



KUŞLUCA
BELEDİYESİ

2021 YILI

PERFORMANS PROGRAMI





5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinin; kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmalarını, stratejik amaç ve hedeflerini belirlemelerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını ortaya koymalarını öngörmektedir.

Performans Programları, kurumun Stratejik Planı ile bütçesi arasında bağlantı kurması açısından büyük önem taşımaktadır. 2021 Yılı Performans Programı, 2020-2024 yıllarını kapsayan kurumumuzun Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere ilişkin program dönemine ait; performans hedef ve göstergelerini, bu performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyet ve projeleri, kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içermektedir.

Kumluca İlçemizde halkımızın memnuniyetini yükseltmek, görev alanımızda hizmetin en iyisini sunmak ve amaçlarımıza ulaşabilmek için sahip olunan kaynakları en verimli biçimde kullanmak hedeflenmektedir. 2020 yılı içerisinde karşı karşıya geldiğimiz, dünya çapında pandemi ilan edilmiş olan küresel Korona Virüs Salgınından dolayı hayata geçirilememiş yatırımlarımızın, 2021 yılında ivme kazanarak devam etmesi en büyük temennimizdir.

Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, hedeflerimizin gerçekleşmesine yönelik hazırladığımız 2021 Yılı Performans Programını sunar, Kumluca'mıza hayırlı olmasını dilerim.

Kumluca Belediye Başkanı

Mustafa KÖLEOĞLU

İÇİNDEKİLER

1- GENEL BİLGİLER

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B- TEŞKİLAT YAPISI

C- FİZİKSEL KAYNAKLAR

D- İNSAN KAYNAKLARI

2- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

B- AMAÇ VE HEDEFLER

C- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

3- EKLER

1- GENEL BİLGİLER

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5393 Sayılı Belediye Kanununun Birinci Kısım - Üçüncü Bölümünde Belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları belirtilmektedir. Bu bölüm aşağıda verilmektedir:

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

Belediyenin 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.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

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

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

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

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

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 işlettirmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve

hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği 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.

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

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

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

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

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

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

Belediyeye tanınan muafiyet

MADDE 16. — Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediyenin Faaliyet Alanları

Belediyelerin 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere, çeşitli kanun ve yönetmeliklerle verilen pek çok görevleri bulunmaktadır. Ancak, Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyeleri, bu görevlerden bir kısmını Büyükşehir belediyesi ile işbirliği

içerisinde yerine getirirler veya bazı hizmetleri tamamen Büyükşehir belediyelerine devrederler. 6360 Sayılı “On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile de birçok birim Büyükşehir Belediyesi görev alanına dahil edilmiştir. Genel olarak Belediyelerin yerine getirdikleri görevleri, özetle aşağıdaki gibi sınıflandırmak mümkündür.

Faaliyet Alanı	Ürün / Hizmetler
1. Kentsel Gelişim	<ul style="list-style-type: none">1.1. İmar Planlama Hizmetleri1.2. Yapı Ruhsatı Düzenleme1.3. Yol-Kaldırım Yapım ve Aydınlatma Çalışmaları1.4. Teknolojik Altyapının İyileştirilmesiyle İlgili Koordineli Çalışmalar1.5. Cadde ve Sokak İyileştirme Çalışmaları1.6. Sosyal Alan, Park ve Spor Alanları Yapmak1.7. Engelli Kullanımı İçin Hizmet ve Sosyal Alanları Düzenlemek1.8. Park ve Bahçe Bakım ve Onarım Çalışmaları1.9. Kurumsal Alanların Yeşillendirilmesi ve Ağaçlandırılması1.10. Afet Toplanma Alanları Düzenleme1.11. Tescilli Yapıların Röleve, Restorasyon ve Restitüsyon Projelerini Yürütme1.12. Çarpık Yapılaşmayı Önleme1.13. Kentsel Dönüşüm Çalışmaları1.14. Dönüşüm Projelerine Halkın Katılımını Sağlama1.15. Sahil Şeridinin Temizlik, Aydınlatma ve Yol Çalışmaları1.16. Açık ya da Kapalı Pazar Yerleri1.17. Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Koordineli Olarak Alt Geçit, Üst Geçit ve Köprüler Yapma
2. Çevre ve Halk Sağlığı	<ul style="list-style-type: none">2.1. Sokak, Cadde, Refüj ve Tretuvar Temizliği2.2. Okul Bahçesi, Mescit ve İbadethane Çevre Temizliği2.3. Eysel Atıkların Toplanması ve Taşınması2.4. Konteynır Bakım, Onarım, Yenileme ve Dezenfektasyonu2.5. Pazar Yeri ve Gece Pazarları Temizliği2.6. Uygun Yerlere Çöp Konteynırları Yerleştirme

	<p>2.7. Atık Pil Toplama noktaları Oluşturma ve Düzenli Aralıklarla Toplama</p> <p>2.8. Çevre Duyarlılığı Kampanyaları Yapma</p>
3. Kent ve Toplum Düzeni	<p>3.1. Pazar Yeri Denetimi</p> <p>3.2. İşletmelerde Periyodik Vergi Kontrolü</p> <p>3.3. Kaldırım İşgaline Karşı Önlem Alma ve Denetim</p> <p>3.4. Fiyat Etiketleri, Ölçü ve Tartı Aleti Periyodik Kontrolü</p> <p>3.5. Çevre, Ses ve Görüntü Kirliliğine Engel Olma</p> <p>3.6. Kurban Satış ve Kesim Alanı Belirleme ve Denetleme</p> <p>3.7. Kayıt Dışı Ticaret ve Seyyar Satıcılığı Önleme</p> <p>3.8. Doğal Afet ve Yangınlara Karşı Halkı Bilinçlendirme ve Tatbikat Yapma</p> <p>3.9. Genel Yönetim ve Kurumsal Yapı Performans Ölçümleriyle Hizmet Personeli Verimlilik ve Kalitesini Artırma</p> <p>3.10. Personel Hizmet İçi Eğitimi ve İş Güvenliği Eğitimi</p> <p>3.11. Hizmet İhtiyaçları Tedariği</p> <p>3.12. Yönetim ve Kamuoyu Anketleri Yapma</p> <p>3.13. Teknik Donanım ve Yazılım İhtiyaçlarını Giderme</p> <p>3.14. Yıllık Faaliyet Raporu ve Performans Programı Sunma</p>
4. Kültür ve Sosyal Hizmetler	<p>4.1. Ulusal ve Uluslararası Tanıtımlar</p> <p>4.2. Film, Afiş, Broşür, El İlanı, Fotoğraf, Rehber, Harita ve Çeşitli Dijital Materyal Üretimi</p> <p>4.3. Çalışma ve Etkinliklerin Medya Organları ile Duyurulması</p> <p>4.4. Sembol Haline Gelmiş Tarımsal ve Endüstriyel Ürünlerin Festivallerle Tanıtımı</p> <p>4.5. İlçemizin Turizmde Markalaşması için Ulusal ve Uluslararası Fuarlara Katılım</p> <p>4.6. Yabancı Dillerde Tanıtım Materyallerini Hazırlama</p> <p>4.7. Yaz Spor Okullarını Devam Ettirme</p> <p>4.8. Spor Kulüplerini Destekleme</p> <p>4.9. Düğün Salonları Kiraya Verme</p> <p>4.10. İhtiyaç Sahiplerine Gıda Yardımı Yapma</p> <p>4.11. Sağlıklı Yaşamı Özendiren Etkinlikler Düzenleme</p> <p>4.12. Üniversite Hazırlık Kursu Verme</p>

B- TEŞKİLAT YAPISI

Kumluca'da Belediye Teşkilat Yapısının Kuruluşu

1914 yılında yapılan idari düzenleme ile Finike kazasına bağlanan Kumluca nahiyesinde Dahiliye Vekaleti verilerine göre 1928 yılında belediye teşkilatı kurulmuştur. 813 nüfusa sahip Kumluca nahiyesi belediyesinin 1492 lira geliri olup yaptığı toplam harcama ise 1142 liradır. Kumluca belediyesinin 1928 yılında herhangi bir müessesesi ve gayrimenkulü yoktur. 122 Dahiliye Vekaleti Vilayetler İdaresi Umum Müdürlüğü'nün verilerine göre Kumluca'da belediye teşkilatının bir süre faaliyetine ara verdiği anlaşıyor.

19. 06. 1957 tarihinde TBMM'de kabul edilen 7033 nolu "Yeniden (78) kaza kurulması ve İzmir Vilayetine bağlı Kuşadası kazasının Aydın vilayetine bağlanması hakkında kanun" Resmi Gazete'de 27. 06. 1957 tarih ve 9644 sayı ile yayınlandı. Söz konusu kanunun 1/A cetvelinde adı geçen Finike kazası Kumluca ve Gödene nahiyeleri 1 Nisan 1958 tarihinden geçerli olmak üzere merkezi Sarıkavak olan Kumluca adı altında ayrı bir kaza oldu. Kumluca kazasının merkez nahiyesine Adrasan, Belen, Beşikçi, Çayıçi, Gerçen, Haciveliler, Hazırkahya, Kağaz, Kumluca-Yazırı, Örtেকiz, Salur, Sarıcasu, Savrun, Toptaş ve Yenice adlarında on beş köy, Gödene nahiyesine Gödene (Nahiye merkezi), Dereköy, Gölcük, Karaca ağaç, Karacaören ve Kuzca adlarında altı köy bağlı idi.

XIII. yüzyılın başlarında Selçuklu Sultanı I. Gıyaseddin Keyhüsrev zamanında Antalya'nın fethinden sonra, bölgenin ilk mülki amir ve komutanı olan Mübarizeddin Ertokuş tarafından Likya'nın doğu kısmına Oğuzların Üç-ok koluna mensup İğdir boyu yerleştirilmiştir. Bundan sonra Antalya'nın batı bölgesine İğdir denmeye başlanmıştır. Bu bölge Selçuklu, Beylikler ve Osmanlı devleti döneminde kaynaklarda İğdir, İğdir eli/ili, İğdir nahiyesi/kazası adı ile anıldı. XIX. yüzyılın başlarından itibaren Osmanlı kaynaklarında bölgenin adı "İğdir maaKardıç" olarak geçmeye başladı. İğdir bölgesi 1864 Vilayet İdaresi kanununun çıkarılışına kadar Antalya kazasına bağlı idi. Bu düzenlemeden sonra İğdir kazasına bağlı köyler önce Elmalı kazasına sonra Antalya kazasına bağlandı. XX. yüzyılın başlarında "İğdir maaKardıç" nahiyesi Kemer ve Kumluca adlarında iki nahiyeye ayrılmıştır. İğdir bölgesinin batı tarafında Kumluca nahiyesi, doğu tarafında ise Kemer nahiyesi kurulmuştur.

Finike kazasına bağlı olan Kumluca nahiyesinin merkezini oluşturan Sarıkavak köyü, XIX. yüzyılın başlarında kurulmuştur. Kumluca ve Sarıkavak adları XV. yüzyıldan itibaren yer, mevki adı olarak Osmanlı belgelerinde kendini göstermektedir. Sarıkavak köyü sakinlerinin değirmencilik ve fırıncılık alanlarında mahir oldukları bilinir. Kumluca nahiyesinde genel olarak kereste ticareti, arıcılık, meyvecilik, demircilik, ağaç işleri ve hayvancılık yaygın olarak yapılmaktadır. Ayrıca XX. Yüzyılın ortalarına doğru Kumluca'da Finike Limanının etkisiyle olsa gerek her türlü mal bulunmakla beraber yaygın meslek olarak mefruşat ve terziliği görmekteyiz. Kumluca bölgesinde üretilen ürünler yurt içi ve dışına Finike limanı vasıtasıyla gönderiliyordu. 1 Nisan 1958 tarihi itibarıyla Finike kazasından ayrılan Kumluca nahiyesi,

Gödene/Altınyaka nahiyesi ile beraber Sarıkavak merkez olmak üzere 21 köyü ihtiva eden Kumluca kazası olmuştur.

Organizasyon Şeması



BELEDİYE BAŞKANI

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plana 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.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

BELEDİYE MECLİSİ

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) 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.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) 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.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) 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.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) 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, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMENİ

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl 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,

b) 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.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğünün özel kalem olarak görev ve yetkileri şunlardır;

1. Başkanlığa doğrudan müracaat eden şahıs ve kurumların randevu taleplerini inceleyerek Başkanın programına göre görüşmeleri organize etmek,
2. Başkanlığı ilgilendiren konularda toplantı, brifing ve görüşmeleri organize etmek, sonuçlarına ilişkin tutanakları SDP'ye uygun şekilde arşivlemek, gerekli olanları ilgili Müdürlüklere yönlendirmek,
3. Başkanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak, talep ve şikayetlerini alarak takibini yapmak,
4. Başkanlık makamından gelen talimatları ilgili müdürlüklere ulaştırmak, talimatların takip ve kontrolünü yaparak sonuçlanmasını sağlamak,
5. Başkanlık adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeleri hazırlamak,
6. Milli ve dini bayramlarda Belediyede yapılacak olan kutlamaları organize etmek, ikramları hazırlamak,

7. Etkinliklere başkanlık adına çelenk, çiçek ve tebrik göndermek,
8. Belediye Başkanının katılmadığı organizasyona Başkanlık makamı adına mesaj ya da çiçek göndermek,
9. Başkana gelen davetiyeleri başkana sunmak,
10. Başkanın resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Müdürlüklerce Belediye Başkanının onayına gönderilen yazıları sunmak, onaya müteakip ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
12. Başkanlık makamının tertip ve düzenini sağlamak,
13. Başkanın yurt içi ve yurt dışı programlarına göre iletişim, ulaşım ve konaklama gibi her türlü planlamayı yapmak,
14. Belediyenin yurtdışı dış ilişkilerini örgütlemek, sağlamak, bununla ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
15. Yurtdışındaki yerel yönetim alanındaki deneyimin belediyeye aktarılması için platformlar oluşturmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim içinde olmak,
16. Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi

Müdürlüğün Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile ilgili görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık ve belediye faaliyetlerini takip etmek, fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak ve arşivlemek,
- b) Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri basın bülteni hazırlayarak fotoğraf ve görüntü desteğiyle basın kuruluşlarına ulaştırmak, kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- c) Aylık, yıllık veya başkanlığın uygun gördüğü zamanlarda basın toplantıları organize etmek, basın mensuplarının katılımını sağlamak.
- d) Basın mensuplarının Belediye Başkanı ile söyleşi veya bilgi edinme amaçlı görüşme taleplerine yardımcı olmak,
- e) Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- f) Belediye Başkanının radyo-TV programlarına katılımı ile ilgili bilgi ve doküman hazırlıkları yapmak.
- g) Belediye ile ilgili basında yer alan gerçeklere aykırı haber ve yazılara cevap ve düzeltme metni hazırlamak, gerektiğinde ilgili basın kuruluşuna Hukuk işleri Müdürlüğü ile birlikte tezkip göndermek,
- h) Başkanlık tarafından yapılacak bazı özel gün ve haftalarda, tören ve açılış konuşmalarıyla ilgili açıklama ve mesajlara esas olmak üzere metin yazısı hazırlamak,
- i) Resmi ve dini bayramlarla özel gün ve haftalarda ilan metinleri hazırlamak, basın kuruluşlarına göndermek,

- i) Başkanlık tarafından verilecek brifinglerde, seminer ve toplantılarda katılımcılara ve kamuoyuna sağlıklı bilgiler sunulması için görsel ve metinsel dokümanları hazırlamak,
- j) Yerel ve ulusal basın mensuplarına belediye ve kent ile ilgili fotoğraf ve görüntü desteğinde bulunmak,
- k) Belediye faaliyetlerinin halka duyurulması için pankart, broşür, katalog, afiş vb. dokümanların tasarım ve metin hazırlıklarını yapmak ve yaptırmak. Basın mensuplarına belediye ve kenti ilgilendiren haberlerle ilgili gerekli doküman yardımıyla bulunmak, bağlı bulunduğu medya kuruluşuyla iletişimini sağlama konusunda yardımcı olmak,
- l) Belediye meclis toplantıları ile gerekli görüldüğünde Büyükşehir Belediye Toplantılarını izlemek, fotoğraf ve kamera çekimlerini yapmak,
- m) Başkanlık faaliyet raporunu redakte etmek ve düzenlemek,
- n) Belediye internet sitesindeki ve sosyal medya kurumsal haberleri güncellemek, içerik paylaşmak,
- o) Belediyenin düzenlendiği etkinlikler ve programlar için bilgilendirme mesajı göndermek,
- ö) Belediye ile alakalı duyuru ve kutlamaları LED ekrana, totem, raket tanıtım veri girişlerini, afişleri tasarlamak astırmak,
- p) Vatandaşların sivil toplum kuruluşları ile kamu kuruluşlarının uygun görülen fotoğraf, görüntü ve doküman taleplerini karşılamak,
- r) Vatandaşın bilgi edinme taleplerini karşılamak, bilgi edinme ile gelen e-mailleri ilgili müdürlüklere bildirerek takibini yapmak,
- s) Başkanlığın talimatı üzerine halk toplantısı, muhtarlar buluşması diğer kişi veya kurumlarla toplantılar düzenlemek,
- ş) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek.
- t) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak, Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- u) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
- ü) Belediye hizmetleriyle ilgili vatandaş memnuniyet anketleri yapmak, yaptırmak,
- v) Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması, yeni kalite standartları geliştirilmesi,
- y) Başkanlıkça verilen diğer işleri yerine getirmektir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden Başkanlık Oluru ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük

görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

2. Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
3. Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre yetkili olan Belediye Başkanının yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Meclisinin kararı olması koşulu ile yürütür.
4. Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.
5. Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.
6. Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir. İlgili müdürlük tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğüdür.
7. Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

8. Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.
9. Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili müdürlüğe yazı ile bildirir. İlgili müdürlük ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir.
10. Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar, ilgili müdürlüklere aittir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
2. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
3. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
4. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
5. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
6. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır konsolide görevini yapmak,
7. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
8. Muhasebe hizmetini yerine getirmek,
9. Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
10. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak
11. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

12. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
13. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak
14. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini uygulamak,
15. Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi Ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul Ve Esaslar gereğince hesapların verilmek, görev alan muhasebe yetkililerini bildirmek,
16. Kanununun 60. maddesinde sayılan görevleri yapmak,
17. Uzlaşma Komisyonu sekreteryalığını yapmak,
18. Kefalet Tabi unvanlardan kefalet aidatı keserek ilgili sandığa göndermek, görevi son bulanların sandıktan biriken kefalet aidatlarının geri istenmesini sağlamak,
19. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Alt Birimleri:

- ❖ Muhasebe Servisi
- ❖ Satınalma Servisi
- ❖ Emlak Servisi
- ❖ Tahsilat Servisi
- ❖ İcra Takip Servisi
- ❖ Kalite Birimi
- ❖ Kalem

servisleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektedir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. 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.
2. Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerini eksiksiz olarak yapar.
3. 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.

