

FİNİKE BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

2023
YILI
FAALİYET RAPORU



FİNİKE
BELEDİYESİ

Mustafa
GEYİKÇİ
FİNİKE BELEDİYE BAŞKANI

f t i /finikebelediye



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
1881 - ∞



MUSTAFA GEYİKÇİ
Finike Belediye Başkanı

FINIKE BELEDİYESİ

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 Üyesi, 2004-2014 yılları arasında İl Genel Meclis Üyesi ve 2014-2019 Finike Belediyesi Meclis Üyesi 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, bağını 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



FINIKE 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

E-Posta : info@finike.bel.tr

İçindekiler

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

Genel Bilgiler

Misyon-Vizyon.....	9
Belediye Başkanının Görevleri.....	10
Belediye Meclisi Görev ve Yetkileri.....	11
Encümen Görev ve Yetkileri.....	12
İdareye İlişkin Bilgiler.....	13
Amaç ve Hedefler.....	25

Birim Faaliyetleri

Yazı İşleri Müdürlüğü.....	28
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	37
Zabıta Müdürlüğü.....	44
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	60
Fen İşleri Müdürlüğü.....	69
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	78
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	92
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	106
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	111
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	134
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	137
Spor İşleri Müdürlüğü.....	142
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	151
Finike Altın Portakal Tur. San. Tic. Ve Ltd. Şti.....	166

Sonuç

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	175
İç Kontrol Güvence Beyanı.....	176

SUNUŞ

Finike Belediyesi olarak, her zaman olduğu gibi 2023 yılında da vatandaşlarımızın hak ettiği hizmeti sunmak için tüm gücümüz ve enerjimiz ile çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

Göreve geldiğimiz ilk günden bu yana ilçemizin layık olduğu hizmetleri sunabilmek adına cesaretle hareket etmeye özen gösterdik. Geçtiğimiz yıl boyunca ilçemizin ve bölgemizin kamu kurum kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, muhtarlarımız ve vatandaşlarımız ile güçlü bir birliktelik ve beraberlikle çalıştık.

2023 yılı boyunca mali dengemizi koruyarak, doğru ekonomi yönetim politikamızı devam ettirdik. Şeffaf belediyecilik ve eşit hizmet anlayışımızdan ödün vermeden ilçemizde yaşayan her vatandaşımızın yanında olduk.

'Yalnız Değilsin Projesi' ile Finikeli hemşehrilerimizin sağlık kontrolleri, kişisel bakım hizmetleri, giyecek, yakacak ve gıda yardımlarını bu dönemde sürekli olarak devam ettirdik. Tedavilerine Antalya merkezde devam etmesi gereken vatandaşlarımızın ulaşımını destekledik. Geçtiğimiz yıl 20 bini aşkın vatandaşımıza ulaşım desteği sağladık.

Yalnızca ilçemizin değil bütün Batı Antalya'nın hizmetinde olacak Umut Park ve Engelsiz Yaşam Merkezi'ni hizmete açtık. Bölgemizde yaşayan 5 bini aşkın özel gereksinimli vatandaşımızın yararlanacağı Umut Park, aynı zamanda özel gereksinimli vatandaşlarımızın aileleri için de sosyal bir alan oluşturduk.

Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz geçtiğimiz 5 yıllık dönemde yaptığı yüksek hizmet standardını 2023 yılında da devam ettirdi. 5 yıllık süreçte 160 bin metrekarenin üzerinde bir sosyal donatı, park ve yaşam alanı kazandırdığımız ilçemizde, aynı zamanda 200 kilometreyi aşkın asfaltlama, yol ve kaldırım çalışmasına imza attık. 2023 yılı içerisinde Atatürk ve Cumhuriyet Caddesi ile Halk Pazarı alanı yenilemesi ve çevre düzenlemesini tamamlayarak, ilçemize yakışır bir görünüme kavuşturduk. Kent mobilyalarımızı değiştirerek ilçemizi modern kent mobilyaları ile donattık.

İlçe ekonomimizi yükseltecek çalışmalarımızı da sürdürerek üretici, esnaf, çiftçi ve çalışan tüm kesimlere desteklerimizi sürdürdük.

