

# FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

# 2021 YILI



*Mustafa*  
**GEYİKÇİ**  
FİNİKE BELEDİYE BAŞKANI



/finikebelediye



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK  
1881 - ∞



MUSTAFA GEYİKÇİ  
Finike Belediye Başkanı

1958 yılında Turunçova Çavdır'da dünyaya geldi. İlkokulu Çavdır İlkokulu'nda, ortaokul öğrenimini Finike Ortaokulu'nda tamamladıktan sonra, liseyi İstanbul Kabataş Erkek Lisesinde tamamladı. İstanbul İktisadi ve Ticari İlimler Akademisinde Maliye ve Muhasebe Bölümünü lisans düzeyinde 1978 yılında tamamladı.

Narenciye üzerine ticari faaliyetine devam ederken 1984-1994 yıllarında Turunçova Belediyesi Meclis Üyeliği, 2004-2014 yılları arasında İl Genel Meclis Üyeliği ve 2014-2019 Finike Belediyesi Meclis Üyeliği yaptıktan sonra 2019 Yılı Yerel Seçimlerinde Millet İttifakı adayı olarak Finike Belediye Başkanı seçildi. Evli, iki çocuk, 1 kız torunu sahibidir.

Yürüyüş yapmayı, kitap okumayı, yüzmeyi seven, ailesiyle vakit geçirmekten keyif alan, halkla iç içe, bağıını hiç koparmayan bir siyasetçi olma özelliği taşımaktadır.



## MECLİS ÜYELERİMİZ



**Mete APAYDIN**



**Sıdıka GÜKYAR KIZILCA**



**Ali BAĞRIYANIK**



**Sadullah ÖZGÜL**



**Selçuk YİĞİT**



**Volkan AYDINER**



**İsmail ŞENTÜRK**



**Abdulkadir ÇELİK**



**Çiğdem KIRDAR**



**Mehmet SARIÇOBANOĞLU**



**Remzi KOCA**



**Emrah ERDOĞAN**



**Derya AKDENİZ**



**Ertürk YAZAR**



**Arif ERTUĞ**





FİNİKE BELEDİYESİ

## KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Finike Belediyesi Hizmet Binası  
Eski Mahalle 109 Sokak No:1 Finike / ANTALYA

Telefon : 0242 855 11 02 / 444 9 855

Fax : 0242 855 32 25

İnternet : [www.finike.bel.tr](http://www.finike.bel.tr)

E-Posta : [info@finike.bel.tr](mailto:info@finike.bel.tr)

## İçindekiler

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Başkanımız.....         | 3 |
| Meclis Üyelerimiz.....  | 4 |
| İletişim Bilgileri..... | 5 |
| Sunuş.....              | 7 |

## Genel Bilgiler

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Misyon.....                              | 10 |
| Vizyon.....                              | 11 |
| Belediye Başkanının Görevleri.....       | 12 |
| Belediye Meclisi Görev ve Yetkileri..... | 13 |
| Encümen Görev ve Yetkileri.....          | 14 |
| İdareye İlişkin Bilgiler.....            | 15 |
| Amaç ve Hedefler.....                    | 27 |

## Birim Faaliyetleri

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| Yazı İşleri Müdürlüğü.....                            | 30  |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü.....                         | 38  |
| Zabıta Müdürlüğü.....                                 | 44  |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....                     | 60  |
| Fen İşleri Müdürlüğü.....                             | 71  |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü.....                        | 89  |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....                       | 135 |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....                      | 150 |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....                 | 155 |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....                      | 181 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....                      | 184 |
| Spor İşleri Müdürlüğü.....                            | 187 |
| Finike Altın Portakal Tur. San. Tic. Ve Ltd. Şti..... | 194 |

## Sonuç

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı..... | 205 |
| İç Kontrol Güvence Beyanı.....                 | 206 |

## SUNUŞ

### Değerli Finikeliler;

Göreve geldiğimiz günden bugüne, sosyal belediyeciliğin gerekliliklerinin bilincinde, insan odaklı, tasarrufu ön planda tutan ve kamu kaynaklarını koruyucu bir yönetim anlayışı sergiledik. Bu anlayışla kısa sürede sosyal belediyeciliğin sınırlarını yeniden çizen, mali olarak her geçen gün güçlenen ve istikrarlı bir belediye haline geldik.

Mali konularda taviz vermeyen ve bu noktada disiplini elinden bırakmayan yönetim yaklaşımımızla, yatırımlarımıza ve projelerimize devam ediyoruz. Projelerimize ve yatırımlarımıza devam ederken bir yandan devredilen borçları ödüyor, mali istikrarımızı koruyoruz.

Geleceğimizin teminatı olan çocuklarımız ve aileleri için güvenli, huzurlu vakit geçirebilecekleri bir alanın eksikliğini gördük ve hemen çalışmalara başladık. Liman içi yapılan çevre düzenlemesiyle; oturma alanları, macera park ve kafe ile ailelerin vakit geçirebileceği bir alan haline geldi. Kısa süre içerisinde tamamlanan Liman Bahçe projesi, çocuklarıyla vakit geçirmek isteyen ebeveynler tarafından çok sevildi. Böylece verimli bir şekilde kullanılamayan liman içi, artık halkımızın sıkça ziyaret ettiği ve vakit geçirdiği bir yer haline geldi. Özel çocuklarımızı da unutmadık. Onlara sosyalleşebilecekleri bir merkez sunmak amacıyla Engelsiz Çocuk Merkezi'nin temellerini attık.

Finike'mizin doğal ve özgün yapısını bozmadan, modern bir kent görünümünü kazandırmak için pek çok projeye imza attık. Kent Girişi ve Turunçova Meydan projelerimizi kısa sürede tamamladık. Sadece Finike merkez değil yakın ve uzak mahallerimize de hizmet götürmeyi ihmal etmedik. Ördübek Mesire Alanı yeni düzenlemeyle yaylada yaşayan ve ziyaret eden misafirlerimizi yaylamıza yakışır bir şekilde ağırlıyor. 2022 yılı içerisinde; Karşıyaka Mahallesi Açık Düğün Salonu, Sahilkent Kültür Merkezi çevre düzenlemesi, Kum Mahallesi Kapalı Pazar Yeri proje aşamaları tamamlanmış olup yapımına başlanması planlanmaktadır.

Sanatsal ve sosyal pek çok etkinliği halkımızla buluşturduk. Böylece pandemi koşullarının hemşerilerimiz üzerinde bıraktığı olumsuz etkiyi olabildiğince azaltmayı amaçladık. Sanatsal faaliyetlerin desteklenmesi ve halkla buluşturulması noktasında büyük bir adım atılarak Finike Belediyesi Halk Tiyatrosu kuruldu. Finike Belediyesi Halk Tiyatrosu'nun sahnelediği ilk oyun oldukça beğenildi ve ayakta alkışlandı.



Antalya Büyükşehir Belediyesinin katkılarıyla hayata geçirilecek ve Finike'nin çehresini büyük oranda değiştirecek olan Kent Meydanı projesinin imzaları atıldı. "Tarihi Sorun Tarih Oluyor" sloganıyla yola çıktığımız; Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin en büyük yatırımı olan 41 milyon 327 bin TL bedelli Altyapı çalışmasıyla Finike'nin 7 mahallesinin uzun süredir süregelen sorunu çözüme kavuşmuş olacak.

Basın mensupları, muhtarlarımız ve halkımızla sık sık bir araya gelerek, ortaya çıkabilecek sorunların önüne geçilebilmesi; var olan sorunların ise çözülmesi noktasında fikir alışverişinde bulunduk. Bu sorunların hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulması ve kalan sürenin daha verimli kullanılabilmesi noktasında oldukça faydalı oldu.

Sosyal belediyecilik alanında halkımızın yanında olmaya devam ediyoruz. "Yalnız Değilsin" masamız, Yeni Doğan Bebek Projesi, Afet Koordinasyon Merkezi, Hasta bakım ve hizmetleri, yaşlı ve engelli bakım ziyaretleri, Giyim Evi, Kadınlar Kulübü projesiyle halkımızın hemen her alanda yanında oluyor, onları yalnız bırakmıyoruz.

2021 yılı faaliyet raporumuzu meclisimizin onayına sunarken, çalışmalarımıza katkı veren, görüş ve önerileri ile desteklerini esirgemeyen meclis üyelerimize sahsım ve hemşerilerim adına teşekkür ediyor ve katkılarının devamını diliyorum.

**Mustafa GEYİKÇİ**  
**Finike Belediye Başkanı**

# GENEL BİLGİLER



FİNİKE BELEDİYESİ

## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

## MİSYONUMUZ

Adalet ve eşitlik ilkesi çerçevesinde, bireysel hak ile toplumsal yararı bağdaştıran; her gün biraz daha halkıyla bütünleşen; bu suretle en doğruyu, en iyiyi, en doğalı ve en güzeli keşfedip sistematik olarak uygulayan, doğanın geliştirilerek korunduğu; nostaljiyle modernin barıştığı; estetiğin oturulan ve çalışılan tüm mekânlara yansıdığı; içinde zevkle yaşanılan, yaşamaktan gurur ve huzur duyulan; sosyal, kültürel, eğitsel, ekonomik aktiviteleriyle kendine yeten; örnek teşkil eden; nesillerimizin de aynı hazla benimseyeceği çağı aşan bir Finike;

## VİZYONUMUZ

Tüm kamu ve özel kurum-kuruluşlarla üst düzeyde olumlu ilişkiler kurarak, kendi ölçeğinin üzerindeki ilçelere örnek olacak projeler hayata geçirmek suretiyle Finike'mizi yaşanabilir, medeni ve gelişmiş ilçeler sınıfına sokmak.



## BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

**13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu**

**MADDE 38.** — Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- 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, özürliülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürliüler 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.

## MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu

MADDE 18. — Belediye meclisinin görev ve yetkileri Şunlardır:

- a) Stratejik plân 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 plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- 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 aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini 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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

### **ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ**

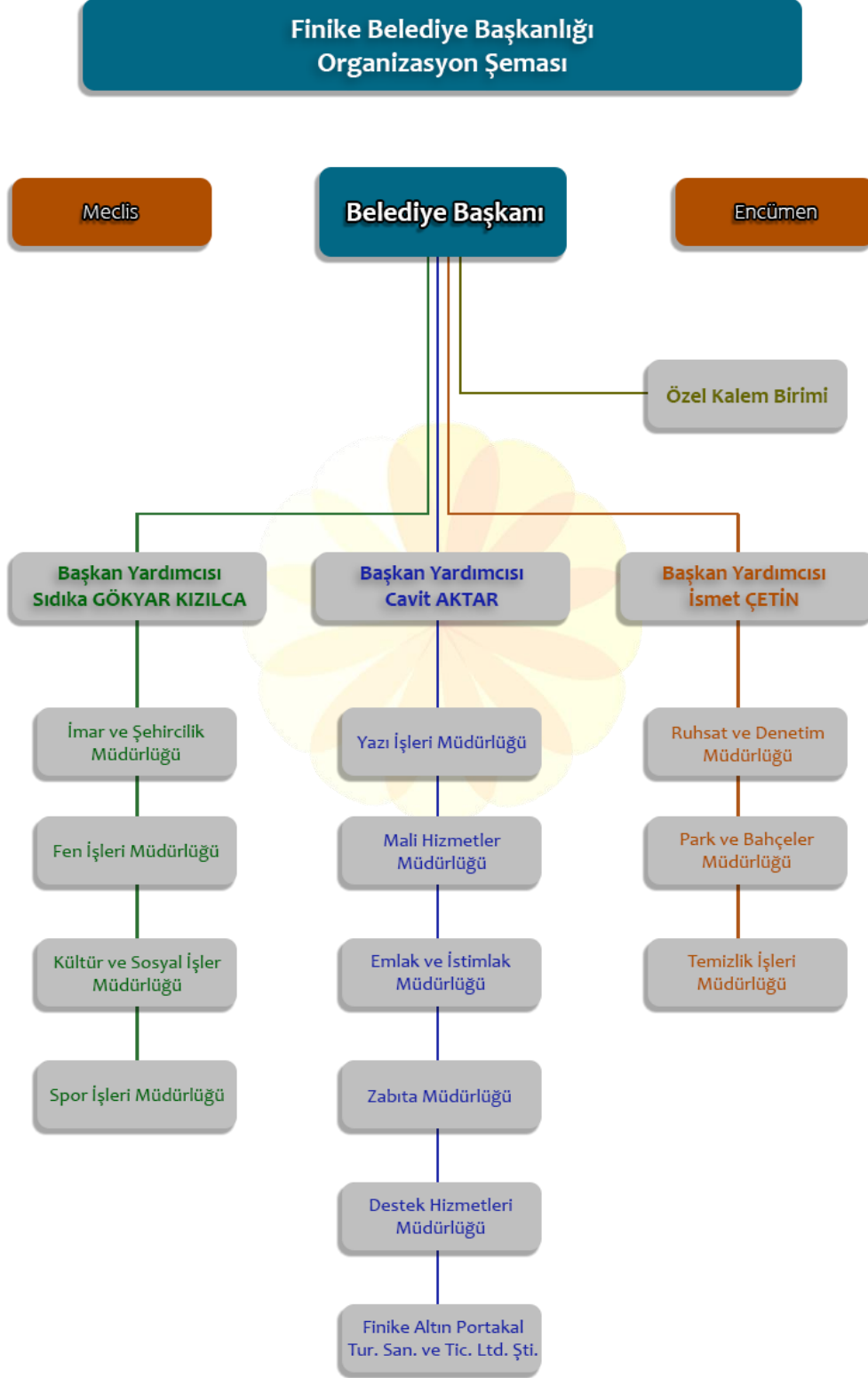
**13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu**

**MADDE 34. —** Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân 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) Öngörülme-yen 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.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

### 1. Teşkilat Yapısı



## 2. Fiziki Yapı



### Finike Tarihi

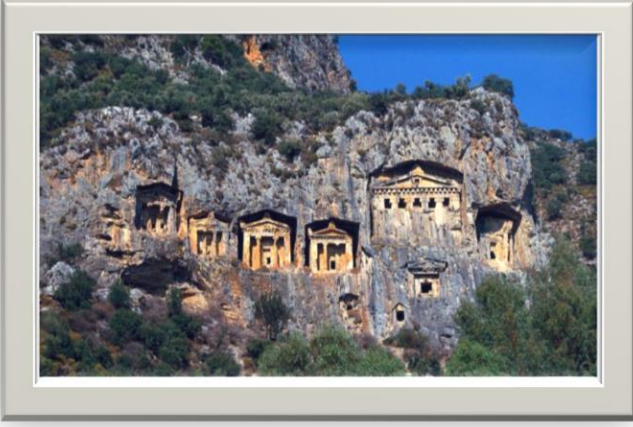
Finike İlçemiz, konum itibariyle, Güney Batı Anadolu'daki Teke Yarımadası yöremizde yer alır. Eski çağlarda ve Finike'nin ilk kurulduğu zamanda bu bölge, "Likya" olarak adlandırılırdı. O zamanki Likya; Doğuda Pamfilya, batıda Karya, kuzeyde ise Psidya şeklinde adlandırılan bölgelerle çevrili idi. İlk Finike, Fenikeliler tarafından V. Yüzyılda

Phanikos adı ile, Aykırıca, Suyu' nun denize döküldüğü yerde kurulmuştur. Uzun yıllar Likya'nın başkenti olan Limyra'nın tarım ürünleri ihraç ettiği bir liman görevi yapmıştır. Bu özelliğiyle Fenikelilerin en önemli ticaret merkezlerinden biri olmuştur. Finike adının, Fenikelilerden dolayı verildiği de rivayetler arasındadır.

### Finike ve Çevresinde İlk Yerleşim

Finike M. Ö. 5. yüzyılda Arykandos ağzında PHOINIKOS adıyla kurulmuştur. Antik dönemde önemli bir liman kenti olan Finike'nin (Phoinikos) ilk kurulduğu yer, "İskele Mahallesi"dir. Bu mahallenin içinden geçen, kanal ve debisi yüksek, ancak hızı düşük bir dere olan Acıçay'ın liman işlevi gördüğü, yük indirme ve bindirme işleminin yapıldığı yer olması nedeniyle de adı geçen yere iskele Mahallesi denildiği bilinmektedir. İsmi nedeniyle bazılarınca Fenikeliler'in kurmuş olabileceği bir kent şeklinde yorumlanmışsa da; PHOINIKOS Grekçe "kızıl renkli at" veya "kızıl renkli davar sürüsü" anlamına gelmektedir. Yöredeki hayvan varlığı ile uyum içerisinde olan bu isim, yerleşimin bir Grek kuruluşu olduğunu işaret etmektedir. Kalıntıların ve buluntuların da bunu doğruladığı görüyoruz. Finike içindeki kalıntılardan söz edecek olursak, karşımıza ilk çıkan Hellenistik döneme, alt kısmı Roma Çağı, üstü Bizans dönemine ait sur kalıntıları olmaktadır. Atatürk Parkı karşısındaki kule bu iki dönemi yansıtmaktadır. Aynı döneme denk düşen Devlet Hastanesi karşısındaki falezin kuzey kenarında birkaç kaya mezarı ile eski hapishane yakınındaki kaya mezarı Finike merkezde görülebilen kalıntıların başlıcalarıdır. Genç Bizans döneminde Finike'de fazla geniş olmayan bir yerleşimin varlığı bilinmektedir. Cumhuriyet Parkı'nda sergilenen bazı kalıntılar ve Ziraat Bankası karşısında depo olarak kullanılan büyük yapı Genç Bizans döneminde Finike'de fazla geniş olmayan bir yerleşimin varlığı bilinmektedir.





### Likyalılar'ın Kimlikleri ve İlgili Araştırmalar

"Likya" isminin ne anlama geldiğini, Likyalılar'ın kim oldukları ve kökenleri ile ilgili olarak, tarihçiler arasında tam bir görüş birliği yoktur. Büyük tarihçi Heredotos'a göre Likyalılar, Girit'ten göç etmiş bir topluluktur.

Çağdaş tarihçilerimizden Oktay Akşit'e göre ise, Eski doğu ve Mısır kaynakları bize daha önemli belgeler sunmaktadır. Bu kaynaklarda Likyalılar, Lukkarlar adı ile anılmaktadırlar ve en iyimser tahminle M.Ö. 2.000'li yılların ortalarından beri, Likya'da oturmaktadırlar. Erken bronz çağı yerleşimi ile ilgili en önemli bulgular, Elmalı'ya 11 km. u-zaklıkta olan, Semahöyük köyünde yapılan kazılarından elde edilmiştir. Finike ilçe sınırlarında ve yakın çevresinde bir çok kazı yapılmaktadır. Bu kazılardan önemli kalıntılar elde edilmiştir. Buna rağmen, Finike'deki yerleşim tarihi, Semahöyük' deki yerleşim kadar eskiye dayanmamaktadır. Likya uygarlığından kalan bu kalıntılar, yapılan arkeolojik araştırmalardan elde edilen bulguların en eskileridir.

### Likya Devleti

Likyalılar, dönemlerinin en güçlü devletlerinden biridir. Güçlü donanmaları ile deniz aşırı savaşlara katılmışlar, komşu devletlerle ittifak kurmuşlardır. Likya devletinin bu gücü M.Ö. I. Yüzyıla kadar sürmüştür. Kolonizasyon devrinde ise, Likya'nın doğusunda sadece bir şehirde yerleşme görülmesi, Likyalılar'ın kuvvetli durumlarını, M.Ö. I. Yüzyılda da sürdürdüğünü göstermektedir.

### Likyalıların Sonu

Likyalılar, dönemin güçlü devletleri ile zaman zaman savaşmışlardır. O devrin en güçlü devletlerinden olan Lidyalılar, tüm çabalarına rağmen, Likya'yı istilâ edememiştir. M. Ö. VI. Yüzyıldaki Pers istilâsına kadar güçlü ve bağımsız olarak yaşayan Likyalılar, bu tarihte Persler'in hakimiyetine girmişlerdir. Doğu Akdeniz ticaretinin gelişmesi öncesinde Likyalılar, zengin bir devlet idi.' Onların bu zenginliği, önce Persler'in, daha sonra Büyük İskender'in dikkatlerini Likya'ya çekmiştir. Büyük İskender, M.Ö. 330 yılında önemli bir direnişle karşılaşmadan Likya'yı istilâ etmiştir. Bu tarihte Likya, yine Pers baskısı altındadır. Likyalılar Büyük İskender istilâsına karşı koymamakla, Pers baskısını atlatmayı ve ilk fırsatta hürriyetlerine kavuşmayı düşünmüşlerdir. Fakat düşündükleri olmamış, Büyük İskender'in, Likya'yı almasından sonra Likyalılar, bir daha tam

bağımsızlıklarını elde edememişlerdir. Büyük İskender'in ölümünden sonra, bölgede tam bir kargaşa dönemi başlamıştır. Denetim zayıflamış ve Likya toprakları değişik kavimlerin hakimiyetine girmiştir. Suriye, Mısır ve Rodos'ta hüküm süren devletler, kısa sürelerle de olsa Likya'da egemen olmuşlardır. Bölgedeki kargaşa M.Ö. II. yüzyılın başlarında sona ermiştir. Bu tarihte Limyra Beyi Perikles, Likya birliğini sağlamıştır. Daha sonraki yıllarda istikrar tekrar bozulmuş, sahiller yeniden korsan yatağı haline gelmiştir. M.Ö. 67'de tam yetki ile Likya'ya gelen Pompeyüs, bölgeyi korsanlardan temizlemiştir. M.S. 43'de de, imparator Caldius, Likya ile Pamfilya'yı birleştirilerek, yeni bir eyalet oluşturmuş ve adını Likya-Pamfilya olarak değiştirmiştir. Erken Hristiyanlık bölgede çok taraftar bulmuş, Myra (Demre), Hristiyanlığın merkezi haline gelmiştir. O dönemlere kadar, özgür olmasalar da, benliklerini kaybetmeyen Likyalılar, Helenler ve Romalılar döneminde ulusal kimliklerini kaybetmeye başlamışlardır. Bizans hakimiyeti döneminde ise tamamen eriyip gitmişleridir.



### Selçuklu Döneminde Finike

Bizans'ın zayıflamaya başlaması ile, bölgede Arap saldırıları görülmeye başlamıştır. Hatta zaman zaman bazı bölgeler, Araplar tarafından işgal edilmiştir. 1071 Malazgirt Zaferi, bölgedeki Türk hakimiyetinin de müjdecisi olmuş, kısa zamanda tüm Anadolu ile birlikte, Finike ve yöresi de Selçuklular'ın denetimi altına girmiştir. Anadolu Selçuklu hakimiyeti, 1207-1308 yılları arasında sürmüş ve bu dönemde bölgeye Orta Asya'dan gelen Teke Boyuna yerleştirilmiştir.

### Osmanlı Döneminde Finike

Anadolu Selçuklular'ın yıkılmasından sonraki 1308-1361 yıllarında bölgemiz, Tekeoğulları Beyliği'nin hakimiyetinde kalmıştır. Osmanlılar tarafından 1426'da ortadan kaldırılan Tekeoğulları Beyliği'nden sonra, yörede Osmanlı idaresi başlamıştır.



### Günümüzde Finike

Finike ilçemiz 6360 Sayılı Kanun kapsamında, belde belediyelerin kaldırılarak ilçe belediyesine katılması ve köy tüzel kişiliklerinin kaldırılarak mahalleye dönüşmesi sonucu, Finike'mizin 26 mahallesi ve nüfusu **49.407** olmuştur. İlçe nüfusunun %70'i ilçe merkezine yakın mahallelerde, % 30'u ise kırsal bölgede yaşamaktadır. 1914 yılında ilçe, Cumhuriyetin ilanı olan 1923 yılında da Belediye olan Finike uzun yıllara dayanan idari konumu nedeniyle ve yurdun çeşitli yörelerinden gelen memurların etkisiyle, yörede farklı sosyal bir kimlik kazanmıştır, bu nedenle, Finike'ye gelen yabancılar, fark ettikleri bu sosyal durumu şöyle ifade etmektedirler: "Sanki Finike, Avrupa'nın Akdeniz kıyılarında sökülüp, bizim Akdeniz kıyılarına yerleştirilmiş bir kent olup, Temiz, bakımlı, İnsanı ise yeniliğe açık sevecen ve misafirperver." Okuma yazma oranının % 99'a ulaştığı Finike ilçe merkezinde, 17 ilköğretim, 13 ortaokul, 8 İmam hatip ortaokulu, 7 lise, 2 anaokulu, 1 meslek yüksekokulu ve BİLSEM bulunmaktadır. Finike Devlet Hastanesi, tam teşekkülü konumunda Bölge Hastanesi olma sorumluluğunu yüklenmiştir. Bu nedenle yalnız kendi çevresine değil, Kumluca, Kale, Kaş ve Elmalı ilçelerine de sağlık hizmeti sunmaktadır.



Bölgemiz de ekonomik açıdan en büyük gelir kaynaklarının başında turuncğiller, nar üretimi ve seracılık gelmektedir. Ayrıca Muz üretimi hızla artmakta olup bölgesel olarak da Yazır üzümü ve Ernez balı üretimi ilçemize büyük değer katmaktadır.

Bölgenin kültür, sanat, spor eğlenme ve dinlenme merkezi olma yolunda ilerleyen Finike bu konularda eksik olan yapılanma ve altyapı sorunlarını yeni projelerle aşmıştır.

Tarihi oldukça gerilere uzanan Finike Spor Kulübü, futbolda sağladığı başarılarla ilçe tanıtımına katkıda bulunurken, yaz spor okulları açarak çocukların ve gençlerin spor eğitimi almasını sağlamakta ve çeşitli spor etkinliklerine imza atarak, ilçede sosyal hareketlilik ve heyecan yaratmaktadır. Özellikle 100. Yıl Spor Tesisinin yenilenerek yeni spor dallarına ait alanların eklenmesi bu konuda katkı sağlamıştır.