4. 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 sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
5. 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.
6. 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.
7. Belediyeden Kayıtlı Elektronik Posta ile veya kargo ile gönderilecek evrakların gönderilmesini sağlar.
8. Müdürlüğünün Kalite Yönetimi ile ilgili dokümanlarını hazırlayarak ve bu dokümanlarla ilgili gerekli revizyon çalışmalarını yapar.
9. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ve amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,
10. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alt Birimleri:

- ❖ Encümen ve Meclis Kalemi
- ❖ Diğer Yazışmalar Kalemi
- ❖ Evlendirme Servisi
- ❖ İlan Servisi
- ❖ Kalite Birimi

servisleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Belediye sınırı, Mahalle sınırları, Mahalle kurulması, Mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
2. İsimsiz cadde ve sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak
3. UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) veya MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) üzerinde parsel, bina, cadde ve sokak isimleri, kapı numaraları, bağımsız bölümlerle ilgili numara vermek veya güncellemeleri yapmak.
4. Belediyemizin numarataj işlemlerinin takibini yaparak cadde, sokak ve kapı numaralarının montajını yaptırmak.
5. İlgililerin talebi üzerine arazide gerekli kontrolleri yaparak MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) üzerinden güncel numarayı vermek.

6. İmar uygulama ile ilgili imar durumu, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik, asansör ve mekanik projeler ile vb. projelerin kontrol işlemlerini yapmak.
7. Yapı ruhsatı düzenleme aşamasında yasa ve diğer mevzuatlar gereği alınması gereken ücret ve harçların tahsili işlemlerini yürütmek.
8. Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre yeni yapı ruhsatı düzenlemek.
9. Mevcut yapılarda yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre tadilat ruhsatı ve Yanan Yıkılan yapılar ruhsatı, vb. ruhsatları düzenlemek.
10. Otopark yönetmeliği gereği gerekli olan otopark bedellerinin hesaplanması ile Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı banka hesabına aktarılması ve taahhütname hazırlanması işlemlerini yürütmek.
11. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,
12. Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
13. Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.
14. UAVT ve adres kayıt sistemine bilgi girişlerini yapmak, güncel tutmak,
15. Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında belediye ve adres bilgilerinde meydana gelen değişimleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzeltmek, bilgilerin güncellenmesini sağlamak,
16. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
17. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ada/parseller için İmar Çapı ve İmar Durum Belgesi düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
18. Ulusal Yapı Denetim Sistemi (UYDS) üzerinden ön onay yapılan mimari projenin bilgileri onaylanarak Yapı Denetim Sistemi havuzuna göndermek,
19. MAKS sistemi üzerinden onaylanan Yapı Ruhsatlarının Ulusal Yapı Denetim Sistemine girişi yapılarak onaylanması,
20. Numarataj Krokisinin kontrol edilerek onaylanması,
21. SGK'ya verilen yapı ruhsatı ve benzeri ruhsatlarının birer örneğini 1 ay içerisinde göndermek

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
2. Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibini yapmak, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek,

3. Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parsellerin kiraya vermek, ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
4. Belediyenin mülkiyetindeki taşınmazlar üzerine kaçak yapı yapılması durumunun tespiti halinde fuzuli şagildenecrimisil tahakkuk takibini yapmak, kaçak yapının yıkılması için ilgili müdürlükle gerekli yazışmaları yapmak.
5. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan program doğrultusunda kamulaştırmak.
6. Belediye mülkiyetinde bulunan belediye taşınmazların 2886 Devlet İhale Kanunu gereğince kiraya verilmesi, satılması ve bu işlemlerle ilgili gerekli tarh tahakkuk bilgi girişlerini yapmak.
7. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kamulaştırma yapmak, kamulaştırma için önce yatırım müdürlüklerinden ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planında yol, park ve yeşil alanda kalan yerlerin listesi istenir. Ayrıca vatandaşların direk müdürlüğe başvurmaları halinde kamulaştırma komisyonunca parsel incelenir. Uygun görülmesi halinde satın alınarak veya trampa edilerek işlem sonuçlandırılır. Gerek görülmesi halinde re'sen kamulaştırılır.
8. Belediyenin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Yönetmeliği hükümlerini yerine getirmek.
9. Tespit, şikayet, talimat doğrultusunda belediye mülkiyetindeki taşınmazların işgalini önlemek, işgalin tespiti halinde kaldırmak, işgalciye 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 75.maddesi gereğince yasal işlem yapmak. Gerektiği takdirde işgali sonlandırmak için 3091 Sayılı yasa gereğince mülki amirle yazışma yapmak.
10. Belediyenin ihtiyaç duyduğu gayrimenkul alımı ve kiralama işlemlerini yapmak.
11. Mülkiyeti belediyeye ait taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
12. Kiracıların sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, ödenmeyen kiralara tahsilini sağlamak, sözleşme şartlarına uymayan kiracıların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek.
13. 3194 sayılı yasanın 17. Maddesi kapsamında kalan belediyeye ait gayrimenkullerinin satışını yapmak.
14. Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından emlak olarak yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü yapmak.
15. Kamulaştırmaz el atma davaları neticesinde mahkeme kararı gereği tapu devirlerini yapılmasını sağlamak
16. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Alt Birimleri:

- ❖ Emlak Servisi
- ❖ İstimlak Servisi
- ❖ Kalite Birimi
- ❖ Kalem

servisleri ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektedir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için yapılan müracaatları kabul ederek Yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek.
2. Belediye Meclisi'nin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle ruhsat harcı tahakkukuna esas tarh işlemlerini yapmak.
3. Ruhsatsız işyerlerinin denetiminden sorumlu olan Zabıta Müdürlüğü'nün yapmış olduğu işlemlerden sonra, ruhsat talebinde bulunan vatandaşların başvurularını Yönetmelik hükümleri çerçevesinde değerlendirmek.
4. Başkanlık olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları'nı tanzim ederek ilgisine vermek.
5. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra işyerlerini yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde yönetmelik hükümlerine uyup uymadığı konusunda denetlemek.
6. İşyerlerine ulusal bayram günlerinde "Tatil Ruhsatı" düzenlemek.
7. İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
8. Büyükşehir Belediyesi ve Kumluca Belediyesi tarafından yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek.
9. Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek.
10. İşyerlerinin ruhsat veriliş tarih ve numaralarına göre arşivi düzenlemek, kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek.
11. Mevzuat hükümleri gereğince; ruhsat verilen Sıhhi Müessesler, Gayrisıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri için faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinden, verilen süre sonunda eksikliklerini tamamlamadığı tespit edilenlerin ruhsatlarının iptalini ve işyerlerinin Zabıta Müdürlüğü'nce kapatılmasını sağlamak.
12. İmar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bildirmek.
13. Canlı Müzik İzin Belgesi başvurularını değerlendirerek gerekli iş ve işlemlerin yapmak, belge düzenleyip vermek,
14. Günübirlik Yolcu Taşımacılığı Yapan Deniz Taşıtları ile ilgili yapılan müracaatları kabul ederek, ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde belirlenen tarifeye göre deniz taşıtlarının metrekare itibariyle ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak, yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek ve Başkanlık olurundan çıkan Günübirlik Yolcu Taşımacılığı Yapan Deniz Taşıtları Açma ve Çalışma Ruhsatları'nı tanzim ederek ilgisine vermek.

15. Müdürlük arivini oluşturmak,
16. Ruhsat bilgilerini elektronik ortamda saklamak,
17. Yazımaları EBYS üzerinde yapmak,
18. Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Alt Birimleri:

- ❖ Ruhsat Servisi
- ❖ Denetim ve Kontrol Şefliği
- ❖ Kalite Birimi
- ❖ Kalem

servisleri ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AŞağıda belirtilen görevler, Fen İŞleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Bedeli Belediye tarafından karŐılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düŐünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keŐiflerini hazırlamak.
2. Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri, lojmanlar vs. Üst yapı yapım işleri ve Belediyemizin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları, gerek duyulduğu taktirde Milli Eğitime bağlı okullar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet binalarının bakım ve onarımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, bunlarla ilgili metraj, keşif ve teknik Őartnameleri hazırlamak, ilgili yapım işlerinin kontrollüğünü yapmak,
3. Kontrolrlk hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
4. İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
5. Kat karşılığı veya Yap-İŞlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
6. Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
7. Gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak,
8. Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
9. Alt ve üst geçitleri yapmak, yaptırmak ve onarımını sağlamak,
10. Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak
11. Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,
12. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
13. Doğal afetler veya kar, yağmur vb. hava Őartları sebebiyle oluşan olumsuz durumlarda günün 24 saati acil müdahale ekipleri oluŐturarak çalışmalar yapmak,

14. Metruk binaları, 775 Sayılı Kanununun 18.maddesine göre veya Belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkımını yapmak. (Yapı kontrolden bir personelin yıkımda bulunması) Yapı tatil zaptına göre yıkımın yapıldığına dair (maliyet raporunu içerecek şekilde) rapor ve tutanağı hazırlamak.

Park ve Bahçeler Servisinin görevleri

- a) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- b) Yeşil alanların, kaldırım yeşilliklerinin ve parkların bakım (budama, sulama, aydınlatma, 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 yeşillendirilmesi 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 kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 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 ve çelenk yapma faaliyetlerini yürütmek.
- i) Çevre ile ilgili adli konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak.
- j) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma, çiçek dikim, 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 bilincinin aşılması.
Park- bahçe alanlarının ve birimin eksikleri konusunda müdürlük makamına rapor sunmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak, konuyla ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak, gerektiğinde konu ile ilgili olarak müdürlüğü bilgilendirmek,
- n) Yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

İdari İşler Servisinin görevleri

İdari İşler Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek.
- b) Müdürlüğe gelen şikayetleri ilgili birime aktarmak.

- c) Gerçekleştirme görevlisi olarak muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına almak,
- e) Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla rapor altına almak, talep halinde üst yöneticiye sunmak,
- f) Personel çalışma programını hazırlamak,
- g) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün bütçesini, performans programını, faaliyet raporunu hazırlamak
- i) Müdürün verdiği benzer nitelikteki işleri yapmak.

Teknik İşler Servisi'nin Görevleri

Teknik İşler Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde hizmet binaları ve yollar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek.
- b) Kumulca genelinde yeni imar yolları yapmak, arazi yollarını düzenlemek,
- c) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak;
- d) Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, yollar ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, bunların şartnameler ve yönetmelikler kapsamında yürütülmesi ile yapıların ekonomik ve sağlıklı bir şekilde program dahilinde tamamlanmasını kontrol etmek
- e) Kumluca genelinde kazı ruhsatı yapılan kazıların kontrollüğünü yapmak, cadde ve sokaklarda ruhsatsız çalışmalarını takip ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların altyapı sorunlarının, ilgili paydaş kurumlar ile irtibat halinde, çözümünü sağlamak,
- g) Cadde ve sokaklarda yanmayan sokak aydınlatma lambaları konusundaki şikayetleri ilgili makamlara iletmek,
- h) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek,
- i) Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen altyapı konusundaki şikayetleri yerinde veya dosyadan inceleyerek, gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak
- j) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapımı, bakımı ve onarımını sağlamak.
- k) Açılan yolların bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak,
- l) İhale suretiyle yaptırılan yol, bina ve benzeri tesislerin bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak,
- m) Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak,
- n) Kış aylarında kar yağışında karla mücadele etmek,
- o) Yolların asfalt kaplama ve tranşelerin asfalt yamalarını yapmak.

- p) Kumluca bulunan kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- q) Belediyede ilgili birim veya müdürlükler tarafından tespit edilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- r) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda, çevresini korumaya almak başta olmak üzere, gerekli tedbirleri alarak,
- s) Müdürün vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Garaj ve Saha İşleri Servisi'nin Görevleri

Garaj ve Saha İşleri Servisi'nin yürüteceği görevler şunlardır:

- a) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan iş araç ve makinelerinin kiralama veya satınalma işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçları ile atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatlarının bakımı ve onarımlarının yapılmasını sağlamak
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ihale dosyalarını hazırlamak, ihale edilen işlerin kontrollüğünü yapmak, ihalesi tamamlanan işlerin kesin hesabını kontrol etmek
- d) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- e) İş makinaları, kamyon vb. araçların çalışma programlarını düzenlemek,
- f) Müdürlüğe ait araçların zorunlu trafik sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- g) Müdürlüğe ait alınan tüm malzemelerin giriş-çıkış işlemlerinin ve kontrolünü yapmak,
- h) Müdürün verdiği benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.

Kırsal Hizmetler Servisi'nin Görevleri

- a) Kırsal da alt yapı ve üst yapı tesislerinin inşası, bakım, onarım ve tamirini yapmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, hizmet ve yatırımlarına ilişkin uygulamalarla ilgili etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,
- b) Vatandaşların, kurum ve kuruluşların kırsal mahallelere ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,
- c) Kırsal bölgelerde sulama suyu kanallarının bakımı, yapımı, temizliği hizmetlerini yapmak, taşkınlar ve arızalar ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
- d) Kırsal bölgelerde görev alanına giren Müdür ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alt Birimleri:

- ❖ Park ve Bahçeler Servisi
- ❖ İdari İşler Servisi

- ❖ Teknik İşler Servisi
 - Elektrik Hizmetleri
- ❖ Garaj ve Saha İşleri Servisi
- ❖ Kırsal Hizmetler Servisi
- ❖ Kalite Birimi
- ❖ Kalem

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabita Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapmak.
2. Kanunlarda, yönetmeliklerde ve meri mevzuat hükümlerinde; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı tarafından zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, emir, karar ve yasakları uygulamak, sonuçlarını izlemek.
3. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, bu suçları işleyenlere karşı verilecek cezaları takip etmek.
4. Müdürlüğün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.
5. Belediye zabıtasına hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlamak.
6. Müdürlüğün mevcut kadro, araç-gereç ve teçhizatının planlamasını yapmak, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlamak.
7. Belediyenin stratejik planı doğrultusunda bütçe ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre çalışmalar yapmak.
8. Belediyenin stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
9. Ast-üst ilişkilerini düzenleyerek teşkilatın uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
10. Personelin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri personele benimsetmek.
11. Belediye zabıtasının iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak.
12. Zabita Yönetmeliği görevde yükselme esasları gereğince yükselmesini uygun gördüğü memur ve/veya komiserlerin eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
13. Belediye zabita hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamak.
14. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesini sağlamak.
15. Müdürlüğün iş ve işlemlerini; etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yönetmek.

16. Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar personeli ile birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
17. Değişen mevzuatları takip ederek öğrenmek, emrindkilerin de bilgi edinmelerini sağlamak, sürekli kendisini geliştirici eğitimler almak, personelin görevlerinde mevzuata riayetini sağlamak.
18. Belediye zabıtasının genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek.
19. Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlamak, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
20. Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak, gerek gördüğü durumlarda emirleri yazılı olarak vermek.
21. Personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak.
22. Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak; verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlamak.
23. Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
24. Belediyenin kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatlarda belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin etmek.
25. Resmi törenlerde çelenk koyma işlemlerini yürütmek ve törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
26. Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
27. Belediye zabıtasının mesai ve çalışmalarını denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler almak.
28. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
29. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturmuş olduğu komisyonlarda yer almak.
30. Belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni ve belde halkının huzur, esenlik ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ekibi ile birlikte yerine getirmek.
31. Cumhuriyet Bayramında işyerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
32. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye İdaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
33. İlgili mevzuata göre göre yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

34. Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
35. Ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
36. İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerini yapmak, Müdürlükçe oluşturulacak denetim takvimini uygulamak, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile gelen şikayetleri sonuçlandırmak, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak, cezaların tahsili için ceza tutanak veya kararları Mali Hizmetlere ulaştırmak,
37. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
38. 21/7/1953 Tarihli ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
39. Bağ ve bahçelerin sulanması için mahallere verilen sulama suyunun belli bir sıra ve saat usulü ile dağıtılmasını takip etmek, sulama suyu görevlilerinin görevlerini yapmalarına engel olanlara ve sulama suyu düzenini bozanlara karşı gerekli yasal işlemleri uygulamak.
40. Belediye birimlerinin, resmi kurum ve kuruluşların ve vatandaşların anons ve ilan işlerini usulüne/mevzuatına uygun olarak yapmak.
41. Denetimli Serbestlik bürosundan belediyemize gönderilen hükümlülerin görevlendirildikleri birim ile koordineli olarak mevzuata uygun görevlerde çalıştırılmalarını takip ve kontrol etmek. Mevzuat hükümlerine uymayan hükümlüler hakkında ilgili mercilere yazılı bildirimde bulunmak.
42. Müdürlük ermine görevlendirilen her türlü motorlu ve motorsuz araç, gereç, elektronik cihaz ve malzemelerin takip ve kontrolünü yaparak sürekli çalışır, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklerini gidermek ve giderilmesini sağlamak.
43. Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
44. 3/5/1985 Tarihli ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar Yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak, zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları

tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak, yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

45. 20/7/1966 Tarihli ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
46. 21/7/1983 Tarihli ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
47. 24/4/1930 Tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 Tarihli ve 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve Yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
48. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla Zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
49. Belediyeye ait kapalı ve açık pazar alanlarının takip ve kontrolünü yapmak, belediyeden izinsiz satış yapılmasını önlemek ve pazar tezgahlarının kiraya verilmesi ile ücretlerinin tahsil edilmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne yardımcı olmak.
50. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
51. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
52. 9/8/1983 Tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
53. Belediye veterineri ile birlikte 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre, hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve menşe-i şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
54. Belediye veterineri ile birlikte belediye takip ve kontrol yapmak, eksikliklerini gidermek ve kesimlerin usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

55. 24/6/2004 Tarihli ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
56. Hayvanlara kasıtlı olarak kötü davranan, döven, aç ve susuz bırakan aşırı soğuk ve sıcağa maruz bırakan, fiziksel ve psikolojik acı çektirenlere karşı gerekli işlemleri yapmak ve ilgili mercilere bildirmek.
57. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
58. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
59. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, çalışma belgelerini ve diğer evraklarını düzenleyerek ilgililere vermek.
60. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
61. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
62. Belediyelerce yapılan çalışmalarda gerekli yaya ve trafik önlemlerini almak.
63. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
64. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
65. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
66. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
67. Birim Bütçesini, Performans Programını, Faaliyet Raporunu hazırlayıp ilgili Müdürlüğe göndermek.

Alt Birimleri:

- ❖ Denetim Hizmetleri Şefliği
- ❖ Destek Hizmetleri Şefliği
- ❖ Kalite Birimi
- ❖ Kalem

şeflikleri ile Zabıta Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

1. 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.