2023 yılında açtığımız Galerici Sitesi ile galerici esnafımızı hak ettiği modern iş yerlerine kavuşturduk. Kardeş kentlerimizle ihracat köprüsü kurulmasına destek olarak Finike Portakalı'nın ihracat çalışmalarını destekledik. Yapılan cadde yenileme ve iyileştirmeleriyle de cazibe merkezleri oluşturarak cadde esnafımızın ekonomik kazançlarını artırmalarını sağladık. Kadın istihdamımızı ve kadınlarımızın ekonomiye olan katkısının artması için Kadın Kulübümüzün faaliyetleri artarak sürmektedir.

Uzun yıllardır kapıları kapalı olan ve çalışma dönemimiz içerisinde yeniden faaliyete geçen Hasyurt Tarım Fuarı, 2023 yılında da yoğun bir ilgiyle gerçekleştirildi. Türkiye'nin ilk tarım fuarı olma özeliğine sahip Hasyurt Tarım Fuarı, 26'ncı kez kapılarını açarak tarım sektörümüzü destekledik.

Finike'nin sosyo-kültürel gelişimi 2023 yılında yapılan çalışma ve faaliyetlerle artarak devam ettirilmiştir. Kültür İşleri Müdürlüğü tarafından çocuklar, gençler ve yetişkinlere özel düzenlenen kurs, eğitim ve çalışmalar tüm hızıyla sürmüştür. 2023 yılı boyunca her yaştan çok sayıda vatandaşımız resim, müzik, spor gibi farklı alanlarda düzenlenen çalışmalara katılmışlardır.

Bunun ile birlikte ilçemizde düzenlenen konser, festivaller ve etkinlikler ile vatandaşlarımızın keyifli sosyal zaman geçirebileceği çalışmalar yapılmıştır. Bu yıl 33'üncüsünü düzenlediğimiz Finike Festivali ve 1 Temmuz Kabotaj Bayramı Şenlikleri, Cumhuriyetimizin 100'üncü yılı onuruna 2 gün boyunca düzenlediğimiz konserler, Liman içinde yapılan etkinlikler, belediyemizin ücretsiz olarak düzenlediği tiyatro oyunları, Cittaslow Çocuk Şenliği gibi pek çok etkinlik düzenlenmiştir.

Geçtiğimiz yıl yaşanan Cumhuriyet tarihimizin en büyük depremi olan 6 Şubat Depremi'nde bölgedeki vatandaşlarımızın yaralarını sarmak üzere belediye olarak yardım çalışmalarına vatandaşlarımızın da katkısıyla destek olduk. Bölgedeki vatandaşlarımızın yaralarını sarmalarına gıda, giyecek ve aynı yardım tırlarımızı ulaştırdık.

2023 yılı faaliyet raporumuzu siz değerli Meclis Üyelerimizin onayına sunarken, öneri ve değerlendirmelerinizle sunduğunuz katkı için hepinize teşekkür ediyorum.

Mustafa GEYİKÇİ
Finike Belediye Başkanı

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 doğal 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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler 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 tarifesi 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) Öngörülmeyen 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, Aykırıçay, 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, Lukkalar 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 kazılardan elde edilmiştir. Finike ilçe sınırlarında ve yakın çevresinde bir çok kazı yapılmaktadır. Bu kazılardan ö-nemli 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 sürdüğünü 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 Iskender'in dikkatlerini Likya'ya çekmiştir. Büyük Iskender, M.Ö. 330 yılında önemli bir direnişle karşılaşmadan Likya'yı istilâ etmiştir. Bu tarihte Likya, yine Pers baskısı altındadır. Likyalılar Büyük Iskender istilâsına karşı koymamakla, Pers baskısını atlatmayı ve ilk fırsatta hürriyetlerine kavuşmayı düşünmüşlerdir. Fakat düşündükleri olmamış, Büyük Iskender'in, Likya'yı almasından sonra Likyalılar, bir daha tam

bağımsızlıklarını elde edememişlerdir. Büyük Iskender'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.