### 3. Örgüt Yapısı



### 4) Personel Öğrenim Durumları

| Finike Belediyesi Personel Öğrenim Durumları |         |          |      |          |        |               |
|----------------------------------------------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|
| Kadro                                        | İlkokul | Ortaokul | Lise | Önlisans | Lisans | Yüksek Lisans |
| Memur                                        | 2       | -        | 10   | 13       | 14     | 2             |
| Sözleşmeli                                   | -       | -        | 1    | -        | 6      | -             |
| İşçi                                         | 22      | 4        | 17   | 2        | 2      | -             |

## 5) Araç Envanter Listesi

| S.No | Aracın Cinsi | Markası                    | Modeli | Plakası   |
|------|--------------|----------------------------|--------|-----------|
| 1    | OTOMOBİL     | MERCEDES 320 (FNK)         | 1994   | 07 TC 001 |
| 2    | OTOMOBİL     | Toyota (FNK)               | 2010   | 07 TF 001 |
| 3    | OTOMOBİL     | Renault Megan(FNK)         | 2006   | 07 TM 001 |
| 4    | OTOMOBİL     | FORD FOCUS(FNK)            | 2002   | 07 TN 001 |
| 5    | Kamyonet     | Isuzu (FNK)                | 2010   | 07 TBS 90 |
| 6    | Kamyonet     | NİSSAN<br>(FNK)            | 1999   | 07 TK 003 |
| 7    | OTOMOBİL     | DOĞAN 1.6.İ.E.SLX<br>(FNK) | 1998   | 07 TV 399 |
| 8    | OTOMOBİL     | RENAULT 9 GTL(FNK)         | 1986   | 07 KE 907 |
| 9    | OTOMOBİL     | RENAULT TOROS (FNK)        | 1990   | 07 TA 880 |
| 10   | OTOMOBİL     | BROADWAY(FNK)              | 1997   | 07 TB 823 |
| 11   | OTOMOBİL     | SERÇE (FNK)                | 1993   | 07 VBD 08 |
| 12   | OTOMOBİL     | Kartal SLX (FNK)           | 1993   | 07 TA 700 |
| 13   | OTOMOBİL     | Doğan L(T.Ova) (FNK)       | 1990   | 07 TE 001 |
| 14   | OTOMOBİL     | Kartal(FNK)                | 1990   | 07 TE 517 |
| 15   | OTOMOBİL     | Kartal FNK)                | 1996   | 07 TS 085 |
| 16   | Kamyonet     | TATA(FNK)                  | 2005   | 07 TCM 35 |
| 17   | Kamyonet     | Mazda(FNK)                 | 1997   | 07 TV 507 |
| 18   | Kamyonet     | FİAT (ZBT)                 | 2015   | 07 TDV 77 |
| 19   | Kamyonet     | FİAT (ZBT)                 | 2016   | 07 TDD 88 |
| 20   | Kamyonet     | FİAT (İMAR)                | 2016   | 07 TCK 22 |
| 21   | Kamyonet     | FİAT (HST)                 | 2015   | 07 TDV 25 |
| 22   | Kamyonet     | RENO KANGO (FEN)           | 2016   | 07 TDA 01 |
| 23   | Kamyonet     | RENAULT                    | 2007   | 07 TAP 75 |



## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

| S.No | Aracın Cinsi | Markası                   | Modeli | Plakası   |
|------|--------------|---------------------------|--------|-----------|
| 1    | OTOBÜS       | Sultan Otokar<br>FİNİKE   | 2009   | 07 TAJ 88 |
| 2    | OTOBÜS       | Isuzu<br>FİNİKE           | 2010   | 07 TBS 91 |
| 3    | OTOBÜS       | ISUZU<br>FİNİKE           | 1999   | 07 TC 883 |
| 4    | OTOBÜS       | Isuzu<br>(FNK)            | 1998   | 07 TN 708 |
| 5    | OTOBÜS       | FIAT<br>(FNK)             | 1991   | 07 TH 811 |
| 6    | OTOBÜS       | MERCEDES<br>SAHİLKENT     | 1978   | 07 TL 506 |
| 7    | OTOBÜS       | 302 Mercedes<br>YEŞİLYURT | 1977   | 07 TU 200 |
| 8    | OTOBÜS       | FORD( 17kişi)             | 2019   | 07TEH67   |

| S.No | Aracın Cinsi     | Markası             | Modeli | Muayene Bitiş |
|------|------------------|---------------------|--------|---------------|
| 1    | BÜYÜK KEPÇE      | VOLVO(yükleyici)    | 2007   | 07 FEN 01     |
| 2    | Caterpillar      | 966 E (S.Kent.)     | 1989   | 07 FEN 02     |
| 3    | KEPÇE            | Çukurova (Hasyurt ) |        | 07 FEN12      |
| 4    | KEPÇE            | FIAT (S.Kent.)      | -      | 07 FEN 09     |
| 5    | Kazıcı-Yükleyici | Hidromek(S.Kent.)   | -      | 07 FEN 07     |
| 6    | Kazıcı-Yükl.     | Hidromek(Y.Yurt)    | 2007   | 07 FEN 06     |
| 7    | Kazıcı-Yükleyici | Hidromek(T.Ova)     | 2006   | 07 FEN 05     |
| 8    | Kazıcı-Yükleyici | CATERPILLER(Fnk.)   | 2007   | 07 FEN 04     |
| 9    | KEPÇE            | Ford (T.Ova )       |        | 07 FEN10      |
| 10   | KEPÇE            | Ford (S.Kent.)      | 1969   | 07 FEN 08     |
| 11   | KEPÇE            | Ford 5000(Y.YURT)   | -      | 07 FEN11      |
| 12   | KEPÇE            | Ford 6610 (Hasyurt) | 1985   | 07 FEN14      |
| 13   | Greyder          | CATERPILLER         | -      | 07 FEN13      |
| 14   | Silindir         | BOMAG               | 2000   | 07 FEN 03     |
| 15   | Greyder          | XCMG                | 2016   | 07 FEN 15     |
| 16   | Silindir         | XCMG                | 2016   | 07 FEN 16     |
| 17   | Mini ekskavatör  | Kubato              | 2017   | 07 FEN 17     |
| 18   | Forklif          | ALFA                | 2016   | 07 FEN 18     |

## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

| S.No | Aracın Cinsi | Markası               | Modeli    | Plakası    |
|------|--------------|-----------------------|-----------|------------|
| 1    | DAMPERLİ K.  | FORT CARGO            | 2017      | 07 TDD 10  |
| 2    | DAMPERLİ K.  | BMC PRO (FNK)         | 2003      | 07 TV 904  |
| 3    | DAMPERLİ K   | BMC Fatih (FNK)       | 1991      | 07 TT 466  |
| 4    | DAMPERLİ K   | 50 NC (FNK)           | 1986      | 07 TP 824  |
| 5    | DAMPERLİ K   | FATİH (FNK)           | 1998      | 07 TK 818  |
| 6    | DAMPERLİ K   | FATİH (FNK)           | 1997      | 07 TT 624  |
| 7    | DAMPERLİ K   | Iveco 65-9 (Y.Yurt)   | 1993      | 07TH 417   |
| 8    | DAMPERLİ K   | Fatih (FNK)           | 1994      | 07 TN 997  |
| 9    | DAMPERLİ K   | Fiat 50 NC (FNK)      | 1989      | 07 TBA 32  |
| 10   | DAMPERLİ K   | FATİH (FNK)           | 2000      | 07 TR 786  |
| 11   | DAMPERLİ K   | FATİH (FNK)           | 1995      | 07 TD 820  |
| 12   | DAMPERLİ K   | FATİH (FNK)           | 1997      | 07 TU 879  |
| 13   | ÇÖP.ARA.     | BMC Yavuz (Hasyurt)   | 1986      | 07 KN 451  |
| 14   | ÇÖP.ARA.     | Ford/Otosan (Hasyurt) | 1992      | 07 TT 467  |
| 15   | ÇÖP.ARA.     | FORD CARGO 2217       | 1988      | 07 PC 245  |
| 16   | ÇÖP .ARA.    | FORD 1312             | 1984      | 07 TD 084  |
| 17   | ÇÖP .ARA.    | FİAT 50 NC (FNK)      | 1988      | 07 PC 230  |
| 18   | ÇÖP.ARA.     | HUNDAİ (FNK)          | 2010      | 07 TR 952  |
| 19   | ÇÖP.ARA.     | İVECO (FNK)           | 2006      | 07 TM 503  |
| 20   | YOL SÜPÜRGE  | MITSUBISHI (FNK)      | 2013      | 07 TDA 45  |
| 21   | ARAZÖZ       | FORD (FNK)            | 1977      | 07 TF 578  |
| 22   | ARAZÖZ       | FORD KARGO (FNK)      | 1984      | 07 TT 833  |
| 23   | ARAZÖZ       | FATİH (FNK)           | 1992      | 07 TF 645  |
| 24   | ARAZÖZ       | BMC Fatih (fnk)       | 1990      | 07 TK 207  |
| 25   | ARAZÖZ       | FORD CARGO 1814       | 1987      | 07 PC 818  |
| 26   | ARAZÖZ       | Fort (fnk)            | 1975      | 07 TV 318  |
| 27   | Kamyonet     | LEVEND (FNK)          | 1992      | 07 TD 722  |
| 28   | FORD TRANSİT | 2010                  | 07 TE 066 | 18.04.2014 |
| 29   | Platform     | Mitsubishi (FNK)      | 2002      | 07 TBV 85  |
| 30   | Platform     | Fiat 50 NC(FNK)       | 1987      | 07 TAP 85  |
| 31   | Platform     | Bmc (Hasyurt)         | 1979      | 07TF 539   |
| 32   |              | İveco ( t.ova)        | 1993      | 07 TL 348  |

## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

| S.No | Aracın Cinsi | Markası               | Modeli | Plakası   |
|------|--------------|-----------------------|--------|-----------|
| 33   | Vidanjör     | FORT CARGO            | 2015   | 07 TDU 99 |
| 34   | YOL SÜPÜRGE  | FORT CARGO            | 2017   | 07 TDG 01 |
| 35   | ÇÖP.ARA      | IVECO                 | 2018   | 07 ABN206 |
| 36   | LOWBET       | FATİH (FNK)           | 2000   | 07 TCM 13 |
| 37   | FORD         | Tek kabin Kültür      | 2019   | 07 TEH 68 |
| 38   | FORD         | Çift kabin Temizlik   | 2019   | 07 TCK 69 |
| 39   | FORD         | Çift kabin Park Bahçe | 2019   | 07 TBC 70 |
| 40   | FORD         | Çift kabin Santral    | 2019   | 07 TEK 71 |

| S.No | Aracın Cinsi | Markası                      | Modeli | Plakası   |
|------|--------------|------------------------------|--------|-----------|
| 1    | TRAKTÖR      | FIAT ( PARK)                 | 1990   | 07 TD 204 |
| 2    | TRAKTÖR      | FIAT ( TEM. )                | 1990   | 07 TA 725 |
| 3    | TRAKTÖR      | FIAT ( (PARK)                | 1990   | 07 TA 726 |
| 4    | TRAKTÖR      | FIAT                         | 1991   | 07 TE 057 |
| 5    | TRAKTÖR      | MASSEY FERG. (TEMİZLİK)      | 2001   | 07 TD 231 |
| 6    | TRAKTÖR      | TÜMOSAN                      | 2012   | 07 TCS 95 |
| 7    | TRAKTÖR      | FIAT                         | 1996   | 07 TV 382 |
| 8    | TRAKTÖR      | FIAT                         | 1982   | 07 FN 375 |
| 9    | TRAKTÖR      | FIAT (T.OVA ) ( ( TEMİZLİK ) | 1982   | 07 FN 376 |
| 10   | TRAKTÖR      | FIAT                         | 1983   | 07 FZ 758 |
| 11   | TRAKTÖR      | Fiat 640                     | 1983   | 07 HA 202 |
| 12   | TRAKTÖR      | Ford 3610<br>( PARK)         | 1985   | 07 KN 450 |

| S.No | Aracın Cinsi | Markası              | Modeli | Plakası |
|------|--------------|----------------------|--------|---------|
| 1    | TEKNE        | SAFTER 4.50 M. 15 Bg | 2012   |         |

## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

| S.No | Aracın Cinsi | Markası          | Modeli | Plakası   |
|------|--------------|------------------|--------|-----------|
| 1    | MOTORSİKLET  | TRUVA            | 2006   | 07 TAC 21 |
| 2    | MOTORSİKLET  | TRUVA            | 2006   | 07 TAC 22 |
| 3    | MOTORSİKLET  | TRUVA            | 2006   | 07 TAC 23 |
| 4    | MOTORSİKLET  | TRUVA            | 2006   | 07 TAC 24 |
| 5    | MOTORSİKLET  | TRUVA            | 2006   | 07 TAC 25 |
| 6    | MOTORSİKLET  | TRUVA            | 2006   | 07 TAC 26 |
| 7    | MOTORSİKLET  | TRUVA            | 2006   | 07 TAC 27 |
| 8    | MOTORSİKLET  | TRUVA            | 2006   | 07 TAC 28 |
| 9    | MOTORSİKLET  | TRUVA            | 2006   | 07 TAC 29 |
| 10   | MOTORSİKLET  | MONDİAL          | 2011   | 07 TCH 56 |
| 11   | MOTORSİKLET  | MONDİAL          | 2011   | 07 TCH 57 |
| 12   | MOTORSİKLET  | MONDİAL          | 2011   | 07 TCH 58 |
| 13   | MOTORSİKLET  | MONDİAL          | 2011   | 07 TCH 59 |
| 14   | MOTORSİKLET  | Bisan (FNK)      | 2005   | 07 TM 381 |
| 15   | MOTORSİKLET  | Bisan (FNK)      | 2005   | 07 TM 382 |
| 16   | MOTORSİKLET  | YAMAHA (FNK)     | 2006   | 07 TM 384 |
| 17   | MOTORSİKLET  | YAMAHA (FNK)     | 2009   | 07 TBM 75 |
| 18   | MOTORSİKLET  | YAMAHA (FNK)     | 2009   | 07 TBM 76 |
| 19   | MOTORSİKLET  | MODENAS (FNK)    | 2007   | 07 TP 215 |
| 20   | MOTORSİKLET  | MODENAS (FNK)    | 2007   | 07 TP 815 |
| 21   | MOTORSİKLET  | YAMAHA (FNK)     | 2011   | 07 TAD 62 |
| 22   | MOTORSİKLET  | YAMAHA (FNK)     | 2011   | 07 TAV 81 |
| 23   | MOTORSİKLET  | Ramzey (fnk)     | 2005   | 07 TAF 08 |
| 24   | MOTORSİKLET  | Ramzey (fnk)     | 2005   | 07 TAF 09 |
| 25   | MOTORSİKLET  | Ramzey (fnk)     | 2005   | 07 TAF 10 |
| 26   | MOTORSİKLET  | Ramzey (fnk)     | 2009   | 07 TBU 80 |
| 27   | MOTORSİKLET  | Presto (fnk)     | 2006   | 07 TBU 79 |
| 28   | MOTORSİKLET  | Ramzey (fnk)     | 2009   | 07 TBU 78 |
| 29   | MOTORSİKLET  | Honda titan(FNK) | 1997   | 07 TV 381 |
| 30   | MOTORSİKLET  | Kymco(FNK)       | 2006   | 07 TB 107 |

# AMAÇ VE HEDEFLER



FİNİKE BELEDİYESİ

## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU



## İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

### Kurumsal Yapının Geliştirilmesi, Kentsel ve Toplumsal Hizmetlere Yönelik Hedeflerimiz

- 1.Mali yapının güçlendirilmesi.
- 2.Mevcut personelin motivasyonunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- 3.Etkin, verimli hizmet standartları yüksek, saydam bir kurumsal yapının, katılımın sağlanması amacıyla gerekli mekanizmalarının oluşturulması ve etkin bir biçimde sürdürülmesi.
- 4.Denetlenebilir, hesap verebilir, şeffaf yönetim anlayışını etkin olarak uygulamak.
- 5.Tüm hizmet ve mal alımlarının, yatırımların kalite ve yeterliliğini denetleyen mekanizmanın geliştirilmesi.
- 6.Yıllık eğitim planı doğrultusunda eğitim taleplerinin karşılanmasını sağlamak.
- 7.Çalışanların eğitim, bilgi ve becerilerine uygun görevlerde çalıştırılmasını sağlamak.
- 8.Hizmetlerimiz zamanında yerine getirilmesi amacıyla kullanacağımız ihtiyacımız olan araçların alınması.
- 9.Tarihi dokuya zarar vermeden Kentsel dönüşümün çevre koşullarına uygun, sağlıklı, kaliteli ve yaşanabilir yapılaşmayı gerçekleştirmek.
- 10.Imar planına göre altyapı hizmetlerinin verimli ve etkin olarak vatandaşa ulaştırılması
- 11.Hizmet alanları üretmek
12. Sosyal ve kültürel amaçlı hizmetler sunmak.

13. Vatandaşlarımızın kentlilik bilincini geliştirici faaliyetler gerçekleştirmek. Narenciye ve örtü altı tarımın ülkemizde en yaygın olarak kullanıldığı beldemizin tarihi ve kültürel tanıtımını yapmak.
14. Kültürel zenginliğe uygun etkinlikler gerçekleştirmek.
15. İlçemize yönelik alınacak kararlarda katılımcılığın benimsenmesini sağlamak.

### Politikamız

- Vatandaşlarımızın ve belediye çalışanlarının memnuniyetini, kalite sistemimizin verimliliğinin bir ölçütü olarak almak,
- Modern çağın teknolojik gelişmelerini takip ederek belediye hizmetlerini daha etkin ve verimli hale getirmek,
- Sürekli yenilikler ile sürekli gelişimi hedeflemek,
- Her koşulda güler yüzlü ve hizmet kalitesi yüksek örnek ve öncü bir belediye olmak,
- Belediye hizmetlerinde dürüstlük ve şeffaflık politikasına uymak,
- Çevreye zarar veren atıklar konusunda bilinçli ve atıkların bertaraf edilmesinde yapmış olduğu çalışmalarla emsallerine örnek olan bir belediye olmak.

### Öncelikler

Günümüzün değişen koşullarına uygun olarak, halkın beklentilerine daha iyi cevap verebilecek ve daha kaliteli hizmet götürebilecek konuma gelebilmek için kaynakların etkin bir şekilde kullanılması gerekmektedir. Bu doğrultuda belirlediğimiz politikamıza uygun olarak belediyemize ait yasal görevlerin verimli ve kaliteli bir şekilde yerine getirilmesi önceliğimizdir.

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜRÜ**  
**Bilal YİĞİT**

V.H.K.İ: 1

Evlendirme Memuru: 1

Memur: 1

Bilgisayar Teknikeri: 1

Sözleşmeli Personel: 1

İşçi: 4



FİNİKE BELEDİYESİ

**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev ve Sorumlulukları

- \* Yazışmalar, evrak giriş ve çıkış işleri
- \* Meclis çalışmaları
- \* Encümen çalışmaları
- \* Evlendirme işlemleri
- \* Personel İşleri
- \* Bilgi İşlem

### 1 – Faaliyet Bilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre Meclis ve Encümen çalışmalarının ön hazırlıklarının yapılması, alınan kararların uygulanması, ilanı, Belediyemiz birimleri ile dış birimler, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan her türlü yazışmalara yönelik gelen giden evrakların takibi, genel tüm personel işlemleri ve evlenme işleri hizmetlerinden sorumludur.

Personelin tüm işleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu ve Belediye Başkanlığının temel personel ilkelerine uygun olarak işe alma, işten çıkarma Yasa ve Yönetmelik prensibine göre görevlendirme, personelin yükselme ve ilerleme esasları ile ödevlerini haklarını ve yükümlülüklerini düzenlemektedir. Belediyenin birimlerinde görev yapan memur ve işçi personelin atama görevlendirme, personelinin işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki tüm işlemleri gerçekleştirerek, bunlarla ilgili her türlü yazışmaları yapmaktadır.

657 sayılı Devlet Memurları kanununa tabi olarak görev yapan personellerin her türlü özlük haklarına yönelik (izin vb.) görevlerini yürütmektedir.

Gelen ve giden evrakların daha düzgün ve düzenli olarak zamanında gerekli yere ulaşması ve takibi için, 2019 yılında İçişleri Bakanlığının e-Belediye sistemine geçiş yapılarak evrak kayıt defteri düzenlemek, Meclis Toplantı gündemlerinin hazırlanıp meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ etmek, Meclis toplantı tutanaklarının düzenlenmesi, daha sonra da kararların kanuni süresi içerisinde onaylanıp kesinleşmesi ile beraber yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına gönderilmesidir.

**2021** yılı içerisinde **8.335** adet gelen yazı, **6.211** adet de giden yazı kaydedilmiştir. Posta yoluyla gönderilen evrakların kaydının tutulması gibi görevleri yürütmektedir.

| EVRAK KAYIT LİSTESİ |               |
|---------------------|---------------|
| Gelen Evrak         | 8.335         |
| Giden Evrak         | 6.211         |
| <b>Toplam</b>       | <b>14.546</b> |

## 2 – Meclis Çalışmaları :

Belediye Meclisimiz 15 belediye meclis üyesi ve belediye başkanından oluşmaktadır. Belediye Meclisimiz her ayın ilk haftası olağan olarak toplanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. Maddesi uyarınca Belediye Meclisi önceden belirlenen günde ve saatinde her ayın ilk haftası toplanmıştır. 2021 yılında tatil kararı alınmamış ve olağanüstü meclis toplantısı yapılmamış olup, her ay olmak üzere 12 adet olağan meclis Toplantısı yapılmıştır. 2021 yılında 93 adet meclis kararı alınmıştır. Alınan Kararların uygulanması için gerekli birimlere iletilmesini sağlanmış ve süresi içinde meclis kararlarını Kaymakamlığa gönderilmesini sağlanmıştır. Ayrıca kararların birer nüshası saklanmak üzere dosyalanmıştır. Meclis toplantılarının; tarih, katılım ve alınan Karar sayısı itibariyle aşağıda belirtilmiştir.



## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

| MECLİS ÇALIŞMASI    |                         |              |
|---------------------|-------------------------|--------------|
| AYLAR               | TOPLANTI TARİHİ         | KARAR SAYISI |
| Ocak                | 07.01.2021              | 12           |
| Şubat               | 03.02.2021              | 6            |
| Mart                | 04.03.2021              | 7            |
| Nisan               | 07.04.2021              | 9            |
| Mayıs               | 20.05.2021              | 8            |
| Haziran             | 03.06.2021              | 7            |
| Temmuz              | 06.07.2021              | 5            |
| Ağustos             | 04.08.2021              | 9            |
| Eylül               | 02.09.2021              | 8            |
| Ekim                | 06.10.2021 - 21.10.2021 | 11           |
| ÇEKasım             | 01.11.2021              | 7            |
| Aralık              | 07.12.2021              | 4            |
| Toplam Karar Sayısı |                         | 93           |



Meclis Toplantılarımızdan Bir Kare

### 3 – Encümen Çalışması :

Belediye Encümeni Belediye Başkanının Katılımıyla veya Başkan Yardımcısının Başkanlığında Belediye Başkanlığında toplanır. Belediyemiz encümeni; 2 Meclis üyesi, Yazı İşleri Müdürü ve Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere 5 kişiden oluşmaktadır.

Encümen Toplantılarının gündemini hazırlayarak toplantının oluşmasını ve alınan Kararların uygulanmasını sağlar. 2021 yılında Her hafta en az 1 kere olmak üzere Belediye Encümen Toplantısı yapılmış olup, toplantılar sonucunda 434 adet Encümen Kararı alınmıştır. Encümene havale edilen konular görüşülerek alınan kararlar yazılmış ve kararların uygulanması için gerekli birimlere iletilmesi sağlanmıştır.

| ENCÜMEN ÜYELERİ |                       |
|-----------------|-----------------------|
| Adı - Soyadı    | Unvanı                |
| Mustafa GEYİKÇİ | Belediye Başkanı      |
| Sadullah ÖZGÜL  | Meclis Üyesi          |
| Arif ERTUĞ      | Meclis Üyesi          |
| Bilal YİĞİT     | Yazı İşleri Müdürü    |
| Mehmet MASKAN   | Mali Hizmetler Müdürü |

### 4– İnsan Kaynakları :

01/01/2021 - 31/12/2021 tarihleri arasında Belediyemizde toplam 44 adet memur 55 adet daimi işçi, 1 adet geçici işçi ve 8 adet sözleşmeli personel çalıştırılmış olup, 2021 yılında 2 memur, 6 kadrolu işçi emekliye ayrılmıştır.

Belediyemiz norm kadrosunda 153 adet memur kadrosu mevcuttur. Bunun 42 adedi dolu, 109 adedi boş durumdadır.

Belediyemize Norm kadroyla verilen daimi işçi sayısı 83 olup, 4857 Sayılı İş Kanununa Tabi Olarak Görev Yapan 49 kadrolu personel ve 5620 Sayılı Kanunun 6. maddesine göre 1 adet geçici işçi bulunmakta olup,

31.12.2021 tarihi itibarıyla kadroların durumu aşağıda çizelgede belirtilmiştir.

| NORM KADRO CETVELİ |       |         |     |        |
|--------------------|-------|---------|-----|--------|
| Kadro Adı          | Kadro | Çalışan | Boş | Toplam |
| Memur              | 153   | 42      | 111 | 153    |
| Sözleşmeli Memur   | -     | 8       | -   | 8      |
| İşçi               | 83    | 49      | 34  | 83     |
| Geçici İşçi        | -     | 1       | -   | 1      |

## a ) Açıktan Tayinler :

2021 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince açıktan tayin yoluyla 1 adet personel alınmıştır.

**b ) Nakil Gelenler :** 2021 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince Kumluca Belediyesinden Nakil yoluyla 1 adet personel alınmıştır.

## c ) Emeklilik İşlemleri :

2021 yılı içerisinde 2 adet memur, 6 adet kadrolu işçi, emekliye ayrılmıştır.

## d ) Kademe İlerlemeleri :

01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında geçerli olmak üzere tüm personelin ilgili kanun ve genelgeler göz önünde bulundurularak belediyemizde çalışan memurların kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

## E ) Yıllık İzinler :

01.01.2021 tarihi itibarıyla çalışmakta olan, tüm memur ve işçilerin hizmet yıllarına göre durumları değerlendirilerek birim amirlerinin de uygun gördükleri tarihlerde izinleri kullandırılarak, dosyalarına işlenmiştir.

### 5- Bilgi İşlem Birimi

#### a) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz teknolojinin tüm imkanlarını kullanmaya özen göstererek hizmet vermektedir. Tüm hizmet birimleri arasında yetki matrisli ağ bağlantısı bulunmaktadır. Böylece hizmet işlemlerinin en kısa sürede ve doğru bir şekilde yapılması sağlanmaktadır.

Belediyemizin muhasebe, tahakkuk- tahsilât birimlerinde Sampaş programı ile bilgilerini kayıt altına almaktadır.

2019 yılında geçiş yaptığımız İçişleri Bakanlığı e-Belediye Sistemi ile gelen, giden evraklar, dilekçeler, sisteme kayıt yapılmakta, orijinal evraklar tarayıcıdan geçirilerek dijital arşivleme yapılmaktadır.

#### b) Kurumsal Bazda Active Directory Sistemine Geçiş

2021 Yılı içerisinde belediyemizin sunucu imkanlarını kullanarak belediyemiz içerisinde Active Directory sistemine geçilmiş ve kullanıcı bazlı yetki matrisi oluşturulmuştur.

Kullanmakta olduğumuz bilgisayarlarımızdaki sistemler 6698 sayılı Kanun gereğince kullanıcı bazlı olarak şifrelelendirmeleri yapılmış, gerekli güvenlik tedbirleri alınmış ve alınmaya devam etmektedir.

### 6 – Evlendirme Memurluğu :

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu görevi; Bünyamin UĞURLU tarafından yürütülmektedir.

Belediyemize evlenme akdi gerçekleştirmek için başvuran vatandaşların nikah işlemlerinin yapılması, kayıtlarını tutulması ve Nüfus Müdürlüğüne evlenme mernisleri bildirilmektedir. 2021 yılı içerisinde 360 adet evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.

Evlendirme Akitleri ve İstatistik bilgiler zamanında Nüfus Müdürlüğüne, Antalya İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne ve İstatistik Kurumuna bildirilmiştir.





# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜRÜ:**  
**Mehmet MASKAN**

Memur: 4  
Sözleşmeli Personel: 2  
İşçi: 13



**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**



## Görev ve Sorumlulukları

- \* Belediye bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- \* Gelir ve gider bütçeleri ile muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- \* Gider bütçesindeki ödeneklere ait giderlerin ödenmesini sağlamak.
- \* Kesin Hesabı hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- \* Mutemetlere verilen avans kredi işlemlerini takip ettirmek.
- \* Bütçe Kesin Hesabının çıkarılmasını sağlamak.

## Yasal Dayanaklarımız;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 3914 sayılı Çevre Temizlik Vergisi Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği

## Faaliyet Bilgileri:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuatlarına uygun olarak faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kaynakların korunmasını muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine özen gösterilmiştir.

Belediyemiz İller Bankasından her ay gelen genel bütçe vergi gelirlerinden alınan payımız dahi diğer Emlak, Çevre Temizlik, Eğlence ve diğer tüm vergileri, yardım ve fonların tahakkuku ve tahsiline ait Belediyemiz tahsildarlarınca düzenlenen tüm kayıtlar müdürlüğümüzce hesap adına göre birleştirilip, kontrolü yapılarak günlük, aylık ve yıllık denklığı sağlanmıştır. Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Eğlence Vergisi tahsilatlarına ait ve bütçeden ödenmesi gereken paylara ait ödemeler düzenli yapılmaktadır. Ay sonlarında bu işlemlere ait gelir yardımcı hesap cetvelleri ve defterleri tutturularak aylık mizandaki ilgili hesaplarıyla kontrolü yapılmıştır.

Birim müdürlüklerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere mevzuata uygun yaptıkları mal ve hizmet alımları ve yatırım işlerine ait hak edişlerin kontrolü yapıldıktan sonra nakit durumuna göre ödemesi yapılmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürütmektedir.

Belediyemizde Pazar yeri işgaliye hariç tüm tahsilatlarımız bilgisayar ortamında yapılmakta olup, kayıtlarımız 10 yıl geriye dönük olmak üzere yedekli olarak tutulmaktadır.

İsteyen vatandaşlarımız borçlarını kredi kartıyla ödeyebilmekte isteyen vatandaşlarımız ise T.C Ziraat Bankası şubesine otomatik ödeme talimatı vererek ödeme yapılabilmektedir.

Ayrıca, vatandaşlarımız belediyemizin web sitesinde Emlak-ÇTV-kira gibi tahakkuklu borçlarını internet bankacılığı ile ödeyebilmektedirler.