2. Toplanan çöpleri, katı atıkları Büyükşehir Belediyesinin göstereceği toplama alanına taşır.
3. Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
4. 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.
5. Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
6. Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
7. Entegre Atık Yönetimi Planına göre evsel atıkların, ambalaj atıklarının, tehlikeli atıkların, bitkisel atık yağların, atık pil ve akümülatörlerin, madeni atık yağların, elektrikli ve elektronik atık eşya atıklarının, ömrünü tamamlamış lastiklerin ve diğer atıkların yönetmelik ve mevzuatlar gereğince düzenli olarak toplanması, geridönüşümü veya bertarafının yapılması/yaptırılması ile ilgili planlarını yapar,
8. Atıkların kaynağında azaltılmasına yönelik uygulamalarda ilgili birimlerle ortak çalışmalarda bulunmak.
9. Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
10. Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
11. Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek,
12. Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
13. Tarihi yerler, ibadethaneler, mabetler, kamu kullanımında olan mesire alanı, parklar, stadyum, spor salonu, kurum kuruluş yerleşkeleri vb. çevre temizliğini yapmak,
14. 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.
15. 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,
16. Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

17. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
18. Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
19. Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
20. Kaçak dökülen hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarını temizlemek,
21. Sorumluluğunda bulunan çevrenin kirletilmesi durumunda ilgili mevzuat gereğince idari tahkikat yaparak gerekli ceza işlemlerinin karara bağlanması için encümene sevkini yapar.
22. Resmi tören, etkinlik, organizasyon vb alanlarında alan ve çevre temizliğinin tören, etkinlik, organizasyondan önce yapılması, süresince sürdürülmesi, sonunda da yapılması.
23. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu ve ilgili yönetmelikler Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ve Başkanlık Emirlerine göre;
 - I. Kumluca sınırları içerisindeki her çeşit hayvansal gıda maddelerinin, muayenesini yaparak, uygun olmayanlar veya sağlığa zararlı olanların imhası ile ilgilileri hakkında gerekli işlemleri yapmak.
 - II. Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
 - III. Cuma pazarı balıkçı tezgahlarını, tavukçu dükkanlarını ve Buralarda kullanılan alet ve ekipmanların gerekli kontrollerini yapmak.
 - IV. Bulaşıcı ve salgın hastalıklarla mücadelede gerekli muayeneleri yaparak koruyucu önlemlerin alınması ve kayıtların tutulması
 - V. Zoonoz Hastalıklar (Hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıklar), bulaşıcı ve salgın hastalıklar açısından her türlü gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve alınmasına yardımcı olmak
 - VI. Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının çıkışında ihbar ve tarım ilçe müdürlüğü veteriner hekimleri ile birlikte hastalığın izahalesine destek vermek
 - VII. Başiboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon hizmetini yapmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
 - VIII. Kuduz hastalığı ile ilgili mücadele çalışmaları esnasında önleyici tedbirler olarak gerekli müdahaleyi yapmak, Bunun için başiboş kedi ve köpeklerin toplama ve itlaf işlerini kontrol altına almak,
 - IX. Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
 - X. Bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.

- XI. Başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon hizmetini yapmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirme veya işaretleterek alındığı ortama bırakmak.
- XII. Sokak hayvanlarının ısırık vakalarında hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayenelerini yapmak. Isırık vakalarında Tarım İlçe Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğüyle işbirliği yapmak.
- XIII. Başıboş dolaşım çevreye zarar veren, sahipli veya sahipsiz her türlü hayvanın toplatılmasını sağlamak ve koordine etmek veya toplatılmasına yardımcı olmak.
- XIV. Yasaklı, yaşlı, yavru, yaralı, hasta ve sakat olan hayvanları barınakta barındırmak.
- XV. Kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; atıkları ile çevreyi kirletmesini önleyici tedbirleri, ilgili diğer birimlerle birlikte almak, aldırarak.
- XVI. Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
- XVII. Kütüphane ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

Alt Birimleri:

- ❖ İdari İşler Servisi
- ❖ Temizlik Servisi
- ❖ Çevre Koruma ve Kontrol Servisi
- ❖ Kalite Birimi
- ❖ Kalem

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün görevleri şunlardır;

1. 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,
2. Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme 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,
3. 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 kullanılabilir şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlemek,

4. Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Döğüş sporları, Atletizm, Bisiklet ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak, okul veya kurslar açmak,
5. Spor İlçe Müdürlüğü ve diğler amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,
6. Gençlere yönelik olarak spor alanında gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,
7. Gençlere yönelik kamp ve izcilik faaliyetleri yapmak,
8. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağılı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
9. Belediye Başkanı veya Bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğler görevleri yapmak,
10. Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliğı yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak,
11. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Spor İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
12. 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.

Alt Birimleri:

- ❖ Spor Hizmetleri Servisi
- ❖ Kalite Birimi
- ❖ Kalem

birimleri ile Spor İşleri Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görevleri:

1. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür ve sosyal etkinliğini planlar, uygular ve değerlendirir,
2. Halk Eğitim Merkezi ve Belediyemiz arasında yapılan İşbirliğı Belgesi çerçevesinde meslek edindirme ve sanatsal kurslar açar.
3. Düzenlenen eğitimler sonucunda katılımcıların iş hayatında daha fazla rol alabilmeleri, kendi işlerini kurabilmeleri, aile bütçelerine katkı sağlayabilmeleri amacıyla yönelik çalışmalar başlatır,
4. İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival gibi etkinlikleri düzenler, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılır,
5. Kültür merkezleri ve hizmet binalarında sergiler, söyleşiler, çeşitli konser ve gösteriler, güzel sanatlar, kişisel gelişim, hobi ve meslek edindirme kursları ile tiyatro ve müzik kursları düzenler,

6. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yaparak, Resmi-Özel Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışır,
7. Kardeş şehir faaliyetlerini yürütür,
8. Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları, gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirir,
9. Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek verir,
10. Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser gibi etkinlikler yapar veya yaptırır,
11. Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirir,
12. Yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek, aynı ve nakdi yardım yapmak,
13. İnsan onuruna yakışır şekilde kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütmek,
14. Engellilerin hem fiziki alandaki erişebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak,
15. Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanlar sağlamak,
16. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Engelliler Rehabilitasyon Merkezi, Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık), Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi, Yetim/Öksüz Hizmetleri, Kreş Hizmetleri, Sosyal Yardım Marketi, gibi hizmetlerin hayata geçirilmesini sağlamak,
17. Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği hazırlamak ve uygulamak,
18. Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım (eşya, gıda, yakacak, giyecek, sağlık, gıda) malzemesi sağlamak,
19. İlçe sınırları içerisinde yaşayan yoksul ve temel ihtiyaçlarını karşılayamayan dar gelirli, ihtiyaç sahibi kimsesiz ve engellilere bütçe imkanları dahilinde insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle sıcak yemek ve gıda yardımı yapılması. Ve yapılan hizmetin Aşevi Yönetmeliği kapsamında uygulanması.
20. Ekonomik açıdan zorluklar ve yokluklar yaşayan hemşehrilerimize Müdürlük görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda gerekli sosyal yardımları yapmak ve bu konuda

Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile işbirliği yaparak Kumluca'nın sosyal yardımlardan yararlananların envanterini çıkarmak.

21. Asker ailesi yardımından faydalanmak için yapılan başvuruları 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre değerlendirmek, değerlendirme sonucu uygun görülen başvuru dosyasını Encümene sevk etmek, Encümence kabul görülen başvuru sahiplerine içinde bulunulan yıl için belirlenen maaş ödemesinin yapılmasını sağlamak.
22. Müdürlüğün bütçesi, stratejik planı, faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistikleri hazırlar,
23. Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
24. Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanarak halkın katılımını sağlar,
25. Tarihi, kültürel mekan ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık programlar çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, stratejik planı hazırlamak.
2. İdarenin misyon ve vizyon belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
3. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
4. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği artırıcı tedbirler alınması için çalışmalar yapmak.
5. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
6. İdarenin GZFT (güçlü ve zayıf yönler, fırsat ve tehditler) analizlerini tespit etmek.
7. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
8. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
9. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
10. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu takip etmek ve değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
11. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
12. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
13. İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
14. Performans programının koordinasyonunu sağlamak.

15. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
16. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
17. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
18. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Alt Birimleri:

- ❖ İdari İşler Servisi
- ❖ İç Kontrol Servisi
- ❖ Stratejik Planlama Servisi

birimleri ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü görevlerini yerine getirmektedir.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

1. 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 gerekçelendirerek 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,
2. 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,
3. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerini bakanlıklar veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra askı ilan sürecinin ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda takibi ve ilana çıkılması veya yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
4. Planların Belediye içerisindeki ilgili Müdürlüklere dağıtımlarını yapmak. Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları Bakanlıkça onaylananları ilgili Bakanlığınca göndermek veya Belediye Meclisi'ne sunmak, Belediye Meclisi tarafından red veya itirazları haklı bulunanları gereği için Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, Belediye Meclisince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyenlere yazılı bilgi vermek,
5. İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak görüşler ile en son halihazır haritaları edinmek,
6. Belediyece yapılacak olan veya LİHKAP veya özel Harita Mühendislerince 3194 sayılı İmar Kanununun 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 ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek,
 8. Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/5000 ölçekli veya 1/1000 ölçekli halihazır pafta örneğini vermek,
 9. Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan programların ilgili müdürlüklerle koordinasyonunu sağlayarak veri tabanlarını güncel tutmak,
 10. İlgili müdürlüklerle koordinasyonunu sağlayarak Kent haritası hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 11. 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,
 12. Harita uygulama sorumlularının (TUS) kontrollerini yapmak ve sicillerini tutmak.
 13. Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,
 14. Yapılan işlemlerle ilgili harç ve ücretlerin tahsilinin takibini sağlamak,
 15. Başkanlık tarafından verilen çeşitli projelerin koordinasyonunun yapılması,
 16. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
 17. 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,
 18. Belediyemizce yapılacak olan plan ve projelerde ilgili müdürlüklere destek vermek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. İdari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak, HİTAP'a işlemek,
2. Her yıl; kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemleri yapmak,
3. Açıktan veya naklen atama işlemleri yapmak,
4. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgileri düzenli olarak kaydetmek, HİTAP'a işlemek,
5. İdari personelin "Yeşil Pasaport" yazışmalarını yapmak,
6. Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarını ve işlemlerini hazırlamak ve göndermek,
7. Askere sevk, askerlik tehir ve askerlik sonrası işe başlama, askerlik borçlanma işlemlerini yapmak,

8. 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,
9. Personel terfi işlemlerini düzenli olarak yürütmek, özlük bilgi girişlerini yapmak,
10. Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak tespit edilen kadroların takibini yapmak,
11. 4857 Sayılı İş Kanuna göre çalışan geçici işçilerin vizelerinin Meclis tarafından yapılmasını sağlamak,
12. Emekli Sandığı sicil numarası temini, emekliye ayrılma işlemlerini yürütmek.
13. Aday memurların temel eğitimin yaptırılması, yemin ettirilmesi, asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini yapmak,
14. Personelin izin takiplerini yapmak, izin belgelerini düzenleyerek imza sürecini takip etmek,
15. İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
16. Kademe, derece intibak işlemlerini yapmak,
17. 0 ve 5 ile biten yıllarda, personel tarafından mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlamak,
18. 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 sonuçlarının bildirilmesi ve yönetmelikte belirtilen süre sınav sonuçlarının saklanması yapmak,
19. Disiplin soruşturması sonunda ceza alan memurların ceza takibini yapmak, HİTAP'a işlemek,
20. 5393 Sayılı Kanununun 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,
21. Belediye ve Başkan tarafından atanan Müdür düzeyindeki personeli ilk toplantıda Meclisin bilgisine sunmak,
22. Yönetmelik gereğince birimlerin kurulması veya birleştirilmesi, kadroların ihdası veya iptali ile ilgili Meclise teklif sunmak,
23. Belediyemizde 4857 Sayılı İş Kanuna göre çalışan işçi personel ile 657 Sayılı DMK tabi memurlar ile ilgili yetkili sendika ile toplu iş sözleşmesi yapılması çalışmalarını yapmak,
24. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yıllık Hizmet İçi Eğitim taleplerini yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
25. Performans yönetmeliği çalışmalarını sürdürmek, Kanununun 49. Maddesine göre memurlara ikramiye ödenmesi teklifini encüme sunmak.
26. Personel dosyalarını ilgili mevzuatındaki standartlarda muhafaza etmek ve düzenlemek,
27. Türkiye İş Kurumundan işçi talepleri süreçlerini yürütmek,

28. Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
29. İş Sağlığı ve İş güvenliği konularında eğitim vermek veya verdirmek,
30. Stratejik plana uygun birim performans programı, birim faaliyet raporu hazırlamak, iç kontrol sürecinde rol almak, birimin bütçesini hazırlamak,
31. Personel kimlik kartlarının hazırlamak,
32. İşçi personelin disiplin kurulunun oluşturulması, disiplin kararının takip etmek, kararı onaylamak,
33. Emekli olan işçilerin kıdem ve ihbar tazminatının hesaplanması, izin ücretlerinin hesaplanması işlemini yapmak, harcama yetkilisine onaylayıp vermek,
34. 696 Sayılı KHK ile tüm Müdürlüklerin personel ihtiyaç analizini yaparak Personel Çalıştırılmaya dayalı Hizmet alımı ihalesini yapmak, yaptırmak, yapılacak ihaleye teknik destek vermek,
35. Mesleki eğitim veya yüksek okul öğrencilerinin staj taleplerini değerlendirmek, staj imkanı yaratmak, ilgili okullar ile yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
36. Başkanlık Makamının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

Alt Birimler

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Belediyemiz bünyesindeki diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını teslim almak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde takibini yaparak ihalelerin sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı, KİK tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Müdürlüğümüze bağlı birimlerde ve diğer birimlerde kullanılacak olan sarf malzemenin tespitini yapmak ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
4. Belediye idari servislerinde kullanılacak büro mobilya, mefruşat, kırtasiye, bilgisayar ve çevre birimleri, yazılım hizmeti gibi alımlarını yapmak, alınan demirbaşı kullanacak birimlere taşınır devirlerini yapmak,
5. Belediyemizin hizmet ve personel servis aracı ihtiyaçlarını temin etmek,
6. Belediye hizmet binasının genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,
7. Belediye hizmet binasındaki tüm tesisatın (ısıtma, soğutma, santral, elektrik, su tesisatı, Asansör,) bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
8. Belediye hizmet binasında kullanılmakta olan elektrik, ADSL, GSM, su, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

9. Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayraklama işlemlerini yapmak,
10. Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımını yapmak,
11. Müdürlüğümüz Araç Sevk Amirliği servisinde hizmet alımı ihalesi kapsamında görev yapan şoförlerin hakedişlerini yapmak ve ödemelerini takip etmek,
12. Müdürlüğümüz Araç Sevk Amirliğinde bulunan araçlara ait sarf malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek, araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
13. Belediyemize ait araçların akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını temin edip dağıtımını sağlamak, taşıt tanıma sistemi ile alınan yakıtların kontrolünü yapmak, hak ediş aşamasına getirmek,
14. Müdürlüğümüz Stratejik plan ve performans programını hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak, faaliyet raporunu hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
15. Yemekhanenin ve çay ocaklarının hijyeni, güvenliği, düzeni, mal ve malzeme temini, yemekhane personelinin verimli çalışmasını sağlamak, yemekhanenin protokol düzenini sağlamak, yemekhane bütçesini oluşturmak ve hesabını aylık olarak vermek,
16. Personel giriş, çıkış takip sisteminin kurulması ve takip etmek, imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, raporları ilgililere ulaştırmak,
17. Belediye birimlerinin bilgisayar hizmet desteğini, sunucu desteğini ve ağların altyapı yönetimi ve güvenliğini sağlamak,
18. Bilgi sistemlerinde meydana gelen donanım ve yazılım hataların, aksaklıklarını gidermek, gerekli teknik desteği vermek,
19. Bilişim sektörünün modernizasyonunu sağlamak, yenilikleri kurum birimlerinde kullanması için gerekli çalışmaları yapmak,
20. Belediyemiz resmi web sitesinin güncel halde bulundurmak, belediye faaliyetlerini sisteme yüklemek,
21. Sunucu bakımını, güvenliğini, veri arşivlemesini sağlamak,
22. Başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla, yükümlüdür.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
2. Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için Zabıta Müdürlüğü ile birlikte denetimini yapmak,
3. 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret etmek,
4. Yapı Kayıt Belgesi alınan yapılara ait ilgili kurum ve kuruluşlara yazışmalar yapmak, bunlara ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,

5. Tespit edilen veya Müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara Mailed İnhidam Raporu tutularak gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
6. 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği doğrultusunda ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi ve benzeri işlemler için Basit Tamir Tadilat izni vermek,
7. Talep edilmesi durumunda iş deneyim belgelerini düzenlemek.
8. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapmak ve gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek,
9. Belediye Encümeninin ruhsatsız veya ruhsata aykırı binalara verdiği mevzuata uygun hale getirme ve yıkım kararlarının yerine getirilmesi için Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından, ruhsatlandırılması için İmar ve Şehircilik müdürlüğüne, Kaçak Yapının yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
10. Belediye encümeni tarafından yıkım kararı verilen ve belediyemiz tarafından yıkılacak olan kaçak yapılara ait keşif, metraj, yıkım masrafları vb. iş ve işlemler fen işleri müdürlüğü tarafından yürütülerek takibi yapılacaktır.
11. Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kurumları tarafından kaçak yapılara ait istenilen aylık, altı aylık, yıllık vb. raporları düzenlemek ve göndermek.
12. Yapı denetimli veya fenni mesullü yapılarda iş yeri teslim tutanağını kontrol etmek ve onaylamak,
13. Ulusal Yapı Denetim Sisteminden hakediş ve seviye takiplerini yapmak ve onaylamak,
14. Ruhsatlı inşaatların bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon (bina, su basman vb.) vizelerini yapmak ve yerinde denetlemek,
15. Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapmak, yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesini sağlamak,
16. Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan müteahhit, yapı sahibi, şantiye şefi, yapı denetim kuruluşu, fenni mesul, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle ilgililerinin talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatla eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek,
17. Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurmak,
18. Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibariyle seviye tespit tutanağı kontrollerini yapmak ve sistemden onaylamak,
19. Ulusal Yapı Denetim Sistemi, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri ile 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Yönetmeliği ve genelgeleri doğrultusunda yapılara ait iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,

20. İnşaatın tamamlanmasını müteakiben tanzim edilen iş bitirme tutanağı incelenerek var ise eksikliklerinin neler olduğu belirtilerek giderilmesinin gerektiğini yazılı olarak bildirilmek, eksikliklerin giderilmesinden sonra verilen iş bitirme tutanağının onaylamak,
21. Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, Enerji Kimlik Belgesi, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vb.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
22. İskân harç ve ücret tahakkukunun düzenlemek.
23. Onaylı ruhsatlı projesine uygun biten inşaatların Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek,
24. İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
25. Asansör veya yürüyen merdiven bulunan yapılarda, Yapı kullanma izin belgesi öncesi Asansör Ruhsatını düzenlemek,
26. Yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılan denetimlerde veya periyodik kontrollerde uygun veya uygun olamayan yürüyen merdiven veya asansörlere ilgili yönetmelikler doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.
27. Yapı Sahibi, Yapı Müteahhidi, Şantiye Şefi, Yapı Denetim Kuruluşu, fenni mesul vb. değişikliğinde yapı ruhsatı iş ve işlemleri için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,
28. Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti projelerini onaylamak ve TKGM sisteminden Tapu Müdürlüğüne göndermek.
29. SGK Müdürlüğüne aylık yapı kullanma izni belgelerini göndermek
30. Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
31. KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,
32. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C- FİZİKSEL KAYNAKLAR

