza saç kesimi ve temel kuaförlük hizmetleri sunulmuştur.



- Belediyemize başvuruda bulunarak yatağa bağımlılık durumunu resmi raporlarla belgeleyen vatandaşlarımızın yaşam konforunu arttırmak, hasta güvenliğini sağlamak ve bakım veren personelin veya hasta yakının işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla 51 adet mekanik hasta yatağı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırılmıştır. Bunun yanı sıra, 116 vatandaşımızın mekanik hasta yatağı temin edebilmesi amacıyla gerekli başvuru, yönlendirme ve takip işlemleri gerçekleştirilmiş, ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanmıştır.

- Uzun süreli yatağa bağımlı olan vatandaşlarımızda yata yarısı oluşumunu önlemek, mevcut yaraların ilerlemesini engellemek ve hasta konforunu arttırmak amacıyla 26 vatandaşımıza havalı hasta yatağı ulaştırılmıştır.

- Fiziksel rahatsızlık, kronik hastalık veya engel durumu nedeniyle yürüyemeyen ya da hareket kabiliyeti kısıtlı olan vatandaşlarımızın günlük yaşam aktivitelerini daha bağımsız şekilde sürdürebilmeleri amacıyla 69 vatandaşımıza tekerlekli sandalye ulaştırılmıştır.

- Sağlık hizmetlerine erişiminde zorluk yaşayan dezavantajlı mahallelerimizde ikamet eden vatandaşlarımızın sağlık personeline daha kolay ulaşabilmesi amacıyla açılan Karagöl Sağlık Merkezi, bölge halkına sağlık hizmeti sunmaya aktif olarak devam etmektedir. Sağlık Merkezi aracılığıyla temel sağlık hizmetleri, danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri sağlanarak vatandaşlarımızın sağlık hizmetlerine erişimi kolaylaştırılmaktadır.

- Yıl içerisinde hasta nakil ambulansımız ile çeşitli sosyal, kültürel ve sportif organizasyonlara katılım sağlanmıştır. Bu kapsamda Yörük Göçü, Halı Saha Turnuvaları, Yağlı Güreş Müsabakaları, 23 Nisan Uçurtma Şenliği vb. etkinliklerde 25 kez aktif görev alınmıştır.



- Ayrıca okullarda öğrencilerle iş birliği içerisinde sağlık alanında bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenmiş; öğrencilerin sürece aktif katılımı sağlanarak bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁴⁰

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁴¹

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Nazmiye Merve KIZILCA

Sağlık İşleri Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁴²

⁴⁰ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁴¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁴² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025
**SPOR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

15. SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Spor İşleri Müdürlüğü Kumluca Belediyesi Meclisinin 17.07.2020 tarih ve 62 Sayılı kararı ile **Spor İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'**ne göre hizmet sunmaktadır. Spor İşleri Müdürlüğü 1 müdür, 1 memur ve 8 işçi ile hizmet sunmakta ve aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

a) Spor Hizmetleri Servisi

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumluluğu

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Spor İşleri Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- b) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetiştirme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak,
- c) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,
- d) Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Dövüş sporları, Atletizm, Bisiklet ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak, okul veya kurslar açmak,
- e) Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,
- f) Gençlere yönelik olarak spor alanında gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,
- g) Gençlere yönelik kamp ve izcilik faaliyetleri yapmak,
- h) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- i) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- j) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak,
- k) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Spor İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- l) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu spor içerikli binaların ve tesislerin vb. yapım işleri, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan spor içerikli hizmet binaları ve tesisleri vb. ile gerek duyulduğu takdirde Başkanlık onayı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının spor içerikli hizmet binalarının ve tesislerinin vb. bakım ve onarım işleri, müdürlük faaliyetleri ve yapılan etkinliklerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü mal ve teknik malzeme alımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, bunlarla ilgili metraj, keşif ve teknik şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak, ilgili yapım, bakım onarım ve mal alımı işlerini yapmak veya yaptırmak.

(2) Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7 - Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- a) Müdürlük; Müdür, Spor hizmetleri Şefliği, Evrak kayıt biriminden oluşur.
- b) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Spor İşleri Müdürüne bağlı olarak, memur, sözleşmeli personel ile şirket personeli görev yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu şunlardır;

- a) “Müdürlüğün Görevleri” başlıklı 6.maddede tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- b) Gençlik ve Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,
- d) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlamak,
- e) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,
- f) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesini yapmak,
- g) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- h) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- i) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- j) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Spor Hizmetleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Spor Hizmetler Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek,
- b) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak,
- c) İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını gidermek,
- d) İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkânlar dâhilinde yararlandırmak,
- e) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,
- f) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,
- g) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- h) Gençlikle alakalı projeler üretmek, gençliğin her anlamda sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,
- i) Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek üzere çeşitli spor kursları gerçekleştirmek üzere plan ve proje hazırlamak, kurs kayıtlarını gerçekleştirmek ve kurslar için gerekli antrenör ve eğitmenleri temin etmek.
- j) Müdürlükte “Standart Dosya Planı’nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- k) Müdürüyle birlikte birim arşivini oluşturmak,
- l) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,
- m) Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler (avans mutemedi, taşınır kayıt yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, komisyon üyeleri) tarafından verilen diğer işleri organize etmek.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİ

○ Kumluca Belediyesi Futbol Faaliyetleri

Kumluca Belediyesi Spor Kulübü, 2025-2026 futbol sezonunda Bölgesel Amatör Lig A takımı ve U11, U12, U13, U16 takımlarıyla 5 kategoride liglere katılmıştır.



Kumluca Belediye Spor Kulübü 2025-2026 Bölgesel Amatör Liginde top koşturmuştur.



○ Kumluca Belediyesi Yağlı Pehlivan Güreşleri

- Türkiye'nin büyük güreşlerinden biri olan Kumluca Yağlı Pehlivan Güreşleri 27 Nisan 2025 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.



-Büyük bir coşkuyla gerçekleştirilen güreşe ülkemizin her noktasından katılım sağlanmış olup, 67'si başpehlivan olmak üzere toplam 1160 pehlivan boy göstermiştir.



-Başpehlivanlık Müsabakalarında; Orhan OKULU birinci, Osman KAN ikinci, Yusuf Can ZEYBEK ve Yunus Emre YAMAN üçüncü olmuştur.



-Belediyemiz pehlivanlarından Hasan GÜZELLER Müsabakalarında; Orhan OKULU birinci, Osman KAN ikinci, Yusuf Can ZEYBEK ve Yunus Emre YAMAN üçüncü olmuştur.



-İlçemizde güreş yapan bütün gençlerimiz ve pehlivanlarımız antrenörlerimizin eşliğinde belediyemizin tesisinden faydalanmaktadır.



○ **Cumhurbaşkanlığı Bisiklet Turu**

27 Nisan 2025- 4 Mayıs 2025 tarihinde başlayan Tour Of Türkiye 60. Cumhurbaşkanlığı Bisiklet Turu, 28 Nisan 2025 tarihinde 2. Etapı ilçemizden geçmiştir.

Yapılan yarışın 167,4 kilometrelik 2. Etapı Kemer'den başlamış olup, ilçemiz merkezinden de geçerek Kalkan'a kadar devam etmiştir.



○ **Yaz Okulları**

Belediyemizce Kumluca Merkez ve Mavikent Mahallesi'nde düzenlemiş olduğumuz Yaz Futbol Okullarımıza 7-14 yaşları arasında 177 öğrenci katılmıştır.



○ **3x3 Sokak Basketbolu Turnuvası**

Belediyemizce bu yıl ilk kez düzenlenen 3x3 Sokak Basketbolu Turnuvası Küçükler, Yıldızlar ve Büyükler olmak üzere üç kategoride 21 takım ve 84 sporcu katılımıyla düzenlenmiştir. Turnuvada başarılı olan takımlara Belediyemizce kupa ve madalya takdim edilmiştir.





○ 30 Ağustos Zafer Kupası Plaj Voleybolu Turnuvası

30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında plaj voleybolu turnuvası Kadınlar ve Büyükler olmak üzere 2 kategoride 63 takım ve 378 sporcu katılımıyla düzenlenmiştir. Turnuvada başarılı olan 42 takım ve 250 sporcu katılımıyla düzenlenmiştir. Turnuvada başarılı olan takımlara Belediyemizce kupa ve madalya takdim edilmiştir.



○ **Halı Saha Futbol Turnuvası**

Belediyemizce halkımızın katılımıyla gerçekleşen halı saha futbol turnuvası 26 takım ve 312 sporcunun katılımıyla düzenlenmiştir.



○ **İlçemizde Faaliyet Gösteren Spor Branşlarına Desteklerimiz**

İlçemizde faaliyet gösteren bütün spor branşlarına desteklerimiz devam etmektedir.



○ **Kış Spor Okulları**

Belediyemizce, Kumluca Belediyesi Güreş Akademisinde düzenlemiş olduğumuz Kış Spor Okullarımıza 39 genç sporcu katılım sağlamıştır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁴³

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁴⁴

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Hakan ÇATALTEPE

Spor İşleri Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁴⁵

⁴³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁴⁴ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁴⁵ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025
TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

16. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kumluca Belediyesi Başkan Yardımcısına bağlı olarak 2014 yılında kurulan Temizlik İşleri Müdürlüğü 17.07.2020 tarih ve 62 sayılı meclis kararı ile **Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**'ne göre hizmet sunmaktadır. Müdürlük 1 Müdür, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Ziraat Teknikeri, 2 Büro Personeli, 4 Saha Sorumlusu, 19 şoför, 73 işçi ile hizmet sunmakta ve aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır;

- a) İdari İşler Servisi
- b) Temizlik Servisi

Müdürlüğe bağlı toplam 20 hizmet aracı bulunmaktadır. 8 adet çöp toplama aracı, 2 adet yol süpürme aracı, 2 adet konteyner aracı, 1 adet damperli kamyon, 3 adet motorsiklet ve 4 adet personel hizmet aracı ile hizmet verilmektedir. 2025 yılı içerisinde 5 ay süreyle 2 adet çöp kamyonu, 2 ay süreyle konteyner yıkama aracı ve 2 ay süreyle konteyner nakil aracı kiralanmıştır.

Müdürlüğün Görevleri

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları içerisindeki evsel atık veya çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin belediye personelimizce veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve belediye personeli veya yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
- b) Toplanan çöpleri, katı atıkları Büyükşehir Belediyesinin göstereceği toplama alanına taşır.
- c) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
- d) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- e) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
- f) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- g) Entegre Atık Yönetimi Planına göre evsel atıkların, yönetmelik ve mevzuatlar gereğince düzenli olarak toplanması, geridönüşümü veya bertarafının yapılması/yaptırılması ile ilgili planları yapar,
- h) Atıkların kaynağında azaltılmasına yönelik uygulamalarda ilgili birimlerle ortak çalışmalarda bulunur.
- i) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
- j) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
- k) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak için, çevreyi ve çevre kaynaklarını korur, iyileştirmek.
- l) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- m) Tarihi yerler, ibadethaneler, mabetler, kamu kullanımında olan mesire alanı, parklar, stadyum, spor salonu, kurum kuruluş yerleşkeleri vb. yerlerin çevre temizliğini yapmak.
- n) Çöp konteynırları ve konteynır çevrelerini belirli sıklıklarla yıkar ve temizler. Kullanılmakta olan değişik kapasitelerdeki çöp konteynırları arızaları denetim elemanlarının tespiti ile ve gelen talepler doğrultusunda tamir ederek boyar. Ekonomik ömrünü tamamlayarak kullanılmayacak duruma gelen konteynırları toplayarak yerlerine yeni konteynırları koyar, eski konteynırları hurda mevzuatı gereğince kullanımdan alır.
- o) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımcı faaliyetlerde bulunmak.
- p) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- q) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

- r) Kaçak dökülen hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarını temizlemek,
- s) Sorumluluğunda bulunan çevrenin kirletilmesi durumunda ilgili mevzuat gereğince idari tahkikat yaparak gerekli ceza işlemlerinin karara bağlanması için encümene sevkini yapar.
- t) Resmi tören, etkinlik, organizasyon vb alanlarında alan ve çevre temizliğinin tören, etkinlik, organizasyondan önce yapılması, süresince sürdürülmesi, sonunda da yapılması.

Müdürlüğün Yetkisi

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- a) Birimin harcama yetkilisidir.
- b) Birimin imza yetkilisidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır.