## 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2021 YILI GIDER BÜTÇESİ EKONOMİK  
SINIFLANDIRMA TABLOSU

**2021 Yılı Bütçesi :** Belediye Meclisimizin 21/10/2020 tarih ve 70 sayılı kararıyla 2021 yılı bütçesi 60.000.000,00 TL (altmışmilyonlira) olarak belirlenmiştir. 2021 yılına ait mali tablolar (Gelir-Gider tabloları) aşağıda sunulmuştur.

| S.No                | Giderin Adı                 | Bütçesi-TL.          | Gider-TL.            |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|
| 01                  | Personel Gideri             | 12.269.968,70        | 11.862.221,10        |
| 02                  | Sosyal Güven.Kur. Giderleri | 1.861.307,41         | 1.861.307,41         |
| 03                  | Mal ve Hizmet Alımı         | 41.391.764,96        | 41.391.764,96        |
| 04                  | Faiz Gideri                 | 2.338.242,33         | 2.338.242,33         |
| 05                  | Cari Transferler            | 646.520,00           | 646.520,00           |
| 06                  | Sermaye Giderleri           | 1.269.991,82         | 1.269.991,82         |
| 07                  | Sermaye Transferleri        | 222.204,78           | 222.204,78           |
| 08                  | Yedek Ödenekler             | 0,00                 | 0,00                 |
| <b>Genel Toplam</b> |                             | <b>60.000.000,00</b> | <b>59.592.252,40</b> |

\*\* 2021 yılı gider bütçesinin 1.492.196,60 TL'si yatırım, 13.723.528,51 TL.'si personel ve 44.376.527,29 TL.'si cari giderler olmak üzere toplam **59.592.252,40 TL.** olarak gerçekleşmiş olup, gider bütçesinin gerçekleşme oranı %99,32'dir.

\*\* Gelir bütçesinin gerçekleşme oranı ise %108,80'dir.

\*\* Belediyemiz banka hesaplarından 2021 yılına; 3.426.655,03 TL devretmiştir.

\*\* 2021 yılında 1987 adet ödeme emri düzenlenmiştir

\*\* 2021 yılında 3249 adet teslimat müzekkeresi düzenlenmiştir.

## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

**Aktarma :** 2021 yılı bütçesinde ödeneği yetmeyeceği anlaşılan tertiplere 2021 Yılında Meclis ve Encümen kararıyla **26.168.697,98 TL** (yirmialtı milyonyüzaltmışsekizbinaltıyüzdoksanyedi lira doksansekiz kuruş) Yedek ödenekten aktarma yapılmıştır.

**İmha :** 2021 yılı bütçesinde Meclis ve Encümen kararıyla harcanmayacağı anlaşılan **407.747,60 TL** (dört yüz yedibinyediyüz kırkyedi lira altmış kuruş) ödenek imha edilmiştir.

**\*\*Kişi ve kurumlara farklı nedenlerle ödenemeyen toplam 11.650.690,39 TL Borç 2022 yılına devretmiştir.**

### 2021 YILI GELİR BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

| S.No                | Gelirin Adı                 | Bütçesi-TL.          | Gelir-TL.            |
|---------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|
| 01                  | Vergi Gelirleri             | 13.650.000,00        | 11.463.297,16        |
| 02                  | Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri | 7.860.000,00         | 8.235.733,10         |
| 03                  | Alınan Bağış ve Yardımlar   | 711.000,00           | 6.511.891,17         |
| 04                  | Diğer Gelirler              | 24.894.000,00        | 27.929.914,70        |
| 05                  | Sermaye Gelirleri           | 12.885.000,00        | 11.136.247,72        |
| <b>Genel Toplam</b> |                             | <b>60.000.000,00</b> | <b>65.277.083,85</b> |

**2021** yılında yapılan harcamaların ödeneklere yeterli olmaması sebebiyle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 34.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde encümen kararı ile ödenek aktarması yapıldığı incelendi. Bu konuda alınan Encümen Kararları tetkik edilerek 2021 Meclis ve encümen kararı ile yedek ödenekten gerekli kalemlere aktarmalar usulüne uygun olarak yapılmıştır. Ayrıca 2021 yılı bütçesinde kullanılmayan bazı ödeneklerin imhası hakkında 2021 yılı meclis ve encümen kararı ile bazı ödeneklerin imhası yapılmıştır.

## TAHSİLAT İŞLEMLERİ

- Belediye Mali hizmetler Müdürlüğüne Genel tahsilat işlemlerinde bilgisayar ortamında kullanılmak için makbuz bastırıldığı ve tahsildarlara zimmet edilerek düzenli tesliminin yapıldığı,
- İrsaliyelerin yönetmeliğe uygun olarak bastırıldığı, makbuzların yönetmeliğe uygun olarak işlenip icmali ile tutturulduğu ve teslimat müzekkeresi ile T.C. Ziraat Bankası şubelerine yatırıldığı,
- Belediyemizce kullanılan tahsilât fişlerinin düzenli olarak deftere kaydedildiği, ilgililere zimmetle verilip alındığı, ciltlerin arkasına toplam tahsilatın yazıldığı ve imzalandığı,
- Sulama suyu tahsilâtının Bilgisayarlarla yapıldığı, makbuz ve irsaliyelerin yüklü olduğu ve diğer nüshaların Muhasebe servisinde saklandığı su işlerinin tahakkuk ve tahsilâtının düzenli olarak yapıldığı,
- Emlak ve Çevre Temizlik vergilerinin de tahakkuk ve tahsilâtının Bilgisayarlarda takip edildiği ve düzenli olarak yapıldığı,
- Makbuz ve Fişlerin kaydedildiği Zimmet Defterlerinin tamamının düzenli olarak tutulduğu ve imzalarının eksiksiz olduğu yapılan inceleme sonrasında görüldü.
- Belediyemiz tahsildarlarınca yapılan tahsilata ilişkin irsaliye, makbuz ve banka dekontlarına ait inceleme ve denetleme formuna raporumuz ekinde yer verilmiştir.

## MUHASEBE İŞLEM FİŞLERİ:

2021 Yılı muhasebe kayıtlarına ait muhasebe işlem fişlerinin gelir, gider, avans ve emanet vs. hesapları kapsadığı ve düzenli olarak tutulup ödemeler dosyasına takılmıştır

## MALI DENETİM SONUÇLARI

5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve mer'î mevzuat çerçevesindeki Kanunlar ve yönetmelikler gereğince hesap iş ve işlemler ile evraklara ait hesapların bilgisayar ortamında titizlikle tutulduğu ve bu şekilde yanlışlıklara meydan verilmediği görülmüştür. Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tutulan hesapların 2008 yılında ve sonrasında değişen kanun ve yönetmelikler ışığında yeni muhasebe sistemi doğrultusunda hazırlandığı 2021 yılı bütçelerinin yeni Analitik Bütçe sistemi ile üç yıllık hazırlandığı incelenmiştir. Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün sorumluluğunun 2021 yılı 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arası Mehmet MASKAN tarafından yürütülmüş ve yürütülmeye devam edilmektedir.

**BİRİM MÜDÜR V.:**  
**Murat ONSEKİZ**

Memur: 5  
İşçi: 10



**FİNİKE BELEDİYESİ**

# **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**



**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**



## Görev ve Yetkiler

(1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; genel olarak;

a) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

d) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

g) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

h) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

i) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin 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,

j) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı R.G.'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

j) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

k) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

l) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

n) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

o) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

ö) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

p) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

r) 5846 sayılı 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,

s) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

ş) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

t) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

u) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

(2) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; imarla ilgili olarak;

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar 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 belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

c) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak, yıkım ekibinin kurularak organize edilmesini sağlamak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

4) Kaçak Yapı birimi ile denetim ve kontrol yapmak üzere daimi personel görevlendirmek ve kaçak yapı biriminin işlerini takip etmek.

### 2021 Yılı Faaliyetleri

1) Müdürlüğümüze telefon ve sözlü olarak gelen **1825** adet fosseptik, kümes hayvanları, kaldırım işgali, sahipli ve sahipsiz hayvan, sera atığı vb. şikâyet Zabıta Ekiplerimiz tarafından değerlendirilerek gereği yapılmıştır.





2) İmar Müdürlüğü ile birlikte İlçemizde bulunan kaçak inşaatların denetimi yapılarak mühürleme işlemi yapılmış olup, yeni başlayan inşaatların zemin etüt çalışması yapıldı.



3) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerin denetimleri yapılara Belediye Encümenine sevk edilerek cezai işlem ve mühürleme işlemi yapılmıştır.

4) Anons yapan hurdacılar İdari yaptırım tutanağı tutularak işlem yapılmıştır.

5) Kaymakamlığın oluşturmuş olduğu Okul Servis Aracı Denetimi, Suda boğulma olayları ve Otopark komisyonunda görev alınarak denetimler yapılmıştır.



6) Aktarma İstasyonu içerisinde her gün denetim yapılarak, park eden sivil araçlar kaldırılmaktadır.

7) Hasyurt Mahallesinde bulunan sokak hayvanları rehabilitasyon merkezin sokak hayvanlarının tedavileri yapılarak kısırlaştırılıp, aşılanıp ve küpe takılıp doğal ortamına bırakılmaktadır. İlçemizde bulunan Rehabilitasyon merkezinde yılın içerisinde 254 kısırlaştırma, 352 adet köpek ve 150 adet kedinin bakımı yapıldı.



8) İlçemizde mahallerinde bulunan sokak hayvanlarının mama ve su kaplarının kontrolleri yapılarak boş olan kaplara mama ve su konulmuştur.





- 9) İlçemizde bulunan pazar yerlerinde çorba dağıtımı yapıldı.
- 10) İzinsiz asılan ve görüntü kirliliğine sebep olan afişler kaldırılmıştır.



- 11) Pazar günü çalışan inşaat ve iş makineleri durduruldu.





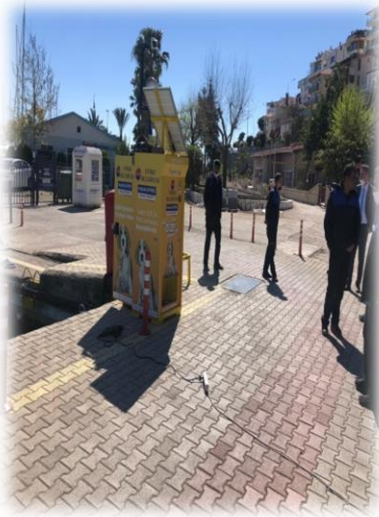
12) İlçemizde bulunana kasapların denetimleri yapılarak hijyen ve temizlik konusunda gerekli uyarılar yapılmıştır.

13) 8 Mart Dünya Kadınlar gününde kadınlara karanfil dağıtıldı.



14) Hasyurt Mahallesi piknik alanına izinsiz çadır kuran vatandaşlar kaldırıldı.

15) İlçemizde belirli noktalara sokak hayvanları için mamamatik, kedi evleri ve kuş evi yapıldı.



16) Karaya vuran köpek balığı İlçe Tarım Müd. ile birlikte alınarak imha işlem yapıldı.



17) Resmi günlerde ve bayramlarda ilçemiz bulunan direklere bayraklar asılarak çelenk koyma törenlerinde görev alındı.





18) Jandarma ile yapılan denetimde mahalle aralarında satılan kullanma tarihi belli olmayan ekmek ve gıda maddelerine el konularak imha edilmiştir.



19) 23 Nisan Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramlarında Belediyemiz ve Antalya Büyükşehir Belediyesine ait otobüslerle mahalleler gezilerek çocuklara bayrak dağıtımı yapıldı.



20) İlçemizde bulunan fırın, pastane ve kantinlerin yıl içerisinde kontrolleri yapılara eksiklerin giderilmesi için 7 gün süre verilmiş olup, 7 gün sonra yapılan kontrolde eksiklikler giderilmiştir.



21) 56. düzenlenen Cumhurbaşkanlığı bisiklet turunda görev alındı.





22) İçişleri Bakanlığının 04.05.2021 tarih ve 7923 sayılı genelgesi gereği: 08.05.2021-15.05.2021 Cumartesi günleri saat:10:00-17.00 saatleri arasında Finike Yeni Mah., Turunçova ve Hasyurt da bulunan Pazar yerlerinde Hes kodu, maske ve mesafe kontrolleri yapılmıştır.

23) Diğer Birim Müdürlüklerince yazılan 366 adet resmi yazı ilgililerin adreslerine tebliğ edilmiştir.

24) Belediyemiz Encümen kararına istinaden mevzuat hükümlerine uymayan işyeri sahiplerine **180.913,00 TL** cezai işlem uygulanmıştır.

25) Sahilde bulunan caretta yuvalarının etrafı çevrilerek korumaya alındı.



26) Turunçova Düğün Salonu arka tarafına yeni kurulan Kurban satış yerinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile birlikte belediyemiz veteriner hekim ve hemşire ile birlikte denetimleri yapıldı.





27) Kurban bayramının 1.günü kurtban kesim yerinin denetimi ve kontrolü yapıldı.



28) Emlak İstimlak Müdürlüğü ile birlikte belediyemize ait dükkanların ölçümü yapıldı.



29) Orman Yangınları nedeniyle mahallerde nöbet tutan vatandaşlara yemek dağıtımı yapıldı.



30) Yıl içerisinde İlçe tarım müdürlüğü ile birlikte tarihi geçmiş ürünler ve balon balıklarının imhası yapıldı.



31) Kumuca Ticaret Odasında düzenlenen ekmek fiyatları ile ilgili toplantıya katınıldı.

32) İlçe Jandarma komutanlığı ile birlikte mermer kamyonlarının denetimi yapıldı.

33) Yeni Mahalle ve Turunçova Mahallesinde bulunan Pazar yerlerinin çizgi çalışması numaralandırma yapıldı.





34) Akdeniz Belediyeler Birliğinin düzenlemiş olduğu Zabıta mevzuat bilgilendirme toplantısına katılım sağandı.

35) Balıkçı barınağında ve mendirek yolun kötü görüntü oluşturan malzemeler kaldırılmıştır.



36) Antalya Büyükşehir Belediyesine gelen Ölçü Tartı ayar memuru ile birlikte Pazar yerinde terazi kontrolü yapıldı.

37) Finike icra dairesinde yıl içersinde yapılan icralar telal olarak görev alındı.

38) Belediyemize ait dükkanların ihalesinde görev alındı.



39) Yeni Mahallede kentsel dönüşüm projesi kapsamında hüdakent sitesinin yıkım işlemi başladı.



40) Sahilde kötü görüntü oluşturan karavan ve çadırların kaldırılması için uyarı yapıldı.



41) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün göndermiş olduğu yazılara istinaden, İlçemizde 'Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği' gereğince ısran veya tırmalayan sokak hayvanları ile ilgili tutanak tutularak İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne bilgi verilmiştir.

42) Yeni Mahalle kapalı Pazar yerinden ve Turunçova Mah. Cuma pazarından **241.697.06 TL.** tahsis ücreti toplanmıştır.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜR V.:**  
**Çiğdem ÇETİNKAYA**

Tekniker: 4

Mimar: 2

İşçi: 4



FİNİKE BELEDİYESİ

**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**

## Görev ve Yetkiler

(1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a)Başta İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 sayılı umumi hayata müessir Afetler dolayısıyla alınacak tedbirler ve yapılacak işler, 3621 sayılı kıyı kanunu, 4856 sayılı çevre kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanunu 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5162 sayılı Toplu Konut Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı kat mülkiyetinde değişiklik yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile imar planlama karar ve plan notları ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.

b) Finike Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.

c)Finike Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak.

d)Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

e)Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak, sağlamak.

f)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak.

g)Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ile ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.

h)Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.

i)Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.

j)Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde ve organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, yaptırır.

k)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.

l)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlatır.

m)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar, yaptırır.

n)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

o)Organizasyon yapısında veya tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üst amiri vasıtası ile İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.

p)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tarifelerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.

q)Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

r)Müdürlüğüne ihtiyaç halinde alınacak, veya ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

s)Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.

t)Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

u)Müdürlüğüne bağlı olan birim içi şeflik personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Belediye Başkanlığının belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.

v)Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

w)Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyotlarında kontrol eder ve ettirir.

x)Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.

y)Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.

aa)Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

bb)Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

cc)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

dd)Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

ee)Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.

ff)Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

gg)Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızmaması hususunda azami dikkati gösterir.

hh)Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

ıı) 5018 sayılı Kanun 31. ve 32. Maddelerine gereğince birim müdürü harcama yetkilisidir. Harcama talimatları bütçe ilke ve esaslarına göre kanun, tüzük, yönetmelikler ve diğer mevzuata göre uygun olmasında ve ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Müdürlük bütçesini süresi içerisinde Faaliyet raporlarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmekle sorumludur.



## 2021 Yılı Faaliyetleri

1-)01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 254 adet Resmi İmar Çapı düzenlenmiştir.

2-) İlçemiz mahallelerinin adres ve yön levhalarının kontrolleri yapıldı.

3-)01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında yaklaşık 300 adet dosya eksper tarafından incelenmiş olup, arsa sahiplerinin talepleri üzerine şifai imar durumu bilgisi verilmiştir.

4-)01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 168 adet Yapı ruhsatı verilmiştir.

5-)01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 70 adet Yapı Kullanma İzin belgesi verilmiştir.

6-)01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri 90 Adet ifraz, tevhid ve yola terk işlemi yapılmıştır.

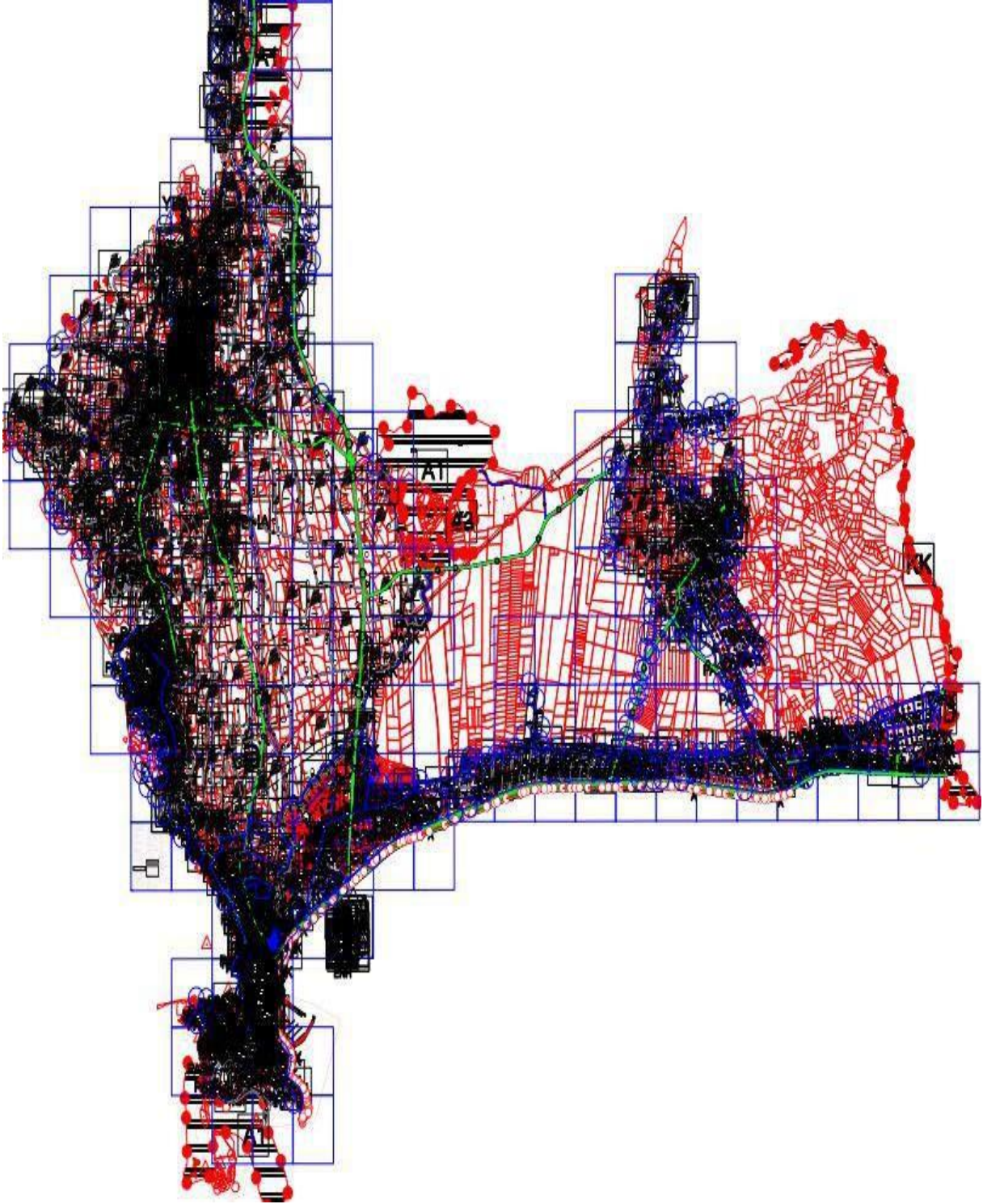
7- Numarataj yönetmeliğine göre gerekli adres güncellemeleri yapılmakta olup, Yapı Ruhsatı alınmadan önce binalara numara verilmektedir. Ayrıca vatandaşlarımızın nüfus işlemleri, esnafımızın adres güncellemeleri, iş yeri ruhsatı alınması aşamasındaki numarataj talepleri ve yapı kayıt belgesi alan vatandaşlarımızın numarataj talepleri ilgili yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.

8-)Hasyurt mahallesi 232 ada 40 parselin 18. Madde uygulaması kadastro kontrolü tamamlanmış olup, tapu müdürlüğü tapuları çıkartılmıştır. 3194 Sayılı İmar kanunun 18. madde uygulaması tamamlanmıştır.

9-)01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında Fen işleri Müdürlüğüne, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ve kendi birimimiz olmak üzere (yol ölçümü, kot ölçümü, park alanı ölçümü vb.) yaklaşık 150 defa arazi ölçümlerine gidildi.

10-) 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında imar kanununun Hasyurt-Alakırçayı kenarında işgal tespitleri yapılmış olup, işgalcilere tebligatlar yapıldı. İmar kanunun 32. ve 42. Maddelerine göre gerekli işlemler yapıldı. İdari yargı süreci devam etmektedir.

11-)Finike Merkez Mahalleri, Sahilkent Mahallesi, Turunçova Mahallesi, Yeşilyurt Mahallesi, Hasyurt Mahallesi 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı İlave + Revizyonu ve yapılan itirazlar Antalya Büyükşehir Belediyesinde görüşülerek planlar onaylanmış olup, askı süreçleri tamamlanmıştır.

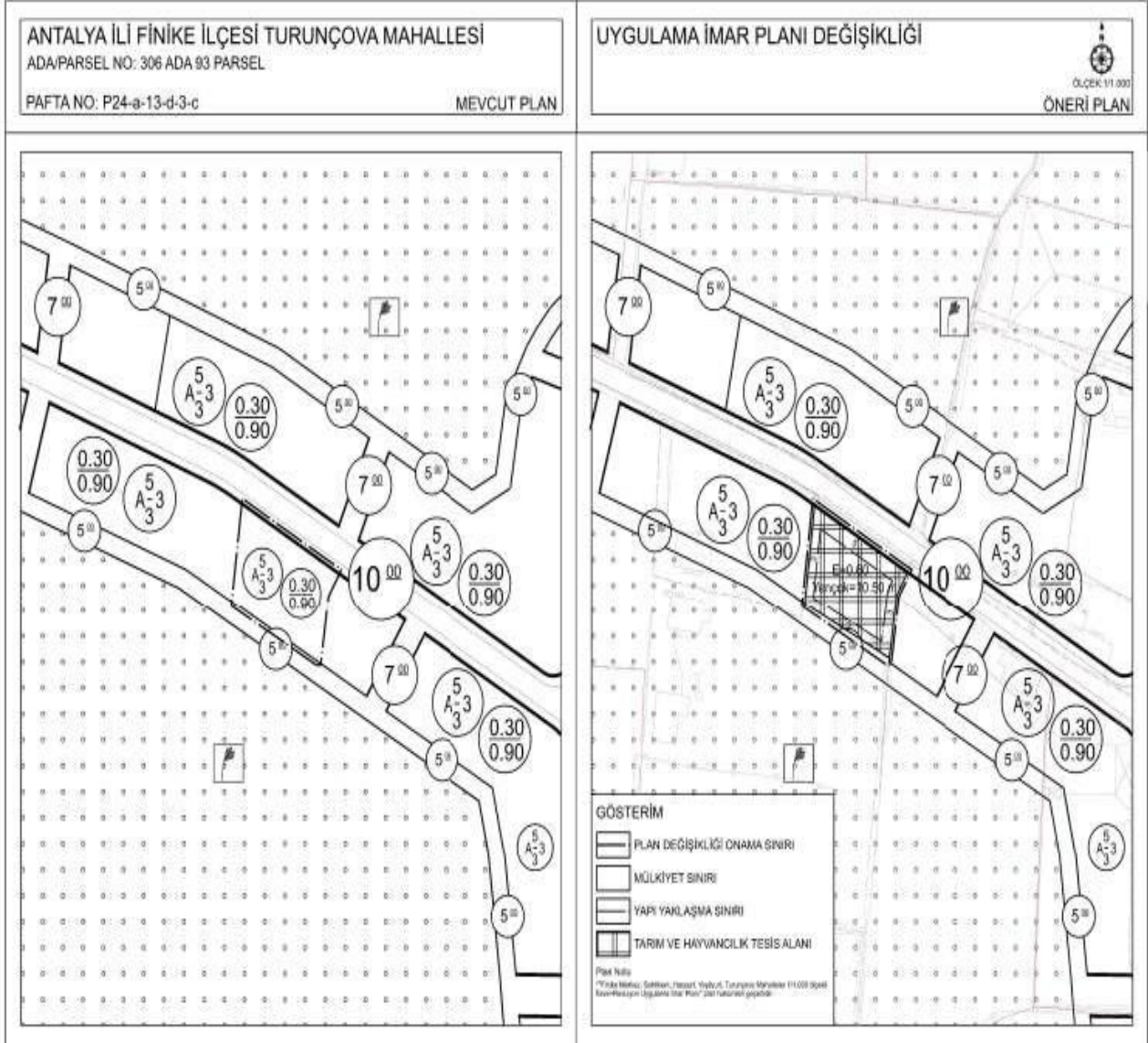


1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI İLAVE + REVİZYONU

## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

12- Belediyemiz sınırları içerisinde yapımı devam eden inşaatların kontrol ve denetimleri yapılmakta olup, 2021 yılında yaklaşık 150 adet inşaat denetlenmiş olup, 48 adet inşaat iş bitim raporu düzenlenmiştir. 111 adette hakediş raporu düzenlenmiştir.

13-)5 adet imar planı tadilatı yapılmış olup, onay süreci tamamlanmıştır.



1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ (TARIM VE HAYVANCILIK TESİS ALANI)



14-)01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 38 adet Yanan yıkılan formu düzenlenmiştir.

15-)01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında 34 adet asansör tescili yapılmıştır.

16- Mahkeme ve İcra dairesinden gelen İmar durumu sorulan parsellerle ilgili yazılara cevap verilmiştir.

17-) 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 13 adet kaçak yapı tespit edilmiş mühürlenerek durdurulmuş olup, imar kanununun 32. ve 42. maddelerine göre gerekli işlemler yapılmıştır.



### KAÇAK YAPILARIN MÜHÜRLEME GÖRÜNTÜSÜ

18-) 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında 3194 Sayılı İmar kanunun 42. Maddesine göre 2 adet kaçak yapı yıkımı gerçekleştirilmiştir.





KAÇAK YAPILARIN YIKIM GÖRÜNTÜSÜ



## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

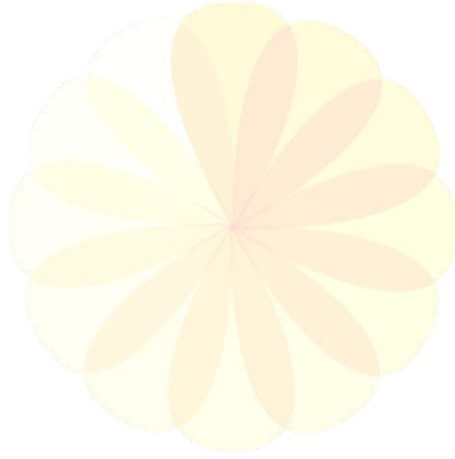
19-6306 Sayılı Kentsel Dönüşüm Kanunun Afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun gereğince 14 adet bina vatandaşların kendileri tarafından yıkımı gerçekleştirilmiştir.



KENTSEL DÖNÜŞÜM İLE İLGİLİ YIKIM

20-)01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 3194 sayılı imar kanunun 32. Maddesine göre 9 adet kaçak yapı uygun hale getirilmiştir.