Araç Envanteri

S/N	Birim	Plaka	Taşıt Cinsi	Marka	Yılı	Mülkiyet Resmi/Kiralık
1	Fen İşleri Müd.	----	Kazıcı Yükleyici	Cat-320	2007	Resmi
2	Fen İşleri Müd.	----	Kazıcı Yükleyici	Beko Hitachi	1980	Resmi
3	Fen İşleri Müd.	----	Kazıcı Yükleyici	Beko Hitachi	1980	Resmi
4	Fen İşleri Müd.	----	Kazıcı Yükleyici	Cat	2008	Resmi

5	Fen İşleri Müd.	----	Kazıcı Yükleyici	Cat	2003	Resmi
6	Fen İşleri Müd.	----	Yükleyici	Kawasaki	1995	Resmi
7	Fen İşleri Müd.	----	Yükleyici	Kawasaki	1987	Resmi
8	Fen İşleri Müd.	----	Greyder	Caterpillar	1996	Resmi
9	Fen İşleri Müd.	----	Greyder	Cat-120g	1983	Resmi
10	Fen İşleri Müd.	----	Silindir	Cv 11	1991	Resmi
11	Fen İşleri Müd.	----	Silindir	Bomag	1997	Resmi
12	Fen İşleri Müd.	----	Silindir	Vipromax	1998	Resmi
13	Fen İşleri Müd.	----	Kepece	Jcb	1997	Resmi
14	Fen İşleri Müd.	----	Kepece	Volvo	2000	Resmi
15	Fen İşleri Müd.	----	Kepece	Jcb	1997	Resmi
16	Fen İşleri Müd.	----	Kepece	120 G	1994	Resmi
17	Fen İşleri Müd.	----	Kepece	Caterpillar	1993	Resmi
18	Fen İşleri Müd.	----	Kepece	Jcb	1993	Resmi
19	Fen İşleri Müd.	07 TP 016	Traktör	M.Ferguson	1992	Resmi
20	Fen İşleri Müd.	07 TP 015	Traktör	M.Ferguson	1993	Resmi
21	Fen İşleri Müd.	07 V 4756	Traktör	M.Ferguson	2000	Resmi
22	Fen İşleri Müd.	07 AFA 245	Traktör	Fiat	1988	Resmi
23	Fen İşleri Müd.	YOK	Traktör	Fiat	1987	Resmi
24	Fen İşleri Müd.	07 KE 527	Damperli Kamyon	Yavuz	1986	Resmi
25	Fen İşleri Müd.	07 VK 835	Damperli Kamyon	Fatih	1993	Resmi
26	Fen İşleri Müd.	07 TT 723	Damperli Kamyon	Fatih	1996	Resmi
27	Fen İşleri Müd.	07 TT 725	Damperli Kamyon	Fatih	1996	Resmi
28	Fen İşleri Müd.	07 TT 726	Damperli Kamyon	Fatih	1996	Resmi
29	Fen İşleri Müd.	07 V 2130	Damperli Kamyon	Fatih	1998	Resmi

30	Fen İşleri Müd.	07 ABL 427	Damperli Kamyon	Ford Cargo	2018	Resmi
31	Fen İşleri Müd.	07 VFS 28	Kamyon	Bmc Fatih	2010	Resmi
32	Fen İşleri Müd.	07 VFS 29	Kamyon	Bmc Fatih	2010	Resmi
33	Fen İşleri Müd.	07 V 4291	Kamyon	Fatih	2002	Resmi
34	Fen İşleri Müd.	07 TT 951	Kamyon	Fatih	1993	Resmi
35	Fen İşleri Müd.	07 V 9044	Tır	Man	1984	Resmi
36	Fen İşleri Müd.	07 VIS 16	Tır	Ford Cargo	2014	Resmi
37	Fen İşleri Müd.	07 GFA 81	Tır Dorsesi	Teknikeller	2004	Resmi
38	Fen İşleri Müd.	07 V 4206	Et Nakil Aracı	Mitsubishi	1998	Resmi
39	Temizlik İşl. Müd.	07 VIM 08	Çöp Kamyonu	Ford Cargo 1826	2015	Resmi
40	Temizlik İşl. Müd.	07 TN 823	Çöp Kamyonu	İveco – 65	1993	Resmi
41	Temizlik İşl. Müd.	07 FD 789	Çöp Kamyonu	Fatih	1988	Resmi
42	Temizlik İşl. Müd.	07 FD 836	Çöp Kamyonu	Fatih	1987	Resmi
43	Temizlik İşl. Müd.	07 VP 374	Çöp Kamyonu	Fatih	1993	Resmi
44	Temizlik İşl. Müd.	07 VFU 43	Çöp Kamyonu	Ford Cargo	2010	Resmi
45	Temizlik İşl. Müd.	07 VHK 29	Çöp Kamyonu	Isuzu 10l	2011	Resmi
46	Temizlik İşl. Müd.	07 VDY 22	Çöp Kamyonu	Isuzu 10	2018	Resmi
47	Fen İşleri Müd.	07 V 1427	İtfaiye Aracı	Fatih	1998	Resmi
48	Fen İşleri Müd.	07 VDK 43	Arazöz	Fatih	1987	Resmi
49	Fen İşleri Müd.	07 TT 501	Arazöz	Fatih	1996	Resmi
50	Fen İşleri Müd.	07 TP 142	Otobüs	Mercedes	1985	Resmi
51	Fen İşleri Müd.	07 VCT 15	Otobüs	Fiat	1984	Resmi
52	Özel Kalem Müd.	07 VCR 02	Minibüs	Volkswagen	2010	Resmi
53	Fen İşleri Müd.	07 VKT 98	Minibüs	Ford Transit	2012	Resmi
54	Fen İşleri Müd.	07 GMZ 96	Minibüs	Ford Transit	2015	Resmi
55	Fen İşleri Müd.	07 AN 415	Kamyonet	Leyland	1987	Resmi

56	Fen İşleri Müd.	07 V 2865	Kamyonet	Toyota	1994	Resmi
57	Fen İşleri Müd.	07 VDH 97	Kamyonet	Bmc	2007	Resmi
58	Fen İşleri Müd.	07 VFH 44	Kamyonet	Isuzu	2010	Resmi
59	Fen İşleri Müd.	07 VDF 44	Kamyonet	Isuzu	2010	Resmi
60	Fen İşleri Müd.	07 VCL 66	Kamyonet	Isuzu	2010	Resmi
61	Fen İşleri Müd.	07 VFH 33	Kamyonet	Isuzu	2010	Resmi
62	Temizlik İşl. Müd.	07 EGS 23	Kamyonet	Ford Connect	2011	Resmi
63	Temizlik İşl. Müd.	07 VBK 02	Pickup	FiatStrada	2006	Resmi
64	Fen İşleri Müd.	07 VBK 01	Pickup	FiatStrada	2006	Resmi
65	Fen İşleri Müd.	07 DV 675	Pickup	Leylant	1988	Resmi
66	Fen İşleri Müd.	07 V 7887	Pickup	Toyota	2004	Resmi
67	Fen İşleri Müd.	07 VEF 16	Pickup	Mazda	1998	Resmi
68	Zabıta Müd.	07 VBJ 56	Panel Van	Doblo Fiat	2006	Resmi
69	Zabıta Müd.	07 VHD 04	Panelvan	Ford Connect	2011	Resmi
70	Fen İşleri Müd.	07 V 0345	Panelvan	Ford Transit	1995	Resmi
71	Özel Kalem Müd.	07 VGT 95	Binek Araç	RenoFluence	2015	Resmi
72	Özel Kalem Müd.	07 VGT 96	Binek Araç	RenoSymbol	2015	Resmi
73	Başkanlık Makamı	07 V 0001	Binek Araç	Mercedes Benz E 250	2015	Resmi
74	Fen İşleri Müd.	07 PD 584	Binek Araç	Kartal	1995	Resmi
75	Özel Kalem Müd.	07ACR 410	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
76	Özel Kalem Müd.	07ACR 416	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
77	Özel Kalem Müd.	07 ACR 407	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
78	Özel Kalem Müd.	07 ACR 419	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
79	Zabıta Müd.	07 ACR 413	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
80	Fen İşleri Müd.	07 ACR 411	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi

81	Fen İşleri Müd.	07 ACR 414	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
82	Fen İşleri Müd.	07 ACR 418	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
83	Fen İşleri Müd.	07 ACR 403	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
84	Kültür Sosyal İş. Müd.	07 ACR 404	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
85	Temizlik İşleri Müd.	07 ACR 409	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
86	Temizlik İşleri Müd.	07 ACR 415	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
87	Kültür Sosyal İş. Müd.	07 ACR 417	Binek Araç	DaciaDokker	2019	Resmi
88	Temizlik İşl. Müd.	07 V 3148	Motorsiklet	Honda	2000	Resmi
89	Fen İşleri Müd.	07 V 3149	Motorsiklet	Honda	2000	Resmi
90	Fen İşleri Müd.	07 VCK 05	Motorsiklet	Honda	2000	Resmi
91	Fen İşleri Müd.	07 VHL 63	Motorsiklet	Yamaha	2011	Resmi
92	Fen İşleri Müd.	07 VHL 64	Motorsiklet	Yamaha	2011	Resmi
93	Fen İşleri Müd.	07 VIV 48	Motorsiklet	Yamaha	2017	Resmi
94	Fen İşleri Müd.	07 VIV49	Motorsiklet	Yamaha	2017	Resmi
95	Fen İşleri Müd.	07 VHK 86	Motorsiklet	Yamaha		
96	Fen İşleri Müd.	07 VHK 85	Motorsiklet	Yamaha		
97	Kültür Sosyal İş. Müd.	07 ACP 490	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi
98	Temizlik İşleri Müd.	07 ACP 491	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi
99	Fen İşleri Müd.	07 ACP 493	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi
100	Fen İşleri Müd.	07 ACP 494	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi
101	Fen İşleri Müd.	07 ACP 492	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi
102	Fen İşleri Müd.	07 ACP 486	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi
103	Fen İşleri Müd.	07 ACP 488	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi
104	Fen İşleri Müd.	07 ACP 489	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi
105	Fen İşleri Müd.	07 ACP 487	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi
106	Fen İşleri Müd.	07 ACP 485	Motorsiklet	Honda	2019	Resmi

107	Fen İşleri Müd.	07 TT 724	Distrübütör	Fatih	1996	Resmi
108	Fen İşleri Müd.	07 V 6177	Süpürge	Isuzu	2012	Resmi
109	Fen İşleri Müd.	07 VIS 85	Süpürge	Ford Cargo	2017	Resmi
110	Fen İşleri Müd.	07 TE 825	Vidanjör	Ford	1971	Resmi
111	Fen İşleri Müd.	07 TN 823	Vidanjör	İveco	1994	Resmi
112	Fen İşleri Müd.	07 VHM 23	Teleskobik Arç.	Mitsubishi	1996	Resmi
113	Temizlik İşl. Müd.	07 GBA 25	Çöp Kamyonu	Ford Cargo	2014	Kiralık
114	Temizlik İşl. Müd.	07 GBA 27	Çöp Kamyonu	Ford Cargo	2014	Kiralık
115	Temizlik İşl. Müd.	07 GKY 84	Çöp Kamyonu	Isuzu	2015	Kiralık

Taşınmaz Durumu

Belediyenin Varlıkları	Adet	Açıklamalar
Hizmet Binası	4	Belediye Binası
	5	Kültür Merkezi
Sosyal Tesisler	2	Düğün Salonu
	13	Çay Bahçesi
Lojman	1	Belediye Lojmanı
Arsa	362	Arsa
Dükkan	139	Dükkan
Tarla	108	Tarla
Mesken	20	Mesken
Avlulu Kagir Ev	58	Avlulu Kagir Ev
Pazar Yeri (Kapalı)	2	Pazar Yeri

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Kumluca Belediyesi teknolojik kaynaklarından en verimli şekilde faydalanma hedefindedir. Belediyemizin Bilgi Sistemi Strateji Geliştirme, Mali Hizmetler ve Yazı İşleri Müdürlükleri 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. Ayrıca tüm birimler ve personel için oluşturulmuş e-posta adresleri mevcuttur.

Bilgi ve teknolojik kaynaklar kapsamında bilgisayar donanımlarının cins ve sayıları aşağıda tablolarda gösterilmiştir.

Bununla birlikte, Kumluca Belediyesi bünyesinde paket olarak WINDOWS, OFFİCE, BIVENT, OSKA, KAZANCI Mevzuat ve İctihat, EBS AKARYAKIT, ARVENTO, SAMPAŞ, NETCAD VE AUTOCAD paket programları kullanılmaktadır.

Ayrıca NETCAD programının sunucusu yenilenerek Tapu (TAKPAS), Kadastro (MEGSİS) ve Nüfus (KPS) Müdürlükleri ile online entegrasyon sağlandı.

Birimler	Bilgisayar	Yazıcı	Scanner	Laptop
Toplam	87	49	5	4

Kumluca Belediyesi, internet sitesine <http://www.kumluca-bld.gov.tr> adresinden ulaşılmaktadır. Belediye internet sitesi interaktif ve güncel yapıdadır. Web sitesi üzerinden haberler, duyurular, etkinlik bilgileri, belediye hizmetleri gibi birçok veriye ulaşılabilmektedir.

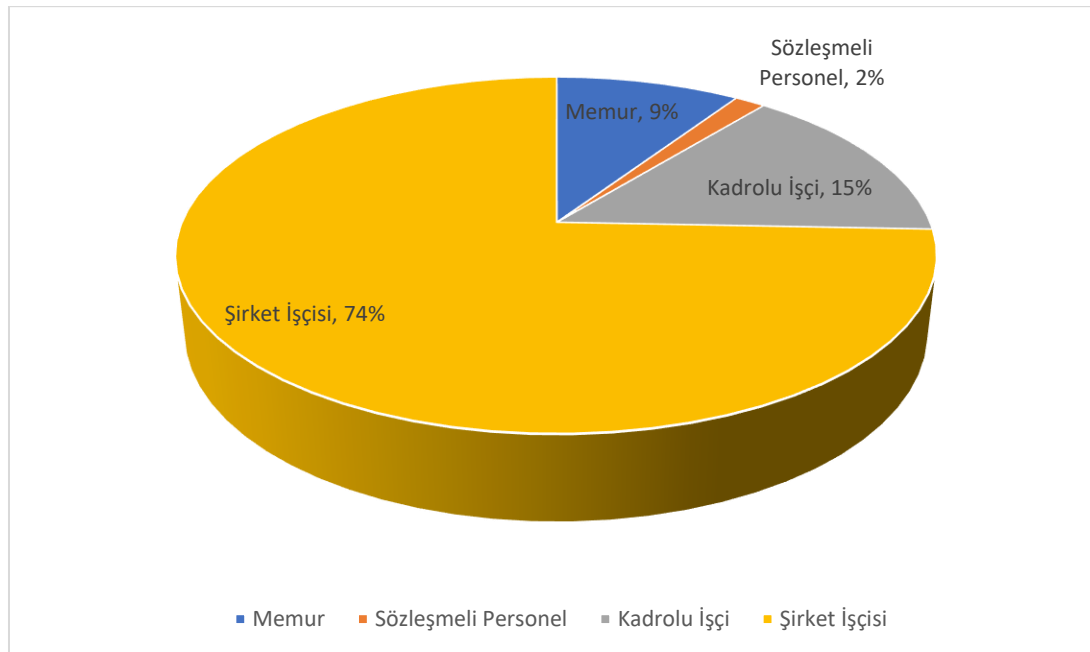
D- İNSAN KAYNAKLARI

Kumluca Belediyesi, insan kaynaklarının kurumların başarıya ulaşmalarında en önemli faktörü olduğunun bilinciyle, Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre kadro yapısını oluşturmaktadır.

Kumluca Belediyesi personelinin mevcut durumu yaş, eğitim durumu, hizmet süresi, kadro bilgileri aşağıda analiz edilmiştir.

Kumluca Belediyesinde 48 Memur, 8 Sözleşmeli Personel, 76 Kadrolu İşçi ve 383 şirket işçisi görev almaktadır. Bu durumda istihdam edilen mevcut personel 515'dir.

Kumluca Belediyesi Personel Dağılımı



Yaş Durumu

Kumluca Belediyesi çalışanların yaş durum bilgileri aşağıdaki tablolarla analiz edilmiştir.

Personel Yaş Durumu (Memur)	Kadın	Erkek	Toplam
20-35 Yaş Arası	3	4	7
36-45 Yaş Arası	0	19	19
46+ Üstü	5	17	22
Genel Toplam	8	40	48

Memur kadrosundaki personelin %15'i 20-35 yaş aralığında, %40'ı 36-45 yaş aralığında bulunmakta,%45'i 46 yaş üzerindedir.

Personel Yaş Durumu (Sözleşmeli)	Kadın	Erkek	Toplam
20-35 Yaş Arası	2	3	5
36-45 Yaş Arası	0	3	3
46+ Üstü	0	0	0
Genel Toplam	2	6	8

Sözleşmeli personelin %63'ü 20-35 yaş aralığında%37'si 36-45 yaş aralığında bulunmaktadır.

Personel Yaş Durumu (Kadrolu İşçi)	Kadın	Erkek	Toplam
20-35 Yaş Arası	1	0	1
36-45 Yaş Arası	3	24	27
46+ Üstü	2	46	48
Genel Toplam	6	70	76

Kadrolu işçi personelinin % 1'i 20-35 yaş aralında, %36'sı36-45 yaş aralığında ve %63'ü 46 yaş üzerindedir.

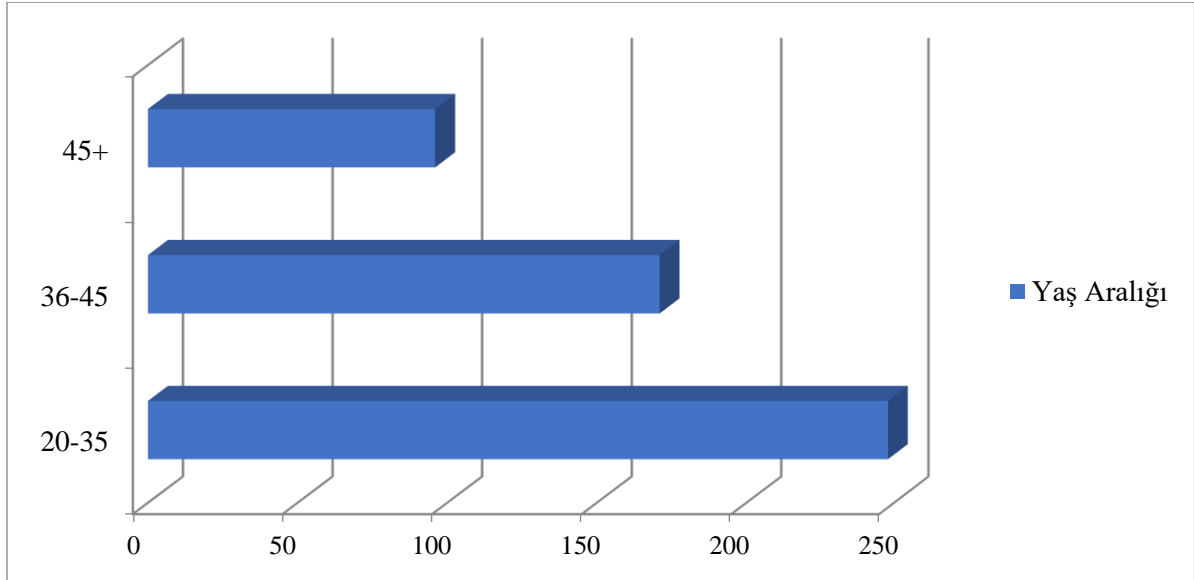
Personel Yaş Durumu (Şirket İşçisi)	Kadın	Erkek	Toplam
20-35 Yaş Arası	55	180	235
36-45 Yaş Arası	43	79	122
46+ Üstü	1	25	26
Genel Toplam	99	284	383

Şirket işçisinin %61'i 20-35 yaş aralığında, %32'si 36-45 yaş aralığında, %7'si 46 yaş üzerindedir.