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek, puantajları yapmak.
- b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,
- c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak.
- e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- g) Kasıt, kusur, ihmal sonucunda oluşacak kamu zararı tespitlerini tutanağa bağlayarak üst yöneticiye sunulmak üzere Müdüre rapor eder,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Temizlik Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, çöplerin toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonunu yapmak,
- b) Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesinin sağlanmak,
- c) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlemek,
- d) İlçe bütününde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürmek
- e) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalara gelişi güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasını sağlanmak ve tespit edilenler hakkında yasal işlemlerin yapılması için ilgili Müdürlük ile iş birliği yapmak,
- f) Hafriyat ve moloz atıklarının lisanslı taşıma araçları ile taşınmasının sağlanması için ilgili Müdürlük ile iş birliği yapmak,
- g) Domates masadan gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
- h) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlemek.
- i) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİ

A. TEMİZLİK SERVİSİ FAALİYETLERİ

1. Evsel Atıkların Toplanması ve Taşınması

Kumluca Belediyesi ilçe sınırlarında yer alan meydan, bulvar, cadde/sokaklar, haller ve pazaryerlerinin organik atıkları ve çöpünün alınması, nakledilmesi ve temizliği Temizlik İşleri Müdürü ve Şefinin denetiminde 8 adet çöp toplama aracı, 2 adet konteyner nakil aracı, 1 adet damperli kamyon, 2 adet yol süpürme aracı, 3 adet motosiklet ve 4 adet personel aracı ile gerçekleştirilmektedir. Kumluca Merkez mahalleler ve merkeze yakın mahallelerde 5 araç, Mavikent, Beykonak, Adrasan ile Olympos'ta 1'er adet çöp toplama aracı ile hizmet sunmaktadır. Çöp toplama araçları 1 şoför ve 2 işçi ile hizmet verilmektedir. İlçemiz sınırlarında yer alan hallerin atıklarının alınması 1 adet 2,5 ve 1 adet 4 tonluk konteyner taşıma araçları ile hal sezonu boyunca gerçekleştirilmektedir. Yaz ve hal sezonunun yoğun olduğu zamanlarda 2 adet çöp kamyonu, 1 adet konteyner nakil aracı kiralanmıştır. 2025 yılı içerisinde **33.355,60** ton evsel atık Kumluca Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine **8363** sefer yapılarak bertaraf edilmek üzere taşınmıştır.



Yaz sezonunun başlaması yerleşim yerlerinin evsel atıkları kış sezonuna göre daha sık (günlük veya haftada 2 veya 3 kez olacak şekilde) toplanmıştır.

Merkezi ve turizm bölgelerinde çöp konteynerlerinin çevreye yaydıkları kötü kokuyu gidermek ve gerekli hijyen şartlarını sağlamak için kurban bayramının arkasında 1 adet konteyner yıkama aracı kiralanmış ve 2 ay boyunca çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyonu yapılmıştır.



2025 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan araçlarımızın tamamına araç takip sistemi bağlantısı sayesinde planlı olarak hizmet sunumu sağlanmıştır. Böylece zaman kaybı önlenerek, personelin performansı da artmıştır.

2. Konteyner Alımı, Dağıtımı, Bakım ve Onarımı

Kumluca Belediyesi sınırlarında bulunan eskimiş, değişmesi gereken çöp konteyner/bidonlarının bakımı ve yenilenmesi Temizlik İşleri bünyesinde yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde;

- 303 adet 800 L'lik Metal Konteyner,
- 20 adet 240 L'lik Plastik Çöp Konteyner,
- 100 adet 50 L'lik Metal İzmaritlik Kovası,
- 462 adet 200 L'lik Saç Çöp Varil ihale ve doğrudan temin ile alınmıştır.



Konteynerlerin tamirâtı için 2000 adet ayak sacı, 1000 adet yan sac, 200 adet 600'lük konteyner için taban sacı, 300 adet 800'lük konteyner için taban sacı, 1000 adet 125 ve 150'lik konteyner tekeri alımı yapılmıştır.



Temizlik İşleri Müdürlüğünce bakım ve onarımı mümkün olan 275 adet 800'lük ve 600'lük konteynerin tamir, bakım ve boyama işlemleri yapılarak konteynerlerimiz tekrar kullanıma kazandırıldı ve modern kent konteynırlarına dönüştürüldü.



3. Cadde ve Sokakların Süpürülmesi ve Temizlenmesi

Kumluca Belediyesi Kumluca'nın çağdaş bir görünüme kavuşması için çalışmalarını aralıksız olarak sürdürmektedir. İlçemiz mahallerindeki ana arter ve ana arter statüsündeki cadde ve sokaklar;

- İlkbahar, yaz ve sonbahar mevsimlerinde sabah 06:00'dan 15:00'e,
- Kış mevsiminde ise sabah 07:00'den 16:00'ya kadar 2 adet yol süpürme aracı, 1 adet fil tipi süpürge ve işçilerimizle süpürme işi günlük olarak gerçekleştirilmiş ve çalışmalar daha sonra arka sokaklarda devam ettirilmiştir.



- Ayrıca Kemer-Kumluca karayolunun temizliği periyodik olarak 2025 yılı boyunca yapılmıştır.



4. Sanayi Sitesinin Temizlenmesi

Sanayi Sitesinin içerisindeki yolların ve çevresinin temizliği haftada 2 kez (pazartesi ve perşembe) olacak şekilde 2025 yılı boyunca yapılmıştır. Sanayi sitesindeki 14 adet 3 tonluk ve 1 adet 5 tonluk konteynerlerin alınması gün aşırı olarak konteyner taşıma aracı ile yapılmıştır.



5. Pazar Yerlerinin Temizliği ve Yıkınması

İlçemizde haftanın 6 gününde kurulan 7 adet pazar yerinde pazarıcı esnafın toplanmasının ardından Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak süpürülmesi, çöplerinin alınması ve yıkınması;

- Yaz aylarında 21:30'dan sonra,
- Kış aylarında 20:30'dan sonra,

2025 yılı boyunca titizlikle yapılmıştır.



6. İlçemiz Kamu Alanları, Mescit ve Tuvaletlerinin Temizliği

2020 yılında oluşturulan temizlik timi; Adrasan bölgesinde 2 kişi, Olympos bölgesinde 1 kişi, Günay Sahil Tesislerinde 2 kişi, Merkezde 4 kişi olmak üzere, ilçemize bağlı bulunan Adrasan, Olympos, Korsan Koyu, Karaöz, Kazanova-Papaz Koyu, Mavikent Yalı Parkı, Günay Sahil Tesisleri ve diğer mesire, park ve kamu alanlarımızda bulunan tuvaletlerin temizliğini; 11 kişiden oluşan diğer bir ekip ise hizmet binaları, düğün salonları, tesisler ve mescitlerin temizliğini haftalık olarak planlı bir şekilde gerçekleştirmiştir.



7. Okul Bahçelerinin Temizliği

2025 yılında ilçemizde yer alan 4 anaokulunun, 23 ilkokulunun, 22 ortaokulunun, 17 lisenin, 1 Mesleki Eğitim Merkezi, 1 Üniversite ve 1 Meslek Yüksek Okulunun bahçelerinde ve çevrelerinde temizlik çalışmaları yapılmıştır.



8. Talep ve Şikayetlerle İlgili Çalışmalar

Kumluca Belediyesi ISO 9000 Belge Yönetim Sistemi ve ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti ve Şikayet Yönetim Sistemi çalışmaları çerçevesinde hizmet sunan Temizlik İşleri Müdürlüğüne 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında gelen toplamda 334 adet talep, şikâyet vb. bildirimlerin 268 tanesi 2025 yılı içerisinde sonuçlandırılmış olup 66 tanesi de 2026 yılında sonuçlandırılmak üzere süresi devam etmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Sıra No	Konu Adı	Tamamlanan	İşlemde	Beklemede	Toplam
1	TEMİZLİK İŞLERİ - KALDIRIM VE YOLLARIN TEMİZLİĞİ (1400)		1	0	0
2	TEMİZLİK İŞLERİ - DİĞER TALEP VE ŞİKAYETLER (1499)		7	0	7
3	TEMİZLİK İŞLERİ - ÇÖPLERİN ALINMAMASI (1402)		2	0	0
4	TEMİZLİK İŞLERİ - ÇÖP BİDONU VE KONTEYNER TEMİZLİĞİ (1403)		0	0	1
5	TEMİZLİK İŞLERİ - ÇÖP BİDONU VE KONTEYNER TALEBİ (401)		20	0	20
6	TEMİZLİK İŞLERİ - ÇÖP BİDONU VE KONTEYNER TALEBİ (1401)		238	0	66
	Toplam	268	0	66	334

9. Turizm Sezonu Öncesi Gerçekleştirilen Çalışmalar

Yaz sezonu öncesinde ilçemiz Kumluca, Beykonak, Mavikent, Adrasan, Olympos sahillerinin ve turistik ören yerlerinin çevre temizliği yapılmıştır.

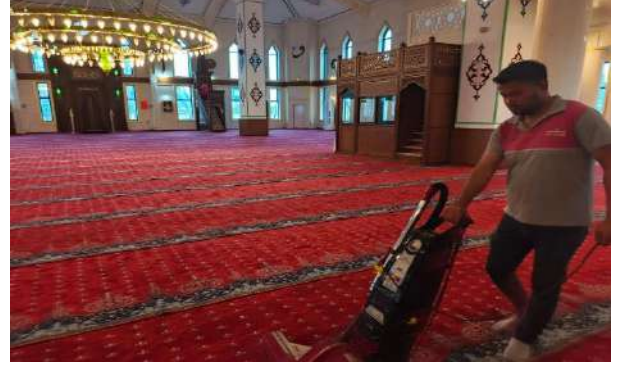




10. Temizlik İşleri Müdürlüğü Olarak Ayrıca 2025 Yılında;

İlçemiz genelindeki;

- Cami avluları ve çevrelerinde ve yeni hizmete açılacak olan camilerin içinde,



- Ramazan ve kurban bayramı öncesi camilerin içlerinde,



- Kurbanlık satış alanı ve kurban kesim alanında,



- Ören yerlerinin, piknik ve mesire alanlarında,



- Yıl boyunca yapılan etkinliklerde, organizasyon alanlarında temizlik yapılmıştır.



- İlçemiz merkezinde halk sağlığının korunması amacıyla düzenli olarak cadde, sokak ve meydanlarda yıkama çalışması yapılmıştır.



- İlçemiz düğün salonlarında yapılan organizasyon sonrasında bir sonraki organizasyon için temizlik çalışması yıl boyunca planlı bir şekilde yapılmıştır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁴⁶

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁴⁷

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Tamer AKSU

Temizlik İşleri Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁴⁸

⁴⁶ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁴⁷ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁴⁸ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

2025

**YAPI VE KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

17. YAPI VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yapı Kontrol Müdürlüğünde; 1 Müdür, 4 Mimar, 1 Harita Mühendisi, 2 Harita Kadastro Teknikeri, 2 İnşaat Teknikeri 1 Makine Teknikeri olarak toplam 11 Personel ile hizmet vermektedir.

YAPI KONTROL MÜDÜRÜ

3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun olmak üzere, 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 4856 sayılı Çevre Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı Kat Mülkiyetinde Değişiklik Yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ile belirlenmiş yetki görev ve sorumlulukları ile görev yapmakta olup;

İnşaatların Yapı Ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü yaparak, gerekli vizelerin onaylanması, vizeleri onaylanan inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek, ilçede faaliyet gösteren yapı denetim firmalarının denetlediği yapıların düzenli program dahilinde kontrolünü yapmak, plana aykırı yapı ve eklerinin tespiti ile yıktırılması için işlemlerini tamamlamak, metruk binaların tespiti ile yıktırılması için işlemlerini tamamlamak, asansör tescil işlemleri ve güvensiz/kusurlu asansörlerin mühürlemesini gerçekleştirmek, her türlü inşaa faaliyetle ilgili yazılı veya sözlü şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması, iş bitirmesi verilen yapılara müracaatları halinde İskan (Yapı Kullanma İzin Belgesi) düzenlenmesi görevleri Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Kumluca Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmaktadır.

İSKÂN SERVİSİ

Yapı ruhsatı düzenlenmiş olan yapılar için İşyeri Teslim Tutanağının onayından sonraki süreci yürütmektedir. Ruhsat alınan yapılarda yapı denetim şirketlerinin müracaatı üzerine yapı mahallini inceleyerek standartlar doğrultusunda denetimleri yapar ve kontrol ile takip işlemlerini yürüterek olumlu sonuçlananlarda hakediş onaylarını yürütmektedir.

Yapı Denetim Sisteminde (YDS) yer alan işlemlerin daha kaliteli verimli ve takip edilebilir şekilde yerine getirmek üzere otomasyon sistemini yürütmektedir.

Yapıların yıl içinde gerçekleşmesinin tespiti açısından yıl sonu seviye tespit tutanaklarının onaylanması ve eleman değişiklikleri onayını yürütmektedir.

Ruhsat ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve tamamlanan yapılar için iş bitirme tutanaklarını onaylamaktadır.