21-)01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında 168 adet yapı ruhsatı verilmiş olup, binaların temellerinin Zemin etüt raporları incelenerek zemin iyileştirilmesi kontrol edilip, takibi yapılmaktadır.



# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜR V.:**  
**Serhat GÜNAYDIN**

Tekniker: 2

Memur: 2

Sözleşmeli: 1

İşçi: 65



FİNİKE BELEDİYESİ

**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**



## Görev ve Yetkiler

### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Fen İşleri Müdürü aşağıda belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

a) Müdürlüğümüzce yapılacak olan bedeli belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen işlerle ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşif ve metrajları hazırlamak,

b) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,

c) Müdürlüğümüzce yapılan kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,

ç) Kendi birim bütçesinden ihale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,

d) Müdürlüğümüzce kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,

e) Başkanlık makamınca yapılması istenen, müdürlüğümüzün bütçesinde yer alan iş kalemlerine ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak,

f) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve tretuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

g) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,

ğ) Açık ve kapalı otopark yerleri yapmak veya yaptırmak,

h) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,

ı) İlçe genelinde yeni yol açmak,

i) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak,

k) Belediye görevler arasında yer alan cami, okul vb. yerlerin bakım onarımını ve tadilatını yapma/yaptırmak

### Teknik Hizmetler

Teknik hizmetler personeli, aşağıdaki işlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

a) Belediye sınırları içerisinde yapımı planlanan (ihale edilen) hizmet binaları, yollar vb. projeler için öneride bulunmak uygulama ve detay projelerini hazırlamak; mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak,

b) Hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek,

c) Vatandaştan gelen şikâyetleri yerinde değerlendirilerek gerekli müdahalelerde bulunmak,

d) Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, yollar ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek,

e) Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak,

f) Belediyeye ait tüm binek, otobüs ve iş makineleri her türlü yıkama - bakım ve onarımları bu birim tarafından yerine getirilir.

### Büro Hizmetleri

Büro hizmetleriyle görevlendirilen personel, aşağıdaki işlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

a) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapmak,

b) İç ve dış birimlere gönderilecek yazışmaları, resmi, yazışma kurallarına uygun olarak yerine getirmek,

c) Plan ve programlara bağlı olarak özellikli ve sürteli yazışmaları, zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırmak,

ç) Gelen evrak ve zimmetleri zamanında ve düzenli olarak tutmak,

d) Görevi ile ilgili her türlü yasal mevzuatı hazırlamak,

e) Turuncu Masa ve CİMER'e gelen her türlü şikâyetleri amirine ileterek, gerekli değerlendirilme yapıldıktan sonra sonucu gerekli yerlere iletmek,

f) Yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre dosyalayarak, ayrı bir klasörde toplayarak arşive kaldırır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumludur,

f) Vatandaşlarla olan ilişkilerde hoşgörölü, iş ahlakına uygun olarak hareket ederek, Müdürlüğü gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevaplamak,

g) Büro ile ilgili araç – gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirini bilgilendirerek ihtiyaçların giderilmesini sağlamak,

h) Birimiyle ilgi olarak aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

i) Birim çalışanlarının izin, hastalık, puantaj vb. işlemleri hazırlamak,

i) Yapılacak olan toplantılarda, amirlerinden alınan görevlere göre birim içerisinde personele bilgi vermek

### Görevlerin Yürütölmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve kurallar gereğince, gerekli özen ve süratle yerine getirmek zorundadırlar. Müdür, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

### Görevlerin Planlanması

Müdürlükteki iş ve işlemler, amirler tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütölür

## 2021 Yılı Faaliyetleri

### OKULLAR

- 1) Hasyurt yarbaşı okulu boya işi
- 2) Çavdır okulu boya işi
- 3) Ernez mah. Okul parke meydan işi yapıldı
- 4) Yalnız mah. Okulun boya bakım, onarım işi yapıldı
- 5) T.ova mah. Şehit Nurettin Tek okulu Atatürk büstü mermer yenilenme işi yapıldı
- 6) Yeşilköy mah. Köy okulu iç cephe boya çalışması yapıldı
- 7 )Sahilkent incirağacı okulu merdiven mermer yenileme işi yapıldı

- 8 )Cavdır okulu bahçe duvarı örülmesi işi
- 9) Camlı bel mah. Okulu boya bakım, onarım ve tadilat işleri yapıldı
- 10) Cavdır ilköğretim okulu sundurma yapıldı
- 11) Cengiz Topel okulu giriş asma tavan çalışması yapıldı
- 12) İskele mah. 50. Yıl ana okulu bahçe teli tamirâtı yapıldı
- 13) Kum mah. Seyit Onbaşı okulu bahçe telleri yapıldı
- 14) Yuvalı mah. Şehit İsmail çalkan okulu bordür tamirâtı yapıldı
- 15) Yeni mah. Emin Akın Okulu bahçe duvarı tadilatı



OKULLAR İLE İLGİLİ GENEL FOTOĞRAFLAR



## CAMİLER

- 1) Sahilkent merkez cami sıhhi tesisat bakım, onarım işi
- 2) Hasyurt merkez cami kanalizasyon bağlantısı yapıldı
- 3) Yeni mah. Emin akın camisi engelli rampası yapıldı
- 4) Ernez mah. Merkez cami şadırvan çeşme tamiratları yapıldı
- 5) Yalnız mah. Kapiçayı cami etrafı parke meydan işi yapıldı



CAMİLER İLE İLGİLİ GENEL FOTOĞRAFLAR

## PROJELER

1) Liman park 2. Etap çalışması kapsamında; 160 metre uzunluğunda 50 cm yüksekliğinde taş duvar çalışması, 600 m<sup>2</sup> 15 cm x 30cm boyutlarında prizma parke yürüyüş yollarının yapımı, ağaçlık alanda oturma alanlarının hazırlanarak ormancı masalarının yerleştirilmesi, 1900 m<sup>2</sup>'lik alanda helikopter ile saha betonu döküm çalışması, wc ve kafe olarak kullanılmak üzere hazır prefabrik kabinler temin edilerek yerinde montajının yapılması, sahne mermer kaplaması ile kulis binasında çeşitli tamirat ve tadilatın yapımı gerçekleştirildi.





2) Eski mah. 112. ve 113. Sokaklar ile 2. Hastane caddesi üzerinde yapımı gerçekleştirilen "1. Etap Sokak Sağıklaştırma" çalışması kapsamında; Kùltür ve Tabiatlar Varlıkları tarafından tescillenmiş 7 adet yapı ile 1950 ve öncesi yapımlı 15 adet Finike evlerinin dış cephe restorasyon ve çatı yenileme çalışmaları yapılarak tarihi evlerimize sahip çıktık.



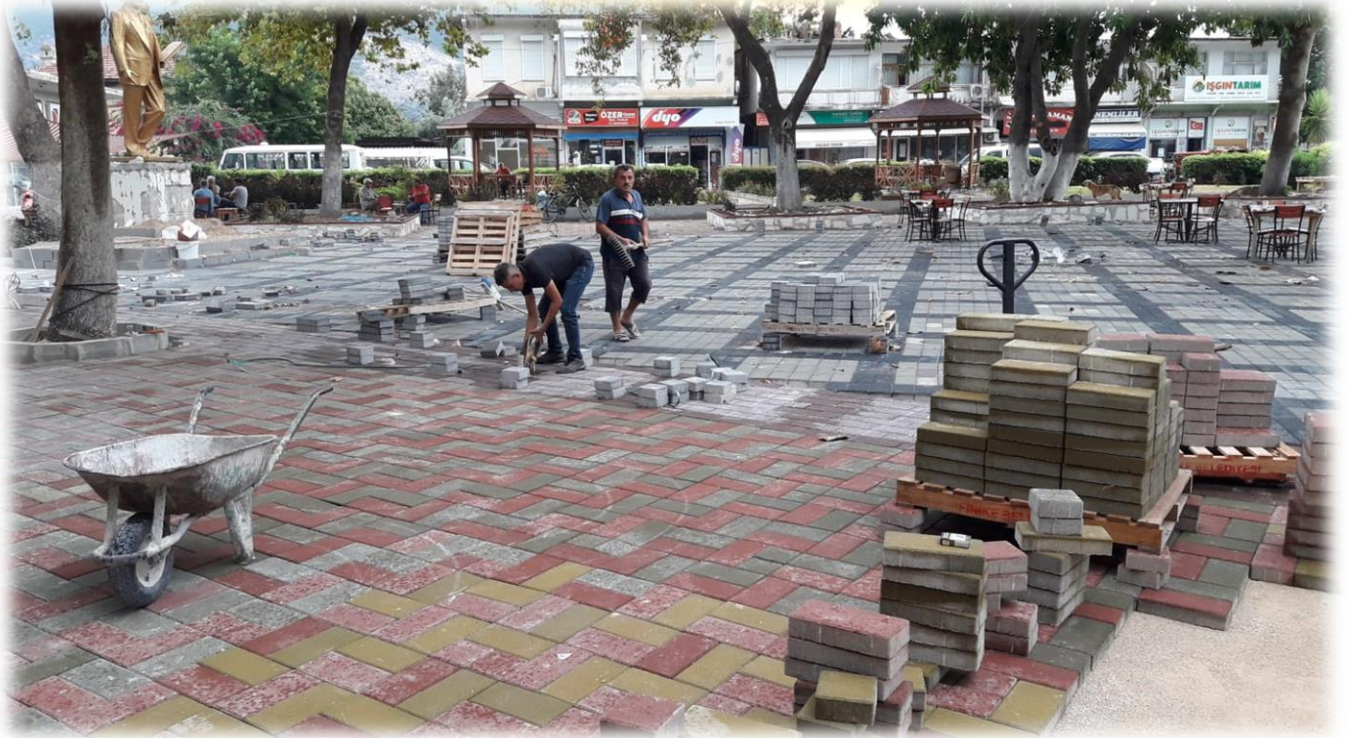


3) Yazır mah. Ördübek yaylası mesire alanı ve peyzaj düzenlenmesi kapsamında 1300 m2 kilit parke döşemesi, çocuk oyun grubu temini ve montajı, basketbol ve voleybol alanları oluşturuldu. Bahse konu alanda piknik yapılabilmesi için 7 adet kamelyalı piknik masası ile yine ihtiyaç olan wc binası yerleştirildi.





4) Turunçova mahallesi, Meydan düzenlenmesi projesi kapsamında; Atatürk meydanının 1100 m2 zemin kaplaması yenilendi, Atatürk büstü boyanarak, kaidesinin kaplaması yenilendi, ağaç etrafı oturma alanları oluşturuldu. Yine aynı proje kapsamında güney kısımdaki mevcut oyun grubu sökülerek zemin betonu ve dökme kauçuk yapılmak kaydıyla yeni oyun grubu yerleştirildi. Bu kısımda yürüme aksları ile kaldırım projeye uygun olarak yapılarak toplam 500 m2 parke döşendi. Belediyemize ait ve Fırtına dondurma olarak kullanılan binanın boya ve oluk tamiratları yapıldı. Proje kapsamında tüm meydanın aydınlatma direkleri yerleştirilerek, peyzaj alanlarında bitki dikimi yapılarak sulama tesisatı döşendi.





### YOL BETON, PARKE VE YAMA ÇALIŞMALARI

1) Günçalı mahallesi köy girişinde 7 metre genişlik 60 metre uzunluğunda stabilize bulunan yol 420 m<sup>2</sup> kilit parke ile kaplanmıştır.

2) Günçalı mahallesi ellat mevkiinde bulunan 3.5 metre genişlik yaklaşık 150 metre uzunluğunda stabilize bulunan yol 525 m<sup>2</sup> kilit parke ile kaplanarak vatandaşların kullanımına açılmıştır.



3) T.ova mah. Pft sok. ve dırman sok. kesişişinde bulunan 1,5 metre genişlik 40 metre uzunluğunda 60 m<sup>2</sup> kilit parke kaldırım çalışması yaparak yayaların kullanımına açılmıştır.





4) Finike belediyesi kültür evi bakım onarım ve elektrik tesisatı yapıldı

5)Kum mahallesinde 300 parsel sorunu çözülerek yeniden İmara açılan arsa yolları belediyemiz envanterinde bulunan iş makinaları ile açılmaya başlanmıştır.





6) Turunçova mahallesi Yazırlılar mevkiinde bulunan 270 metre uzunluğu 4 metre genişliğindeki stabilize yol belediyemiz beton santrali tarafından üretilen 110 m<sup>3</sup> hazır beton ile kaplanarak vatandaşların kullanımına açılmıştır.



7) Camlibel mahallesinde stabilize halde bulunan köy okulu bahçesi 840m2 kilit parke ile kaplanarak vatandaşların düğün, cenaze ve benzeri sosyal etkinliklerde kullanmak amacıyla meydan çalışması yapıldı.

8) Arif mahallesi Kooperatif arkasında bulunan stabilize zemin 600 m2 kilit parke ile kaplanarak vatandaşların düğün, cenaze ve benzeri sosyal etkinliklerde toplanmaları için meydan çalışması yapıldı

9) Yalnız mahallesinde bulunan 300 m<sup>2</sup> kapalı düğün salonumuzun etrafı 1200 m2 kilit parke zemin yapılarak peyzaj düzenlenmesi gerçekleştirildi.





10) Kale mah. Askerlik şubesi arkası 6 metre genişliğinde 40 metre uzunluğunda ki yol belediyemiz beton santrali tarafından üretilen 30m<sup>3</sup> hazır beton ile kaplanarak vatandaşların kullanımına açılmıştır.



11) Turunçova mahallesi Yellice mevki 240m x 7m ve 200 x 3,5 ölçülerindeki stabilize yollar belediyemiz beton santrali tarafından üretilen 250m<sup>3</sup> hazır beton ile kaplanarak vatandaşların kullanımına açılmıştır.





12) Yeşilyurt mahallesi 407 sokak 100 metrelik kısmında belediyemiz beton santrali tarafından üretilen beton ile genişletilerek 3,5 metre aralığındaki yol yaklaşık 5 metre genişliğine ulaştırılarak vatandaşlarımızın kullanımına açılmıştır.



13) Sahilkent mahallesi zengeder mevkiinde su deposuna giden yol 4 metre genişlik ve 50 metre uzunluğundaki bölümü 20 m<sup>3</sup> belediyemiz beton santrali tarafından üretilen hazır beton ile kaplanarak vatandaşlarımızın kullanımına açılmıştır.



14) Kum mahallesinde Kurban kesimi için ihtiyaç olan, üzeri kapalı ve etrafı açık olarak çelik profil taşıyıcılı olarak inşa edilen, 10mx10m ölçülerinde küçük baş hayvan kesim yeri ile 5mx5m ölçülerinde büyükbaş hayvan kesim yeri yapıldı.



15) Kum mahallesi Abdül Hamit Han parkında bulunan belediyemize ait büfenin elektrik ve sıhhi tesisatı yenilenerek binanın dış ve iç cephe boya çalışmaları yapılarak kum Mahallesi muhtar evi olarak vatandaşların hizmetine açılmıştır.

16) Turunçova mahallesinde mevcut Düğün salonu binası arkasında, mevcut parke tadilatları, sahne zemini mermer tadilatları, wc tadilatı yapılarak açık hava düğün alanı düzenlendi.





17) Alacadağ mah. Beton yol çalışması yapıldı

18) Alacadağ Mahallesi ve gökçeyaka Mahallesinde bulunan stabilize yollarımız belediyemiz beton santrali tarafından üretilen hazır beton ile kaplanarak vatandaşlarımızın kullanımına açılmıştır.

19) Turunçova mahallesi, sahilkent mahallesi, Yeşilyurt mahallesi, kum mahallesi, yazır mahallesi ve camlıbel mahallerinde 100 ton torba yama ve 150 ton dökme yama çalışmaları yapılarak yollarımızın bakım, onarım çalışmaları gerçekleştirildi.



20) Turunçova mahallesi Menevşelik mevki 4,5 m x 11m = 49.5m<sup>2</sup> market ve kıraathane olarak planlanan belediye dükkan inşaatı ile birlikte 100m<sup>2</sup> sert zemin ve peyzaj düzenlemesi yapım işi gerçekleştirilmiştir.



## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

21) Dağbağ mahallesinde 4 ayrı lokasyonda vatandaşlarımızın olumsuz hava koşullarından korumak için 4 yeni durak yapım ve montaj çalışması gerçekleştirildi



22) Ernez mahallesi köşk ve cami yanına 0,5m x 15m boyutlarında yağmur gideri yapıldı.





# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜR V.:**  
**Hüseyin Hüsnü KARAAĞAÇ**

Sözleşmeli Memur: 1  
İşçi: 84



FİNİKE BELEDİYESİ



**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**



### MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

\*Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu doğrultusunda; Belediye sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için Finike ilçe sınırları içerisinde yer alan 26 mahallede cadde, sokak, meydan, pazar yerlerin düzenli olarak temizliği yapılmaktadır.

\*Her türlü katı atığı (evsel katı atık, bahçe-dal, moloz-hafriyat, odun külleri v.b ) çevreye zarar verecek şekilde, ilgili yönetmeliklerde belirlenen hükümlere aykırı bir şekilde doğrudan ve dolaylı biçimde cadde, sokak, boş alanlar v.b. alıcı ortama veren, depolayan ve benzeri faaliyetlerde bulunanlara; müdürlük bünyesinde görevlendirilen teknik personel ve zabıta memurları tarafından 5326 Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal işlemler uygulanmaktadır.

- ❖ İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ❖ Evsel Nitelikli Katı Atıkların (Çöp) Toplanması ve Katı Atık Düzenli Depolama Sahasına Naklinin Yapılarak Bertarafının Sağlanması ,
- ❖ Hafriyat, inşaat ve Yıkıntı Atıklarının Toplanması,
- ❖ Bahçe Atıklarının Toplanması,
- ❖ Finike merkez mahallelerinde kurulu 5 tane Pazar yerinin temizleme ve yıkanması,
- ❖ Yol ve kaldırımların süpürülmesi, mıntika temizliğinin yapılması, kaldırım kenarlarındaki yabancı ot ve çalılıkların tırpan yardımıyla temizliğinin yapılması ,
- ❖ Merkez Mahallelerdeki Kanalların Temizliğinin Yapılması ,
- ❖ 1.Sınıf Atık Getirme Merkezi'ne Gelen Atıkların Lisanslı Firmalar Aracılığı ile Geri Dönüşüm, Geri Kazanım veya Bertaraf Tesislerine Gönderilmesine Yönelik Çalışmalarının Düzenlenmesi. Vatandaşların, Geri Dönüşüm Atıklarını kaynağında ayrıştırarak tesisimize getirmesine yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması ,
- ❖ Ambalaj Atıklarının mevzuata uygun olarak kaynağında toplama çalışmalarının yürütülmesi ,
- ❖ Bitkisel Atık Yağların Mevzuata Uygun Olarak Toplama ,
- ❖ Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Mevzuata Uygun Olarak Toplama,
- ❖ Atık Pillerin Mevzuata uygun olarak toplama - geri kazanım çalışmalarının yürütülmesi ,
- ❖ Çöp Konteynerlerinin Bakım – Onarım İşlemlerinin Yapılması-Yıkama ve dezenfekte işleminin yapılması ve Mahallere Dağıtımının Sağlanması ,
- ❖ COVID-19 Salgını Mücadelesi Kapsamında Kamu Kurumları, Camiler, Okullar, Pazar Yerleri, Duraklar, Cadde ve Sokaklar v.b. Yerlerde Dezenfeksiyon İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.

### **ÇÖP TOPLAMA EKİBİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- ❖ Temizlik hizmetlerini kış ve yaz sezonuna göre iş planı ve programı dâhilinde yürütmek,
- ❖ Cadde, sokak ve meydanların yıkanmasını sağlar, 26 Mahallede bölge bazlı olarak yapılmakta olan kent temizliği , Pazar yerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlem dahilinde çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,
- ❖ Yürüttüğü faaliyetlerle (çöp toplama faaliyetleri) ilgili olarak gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlar,
- ❖ Mesire ve piknik alanları ile sahillerin çöplerinin alınması sağlar ve çevre temizliğini yaptırır,
- ❖ Çöp konteynerlerinin ; tamiratını, kaynak işlerini ,boyama, yıkama ve ilaçlama (dezenfekte) yapmak,
- ❖ Tüm kamu kuruluşlarının çöp konteynir taleplerini karşılar
- ❖ İlçe genelinde tüm mahalle, cadde , sokakların süpürülmesi ve katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlar,
- ❖ Semt pazaryerlerinde pazarın bitmesi ile atıklarını toplamak, süpürmek, temizliğini yapmak, ihtiyaç halinde yıkamak,
- ❖ Hafriyat, inşaat, yıkıntı, tadilat, moloz atıkları ile hacimli atıkların ve budama türü bahçe atıklarını ayrı araçlarla şehrin muhtelif noktalarından toplamak, geçici depolama noktasına ya da nihai bertaraf sahasına taşımak,
- ❖ Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde ilgili birim ve kuruluşlara yardımcı olmak.
- ❖ İbadethanelerin temizliğini program ve imkânlar dâhilinde temizliğini yapar,
- ❖ Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar.

### **BÜRO HİZMETLERİ PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- ❖ Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler,
- ❖ Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hâkim olur,
- ❖ Vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü, sempati ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar,
- ❖ Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,
- ❖ Günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdürüne bildirir,
- ❖ Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanır, temiz ve düzenli bulundurur, kaybetmez, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirir,
- ❖ Temizlik işleri ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikâyeti alıp amirine iletir ve amirinin değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve gerekli yerlere bilgi verir,
- ❖ Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları Dosyalama Sistemi göre tasnif eder ve dosyalar. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlar ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırır,
- ❖ Biriminde çalışan tüm personelin izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlar,
- ❖ Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar. Birim içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder,
- ❖ Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar, Biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'dir,

### **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ:**

Temizlik İşleri Müdürlüğü Kademesi Yeni Mahalle 509 Sokak.

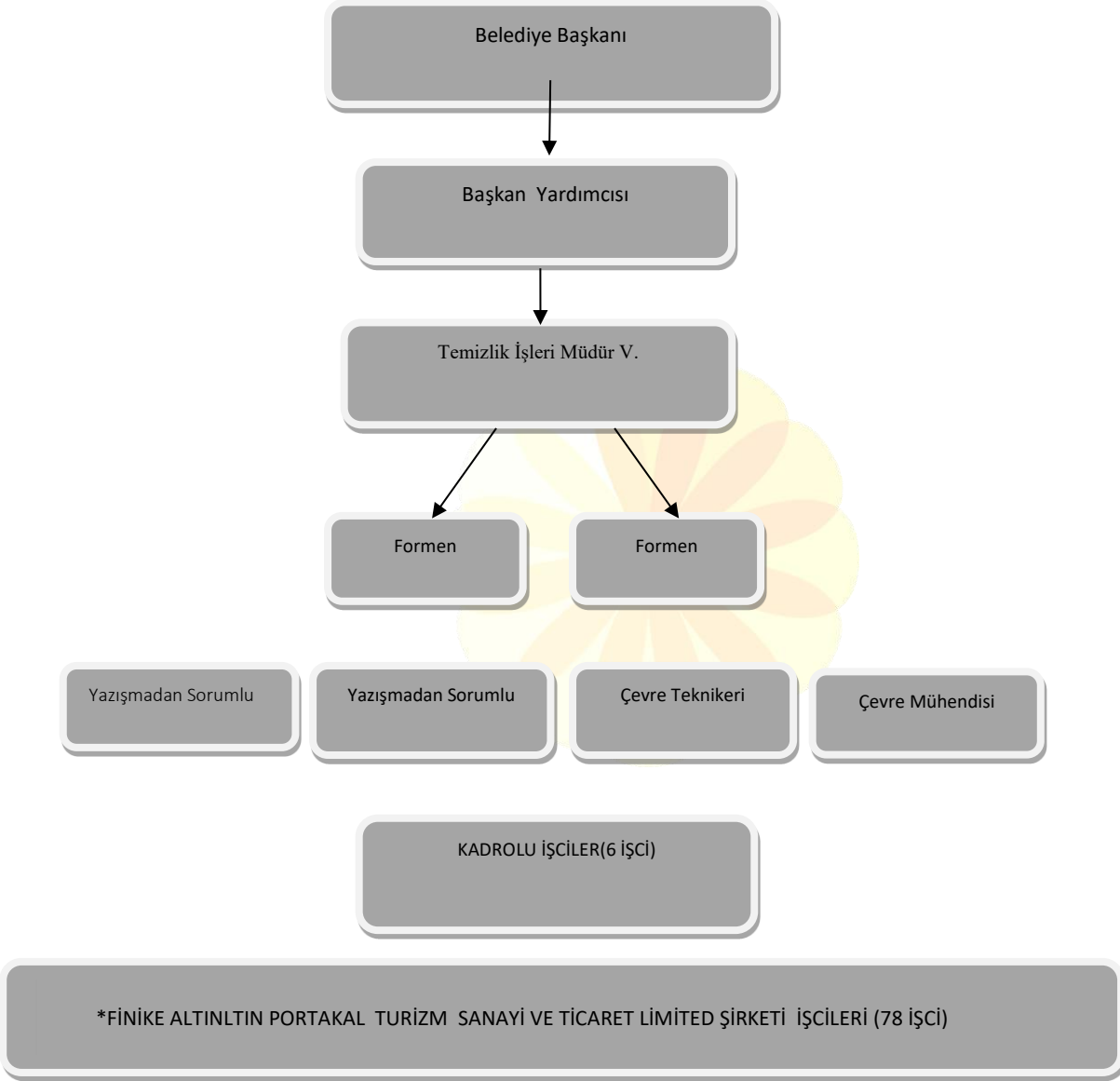
İletişim Tlf: 0 242 855 6308

temizlik.isleri@finike.bel.tr



## **İNSAN KAYNAKLARI :**

\*Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 1 Memur Müdür, 1 Sözleşmeli Memur, 6 Kadrolu İşçi , 78 Altın Portakal Şirket işçisi ile görev yapmaktadır.



**MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER:**

\*Fiziksel Yapı Yeni Mahalle 509 Sokak Finike Belediyesi Hizmet Alanında konumlanmış Temizlik İşleri Müdürlüğü; Binamızda; 1 adet müdür odası, 1 adet büro hizmetleri odası ve 1 adet personel dinlenme odası ve 2 adet konteynır depo bulunmaktadır. Müdürlük hizmet noktaları sayısı ve bilgileri Tablo 1’de belirtilmiştir.

**Tablo 1.Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmet noktaları**

| Müdür Odası                    | 1 |
|--------------------------------|---|
| Büro Hizmetleri Odası          | 1 |
| İşçi Personelin Dinlenme Odası | 1 |
| Konteynır Depo                 | 2 |

**TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

\*Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları; 4 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotokopi-tarayıcı makinesi, 4 adet klima, 1 adet telsiz telefon ve 4 adet masa üstü telefonundan oluşmaktadır.

**Tablo 3.Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları**

| Sıra No: | Cinsi:                         | Adedi: |
|----------|--------------------------------|--------|
| 1-       | Bilgisayar                     | 4      |
| 2-       | Siyah – Beyaz Yazıcı           | 1      |
| 3-       | Oki yazıcı fotokopi makinesi   | 1      |
| 4-       | Karel telefon makinesi         | 4      |
| 5-       | Arçelik(2),torinic,beko kılama | 4      |

**TEMİZLİK İŞLERİ ARAÇ BİLGİLERİ:**

\*Müdürlüğümüze ait 26 adet araç bulunmakta ayrıca hizmet alımı ile araç kiralama kullanılan araç sayısı 4 adet olup toplamda 30 adet araç bulunmaktadır. Müdürlük hizmet noktaları sayısı ve bilgileri Tablo 2’de belirtilmiştir.

| <i>FİNİKE ALTIN PORTAKAL TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİNDEN KİRALANAN TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN ÇÖP ARAÇLARI</i> |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Büyük çöp kamyon (13+1,5 m<sup>3</sup>) (Şirket aracı)</i>                                                                  | <i>2</i>  |
| <i>Küçük çöp kamyonu ( 7+1,5 m<sup>3</sup>) (Şirket aracı)</i>                                                                 | <i>2</i>  |
| <i>TOPLAM</i>                                                                                                                  | <i>4</i>  |
| <i>TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN BELEDİYENİN RESMİ ARAÇLARI</i>                                                                |           |
| <i>Büyük çöp kamyonu sıkıştırılmalı (13+1,5 m<sup>3</sup>)</i>                                                                 | <i>3</i>  |
| <i>Küçük çöp kamyonu sıkıştırılmalı (7+1,5 m<sup>3</sup>)</i>                                                                  | <i>2</i>  |
| <i>Vakumlu Yol Süpürme Aracı</i>                                                                                               | <i>2</i>  |
| <i>Vidanjör</i>                                                                                                                | <i>1</i>  |
| <i>Traktör</i>                                                                                                                 | <i>4</i>  |
| <i>Arasöz</i>                                                                                                                  | <i>1</i>  |
| <i>Motosiklet</i>                                                                                                              | <i>4</i>  |
| <i>Ford Kepçe</i>                                                                                                              | <i>1</i>  |
| <i>Binek Araç</i>                                                                                                              | <i>2</i>  |
| <i>Kepçe</i>                                                                                                                   | <i>1</i>  |
| <i>Kamyon Damperli</i>                                                                                                         | <i>3</i>  |
| <i>Kamyonet</i>                                                                                                                | <i>1</i>  |
| <i>Yosun Temizleme aracı</i>                                                                                                   | <i>1</i>  |
| <i>TOPLAM</i>                                                                                                                  | <i>26</i> |



### İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KAPSAMINDA GEREKLİ ÇALIŞMALARIN YAPILMASINI SAĞLANDI

\*İş yerlerinde işin yürütülmesi sırasında çeşitli nedenlerden dolayı kaynaklanan sağlığa zarar verebilecek koşullardan korunmak amacı ile yapılan sistemli ve bilimsel çalışmalar iş sağlığı ve **iş güvenliğinin temelini** oluşturmaktadır. İş yerinin iyi bir biçimde düzenlenmesi o iş yerinde çalışanların moral gücünü yükseltir ve aynı zamanda iş veriminin artması ve çoğu iş kazalarını önlemesi konusunda katkı sağlar. İş yerinde düzensizliğe yol açan etkenler ortadan kaldırılmıştır. Gerekli önlemler alındıktan sonra sürekli olarak günlük takip ve denetimler ile kontrol yapılmıştır.