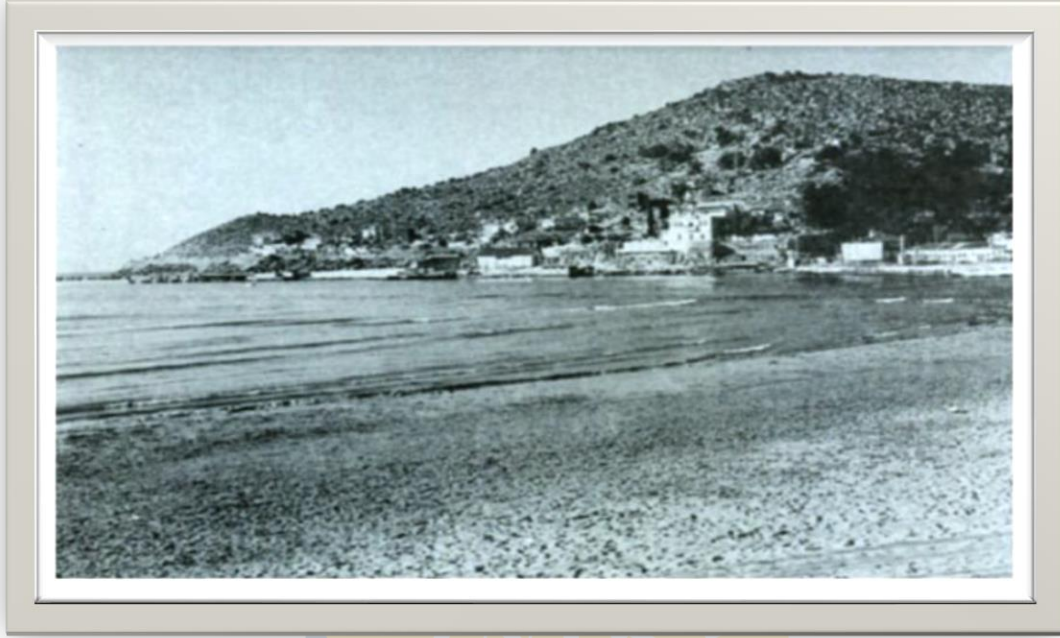
FİNİKE BELEDİYESİ

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 başlamıştı



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 **50.688** olmuştur. İlçe nüfusunun %70'i ilçe merkezine yakın mahallelerde, % 30'u ise kırsal bölgede yaşamaktadır. Yapılan akademik araştırmalar sonucu elde edilen veriye göre 1887 yılında 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 kıyılarından 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 ilkokul, 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 turunçgiller, 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 eğlence 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, 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

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Giden-Gelen Evrak
- Meclis & Encümen
- İnsan Kaynakları
- Evlendirme
- Bilgi İşlem
- İlan Servisi

Mali Hizmetler Müdürlüğü

- Tahsilat Servisi
- Gelir Birimi
- Muhasebe Servisi

Zabıta Müdürlüğü

- Zabıta Hizmetleri
- Sokak Hayvanları
Rehabilitasyon
Merkezi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- Planlama
- Harita
- Yapı Kontrol
- Numarataj

Fen İşleri Müdürlüğü

- Fen Hizmetleri
- Araç Şefliği
- Proje Birimi

Temizlik İşleri Müdürlüğü

- Temizlik Hizmetleri

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- Park ve Bahçe
Hizmetleri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- Kültür Hizmetleri
- Turuncu Masa
- Kariyer Merkezi
- Yalnız Değilsin
- Halkla İlişkiler
Birimi

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- Kamulaştırma
- Kiralama

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

- Hafta Tatili Ruhsatı
- Denetim İşleri
- İşyeri Açma ve
Çalışma Ruhsatı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- İhale İşlemleri

Spor İşleri Müdürlüğü

- Spor
Organizasyonları

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

- Çevre Yönetimi
- Enerji Yönetimi
- İklim Değişikliği ile
Mücadele
- Sıfır Atık ve Atık
Yönetimi

Afet İşleri Müdürlüğü

Özel Kalem Birimi

- Hukuk Birimi
- Basın

4) Personel Öğrenim Durumları

Finike Belediyesi Personel Öğrenim Durumları						
Kadro	İlkokul	Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans
Memur	1	-	12	18	25	2
Sözleşmeli	-	-	2	6	5	-
İşçi	13	1	15	2	2	-

5) Araç Envanter Listesi

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
1	Otomobil	BMW 5,20	2015	07 FNK 44
2	Otomobil	TOYOTA COROLLA	2010	07 TF 001
3	Otomobil	RENAULT MEGAN	2006	07 TM 001
4	Otomobil	FORD FOCU	2002	07 TN 001
5	Kamyonet	ISUZU	2010	07 TBS 90
6	Kamyonet	NİSSAN	1999	07 TK 003
7	Otomobil	DOĞAN 1.6.İ.E.SLX	1998	07 TV 399
8	Otomobil	RENAULT 9 GTL	1986	07 KE 907
9	Otomobil	RENAULT TOROS	1990	07 TA 880
10	Otomobil	BROADWAY	1997	07 TB 823
11	Otomobil	SERÇE	1993	07 VBD 08
12	Otomobil	KARTAL SLX	1993	07 TA 700
13	Otomobil	DOĞAN L	1990	07 TE 001
14	Otomobil	KARTAL	1990	07 TE 517
15	Otomobil	KARTAL	1996	07 TS 085