Kumluca Belediyesinin tüm personelini değerlendirmeye aldığımızda, personelin %48'i 26-35 yaş aralığında, %33'ü 36-45 yaş aralığında, %19'u 46 yaş üzerindedir.

Bu durumda Kumluca Belediyesinin genç ve dinamik personel yapısına sahip olduğunu belirtebiliriz.

Personel Yaş Dağılımı Grafiği



Eğitim Durumu

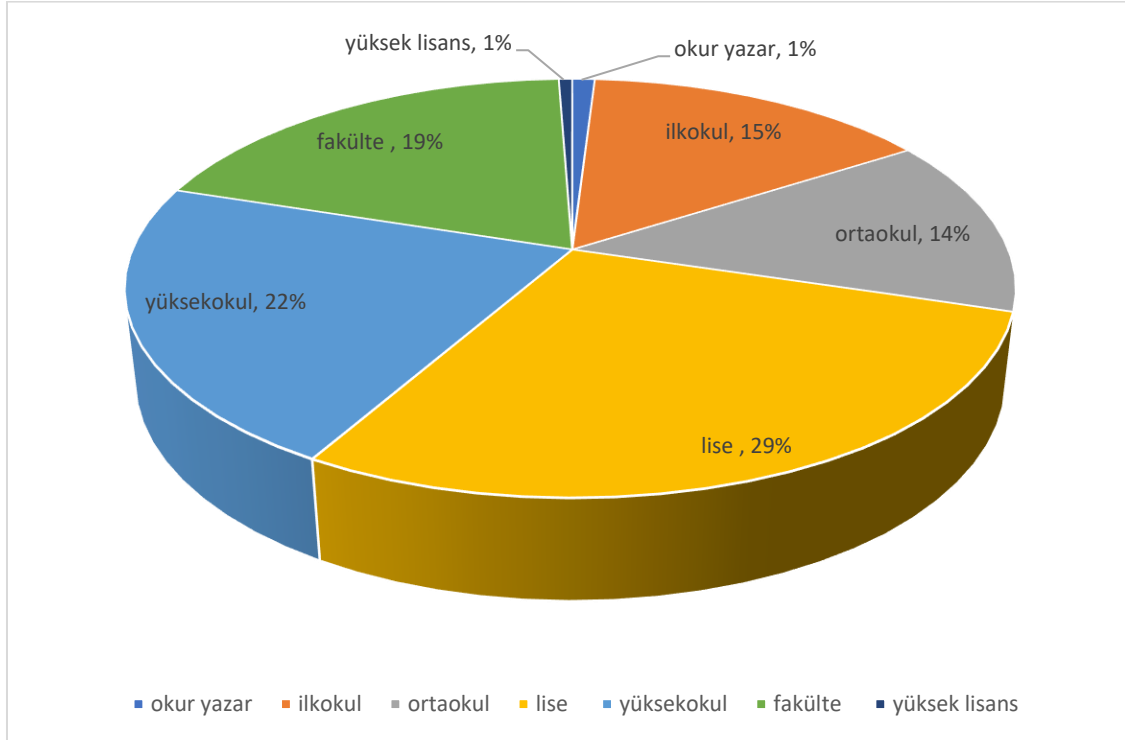
Personel Eğitim Durumu (Memur)	Kadın	Erkek	Toplam
İlkokul	0	2	2
Ortaokul	0	3	3
Lise	3	10	13
Yüksekokul	1	8	9
Fakülte	4	14	18
Yüksek Lisans	0	3	3
Genel Toplam	8	40	48

Personel Eğitim Durumu (Sözleşmeli)	Kadın	Erkek	Toplam
İlkokul	0	0	0
Ortaokul	0	0	0
Lise	0	0	0
Yüksekokul	0	1	1
Fakülte	2	5	7
Yüksek Lisans	0	0	0
Genel Toplam	2	6	8

Personel Eğitim Durumu (Kadrolu İşçi)	Kadın	Erkek	Toplam
İlkokul	1	54	55
Ortaokul	1	4	5
Lise	2	10	12
Yüksekokul	2	2	4
Fakülte	0	0	0
Yüksek Lisans	0	0	0
Genel Toplam	6	70	76

Personel Eğitim Durumu (Şirket İşçisi)	Kadın	Erkek	Toplam
Okur/Yazar	0	5	5
İlkokul	9	11	20
Ortaokul	5	58	63
Lise	32	90	122
Yüksekokul	23	75	98
Fakülte	30	45	75
Yüksek Lisans	0	0	0
Genel Toplam	99	284	383

Personel Eğitim Durumu Grafiği



Hizmet Süreleri

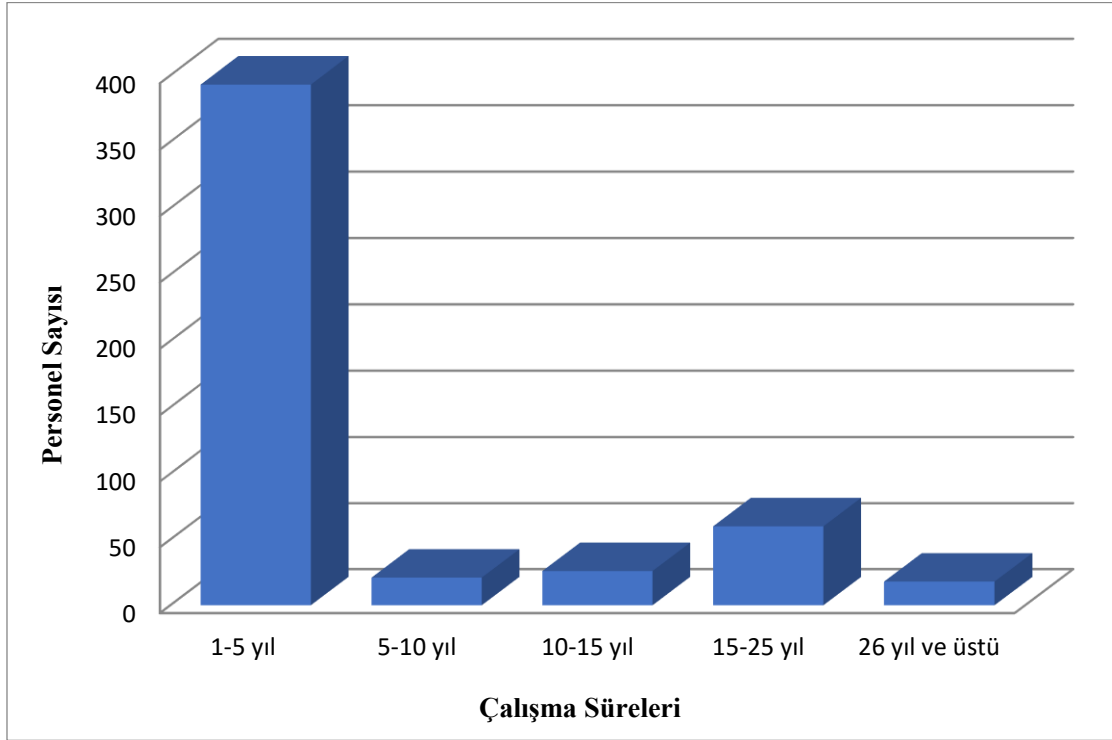
Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılım (Memur)	Kadın	Erkek	Toplam
1-5 Yıl	0	3	3
6-10 Yıl	2	18	20
11-15 Yıl	0	0	0
16-25 Yıl	2	8	10
26 Yıl Ve Üstü	4	11	15
Toplam	8	40	48

Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılım (Sözleşmeli)	Kadın	Erkek	Toplam
1-5 Yıl	2	6	8
6-10 Yıl	0	0	0
11-15 Yıl	0	0	0
16-25 Yıl	0	0	0
26 Yıl Ve Üstü	0	0	0
Toplam	2	6	8

Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılım (Kadrolu İşçi)	Kadın	Erkek	Toplam
1-5 Yıl	0	0	0
6-10 Yıl	0	0	0
11-15 Yıl	1	22	23
16-25 Yıl	5	45	50
26 Yıl Ve Üstü	0	3	3
Toplam	6	70	76

Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılım (Şirket İşçi)	Kadın	Erkek	Toplam
1-5 Yıl	99	283	382
6-10 Yıl	0	1	1
11-15 Yıl	0	0	0
16-25 Yıl	0	0	0
26 Yıl Ve Üstü	0	0	0
Toplam	99	284	383

Personel Hizmet Sürelerine Göre Dağılım Grafiği



Kumluca Belediyesi Müdürlükleri ve görev alan personel aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü	Müsametdin ÖNER (Vekil)
Yazı İşleri Müdürlüğü	Emre DÖNMEZ (Asil)
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kazım TURKAY (Vekil)
Zabıta Müdürlüğü	Aydın TURGUT(Vekil)
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Şakir YILDIRIM (Asil)
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Zehra ŞAHİN (Asil)
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İsmail ÖZTÜRK (Asil)
Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü	Tamer AKSU (Vekil)
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Erhan Gazi KÖKCÜ (Vekil)
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Evren BONCUK (Vekil)
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Osman Yavuz YILMAZ (Vekil)
Spor İşleri Müdürlüğü	Tamer AKSU (Vekil)
Özel Kalem Müdürlüğü	Selahattin KELLEÇİ (Asil)
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hanife DURAN (Vekil)
Plan ve Proje Müdürlüğü	Osman DURAN (Vekil)
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Ahmet ALAGÖZ (Asil)
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Ömer SERTTÜRK (Asil)

2- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Kalkınma Planı; yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişmişlik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın koordinasyonunda, katılımcı bir yaklaşımla kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra toplumumuzun tüm kesimlerinden çok sayıda temsilcinin katkılarıyla hazırlanmaktadır.

Bu bağlamda, Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu, 11. Kalkınma Planında yer alan politikalar ile Belediyemiz çalışma alanları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm / Referans	Verilen Görev / İhtiyaçlar
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:378.5	İl, ilçe ve belde belediyelerinin açık alan aydınlatmasında enerji tasarrufu yapmasına ve yerli üretim teçhizatın kullanılmasına ilişkin düzenleme yapılarak yeni nesil aydınlatma cihazlarının yerli üretimi desteklenecektir.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:797.1	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi yapmak üzere rehber geliştirilecektir.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:797.2	. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından geliştirilen rehber doğrultusunda büyükşehirlerden başlamak üzere, stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi stratejik plan-kaynak tahsisi ilişkisini ele alan bir kıyas çalışması yapılması sağlanacaktır.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:798	Yerel yönetim hizmetlerinin standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak yöntem geliştirilecektir.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:798.1	Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecek; bu standartların uygulamasına yönelik mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:799	Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılabilecektir.

11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:799.1	Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:800	Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolü güçlendirilecektir.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:800.1	Dezavantajlı kesimlerin yerel yönetimlerdeki temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları güçlendirilecek, kent konseylerinde belirli bir oranda katılımı sağlanacak, alınacak önemli kararlarda halk oylamasına başvurulabilmesi gibi yollarla yerel hizmet sunumunda bu kesimlerin ihtiyaçlarının daha fazla dikkate alınması sağlanacaktır.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:801	Yerel yönetimlerin hizmet sunumlarını etkinleştirmeye yönelik yeniden yapılanması sağlanacaktır.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:801.2	Köy yerleşik alanlarının sürdürülebilirliği sağlanacak, büyükşehirlerde köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:801.3	Büyükşehir belediyeleriyle büyükşehir ilçe belediyelerinin çakışan yetki ve sorumlulukları nedeniyle ortaya çıkan hizmet aksamalarının giderilmesi için görev tanımları etkinlik temelli olarak yeniden değerlendirilecektir.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:802	Yerel yönetim hizmet sunumunda kentlerin nitelikleri ve dinamikleri dikkate alınarak kent esenliği ve güvenliği güçlendirilecektir.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:802.1	Yerel yönetimlerin kent esenliği ve güvenliğine ilişkin projeleri desteklenecektir.
11. Kalkınma Planı	Bölüm 2 / M:802.3	Sokak hayvanlarına yönelik yapılacak düzenlemelerin ve önlemlerin etkinleştirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, yerel yönetimlerin sokak hayvanlarının rehabilitasyonu projeleri desteklenecektir.

B- AMAÇ VE HEDEFLER

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu “Kamu İdarelerinin Orta ve Uzun Vadeli Amaçlarını, Temel İlke ve Politikalarını Hedef ve Önceliklerini, Performans Ölçütlerini, Bunlara Ulaşmak İçin İzlenecek Yöntemler İle Kaynak Dağılımlarını İçeren Bir Plan” şeklinde stratejik planın tanımını yapmaktadır. Kumluca Belediyesi, katılımcı yönetim anlayışıyla stratejik plan çalışmalarını tüm birimlerin görüş ve önerilerine en üst düzeyde önem vererek yürütmüştür. Kumluca Belediyesi daha etkili ve kaliteli hizmet verebilmek adına aşağıda belirtilen amaç ve hedeflerini “2020-2024” yılları için oluşturmuştur.

Belediyenin faaliyet alanları, politikası, misyonu, vizyonu, temel ilke ve değerleri, görev ve sorumlulukları, paydaş görüşleri ve ilgili kanunlar çerçevesinde stratejik amaç ve hedef çalışması gerçekleştirilmiştir.

- ❖ Mali yapının güçlendirilmesi,
- ❖ Mevcut personelin motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar yapılması,
- ❖ Etkin, verimli hizmet standartları yüksek, saydam bir kurumsal yapının, katılımın sağlanması amacıyla gerekli mekanizmalarının oluşturulması ve etkin biçimde sürdürülmesi,
- ❖ Denetlenebilir, hesap verebilir, şeffaf yönetim anlayışını etkin olarak uygulamak,
- ❖ Tüm hizmet ve mal alımlarının, yatırımların kalite ve yeterliliğini denetleyen mekanizmanın geliştirilmesi,
- ❖ Yıllık eğitim planı doğrultusunda eğitim taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- ❖ Çalışanların eğitim, bilgi ve becerilerine uygun görevlerde çalıştırılmalarını sağlamak,
- ❖ ISO 9000 uygulamasını, sürekliliğini ve geliştirilmesini sağlamak,
- ❖ ISO 10002 uygulamasını, sürekliliğini ve geliştirilmesini sağlamak,
- ❖ Hizmetlerimiz zamanında yerine getirilmesi amacıyla kullanacağımız ihtiyacımız olan araçların alınması,
- ❖ Tarihi dokuya zarar vermeden Kentsel dönüşümün çevre koşullarına uygun, sağlıklı, kaliteli ve yaşanabilir yapılaşmayı gerçekleştirmek,
- ❖ İmar planına göre alt yapı hizmetlerinin verimli ve etkin olarak vatandaşa ulaştırılması,
- ❖ Hizmet alanları üretmek,
- ❖ Sosyal ve kültürel amaçlı hizmetler sunmak,
- ❖ Vatandaşlarımızın kentlilik bilincini geliştirici faaliyetler gerçekleştirmek,
- ❖ Örtü altı tarımın ülkemizde en yaygın olarak kullanıldığı ilçemizin tarihi ve kültürel tanıtımını yapmak,
- ❖ Kültürel zenginliğe uygun etkinlikler gerçekleştirmek,
- ❖ Kentimize yönelik alınacak kararlarda katılımcılığın benimsenmesini sağlamak.