İş sağlığı ve iş güvenliğinin temel amaçlarından neler olduğu anlatılmıştır;

- ❖ Çalışanların korunması, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı meydana getirildi.
- ❖ Çalışanları çalışma ortamından kaynaklanan sağlık ve güvenlik risklerine karşı koruma anlatıldı.
- ❖ Kazalara yol açabilecek etkenleri önceden tespit edip gerekli önlemlerin neler olduğu anlatıldı.
- ❖ Çalışma verimi arttırıldı.
- ❖ İşçiler **iş sağlığı ve iş güvenliği** konusunda alınmakta olan her türlü önlem ve kurallara uymak zorunda oldukları anlatıldı.
- ❖ İşçilerin iş güvenliği ile ilgili kurallara uyup uymadığı düzenli bir şekilde denetlenmektedir.
- ❖ İşçiler, davranış ve kusurlarından dolayı kendilerinin ve diğer çalışan kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına dikkati etmeleri anlatıldı.
- ❖ İşçilerin sorumluluk sahibi olması ve iş güvenliği kurallarına uyması iş kazası oranlarını düşürdüğü anlatıldı.
- ❖ Kendilerine sağlanmakta olan kişisel koruyucu donanımı doğru bir şekilde kullanmak ve iş bitiminden sonra muhafaza edildiği yere geri koyduruldu.
- ❖ Makine, cihaz ve taşıma ekipmanlarını doğru ve kurallarına uygun bir şekilde kullanma öğretildi.
- ❖ İş yerinde, sağlık ve güvenliğin korunması için işverenle veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile işbirliği yapma sağlandı.
- ❖ İş yerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında işverene veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisine derhal haber vermeyi öğretildi.

### 1. SINIF ATIK GETİRME MERKEZİ :

\*Atık Getirme Merkezi Tebliği kapsamınca geri kazanılabilir atıkların diğer atıklarla karıştırılmadan kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması ve geri kazanım bertarafa gönderilmek üzere bırakılması amacıyla 1.Sınıf Atık Getirme Merkezi yapıldı.Finike Belediyesi adına 1. Sınıf Atık Getirme Belgesi aldık ayrıca tüm Finike için de 1. Sınıf Atık Getirme Belgesi için 2021 yılında başvurumuzu yaptık ve sonucunu bekliyoruz.

\*Kaynağında ayrı toplanan kâğıt, pil, metal, cam, bitkisel **atık** yağ ve plastik gibi **atıkları 1. Sınıf atık** getirme merkezine göndereceğiz. Bu sayede hem geri dönüşüm ve ekonomiye, hem de çevre bilincinin oluşmasına katkı sağlamış oldu.

\***1.Sınıf Atık** Getirme Merkezimizde kâğıt, karton, plastik, metal, cam, ahşap, tekstil, elektronik malzeme, kurşunlu pil, floresan ve civa içeren **atık**, akümülatör, **atık** ilaç, bitkisel **atık** yağlar ve ömrünü tamamlamış lastikler **atık** merkezine toplanarak yeniden üretim süreçlerine kazandırmaya çalışıldı.

2021 yılı için Sıfır Atık Yönetim Planı Hazırlandı.



### Toplama Altyapısının Oluşturulması:

\*Bu kapsamda ikili toplama sistemi kapsamında geri kazanılabilir atıklar için mavi, diğer atıklar için gri konteynır kullanılır. 1. sınıf atık getirme merkezleri kurulur, cam kumbaraları ve mobil atık getirme merkezleri yerleştirilir.

#### 1.1.1 Atık Toplama Faaliyetlerinin Yürütülmesi:

#### 1.1.2

\*Konutlar, iş yerleri ve kafeler gibi yerlerden ikili toplama sistemi kapsamında atıkların toplanması, gerekli ekipmanın temini, Sokaklarda bulunan ekipmanların üzerine hangi atıkların atılabileceği ve toplanan atıkların geri dönüşüm tesislerine aktarılması sağlandı.



Bitkisel Atık  
Yağların  
Kontrolü  
Yönetmeliği

Ambalaj  
Atıklarının  
Kontrolü  
Yönetmeliği

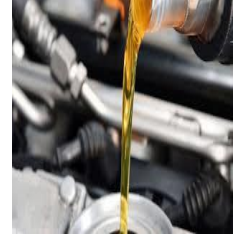
Tekstil  
Atıkları  
Yönetmeliği



Atık piller  
Yönetmeliği

## ATIK YÖNETİMİ

Atık Yağların  
Kontrolü  
Yönetmeliği



Tıbbi  
Atıkların  
Kontrolü  
Yönetmeliği

Atık Elektrikli  
ve Elektronik  
Eşyaların  
Kontrolü  
Yönetmeliği

Bazı  
Tehlikesiz  
Atıkların Geri  
Kazanımı  
Yönetmeliği







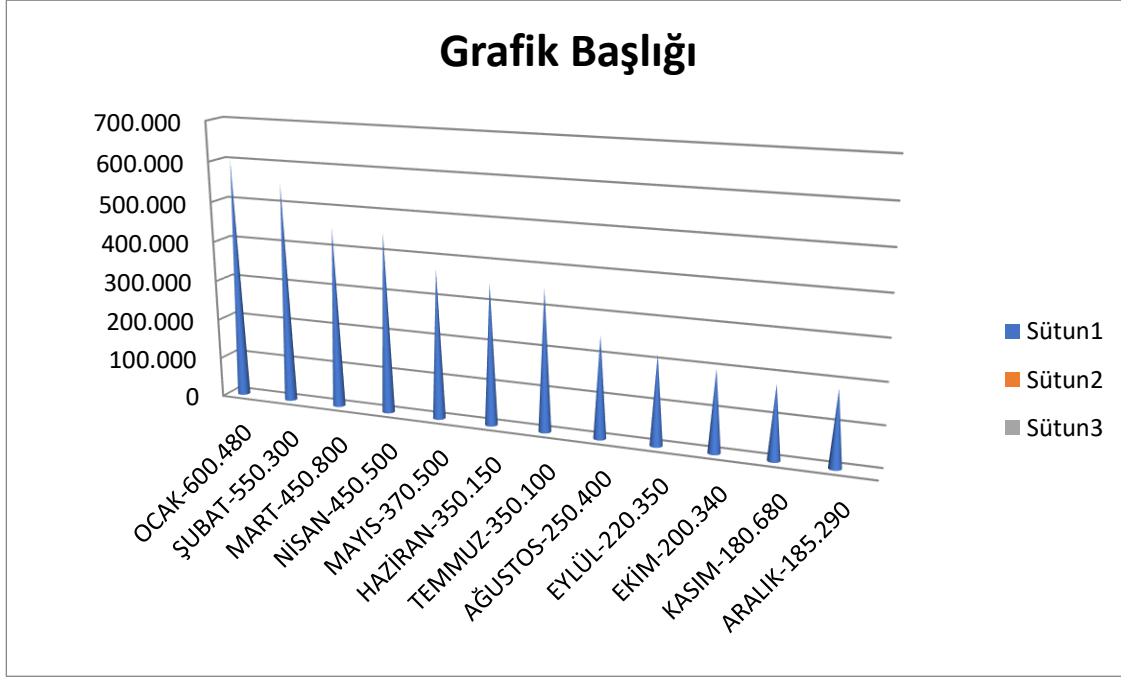
### AMBALAJ ATIKLARI :

\*Ambalaj Atığı Biriktirme Ekipmanları 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren "Sıfır Atık Yönetmeliği" gereğince hizmet bina önlerine ve binalardaki kat koridorlarına sıfır atık ekipmanları yerleştirilmiştir. Sıfır Atık Projesi nin amacı, atık oluşumunun olabildiğince engellenmesi ya da minimuma düşürülmesi, israfın önüne geçilmesi, oluşan atıkların kaynaklarına göre ayrı ayrı toplanması ve bu atıkların geri dönüşüm ile enerji kaynağı haline getirilmesi ve dolayısıyla çevreye zarar verecek bir durumun engellenmesidir.

\*Finike ilçe sınırlarındaki konut, işyeri, okul, kamu kuruluşları, alışveriş merkezleri ve turizm tesislerinden oluşan ambalaj atıklarının toplama - taşıma işini ERENSAN GERİ DÖNÜŞÜM AMBALAJ ATIKLARI TEM. İNŞ. TAAH. TUR. SAN. TİC. A.Ş. firmasına beş yıllığına ihale ile verilmiştir. Ambalaj atığı konteynerlerinin lisanlı firma tarafından dağıtımı ve düzenli olarak atıkların toplanması işlemleri yürütülmektedir. Mahallerde konutlara ambalaj atıkların çöplerden ayrı biriktirilmesi ve geri kazanımın önemiyle ilgili bilgilendirme çalışmaları yapılmakta, mahallerde uygun görülen noktalara geri dönüşüm konteynerleri ve pet şişe kafesleri konuldu. **2021 yılında 4.129.590 kg ton karışık** olarak ambalaj atığı toplanmıştır.

\*Atık getirme merkezine ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, tekstil atıklar, ömrünü tamamlamış lastikler, atık elektronik-ekipmanlar, atık piller, atık ilaçlar, koltuk, mobilya v.b. hacimli atıklar toplanmaktadır. Vatandaşlar geri kazanılabilir atıklarını buraya getirmekte ya da talep doğrultusunda personellerimiz tarafından verilen adresten de alınmaktadır. Atıklar türlerine göre lisanlı firmalar aracılığı ile geri dönüşüm/ kazanım veya bertaraf tesislerine gönderilmektedir.2021 yılında oluşan Ambalaj atık miktarları aşağıdaki grafik de belirtilmektedir.

## 2021 YILI YILLIK TOPLANAN AMBALAJ ATIKLARI



## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

|    | MEVCUT KAFESLERİN KONUMLARI                           | KAFES ADEDİ |
|----|-------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | YENİ MAHALLE KIZ MESLEK LİSESİ ÖNÜ                    | 1           |
| 2  | YENİ MAHALLE STAR PERDENİN YANINDAKİ A101 KARŞISI     | 1           |
| 3  | YENİ MAHALLE FOTOĞRAF DÜKKANI ÖNÜ                     | 1           |
| 4  | YENİ MAHALLE MİGROS ÖNÜ                               | 1           |
| 5  | KAPALISPOR SALONU ÖNÜ                                 | 1           |
| 6  | HOOLYWOD STAR KAFE YANI                               | 2           |
| 7  | YENİ MAHALLE A101-TAÇ PERDE YANI                      | 2           |
| 8  | TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ ARKASINDAKİ ŞOKUN ÖNÜ          | 1           |
| 9  | KALE MAHALLESİ TAHTAKALE ÖNÜ                          | 2           |
| 10 | İŞBANKASI YANI MEGAPARK ÖNÜ                           | 1           |
| 11 | FETTAH KUAFÖR ÖNÜ                                     | 2           |
| 12 | NEŞELİ BALIK ÖNÜ                                      | 1           |
| 13 | KALE MAH. ŞOK ÖNÜ(ÇARŞAMBA PAZARI)                    | 1           |
| 14 | ESKİ HASTANE VE ATATÜRK ORTAOKULU ARKASI              | 1           |
| 15 | FİNİKE BELEDİYESİ ARKASI-QNB FİNANS BANKASI ÖNÜ       | 1           |
| 16 | LİMAN ÜSTÜ MİGROS YANI                                | 1           |
| 17 | SOSYAL TESİS ÖNÜ                                      | 1           |
| 18 | YENİ FİNİKE DEVLET HASTANESİ ÖNÜ                      | 1           |
| 19 | CUMHURİYET LİSESİ ARKASI ŞOK ÖNÜ                      | 1           |
| 20 | SAHİL BULVAR MARKET ÖNÜ                               | 1           |
| 21 | SAHİL MOİL YANI BULVAR MARKET ÖNÜ                     | 1           |
| 22 | HASYURT A101 KARŞISI                                  | 1           |
| 23 | TURUNÇOVA İŞ BANKASI KARŞISI(ELÇİN MARKET ÖNÜ)        | 1           |
| 24 | TURUNÇOVA MERKEZ CAMİSİ ARKASI                        | 1           |
| 25 | TURUNÇOVA KATKICI YAPI MALZEMELERİ KARŞISI            | 1           |
| 26 | TURUNÇOVA ŞOK KARŞISI                                 | 1           |
| 27 | TURUNÇOVA A101 ÖNÜ                                    | 2           |
| 28 | TURUNÇOVA ÖZYÜREK BOBİNAJ KARŞISI                     | 1           |
| 29 | TURUNÇOVA SANAYİ KARŞISI                              | 1           |
| 30 | YEŞİL YURT ŞOK YANI                                   | 1           |
| 31 | FİNİKE OTOGARI YANI                                   | 1           |
| 32 | BAŞKENT SİTESİ ÖNÜ                                    | 1           |
| 33 | TURUNÇOVA ÇAYAN KUNDURA KARŞISI                       | 1           |
| 34 | HASYURT EKOMİNİ MARKET YANI(BÖLÜKBAŞI SİTESİ KARŞISI) | 1           |
| 35 | YENİ MAHALLE MASAL PARK YANI                          | 1           |
| 36 | BOSCH BAYİİ ÖNÜ(ESKİ BELEDİYE ARKASI)                 | 1           |
| 37 | HASYURT MERKEZ(CAMİ ÖNÜ)                              | 1           |
| 38 | EMİN AKIN İLKOKULU ARKASI                             | 1           |
|    | <b>GENEL TOPLAM</b>                                   | <b>43</b>   |

**Finike Merkez ve Mahallerinde 43 adet geri dönüşüm kafesimiz vardır.**



## **EVSEL KATI ATIK ve TOPLAMA ÇALIŞMALARI**

\* Evsel Atıklar(Belediye Atıkları) Evlerden, bahçe, park ve piknik alanları gibi halka açık yerlerden, endüstriyel içeriklere sahip atık oluşturmeyan işyerlerinden atılan tehlikeli ve zararlı sayılmayan atıklardır.

\*Evsel katı atıklar ve organik atıklardan kalan kısmını ise kâğıt, karton, plastik, metal, cam gibi maddeler den oluşurlar.

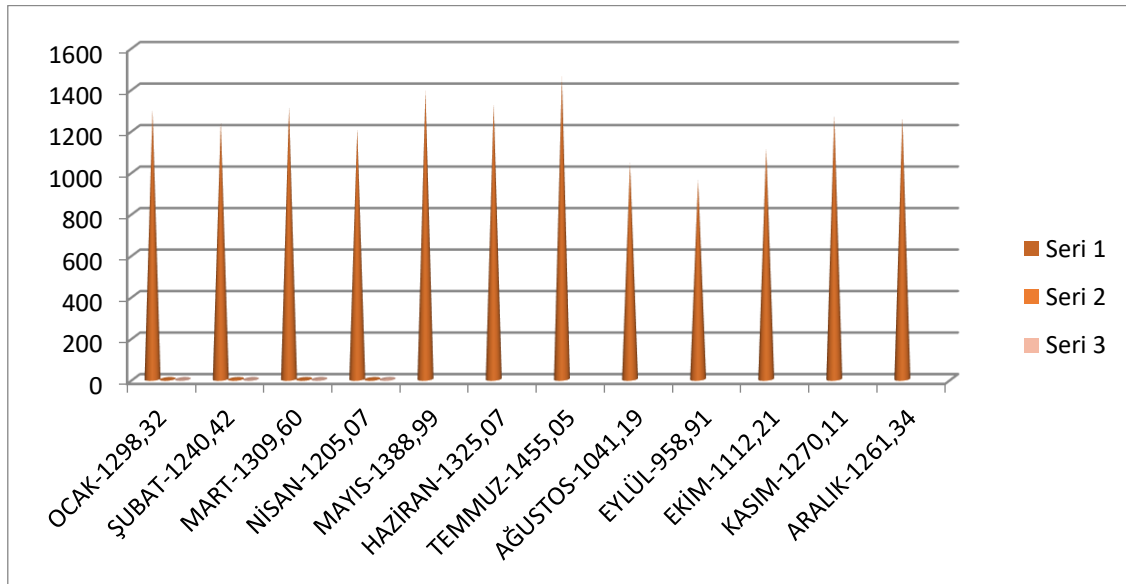
\*Kişi başına düşen evsel Nüfus artışı, bununla birlikte artan tüketim ve sanayinin gelişmesi ile giderek artan sayıda konut ve ticari tesisin metal, plastik ve camı kullanması ile birlikte, tüketici için de kaynağında ayrı toplama ile evsel atıkların ayrıştırılması ve ilgili konteynerlere veya atık ünitelerine atılması bir görev haline geldi. Gelişen teknoloji, ambalaj atıklarının geri dönüşümü konusunda da her geçen gün bir yenilik sunuyor.

\*Bu noktada atığın oluşumunu önlemek için ilk yapılması gereken alışveriş tercihlerimiz konusunda değişikliğe gitmemiz ve ihtiyaçlarımız doğrultusunda alışveriş yaparak ihtiyacımız olmayanı almamalıyız.

\*Finike ilçesinin 26 mahallesinde tüm caddeler ve sokakların evsel katı atıkları (çöpler) düzenli olarak toplanmaktadır. Evsel katı atık toplama işlemi 8 adet çöp kamyonu ile gerçekleştirilmektedir. Finike sınırları içerisinde oluşan evsel katı atıklar, program dâhilinde Müdürlüğümüz tarafından çöp kamyonlarıyla toplanarak Kumluca Katı Atık Düzenleme Aktarma istasyonuna getirilip, tırlara aktarılmaktadır.

### **2021 Yılı İçerisinde Toplanmış Olan Evsel Atık Miktarları:**

\*Evsel katı atık toplayan ekip 2021 Yılı içinde bölgemizdeki mahallelerde TOPLAM 14.750,20 ton evsel nitelikli katı atık toplanmıştır. Kantar bozuk olduğu dönemlerde getirilen çöpler toplama dahil değildir.**Yaklaşık toplanan çöp 15.000,00 ton dur.**



### **ATIK İLAÇ KUTUSU :**

\*İlçemizde bulunan Toplum Sağlığı Merkezi ve Sağlık ocaklarına Atık İlaçların ayrı kaynakta toplanıp bertaraf edilebilmesi için ekiplerimizce Atık İlaç Kutusu bırakıldı. Atık ilaçların bilinçsizce atılması,lavabolara dökülmesi çevre ve insan sağlığını doğrudan etkilemektedir.

#### **Atık İlaç Kutusu Bırakılan Sağlık Ocakları**

- 1-Finike Aile Sağlığı Merkezi,
- 2-Sahilkent Aile Sağlığı Merkezi,
- 3-Sahilkent Şehit Turgut Burkay Korkmaz Aile Sağlığı Merkezi,
- 4-Hasyurt Aile Sağlığı Merkezi,
- 5-Turunçova Aile Sağlığı Merkezi,
- 6-Yeşilyurt Dr.Serap Kandemir Aile Sağlığı Merkezi



### **ATIK PİLLER :**

\* Atık Pil ve Akümülatörlerin toplanması Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği gereğince, Finike Belediye Başkanlığı ile Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) ile yapılan protokol çerçevesinde, okullara, askeri tesislere, kamu kurum ve kuruluşlarına, muhtarlıklara, camilere, eczanelere, alışveriş merkezlerine, küçük ölçekli sağlık kuruluşlarına, hastanelere, fotoğraf stüdyolarına yerleştirilen atık pil bidonu ve kutuları dağıttık.

\*Belediye sınırları içerisinde bulunan tesisleri, işyerleri ve okullar tarafından toplanan atık piller Belediyemize ait 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi ne getirilmektedir. Sadece okullarda ve kamu kuruluşlarında toplanan atık pillerin Müdürlüğümüz tarafından alımı sağlanmaktadır. Toplanan atık piller TAP Derneği'ne tarafımızdan gönderilmektedir.

\*TAP Derneği ile birlikte ilçeler arasında genelinde Nisan-Mayıs ayları arasında okullar arası atık pil toplama yarışması yapılmaktadır. İlçemizde dereceye giren başarılı okullara ödülleri teslim edilmiştir.2020-2021 Eğitim ve Öğretim yılında okullardan atık pil covid-19 hastalığı nedeniyle toplanamamıştır.





### **ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ ATIK LASTİKLER:**

\*Ömrünü tamamlamış lastikler (ÖTL), haftanın belirli bir gününde Müdürlüğümüz tarafından lastik satışı ve onarımı yapan firmalardan düzenli olarak toplanarak, Hasyurt Mahallesinde bulunan kademede biriktirilmektedir. Ömrünü tamamlamış lastiklerin geri kazanımını sağlamak amacıyla yetkili taşıyıcı lisanslı firma ile sözleşme imzalanmakta, firma tarafından lisanslı geri dönüşüm tesislerine veya yakma tesislerine nakli sağlanmaktadır.

\*ÖTL'ler yetkili taşıyıcı firmaya bedelsiz olarak teslim edilmektedir. Müdürlüğümüz tarafından belirli periyotlarla Entegre Çevre Bilgi Sistemi'nden bildirim yapılmakta, lisanslı firma (Barutçular Kauçuk ve Lastik Mamulleri Geri Dönüşüm San. Tic. Ltd. Şti. ) ÖTL'leri depolama alanından alınmaktadır.

\*2021 yılında Müdürlüğümüz tarafından toplanıp, lisanslı firma tarafından yakma tesisine 39.200 ton/yıl ÖTL gönderilerek enerji üretilmesine katkı sağlanmıştır.



**BİTKİSEL ATIK YAĞLAR:**

\*Bitkisel atık yağların; toprağa, kanalizasyona, çöplere dökülmesini önlemek amacıyla Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan lisans almış bir yetkilendirilmiş firma ile sözleşme imzalanmakta, lisanslı firma (Habitat Geri Dönüşüm ve Çevre San. Tic. Ltd. Şti.) tarafından mevzuata uygun olarak atık yağların toplama – taşıma ve geri kazanımının sağlanması işlemlerinin yürütülmesi Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Toplanan bitkisel atık yağların, biyodizel yakıt olarak geri dönüşümü sağlanmaktadır.

\*Bitkisel atık yağlar, evlerden, okullardan, iş yerlerinden lisanslı firma tarafından talep doğrultusunda toplanmaktadır. Bitkisel atık yağların; toprağa, suya ve lavabolara dökülmesi sonucu çevre ve su kirliliğine neden olması ve geri dönüşümünün yapılmasının faydaları ile ilgili çevre mühendisleri tarafından talep doğrultusunda iş yerlerine ve okullara eğitim çalışmaları yapılmaktadır.

| AYLAR   | ATIK YAĞ MİKTARI | TARİH      |
|---------|------------------|------------|
| OCAK    | -                | -          |
| ŞUBAT   | 350 KG           | 19.02.2021 |
| MART    | -                | -          |
| NİSAN   | 300 KG           | 1.04.2021  |
| MAYIS   | 150 KG           | 4.05.2021  |
| HAZİRAN | -                | -          |
| TEMMUZ  | -                | -          |
| AĞUSTOS | -                | -          |
| EYLÜL   | 150 KG           | 17.09.2021 |
| EKİM    | -                | -          |
| KASIM   | -                | -          |
| ARALIK  | -                | -          |
| TOPLAM  | 950              | 2021       |

\*2021 yılında Covid-19 nedeni ile herhangi bir eğitim çalışması yapılamamıştır. Müdürlüğümüz ile anlaşmalı **Lisanslı Habitat Geri Dönüşüm ve Çevre San. Tic.Ltd. Şti.** firma aracılığıyla **konutlardan ve işletmelerden : 950 kg/2021 yılında bitkisel atık yağ toplanmıştır.**

### **BİOBOZUNUR ATIK KUTUSU :**

\*Biyo-bozunur atık: Park, bahçe ve evler ile lokantalar, satış noktaları, gıda üretim ve benzeri tesislerden kaynaklanan oksijenli veya oksijensiz ortamda bozunmaya uğrayabilen atıklardır.

\***Biyobozunur** atıkların yoğun oluşum gösterdiği alanlarda ayrı toplanır. Bu atıkların ayrı biriktirilmektedir,

**\*Kahverengi renkli 5 adet Biyo-bozunur atık kutusu konulan yerler:**

**1-Finike merkezde kapalı hal pazarının yol kenarında (1adet),**

**2-Sahilkent mahallemizde Çarşamba Pazar yeri güney cephesi yol kenarında (1adet),**

**3-Sahilkent Mahallesinde bulunan halin içinde (2 adet)**

**4-Turunçova mahallesinde kapalı Pazar yeri kenarında (1adet),**

\*Kahverengi biyo-bozunur atık kutularına atılabilecek atık örnekleri: Meyve ve sebze atık ve artıkları, her türlü yiyecek atığı, her türlü çay ve kahve posaları, park ve bahçe bakımından kaynaklı yeşil çimen, çiçek, yaprak vb atıklar, vb.

\*Organik atıkların ilk etapta çevreye zarar vermeyeceği düşünülse de gerçek bambaşkadır.Yapılarındaki oksijen eksikliğinden dolayı bu atıklar anaerobik ayrışma sürecinden geçer.Bu da metan gazının salınışını arttırtır.İnanması zor olsa da metan gazı,karbondiyoksitten 20 kat daha güçlü bir sera gazı etkisine sahiptir. Toplanan organik atıklardan ev/işyeri bahçesinde kompost olarak kullanılması sağlandı.





### **COVID -19 SALGINI DEZENFEKSİYON ÇALIŞMALARI:**

\*Covid-19 kaynaklı dezenfeksiyon çalışmaları yaklaşık 3 personel ile yürütülmüştür. Müdürlüğümüz personelleri tarafından mesire alanları, parklar, camiler, kamu kurumları, okullar, toplu taşıma araçları (taksi, dolmuş otobüs), parklar, muhtarlık binaları, ana caddeler, dolmuş durakları, bazı işyerleri (kuaför salonları v.b), devlet hastanesi, kamu kurumları hizmet araçları, odaların hizmet binaları ve talep dâhilinde apartmanların ortak meskenlerinde dezenfeksiyon işlemi yapılmıştır. Dezenfeksiyon işlemleri, ULV dezenfeksiyon cihazları ve sırt pompaları ile gerçekleştirilmiştir. Ayrıca; cadde ve sokaklar, pazar yerleri, cami avlularında rutin olarak deterjanlı su ile yıkama işlemleri yapılmıştır.



### **TEKSTİL ATIKLARI:**

\*Bu projenin amacı; Tekstil Atıklarının ekonomiye kazandırılması için bazı tehlikesiz atıkların geri kazanımı tebliği gereğince tekstil atıklarının kaynağında diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi, toplanması, taşınması, türlerine göre ayrılması ve geri dönüşümünü sağlamak üzere lisanslı geri dönüşüm tesislerine amacımız sevk etmek.

İlçemiz sınırları içerisinde Tekstil Atıklarının toplanmasına ilişkin Belediyemiz ile AJ International Group İhr.San.ve Tic.Ltd.Şti. arasında 3 yıllık bedel karşılığı 04.12.2021 tarihinde protokol imzalanmıştır.