İnşaatların Ruhsatlarına Uygunluğunun Denetimi

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan mühendislerimizce her aşamada takip edilmektedir. Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

1. Hakediş (%10 seviye) : Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

2. Hakediş (%20 seviye) : İnşaat başlama aşamasında yapı denetim ve şantiye şefi/müteahhit tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İşyeri Teslim Tutanağına istinaden binanın hafriyat kotunun ve koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır. Ekiplerimiz tarafından inşaatın

ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının %20 hakediş bedeli ödenmektedir.

3. Hakediş (%60 seviye) : Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde ekiplerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evrakların kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları ile vb. evraklar) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %60 hakedişi onaylanmaktadır.

4. Hakediş (%80 seviye) : Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün ve sıvaya hazır duruma gelmiş olması sonrasında mimari projeye uygun olduğu ekiplerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (ilgili tutanakları ile vb. evraklar) olumsuz olmadığı takdirde yapı denetim şirketi müracaatı sonrası %80 hakediş onayı yapılmaktadır.

5. Hakediş (%95 seviye) : Binanın mekanik ve elektrik tesisatının tamamlanarak, sıva ve ince işlerinin de ruhsat ve eklerine uygun şekilde bitirilmesi, iskân edilebilir seviyeye getirilmesi ve mimari projeye uygun olduğu ekiplerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (ilgili tutanakları ile vb. evraklar) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim şirketi müracaatı sonrası %95 hakediş onayı yapılmaktadır.

6. Hakediş [%100 Seviye-İş Bitirme Tutanağı Onayı ve İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi) Onayı] : Bu aşamada Yapı Kontrol Müdürlüğü görevlileri tarafından inşaatın, projesine uygunluğunu denetleyerek iş bitirme tutanaklarına onay verilmektedir. Yapı denetim şirketi müracaatı sonrası %100 hakediş onayı yapılmaktadır.

Müdürlüğümüze ait İskân Servisi tarafından 2025 yılında;

Toplam **92** Adet Yapı Kullanma İzin Belgesinin; Ruhsat ve eklerine uygunluğu, iş Bitirime belgelerinin tanzimi ve sonuçlandırılması işlemleri yapılmıştır.

Yapılan İşlemler	2025 (Adet)
Hakediş	389
İş Bitirme ve İskân (Yapı Kullanım İzin Belgesi)	92

Su Basman ve Temel Vize İşlemleri ve Uygunluğunun Denetimi

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ruhsat alarak inşaatına başlanan binaların Su basman ve Temel seviyesinde Yapı Ruhsatı ve ekleri ile mimari projeye uygunluğu Müdürlüğümüz personelleri tarafından mahallinde tetkik edilerek kontrol edilir. Olumsuzluk olmadığı takdirde temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak inşaat devam etmesine izin verilir. 2025 yılında 98 adet Su Basman ve Temel Vizesi verilmiştir.

Yapılan İşlemler	2025 (Adet)
Su Basman ve Temel Vizesi Sayısı	60

Asansör Tescil İşlemleri ve Uygunluğunun Denetimi

Belediyemiz ile protokolü bulunan ilgili Muayene kuruluşunca yapılan kontroller sonucunda Yeşil tescil etiketi alan asansör için; asansör firmasının başvurusuna istinaden ilgili firmanın beyan ettiği asansör tescil evrakları 06.04.2019 tarihli ve 30777 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliğine göre kontrol edilir. İlgili Yönetmeliğe uygun olduğu tespit edilen asansörün tescil işlemi yapılır. 2025 yılında **44** adet asansör denetlenerek, **44** adet de Asansör Ruhsatı (Tescil) verilmiştir. Ayrıca; 2025 yılında Muayene kuruluşu tarafından denetimi yapılan, kırmızı etiket alan, güvensiz ve kusurlu bulunan **52** adet asansör mühürlenerek hizmetten ve kullanımdan men edilmiştir.

Asansör Tescil İşlemleri	2025 (Adet)
Asansör Ruhsatı (Tescil)	44
Mühürlenerek Hizmetten ve Kullanımdan Men Edilen	52

Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyeti Kurulması İşlemleri ve Denetimi

3194 Sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda ilgililerin başvurusuna istinaden Yapı Ruhsatı ve ekleri ile mimari projeye uygunluğu Müdürlüğümüz personelleri tarafından kontrol edilir. Bu hususların uygunluğu halinde TKGM Sistemi üzerinden Tapu Müdürlüğüne gönderilir.

2025 yılında mahallelerimizde bulunan ada/parseller üzerinde 36 adet Kat İrtifakı kurulmasına ait gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

Yapılan İşlemler	2025 (Adet)
Kat İrtifakı Kurulması ve Proje Onayı	36
Kat Mülkiyeti Kurulması ve Proje Onayı	0

KAÇAK YAPI SERVİSİ

İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan mahallelerimizde yapılan rutin kontroller, denetimler ve şikâyetler üzerine kaçak yapılaşmayı engellemek amacıyla çalışmalar yürütülmektedir.

Yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki, meri mevzuata göre gerekli tebliğin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmektedir.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılar ile ilgili yapının o andaki durumunu tespit ederek yapı tatil tutanaklarını tanzim etmek ve takibini yapmak, yapı sahibi, müteahhit, yapı denetim kuruluşları ile ilgili yasal süreci takip ederek sonuçlandırmaktadır.

Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı Yapıların Yıkımı ve Cezalandırılması

“Yapı Ruhsatı” ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan inşaatlar için kontrol personellerimiz tarafından İmar Kanunu’nun 32. ve 42. maddelerine göre “Yapı Tatil Zaptı (Tutanağı)” düzenlenerek inşaa faaliyet derhal durdurulmuş ve tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınmıştır. 2025 yılında 164 adet Yapı Tatil Zaptı (Tutanağı) düzenlenmiş, **7.772.720,43 ₺** para cezası kesilmiştir.

Yapılan İşlemler	2025 (Adet/TL)
Durdurulan İnşaat Sayısı	164
Yıkım Kararı Verilen İnşaat Sayısı	164
Verilen Para Cezası Miktarı	53,612,384.63 ₺
Yıkılan ve Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	3

Mühür Fekki İşlemleri

Ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaa faaliyet dolayısıyla yapı tatil tutanağı tanzim edilerek mühürleme işlemi yapılan inşaatlarda faaliyetin devam ettiği tespit edildiği takdirde ikinci yapı tatil tutanağı tanzim edilip mühür fekki yapıldığına dair ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığı’na suç duyurusunda bulunulmuştur.

Yapılan İşlemler	2025 (Adet)
Mühür Fekki Sayısı	26
Verilen Para Cezası Miktarı	8.940,612.02 ₺

Metruk Binaların Yıkımı

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre 2025 yılında 1 adet metruk yapı için yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Yapılan İşlemler	2025 (Adet)
Mali İnhidam Raporu Sayısı	0
Tespit Edilen veya Yıkılan Metruk Bina Sayısı	1

İDARİ İŞLER SERVİSİ

Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazışmalar ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler ile ilgili işlemleri tamamlamak.

Yapı Denetçisinin sorumluluk imzaları, mal sahibi ve müteahhit sorumluluk imzalarının alınmasını sağlamaktadır.

Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamaktadır. Arşivinde gelen ve giden evrakları ruhsat dosyalarına düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren servislere ait (İdari İşler Servisi, İskân Servisi, Kaçak Yapı Servisi) yazışmaların ve doküman kayıtlarının bilgisayar ortamında kayda alınıp, Bilgisayar ortamında arşivleme işleminin yapılmasını sağlamaktadır.

Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁴⁹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁵⁰

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Can Mehmet OKULU
Yapı ve Kontrol Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁵¹

⁴⁹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁵⁰ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁵¹ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

**2025
YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

18. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirtilen Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmenin yanı sıra, yazışma, evrak kayıt, ilan, posta ve evlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü 1 (Bir) müdür, 1 (Bir) Memur, 1 (Bir) Sürekli işçi ve 4 (Dört) Şirket işçisi olmak üzere toplam 7 (Yedi) personel ile hizmet vermektedir.

Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder. Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlayarak, Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlar, Belediye Meclisinin toplantılarında alınan kararların tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerini sağlıklı bir şekilde yürütür.
- Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerini eksiksiz olarak yapar.
- Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder. Başkanlık makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydeder, Encümen gündemini hazırlar, Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, kararların yazılması, Başkanın ve üyelerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Belediyeye gelen tüm evrak, dilekçe ve belgeleri zimmetle teslim alarak konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yapar. Havale işlemleri tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden başka kurumlara gidecek evrakların da kayıt altına alınmasını ve sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.
- İlan memurluğuna resmi yazı veya dilekçeyle gelen ilan taleplerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapar, resmi kurumlardan gelen ilanların tutanaklarının süresi içinde bildirimini yapılmasını sağlar.
- Belediyeden Kayıtlı Elektronik Posta, kargo, posta veya zimmet defteri ile gönderilecek evrakların gönderilmesini sağlar.
- Müdürlüğünün Kalite Yönetimi ile ilgili dokümanlarını hazırlayarak ve bu dokümanlarla ilgili gerekli revizyon çalışmalarını yapar.
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ve amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
- Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

01/01/2025 ile 31/12/2025 Tarihlerini Kapsayan Faaliyet Bilgileri

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini yürütmektedir. Böylece 2025 yılında kayıt yapılan evrakların dökümü aşağıya çıkarılmıştır.

Gelen Evrak : 19185

Giden Evrak/ Kurum içi Yazışma : 12217

CİMER İşlemleri

Müdürlüğümüzün Belediyemizin CİMER yetkili birimi olması nedeniyle CİMER sistemi üzerinden Belediyemize birçok başvuru gelmektedir. Söz konusu başvurulardan Müdürlüğümüzün sorumluluğunda olanlar cevaplandırılmış, sorumluluğu dışında olanlar ise ilgili birimlere sevk edilmiştir.

Toplam Başvuru Sayısı	840
Zabıta Müdürlüğü	:395
Fen İşleri Müdürlüğü	:115
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	:12
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	:12
Temizlik İşleri Müdürlüğü	:13
Mali Hizmetler Müdürlüğü	:1
Yapı Kontrol Müdürlüğü	:214
Veteriner İşleri Müdürlüğü	:29
Plan ve Proje Müdürlüğü	:1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	:4
İdare ve Denetim Şefliği	:44

MECLİS ÇALIŞMALARI

AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI
Ocak	02.01.2025	8
Şubat	06.02.2025	5
Mart	06.03.2025	4
Nisan	07.04.2025	17
Mayıs	02.05.2025	11
Haziran	05.06.2025	11
Temmuz	03.07.2025	7
Ağustos	TATİL	
Eylül	04.09.2025	7
Ekim	02.10.2025	9
Ekim (Devam)	09.10.2025	4
Kasım	06.11.2025	3
Aralık	04.12.2025	9
Toplam Olağan Karar Sayısı		95

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Belediye Meclisimiz, 25 Üye ve Belediye Başkanından oluşmaktadır. Meclisimiz daha önceden belirlenmiş bir günde her ayın ilk haftasında olağan toplantısını yapmak üzere toplanmıştır. Meclisimizce Denetim Komisyonu, İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu ile Encümen Üyesi seçimleri yapılmıştır.

AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI	TOPLAM KARAR SAYISI
OCAK	07.01.2025	3	62
	14.01.2025	32	
	21.01.2025	18	
	28.01.2025	9	
ŞUBAT	04.02.2025	10	37
	11.02.2025	8	
	18.02.2025	11	
	25.02.2025	8	
MART	04.03.2025	19	74
	11.03.2025	25	
	18.03.2025	18	
	25.03.2025	12	
NİSAN	08.04.2025	11	43
	15.04.2025	18	
	22.04.2025	7	
	29.04.2025	7	
MAYIS	06.05.2025	11	206
	08.05.2025	5	
	13.05.2025	13	
	22.05.2025	142	
	29.05.2025	35	
HAZİRAN	03.06.2025	8	70
	10.06.2025	15	
	17.06.2025	26	
	24.06.2025	21	
TEMMUZ	01.07.2025	15	70
	08.07.2025	11	
	17.07.2025	16	
	22.07.2025	10	
	29.07.2025	18	
AĞUSTOS	05.08.2025	20	79
	12.08.2025	35	
	19.08.2025	13	
	26.08.2025	11	
EYLÜL	02.09.2025	9	50
	09.09.2025	8	
	16.09.2025	12	
	23.09.2025	13	
EKİM	07.10.2025	11	114
	14.10.2025	28	
	21.10.2025	13	
	30.10.2025	62	
KASIM	04.11.2025	8	44
	11.11.2025	13	
	18.11.2025	11	
	25.11.2025	12	
ARALIK	02.12.2025	24	93
	09.12.2025	11	
	16.12.2025	9	
	23.12.2025	14	
	30.12.2025	35	
GENEL TOPLAM			942

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme işlemi, belediye bulunan yerlerde belediye başkanı veya bu işle görevlendireceği memur ile İl - İlçe Müftülükleri tarafından yapılmaktadır. Bakanlık, İl-İlçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüklerine ve ilgili dış temsilciliklere evlendirme memurluğu görev ve yetkisi verebilir.