Amaçlar – Hedefler Listesi

Amaç(1)	Kumluca Belediyesi'nin üreten bir belediye olmasını sağlamak
Hedef(1.1)	Kumluca okullarına sıcak ve ekonomik simit temin etmek
Hedef(1.2)	Parke, bordür, mobilya ve demir atölyelerinin kurulması ve işletilmesi
Hedef(1.3)	Oto Galerici Sitesi kurulması
Hedef (1.4)	Plastik kasa ve karton kutu atölyelerinin kurulması
Hedef(1.5)	Kumluca ilçesi için sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması
Hedef(1.6)	Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması
Amaç(2)	Kumluca'nın turizm gücünü arttırmak
Hedef(2.1)	İlçeye ulaşım da kolaylıklar sağlamak
Hedef(2.2)	Kumluca kültürünü tanıtmak
Hedef(2.3)	Motor sporlarını yaygınlaştırarak ilçeyi çekim merkezi haline getirmek
Hedef(2.4)	Av turizmini yaygınlaştırmak
Amaç(3)	İlçede sürdürülebilir tarım ve hayvancılık hizmetini vermek
Hedef(3.1)	Kumluca Orman Çiftliği'ni kurmak
Hedef(3.2)	Balıkçılık faaliyetlerini arttırmak
Hedef(3.3)	Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması
Amaç(4)	Kumluca'nın ticaret potansiyelini arttırmak
Hedef(4.1)	Derneklere ve odalara destek olunması
Hedef(4.2)	Eko ticaret projesini hayata geçirmek
Amaç(5)	Kumluca ilçesine tarihi yerleri gezmek amaçlı gelen turistleri karşılamak
Hedef(5.1)	Antik kent turist karşılama merkezi projesini inşa etmek
Amaç(6)	Kumluca ilçesinde kültürel faaliyetleri arttırmak
Hedef(6.1)	Sosyal, Kültür ve Sanat projeleri oluşturmak
Hedef(6.2)	Hemşehricilik projesini hayata geçirmek
Hedef(6.3)	Adrasan Düğün Salonu yapmak
Amaç(7)	İlçede dayanışmayı arttırmak
Hedef(7.1)	Aş evi projesini hayata geçirmek
Hedef(7.2)	Sosyal dayanışma kurumu kurmak
Amaç(8)	Kumluca ilçesi spor ve eğitim faaliyetlerini güçlendirmek
Hedef(8.1)	Kumluca Spor Kulübü projesini hayata geçirmek
Hedef(8.2)	Yeni eğitim projeleri oluşturmak
Hedef(8.3)	İlçeye atış poligonu yapmak
Hedef(8.4)	Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek

Amaç(9)	Belediyenin sağlık hizmetlerini güçlendirmek
Hedef(9.1)	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması
Amaç(10)	Kumluca ilçesinin gelişimini sağlamak
Hedef(10.1)	Engelsiz yaşam alanları oluşturmak
Hedef(10.2)	Çocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek
Hedef(10.3)	Sosyal gelişim alanları yaratmak
Hedef(10.4)	Yerel demokrasi ve katılımı desteklemek
Amaç(11)	Kumluca ilçesinin vizyon turizmini güçlendirmek
Hedef(11.1)	Vizyon turizm projelerini hayata geçirmek
Hedef(11.2)	Kumluca Naturland Eğitim Köyünü kurmak
Amaç(12)	Kumluca ilçesinin vizyon sağlık hizmetlerini güçlendirmek
Hedef(12.1)	Vizyon sağlık merkezini kurmak
Amaç(13)	Kumluca ilçesinin kent ve çevre düzenini geliştirmek
Hedef(13.1)	Seyir terası ve teleferik yapmak
Hedef(13.2)	Kumluca yaylalarını cazibe merkezi haline getirmek
Hedef(13.3)	Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek
Hedef(13.4)	Mahalle konakları kurmak
Hedef(13.5)	Yaşam bulvarı ve meydanı projesini hayata geçirmek
Amaç(14)	Kumluca ilçesinin vizyon tarım hizmetlerini güçlendirmek
Hedef(14.1)	Vizyon destek projesini hayata geçirmek
Hedef(14.2)	Organik tarımı desteklemek
Amaç(15)	Kumluca ilçesinin vizyon gelişimini güçlendirmek
Hedef(15.1)	Çocuk müze camisini hayata geçirmek
Hedef(15.2)	Organik tarım merkezi inşa etmek
Hedef(15.3)	Kumluca 4.0 projesini hayata geçirmek

C- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi - Fen İşleri Müdürlüğü		
Amaç	Kumluca Belediyesinin üreten bir belediye olmasını sağlamak		
Hedef	<ul style="list-style-type: none">• Kumluca okullarına sıcak ve ekonomik simit temin etmek,• Parke, bordür, mobilya ve demir atölyeleri kurulması ve işletilmesi,• Oto galericiler sitesi kurulması,• Plastik kasa ve karton kutu atölyesi kurulması,• Kumluca İlçesi için sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması,• Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması		
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Kumluca okullarına sıcak ve ekonomik simit temin etmek,• Parke, bordür, mobilya ve demir atölyeleri kurulması ve işletilmesi,• oto galericiler sitesi kurulması,• plastik kasa ve karton kutu atölyesi kurulması,• Kumluca İlçesi için sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması,• sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
1 Simit hizmetinden faydalanan öğrenci sayısı			
Açıklama Okullardaki öğrencilere uygun fiyatlı simit temini			
2 Kurulan Atölye Sayısı		2	2
Açıklama Parke, bordür, mobilya ve demir atölyeleri kurulması			
3 Tek çatı altında kalan galerici sayısı			20
Açıklama Oto galericilerin tek çatı altında toplanması			
4 Kurulan Atölye Sayısı		1	1
Açıklama Plastik kasa ve karton kutu atölyesi kurulması			
5 Kurulacak tesis sayısı			1
Açıklama Sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması			
6 Projenin hayata geçirilme		10	30

yüzdesi				
Açıklama Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Halk Ekmek Projesinin Hayata Geçirilmesi	200.000 TL		200.000 TL
2	Atölyeler Projesi	200.000 TL		200.000 TL
3	Oto galericiler sitesi kurulması	350.000 TL		350.000 TL
4	Plastik ve kağıt atıkların toplanarak sebze meyve kasası ve karton kutulara geri dönüştürülmesi	200.000 TL		200.000 TL
5	Güneş tarlaları ve rüzgar enerji santralinin kurulması	400.000 TL		400.000 TL
6	Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması	200.000 TL		200.000 TL
Genel Toplam		1.550.000 TL		1.550.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Kumluca okullarına sıcak ve ekonomik simit temin etmek,• Parke, bordür, mobilya ve demir atölyeleri kurulması ve işletilmesi,• oto galericiler sitesi kurulması,• plastik kasa ve karton kutu atölyesi kurulması,• Kumluca İlçesi için sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması,• Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması
Faaliyet Adı	Kumluca Belediyesinin Üreten Bir Belediye Olmasını Sağlamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar	<ul style="list-style-type: none">• (1.1) Kumluca okullarında sıcak ve ekonomik simit temin etmek strateji planının 2022 yılında 1500 öğrenciye ulaşacak şekilde başlatılacaktır.• (1.2) Kumluca belediyesi kademe tesisinde 2020 yılında 1 adet PVC/Alüminyum üretim atölyesi kurulmuştur.• (1.3) 2021 yılında, 20 tane Oto Galeriyi bir çatı altında toplayıp, Oto Galeriler sitesi kurulmaya başlanacaktır.• (1.4) Covid-19 salgını sebebiyle hedef gerçekleşmesi gereken yıl 2020'de gerçekleşmemiştir• (1.5) 2020 yılında sürdürülebilir enerji olarak Gübre Üretim Tesisi kurulmaya başlanmıştır. Bunun ile ilgili inşaat çalışmaları devam etmektedir• (1.6) Sanayi bölgesi destek amaçlı çevre temizlik ve alt yapı dolgu/kazı çalışmaları yapılmıştır.

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.550.000 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.550.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.550.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
	Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam
TL			Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Kumluca okullarına sıcak ve ekonomik simit temin etmek, Parke, bordür, mobilya ve demir atölyeleri kurulması ve işletilmesi, oto galericiler sitesi kurulması, plastik kasa ve karton kutu atölyesi kurulması, Kumluca İlçesi için sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması, sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması	1-Halk Ekmek Projesinin Hayata Geçirilmesi	200.000				200.000	
	2-Parke, bordür, mobilya ve demir atölyeleri kurulması ve işletilmesi,	200.000				200.000	
	3-Oto galericiler sitesi kurulması,	350.000				350.000	
	4-Plastik kasa ve karton kutu atölyesi kurulması,	200.000				200.000	
	5-Güneş tarlaları ve rüzgar enerji santralinin kurulması,	400.000				400.000	
	6-Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması	200.000				200.000	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		1.550.000				1.550.000	
Genel Yönetim Giderleri		0				0	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0				0	
Genel Toplam		1.550.000				1.550.000	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Amaç	Kumluca'nın turizm gücünü arttırmak		
Hedef	<ul style="list-style-type: none">İlçeye ulaşımda kolaylık sağlamakKumluca kültürünü tanıtmakMotor sporlarını yaygınlaştırmak ve ilçeyi çekim merkezi haline getirmekAv turizmini yaygınlaştırmak		
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">İlçeye ulaşımda kolaylık sağlamakKumluca kültürünü tanıtmakMotor sporlarını yaygınlaştırmak ve ilçeyi çekim merkezi haline getirmekAv turizmini yaygınlaştırmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
1 Karaöz, Adrasan ve Olimpos'a ilave sefer sayısı		12	12
Açıklama Ulaşımda kolaylık sağlamak			
2 Yörük Müzesine günlük ziyaretçi sayısı		500	500
Açıklama Kumluca kültürünü tanıtmak			
3 İnşa edilecek tesis sayısı			
Açıklama Motor sporlarını yaygınlaştırma			
4 Av turizmi katılımcı sayısı			
Açıklama Av turizmini yaygınlaştırma			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 İlçeye kara ve deniz yolundan yeni ulaşım destekleri sağlamak, Karaöz, Adrasan ve Olimpos'a ilave seferler düzenlenmesi, Teknelerin park edebileceği barınakların yapılması	125.000 TL		125.000 TL
2 Kumluca Yörük Müzesi	125.000 TL		125.000 TL

	Kurulması			
3	Kum Pisti ve kısa yarış pistinin inşa edilmesi	125.000 TL		125.000 TL
4	Av ve Yaban Hayvanı Üretim çiftliğinin kurulması	125.000 TL		125.000 TL
Genel Toplam		500.000 TL		500.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">İlçeye ulaşımında kolaylık sağlamakKumluca kültürünü tanıtmakMotor sporlarını yaygınlaştırmak ve ilçeyi çekim merkezi haline getirmekAv turizmini yaygınlaştırmak
Faaliyet Adı	Kumluca'nın turizm gücünü arttırmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Açıklamalar <ul style="list-style-type: none">(2.1) Karaöz, Adrasan ve Olimpos'a ilave sefer sayısı hususunda Covid-19 Pandemi dolayısıyla 2020 yılında hedef gerçekleştirilememiştir.(2.2) Yörük Müzesine Günlük ziyaretçi sayısı hususunda Covid-19 Pandemi dolayısıyla 2020 yılında hedef gerçekleştirilememiştir.(2.3) Enduro Sıralama Turları 07.03.2020 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Daha önce yapılan spor gösterileri için kullanılan alanda ilave alanlar oluşturularak düzenleme yapılmıştır.(2.4) Av turizmi katılımcı sayısı hususunda Covid-19 Pandemi dolayısıyla 2020 yılında hedef gerçekleştirilememiştir.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
		TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
İlçeye ulaşımında kolaylık sağlamak	1- İlçeye kara ve deniz yolundan yeni ulaşım destekleri sağlamak, Karaöz, Adrasan ve Olimpos'a ilave seferler düzenlenmesi,	125.000				125.000	
Kumluca kültürünü tanıtmak	Teknelerin park edebileceği barınakların yapılması						
Motor sporlarını yaygınlaştırmak ve ilçeyi çekim merkezi haline getirmek	2-Kumluca Yörük Müzesi Kurulması	125.000				125.000	
Av turizmini yaygınlaştırmak	3-Kum Pisti ve kısa yarış pistinin inşa edilmesi	125.000				125.000	
	4-Av ve Yaban Hayvanı Üretim çiftliğinin kurulması	125.000				125.000	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		500.000				500.000	
Genel Yönetim Giderleri		0				0	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0				0	
Genel Toplam		500.000				500.000	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Fen İşleri Müdürlüğü		
Amaç	İlçede Sürdürülebilir Tarım ve Hayvancılık Hizmetlerini vermek		
Hedef	<ul style="list-style-type: none">• Kumluca Orman Çiftliğini Kurmak• Balıkçılık Faaliyetlerini Arttırmak• Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması		
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Kumluca Orman Çiftliğini Kurmak• Balıkçılık Faaliyetlerini Arttırmak• Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
1 Orman Çiftliğine kurulacak tesis sayısı		2	3
Açıklama Kumluca Orman Çiftliğini Kurmak			
2 Balık Halinde balık satış miktarı kg.		100	100
Açıklama Balıkçılık faaliyetlerini arttırmak			
3 Projelerin gerçekleşme yüzdesi		20	30
Açıklama Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Ağaç ve çiçek üretim serası ve tesisleri kurulması Kumluca markalı ürünlerin fuarlarda tanıtım ve satışının yapılması Meyve suyu, turşu, domates suyu, kurutulmuş şekerlemeli meyve imalat atölyelerinin kurulması Kumluca Orman Çiftliği sütlerinden dondurma üretilip okullara ücretsiz dağıtım	250.000 TL		250.000 TL

2	Balık Çiftliği ve Balık Hali Kurulması	125.000 TL		125.000 TL
3	Kültür Mantarcılığı, hindi yetiştiriciliği tesisi, andız pekmezi ve keçiboynuzu atölyelerinin kurulması, Canlı hayvan pazarı tesisi kurulması, Arıcılık üretim ve eğitim atölyesi kurulması, Tarım eğitim kurumunun kurulması, Hayvan Hastanesi Projesi	125.000 TL		125.000 TL
Genel Toplam		500.000 TL		500.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Kumluca Orman Çiftliğini Kurmak• Balıkçılık Faaliyetlerini Arttırmak• Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması
Faaliyet Adı	İlçede Sürdürülebilir Tarım ve Hayvancılık Hizmetlerini vermek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar (3.1), (3.2), (3.3) Diğer projelere ağırlık verildiğinden ve Covid -19 pandemi dolayısıyla 2020 yılında yukarıda belirtilen faaliyetlere başlanılamamıştır.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
		TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Kumluca Orman Çiftliğini Kurmak Balıkçılık Faaliyetlerini Arttırmak Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması	1- Ağaç ve çiçek üretim serası ve tesisleri kurulması Kumluca markalı ürünlerin fuarlarda tanıtım ve satışının yapılması Meyve suyu, turşu, domates suyu, kurutulmuş şekerlemeli meyve imalat atölyelerinin kurulması	250.000				250.000	
	2- Balık Çiftliği ve Balık Hali Kurulması	125.000				125.000	
	3- Kültür Mantarcılığı, hindi yetiştiriciliği tesisi, andız pekmezi ve keçiboynuzu atölyelerinin kurulması, Canlı hayvan pazarı tesisi kurulması, Arıcılık üretim ve eğitim atölyesi kurulması, Tarım eğitim kurumunun kurulması, Hayvan Hastanesi Projesi	125.000				125.000	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		500.000				500.000	
Genel Yönetim Giderleri		0				0	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0				0	
Genel Toplam		500.000				500.000	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Amaç	Kumluca'nın ticaret potansiyelini arttırmak			
Hedef	<ul style="list-style-type: none">• Derneklere ve Odalara destek olunması• Eko ticaret projesini hayata geçirmek			
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Derneklere ve Odalara destek olunması• Eko ticaret projesini hayata geçirmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	Kongre merkezinden faydalanacak dernek ve oda sayısı			
Açıklama Odalar, dernekler ve iş dünyasının ortak kullanabileceği bir sosyal yaşam ve kongre merkezi yapılması				
2	Hayata geçirilecek proje sayısı			1
Açıklama Kumluca kalkınma ajansının yapılması, mahallelerde şenlik düzenlenmesi, Kumluca kartın hayata geçirilmesi				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Esnaf odası, ticaret odası, ticaret borsası, şoförler odası, ziraat odası, dernekler ve iş dünyasının ortak kullanabileceği bir sosyal yaşam ve kongre merkezi yapılması	300.000 TL		300.000 TL
2	Kumluca kalkınma ajansının yapılması, mahallelerde şenlik düzenlenmesi, Kumluca kartın hayata geçirilmesi	100.000 TL		100.000 TL
Genel Toplam		400.000 TL		400.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Derneklere ve Odalara destek olunması• Eko ticaret projesini hayata geçirmek
Faaliyet Adı	Kumluca'nın ticaret potansiyelini arttırmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Açıklamalar	
(4.1), (4.2) 2020 yılında Ziraat odası ve bölge çiftçilerini desteklemek adına kurulan zeytinyağı fabrikasına asfalt, su vb. altyapı çalışmaları için destek verilmiştir.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	400.000 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		400.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		400.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
		TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Derneklere ve Odalara destek olunması	1-Esnaf odası, ticaret odası, ticaret borsası, şoförler odası, ziraat odası, dernekler ve iş dünyasının ortak kullanabileceği bir sosyal yaşam ve kongre merkezi yapılması	300.000				300.000	
Eko ticaret projesini hayata geçirmek	2-Kumluca kalkınma ajansının yapılması, mahallelerde şenlik düzenlenmesi, Kumluca kartın hayata geçirilmesi	100.000				100.000	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		400.000				400.000	
Genel Yönetim Giderleri		0				0	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0				0	
Genel Toplam		400.000				400.000	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Fen İşleri Müdürlüğü			
Amaç	Kumluca İlçesine tarihi yerleri gezmek amaçlı gelen turistleri karşılamak			
Hedef	Antik kent turist karşılama merkezi projesini inşa etmek			
Performans Hedefi	Antik kent turist karşılama merkezi projesini inşa etmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	Antik kent turist karşılama noktaları sayısı		2	3
Açıklama Antik kent turist karşılama noktaları oluşturulması, İlçedeki çay ve akarsulara mesire alanları ve yeşil alan düzenlemelerinin yapılması				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Antik kent turist karşılama noktaları oluşturulması, İlçedeki çay ve akarsulara mesire alanları ve yeşil alan düzenlemelerinin yapılması	300.000 TL		300.000 TL
Genel Toplam		300.000 TL		300.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	Antik kent turist karşılama merkezi projesini inşa etmek
Faaliyet Adı	Kumluca İlçesine tarihi yerleri gezmek amaçlı gelen turistleri karşılamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar (5.1) 2020 yılında Kumluca'nın tarihi yerleri gezmek amaçlı gelen turistleri karşılamak adına Olympos Antik Kent ve Adrasan girişine 2 tane karşılama merkezi yapılmıştır.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	300.000 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		300.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		300.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
		TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Antik kent turist karşılama merkezi projesini inşa etmek	1-Antik kent turist karşılama noktaları oluşturulması, İlçedeki çay ve akarsulara mesire alanları ve yeşil alan düzenlemelerinin yapılması	300.000				300.000	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		300.000				300.000	
Genel Yönetim Giderleri		0				0	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0				0	
Genel Toplam		300.000				300.000	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Amaç	Kumluca İlçesinde kültürel faaliyetleri arttırmak		
Hedef	<ul style="list-style-type: none">Sosyal, Kültür ve Sanat Projeleri oluşturmakHemşericilik Projesini hayata geçirmekAdrasan'a düğün salonu yapmak		
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">Sosyal, Kültür ve Sanat Projeleri oluşturmakHemşericilik Projesini hayata geçirmekAdrasan'a düğün salonu yapmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
1 Hayata geçirilen proje sayısı			
Açıklama Yazlık kışık belediye sinema salonu kurmak, Yeni festival ve şenlikler düzenlemek			
2 Projenin gerçekleşme yüzdesi			
Açıklama Medeniyetler Parkı içerisine hemşeri dernekleri ile birlikte içerisinde konuk evleri olan medeniyetler merkezi oluşturulması			
3 Projelerin gerçekleşme yüzdesi		50	50
Açıklama Adrasan'a düğün salonu yapmak			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Yazlık kışık belediye sinema salonu kurmak, Yeni festival ve şenlikler düzenlemek	250.000 TL		250.000 TL
2 Medeniyetler Parkı içerisine hemşeri dernekleri ile birlikte içerisinde konuk evleri olan medeniyetler merkezi oluşturulması	1.000.000 TL		1.000.000 TL
3 Adrasan'a düğün salonu yapmak	500.000 TL		500.000 TL
Genel Toplam	1.750.000 TL		1.750.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">Sosyal, Kültür ve Sanat Projeleri oluşturmakHemşericilik Projesini hayata geçirmekAdrasan'a düğün salonu yapmak
Faaliyet Adı	Kumluca İlçesinde kültürel faaliyetleri arttırmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Açıklamalar <ul style="list-style-type: none">(6.1), (6.2) 2020 yılında yaşanan pandemi sebebiyle hedefler gerçekleştirilememiştir.(6.3) Adrasan'daki düğün salonu yapımı için Antalya Büyükşehir Belediyesi ile meclis kararı alınmış olup, yapım hazırlıkları başlatılmıştır.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.250.000 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	500.000 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.750.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.750.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
	Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam
TL			Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Sosyal, Kültür ve Sanat Projeleri oluşturmak	1- Yazlık kışlık belediye sinema salonu kurmak, Yeni festival ve şenlikler düzenlemek	250.000				250.000	
Hemşericilik Projesini hayata geçirmek	2- Medeniyetler Parkı içerisine hemşeri dernekleri ile birlikte içerisinde konuk evleri olan medeniyetler merkezi oluşturulması	1.000.000				1.000.000	
Adrasan'a düğün salonu yapmak	3-Adrasan'a düğün salonu yapmak	500.000				500.000	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		1.750.000				1.750.000	
Genel Yönetim Giderleri		0				0	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0				0	
Genel Toplam		1.750.000				1.750.000	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Amaç	İlçede dayanışmayı arttırmak		
Hedef	<ul style="list-style-type: none">• Aşevi Projesini hayata geçirmek• Sosyal dayanışma kurumu kurmak		
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Aşevi Projesini hayata geçirmek• Sosyal dayanışma kurumu kurmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
1 Aşevinden faydalanacak nüfus			1000
Açıklama Aşevi Projesi ile öğretmen ve öğrencilere bir öğün ücretsiz yemek verilmesi			
2 Sosyal hizmetlerden faydalanacak nüfus		500	1000
Açıklama İhtiyaç sahiplerine destek olunması Cami ve İbadet yerlerinin bakımının yapılması			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Aşevi Projesi ile öğretmen ve öğrencilere bir öğün ücretsiz yemek verilmesi	250.000 TL		250.000 TL
2 Kumluca kalkınma ajansının ihtiyaç sahiplerine destek olunması Cami ve İbadet yerlerinin bakımının yapılması	250.000 TL		250.000 TL
Genel Toplam	500.000 TL		500.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Aşevi Projesini hayata geçirmek• Sosyal dayanışma kurumu kurmak
Faaliyet Adı	İlçede dayanışmayı arttırmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Açıklamalar	
(7.1) Aşevi projesinin %90 'ı 2020 yılında tamamlanmış olup, en kısa zamanda hizmete açılacaktır.	
(7.2) 2020 yılında Sosyal hizmetlerimizden 11 kişi günlük sıcak yemek, 4732 aile gıda, 130 aile odun, 30 aile bez ve mama yardımından faydalanmıştır.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	500.000 TL
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
		TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Aşevi Projesini hayata geçirmek	1- Aşevi Projesi ile öğretmen ve öğrencilere bir öğün ücretsiz yemek verilmesi	250.000				250.000	
Sosyal dayanışma kurumu kurmak	2-Kumluca kalkınma ajansının ihtiyaç sahiplerine destek olunması Cami ve İbadet yerlerinin bakımının yapılması	250.000				250.000	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		250.000				250.000	
Genel Yönetim Giderleri		0				0	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0				0	
Genel Toplam		250.000				250.000	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi- Spor İşleri Müdürlüğü- Fen İşleri Müdürlüğü			
Amaç	Kumluca İlçesi Spor ve Eğitim Faaliyetlerini Güçlendirmek			
Hedef	<ul style="list-style-type: none">• Kumluca Spor Kulübü Projesini hayata geçirmek• Yeni eğitim projeleri oluşturmak• İlçeye Atış Poligonu yapmak• Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek			
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Kumluca Spor Kulübü Projesini hayata geçirmek• Yeni eğitim projeleri oluşturmak• İlçeye Atış Poligonu yapmak• Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	Yapılacak kapalı yüzme havuzu ile yüzme öğrenecek çocuk sayısı			
Açıklama Kumluca Spor Konseyini kurmak, Spor tesislerini engellilerin kullanımına uygun hale getirmek				
2	Çocuklar için oluşacak proje sayısı			3
Açıklama Eğitime tam destek projesi ile çocuk trafik eğitim parkına, çocuk futbol eğitim kursuna, güreş eğitim kursuna, öğrenci yurduna, mesleki eğitim merkezine ve online eğitime destek olmak Çocukların okullarına ulaşımını rahatlatmak için destek talep etmek				
3	Yeni atış poligonundan faydalanacak kişi sayısı			
Açıklama Avcılar ve atıcılar için atış poligonu kurulması				
4	Karatepe Stadından faydalanıcı sayısı			10.000
Açıklama Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek				