Bizi ilgilendiren kısım vatandaşlarımızın kullanımı sonrası artık ihtiyaç duymadığı veya kullanılmayacak derecede tahrip olmuş giysi ve ayakkabı gibi tekstil ürünlerini bu giysi kumbaralarına atarak , bu atıkların yeniden değerlendirilmesi sağlandı ve sağlanacaktır.



*FİNİKE BELEDİYESİ*

*TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ*

*FİNİKE BÖLGESİNE 25 (YİRMİBEŞ) TEKSTİL KUMBARASI YERLEŞTİRİLMİŞTİR.*

*28.01.2022 -29.01.2022*

1. Finike Karşıyaka Mahallesi Erdoğan Muhtar Yanı
2. Finike Atatürk Okulu Bahçe İçerisi
3. Finike Merkez Camii Yanı
4. Finike Kale Mahallesi Tahtakale Karşısı
5. Finike Liman Üstü
6. Finike Yeni Mahalle Aktarma İstasyon Karşısı
7. Finike Öz uluş Öğrenci Yurt Karşısı
8. Finike Ümit Yapı Site Önü
9. Finike Hastane Önü
10. Finike Yeni Mahalle Canan Yavuz Kız Meslek Lise Yanı
11. Finike Halk Pazar İçerisi
12. Finike Yükselen Site Karşısı
13. Yeni Mahalle Emin Akın Cami Yanı
14. Finike Cumartesi Kapalı Pazar Yanı
15. Finike Cumhuriyet Lise Önü
16. Finike Fatih Bulv. Piri Paşa Cefa Karşısı
17. Hallaç Mevkii Cadde Üzeri
18. Yeşilyurt Mahallesi Şok Karşısı
19. Yeşilyurt Mahallesi İmam Hatip Okul Sokağı
20. Hasyurt Ay doğmuş Site Karşısı
21. Hasyurt Merkez Camii Yanı
22. Sahilkent Kum Mahallesi A101 Önü
23. Turunçova Mahallesi Çavdır İlk ve Orta Okul Önü
24. Turunçova Jandarma Karşısı/Şenol Terzi Yanı
25. Turunçova Mahallesi Esem İletişim Yanı



### **DENİZ ÇÖPLERİ İL EYLEM PLANI ÇALIŞMALARI:**

\*Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 10.06.2019 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe alınan 2019/09 sayılı Deniz Çöpleri İl Eylem Planları hazırlanması ve uygulanması genelgesi kapsamında oluşturulan Deniz Çöpleri İl Yönetim Komisyonu tarafından 2020-2024 yılları arasında beş yıl süreyle uygulanmak üzere hazırlanan Antalya Deniz Çöpleri İl Eylem Planı 18.12.2019 tarihli ve 2019/05 sayılı Mahalli Çevre Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.

\*Genelge gereğince Deniz Çöpleri İl Eylem Planı'nda görevli kurum ve kuruluşların yaptıkları faaliyetlerin, üç ayda bir çevre ve şehircilik il müdürlüğüne bildirilmesi hususunda kurumumuza yapılan resmi bildirimler neticesinde 2021 yılı boyunca üç aylık periyotlarda hazırlanan raporlar Antalya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne iletilmektedir.

\*Bu bağlamda, hazırlanan iş bu Deniz Çöpleri İl Eylem Planı, kapsamakta olduğu deniz alanında, kara kökenli, denizcilik, balıkçılık ve turizm faaliyetlerinden kaynaklanan deniz çöplerinin kıyı şeridinde, deniz suyunda ve tabanında temizlenerek azaltılması ve oluşumunun önlenmesine yönelik faaliyetleri içerir.



### **PASA ATIKLARI:**

\*Vatandaşlar tarafından çöp konteynır kenarlarına veya kaldırım üzerine bilinçsizce atılan mobilya ve budama atıkları açık kasa araçlarımız ve bu araçlarda çalışan temizlik işleri müdürlüğü personellerince çirkin görüntüye mahal vermemek adına anında müdahale edilerek kaldırılması sağlandı. Fırtına sonrası sahilde ve yol kenarlarında bulunan dallar ve yapraklar temizlik işleri müdürlüğü ekiplerince temizlenmiştir.





### **HAFRİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARI:**

\*Mahallelerde tadilat sonucu oluşan hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları talep doğrultusunda program dâhilinde toplanmaktadır. Oluşan atığın bir kamyonu geçmesi durumunda, Meclis Kararı ile kamyon başı ücret olarak belirlenen bedelin, atık üreticisi tarafından ödenmesi halinde alınmaktadır.

\*İlçemizde Hafriyat Toprağı, inşaat ve Yıkıntı Atığı Depolama/ Geri Kazanım Tesisi bulunmamaktadır. Söz konusu tesisin yapılması Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğundadır. Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları uygun bölgelerde biriktirilmektedir. Malzemenin büyük bir kısmı Fen İşleri Müdürlüğü tarafından dolgu malzemesi olarak da kullanılmaktadır.





### **PAZAR YERLERİNİN DEZENFEKTE EDİLMESİ VE YIKANMASI:**

\*İlçemiz genelinde kurulan semt pazarlarında Temizlik işleri müdürlüğü ekiplerince toplandıktan sonra yol süpürme araçları ile süpürüldü. Su tankeri ile ilaçlı su ile yıkanarak Pazar yerlerinin dezenfeksiyonu yapıldı. Vatandaşlarımızın sağlığını korumak amaçlı çalışmalar yapılmıştır.





### **YOSUN TEMİZLEME ARACININ SATIN ALINMASI İLE ÇAYLARIN TEMİZLİĞİ:**

\*Finike'mizin güzel ve temiz görünümü için; 2021 yılında 1 adet yosun temizleme aracı satın alınmıştır.

\*İnsan gücü ile temizlenmesinin çok zor olduğu alanlarda yosun temizleme aracı yardımıyla temizlenmektedir. Yosun sürekli olarak büyümeye devam eden bitki olduğundan; bu yüzden belirli periyotlar halinde Acı Çay'ı ve Akçay'ın uzantısı olan Göksu Çay'ımızın denizle birleştiği alanların temizliği yosun temizleme aracı ile yapılmaktadır.



### **TAŞ TOPLAMA APARATI İLE TRAKTÖR SATIN ALINMASI VE SAHİL KENARINDA BULUNAN TAŞLARIN TEMİZLENMESİ:**

\*Sahil şeridinin kumsalının daha kullanılabilir hale gelmesi ve sahilin temiz ve düzenli görünüşüne katkı sağlamak amacıyla; Temizlik İşleri Müdürlüğüne 2021 yılında traktör ve taş toplama aparatı satın alınmıştır.

Sahil kenarındaki taşları toplamak için traktör arkasına takılan bu aparat sayesinde sahilimizin taş temizleme işi yapılmıştır. Traktörün arka kısımdaki kumu eleyen aparat sayesinde de hem yakıttan tasarruf edilmiş hem de traktörün motor gücü zorlanmamıştır. Sahil ve koylarımızın Turizme kazandırmak için çalışmalarımızı devam ettiriyoruz.





**SAHİL YÜRÜME BANDI VE BİSİKLET YOLUNA SAVRULAN KUMLARIN SÜPÜRÜLME İŞİ**

Normalde bisiklet yolunun yapımı , bakımı ve onarımı karayollarına aittir.Biz belediye olarak bisiklet sürücülerinin sürüşlerini olumsuz yönde etkileyen ve rüzgar nedeniyle savrulan kumların süpürme işleri havanın durumuna göre belirli periyotlar halinde temizleme işlemimiz devam etmiştir.

Vatandaşlarımız açısından temiz ve daha yaşanabilir bir çevre için ekiplerimizle birlikte işbirliği içinde çalışmayı sürdürdük.



### **SAHİL VE KOYLARIN TEMİZLİĞİ :**

\*İlçe sınırlarımız içinde bulunan 15 km’lik sahil şeridimizin ve 10 km’lik koylarımızın temizliği belirli rutinler halinde ekiplerimiz tarafından düzenli olarak yapılmıştır.

\*Artan nüfus ve tüketimle birlikte denizlerde oluşan kara kaynaklı kirlilikler hızla artmakta ,bunların temizliğini hem el gücüyle hem de araç gücüyle hava şartları kötü olduğu günlerde 20 kamyon atık toplanmıştır.

\*En uzun kıyı şeridimizin gereği gibi kullanılması ve vatandaşlarımızın yanı sıra yerli ve yabancı turistlerin de cazibe merkezi haline dönüştürmek için çevre temizliği konusunda üzerimize aldığımız görevi başarı ile yürütmek konusunda kararlılığımızı devam ettirmekteyiz.





### **KONTEYNER TAMİR-BAKIM,BOYAMA VE KÜLLÜK YAPIMI:**

\*Mahallelerdeki kullanılamaz durumda olan konteynerler yenisiyle değiştirilmiştir. Tekerleri ve kapağı kırılan, boyanması gereken, altı sızıntı sularından çürümüş olan konteynerler Müdürlüğümüz şantiyesindeki atölyede bulunan kalifiye elemanlar tarafından tamir ve bakımı yapılmaktadır. Yerinde onarılabilecek durumda olanlar ise bulunduğu yerde tamir edilmektedir.



\*2021 yılında İlçemiz genelinde kullanılmak üzere 119 adet calvenizli saç çöp konteynır , 90 adet Plastik çöp konteynır alımı gerçekleştirildi ve ihtiyaç duyulan yerlere konuldu.



\* Fen İşleri tarafından gösterilen yerlere konteynırın düzgün durması için beton döküldü.



## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

\*2021 yılında 1200 adet civarında çöp konteynerinin bakım- onarımı ve boyama işleri yapılmıştır.



\*Kalifiye personel tarafından küllük yapılmış, cadde ve sokaklarda belirlenen yerlere konulmuştur.



### **KANAL ve YOL KENARI TEMİZLİĞİ :**

\*Yağmursuyu hatları, konutların, işyerlerinin, fabrikaların vb. gibi yerlerin atıklarıyla zaman içerisinde dolmakta, ve çeşitli atıklar ve engeller nedeniyle tıkanmaktadır. Kanallardaki akışın sağlıklı bir şekilde devam edebilmesi, taşmalara sebebiyet vermemesi için bu kanalların içindeki ot ve pisliklerin temizlenme işi yapılmıştır.





### **YOL SÜPÜRME ARACI İLE VE EL SÜPÜRGESİ İLE SOKAK TEMİZLİĞİ :**

\*Elle süpürme merkez ve merkeze yakın bazı mahalleler, sahil yolundaki yol ve kaldırımlar günlük olarak yapılmaktadır. Diğer mahallelerde talep doğrultusunda program dâhilinde sokak temizliği yapılmaktadır.

\*Vatandaşlarımızın kullandığı piknik alanları, ormanlık alanlar ve halk plajlarının da program dâhilinde muntika temizliği yapılmaktadır. Ayrıca; cadde ve sokaklarda kaldırım kenarlarındaki mevcut ot, çalılıkların ve kargıların tırpan yardımıyla temizlenmiştir. Günlük olarak Yol süpürme aracı ile sokak ve caddelerin temizliği yapılmaktadır.





### **PAZAR YERİ, YOL VE KALDIRIMLARI YIKAMA ÇALIŞMASI :**

\*Cadde ve sokaklarda kirliliğin tespit edilmesi halinde veya kamu kuruluşlarının talepleri doğrultusunda yol süpürme aracı ve arasözle yol, kaldırım, v.b. yıkanarak temizliği yapılmaktadır. Finike ilçe merkezinde haftanın belirli günlerinde semt pazarları kurulmaktadır. Pazarlarda gün içerisinde oluşan atıklar, pazarcı esnafların ayrılmasının ardından personellerimiz tarafından toplanmakta, daha sonra arasöz ile yıkanarak temizliği sağlanmıştır.



### **KONTEYNERLARIN YIKANMASI VE DEZENFEKTE EDİLMESİ:**

\*Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde Finike merkez ve 26 mahallede bulunan 4250 konteynır yerinde yıkanarak dezenfekte işlemi gerçekleştirildi.

\*Konteynerlerin içi ve dışı yıkanıp, temizliği yapıldı. Dezenfekte işlemi personellerimiz tarafından hassasiyetle yürütüldü.

\*Kurban Bayramı sonrasında konteynırlar yıkanarak dezenfekte işlemi yapılmıştır





### ***MAZGALLARIN TEMİZLİĞİ:***

\*Ekiplerin bir kısmı mevsim normalleri üzerinde yaşanabilecek yağışlar öncesinde tıkanan mazgal ve menfezleri temizledi. Mazgal demirleri kaldırılarak içerisinde biriken su baskınlarına neden olabilecek artıklar toplandı.

\*Yapılan çalışmalar ile yaşanabilecek su baskınlarının önüne geçilmiş oldu. Olası bir yağışta mazgal ve menfez giderlerini tıkayabilecek kuru ağaç yaprakları ekipler tarafından toplama işlemi gerçekleştirildi.





### **BAYAT EKMEK PROJESİ:**

\*Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ekmek israfının önlemek için” Bayat ekmek projesi” 2021 yılı içerisinde de devam ederek proje kapsamında vatandaşların bıraktığı bayat ekmekler toplanarak hayvan barınaklarında değerlendirildi.

\*İlçe merkezimizde vatandaşların kolaylıkla ulaşabileceği 13 noktaya Bayat Ekmek Kumbarası yerleştirildi. Böylece hayvan besleyen vatandaşların bu kumbaralardan bayat ekmek almaları için olanak sağlandı.



|     |                                                         |   |
|-----|---------------------------------------------------------|---|
| 1.  | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KARŞISI                       | 1 |
| 2.  | DENİZ 2 RESTAURANT YANI                                 | 1 |
| 3.  | OTEL 2000 YANI(TÜRK TELEKOM PANOSUNUN YANI)             | 1 |
| 4.  | LİMAN İÇİ RENT A CAR KARŞISI(SALLAMA ÇÖPÜN DİBİ)        | 1 |
| 5.  | BALIKÇI BARINAĞI KÖŞESİ                                 | 1 |
| 6.  | NUR PASTANESİ YANI ELEKTRİK PANOSU DİBİ                 | 1 |
| 7.  | PİRİ PAŞA KAHVECİSİ KARŞISI(GÜNDOĞDU EMLAK ÖNÜ)         | 1 |
| 8.  | FATİH BULVARI 516. SOKAK TABELASI ÖNÜ(SÜT ÜRÜNLERİ ÖNÜ) | 1 |
| 9.  | ESNAF ODASI ÖNÜ                                         | 1 |
| 10. | TEK AVM ÖNÜ                                             | 1 |
| 11. | TAŞ MARKET YANI(TAKSİ DURAĞI KARŞISI)                   | 1 |
| 12. | FATİH BULVARI A101 LEVHASI DİBİ                         | 1 |
| 13. | HAS EKMEK ÖNÜ                                           | 1 |

### **MOBİL ATIK GETİRME MERKEZİ :**

\*Belediyemiz tarafından, Atık Getirme Merkezi tebliği hükümleri doğrultusunda vatandaşların değerlendirilebilir atıkları getirmesi için Kapalı Pazar Yeri girişine Mobil Atık Getirme Merkezi yerleştirilmiştir. Mobil Atık Getirme Merkezinde kağıt, plastik, cam ve metal kaynağından ayrı bir şekilde biriktirilmektedir.

\*Geri kazanabilir atıkların, diğer atıklarla karışmadan kaynağında ayrı toplanması ile geri kazanım sürecinin daha sağlıklı işlemesi amacıyla, 4 ayrı bölmeden oluşan Mobil Atık Getirme Merkezi sayesinde vatandaşların ev ve işyerlerinde ayrıştırdıkları ambalaj atıklarını getirmeleri sağlandı.



### **CAMI ŞADIRVAN VE UMUMİ TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ :**

\*İlçe mahallelerimizde bulunan 66 tane caminin, şadırvanların ve 176 tane umumi tuvaletin temizliği belirlenen periyotlarda görevli personellerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

\*Camilerin içi her bir noktasına kadar temizlenirken, cami bahçeleri, şadırvanlar ve tuvaletler de sabunlu su ile yıkanarak sağlığa uygun hale getirildi. Halıların yıkanması çalışmasında ileri teknolojiyi kullanan ekipler, mobil halı yıkama makinesiyle temizliği gerçekleştirdi. Mobil halı yıkama makinesiyle, camilerde yerinden çıkarılması zor olan halıları yerinde yıkanarak, hijyenik hale getirildi.





### **YAŞLI ve KİMSESİZLERİN EV TEMİZLİĞİ VE BAKIMI :**

\*2021 yılında Covid-19 hastalığı nedeniyle yaşı ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızdan gelen talep ve ihtiyaç doğrultusunda ; Finike Belediyesi, 65 yaş üstü, ihtiyaç sahibi, kimsesiz ve engelli vatandaşların yanında olmayı sürdürüyor. Bu kapsamda belediye ekipleri, günlük ev işlerini yapmakta zorlanan yaşı ve engelli vatandaşların evlerine giderek, temizlik hizmeti veriyor. Periyodik olarak ekipler ;Sığınma evleri ve 26 tane evin tüm temizlik işlerini özenle yaparak, odaları hijyenik ve düzenli hale getirildi.

\*Yaşı ve engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıran Finike Belediyesi ekipleri, ihtiyaç sahiplerine yalnız olmadıklarını hissettirdi.





### **RESMİ KURUMLARIN VE OKUL BAHÇELERİNİN TEMİZLİĞİ:**

\* 2021 yılında Covid-19 hastalığı nedeniyle okullardan gelen istek üzerine dezenfekte ilaçlaması yapıldı.

\*İlçemizde bulunan okullardan ve resmi kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda ,temizlik işi personellerimiz aracılığıyla gerçekleştirildi.



### **AKTARMA İSTASYONUNUN TEMİZLİĞİ(OTOGAR):**

\*Sınırlarımız içinde bulunan Aktarma İstasyonunun (Otogar) belirli rutinlerle genel temizliği ile yıkama işlemi ekiplerimiz tarafından gerçekleştirildi.

\*Günlük bir personelimiz aktarma istasyonun temizliği ve sanayi sitesi etrafının temizliğinin yapılması sağlandı.





### ÖREN YERLERİNİN TEMİZLİĞİ

\*Bulunduğu konum itibariyle korunaklı bir yapıya sahip olması ve liman kenti oluşundan dolayı birçok medeniyetin merkezi haline gelmiş Finike’de, günümüzde hala ziyaret edilebilecek pek çok tarihi yapı, antik kent bulunmaktadır.

\*İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ören yerlerinin temizliği belirli periyotlar halinde temizlenmiştir. **Limyra Antik Kenti ,Andrea Doria Koyu, Suluin Mağarası ,Arykanda Antik Kenti, Gökbük Kanyonu vb.**





### **DENİZ KİRLİLİĞİ :**

\*Kıyıya veya denize atılmış, bırakılmış ya da çeşitli yollarla ulaşmış ve denizde kalıcılık teşkil eden katı maddeler deniz çöpleri olarak tanımlanmaktadır. Deniz çöpleri, insanların ve diğer canlıların yaralanmalarına, zarar görmelerine ve ekonomik kayıplara neden olmaktadır.

**\*Kırdığımız denizdeki canlılarla besleniyoruz:** Denizdeki canlılar kimyasal atıklar yüzünden zehirlenmekte ve yok olmaktadır. Dolaylı yoldan da olsa bu durum insanlara yansıyor. Beslendiğimiz deniz canlılarının sağlıksız olması bizim de sağlıksız deniz ürünleri tüketeceğimiz anlamına geliyor. Bu sağlıksız yiyecekler nedeniyle insanlarda cilt tahrişleri, göz tahrişi, körlük, akciğer ve karaciğer problemleri gün geçtikçe artıyor.

**\*Deniz canlılarına etkisi:** Çeşitli nedenlere bağlı olarak gerçekleşen deniz kirliliğinden belki de en çok etkilenen canlılar denizlerde yaşayan canlılardır. Deniz kirliliğinin olması denizlerde bulunan canlıların hem tür açısından hem de sayı açısından azalmasına, yani yok olmasına neden oluyor. Eğer deniz kirliliğinin önüne geçilmez ise ileriki zamanlarda bu kayıplar çok daha fazla boyutlarda olacaktır.

**\*İnsanlara etkisi:** Deniz kirliliği ile birlikte bozulan ekosistem insanların zarar görmesine neden olur. Su içerisinde muazzam bir canlı kitlesi bulunur, bu sebepten dolayı suyun içerisi insanlar için büyük bir gıda deposudur. Burada oluşabilecek bir denge bozukluğu insanların deniz ürünlerini kullanmalarını ve beslenmelerini engellemektedir.

**\*Müdürlüğümüz tarafından deniz kirliliğine dikkat çekmek ve vatandaş üzerinde bilinci arttırmak için plajlara uyarıcı levhalar konuldu.**



### FOSSEPTİK ÇEKİMİ:

\*Finike merkez olmak üzere, 26 mahallenin fosseptik çekimi vidanjör aracımız ile gerçekleştirildi. Çekim işleminden 2021 yılında 61.250,00 TL para tahsil edilmiştir. 2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen fosseptik taşkını şikâyetlerine Zabıta Ekibimiz tarafından yerinde incelenerek gerekli yasal işlem uygulanmıştır.





### YABANİ OTLARIN İLAÇLANMASI:

\*Yabani otlar öncelikle toprak altında kökleriyle yayılırlar ve tohumla daha az yayılıma sahiptirler. Eğer sökerken geride küçük bir kök parçası bırakırsanız, yabancı ot yakında yeniden belirecektir. Bunu önlemek için **,Yol kenarında bulunan yabancı otlara ot ilacı sıkıldı.**





# PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜR V.:**  
**Hüseyin Hüsnü KARAAĞAÇ**  
İşçi: 53



**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**



**FİNİKE BELEDİYESİ**

## MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

- 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.
- Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,
- Başkan ve bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi.

### \* Birimin hizmet alanları ve sorumlulukları

Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki sorumlu birimler görev yapar:

- a) Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları
- b) Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

### **Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin sayıları, görev, yetki ve sorumlukları**

Müdürlüğümüzde: 1 Müdür Vekili, 2 Memur, 6 daimî işçi ve Şirket bünyesinde değişik vasıflarda 54 işçi istihdam edilerek birimizde çalıştırılmaktadır.

\*Teknik Eleman, Tekniker, İşçi ve diğer Personelin Görevleri: Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

### **Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu**

- \*Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- \* Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
- \* Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- \*Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- \*Biriminde çalışan tüm personelin senelik izin, rapor, emeklilik gibi sosyal haklarını takip eder, kanunlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- \*Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak.
- \*Günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- \*Turuncu Masa ve CİMER 'e gelen her türlü şikayetleri amirine ileterek, gerekli değerlendirilme yapıldıktan sonra sonucu gerekli yerlere iletmek.
- \*Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- \*Müdüre karşı sorumludur

### **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kademesi Yeni Mahalle 544. Sokak

İletişim Tlf: 0242 855 61 11

park.bahce@finike.bel.tr



## İNSAN KAYNAKLARI

\*Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü ; 1 Memur Müdür, 2 Kadrolu Memur ,6 Kadrolu İşçi ,54 Altın Portakal Şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı

Park ve Bahçeler Müdür V.

Formen

Yazışmadan  
Sorumlu

Yüksek Ziraat  
Mühendisi

Ziraat Mühendisi

Peyzaj Teknikeri

Kadrolu Memur ( 2 )

Kadrolu İşçi ( 6 )

Finike Altın Portakal Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi İşçileri ( 54 işçi )

## MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı Yeni Mahalle 544 Sokak Finike Belediyesi Hizmet Alanında konumlanmış Park ve Bahçeler Müdürlüğü, binamızda;

- \* 1 adet müdür odası
- \*1 adet büro hizmetleri odası
- \*1 adet personel dinlenme odası
- \*1 adet depo bulunmaktadır.

## TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü teknolojik kaynakları;

- \*3 adet masaüstü bilgisayar
- \*1 adet hp siyah-beyaz yazıcı
- \*1 adet epson yazıcı fotokopi makinesi
- \*2 adet klima
- \*3 adet masa üstü telefon

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ BİLGİLERİ

Müdürlüğümüze ait 22 adet araç bulunmaktadır.

- \*Otomobil:2 adet ( 07 TN 001 ) – ( 07 TS 085 )
- \*Ford Transit : 1 adet ( 07 TBC 70 )
- \*Otobüs :2 adet ( 07 TH 811 ) – ( 07 TC 883 )
- \*Traktör : 3 adet ( 07 TD 204 ) – ( 07 KN 450 ) – ( 07 TA 726 )
- \*Kepçe: 2 adet ( 07 FEN 08 ) – ( 07 FEN 11 )
- \*50 Nc Kamyonet : 2 adet ( 07 TBA 32 ) – ( 07 TP 824 )
- \*Arazöz : 3 adet ( 07 TV 318 ) – (07 TF 578 ) – ( 07 PC 818 )
- \*Platform : 1 adet ( 07 TAP 85 )
- \*Nissan Kamyonet : 1 adet ( 07 TK 003 )
- \*Motersiklet : 5 adet ( 07 TBM 75 ) – ( 07 TAF 08 ) – ( 07 TAF 08 ) – ( 07 TAF 09 )  
( 07 TAC 25 ) – ( 07 TAC 23 )