İlçemizde evlenmek isteyen vatandaşlarımızın müracaatları memurluğumuzca kabul edilip, Medeni Kanunla belirlenmiş Evlendirme yönetmeliği gereğince, evlendirme işlemleri yapılmıştır.

2025 Yılı içerisinde toplam gerçekleşen nikâhların tamamı tabloda gösterilmiştir. 2025 yılında **20** tanesi yabancı uyruklu **462** tanesi yerli olmak üzere toplam **482** adet nikâh işlemi gerçekleşmiş olup, 2 adet evlenme izin belgesi verilmiştir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU 2025 YILI FAALİYET RAPORU

AYLAR	YERLİ	YABANCI	TOPLAM
OCAK	21	2	23
ŞUBAT	21	3	24
MART	18	0	18
NİSAN	31	2	33
MAYIS	77	2	79
HAZİRAN	61	3	64
TEMMUZ	44	0	44
AĞUSTOS	34	1	35
EYLÜL	55	1	56
EKİM	51	0	51
KASIM	21	2	23
ARALIK	28	4	32
GENEL TOPLAM	462	20	482

İlan İşlemleri

Müdürlüğümüze resmi Kurumlardan gelen 305 adet ilan talebinin yanı sıra Kurum içinden de 20 adet ilan talebi ulaşmış olup toplamda 325 adet ilan Müdürlüğümüzce Belediyemiz ilan araçları vasıtasıyla yapılmıştır. Ayrıca bu ilanlardan tutanak talep edilen 297 adedine tutanak gönderilmiştir.

Posta İşlemleri

Müdürlüğümüz, Belediyemizce ilgili kurum ve şahıslara gönderilecek evrakların yerine ulaştırılmasını sağlar. Aşağıda müdürlüğümüzce gönderilen evrakların dökümü belirtilmiştir.

EVRAK GÖNDERİ DÖKÜMÜ	
Elden Teslim	4308
Taahhütlü posta	82
Kargo	401
KEP ile Gönderim	6533
Tebliğat	2798

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁵²

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁵³

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Emre DÖNMEZ

Yazı İşleri Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁵⁴

⁵² Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁵³ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁵⁴ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

**2025
VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

19. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ

Kumluca Belediyesi Başkan Yardımcısına bağlı olarak 2023 yılında kurulan Veteriner işleri müdürlüğü 1 Müdür(Veteriner hekim), 1 Veteriner sağlık teknikeri, 1 Veteriner sağlık teknisyeni ve 10 personel ile birlikte, 13 kişiden oluşan bir ekiple hizmet vermektedir.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET ALANLARI

- 1- Hayvanat Bahçesi
- 2- Sokak Hayvanları Bakım Evi
- 3- Kumpati Mama Üretim Tesisi
- 4- Pazar ve Panayır Yerlerinin Denetimi
- 5- Yaban Hayvanlarının Tedavisi ve Doğaya Geri Kazandırılması

1- Hayvanat Bahçesi'nde Gerçekleştirilen Faaliyetler



Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak çevre sağlığı kapsamında birinci faaliyet alanımız Sarnıç Tepesindeki ve Günay Sahil Tesislerimizdeki hayvanat bahçelerimizdir. Sarnıç Tepesindeki hayvanat bahçemizde bulunan hayvanlarımızın günlük bakım ve beslenmesi, kafeslerin ve ağılların rutin olarak temizlenmesi, hayvanat bahçemizin dezenfeksiyon ve zararlı haşerelere karşı ilaçlama işlemleri veteriner hekim kontrolünde ve orada çalışan görevli personellerimiz tarafından itina ile periyodik olarak yapılmaktadır.

Hayvanlarımızın her gün sağlık kontrolleri ve hastalanan hayvanların sağaltımları veteriner hekimlerimiz tarafından yapılmaktadır. Hayvanat bahçemizde bulunan hayvanların periyodik olarak parazit tedavileri, salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli profilaksi dediğimiz koruyucu önlemleri (aşı, ilaç, vs.) her yıl olduğu gibi 2025 yılında da veteriner hekimlerimiz kontrolünde düzenli olarak yapılmıştır.



2025 yılı sonu itibariyle Sarnıçtepe Hayvanat Bahçesi ve Günay Sahil Tesislerindeki mini hayvanat bahçemizde 188 memeli, 227 kanatlı olmak üzere toplam 415 adet hayvan mevcuttur. 2025 yılı sonu itibari ile Sarnıç Tepesi Hayvanat Bahçemizde bulunan hayvan türleri, ırkları ve sayıları aşağıdaki tabloda ayrıntılı bir şekilde verilmiştir.

TÜRLER	SAYI	TÜRLER	SAYI
KANATLILAR		MEMELİLER	
TAVUK IRKLARI		KEÇİLER	
SARI BRAHMA	12	CÜCE KEÇİSİ	20
İRAN TAVUĞU	8	DAĞ (YABAN)KEÇİSİ	4
İNGİLİZ HOROZU	14	KOYUNLAR	
PAÇALI CİN	21	KAMERUN KOYUNU	17
RAHİBE FİZAN TAVUĞU	5	MUFLON KOYUNU	23
BEYAZ FİZAN TAVUĞU	1	BERBERİ KOYUNU	18
GÜVERCİNLER			
KIVIRCIK GÜVERCİN	25	GEYİKLER	
YAZ GÜVERCİN	38	ALA GEYİK(BENEKLİ)	30
SÜLÜNLER		ALA GEYİK(BEYAZ)	12
GÜMÜŞ SÜLÜN	15	KIZIL GEYİK	13
HALKALI SÜLÜN	2	CEYLAN	22
SARI ALTIN SÜLÜN	2	DİĞER	
ÖRDEK		ARAP ATI	1
MANDARİN ÖRDEK	1	EŞEK	4
YEŞİLBAŞLI ÖRDEK	17	DEVE	1
ANGIT ÖRDEK	1	DEVE KUŞU	1
PEKİN ÖRDEK	22	MAYMUN	1
TAVUS KUŞLARI		TAVŞAN	12
MAVİ TAVUS KUŞU	16		
BEYAZ TAVUS KUŞU	4	HAFRİNGER ATI	1
		YERLİ AT	5
KAZ		PONY AT	3
ÇİN KAZI	11		
KANATLI TOPLAM	227	MEMELİ TOPLAM	188

2. Sokak Hayvanları Bakımevi ile İlgili Gerçekleştirilen Faaliyetler

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak çevre sağlığı kapsamında ikinci faaliyet alanımız Sokak Hayvanlarının Bakımı ve Rehabilitasyonudur. Belediyemizce ilçemiz sınırları içerisinde bulunan sahipsiz sokak hayvanlarının bilinçsizce üremelerini engellemek, yaralı ve güçten düşmüş hayvanlara acil müdahalede bulunarak, sağlıklı bir ortamda yaşamlarını sürdürmelerini sağlamak ve yine sokak hayvanlarının çevremizde bulunan insanlara zarar vermelerini engellemek çalışmalarımızın ana başlıklarını oluşturmaktadır.

Bu çalışmalarımızı Antalya yolu üzerindeki Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon Merkezimizde yürütmekteyiz. Rehabilitasyon merkezimizin çevresi tamamen tellerle çevrili olup, Rehabilitasyon Merkezimizde veteriner hekim odası, mutfak, lavabo / wc, klinik, ilaç deposu, hasta bakım (müşaade) odası, 2 adet karantina bölümü, 5 adet müşahade bölümü, 1 adet operasyon öncesi ve sonrası bölümü, 1 adet kedi bölümü, 1 adet malzeme deposu, dişi, erkek, yavru ve yavrulu anne bölümlerinden oluşan köpeklerin barınabileceği 16 adet üstü yarı kapalı serbest gezinme alanları mevcuttur.



Ek olarak bakımevimizin kapasitesini arttırmak için 6 adet üstü yarı açık yarı kapalı kafesler yapılmıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yaralı ve sağlıklı sokak köpekleri Belediyemiz Halkla İlişkiler Domates Masasına gelen talepler doğrultusunda veya haftanın belirli günlerinde rutin olarak görevli köpek yakalama ekiplerimiz tarafından anestezi altına alınarak veya köpek yakalama aparatları ile yakalanarak toplanmak suretiyle Sokak Hayvanları Bakım ve Rehabilitasyon Merkezimize getirilmektedir. Ayrıca ilçemizde ikamet eden ve hayvanlarına bakamayacak olan vatandaşlarımızda hayvanlarını, hayvan kabul formu doldurmak koşulu ile Rehabilitasyon merkezimize bırakabilmektedirler.

Sokak Hayvanları Bakımevimize getirilen sahipsiz sokak hayvanları özel kafeslere (müşahade) odalarına alınır, daha sonra Veteriner hekimlerimiz tarafından sağlık kontrolleri, paraziter tedavileri, aşıları ve kısırlaştırma (rehabilitasyon) işlemleri yapıldıktan sonra çip takılıp, küpelenmek suretiyle işaretlenerek kayıt altına alınmaktadır.



Sokak Hayvanları Bakımevimizdeki kısırlaştırılıp, çip takılan ve kayıt altına alınan sokak hayvanları Bakımevimizi ziyaret eden hayvan sahiplenmek isteyen duyarlı hayvansever vatandaşlar tarafından sahiplenilir.

İlçemiz içerisinde alınan başıboş sokak köpekleri belediyemiz bakımevine getirilir.Burada gerekli sağlık kontrolleri yapıldıktan sonra kısırlaştırma(rehabilitasyon) işlemleri gerçekleştirilir.Kısırlaştırılması tamamlanan sokak köpekleri küpelenip çip takılarak Haybis Kayıt Sistemine kaydedilir. Sisteme kaydedilen bu köpekleri sahiplenmek isteyen vatandaşlara Beyanname doldurup pasaport verilerek Ev Hayvanı Kimliklendirme işlemleri yapılır.



Sokak Hayvanları Bakımevimize getirilen hayvanların bakım ve beslenmeleri ve barınağımızın temizlik ve dezenfeksiyonu günlük olarak 4 görevli personelimiz tarafından rutin olarak yapılmaktadır. Rehabilitasyon merkezimizdeki hayvanların beslenmeleri sabah ve akşam olmak üzere kumpati mama üretim tesisimizde üretmiş olduğumuz mamalar ile günlük 2 öğün şeklinde özenle yapılmaktadır. Ayrıca duyarlı vatandaşlarımız tarafından getirilen mama, süt, ekmek ve yiyecek fazlalıkları da sokak hayvanlarımızın beslenmesinde kullanılmaktadır.



Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak çevre sağlığı ve sahipsiz sokak hayvanları ile olan çalışmalarımız doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisindeki mahallelerimizde bulunan vatandaşlarımız tarafından yapılan sahipsiz rehabilite edilmemiş sokak hayvanlarının alınması, yaralı ve hasta hayvanlar ile ilgili taleplere oldukça önem verilmiş olup bu taleplere en kısa zamanda geri dönüş sağlanmıştır.

2025 yılı itibariyle Veteriner İşleri Müdürlüğümüze gelen talep formuna baktığımızda 715 adet talep bulunmakta olup bu taleplerin 685 tanesi sonuçlanmıştır. Kalan 30 adet talep 2026 yılında sonuçlanmak üzere devam etmektedir.

2025 yılı sonu itibariyle Sokak Hayvanları Bakımevimizde 163 köpek ve 5 kedi olmak üzere toplamda 168 adet sokak hayvanı mevcuttur.

2025 yılı içinde toplamda 311 adet yaralı,hasta kedi ve köpeğe acil müdahalede bulunulmuştur.

Sokak Hayvanları Bakımevimize gelen yaralı ve hasta 105 adet sokak köpeği ve 206 adet sokak kedisinin tedavileri yapılmıştır.Tedavisi tamamlanan kedilerin tedavi sonrası aşıları, paraziter tedavileri ve kısırlaştırma işlemleri yapıldıktan sonra tekrar doğal yaşam alanlarına bırakılmış veya sahiplendirilmiştir.



Sokak Hayvanları Bakımevimizde 2025 yılı içerisinde 456 tane kedi 191 adet köpek olmak üzere toplamda 647 adet sokak hayvanı rehabilite (kısırlaştırma) edilmiş , aşılanmış ve işaretlenerek kayıt altına alınmıştır. 108 köpek, 30 kedi duyarlı vatandaşlarımız tarafından sahiplenilmiştir.