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kumluca Spor Konseyini kurmak, Spor tesislerini engellilerin kullanımına uygun hale getirmek	200.000 TL		200.000 TL
2	Eğitime tam destek projesi ile çocuk trafik eğitim parkına, çocuk futbol eğitim kursuna, güreş eğitim kursuna, öğrenci yurduna, mesleki eğitim merkezine ve online eğitime destek olmak Çocukların okullarına ulaşımını rahatlatmak için destek talep etmek	400.000 TL		400.000TL
3	Avcılar ve atıcılar için atış poligonu kurulması	400.000 TL		400.000 TL
4	Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek	3.000.000 TL		3.000.000 TL
Genel Toplam		4.000.000 TL		4.000.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Kumluca Spor Kulübü Projesini hayata geçirmek• Yeni eğitim projeleri oluşturmak• İlçeye Atış Poligonu yapmak• Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek
Faaliyet Adı	Kumluca İlçesi Spor ve Eğitim Faaliyetlerini Güçlendirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü- Fen İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar	
(8.1) Yapılacak kapalı yüzme havuzu ile yüzme öğrenecek çocuk sayısı 2022 yılında 500 çocuk olacak şekilde yüzme öğretilmeye başlanacaktır.	
(8.2) 2021 yılında hedeflenen 3 proje hayata geçirilmeye başlanacaktır.	
(8.3) Atış poligonu projesine 2022 yılında başlanacak olup, atış poligonundan yararlanacak olan kişi sayısı 200 dür.	
(8.4) Kumluca Karlıtepe Stadı yapımına 2021 yılında başlanacak olup, stattan yararlanacak kişi sayısı 10.000'dir.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	3.000.000 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.000.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		4.000.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Kumluca Spor Kulübü Projesini hayata geçirmek Yeni eğitim projeleri oluşturmak İlçeye Atış Poligonu yapmak Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek	1- Kumluca Spor Konseyini kurmak, Spor tesislerini engellilerin kullanımına uygun hale getirmek	200.000				200.000		
	2- Eğitime tam destek projesi ile çocuk trafik eğitim parkına, çocuk futbol eğitim kursuna, güreş eğitim kursuna, öğrenci yurduna, mesleki eğitim merkezine ve online eğitime destek olmak	400.000				400.000		
	Çocukların okullarına ulaşımını rahatlatmak için destek talep etmek	400.000				400.000		
	4- Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek	3.000.000				3.000.000		
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			4.000.000			4.000.000		
Genel Yönetim Giderleri			0			0		
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			0			0		
Genel Toplam			4.000.000			4.000.000		

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Amaç	Belediyenin sağlık hizmetlerini güçlendirmek			
Hedef	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması			
Performans Hedefi	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	Günlük hizmet verilecek ev sayısı		10	15
Açıklama Kendi öz bakımını yapma gücünü yitirmiş ekonomik gücü yetersiz, engelli ve yaşlılara evde bakım hizmeti verilmesi				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kendi öz bakımını yapma gücünü yitirmiş ekonomik gücü yetersiz, engelli ve yaşlılara evde bakım hizmeti verilmesi	100.000 TL		100.000 TL
Genel Toplam		100.000 TL		100.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	Evde bakım hizmetlerinin sağlanması
Faaliyet Adı	Belediyenin sağlık hizmetlerini güçlendirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Açıklamalar	
(9.1) Belediyenin sağlık hizmetlerini güçlendirmek adına belirlenen hedefler içerisinde hizmet verilen ev sayısı 936'dır. Bu evlere rutin aralıklarla taramalar devam etmektedir. Ayrıca 4 kişi havalı yatak, 5 kişi tekerlekli sandalye hizmetinden faydalanmıştır.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	100.000 TL
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
		TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Evde bakım hizmetlerinin sağlanması	1-Kendi öz bakımını yapma gücünü yitirmiş ekonomik gücü yetersiz, engelli ve yaşlılara evde bakım hizmeti verilmesi	100.000				100.000	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		100.000				100.000	
Genel Yönetim Giderleri		0				0	
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0				0	
Genel Toplam		100.000				100.000	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Amaç	Kumluca İlçesinin gelişimini sağlamak		
Hedef	<ul style="list-style-type: none">Engelsiz yaşam alanları oluşturmakÇocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmekSosyal gelişim alanları yaratmakYerel demokrasi ve katılımı desteklemek		
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">Engelsiz yaşam alanları oluşturmakÇocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmekSosyal gelişim alanları yaratmakYerel demokrasi ve katılımı desteklemek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
1 Projenin Gerçekleşme Yüzdesi			30
Açıklama Engelsiz Yaşam Merkezi Açmak			
2 Hayata Geçirilecek Proje Sayısı			
Açıklama Belediye öğrenci yurtları kurmak Belediyeye ait kreşlerin açılması Kumluca Alyazma Projesi ile kadın hakları ve kadına yönelik şiddete karşı bilinçlendirme çalışmaları			
3 Projenin Gerçekleşme Yüzdesi			
Açıklama Çocuk köyü projesini hayata geçirmek Modern gençlik yaşam merkezi açmak Kapalı konser kompleksi inşa etmek Sosyal sorumluluk projelerine destek vermek Mahallelerde Mobese sistemi getirmek			
4 Projenin Gerçekleşme Yüzdesi			
Açıklama Kumluca Kent Konseyi kurmak Sivil toplum kuruluşları merkezi kurmak Kumluca Gençlik Meclisi ve Yaşam Alanı Oluşturmak			

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Engelsiz Yaşam Merkezi Açmak	100.000 TL		100.000 TL
2	Belediye öğrenci yurtları kurmak Belediyeye ait kreşlerin açılması Kumluca Alyazma Projesi ile kadın hakları ve kadına yönelik şiddete karşı bilinçlendirme çalışmaları	100.000 TL		100.000 TL
3	Çocuk köyü projesini hayata geçirmek Modern gençlik yaşam merkezi açmak Kapalı konser kompleksi inşa etmek Sosyal sorumluluk projelerine destek vermek Mahallelerde Mobese sistemi getirmek	250.000 TL		250.000 TL
4	Kumluca Kent Konseyi kurmak Sivil toplum kuruluşları merkezi kurmak Kumluca Gençlik Meclisi ve Yaşam Alanı Oluşturmak	100.000 TL		100.000 TL
Genel Toplam		550.000 TL		550.000 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Engelsiz yaşam alanları oluşturmak• Çocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek• Sosyal gelişim alanları yaratmak• Yerel demokrasi ve katılımı desteklemek
Faaliyet Adı	Kumluca İlçesinin gelişimini sağlamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Açıklamalar	
<p>(10.1) Engelsiz yaşam alanları oluşturmak adına ilçemiz merkezinde bulunan, Engelsiz Park'a tuvaletler yapılmış olup, kaldırımlar engellilere uygun hale getirilmiştir. Ayrıca Adrasan turizm bölgemizdeki kaldırımlarda da engelli vatandaşlara yönelik çalışmalar yapılmıştır.</p> <p>(10.2), (10.3), (10.4) 2020 yılında yaşanan Covid-19 Pandemi sebebiyle diğer hedefler gerçekleştirilememiştir.</p>	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	350.000 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		550.000 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		550.000 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
		1- Engelsiz Yaşam Merkezi Açmak	100.000			100.000		
	Engelsiz yaşam alanları oluşturmak	2- Belediye öğrenci yurtları kurmak Belediyeye ait kreşlerin açılması Kumluca Alyazma Projesi ile kadın hakları ve kadına yönelik şiddete karşı bilinçlendirme çalışmaları	100.000			100.000		
	Çocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek	3- Çocuk köyü projesini hayata geçirmek Modern gençlik yaşam merkezi açmak Kapalı konser kompleksi inşa etmek	250.000			250.000		
	Sosyal gelişim alanları yaratmak	Sosyal sorumluluk projelerine destek vermek Mahallelerde Mobese sistemi getirmek						
	Yerel demokrasi ve katılımı desteklemek	4- Kumluca Kent Konseyi kurmak Sivil toplum kuruluşları merkezi kurmak Kumluca Gençlik Meclisi ve Yaşam Alanı Oluşturmak	100.000			100.000		
	Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		550.000			550.000		
	Genel Yönetim Giderleri		0			0		
	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0			0		
	Genel Toplam		550.000			550.000		

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Amaç	Kumluca ilçesinin vizyon turizmini güçlendirmek			
Hedef	<ul style="list-style-type: none">Vizyon turizm projelerini hayata geçirmekKumluca Naturland Eğitim Köyünü kurmak			
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">Vizyon turizm projelerini hayata geçirmekKumluca Naturland Eğitim Köyünü kurmak			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	Vizyon turizmi için hayata geçirilen proje sayısı			
Açıklama Kış sporları tesisi yapılması Kumluca'yı uluslararası kamp merkezi haline getirmek At çiftliği kurulması ve binicilik eğitimi verilmesi Likya Yolu güzergahına Evliya Çelebi turistik tesisinin açılması Yayla turizminin yaygınlaştırılması Yelkenli spor kulübünün kurulması Olta balıkçılığı için küçük tekne merkezinin kurulması				
2	Kumluca Naturland Eğitim Köyünden faydalanıcı sayısı			
Açıklama Kumluca Naturland Eğitim Köyünü kurmak				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kış sporları tesisi yapılması Kumluca'yı uluslararası kamp merkezi haline getirmek At çiftliği kurulması ve binicilik eğitimi verilmesi Likya Yolu güzergahına Evliya Çelebi turistik tesisinin açılması Yayla turizminin yaygınlaştırılması Yelkenli spor kulübünün	0 TL		0 TL

	kurulması Olta balıkçılığı için küçük tekne merkezinin kurulması			
2	Kumluca Naturland Eğitim Köyünü kurmak	0 TL		0 TL
Genel Toplam		0 TL		0 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Vizyon turizm projelerini hayata geçirmek• Kumluca Naturland Eğitim Köyünü kurmak
Faaliyet Adı	Kumluca ilçesinin vizyon turizmini güçlendirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Açıklamalar	(11.1), (11.2) Hedeflenen Projeler Stratejik Planlama doğrultusunda 2022 yılında yapılmaya başlanacaktır.

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		0 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
	Vizyon turizm projelerini hayata geçirmek	1-Kış sporları tesisi yapılması Kumluca'yı uluslararası kamp merkezi haline getirmek At çiftliği kurulması ve binicilik eğitimi verilmesi Likya Yolu güzergahına Evliya Çelebi turistik tesisinin açılması Yayla turizminin yaygınlaştırılması Yelkenli spor kulübünün kurulması Olta balıkçılığı için küçük tekne merkezinin kurulması	0				0	
	Kumluca Naturland Eğitim Köyünü kurmak	2-Kumluca Naturland Eğitim Köyünü Kurmak	0				0	
	Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		0				0	
	Genel Yönetim Giderleri							
	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							
	Genel Toplam		0				0	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Fen İşleri Müdürlüğü		
Amaç	Kumluca ilçesinin vizyon sağlık hizmetlerini güçlendirmek		
Hedef	Vizyon sağlık merkezini kurmak		
Performans Hedefi	Vizyon sağlık merkezini kurmak		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
1 Kurulacak Tesis Sayısı			
Açıklama Tıp kongrelerinin yapılabilmesi için bir eğitim köyü oluşturmak Acil, kadın doğum, çocuk hastalıkları ve evde bakım bölümlerinden oluşan bir sağlık merkezi açmak			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Tıp kongrelerinin yapılabilmesi için bir eğitim köyü oluşturmak Acil, kadın doğum, çocuk hastalıkları ve evde bakım bölümlerinden oluşan bir sağlık merkezi açmak	0 TL		0 TL
Genel Toplam	0 TL		0 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	Vizyon sağlık merkezini kurmak
Faaliyet Adı	Kumluca ilçesinin vizyon sağlık hizmetlerini güçlendirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar (12.1) Kumluca'nın vizyon sağlık hizmetlerini güçlendirmek adına 2022 yılında 1 sağlık merkezi kurulmaya başlanacaktır.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		0 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
	Vizyon sağlık merkezini kurmak	Tıp kongrelerinin yapılabilmesi için bir eğitim köyü oluşturmak Acil, kadın doğum, çocuk hastalıkları ve evde bakım bölümlerinden oluşan bir sağlık merkezi açmak	0				0	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			0				0	
Genel Yönetim Giderleri								
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı								
Genel Toplam			0				0	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Fen İşleri Müdürlüğü		
Amaç	Kumluca İlçesinin kent ve çevre düzenini geliştirmek		
Hedef	<ul style="list-style-type: none">• Seyir terası ve teleferik yapmak• Kumluca yaylalarını cazibe merkezi haline getirmek• Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek• Mahalle konakları kurmak• Yaşam bulvarı ve meydan projesini hayata geçirmek		
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Seyir terası ve teleferik yapmak• Kumluca yaylalarını cazibe merkezi haline getirmek• Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek• Mahalle konakları kurmak• Yaşam bulvarı ve meydan projesini hayata geçirmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
1 Projenin gerçekleştirme yüzdesi			
Açıklama Sarnıç tepesine seyir terası inşa edilmesi, seyir terasından kuleye teleferik yapılması, Kumluca kültürü temalı park yapılması			
2 Projenin gerçekleştirme yüzdesi			
Açıklama Yayla imar planı hazırlanması			
3 Hayata geçirilen proje sayısı			
Açıklama Altyapı ve üstyapı işlerinin tamamlanması ve yol kenarlarını ağaçlandırmak, Deniz kenarı yürüyüş yolu yapmak, Kuzey Kumluca çevre yolu yapımı için destek talep etmek, Kıraç arazileri imar yapıp toplu konut alanlarına çevirmek, E-belediyecilik sistemini kurmak			
4 Kurulacak tesis sayısı			
Açıklama Hobi, meslek edinme kursları, çocuk oyun odası, derslik, atölye ve engelli odasını içinde bulunduran mahalle konakları ve muhtar evleri yapmak			

5	Hayata geçirilen proje sayısı			
Açıklama Trafiğe kapatılmış alışveriş sokağı yapmak Gavur Deresinin yıl boyunca belli bir seviyede temizsu bulundurmasını sağlamak ve üzerinde kürek sporunu desteklemek, Dere boyunca bisiklet yolu, yaya yolu, balık pazarları ve balık pişiricilerinden oluşan cazibe noktasına çevirmek, Nikah salonu bulunan ek hizmet binasını Gün-ay tesislerine yapmak, Engelsiz sahil yolu oluşturmak				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sarnıç tepesine seyir terası inşa edilmesi, seyir terasından kuleye teleferik yapılması, Kumluca kültürü temalı park yapılması			
2	Yayla imar planı hazırlanması			
3	Altyapı ve üstyapı işlerinin tamamlanması ve yol kenarlarını ağaçlandırmak, Deniz kenarı yürüyüş yolu yapmak, Kuzey Kumluca çevre yolu yapımı için destek talep etmek, Kıraç arazileri imar yapıp toplu konut alanlarına çevirmek, E-belediyecilik sistemini kurmak			
4	Hobi, meslek edinme kursları, çocuk oyun odası, derslik, atölye ve engelli odasını içinde bulunduran mahalle konakları ve muhtar evleri yapmak			
5	Trafiğe kapatılmış alışveriş sokağı yapmak			