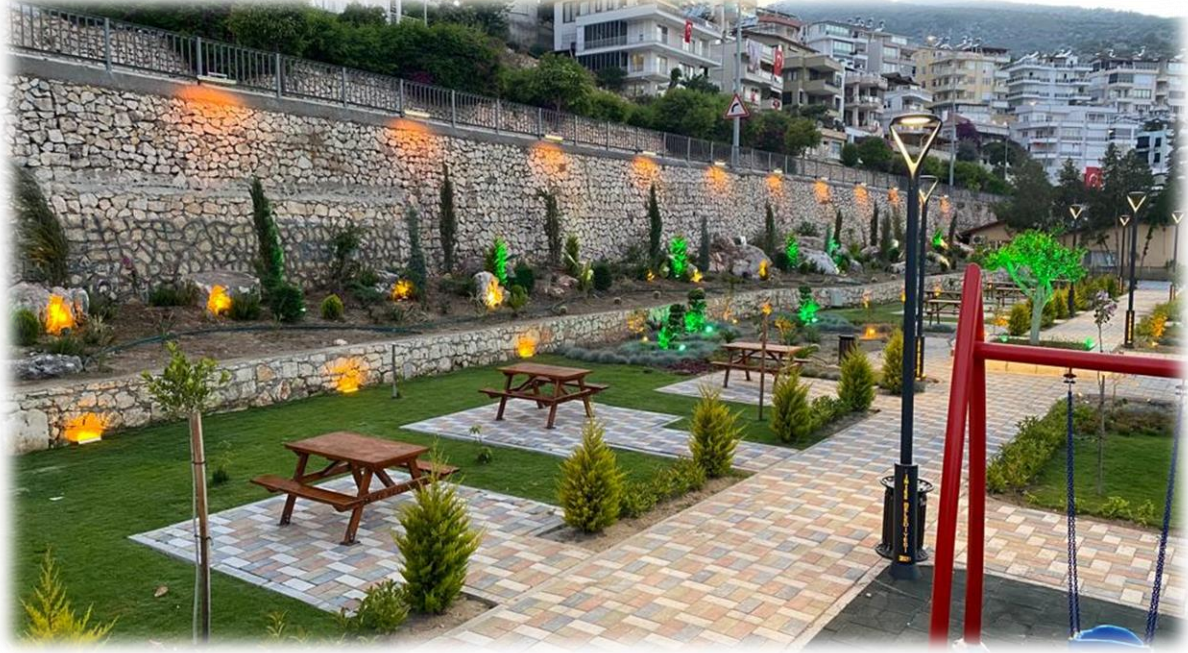
SORUMLU OLDUĞUMUZ PARKLAR

|    | PARK İSMİ                              | MAHALLE   | ADRES                                                   |
|----|----------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|
| 1  | DR. TAHİR AKTAŞ PARKI                  | Eski mah. | 1. hastane Cad.                                         |
| 2  | Çocuk Parkı                            | Eski mah. | 118. sok. zirve kafe arkası                             |
| 3  | MUSTAFA FORTAÇ PARKI                   | Eski mah. | Sanayi içi 125 sok                                      |
| 4  | Çocuk Parkı                            | Kızılca   | Boldağ cad.                                             |
| 5  | ŞEHİT ŞABAN ÖZDEMİR                    | Kızılca   | Boldağ cami yanı                                        |
| 6  | Çocuk Parkı                            | Kızılca   | 312 sok.                                                |
| 7  | DR. İRFAN ALPER PARKI                  | Kızılca   | 312 sok.                                                |
| 8  | Çocuk Parkı                            | Kale Mah. | Eski Gümrük Sokak yamaç                                 |
| 9  | Çocuk Parkı                            | Kale Mah. | 209 sok. Eski Arçelik Yanı                              |
| 10 | Çocuk Parkı                            | Kale Mah. | Eski Gümrük Sok. Tahtakale                              |
| 11 | Atatürk Parkı                          | Kale Mah. | karşı                                                   |
| 12 | FAİZ SARLAR PARKI                      | Kale Mah. | Şerbetçi Bulvarı                                        |
| 13 | Liman PARK                             | Kale Mah. | Liman üzeri 215 sok                                     |
| 14 | ALİ-AYSUN BÜYÜKNOHUTÇU P.              | Karşıyaka | Liman içi                                               |
| 15 | Çocuk Parkı                            | Karşıyaka | 635 sok                                                 |
| 16 | Çocuk Parkı                            | Karşıyaka | 620 sokak                                               |
| 17 | Çocuk Parkı                            | Karşıyaka | Gökliman yol sapağı                                     |
| 18 | Çocuk Parkı                            | Karşıyaka | Yavullular sok cami yanı                                |
| 19 | Çocuk Parkı                            | Karşıyaka | 618 sok.                                                |
| 20 | Çocuk Parkı                            | Karşıyaka | 619 sok                                                 |
| 21 | Çocuk Parkı                            | Karşıyaka | 618 sok.                                                |
| 22 | Barış Manço Masal Parkı                | Yeni mah. | 622 sok                                                 |
| 23 | HAKKI AKIN PARKI                       | Yeni mah. | 524 sok.                                                |
| 24 | Çocuk Parkı                            | Yeni mah. | 543 sok                                                 |
| 25 | Çocuk Parkı (yenileme yapılıyor)       | Yeni mah. | Orman İşletme önü                                       |
| 26 | Çocuk Parkı                            | Yeni mah. | 539 sokak                                               |
| 27 | DR. HACI YEŞİL PARKI                   | Yeni mah. | 505 sokak                                               |
| 28 | Çocuk Parkı                            | Yeni mah. | 536 sokak                                               |
| 29 | Çocuk Parkı                            | Yeni mah. | 515 sok emniyet müd. Önü                                |
| 30 | ŞEHİT OSMAN ÇELİK PARKI                | Yeni mah. | tatlı çay kenarı orman loj.                             |
| 31 | 50. yıl çocuk parkı                    | İskele    | Yanı                                                    |
| 32 | Çocuk Parkı                            | İskele    | Spor salonu bahçesi                                     |
| 33 | Göksu Parkı                            | Kum mah.  | 420 sok                                                 |
| 34 | Engelsiz Park (yapım                   | Kum mah.  | 413 sok mezarlık yolu                                   |
| 35 | aşamasında)                            | Kum mah.  | Tatlı çay kenarı                                        |
| 36 | ABDÜLHAMİT HAN PARKI                   | Kum mah.  | Tatlı çay kenarı                                        |
| 37 | Zeytinli Park                          | Kum mah.  | Elmalı yol kenarı                                       |
| 38 | MEHMET ALİ BACAĞLAR PARKI              | Kum mah.  | 125 sok                                                 |
| 39 | YAZIRLI HASAN ÇAVUŞ PARKI              | Sahilkent | İstiklal cad. Fatih Cami yanı                           |
| 40 | ŞEHİT MUSTAFA BAŞKAYA P.<br>Çocuk Park | Sahilkent | Sosyal tesis yanı<br>Kültür merkezi önü<br>Koruca Mevki |



## SORUMLU OLDUĞUMUZ MEVCUT YEŞİL ALANLAR

|    |                                |           |                                 |
|----|--------------------------------|-----------|---------------------------------|
| 1  | Mendirek Yürüyüş alanı         | Kale      | Liman                           |
| 2  | Mosbach parkı                  | Yeni      | Acı çay kenarı                  |
| 3  | Tatlı çay kenarı               | Yeni      | Tatlı çay kenarı                |
| 4  | Kent Meydanı                   | Yeni      | Demokrasi meydanı               |
| 5  | Meydan                         | Turunçova | İnönü Cad. meydan               |
| 6  | Merkez                         | Yeşilyurt | Atatürk Cad.                    |
| 7  | Kent Girişi Resmî kurumlar önü | Kum       | 132 Sok                         |
| 8  | Şehitler Parkı                 | Eski Mah. | Yayla Bulvarı (yeşil alan)      |
| 9  | Cengiz Tuncer Parkı            | Kale Mah. | Liman Girişi                    |
| 10 | Cumhuriyet Parkı               | Kale Mah. | İş bankası Önü (yeşil alan)     |
| 11 | Kent Ormanı                    | Karşıyaka | 610 sok. (Piknik alanı)         |
| 12 | Yavuz Selim Parkı              | Yeni Mah. | Yavuz Selim Cad. (yeşil alan)   |
| 13 | Likya parkı                    | Yeni Mah. | 501 sok kitap kafe (yeşil alan) |
| 14 | Durmuş Cabbar Parkı            | Kum Mah.  | Siteler yol kavşağı İnönü cad.  |
| 15 | Piknik Alanı                   | Hasyurt   | Deniz kenarı                    |





## 2021 YILI YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemiz sınırları içerisinde her yıl düzenli olarak ağaç budama; bakım, şekillendirme ve güvenlik amaçlı yapılmaktadır. Daha sağlıklı bir gelişim göstermesi, bitkinin iyi bir görünüm kazanması ve her türlü doğa olaylarında maddi-manevi zararları engellemek amacıyla yapılır.





## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- 2021 yılı içerisinde Dal parçalama makinesi olarak budama işlemlerimiz sonucunda elde ettiğimiz atıkları parçalayarak kompost yapıp, elde edilen kompostları park ve bahçelerimizde torf olarak kullanması amaçlanmaktadır.



- Gübreleme ve ilaçlama yeşil alanların devamlılığını sağlamak için, bitkilerin ve çimlerin köklerinin gelişmesi, hastalıklara karşı direncinin artırılması, her türlü hastalıklardan önlemek için yapılmaktadır.





## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- Kent girişı projemizle, Karayolları ile imzalanan sözleşme gereğine uyularak ilk etap da 8500 m<sup>2</sup> lik alanı görsel güzellik katmak ve Finike'ye yakışır bir kent girişı amacıyla peyzaj düzenleme çalışmalarımız yapılmıştır.





## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- Eski hükümet binasının yıkılmasıyla molozlar temizlenip alanın yeşillendirme ve bitkilendirme çalışmalarımız yapılmıştır.



- Tarımsal alanların sulanması öncesinde ,herhangi bir taşkınlığa sebebiyet vermemesi için sulama suyu kanalının temizliği ve sulama suyu takibini yapan ekipler müdürlüğümüz tarafından takibi yapıldı.



- Finike liman içinin daha fazla kullanımını sağlamak, daha cazip hale getirmek çocukların eğlenceli vakit geçirebilmeleri için mevcut oyun alanına ilaveten macera oyun alanı kurulumu yapılmıştır.





## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- Çocuk oyun gruplarının, spor aletlerinin , kent mobilyalarının bakım-tamirat-boyama çalışmaları ekiplerimiz tarafından dikkatli bir şekilde yapılmaktadır.



- Örtü altı seramızda kendi ürettiğimiz bitkilerin bakımları düzenli olarak yapılmaktadır.





## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- Ördübek yaylasında halkımızın oturup dinlenmesi, çocukların oyun oynayabilmesi için 2500 m<sup>2</sup> alan içerisinde kent mobilyası, çocuk oyun grubu ve spor aletleri kurulumu yapılarak yeni bir kullanım alanı kazandırılmıştır.



Turunçova Mahallemizde park ihtiyacı olan mevkilere imar planına uyularak çocuk oyun parkı ve spor aletleri kurulumu gerçekleştirdik.





## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- Kum Mahallesi Zeytinli Park ve yan yol portakal ağaçları sulama suyu için çalışmalarımızı gerçekleştirdik.



- Yeşil alanlarımız oluşması öncesinde sulama suyu tesisatlarını sistematik şekilde yapıp gereken yerlerin bakım tamirat işleri yapıldı.





## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- Yeşil alanların yenilenmesi ve bakım işleri gerçekleştirildi.



- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler değerlendirildi.





# EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜRÜ:**  
**İsmail GENCER**

Uzman: 1

Şef: 1

İnşaat Mühendisi: 1

İşçi: 1



**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**



FİNİKE BELEDİYESİ

## Görev ve Sorumluluklar

- (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 takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
- (3) Belediye adına tescili yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- (4) Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışma
- (5) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- (6) 2942 sayılı kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştırmak.
- (7) İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan belediye taşınmazlarını kiraya verilmesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından ihale işlemleri bitenler, tahakkuk amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilir. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine ilgili Müdürlük tarafından sunulur.
- (8) Kamulaştırma: Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında 4650 Sayılı Kanun ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda kamulaştırma yapmak bunun için önce yatırım Müdürlüklerinden ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planında yol, park ve yeşil alanda kalan parsellerin listesi istenir. Ayrıca vatandaşların direk müdürlüğümüze dilekçe ile başvurmaları halinde komisyonumuzca bu parsel incelemeye alınır ve uygun görülmesi halinde pazarlıkla satın alınarak veya trampa edilerek işlem sonuçlandırılır, yada gerekli görülen hallerde resen kamulaştırma yapılır.Bu işlemler kamulaştırma ilgili maddeleri doğrultusunda yapılır.
- (9) Tapu verme: Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmaktır.

(10) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69. ve 73. Maddesine göre Belediyemiz öncülüğünde kurulacak kooperatiflerle ilgili; Belediye ve mücavir alan sınırlarımız içinde düzenli kentleşmeyi sağlamak, bölgenin konut, ticari alan ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu konut yapmak, satmak, kiralamak bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kentin bu bölümünü yeniden inşa etmek, sosyal donatı alanları oluşturmak, zemin etüdü yaparak, deprem riskine karşı depreme dayanaklı konut üretmek, kentin tarihi ve kültürel dokusunu da dikkate alarak, kentsel dönüşümü ve gelişim projelerini İlçenin ihtiyacı olan yerlerinde toplu konut projesi, veya kentsel dönüşüm projesi olarak Büyükşehir ve Belediye Meclisine teklif etmek. Bu kararlar doğrultusunda Toplu Konut çalışmalarını yürütmek.

(11) Fuzuli İşgal ve Ecrimisil İşleri: Belediye Başkanını direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediye emlak ile arsalarının gelişi güzel işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit ettiği takdirde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca yasal işlem ifa edilir. Gerekli hallerde 3194 sayılı yasanın tatbiki Başkanlıkça mahalli Kaymakamlıklardan talep olunur.

### Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### Müdürlüğün sorumluluğu

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
- (4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (6) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- (7) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.



- (8) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün mamurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.
- (9)Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- (10) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya verilme işlemi bitiminde tahakkuk amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
- (11) 2942 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.
- (12) Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.
- (13) Takdir Komisyonunun teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.
- (14) 2981/2390 sayılı imar affı yasası ve yönetmelikleri gereği Belediye ve Maliye Hazinesine ait taşınmazlarla ilgili işlemleri yaptırmak.

### **Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu**

- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak, yeni yapılan plan tadilatlarına ait (Hazine ve Belediyeye ait yerlerle ilgili) paftaları temin etmek, yapılan işgallerin miktar ve amacını tespit etmek ve 775 sayılı yasa hükümlerine göre tahliyesini sağlamaktır.

### **Memurların görev, yetki ve sorumluluğu**

- (1) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak, müdürlüğümüze müracaat edenlerin ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.

## 2021 Yılı Faaliyetleri

- 1- 2021 YILI İÇERİSİNDE 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU'NUN 45. MADDESİNE GÖRE 12 ADET ARSA SATIŞI YAPILMIŞTIR.
- 2- 2021 YILI İÇERİSİNDE 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU'NUN 45. MADDESİNE GÖRE 1 ADET DÜKKAN SATIŞI YAPILMIŞTIR.
- 3- 2021 YILI İÇERİSİNDE İMAR BARIŞINA GÖRE 5 ADET ARSANIN DOĞRUDAN SATIŞI YAPILMIŞTIR.
- 4- 2021 YILI İÇERİSİNDE GECEKONDU KANUNUNA GÖRE 8 ADET ARSANIN DOĞRUDAN SATIŞI YAPILMIŞTIR.
- 5- 2021 YILI İÇERİSİNDE İMAR KANUNU'NUN 17. MADDESİNE GÖRE 10 ADET ARSANIN DOĞRUDAN SATIŞI YAPILMIŞTIR.
- 6- 2021 YILI İÇERİSİNDE 300 PARSELDEN 68 ADET ARSANIN DOĞRUDAN SATIŞI YAPILMIŞTIR.
- 7- 2021 YILI İÇERİSİNDE 300 PARSELDEN 62 ADET ARSA HİSSESİNİN İMAR KANUNU'NUN 17. MADDESİNE GÖRE DOĞRUDAN SATIŞI YAPILMIŞTIR.
- 8- 2021 YILI İÇERİSİNDE 68 ADET GAYRİMENKULÜN KİRALAMA İŞLEMİ YAPILMIŞTIR.
- 9- 2021 YILI İÇERİSİNDE KAMULAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILMAMIŞTIR.
- 10-2021 YILI İÇERİSİNDE 1 ADET GAYRİMENKULÜMÜZÜN KAMU YARARI GEREĞİNCE ÜCRETSİZ TAHSİSİ YAPILMIŞTIR.

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜR V.:**  
**Cüneyt YILMAZ**

Sözleşmeli Personel: 1  
İşçi: 49



FİNİKE BELEDİYESİ



**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**



## Görev ve Sorumluluklar

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri ;

\*\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunur.

\*\*Milli ve Dini Bayram günleri kutlama programlarını organize etmek, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival, şenlikler ile dini bayramlardaki kutlama programlarını düzenlemek, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.

\*\*Önemli gün ve haftaları kutlamak için çeşitli sportif, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerde ilçenin tanıtımını daha etkin bir şekilde yapabilmek için vatandaşlarımıza ve belediye personellerine dağıtılmak üzere üzerinde ilçenin logosunu taşıyan kalem, anahtarlık, çanta, defter, ajanda, kupa, çiçek, kıyafet ve benzeri materyaller temin etmek.

\*\*Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırma, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şöenler düzenlemek.

\*\*Bölge halkını Kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla Müzik, Tiyatro gösterileri düzenlemek ve resim sergileri açmak, güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında kurslar açmak, meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak, folklor eğitimi, Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar v.b. gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenen programlara yurt içi ve yurtdışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak.

\*\*Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli Eğitim, Halk Eğitim Merkezi, diğer özel eğitim kurumları ve Sivil toplum kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak,

\*\*Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri, konserler ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgenin tarihi, kültürel ve ekonomik değerlerini konu alan festivalleri düzenlemek.

\*\*Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için kitap basımı yapmak, gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayınlamak. Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri halka duyurmak için broşür, davetiye, afiş ve bülten yayımlamak, festival, tören ve özel günler için program hazırlayıp yerel, ulusal ve uluslar arası basın etkinliklere davet etmek. İlçenin ve mahallelerinin tarihi ve sosyal kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge, kitapçık, broşür, video, tanıtıcı film ve benzeri dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.

\*\*İlçenin, yurt içi ve yurt dışı, ulusal ve uluslar arası turizm, sağlık, tarım, gıda ve benzeri temalı fuarlara ve festivallere katılarak tanıtımını yapmak, tanıtım amacıyla ilçenin logosu ve bilgilerini taşıyan cd, anahtarlık, kalem, çanta, kupa vb. materyaller temin ederek dağıtmak.

\*\*Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşılamak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak. Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkan sağlamak üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evleri açmak, açılan bu merkezlere ve fuarlara kitap, dergi, teknolojik ekipmanlar, her türlü sarf malzeme, ikram vb. kaynakları temin ve takdim etmek.

\*\*Kent müzesi veya kente müze kurulması için çalışmalar yapmak, müzayedelere katılmak, eserler toplamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

\*Çeşitli eğitim, kültür, sanat alanlarında yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, dereceye girenleri ödüllendirmek. Bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

\*\*Belediye personelinin, ailelerinin ve çocuklarının faydalanabileceği kurslar açmak, tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek

\*\*Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı (okul kıyafeti, kırtasiye, okul servis bedellerinin karşılanması v.b.) yapmak,

\*\*Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkanları doğrultusunda sosyal yardım (kışlık yakacak, kıyafet, erzak paketi, sağlık sorunları nedeniyle yemek pişiremeyecek durumda olanlara sıcak yemek temin etmek ve ulaştırmak, barınma ihtiyacı duyan kimsesiz ve yaşlı kişilere geçici barınma alanı sağlamak, Finike Devlet Hastanesi ile koordineli çalışarak Evde Bakım Hizmetleri faaliyetinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak, Antalya Şehir Merkezindeki hastanelere ulaşma imkanı olmayan hastaların ve refakatçilerinin hastanelere ulaşımını sağlamak ve benzeri hizmetler) ve destekte bulunmak, İlçe halkının mevlit, cenaze ve benzeri etkinliklerinde masa, sandalye, ses sistemi gibi ihtiyaçlarını Belediyenin imkanları doğrultusunda karşılamak ve cenaze törenlerinde cenaze sahiplerine maddi ve manevi olarak yardımcı olmak amacıyla çeşitli ikramlık gıda, içecek ve sarf malzeme temin ve takdim etmek.

\*\*İlçede yeni yetişecek olan nesillerde hemşehrilik bilinci oluşturulması, aidiyet duygularının geliştirilmesi için yeni doğan bebeklere ve küçük çocukların ailelerine ilçeyi temsil eden hediye ve belgelerin temini ve takdimi.

\*\*Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, eğitimler, konferanslar, bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

\*\*Sportif faaliyetlerde bulunmak, Spor okulları ve kurslar açmak, Bölgede bulunan spor kulüpleri ve Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan okullar ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, turnuva sonucunda dereceye girenleri ödüllendirmek.

\*\*Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek.

- \*\*Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- \*\*Teknolojik ve sosyal gelişmelerin olumlu ve olumsuz yönlerinden bölge halkını haberdar etmek için kültürel ve eğitici faaliyetlerde bulunmak.
- \*Vatandaşlarımızın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek.
- \*\*Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, tahakkuklar düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.
- \*\*Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinin onayıyla düzenlemeler yapmak, Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.
- \*Halk Eğitim Müdürlüğü, İşkur, Kosgeb ve benzeri kurumlar kapsamında ortaklaşa Meslek Edindirme Kursları düzenlemek.
- \*\*Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,
- \*\*Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,
- \*\*Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- \*\*Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- \*\*Finike Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Antalya Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- \*Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- \*\*Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Finike Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- \*\*Yerel Gündem 21 (Kent konseyi, Gençlik Meclisi, Kadınlar Meclisi, Engelliler Meclisi vb. kurulması ve yürütülmesi gibi sürdürülebilir kalkınma ve iyi yönetim uygulamalarını içerir) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.



\*\*Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak. İlçede istihdamı arttırmaya ve dezavantajlı grupların (engelliler, kadınlar vb) topluma kazandırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, bu kapsamda gerekli durumlarda hizmet satın almak

\*\*Başkanlık Makamı adına Avrupa Birliği ilişkileri ve dahil olunması planlanan diğer uluslar arası birlikler ile ilgili çalışmaları yürütmek.

\*\*AB, Dış İlişkilerden ve üst makamlardan gelen yazışmalara cevap vermek ve gereğini yerine getirmek.

\*\*Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların inceleyip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.

\*\*Belediyenin ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

\*\*Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmeye yönelik, eğitim, kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri planlamak ve yürütmek amacıyla, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek.

\*\*Avrupa Birliği'ne uyum sürecinde gerekli girişimlerde bulunmak ve yeni proje imkanları araştırmak. AB hibe fonları ve kredilerle ilgili, kuruluşlarla yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü iletişimi kurmak, gerektiğinde, yurt içi ve yurt dışında konuyla ilgili faaliyetlere katılmak.

\*\*Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek, Yukarıda sayılan çalışma alanlarıyla ilgili gönüllü çalışma grupları oluşturmak, bu grupların çalışma esaslarını belirleyerek yönetmelikler hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak. Ayrıca çalışma gruplarının faaliyetlerini organize etmelerine yardımcı olmak.

\*\*Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapmak.

### Müdürün görev, yetki, sorumlulukları ve nitelikleri

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) Müdürlük içi yönetmelikler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,

- (7) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak,
- (8) Finike halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak,
- (9) Finike halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- (10) Belediye personelini moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- (11) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak,
- (12) Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- (13) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (14) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve sürekli kontrol etmek,
- (15) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak,
- (17) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak,
- (18) Belediyeye bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,
- (19) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (20) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek
- (21) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün yukarıda sayılan görevlerini ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (22) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (23) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- (24) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.

Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün nitelikleri şunlardır;**

- a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak,
- b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**Büro Personelinin sayısı, görev, yetki ve sorumlulukları**

**Müdürlüğümüz bünyesinde yıl içerisinde 1 Müdür V., 2 Sözleşmeli (1 Kameraman, 1 Gıda Mühendisi), 2 Daimi İşçi ve değişik vasıflarda 44 Şirket işçisi görev yapmaktadır.**

(1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiz olarak zamanında yapmak
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek
- c) Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak
- f) Müdürlük deki tüm yazı ve yazışmalarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- g) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

**Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri şunlardır;

(1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Diğer çalışanların sorumlulukları**

Müdürlükte görevli diğer personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Tüm faaliyetlerinden kanun, tüzük, yönetmelik vb yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yapar.

b)Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.



c) Hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.

d)Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.

e)Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlık makamının izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.

g)Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.

### 2021 Yılı Faaliyetleri

#### 2021 OCAK

10 Ocak Dünya Çalışan Gazeteciler Günü Dolayısıyla Gazeteciler İle Buluşulup çiçek verildi



#### 2021 ŞUBAT

Özel Eğitim Okullarına bu önemli günde Ziyaretler Yapıldı



**2021 MART**

**8 Mart Dünya Kadınlar Günü Kutlaması için mahallelerimiz ziyaret edilerek kadınlarımıza çiçek verildi.**



**14 Mart Tıp Bayramı Dolayısıyla Doktorlara Çiçek Verildi**



**18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü Çelenk Koyma Törenine Katılım sağlandı**





**Şehit Yakınlarına ziyaretler yapıldı**



**21 Mart Dünya Down Sendromluları günü nedeniyle ziyaretler yapıldı**



**2021 NİSAN**

**23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Dolayısıyla İlçe Merkezinde Ve Köylerde Bulunan Çocuklar İle Eğlenceli Zaman Geçirildi**





**2021 MAYIS**

**1 Mayıs İşçi Bayramı Dolayısıyla Belediye Başkanımız Tarım İşçilerine Ziyaret Yaparak Çiçek Takdim Etmiştir**



**8 Mayıs Anneler Günü Nedeniyle İlçemizdeki Şehit Annelerine Ziyaret Yapılmıştır**



**19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik Ve Spor Bayramı Çelenk Törenine Katılım Sağlandı**



**Pandemi Nedeniyle 19 Mayıs Kutlama Programı Dahilinde Canlı Yayın Konseri Yapıldı**



**Ramazan Bayramında Şehit Ailelerini Ziyaret Yapılmıştır**



**Ramazan Bayramı Dolayısıyla Çocuklara Hediyeler Dağıtıldı**





**Hemşireler Günü Dolayısıyla Hemşireler Ziyaret Edilerek Çiçek Takdim Edildi**



**2021 HAZİRAN**

**Babalar Günü Dolayısıyla Şehit Yakınlarına Ziyaret Yapıldı**

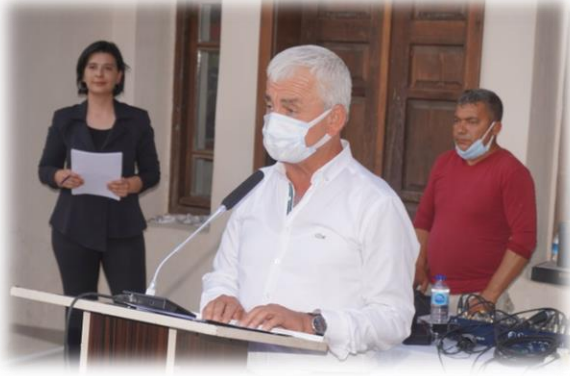


**Jandarma Haftası Nedeniyle Jandarma Karakolları Ziyaret Edilerek Tatlı İkramı Yapılmıştır**





**Kıbrıs'ın Fethi'nin 450 Yılı Nedeniyle Anma Etkinliği Dahilinde Kutlama Programı Yapıldı**



**2021 TEMMUZ**

**1 Temmuz Kabotaj Bayramı Denize Çelenk Koyma Töreni Yapıldı**



**Manavgat'da Çıkan Yangın Nedeniyle Yardım Kampanyası Düzenlenerek Yangında Zarar Gören Vatandaşlarımıza Toplanan Yardımlar Gönderildi**



## 2021 AĞUSTOS

30 Ağustos Zafer Bayramı Dahilinde Çocuklara Ve Köylerdeki Vatandaşlara Eğlence Düzenlendi



## 2021 EKİM

16 Ekim Finike Belediyesi'nin düzenlediği "Teftiş-i Temaşa" adlı oyun Şekerci Han'da halkımızın yoğun katılımıyla gerçekleştirildi.



17 Ekim Belediyemiz Tarafından Mevlid Kandili Programı Liman İçinde Düzenlenmiştir.





## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

20 Ekim Eğitim Haftası Dolayısıyla Belediye Başkanımız Okulları Ziyaret Ederek Bu Anlamalı Günde Eğitimcilere İkramda bulundu



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları Etkinlikleri dahilinde Finike 15 Temmuz Demokrasi Meydanında konser etkinliği yapıldı-(28 Ekim 2021 Perşembe ve 29 Ekim 2021 Cuma Günleri)





**2021 KASIM**

**10 Kasım Atatürk'ü Anma Programında Çelenk Koyma Törenine Katılım Sağlandı**



**Dünya Diş Hekimleri Günü Nedeniyle İlçemizdeki Diş Hekimleri Ziyaret Edildi**



**İlçemiz Eski Mahallede Bulunan Tarihi Şekerci Han İçerisinde Resim Sergisi Yapıldı**



24 Kasım Öğretmenler günü kutlamaları yapılarak Eğitimcilerimize akşam yemek ikramında bulunuldu



25 Kasım Kadına Şiddet Anma Programı Dahilinde Etkinlik Düzenlendi





**30 Kasım Finike Kültür Ve Sanat Evi Yeniden  evre Ve İ  Düzenlenmesi Yapılarak Hizmete Açılmıştır.**



**2021 ARALIK**

**3 Aralık Dünya Engelliler Günü nedeniyle özel eēitim okulları ziyaret edildi.**



**Liman İçi Macera Parkuru Kurularak İlk ēretim Okulu  ērencilerine Eēlenceli Zaman Ge irecekleri Bir Ortam Saēlanmışır**





Finike Belediyesi tarafından organize edilen, Türk Halk Müziği Yılbaşı Konserinde Finike Halk Eğitimi Merkezi Türk Halk Müziği Korosu yapılmıştır.



### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce Açılan Yalnız Değilsin Masasının Yürüttüğü Hizmetler

**1) Köy Meydan Projesi :** Özellikle Pandemi döneminde vatandaşların bir takım zorunlu ihtiyaçları için dahi olsa kalabalığa girmekten imtina etmesi projemizin çıkış noktasıdır. Köy Meydanı Projemizde görevli bir Hemşire, Bir Sosyal Hizmet Uzmanı, bir İletişimci, bir Berber, bir Büro Görevlisi toplam beş görevli personel ile hafta içi her gün Finike'ye bağlı 16 kırsal mahallemizde hizmet vermektedir. Verilen hizmet kapsamında yine Pandemi dolayısıyla hastaneye gitmekten kaçınan vatandaşlarımıza açık havada yaptığımız sağlık kontrolü çerçevesinde Tansiyon Ölçümü, Şeker Ölçümü, Ateş Ölçümü ve Pansuman hizmeti vermekteyiz.