2025 yılı içerisinde yavru ve yetişkin olmak üzere toplam 138 sokak hayvanı sahiplendirilerek daha iyi bakılabileceğini düşündüğümüz yaşam koşullarına kavuşturulmuştur.

2025 yılında toplamda 343 sokak köpeğine aşılama işlemleri yapılmıştır.

Sokak Hayvanları Bakımevimizde 2025 yılında da kurum ve kuruluşlardan ziyaretler gerçekleştirilmiş ve Bakımevimizdeki çalışmalarımız hakkında bilgi almışlar ve çeşitli yardımlarda bulunmuşlardır.

4 Ekim Hayvanları Koruma Günü kapsamında Belediyemizce İlçemiz kurum ve kuruluşların katılımıyla Bakımevimizde Hayvanları Koruma Günü Etkinliği düzenlenerek Veteriner Hekimlerimiz tarafından Sokak Hayvanları Bakımevimizdeki çalışmalarımız ve hayvanların korunması hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Bu etkinlikte hayvanlar beslenmiş, onlarla sevgi dolu vakitler geçirilmiştir. Etkinliğe katılan çocuklar, hayvan sevgisi hakkında deneyim sağlamış olup katılan vatandaşlar tarafından ilgi görmüştür.



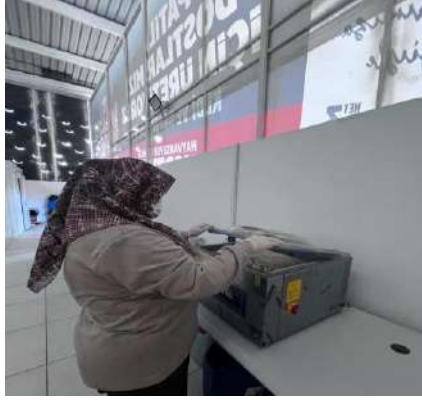
2025 yılında mevcut Hayvan Bakımevimizde mevcut kapasitenin yetersiz olması dolayısıyla köpekler için sebest şekilde doğal yaşayabilecekleri doğal yaşam alanı oluşturmak için gerekli başvurular yapılmış olup tahsis için orman bölge müdürlüğünden gerekli izinler beklenmektedir.

3. Kum Pati Mama Fabrikası

Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Kumpati Mama Fabrikası, Mart ayında Belediyemize kazandırılmıştır. Yemek fazlalıklarının kompost (pişirme) makinesinde homojen hale getirilmesiyle pelet makinesinden geçirildikten sonra kurutularak mama haline dönüşümünü sağlayan bir projedir. Bu proje ile üretilen mamalar, gıda maddelerinin geri dönüşümünü sağlayarak israf olmasını önlemekte ve aynı zamanda çevre kirliliğinin önüne geçmekteyiz..



Üretilen mamanın paketleme işleminde vakum paketleme makinesi kullanılarak elde edilen mamalarımızın daha uzun süre stoklama imkanını sağlanmaktadır.



Kumpati Mama üretim tesisimizde 2025 yılında 11000 kg mama üretilmiş olup üretilen mamalarımız, Sokak Hayvanları Bakımevimizdeki hayvanların beslenmesinde kullanılmaktadır.

4 Ekim Hayvanları Koruma Gününde Tesisimize kurum ve kuruluşlardan ziyarete gelmiş olan vatandaşlarımız projemize büyük ilgi göstermişlerdir. Projenin gelişimi ve vatandaşlara olan bu hizmetin destekleyiciliği hakkında olumlu geri dönüşler alınmıştır. Domates İhtisas Fuarında bulunan standımız hayvanseverlerimiz tarafından ilgi görmüş olup Belediyemiz tarafından katılımımız için plaket verilmiştir.

4. Pazar ve Panayır Yerlerinin Denetimi

2025 yılı boyunca çevre sağlığı servisi olarak ilçemiz genelinde kurulan Pazar ve Panayır yerlerinde satışa sunulan her türlü canlı ve cansız hayvansal ürünlerin denetimini Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizle beraber gerçekleştirdik. İlçemiz kapalı pazaryerinde Perşembe ve Cuma günleri kurulan balıkçı tezgâhlarının ve Cuma günleri kurulan canlı hayvan pazarının rutin denetlemelerini yapıyoruz. İlçemizde her yıl kurulan kurban satış yerlerinin denetimlerini de yine Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce yapıyoruz.



5.Yaban Hayvanlarının Tedavisi ve Doğaya Geri Kazandırılması

Veteriner İşleri Birimi olarak 2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen 18 hasta ve yaralı yaban hayvanının tedavisi yapılarak doğal yaşam alanına geri kazandırılmıştır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁵⁵

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁵⁶

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Sinan ULUSOY

Veteriner İşleri Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁵⁷

⁵⁵ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁵⁶ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁵⁷ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ**

**2025
ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRLİKTE
ÇALIŞIYOR
BİRLİKTE
BAŞARIYORUZ**

20. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ İŞ YERİ DENETİMLERİ

Kumluca ilçe sınırları içerisinde bulunan iş yerlerinin ruhsat kontrolleri, gıda denetimleri, kaldırım işgalleri veya esnaflarda görülen olumsuzlukların giderilmesi hususunda ilgili esnaflara gerekli bilgiler verilerek denetimi sağlanmıştır. Yapmış olduğumuz denetimler sonucunda uyarılara rağmen olumsuzluklarını gidermeyen esnaflar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Fırın, lokanta, Pastane, Okul kantinleri ve okul çevresinde bulunan gıda işletmeleri öğrencilerin ve halkın sağlığı açısından sık sık denetimleri yapılmıştır. 2025 yılı içerisinde şikayet sistemimize gelen 1119 adet şikayet sonuçlandırılmış olup 120 adet işyeri Mühürlenmiştir. Ayrıca halkın kaldırımlarda rahat yürüyebilmesi ve sağlıklı alışveriş yapabilmesi için Zabıta Müdürlüğü olarak çalışmalarımız 7 gün 24 saat devam etmektedir.



KALDIRIM İŞGALLERİ

İlçemizdeki tüm mahallelerimizde bulunan kaldırımlarda, kaldırımları işgal eden esnaf ve vatandaşlar ile ilgili tespitler yapılarak ilgililerine gerekli uyarılar yapılmış olup buna rağmen olumsuzlukları gidermeyenler hakkında gerekli yasal işlemler başlatılmıştır. Ayrıca kaldırım girişlerinde bulunan engelli geçiş rampaları sürekli denetlenmiş olup olumsuzluğa mahal veren araçlar ve işgaller kaldırılmıştır. İlçemiz kaldırımlarında yapmış olduğumuz rutin denetimler haricinde vatandaşlarımızdan şikâyet sistemimize gelen talep ve şikâyetler de ivedi bir şekilde çözüme ulaştırılmıştır. 2025 yılı içerisinde 91 adet kaldırım şikayeti sonuçlandırılmıştır.



PAZARLARIMIZ VE SABİT MANAV KONTROLLERİ



Halkın sağlıklı koşullarda alışveriş yapabilmesi için Zabıta müdürlüğü olarak Kumluca ilçe sınırları içerisindeki pazarlarımızda haftanın altı günü hizmet vermekteyiz. Pazar yerlerinde, geliş ve geçişleri engelleyen, Pazar yeri müşterek kurallarına uymayan, fiyat etiketi koymayan önlük giymeyen, çevreyi kirleten veya rahatsız eden pazarcı esnaflarına gerekli uyarılar ve cezai işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Pazar yeri girişi ve çevresinde seyyar ve dilenci faaliyetlerine yönelik çalışma yapılarak olumsuzluğa mahal veren kişiler hakkında cezai yaptırım uygulanmaktadır. Toptancı pazarın da toptancıların çevreyi kirletmemeleri ve yolları işgal etmemeleri için gerekli denetimler yapılmaktadır.

TURİZM BÖLGELERİMİZ

Adrasan Olympos ve Mavikent mahallerimizde bulunan, özellikle turizm sezonuyla turizm bölgelerimizde düzenin sağlanması tatile gelen vatandaşların huzur içinde dinlenmeleri için sahil kenarlarını işgal eden işletmeler, seyyar satış ve dilencilere yönelik çalışmalarımız yapılmaktadır. Adrasan Mahallesi Sahil yolunda bulunan kaldırımla araç park eden sürücüler ile ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır. Turizm bölgelerimizde karavan ile konaklamak, çadır kurmak, ateş yakmak ve piknik yapılması yasak yerlerde denetimler yapılarak anlık müdahale edilmektedir

Zabıta Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde Adrasan ve Olympos ta turizm sezonu ile beraber oluşturulan ekiple sahil bandı ve çevresinde vatandaşlardan gelen talep ve şikayetler ivedi olarak çözümlenmiştir.



İŞ YERİ MÜHÜRLEME

2025 yılı içerisinde Belediye Encümen Kararı, Kaymakamlık ve Emniyet Müdürlüğünden gelen işyeri kapatma kararı Zabıta Müdürlüğü tarafından uygulanmıştır. Kaymakamlık kapatma süresi dolan işyerleri ile İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarının olmaması nedeniyle kapanan işyerleri, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını aldıktan sonra açılmıştır.



DİLENCİ VE SEYYAR SATICI OPERASYONU

İlçemiz genelinde ana arterler ve cadde üzerlerinde, Pazar yerleri çevresinde, Cuma günleri cami önlerinde ayrıca turizm sezonu süresince Adrasan, Olympos, Mavikent bölgelerinde seyyar satıcı ve dilemci faaliyetlerine yönelik denetimler yapılarak haksız kazanç ve rekabete engel olunmaktadır.



ŞİKÂyet SİSTEMİ, CİMER VE DİLEKÇE İLE GELEN ŞİKÂyetLER

Kumluca Belediyesi Şikayet Yönetim Sistemine bildirilen Zabita Müdürlüğümüze ait 2025 yılı içerisinde gelen 1119 şikayet, 381 adet CİMER şikayeti ve 159 adet dilekçe Zabita Müdürlüğü tarafından çözüme kavuşturulmuştur. Zabita Müdürlüğüne gelen 1119 adet şikayetin; 32 adet bina su akıntısı, 137 adet evcil hayvan, 82 sera atığı, 91 adet kaldırım işgali, 12 adet inşaat ve moloz 21 adet duman ve koku 56 adet Zabita Ruhsat işleri şikayeti 2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzce sonuçlanmıştır.

KURBAN PAZARI KURULUMU VE DÜZENİ

Vatandaşlarımızın sağlıklı bir şekilde kurbanlıklarını almaları için 2025 yılı içerisinde vatandaşlarımızın kolay ulaşabileceği ve kurbanlıklarını alabileceği Pazar yeri düzeni oluşturulmuştur. Kurban pazarına gelen esnaf ve vatandaşlarımız sağlıklı bir ortamda alışverişlerini gerçekleştirmiştir. Ayrıca bu doğrultuda denetimlerimiz devam etmiştir.

RESMİ TÖRENLER

Zabita Müdürlüğü olarak resmi törenlere katılım, Belediye Başkanımız nezaretinde çelenk koyulması, tören yeri hazırlığı ve düzeni birimimiz kontrolünde yapılmaktadır.



DAVETİYE DAĞITIMI VE TEBLİGATLAR

2025 yılı çalışmayla Zabita Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir. Belediyemize ait tebligatlar birim personellerimiz tarafından ilgililerine tebellüğ edilmektedir. 2025 yılında meclis üyelerine 12 defa meclis gündemi tebliğ edilmiştir.

Ayrıca her ay yapılmakta olan meclis toplantısı için Belediye Encümenlerine davetiye dağıtımı ve meclis toplantılarında Zabita Müdürlüğü olarak görev yapmaktayız.

HALKLA İLİŞKİLER-NÖBET

Zabita Müdürlüğü olarak vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat hizmet amacıyla 365 gün nöbet usulü ile zabita hizmetleri yürütülmektedir.

GÜNAY SAHİL TESİSLERİ NÖBET

FESTİVAL ETKİNLİKLERİ VE DİĞER ETKİNLİKLER

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen her türlü etkinlikte Zabıta Müdürlüğü olarak hizmet vermekteyiz. Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm personellerin 2025 yılı içerisinde yapılan etkinliklere katılımı sağlanmıştır.