Gavur Deresinin yıl boyunca belli bir seviyede temizsu bulundurmasını sağlamak ve üzerinde kürek sporunu desteklemek, Dere boyunca bisiklet yolu, yaya yolu, balık pazarları ve balık pişiricilerinden oluşan cazibe noktasına çevirmek, Nikah salonu bulunan ek hizmet binasını Gün-ay tesislerine yapmak, Engelsiz sahil yolu oluşturmak			
Genel Toplam	0 TL		0 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	Seyir terası ve teleferik yapmak Kumluca yaylalarını cazibe merkezi haline getirmek Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek Mahalle konakları kurmak Yaşam bulvarı ve meydan projesini hayata geçirmek
Faaliyet Adı	Kumluca İlçesinin kent ve çevre düzenini geliştirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar (13.1), (13.2), (13.3), (13.4), (13.5) Hedeflenen projeler 2022 yılında yapılmaya başlanacaktır.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		0 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
		TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Seyir terası ve teleferik yapmak	1- Sarnıç tepesine seyir terası inşa edilmesi,	0				0	
Kumluca yaylalarını cazibe merkezi haline getirmek	2- Yayla imar planı hazırlanması	0				0	
Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek	3-Altyapı ve üstyapı işlerinin tamamlanması ve yol kenarlarını ağaçlandırmak,	0				0	
Mahalle konakları kurmak	Deniz kenarı yürüyüş yolu yapmak,	0				0	
Yaşam bulvarı ve meydan projesini hayata geçirmek	Kuzey Kumluca çevre yolu yapımı için destek talep etmek, Kıraç arazileri imar yapıp toplu konut alanlarına çevirmek, E-belediyecilik sistemini kurmak	0				0	
	4- Hobi, meslek edinme kursları, çocuk oyun odası, derslik, atölye ve engelli odasını içinde bulunduran mahalle konakları ve muhtar evleri yapmak	0				0	
	5- Trafiğe kapatılmış alışveriş sokağı yapmak	0				0	
	Gavur Deresinin yıl boyunca belli bir seviyede temizsu bulundurmasını sağlamak ve üzerinde kürek sporunu desteklemek, Dere boyunca bisiklet yolu, yaya yolu, balık pazarları ve balık pişiricilerinden oluşan	0				0	

	cazibe noktasına çevirmek, Nikah salonu bulunan ek hizmet binasını Gün-ay tesislerine yapmak, Engelsiz sahil yolu oluşturmak						
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		0				0	
Genel Yönetim Giderleri							
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							
Genel Toplam		0				0	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Fen İşleri Müdürlüğü		
Amaç	Kumluca ilçesinin vizyon tarım hizmetlerini güçlendirmek		
Hedef	<ul style="list-style-type: none">• Vizyon destek projesini hayata geçirmek• Organik tarımı desteklemek		
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Vizyon destek projesini hayata geçirmek• Organik tarımı desteklemek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	2019	2020	2021
1 Projenin gerçekleşme yüzdesi			
Açıklama Sulama göletleri ile tarıma destek olmak Seraların su basmasını önlemek için drenaj hattı kurmak			
2 Projenin gerçekleşme yüzdesi			
Açıklama Organik siyah mersin, kekik, defne, adaçayı üretimi yapıp ziraat mühendisliği öğrencilerine staj yapma imkanı sağlamak			
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Sulama göletleri ile tarıma destek olmak Seraların su basmasını önlemek için drenaj hattı kurmak	0 TL		0 TL
2 Organik siyah mersin, kekik, defne, adaçayı üretimi yapıp ziraat mühendisliği öğrencilerine staj yapma imkanı sağlamak	0 TL		0 TL
Genel Toplam	0 TL		0 TL

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Vizyon destek projesini hayata geçirmek• Organik tarımı desteklemek
Faaliyet Adı	Kumluca ilçesinin vizyon tarım hizmetlerini güçlendirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar (14.1) Hedeflenen Vizyon Destek Projeleri 2022 yılında yapılmaya başlanacaktır. (14.2) Organik tarımı desteklemek için hedeflenen projeler 2023 yılında yapılmaya başlanacaktır.	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		0 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
		TL	Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
Vizyon destek projesini hayata geçirmek	1- Sulama göletleri ile tarıma destek olmak Seraların su basmasını önlemek için drenaj hattı kurmak	0				0	
Organik tarımı desteklemek	2- Organik siyah mersin, kekik, defne, adaçayı üretimi yapıp ziraat mühendisliği öğrencilerine staj yapma imkanı sağlamak	0				0	
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		0				0	
Genel Yönetim Giderleri							
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							
Genel Toplam		0				0	

TABLO 1- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi-Fen İşleri Müdürlüğü			
Amaç	Kumluca İlçesinin vizyon gelişimini güçlendirmek			
Hedef	<ul style="list-style-type: none">• Çocuk için tarihi yapılar ve müzeleri hayata geçirmek• Organik tarım merkezi projesini hayata geçirmek• Kumluca 4.0 projesini hayata geçirmek			
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Çocuk için tarihi yapılar ve müzeleri hayata geçirmek• Organik tarım merkezi projesini hayata geçirmek• Kumluca 4.0 projesini hayata geçirmek			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		2019	2020	2021
1	Projenin hayata geçirilme yüzdesi			
Açıklama Çocuklar için tarihi camilerden ve müzelerden oluşan minyatür yapılar inşa etmek				
2	Gerçekleştirilen alt proje sayısı			
Açıklama Deniz obası sitesi ve yaşam alanı oluşturmak Ulusal ve uluslararası platformda Kumluca'nın tanıtımını yapmak Develer için yaşama alanı oluşturmak ve bakım hizmeti vermek Yağlı güreş pehlivanları için güreş sahası oluşturmak Deprem afet planı yaptırmak				
3	Projenin hayata geçirilme yüzdesi			
Açıklama Dijital pano ve tabelalar ile son dakika haberlerin verilmesini sağlamak				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (2021) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çocuklar için tarihi camilerden ve müzelerden oluşan minyatür yapılar inşa etmek			
2	Deniz obası sitesi ve yaşam alanı oluşturmak			

	Ulusal ve uluslararası platformda Kumluca'nın tanıtımını yapmak Develer için yaşama alanı oluşturmak ve bakım hizmeti vermek Yağlı güreş pehlivanları için güreş sahası oluşturmak Deprem afet planı yaptırmak			
3	Dijital pano ve tabelalar ile son dakika haberlerin verilmesini sağlamak			
Genel Toplam				

TABLO 2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kumluca Belediyesi
Performans Hedefi	<ul style="list-style-type: none">• Çocuk için tarihi yapılar ve müzeleri hayata geçirmek• Organik tarım merkezi projesini hayata geçirmek• Kumluca 4.0 projesini hayata geçirmek
Faaliyet Adı	Kumluca İlçesinin vizyon gelişimini güçlendirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar	
<p>(15.1), (15.2), (15.3), (15.4) Stratejik Plan doğrultusunda Kumluca 4.0 Projesi 2023 yılında yapılmaya başlanacak olup, hedeflenen diğer projelerin ise 2022 yılında yapılmaya başlanması planlanmaktadır.</p>	

Ekonomik Kod		2021
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0 TL
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		0 TL

TABLO 3- İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
	Performans Hedefi	Faaliyet	Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam
TL			Pay (%)	TL	Pay (%)	TL	Pay (%)
	Çocuk için tarihi yapılar ve müzeleri hayata geçirmek	1- Çocuklar için tarihi camilerden ve müzelerden oluşan minyatür yapılar inşa etmek	0			0	
	Organik tarım merkezi projesini hayata geçirmek	2- Deniz obası sitesi ve yaşam alanı oluşturmak					
	Kumluca 4.0 projesini hayata geçirmek	Ulusal ve uluslararası platformda Kumluca'nın tanıtımını yapmak	0			0	
		Develer için yaşama alanı oluşturmak ve bakım hizmeti vermek					
		Yağlı güreş pehlivanları için güreş sahası oluşturmak					
		Deprem afet planı yaptırmak					
		3-Dijital pano ve tabelalar ile son dakika haberlerin verilmesini sağlamak	0			0	
	Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		0			0	
	Genel Yönetim Giderleri						
	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı						
	Genel Toplam		0			0	

TABLO 4- TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	11.459.640,00	0	0	11.459.640,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.927.680,00	0	0	2.927.680,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42.401.930,00	0	0	42.401.930,00
	04	Faiz Giderleri	500.000,00	0	0	500.000,00
	05	Cari Transferler	3.007.200,00	0	0	3.007.200,00
	06	Sermaye Giderleri	35.163.500,00	0	0	35.163.500,00
	07	Sermaye Transferleri	1.005.000,00	0	0	1.005.000,00
	08	Borç Verme	0	0	0	0
	09	Yedek Ödenek	8.535.050,00	0	0	8.535.050,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		105.000.000,00	0	0	105.000.000,00	
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0	0	0	0
	Diğer Yurt İçi		0	0	0	0
	Yurt Dışı		0	0	0	0
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0	0	0	0
Toplam Kaynak İhtiyacı		105.000.000,00	0	0	105.000.000,00	

TABLO- 5 – FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı		
Performans Hedefi	Faaliyetler	Sorumlu Birimler
Kumluca okullarına sıcak ve ekonomik simit temin etmek Parke, bordür, mobilya ve demir atölyelerinin kurulması ve işletilmesi Oto Galerici Sitesi kurulması Plastik kasa ve karton kutu atölyelerinin kurulması Kumluca ilçesi için sürdürülebilir enerji projeleri oluşturulması Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması	Halk Ekmek Projesinin Hayata Geçirilmesi, Parke, bordür, mobilya ve demir atölyeleri kurulması ve işletilmesi, Oto galericiler sitesi kurulması, 4-Plastik kasa ve karton kutu atölyesi kurulması, Güneş tarlaları ve rüzgar enerji santralinin kurulması, Sanayi bölgesine destek hizmetlerin sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü
İlçeye ulaşımda kolaylıklar sağlamak Kumluca Kültürünü tanıtmak Motor sporlarını yaygınlaştırarak ilçeyi çekim merkezi haline getirmek Av turizmini yaygınlaştırmak	İlçeye kara ve deniz yolundan yeni ulaşım destekleri talep edilmesi, Karaöz, Adrasan ve Olimpos'a yeni seferler düzenlenmesi, Teknelerin park edebileceği barınakların yapılması, Kumluca Yörük Müzesi kurulması, Kum pisti ve kısa yarış pistinin inşa edilmesi, Av ve Yaban hayvanı üretim çiftliğinin kurulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Özel Kalem Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü
Kumluca Orman Çiftliğini kurmak Balıkçılık faaliyetlerini arttırmak Eko tarım ve hayvancılığın yaygınlaştırılması	Ağaç ve çiçek üretim serası ve tesisleri kurulması, Balık çiftliği ve balık hali kurulması, Kumluca markalı ürünlerin fuarlarda tanıtımı ve satışının yapılması, Meyve suyu, turşu, domates suyu, kurutulmuş şekerlemeli meyve imalat atölyeleri kurulması,	Fen İşleri Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Plan ve Proje Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü

	Kültür mantarcılığı, hindi yetiştiriciliği tesisi, andız pekmezi ve keçiyoynuzu atölyelerinin kurulması, Canlı hayvan pazarı tesisinin kurulması, Arıcılık üretim ve eğitim atölyesinin kurulması, Kumluca Orman Çiftliği sütlerinden dondurma üretip okullara ücretsiz dağıtımının yapılması, Tarım eğitim kurumunun kurulması, Hayvan hastanesi projesi	
Derneklere ve odalara destek olunması Eko ticaret projesini hayata geçirmek	Esnaf Odası, Ticaret Odası, Ticaret Borsası, Şoförler Odası, Ziraat Odası, Dernekler ve İş Dünyasının ortak kullanabileceği bir Sosyal Yaşam ve Kongre Merkezi yapılması, Kumluca kalkınma ajansının yapılması, Mahallelerde şenlik düzenlenmesi, Kumluca kartın hayata geçirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü
Antik kent turist karşılama merkezi projesini inşa etmek	Antik kentlere gelen turistler için karşılama noktalarının oluşturulması, İlçedeki çay ve akarsulara mesire alanları ve yeşil alan düzenlemelerinin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Plan ve Proje Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Sosyal, Kültür ve Sanat Projeleri oluşturmak Hemşericilik Projesini hayata geçirmek Adrasan'a Düğün Salonu yapmak	Yazlık kışlık belediye sinema salonu kurmak, Adrasan'a düğün salonu yapmak, Yeni festival ve şenlikler düzenlemek, Medeniyetler parkı içerisine hemşeri dernekleri ile birlikte içerisinde konuk evleri olan medeniyetler merkezi oluşturulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Fen İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü

Aş evi projesini hayata geçirmek Sosyal dayanışma kurumu kurmak	Öğretmen ve öğrencilere bir öğün ücretsiz yemek verilmesi, İhtiyaç sahiplerine destek olunması, Cami ve ibadet yerlerinin bakımının yapılması	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Temizlik İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü
Kumluca spor kulübü projesini hayata geçirmek Yeni eğitim projeleri oluşturmak İlçeye atış poligonu yapmak Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek	Kumluca Karatepe Stadı yapımını gerçekleştirmek, Spor tesislerini engellilerin kullanımına uygun hale getirmek, Kumluca spor konseyini kurmak, Eğitime tam destek projesi ile çocuk trafik eğitim parkına, Çocuk futbol eğitim kursuna, Güreş eğitim kursuna, Öğrenci yurduna, Mesleki eğitim merkezine ve Online eğitime destek olmak, Çocukların okullarına ulaşımını rahatlatmak için destek talep etmek, Avcılar ve atıcılar için atış poligonu kurulması	Spor İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Evde bakım hizmetlerinin sağlanması	Kendi öz bakımını yapma gücünü yitirmiş ekonomik gücü yetersiz engelli ve yaşlılara evde bakım hizmetinin verilmesi	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Temizlik İşleri Müdürlüğü
Engelsiz yaşam alanları oluşturmak Çocuk, kadın ve gençlere yönelik projeleri hayata geçirmek Sosyal gelişim alanları yaratmak Yerel demokrasi ve katılımı desteklemek	Engelsiz yaşam merkezi açmak, Kumluca gençlik meclisi ve yaşam alanı oluşturmak, Belediye öğrenci yurtları kurmak, Modern Gençlik Yaşam Merkezi açmak, Çocuk Köyü Projesini hayata geçirmek, Belediyeye ait kreşlerin açılması, Kumluca Alyazma Projesi ile kadın hakları ve kadına yönelik şiddete karşı bilinçlendirme çalışmaları yapmak, Kapalı konser kompleksi inşa etmek,	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Fen İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

	Sivil toplum kuruluşları merkezi kurmak, Sosyal sorumluluk projelerine destek vermek, Mahallelere mobese sistemi getirmek, Kumluca kent konseyini kurmak	
Vizyon turizm projelerini hayata geçirmek Kumluca Naturland Eğitim Köyü'nü kurmak	Kış sporları tesisi yapılması, Kumluca'yı uluslararası kamp merkezi haline getirmek, At çiftliği kurulması ve binicilik eğitimi verilmesi, Likya yolu güzergâhına Evliya Çelebi turistik tesisin açılması, Yayla turizminin yaygınlaştırılması, Yelkenli spor kulübünün kurulması, Olta balıkçılığı için küçük tekne merkezinin kurulması, Doğal köyler inşa edilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Spor İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü
Vizyon sağlık merkezini kurmak	Tıp kongrelerinin yapılabilmesi için bir eğitim köyü oluşturmak, Acil, Kadın doğum, Çocuk hastalıkları ve evde bakım bölümlerinden oluşan bir sağlık merkezi açmak	Fen İşleri Müdürlüğü İşbirliği yapılacak birimler Plan ve Proje Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

<p>Seyir terası ve teleferik yapmak Kumluca yaylalarını cazibe merkezi haline getirmek Yeni vizyon kent projesini hayata geçirmek Mahalle konakları kurmak Yaşam bulvarı ve meydanı projesini hayata geçirmek</p>	<p>Sarnıç tepesine seyir terası inşa edilmesi, seyir terasından kuleye teleferik yapılması ve Kumluca kültürü temalı park yapılması, Yayla imar planı hazırlanması, Alt yapı ve üst yapı işlerinin tamamlanması ve yol kenarlarını ağaçlandırmak, Deniz kenarı yürüyüş yolu yapmak, Kuzey Kumluca çevre yolu yapımı için destek talep etmek, Kıraç arazileri imar yapıp toplu konut alanlarına çevirmek, Trafığe kapatılmış alışveriş sokağı yapmak, E-belediyecilik sistemini kurmak, Hobi, meslek edinme kursları, çocuk oyun odası, derslik, atölye ve engelli odasını içinde bulunduran mahalle konakları ve muhtar evleri yapmak, Gavur deresinin yıl boyunca belli bir seviyede temiz su bulundurmasını sağlamak ve üzerinde kürek sporunu desteklemek, dere boyunca bisiklet yolu, yaya yolu, balık pazarları ve balık pişiricilerinden oluşan cazibe noktasına çevirmek, Nikah salonu bulunan ek hizmet binasını Gün-ay tesislerine yapmak, Engelsiz sahil yolu oluşturmak</p>	<p>Fen İşleri Müdürlüğü</p> <p>İşbirliği yapılacak birimler İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü</p>
<p>Vizyon destek projesini hayata geçirmek Organik tarımı desteklemek</p>	<p>Sulama göletleri ile tarıma destek olmak, Seraların su basmasını önlemek için drenaj hattı kurmak, Organik siyah mersin, kekik, defne, adaçayı üretimi yapıp ziraat mühendisi öğrencilerine staj yapma imkânı sağlamak</p>	<p>Fen İşleri Müdürlüğü</p> <p>İşbirliği yapılacak birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>

<p>Çocuk için tarihi yapılar ve müzeleri hayata geçirmek Organik tarım merkezi projesini hayata geçirmek Kumluca 4.0 projesini hayata geçirmek</p>	<p>Çocuklar için tarihi camilerden ve müzelerden oluşan minyatür yapılar inşa etmek, Deniz obası sitesi ve yaşam alanı oluşturmak, Ulusal ve uluslararası platformlarda Kumluca'nın tanıtımını yapmak, Develer için yaşama alanı oluşturmak ve bakım hizmeti vermek, Yağlı güreş pehlivanları için güreş sahası oluşturmak, Deprem afet planı yaptırmak, Dijital pano ve tabelalar ile son dakika haberlerinin verilmesini sağlamak</p>	<p>Fen İşleri Müdürlüğü</p> <p>İşbirliği yapılacak birimler Plan ve Proje Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>
--	---	--



TÜRKİYE'DE BİR İLK KUMLUĞA KUM ENDURO





20. Tarım ve Seracılık Festivali



Kültürel Etkinliklerimizden Tiyatro Gösterisi



Merkez ve Kırsal alandaki asfaltlama çalışmalarımız



Sulu Ada - Adrasan / Kumluca



KUŞLUCA
BELEDİYESİ