"Sosyal Hizmet Uzmanımız" köylerimizde kendi imkanları ile hayatını sürdüremeyecek durumda olan vatandaşlarımız için en iyi çözümü tahlil ederek ilgili kurumlara mağduriyetlerle alakalı başvuru yapıp problemin çözümüne kadarki sürecinde takibini sağlamaktadır. İletişimci ve Büro Görevlisi ile köy meydanlarında, kahvelerde ve bizzat ev ziyaretlerinde vatandaşın yerel yönetimden beklentilerini ve önerilerini kayda alıp ilgili birimlere yönlendirme hizmeti vermektedir. Berberimiz ile uzak mahallelerde oldukları için berber ihtiyaçlarını karşılamak adına şehir merkezine inmekte zorlanan vatandaşlarımız ve yatalak hastalarımıza tıraş hizmeti vermekteyiz. Ayrıca günlük olarak ziyaret ettiğimiz köylerimizde bulunan çocuklarımıza görevli personelimizce çeşitli hediyeler verilmekte ve sosyal hizmet uzmanımız ile sosyal hayata katılımlarını arttırmak için çeşitli etkinlikler düzenlemekteyiz. **Bu hizmetlerden 2021 yılı içerisinde yaklaşık 7 bin 220 vatandaşımız faydalanmıştır.**



**2) Taziye Hizmetleri:** İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerini ziyaret ederek acı günlerini paylaşıyoruz. Acılarını yaşarken başka telaşları olmasın diye taziyeye gelen vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere pide ve ayran ikramında bulunuyoruz. **2021 yılı içerisinde toplam 327 aileye toplam 6540 adet pide ve ayran yardımında bulunduk.**

**3) Aş Evi :** Belediyemiz Aşevimizde bir aşçı, bir gıda mühendisi, beş adet işçi olmak üzere toplam yedi personel ile hizmet verilmektedir. İlçemizde yaşayan yaşlı, bakıma muhtaç ve kimsesi bulunmayan vatandaşlarımız Muhtarlarımızca belirlenerek Belediyemize bildirmeleri halinde bağışçılarımızın destekleriyle Belediyemiz "Aş Evinden" günlük olarak 130 kişiye ücretsiz evlerine yemek servisi yapılmaktadır. Ayrıca Belediyemiz semt pazarlarında oluşturulan bağış noktaları sayesinde aş evimizin sebze ve meyve ihtiyaçları da karşılanmaktadır. **2021 yılı içerisinde aşevimizde haftanın 6 günü 130 ihtiyaç sahibine toplamda 48 bin 984 adet öğün yemek yardımında bulunduk.**





**4) Odun Yardımı:** İlçemizde yaşayan yardıma muhtaç vatandaşlarımız her yıl eylül ayından itibaren gerek Muhtarlarımıza gerekse Belediyemiz Yalnız Değilsin Masasında görevli personelimize başvurmaları halinde gerekli araştırmalar yapılarak gerçek ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen 1460 kişiye Odun Yardımı yapılmıştır. **2021 yılı içerisinde 1512 ailemize odun yardımını ulaştırdık.**



**5) Gıda Paketi Yardımı:** İlçemizde yaşayan yardıma muhtaç vatandaşlarımızın bağlı oldukları Muhtarlıklarına veya Belediyemiz Yalnız Değilsin masasına başvurmaları halinde gerekli araştırmalar yapıldıktan sonra toplu listeler Belediyemiz Yalnız Değilsin Masasına iletilerek ekiplerimizce Gıda Paketi Dağıtımı yapılmaktadır. **2021 yılı içerisinde toplam 1910 aileye gıda yardımında bulunulmuştur.**





**6) Yenidoğan Bebek Ziyaretleri:** İlçemizde ikamet eden yeni bebek sahibi olmuş ailelerimize doğum sonrası temel bakım ve yenidoğan giyim malzemesinden oluşan destek paketlerimizi hediye ettik. Proje kapsamında her hafta ilçede yeni doğan bebeklerin bilgilerine ulaşılarak ziyaretler gerçekleştirilmekte ve yeni doğan bebekler için tebrik sertifikası ve hediyeler takdim edilmektedir. **2021 yılı içerisinde 200 ailemize yenidoğan bebek destek paketleri ve sertifikaları takdim edilmiştir.**



**7) Giyim Evi:** Vatandaşlarımızın evlerinde bulunan ihtiyaç fazlası kıyafet, ayakkabı vb. eşyaları Belediyemiz ekiplerince evlerinden alınıp giyim evine teslim edilerek orada bulunan görevlimizce "yıkayıp, ütülenip" ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın hizmetine sunulmaktadır. **2021 yılı içerisinde 2400 vatandaşımız giyim evinden faydalanmıştır.**



**8) Evde Sağlık Hizmetleri ile Yaşlı ve Engelli Ziyaretleri:** Hastaneye gidemeyecek vatandaşlarımızdan talep gelmesi durumunda vatandaşın evine bizzat yapılan ziyarette hastaneye gitmesini gerektirmeyen bazı tedaviler ve ölçümler belediyemiz bünyesinde çalışan sağlık personeli tarafından verilmektedir. Finike Belediyesi'ne bağlı Yalnız Değilsin Masasının projelerinden biri olan yaşlı ve engelli ziyaretleri muhtarlarımızın bize bildirmiş oldukları listeler doğrultusunda haftanın iki günü olmak üzere, Sosyal Hizmet Uzmanı ve görevli hemşiremiz tarafından yapılmaktadır. 2021 yılı içerisinde 192 yaşlı ve engelli vatandaşımız düzenli olarak ziyaret edilmiştir.



**9) Hasta Nakil Aracı :** Kendi imkanlarınca Antalya bölgesinde hastanelere gidemeyen vatandaşlarımız belediyemize başvurması halinde hafta içi sabah saat 07:30 da yola çıkılarak Antalya' da ki hastanelere götürülüp Akşam saat 16:30 da ise aynı hastalarımız evlerine bırakılmaktadır. **2021 yılı içerisinde Yalnız Değilsin ve Turuncu Masamıza müracaat eden toplam 5221 vatandaşımız bu hizmetimizden faydalanmıştır.**



**10) Eşya Yardımı:** Vatandaşlarımızın evlerinde bulunan ihtiyaç fazlası eşyaları belediyemize bildirmesi durumunda ekiplerimizce evlerinden alınıp ihtiyaç sahibi olarak belirlenen vatandaşlarımıza teslim edilmektedir. **2021 yılı içerisinde toplam 306 aileye eşya yardımında bulunulmuştur.**





**11) Hasta Yatağı ve Tekerlekli Sandalye Yardımı :** İlçe sınırlarımız içerisinde geçirmiş olduğu rahatsızlıklarından dolayı yada doğuştan gelen engelinden dolayı Hasta Yatağı ve Tekerlekli sandalye ihtiyacı duyan vatandaşlarımıza yardım yapmaktayız. **2021 yılı içerisinde 270 tekerlekli sandalye ve 130 hastayatağını ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırdık.**



**12) Sosyal Yardım Taleplerine İlişkin İnceleme ve Sonuçlandırma:** Finike Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Yalnız Değilsin Masamıza bireysel olarak veya muhtarlarımız aracılığı ile **1969 başvuru** alınmıştır. ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın talepleri üzerine Sosyal Hizmet Uzmanımız kişileri evlerinde ziyaret ederek, görüşme sağlamış ve taleplerini yerinde araştırarak değerlendirme yapılmıştır.





**13-Kadınlar Kulübü hizmetleri:** Finike Belediyesi kadınlar kulübümüzün kuruluş amacı; ilçemizde bulunan kadınlarımızın el emeği ürünlerini sergilemek, kendi belirledikleri fiyat ile satışını yapmak, kaliteli zaman geçirmelerini sağlamak ve aynı zamanda LÖSEV, Talesemi ve kadın derneğigibi kuruluşlara bağış toplamaktır. Bunun yanı sıra gönüllü eğitmenlerimizin verdiği kurslar ile kadınlar el becerilerini geliştirebilmeleri amaçlanmaktadır.



**14) Afet Koordinasyon Merkezi Kuruldu:** Ülkemizde meydana gelen; yangın, sel ve deprem gibi felaketlere karşı diğer belediyelerle koordine içinde olup, yardımları düzenli bir şekilde toplayarak afet bölgesine ulaştırmak amaçlanmıştır. Afet durumlarında yardım sağlayan gönüllü kuruluş ve kişilerden gelen yardım malzemelerinin, teslim alınmasını, korunmasını ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde koordinasyonu sağlamaktadır.



# RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜRÜ:**  
**Şevket GÜNAY**

Memur: 1  
İşçi: 1



**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**

## MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

### RUHSAT İŞLEMLERİ

#### MADDE 1

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'na istinaden **Finike İlçesi** sınırları içerisindeki ve mücavir alan içerisinde kalan Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, 2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese işletmelere **“İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı”** vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, işyerleri hakkında karar almak, Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamaktır.

#### Görev ve Yetkiler

#### MADDE 2

##### Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 sayılı **“İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik”** gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak.
- b) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerini yaparak gerekli yaptırımlar uygulamak.
- c) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na Göre İşyerlerine **“Hafta Tatili Ruhsatı”** düzenlemek.
- d) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek.
- e) 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan, alınan harçları tahakkuk ettirmek.
- f) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, İtfaiye, Sağlık, Asayiş ve Asat yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların elektronik ortamda takibi ve tanzimini yapmak.



h) Müdürlük arşivlemesini yapmak.

i) Müdürlük ile ilgili her türlü şikayetleri tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşa yönlendirmek.

j) Kamu Kurum ve Kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak, en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.

k) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimlerini ve işlemlerini yaparak Ruhsat iptalini yapmak, ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.

l) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.

m) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin, işyerlerini kontrol etmek.

### 2021 YILI İÇERİSİNDE DÜZENLENEN “İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT” LARI.

14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik” kapsamında;

**55** adet Sıhhi Müessese

**30** adet Gayrisıhhi Müessese

**18** adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri

**3** adet mirastan intikal yapılarak, **103** adet “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı” düzenlenmiş;

**Toplam = 352.446 TL** gelir elde edilmiştir.

### 2021 YILI İÇERİSİNDE VERİLEN “HAFTA TATİLİ RUHSATI”

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu’na göre;

**9** adet “Hafta Tatil Ruhsatı” düzenlenmiş olup, **Toplam = 7.200,00 TL** gelir elde edilmiştir.

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜRÜ:**  
**Alim AYDINER**

İşçi: 2



**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**

## Görev ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğün görev alanı ve teşkilat yapısına göre oluşturduğu alt birimler ile aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.
  - a. İhtiyaç duyulduğunda mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalesini yaparak diğer birimlere destek sağlamak.
  - b. Belediye birimlerinin ortak kullanım malzemelerinin (temizlik, kırtasiye vb.) alımının yapılmasını sağlamak.
  - c. Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale sürecinde ihale komisyonlarına sekreteryaya hizmetlerinin verilmesini sağlamak.,
  - d. Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
  - e. Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.

### Müdürlüğün Çalışma Esasları

1. Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;
  - a. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile fonksiyonlarını daha etkin ve verimli yürütebilmesi için kurulan servis ve/veya şefliklerin görev, yetki ve iş bölümlerini yapar,
  - b. Müdürlüğü ilgilendiren konularda başkanlık veya varsa bağlı bulunan başkan yardımcılığı ile işbirliği ve koordineli bir çalışma yürütür,
  - c. Yürütmekte olduğu fonksiyon ile ilgili olarak kendine bağlı servis sorumlu amir veya şefleri ile toplantılar yapar, bilgilendirme ve istişarelerde bulunur,
  - d. Servislerin etkin bir şekilde hizmet görmesi için işbirliğine dayalı koordineli bir çalışma yürütür,
  - e. Müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlar ve düzeltici önlemler alır,
  - f. Başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.



## 2021 Yılı Faaliyetleri

Yapılan İhaleler;

| Sıra No | İhalenin Konusu              | İhalenin Türü/ Usulü | İhaleyi Gerçekleştiren Müdürlük | İhale Kayıt No | İhale Tarihi | Sözleşme Tarihi | İhale Bedeli  | İhale Süresi Başlama ve Bitiş Tarihleri | İhaleyi Üstlenen Yüklenici Firma                             |
|---------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1       | Akaryakıt Alımı              | Açık                 | Fen İşleri                      | 2020/626420    | 15.12.2020   | 31.12.2020      | 2.062.690,00₺ | 1.01.2021-31.12.2021                    | MEVLANA PETROL ÜRÜNLERİ TUR. TAŞ. PAZ. İNŞ. TİC. LTD. ŞTİ.   |
| 2       | Dal Parçalama Makinesi Alımı | Pazarlık             | Park ve Bahçeler                | 2021/147201    | 23.03.2021   | 14.04.2021      | 300.000,00₺   | 16.04.2021-17.05.2021                   | BAKLAVACILAR TURİZM LİMİTED ŞİRKETİ                          |
| 3       | 4x4 Traktör mal alımı        | Pazarlık             | Temizlik İşleri                 | 2021/238058    | 26.04.2021   | 7.05.2021       | 201.000,00 ₺  | 7.05.2021-17.05.2021                    | MEHMET BİLAL MOTORLU ARAÇLAR SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ           |
| 4       | Alt Temel Malzeme Alımı      | Açık                 | Fen İşleri                      | 2021/479157    | 10.09.2021   | 30.09.2021      | 500.000,00₺   | 2.10.2021-2.08.2022                     | ALBAYRAK İNŞAAT TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.                       |
| 5       | Akaryakıt Ürünleri           | Açık                 | Fen İşleri                      | 2021/764418    | 17.12.2021   | 30.12.2021      | 3.383.824,00₺ | 1.01.2022-31.12.2022                    | ÖZUTKU OTOMOTİV MAKİNA PETROL ÜRÜNLERİ TİC. VE SAN. LTD.ŞTİ. |

# SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**BİRİM MÜDÜRÜ V.:**  
**Cüneyt YILMAZ**

Sözleşmeli Memur: 1  
İşçi: 9



**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**

## Görev ve Sorumluluklar

### Spor İşleri Müdürlüğünün görevleri ;

\*\*Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım alarak sportif faaliyetlerde bulunmak.

\*\*Spor İşleri Müdürlüğüne vatandaşlar tarafından gelen istek, öneri ve şikayetleri değerlendirmek konular ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak.

\*\*Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırma, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla sportif faaliyetler düzenlemek.

\*\*Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli Eğitim, Halk Eğitim Merkezi, diğer özel eğitim kurumları ve Sivil toplum kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik sportif faaliyetler oluşturup katılımı sağlamak.

\*\*Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için ata sporlarımızı gençlere tanıtip sevdirmek amacıyla kitap basımı yapmak, gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayınlamak.

\*\*Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,

\*\* 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, Gençlerimize sporu sevdirmek ve Kent müzesi veya kente müze kurulması için çalışmalar yapmak, müzayedelere katılmak, eserler toplamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

\* 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 düzenlenmek,

\*\* Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Tekwando, Atletizm, Güreş, Badminton, Hentbol, Jimnastik, Satranç, Okculuk, Step-Aerobik-Zumba, Güreş ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak için Spor kurslar açmak,



\*\* İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek.

\*\* Milli ve Dini günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

\*\*Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek.

\*\*Sportif faaliyetlerde bulunmak, Spor okulları ve kurslar açmak, Bölgede bulunan spor kulüpleri ve Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan okullar ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, turnuva sonucunda dereceye girenleri ödüllendirmek.

\*\*Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek.

\*\* Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak

\*\* Gençlerin bireysel ve sosyal hayatlarına katkı sağlaması amacıyla kamp faaliyetleri düzenlemek.

\*\*Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

\*\*Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

\*\*Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, tahakkuklar düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.

\*\*Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinin onayıyla düzenlemeler yapmak, Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.

\*\*Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,

\*\*Toplumsal gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,

\*\*Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

\*\*Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

\*\*Finike Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Antalya Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

\*Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

\*\*Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Finike Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.

\*\*Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak. İlçede istihdamı arttırmaya ve dezavantajlı grupların (engelliler, kadınlar vb) topluma kazandırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, bu kapsamda gerekli durumlarda hizmet satın almak

\*\* Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak,

\*\* Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek.

\*\* Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

\*\* Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.

\*\*Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak.

\*\*Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapmak.

## Müdürün görev, yetki, sorumlulukları ve nitelikleri

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/ veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- (2) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan performans programı ve performansla dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (4) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakin kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gerektiğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) Müdürlük içi yönetmelikler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- (7) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sportif faaliyetleri politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak,
- (8) Finike halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak,
- (9) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- (10) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (11) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak,
- (12) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak,
- (13) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- (14) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (21) Spor İşleri Müdürlüğünün yukarıda sayılan görevlerini ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (22) Spor İşleri Müdürü Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (23) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- (24) Spor İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.

Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.



### Müdürün nitelikleri şunlardır;

- a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
- b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

### Büro Personelinin sayısı, görev, yetki ve sorumlulukları

#### Müdürlüğümüz bünyesinde yıl içerisinde 1 Müdür V., 1 Daimi İşçi ve değişik vasıflarda 8 Şirket işçisi görev yapmaktadır.

(1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiz olarak zamanında yapmak
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek
- c) Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak
- f) Müdürlük deki tüm yazı ve yazışmalarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- g) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

### Diğer çalışanların sorumlulukları

Müdürlükte görevli diğer personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm faaliyetlerinden kanun, tüzük, yönetmelik vb yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yapar.
- b) Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.
- c) Hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.
- d) Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.
- e) Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlık makamının izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.
- g) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.

**Spor Salonu Yerleşkesi:** Mülkiyeti Finike Belediye Başkanlığına ait olup kullanım hakkı Spor Genel Müdürlüğü bünyesinde olan Finike Spor Salonu 03.06.2013 tarih ve 5039 sayılı yazı ekinde imzalanan protokol ile 10 yıl süre ile bedelsiz olarak kullanım hakkı Finike Belediye Başkanlığına verilmiştir.

Yerleşkenin içerisinde Güreş Salonu, Jimnastik Salonu, Tekwanda Salonu, Basketbol ve Voleybol salonu, Fitness Salonu bulunmaktadır.

Spor Salonunun kullanımında Halk Eğitim Müdürlüğü kursları, Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü kursları ve Turnuvaları için kullanılmakta olup, vatandaşlarımızın da gruplar halinde sportif faaliyetlerde bulunması sağlanmaktadır.



**Zumba Aurobik Salonu:** İlçemizde yaşayan bayanlarımızın ve çocuklarımızın rutin yaşam koşullarından bir nebze uzaklaştırıp sporu özendirmek amacıyla, Belediyemiz ile Asfim arasında imzalanan protokol ile bayanlarımız ve çocuklarımıza yönelik step-aurobik-zumba ve jimnastik kurslarını haftanın iki (2) günü belediyemizin tahsis etmiş olduğu salonda ücretsiz olarak hizmet verilmektedir.



# FİNİKE ALTIN PORTAKAL TUR. SAN. VE TİC LTD. ŞTİ



BİRİM MÜDÜRÜ:  
Cahit ÖZENÇ

İşçi: 57



## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU



## FİNİKE ALTIN PORTAKAL ŞİRKETİ 2021 FAALİYET RAPORU

### I.KURULUŞUN TARİHÇESİ

Şirketimiz 2015 yılı aralık ayında özel bir şahsa ait bir şirket iken 10.000 TL'lik bir sermaye ile belediyemize hibe edilmiştir.

2021 yılına gelindiğinde yapılmış olan çalışmalar ve faaliyetler kapsamını genişlettikçe sermaye artırımına gitmiş olup mevcut sermayesini 3.110.000 TL çıkarmıştır.

### II.HİZMET KONUSU

- **Tır Parkı;** Sebze- meyve sezonunda faaliyet göstermektedir.
- **Mali müşavir ofisi:**2021 yılı yapılan çalışmalar sonucunda KVKK kuralları çerçevesinde şirket bünyesine bağlı mali müşavir alınmıştır. Bu hususta şirketin kendi iç bünyesinde muhasebe bilgileri tutulmakta ve bu durum şirketin ve diğer birimlerin muhasebe işlerinin daha hızlı ve KVKK kurallarına uygun bir şekilde çalışması kolaylaştırmıştır.
- **Gökliman Sosyal Tesisi;** yaz aylarında hizmete açılan tesisimiz Şirketimiz bünyesinde yazın bölge de yer alan Finikelilere ve aynı zaman da yerli veya yabancı turistlere hizmet vermektedir.2018 yılında Mavi Bayrak Belgesi alınmıştır.



## FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- **2 Nolu Sosyal Tesisler;** Şirketimiz tarafında işletilmekte olup 12 ay Boyunca Hizmet vermektedir. 2021 yılında sosyal tesisimizde;

- 1) Ürün çeşitliliği artırılmıştır,
- 2) Sertifikalı ve tecrübeli aşçımızı kadromuza dahil ederek menümüze lezzetli bir çok yiyecek dahil olmuştur.



### Menüye 2021 yılında eklenen yiyecekler;

#### Tostlar:

Çiftlik tost

Atom tost

#### Beyaz et menüsü:

Köri soslu tavuk

Tavuk fajita

Tikka masala

Tavuk sote

Izgara kanat

### Kırmızı et menüsü:

Kremalı mantarlı bonfile

Meksikan bonfile

Dana kavurma

Dana fajita

### Wraper:

Dana Wrap

Tavuk Wrap

### Makarnalar:

Di maria soslu spagetti

Napolitan spagetti

Bolonez spagetti

Köri soslu penne

Penne alufungi

Alfredo soslu taglatelli

Kremalı spagetti



### Salatalar:

Sezar salata

Akdeniz salata

Ton balıklı salata

Gavurdağı salata

Çıtır tavuk salata



### • Radyofar Plajı

Sadece kadınlara ait olan bu plajı 2021 yılında ailelerinde girebileceği haftanın belirli günlerinde kadınlara ayrılarak yeni bir düzen oluşturularak herkese faydalı bir plaj haline getirilmesi bu yıl gerçekleşmiştir.

Bize devredilmeyen süreç içerisinde plajın gördüğü büyük zararlar giderilmiştir.



### • Liman İçi Kafe

Liman içi kafemiz 2021 yılı sonunda faaliyete geçmiş olup Finikemize kazandırılmıştır. Fast food ürünlerimiz ve sıcak içeceklerimiz mevcut olup 2022 yılında gerekli çalışmalar yapılarak farklı projeler geliştirilecektir.



### • Beton Santrali;

Tesisimiz belediyemize ait olan 15.608 m<sup>2</sup>lik taşınmaz üzerine kurulmuştur.

Tesisimiz içinde güvenlik kulübesi, idari bina, labaratuvar, yemekhane, mutfak, parke üretim tesisi, belediyemize ait kademe ve 80 ton kapasiteli kantar bulunmaktadır.

Şirketimiz için de bulunan beton santrali ve parke santrali 15.10. 2017 tarihinden itibaren üretime başlamıştır.

### A.Beton Santrali Bilgileri;

Beton santrali 2021 öncesi 1 mikseri 20 dk da doldurma gücünde ve saatte 40 m<sup>3</sup> beton üretirken yenilenen sistemimiz sayesinde bir mikseri 10 dk da ve saatte 80 m<sup>3</sup> beton üretim gücüne ulaşmıştır.



ESKİ SİSTEM



YENİ KURULAN SİSTEM

-2 adet 75 ton kapasiteli 1 adet 200 ton kapasiteli çimento silosu bulunmaktadır.

### B. Parke Santrali Bilgileri;

-kilit parke günlük 700m<sup>2</sup> üretim yapılmaktadır.

-bordür ve su oluğu günlük 2800m üretim yapılmaktadır.

-Briket günlük 7000 adet üretim yapılmaktadır.

-Parke tesisimiz 25'lik tam otomatik toplama robotlu olarak kurulmuştur.

-Tesisimizde üretilen ürünler ile ilgili TSE-UYGUNLUK BELGELERİ bulunmaktadır.

-Üretmiş olduğumuz ürünler; Uluslararası Standartlara Uygundur.

### C.BETON TESİS LABARATUARI

Son sistem beton tesis laboratuvarımız bulunmaktadır.

### D.MAKİNE PARKURU BİLGİLERİ

- 1 adet 40 m'lik Z bomlu Mercedes marka beton pompası
- 1 adet 2009 BMC 1142 marka kiralık damperli tır.
- 1 adet 1840 Mercedes marka tır.
- 1 adet BMC marka kırkayak kamyon.
- 2 adet MAN marka kırkayak beton mikseri
- Toplamda 5 adet kendimize ait beton mikserimiz ve 1 adet beton pompamız olmuştur.

**-3 adet kendi şirketimize ait beton mikseri alımı 2021 yılında gerçekleşmiştir.**



(1 adet 11 m3'lük MAN marka 2006 model kırkayak transmikser)



(1 adet 12 m3'lük MERCEDES marka 2007 4140 model kırkayak transmikser)

(1adet 9 m3'lük MERCEDES marka 2012 3029 model on teker transmikser)

(2 adet 9 m3 'lük MAN TGA 32 350 marka 2008 model kırkayak tansmikser)

-3 er adet 3'er tonluk forklift

-4 adet çöp kamyonu.

-1 adet 2017 model Ford Courier marka şirket arabası şirket bünyesine alınmıştır.

### III.PERSONEL DURUMU

\*Tır parkı:3

\*Beton Santrali:36

\*Fen işleri Müdürlüğü:46

\*Kültür Müdürlüğü:43

\*Temizlik İşleri Müdürlüğü:82

\*Park ve Bahçeler Müdürlüğü:53

\*Mali Hizmetler:8

\*Özel Kalem:7

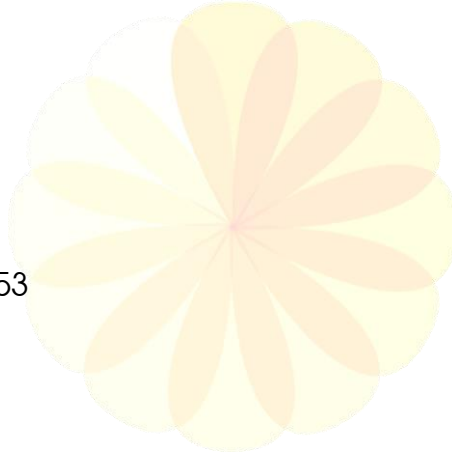
Yazı İşleri Müd.:2

İmar ve Şehircilik Müd.:2

\*2 Nolu Cafe:22

\*Zabıta : 8

\*Spor Müdürlüğü:8



### TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI (320 Kişi)

\*ERKEK:232

\*KADIN:88

# SONUÇ



FINİKE BELEDİYESİ

## FINİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

## A. ÜSTÜNLÜKLER :

- Önerilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi
- Sosyal ve Kültürel hizmetler
- Sosyal ve katılımcı Belediyecilik için daha fazla çaba sarf edilmesi
- Modern arşivleme sisteminin oluşturulmaya başlanması
- Standart dosyalama planına geçilmiş olması
- Belediyemiz hizmet birimlerinin bir arada olması
- Beldemizin tarihi ve turistik zenginliklere sahip olması
- Mevcut araçların bakımlarının yapılmış, hizmet görür olması ve araçların yenilenmesi.
- Bölgenin coğrafik, sosyo-ekonomik yapısının iyi biliniyor olması
- Diğer kurumlarla çalışmalarda koordinasyon ve uyum olması
- Halkın yönetime güven duyması
- İlçemizde suç işleme oranının düşük olması
- Belediye meclisinin halkın isteklerine duyarlı olması
- Objektif hizmet sunulması ve halkın bunu bilmesi
- Planlamaya ve gelişime açık olması

## B. ZAYIFLIKLAR :

- Başboş hayvanların çokluğu sebebiyle mücadelenin zorluğu
- Halkın ekonomik ve sosyal yapısının yeterli olmaması
- Beldede çöplük alanının olmaması
- Altyapının henüz tamamlanmamış olması.
- Ticari alanların az olması
- Katı atık bertaraf tesisinin olmaması

## C. DEĞERLENDİRME :

Üstünlük ve zayıflıklarımıza bakıldığında üstünlüklerimizin faaliyetlerimizi yerine getirirken bizi desteklediği, zayıflıklarımızın ise daha başarılı çalışmalar için önümüzde engel teşkil etmekte olduğu görülmektedir. Üstünlüklerimizin çok ve güçlü olması zayıflıklarımızı ortadan kaldırmak için bir avantaj teşkil etmektedir.



## ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin hizmet kalitesini arttırmak için teknolojik gelişmelerin takip edilmesi ve uygulanması, ayrıca hizmet içi eğitimin de yaygınlaştırılması gerekmektedir.



**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2021 yılı faaliyet raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

**Mehmet MASKAN**  
Mali Hizmetler Müdürü

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Mustafa GEYİKÇİ**  
Finike Belediye Başkanı