DİĞER BİRİMLERLE KOLLEKTİF ÇALIŞMALARIMIZ

Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Spor Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve diğer birimlerimiz ile ortak çalışmalar yaparak belediye işlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için faaliyetlerimiz devam etmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ

MEMUR		İŞÇİ	
ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN
8	1	23	3

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYET RAPOR ÇİZELGESİ

FAALİYET ALANI	FAALİYET TANIMI	GERÇEKLEŞEN MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ
ŞİKAYETLER	GELEN ŞİKAYET SAYISI	1119	ADET
	DİLEKÇE İLE GELEN	159	ADET
	CİMER İLE GERÇEKLEŞEN	381	ADET
	BİNA AKINTISI	32	ADET
	EVCİL HAYVANLAR	137	ADET
	SERA ATIĞI	82	ADET
	KALDIRIM İŞGAL ŞİKAYETİ	91	ADET
	İNŞAAT VE MOLOZ ŞİKAYETİ	12	ADET
	DUMAN VE KOKU ŞİKAYETLERİ	21	ADET
DİĞER FAALİYETLER	BELEDİYE BİRİMLERİNDEN GELEN TEBLİGATLAR	1400	ADET
	KALDIRIM DENETİMLERİ	250	GÜN
	PAZAR DENETİMLERİ	260	GÜN
	DİĞER BİRİMLERE YARDIM	250	ADET
	ZABITA RUHSAT İŞLERİ	357	ADET
	NÖBET	365	GÜN
	MECLİS TOPLANTI GÜNDEMİLERİ DAĞITIMI	300	ADET
	İŞYERİ MÜHÜRLEME İŞLEMLERİ	120	ADET
	TUTANAK	132	ADET
	FESTİVAL PAZAR YERİ HAZIRLIĞI	14	GÜN
	RESMİ TÖRENLERE KATILIM,TÖREN YERİ HAZIRLIĞI	5	GÜN
	MECLİS TOPLANTILARINA KATILIM	12	GÜN

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁵⁸

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum, iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁵⁹

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

(Kumluca/ANTALYA – .../.../2026)

Aydın TURGUT

Zabıta Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁶⁰

⁵⁸ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁵⁹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁶⁰ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

H. MALİ VERİLER VE MALİ TABLOLAR

2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	EKONOMİK KODU	BÜTÇE GİDERİN TÜRÜ	(2023) Yılı	(2024) Yılı	Cari Yıl (2025)
	KOD1				
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	53.739.511,35	85.438.791,02	101.090.249,87
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.935.105,95	10.097.078,60	13.079.788,10
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	207.113.167,09	302.918.688,88	398.966.939,40
830	4	FAİZ GİDERLERİ	4.399.808,98	12.442.290,49	6.396.688,42
830	5	CARİ TRANSFERLER	13.512.195,95	17.558.624,19	21.424.975,03
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	104.871.514,14	82.481.701,73	26.104.448,86
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	399.525,48	719.597,67	1.430.988,94
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			389.970.828,94	511.656.772,58	568.494.078,62

Hesap Kodu	EKONOMİK KODU	BÜTÇE GELİRİN TÜRÜ	(2023) Yılı	(2024) Yılı	Cari Yıl (2025)
	KOD1				
800	1	VERGİ GELİRLERİ	42.058.882,16	78.242.059,75	93.507.817,46
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	79.120.852,12	36.764.089,05	169.246.963,05
800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	33.445.496,72	10.880.846,10	26.764.178,67
800	5	DİĞER GELİRLER	151.263.573,08	296.315.235,45	436.244.089,58
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	451.000,00	0,00	0,00
800	8	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			306.339.804,08	422.202.230,35	725.763.048,76
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ			(2023) Yılı	(2024) Yılı	Cari Yıl (2025)
810	293.119,32	VERGİ GELİRLERİ	9.962,56	532.060,09	657.937,90
810	2.504.122,58	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	13.796.834,35	120.112,04
810	59.333,39	DİĞER GELİRLER	50,20	675.949,12	279.912,24
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TOPLAMI (C)			2.856.575,29	15.004.843,56	1.057.962,18
NET BÜTÇE GELİRİ (D = B-C)			303.483.228,79	407.197.386,79	724.705.086,58

2025 YILI GİDER BÜTÇESİ KURUMSAL SINIFLANDIRMANIN I.DÜZEYİ					
KURUMSAL SINIFLANDIRM A				AÇIKLAMA	2025 YILI BÜTÇESİ
46	07	16	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	5.000.000,00
46	07	16	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	130.000.000,00
46	07	16	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	750.000,00
46	07	16	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	40.000,00
46	07	16	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	500.000,00
46	07	16	31	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3.500.000,00
46	07	16	32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	170.000.000,00
46	07	16	33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.000.000,00
46	07	16	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	31.280.000,00
46	07	16	36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	78.000.000,00
46	7	16	37	PARK VEBAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	10.000.000,00
46	07	16	38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	50.000,00
46	07	16	40	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.500.000,00
46	07	16	42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.000.000,00
46	07	16	43	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.000.000,00
46	07	16	44	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	3.000.000,00
46	07	16	45	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	275.000.000,00
46	07	16	46	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	650.000,00
46	07	16	47	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	80.000,00
46	07	16	48	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	1.500.000,00
46	07	16	49	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.000.000,00
46	07	16	51	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.000.000,00
46	07	16	52	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	650.000,00
46	07	16	53	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	500.000,00
TOPLAM					750.000.000,00

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2025 YILI GİDER BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ		
KODU	GİDERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	2025 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	112.334.000,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	14.420.000,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	374.463.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	10.735.000,00
05	CARİ TRANSFERLER	21.001.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	148.042.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.005.000,00
08	BORÇ VERME	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	68.000.000,00
	TOPLAM	750.000.000,00
2025 YILI GELİR BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN I. DÜZEYİ		
EKON. SINIFL.	AÇIKLAMA	2025 YILI
01	VERGİ GELİRLERİ	114.730.000,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	142.520.000,00
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	30.900.000,00
05	DİĞER GELİRLER	346.800.000,00
06	SERMAYE GELİRLERİ	65.050.000,00
08	ALACAKLARDAN TAHSİLÂTLAR	0,00
09	RED VE İADELER (-)	0,00
	TOPLAM	700.000.000,00

FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI TABLOSU					
I	II	III	IV	FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	TL (-/+)
1				İÇ BORÇLANMA	50.000.000,00
1	9			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	50.000.000,00
1	9	52		DİĞER BANKALARDAN	50.000.000,00
1	9	52	1	BORÇLANMA	50.000.000,00

KESİN HESAP

2025 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ VE GİDERLERİ

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI					
Kurumsal Sınıflandırma					
46	07	16	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.597.666,54
46	07	16	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	116.581.516,24
46	07	16	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.087.856,33
46	07	16	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46	07	16	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	418.414,98
46	07	16	31	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	8.386.357,68
46	07	16	32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	84.546.201,09
46	07	16	33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.929.188,00
46	07	16	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	21.983.848,05
46	07	16	36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	11.376.365,34
46	7	16	37	PARK VEBAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	14.839.033,96
46	07	16	38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46	07	16	40	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.110.383,61
46	07	16	42	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.216.877,42
46	07	16	43	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.152.243,78
46	07	16	44	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	6.393.103,65
46	07	16	45	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	270.576.988,73
46	07	16	46	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	9.918,00
46	07	16	47	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46	07	16	48	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	251.032,59
46	07	16	49	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.175.397,57
46	07	16	51	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	529.427,77
46	07	16	52	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	332.257,29
46	07	16	53	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
TOPLAM					568.494.078,62

BÜTÇE GİDERLERİ HESABI		
Ekonomik Sınıflandırma		
KODU	AÇIKLAMA	2025 YILI
830.01	PERSONEL GİDERLERİ	101.090.249,87
830.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUM. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	13.079.788,10
830.03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	398.966.939,40
830.04	FAİZ GİDERLERİ	6.396.688,42
830.05	CARİ TRANSFERLER	21.424.975,03
830.06	SERMAYE GİDERLERİ	26.104.448,86
830.07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.430.988,94
TOPLAM		568.494.078,62

BÜTÇE GELİRLERİ HESABI		
Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması		
800.01	VERGİ GELİRLERİ	93.507.817,46
800.03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	169.246.963,05
800.04	ALINAN BAĞIŞLAR VE YARDIMLAR	26.764.178,67
800.05	DİĞER GELİRLER	436.244.089,58
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)		725.763.048,76
810.01	VERGİ GELİRLERİ	657.937,90
810.03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	120.112,04
810.05	DİĞER GELİRLER	279.912,24
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (B)		1.057.962,18
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)		724.705.086,58

Mali Denetim Sonuçları

2025 yılı içerisinde mali denetim yapılmış olup henüz bir rapor hazırlanmamıştır.

İ. PERFORMANS SONUÇLARI

KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Başta dezavantajlı guruplar olmak üzere, halkın yönetim ve karar mekanizmasına demokratik katılımı ile kentlilik bilinci çerçevesinde, sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı ön plana çıkaran, halkın sosyal ve ekonomik düzeyini arttıran, istihdam yaratan, eğitim ve sporda bilimsel, kent kaynaklarını halkın kullanımına açan, sürdürülebilir, toplumsal bir belediyeçilik			
Stratejik Hedef	İhtiyaç sahibi insanları hızlı bir şekilde tespit edilerek temel ihtiyaçlarını karşılamak ve hayatlarını devam ettirme olanaklarını yıllar içerisinde arttırmak			
Performans Hedefi	İhtiyaç sahibi insanları hızlı bir şekilde tespit edilerek temel ihtiyaçlarını karşılamak ve hayatlarını devam ettirme olanaklarını yıllar içerisinde arttırmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
İhtiyaç sahiplerinin ihtiyaçlarının karşılanma oranı	100	80	80%	Gelen bağışların yetersiz kalması ve sosyal yardım komisyonunda belirlenen şartların vatandaş tarafından karşılanmaması

Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Başta dezavantajlı guruplar olmak üzere, halkın yönetim ve karar mekanizmasına demokratik katılımı ile kentlilik bilinci çerçevesinde, sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı ön plana çıkaran, halkın sosyal ve ekonomik düzeyini arttıran, istihdam yaratan, eğitim ve sporda bilimsel, kent kaynaklarını halkın kullanımına açan, sürdürülebilir, toplumsal bir belediyeçilik			
Stratejik Hedef	Dezavantajlı gurupların temel yemek ihtiyacını karşılamak ve yıllar itibariyle arttırmak			
Performans Hedefi	Dezavantajlı gurupların temel yemek ihtiyacını karşılamak ve yıllar itibariyle arttırmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
İhtiyaç sahibi vatandaşların sıcak yemek ihtiyacının karşılanma oranı	100	100	100%	

Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere halkın yönetim ve karar mekanizmasına demokratik katılımı ile kentlilik bilinci çerçevesinde , sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı ön plana çıkaran, halkın sosyal ve ekonomik düzeyini arttıran, istihdam yaratan, eğitim ve sporda bilimsel, kent kaynaklarını halkın kullanımına açan, sürdürülebilir toplumsal bir belediyeçilik			
Stratejik Hedef	Konukevimizde kalan öğrencilerimize daha iyi ortamda ve daha uygun fiyata konaklama imkanı sağlamak			
Performans Hedefi	Konukevimizde kalan öğrencilerimize daha iyi ortamda ve daha uygun fiyata konaklama imkanı sağlamak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Konukevinde kalan kişilerin barınma ihtiyaçlarının karşılanması	100	95	95%	Kontenjan sayısının yetersiz olması gelen başvuru sayısının fazla olması

Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kadın ve Çocuk Servisi hizmetlerinde sürdürülebilirliği ön planda tutarak toplumsal refah için doğru kitleye hizmet vermek			
Stratejik Hedef	Dezavantajlı kesimlerin sosyal yaşamdaki rolünü güçlendirmek ve toplumsal cinsiyetçiliğe yönelik farkındalığı arttırmak			
Performans Hedefi	Dezavantajlı kesimlerin sosyal yaşamdaki rolünü güçlendirmek ve toplumsal cinsiyetçiliğe yönelik farkındalığı arttırmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Kadın ve çocukların yapılan etkinliklere katılma oranı	100	80	80%	Sosyo ekonomik koşullar ile kadınların çalışma hayatı ve ev içi sorumluluklarından kaynaklanan zaman kısıtları nedeniyle etkinliklere katılım oranı hedeflenen düzeyin altında kalmıştır.

Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Eğitsel, sanatsal ve kültürel çalışmalar yaparak çocukların, gençlerin, kadınların boş zamanlarını nitelikli şekilde değerlendirmesini sağlamak.			
Stratejik Hedef	Yeni Kurslar açmak, açılan kurslara, yapılan etkinliklere katılımı arttırmak. Öğrencilerimizin eğitim hayatına yardımcı olmak			
Performans Hedefi	Yeni Kurslar açmak, açılan kurslara, yapılan etkinliklere katılımı arttırmak. Öğrencilerimizin eğitim hayatına yardımcı olmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Öğrencilerin verilen kurslara ve yapılan sınavlara katılım oranı	100	100	%100	

Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Başta dezavantajlı guruplar olmak üzere, halkın yönetim ve karar mekanizmasına demokratik katılımı ile kentlilik bilinci çerçevesinde, sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı ön plana çıkaran, halkın sosyal ve ekonomik düzeyini arttıran, istihdam yaratan, eğitim ve sporda bilimsel, kent kaynaklarını halkın kullanımına açan, sürdürülebilir, toplumsal bir belediyecilik			
Stratejik Hedef	Gençler, kadınlar ve engelliler başta olmak üzere; kent ekonomik ve sosyal hayatında adalet, mobilite ve dayanışmayı arttırarak, kalıcı destek mekanizmalarının oluşturulması ve arttırılması için kent yoksulluğunu giderici programlar uygulamak			
Performans Hedefi	Gençler, kadınlar ve engelliler başta olmak üzere; kent ekonomik ve sosyal hayatında adalet, mobilite ve dayanışmayı arttırarak, kalıcı destek mekanizmalarının oluşturulması ve arttırılması için kent yoksulluğunu giderici programlar uygulamak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Cenaze hizmetlerinden yararlanma oranı	100	100	100%	

Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kumluca'yı'yı yenilikçi bir anlayış ile yıl boyunca aktif turizmin yaşandığı, doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, geleneksel ve modern olguların sentezlendiği, kültür ve sanat kenti yaparak ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımı sağlamak			
Stratejik Hedef	Kumlucamızın yerel, ulusal ve/veya uluslararası alanlarda tanıtımını sağlamak amacına yönelik; Her yıl kültürel ve sanatsal etkinlikleri çeşitlendirip, bu etkinliklere erişimi kolaylaştırarak, kenti ve kentliyi kültür sanat etkinlikleriyle buluşturup yüksek katılımlı zengin bir kent kimliği oluşturmak ve yörük kültürünü tanıtmak			
Performans Hedefi	Kumlucamızın yerel, ulusal ve/veya uluslararası alanlarda tanıtımını sağlamak amacına yönelik; Her yıl kültürel ve sanatsal etkinlikleri çeşitlendirip, bu etkinliklere erişimi kolaylaştırarak, kenti ve kentliyi kültür sanat etkinlikleriyle buluşturup yüksek katılımlı zengin bir kent kimliği oluşturmak ve yörük kültürünü tanıtmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Vatandaşların yapılan kültürel etkinliklere katılım oranı	100	80	%80	Vatandaşların harcama veya zaman ayırma konusunda isteksiz olması

Birim	Fen İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Doğa, tarih, kültür ile uyumlu, değerli, ekonomik yaşamı destekleyen; planlı, imarlı, estetik, insan odaklı, temiz; yaşam kolaylığı ve hazzı veren sürdürülebilir bir kent yapısı ve dokusu oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.Cadde ve sokaklarda alt, üst yapıların yenilenmesi 2.İlçemizde otopark yetersizliğini giderecek çalışmalar yapmak 3.Kaldırım çalışmaları yürütülerek her kesim için uygun hale getirmek. 4.Planlı ve düzenli yapılaşma için yollarının açılması			
Performans Hedefi	Doğa, tarih, kültür ile uyumlu, değerli, ekonomik yaşamı destekleyen; planlı, imarlı, estetik, insan odaklı, temiz; yaşam kolaylığı ve hazzı veren sürdürülebilir bir kent yapısı ve dokusu oluşturmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Asfalt Yapılacak yol miktarı (m2)	30000	38000	%100	-
Yapılacak otopark sayısı	1	1	%100	-
Beton parke kaplaması yapılan yol miktarı(m2)	1500	3500	%100	-
Açılan Yol Miktarı (km)	1	3260	%100	-

Birim	Fen İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Doğa, tarih, kültür ile uyumlu, değerli, ekonomik yaşamı destekleyen; planlı, imarlı, estetik, insan odaklı, temiz; yaşam kolaylığı ve hazzı veren sürdürülebilir bir kent yapısı ve dokusu oluşturmak			
Stratejik Hedef	1. Kırsal alanda stabilize yolların tamirati 2.Tarım alanlarında dere, kesik temizliklerinin yapılması 3.Tarım alanlarındaki yağmur suyu deşarji için alt yapılarının iyileştirilmesi			
Performans Hedefi	Doğa, tarih, kültür ile uyumlu, değerli, ekonomik yaşamı destekleyen; planlı, imarlı, estetik, insan odaklı, temiz; yaşam kolaylığı ve hazzı veren sürdürülebilir bir kent yapısı ve dokusu oluşturmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Stabilize yolların tamirati (km)	3000	3000	%100	-
Dere, Kesik temizliklerinin yapılması(%)	70	100	%100	-
Yapılan yağmur suyu deşarj şebeke çalışması (M)	1000	1000	%100	-

Birim	Destek Hizmet Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlayarak sürdürülebilir ve rekabetçi bir satın alma yapısı oluşturmak			
Stratejik Hedef	Satın alma ve tedarik süreçlerini geliştirerek maliyet etkinliğini artırmak, işlem sürelerini kısaltmak ve tedarikçi çeşitliliğini genişletmek.			
Performans Hedefi	Satın alma ve tedarik süreçlerini geliştirerek maliyet etkinliğini artırmak, işlem sürelerini kısaltmak ve tedarikçi çeşitliliğini genişletmek.			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
İhalelerde yaklaşık maliyet ile gerçekleşen maliyet arasındaki fark (%)	100	100	100%	
Tedarikçi havuzu kapsamındaki firma sayısının artırılması (adet)	100	100	100%	
Satın alma çevrim süresi (talebin gelmesi siparişin depoya girmesi) (gün)	100	100	100%	
İhale ve satın alma taleplerinin karşılanma oranı (%)	100	100	100%	
İhale, satın alma iş ve işlemlerinde kurum içi memnuniyet derecesi (%)	100	100	100%	
Ana hizmet binasına ait ortak alanların bakım ve onarım taleplerinin karşılanma oranı (%)	100	100	100%	

Birim	Gelirler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde, paydaşlarımızın katılımı ile, insan, ekipman, varlık ve kaynakları etkin kullanan, mali olarak sürdürülebilir, bilgi ve teknolojik yapısı güçlü, hukuken ve teknik açıdan güvenilir, komşularımız başta olmak üzere, paydaşlarımızla etkin iletişim kuran bir Kumluca Belediyesi olmak			
Stratejik Hedef	Kamu yararını gözeterek, mali kaynakların daha etkin kullanımını sağlamak, gelir arttırıcı çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi	Kamu yararını gözeterek, mali kaynakların daha etkin kullanımını sağlamak, gelir arttırıcı çalışmalar yapmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Mülkiyet üzerinden alınan vergilerin yıllık tahakkukunun bir önceki yıla göre artış yüzdesi(%)	55%	27%	49%	Araç ve teçhizat eksikliği
Mülkiyet üzerinden alınan vergilerin yıllık tahsilatının bir önceki yıla göre artış yüzdesi(%)	50%	25%	50%	Son yıllarda yaşanan Enflasyon ve hayat pahalılığı
Mülkiyet üzerinden alınan vergilerin tahsilat/ tahakkuk yüzdesi(%)	30%	10%	33%	Son yıllarda yaşanan Enflasyon ve hayat pahalılığı
Takipli alacakların tahsilat oranı(%)	30%	10%	33%	Son yıllarda yaşanan Enflasyon ve hayat pahalılığı

Birim	Spor İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere, halkın yönetim ve karar mekanizmasına demokratik katılımı ile kentlilik bilinci çerçevesinde, sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı ön plana çıkaran, halkın sosyal ve ekonomik düzeyini arttıran, istihdam yaratan, eğitim ve sporda bilimsel, kent kaynaklarını halkın kullanımına açan, sürdürülebilir, toplumsal bir belediyeçilik			
Stratejik Hedef	İlçede bütün bireylere sporu sevdirmek, spor yapmaya teşvik etmek ve spor organizasyonları düzenlemek.			
Performans Hedefi	İlçede bütün bireylere sporu sevdirmek, spor yapmaya teşvik etmek ve spor organizasyonları düzenlemek.			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Yıl içerisinde Düzenlenen Spor Turnuvaları Sayısı	2	3	% 150	Yıl içerisinde Düzenlenen Spor Turnuvaları Sayısı
Yaz Spor Okulları Sayısı	1	1	% 100	Yaz Spor Okulları sayısı
Kış Spor Okulları Sayısı	1	1	% 100	
7'den70'e Halkın Katılımını Sağlayacak Etk. Say.	2	2	% 100	

Birim	Sağlık İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Belediyenin sağlık hizmetlerini güçlendirmek			
Stratejik Hedef	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması			
Performans Hedefi	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Dezavantajlı kesimlere evde bakım hizmeti verilme oranı (%)	100	100	100%	

Birim	Sağlık İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kumluca ilçesinin vizyon sağlık hizmetlerini güçlendirmek			
Stratejik Hedef	Vizyon sağlık merkezini kurmak			
Performans Hedefi	Vizyon sağlık merkezini kurmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Açılacak Kumluca Sağlık Merkezi sayısı	1	1	0%	Resmi Gazetede yayımlanan Tasarruf Tedbirleri kapsamında hedef gerçekleştirilememiştir.

Birim	Sağlık İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Belediyenin sağlık hizmetlerini güçlendirmek			
Stratejik Hedef	Hasta nakil hizmetlerinin sağlanması			
Performans Hedefi	Hasta nakil hizmetlerinin sağlanması			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Yatağa bağımlı olup acil müdahale gerektirmeyen hastalara nakil hizmeti verilme oranı (%)	100	100	100%	

Birim	Sağlık İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Evde sağlık ve bakım hizmetleriyle vatandaşların yaşam kalitesini arttırmak			
Stratejik Hedef	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması			
Performans Hedefi	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Evde bakım hizmetleri kapsamında kişisel bakım (kuaför hizmeti) verilme sayısı	258	217	84,1%	Vatandaş talebinin öngörülen seviyenin altında kalması ve personel ayrılışları nedeniyle hedefte sapma meydana gelmiştir.

Birim	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kumluca ilçesinin gelişimini sağlamak			
Stratejik Hedef	Sosyal gelişim alanları yaratmak			
Performans Hedefi	Sosyal gelişim alanları yaratmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmaları izinsiz kullananlardan ecrimisil alınması ve işgalcinin tahliye edilmesi	3	9	300%	
İmar uygulamaları sonucu oluşan belediyemize ait hisseleri, almak isteyen hissedarlara, hisselerin satışı ve kat karşılığı verilmesi (%)	5	5	100%	
Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların 2886 sayılı devlet ihale kanununa göre ihale ile kiraya verilmesi (%)	50	54	108%	

Birim	Plan ve Proje Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kumluca İlçesinin gelişimini sağlamak			
Stratejik Hedef	Çocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek			
Performans Hedefi	Çocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Belediyeye ait kadınlara özel kafeterya projelendirme çalışması oranı (%)	100	70	70	inşaat aşaması

Birim	Plan ve Proje Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kumluca ilçesinin kent ve çevre düzenini geliştirmek			
Stratejik Hedef	Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek			
Performans Hedefi	Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
18. madde kapsamında uygulaması yapılacak alan oranı (%)	50	35	70	Resmi yazışma süreçleri
1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı çalışması yapılacak alan oranı (%)	100	75	75	Resmi yazışma süreçleri ABB toplantı görüşmeleri

Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Canlıların önleyici ve koruyucu sağlık hizmetleriyle yaşam kalitesini artırmak, ekolojik ve temiz bir kent oluşturarak, teknolojik çözümlerle sürdürülebilirliği sağlamak.			
Stratejik Hedef	Çöp toplanmasına ilişkin çalışmalar yapılarak vatandaşlarımızın çevreye olan duyarlılığının arttırılması			
Performans Hedefi	Çöp toplanmasına ilişkin çalışmalar yapılarak vatandaşlarımızın çevreye olan duyarlılığının arttırılması			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Verilen eğitim ve seminer sayısı	1	3	%300	
Okullar ve STK'lar ile yapılan organizasyon sayısı	2	3	%150	
Temizlik ile ilgili dağıtılan broşür ve teşvik edici hediye sayısı	100	150	%150	

Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Canlıların önleyici ve koruyucu sağlık hizmetleriyle yaşam kalitesini artırmak, ekolojik ve temiz bir kent oluşturarak, teknolojik çözümlerle sürdürülebilirliği sağlamak.			
Stratejik Hedef	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetlerinin daha etkin hale getirilmesi			
Performans Hedefi	Temiz ve yaşanabilir bir çevre için temizlik faaliyetlerinin daha etkin hale getirilmesi			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Bakım ve onarımı yapılan konteyner sayısı	150	275	%183	
Günlük süpürülen cad./sokak sayısı	20	26	%130	
Camilerde ve pazar yerlerinde yapılan temizlik sayısı	80	492	%615	
Yıkama ve dezenfeksiyon yapılan konteyner sayısı	400	850	%213	

Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Canlıların önleyici ve koruyucu sağlık hizmetleriyle yaşam kalitesini artırmak, ekolojik ve temiz bir kent oluşturarak, teknolojik çözümlerle sürdürülebilirliği sağlamak.			
Stratejik Hedef	İlçemizde bulunan hal ve fide tesislerinde atıkların ayrıştırarak toplanması			
Performans Hedefi	İlçemizde bulunan hal ve fide tesislerinde atıkların ayrıştırarak toplanması			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Hal ve fide tesislerinde çıkan atık miktarlarının artışı (%)	5	4.300	%86	
Sanayi tipi konteyner sayısı	-	79	%79	
Salıncak vinçli konteyner aracı	-	1	%0,1	

Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Canlıların önleyici ve koruyucu sağlık hizmetleriyle yaşam kalitesini artırmak, ekolojik ve temiz bir kent oluşturarak, teknolojik çözümlerle sürdürülebilirliği sağlamak.			
Stratejik Hedef	Çevre sağlığını koruyarak daha temiz bir kent yaratılması amacıyla hizmet kalite ve kapasitenin yükseltilmesi			
Performans Hedefi	Çevre sağlığını koruyarak daha temiz bir kent yaratılması amacıyla hizmet kalite ve kapasitenin yükseltilmesi			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Çöp konteyneri sayısı	50	253	%506	
Çöp toplama araçlarının sayısı	-	1	%0,1	

Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Canlıların önleyici ve koruyucu sağlık hizmetleriyle yaşam kalitesini artırmak, ekolojik ve temiz bir kent oluşturarak, teknolojik çözümlerle sürdürülebilirliği sağlamak.			
Stratejik Hedef	İlçemiz turizm sezonu öncesinde vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunulabilmesi için sahillerimizde oluşan atıkların ayrıştırılarak toplanması.			
Performans Hedefi	İlçemiz turizm sezonu öncesinde vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunulabilmesi için sahillerimizde oluşan atıkların ayrıştırılarak toplanması.			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Toplanan Toplam Atık Miktarı (Ton)	12.500	365.02.00	%2,92	
Ayrıştırılan Atıkların Değerlendirme Oranı	20	204 Ton		2025 yılında 204 ton ambalaj atığı toplanmıştır. 2024 yılı verileri olmadığından hedef değeri belirlenememiştir.
Sahil temizliğine görevlendirilen personel sayısı	7	9	%77,78	

Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Doğa, tarih, kültür ile uyumlu, değerli,ekonomik yaşamı destekleyen; planlı, imarlı, estetik, insan odaklı, temiz; yaşam kolaylığı ve hazzı veren, sürdürülebilir bir kent yapısı ve dokusu oluşturmak.			
Stratejik Hedef	İlçede yeşil alanların miktarını arttırmak ve mevcut yeşil alanların bakım onarımını yaparak korunmaasını sağlamak.			
Performans Hedefi	İlçede yeşil alanların miktarını arttırmak ve mevcut yeşil alanların bakım onarımını yaparak korunmaasını sağlamak.			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Park ve yeşil alan hizmetlerinden vatandaşların memnuniyeti (%)	60	60	%100	
Bakım ve onarımı yapılan yeşil alan miktarı (m2)	2000	5000	%250	
Yenilenen park sayısı (revizyon)	1	1	%100	
Yenilenen park alanı (m2)	750	900	%120	
Dikilen ağaç sayısı (adet)	200	300	%150	

Birim	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere, halkın yönetim ve karar mekanizmasına demokratik katılımı ile kentlilik bilinci çerçevesinde, sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı ön plana çıkaran, halkın sosyal ve ekonomik düzeyini arttıran, istihdam yaratan, eğitim ve sporda bilimsel, kent kaynaklarını halkın kullanımına açan, sürdürülebilir, toplumsal bir belediyeçilik			
Stratejik Hedef	İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyeri sayısını azaltmak			
Performans Hedefi	İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyeri sayısını azaltmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Ruhsat verilen ve denetlenen sıhhi işyeri sayısı	120	243	202,5%	
Ruhsat verilen ve denetlenen gayri sıhhi müessese işyeri sayısı	35	41	117,14%	
Ruhsat verilen ve denetlenen umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri sayısı	70	73	104,28%	

Birim	Veterinerlik İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kumluca ilçesinin kent ve çevre düzenini geliştirmek			
Stratejik Hedef	Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek			
Performans Hedefi	Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Kısırlaştırılacak sokak hayvanı sayısı	400	649	100%	
Yıllık Üretilecek Mama Miktarı	10.000 KG	11.000 kg	100%	
Sahiplendirilecek Hayvan Sayısı	115	135	100%	

Birim	Yapı Kontrol Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Doğa, tarih, kültür ile uyumlu, değerli ekonomik yaşamı destekleyen; planlı, imarlı, estetik, insana odaklı, temiz; yaşam kolaylığı ve hazzı veren, sürdürülebilir bir kent yapısı ve dokusu oluşturmak.			
Stratejik Hedef	Ruhsatlı projesine aykırı ve ruhsatsız yapıların kontrolü			
Performans Hedefi	Ruhsatlı projesine aykırı ve ruhsatsız yapıların kontrolü			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Düzenlenen Yapı Tatil Zaptı Sayısı	100	164	% 164	

Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde, paydaşlarımızın katılımı ile, insan, ekipman, varlık ve kaynakları etkin kullanan, mali olarak sürdürülebilir, bilgi ve teknolojik yapısı güçlü, hukuken ve teknik açıdan güvenilir, komşularımız başta olmak üzere, paydaşlarımızla etkin iletişim kuran bir Kumluca Belediyesi olmak			
Stratejik Hedef	Kamu yararını gözeterek, mali kaynakların daha etkin kullanımını sağlamak, mali süreçlere ilişkin işlemlerin çıktılarını paydaşlarla paylaşarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık niteliklerinin sürdürülebilirliğini sağlamak			
Performans Hedefi	Kamu yararını gözeterek, mali kaynakların daha etkin kullanımını sağlamak, mali süreçlere ilişkin işlemlerin çıktılarını paydaşlarla paylaşarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık niteliklerinin sürdürülebilirliğini sağlamak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
İç Kontrol Uygulamalarını gerçekleştirme yüzdesi	100%	50%	50%	Personel yetersizliği nedeniyle görevlendirme yapılamamıştır.
Yılsonu gider/ gelir etkinlik yüzdesi	90%	127%	100%	

Birim	Zabıta Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Başta dezavantajlı guruplar olmak üzere, halkın yönetim ve kararmekanizmasına demokratik katılımı ile kentlilik bilinci çerçevesinde,sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı ön plana çıkaran, halkın sosyal ve ekonomik düzeyini arttıran, istihdamyaratan, eğitim ve sporda bilimsel, kent kaynaklarını halkın kullanımına açan, sürdürülebilir, toplumsal bir belediyecilik			
Stratejik Hedef	Zabıta hizmetleri denetim ve etkinliği artırmak			
Performans Hedefi	Zabıta hizmetleri denetim ve etkinliği artırmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
İşyeri ve kamusal alanların denetlenme oranı (%)	100%	100%	100%	

Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Doğa,tarih, kültür ile uyumlu, değerli, ekonomik yaşamı destekleyen; planlı, imarlı, estetik, insan odaklı, temiz; yaşam kolaylığı ve hazzı veren, sürdürülebilir bir kent yapısı ve dokusu oluşturmak			
Stratejik Hedef	Kumluca ilçesinin yaşanabilir, planlı, estetik, depreme dayanıklı yaşam alanlarını oluşturmak			
Performans Hedefi	Kumluca ilçesinin yaşanabilir, planlı, estetik, depreme dayanıklı yaşam alanlarını oluşturmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Yapı envanteri oluşturma oranı(%)	100	80	80	Kaçak yapıların beyan edilmemesi ve tespitlerin büyük ölçüde ihbar/şikayet üzerine yapılması nedeniyle envanter oluşturma sürecinde gecikmeler yaşanmıştır.
Riskli yapılara ilişkin kentsel dönüşüm işlemleri (%)	20	5	25	Yeterli talebin gelmemesi.

Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Doğa,tarih, kültür ile uyumlu, değerli, ekonomik yaşamı destekleyen; planlı, imarlı, estetik, insan odaklı, temiz; yaşam kolaylığı ve hazzı veren, sürdürülebilir bir kent yapısı ve dokusu oluşturmak			
Stratejik Hedef	Arşiv dosyasının tamamının sayısal ortama aktarılması ve yeni yapılacak yapılara ait tüm işlemlerin elektronik ortamda saklanması			
Performans Hedefi	Arşiv dosyasının tamamının sayısal ortama aktarılması ve yeni yapılacak yapılara ait tüm işlemlerin elektronik ortamda saklanması			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı (%)	Hedefin Sapma Nedeni
Belgesi taranan dosya sayısı (adet)	50	2	4	Gerekli teknik ekipman eksikliği ve personel yetersizliği
Projesi taranan arşiv dosyası oranı (%)	50	0	0	Gerekli teknik ekipman eksikliği

J. ÜSTÜNLÜKLER- ZAYIFLIKLAR, ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÜSTÜNLÜKLER

- Belediye içi bilgisayar ağının, intranetin ve yerel programların yeterliliği,
- Vatandaş şikâyet ve taleplerinin etkin ve hızlı değerlendirilmesi,
- Şehrimizin imar ve altyapı sorunlarının çözümü için ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte gerekli, hukuki girişmelere başlanılmış olması,
- Kentin turizm ve tarım potansiyelinin getirdiği fırsatlar,
- Yönetimin adil ve tutarlı olması,
- Paydaşlarla güçlü iletişimin olması, özellikle merkezi yönetici tarafından verilen proje ve mali destekler,
- Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonun etkili ve güçlü olması,
- Kişi başına düşen yeşil alanın dünya standardını yakalamış olması,
- Belediye üst yönetiminin gelişmeye ve yeniliklere açık olması,
- Belediye çalışanlarının yeniliklere duyarlı olması,
- Üst yönetiminin tarihi ve kültürel varlıklarımızı korumada hassasiyet göstermesi,
- Kaynak yönetiminde açıklık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine bağlı kalınması,
- Hizmet binası ve tesislerinin yeterliliği ve dağılık olmamasının koordinasyon üzerindeki olumlu etkisi.
- Performans programları hazırlanırken önceki yıl faaliyet raporlarındaki gerçekleştirmeler dikkate alınmaktadır.

ZAYIFLIKLAR

- İç kontrol sistemi ve süreç yönetim sistemindeki eksiklikler,
- Stratejik yönetim anlayışının uygulanmasında eksiklikler ve eğitim ihtiyacı,
- Müdürlük çalışma yönetmelikleri ve görev tanımlarında eksiklikler,
- Kentte sosyal ve kültürel donatı alanları yetersizliği,
- Şehirde fiziksel aktivite alanları yetersizliği,
- İmar ve sınır problemleri,
- İlçenin coğrafi yapısının dağılık olması,
- Araç ve makine parkında zaman zaman ortaya çıkan eksiklikler.
- Genel bütçe vergi gelir paylarının düşük olması. Ve mali kaynakların yetersiz olması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Faaliyet raporlarında yer alan gerçekleştirmelerin, iç kontrol faaliyetleri kapsamında değerlendirilmesi ve böylece faaliyet sonuçlarının gerçeğe uygun bir şekilde ortaya konulması hususunda gerekli güvence sağlanmalıdır.
- Yıl içinde yürütülmekte olan faaliyetlerin veya sunulan hizmetlerin sürekli ölçülmesi gerekmektedir.
- Harcama yapan birimin harcama yetkilisinin bütçesinin gerçekleşme oranını periyodik aralıklarla üst yönetime bilgilendirilmeleri yerinde olacaktır.
- Yıl içinde bütçe, faaliyet maliyetleri ile performans göstergelerinin gerçekleştirmelerine ilişkin düzenli toplantılar yapılmalıdır.
- Birimlerin bütçe ile performans göstergesi sapmalarının analizi yapmaları sağlanmalıdır.
- Sapmaların açıklaması ve önlenmesine yönelik önerilerin oluşturulması yönünde birim kapasiteleri arttırılmalıdır.
- Birimler tarafından yürütülen tüm faaliyetlerin performans programına yansıtılması sağlanmalıdır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak;

İdaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun “III/A-Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Kumluca-Nisan 2026)

İsmail ÖZTÜRK
Mali Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bünyesinde kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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

Kumluca - Nisan 2026

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU
Belediye Başkanı

T.C.
KUMLUCA
BELEDİYESİ

BİRLİKTE ÇALIŞIYOR BİRLİKTE BAŞARIYORUZ



Halil Çıvgın Caddesi No: 5 Kumluca - Antalya / Türkiye
www.kumluca-bld.gov.tr 0242 887 55 55