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
16	Kamyonet	RENAULT KAMYONET	2006	07 BEZ 64
17	Kamyonet	MAZDA	1997	07 TV 507
18	Kamyonet	FİAT	2015	07 TDV 77
19	Kamyonet	FİAT	2016	07 TDD 88
20	Kamyonet	FİAT	2016	07 TCK 22
21	Kamyonet	FİAT	2015	07 TDV 25
22	Kamyonet	RENO KANGO	2016	07 TDA 01
23	Kamyonet	RENAULT	2007	07 TAP 75
24	Kamyonet	FORD COURİER	2017	07 MZM 43

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
1	Otobüs	SULTAN OTOKAR	2009	07 TAJ 88
2	Otobüs	ISUZU	2010	07 TBS 91
3	Otobüs	ISUZU	1999	07 TC 883
4	Otobüs	ISUZU	1998	07 TN 708
5	Otobüs	FİAT	1991	07 TH 811
6	Otobüs	MERCEDES	1978	07 TL 506
7	Otobüs	302 MERCEDES	1977	07 TU 200
8	Otobüs (17 Kişi)	FORD	2019	07TEH67

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Muayene Bitiş
1	Büyük kepçe	VOLVO	2007	07 FEN 01
2	Caterpillar	966 E	1989	07 FEN 02
3	Kepçe	ÇUKUROVA	-	07 FEN12
4	Kepçe	FİAT	-	07 FEN 09

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Muayene Bitiş
5	Kazıcı-Yükleyici	HİDROMEK	-	07 FEN 07
6	Kazıcı-Yükleyici	HİDROMEK	2007	07 FEN 06
7	Kazıcı-Yükleyici	HİDROMEK	2006	07 FEN 05
8	Kazıcı-Yükleyici	CATERPILLER	2007	07 FEN 04
9	Kepçe	FORD	-	07 FEN10
10	Kepçe	FORD	1969	07 FEN 08
11	Kepçe	FORD 5000	-	07 FEN11
12	Kepçe	FORD 6610	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	Forklift	ALFA	2016	07 FEN 18

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
1	Damperli Kamyon	FORT CARGO	2017	07 TDD 10
2	Damperli Kamyon	BMC PRO	2003	07 TV 904
3	Damperli Kamyon	BMC FATİH	1991	07 TT 466
4	Damperli Kamyon	50 NC	1986	07 TP 824
5	Damperli Kamyon	FATİH	1998	07 TK 818
6	Damperli Kamyon	FATİH	1997	07 TT 624
7	Damperli Kamyon	IVECO 65-9	1993	07TH 417
8	Damperli Kamyon	FATİH	1994	07 TN 997
9	Damperli Kamyon	FİAT 50 NC	1989	07 TBA 32
10	Damperli Kamyon	FATİH	2000	07 TR 786
11	Damperli Kamyon	FATİH	1995	07 TD 820
12	Damperli Kamyon	FATİH	1997	07 TU 879
13	Çöp Arabası	BMC YAVUZ	1986	07 KN 451
14	Çöp Arabası	FORD/OTOSAN	1992	07 TT 467
15	Çöp Arabası	FORD CARGO 2217	1988	07 PC 245
16	Çöp Arabası	FORD 1312	1984	07 TD 084
17	Çöp Arabası	FİAT 50 NC	1988	07 PC 230
18	Çöp Arabası	HUNDAİ	2010	07 TR 952

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
19	Çöp Arabası	İVECO	2006	07 TM 503
20	Yol süpürge	MITSUBISHI	2013	07 TDA 45
21	Arazöz	FORD	1977	07 TF 578
22	Arazöz	FORD KARGO	1984	07 TT 833
23	Arazöz	FATİH	1992	07 TF 645
24	Arazöz	BMC FATİH	1990	07 TK 207
25	Arazöz	FORD CARGO 1814	1987	07 PC 818
26	Arazöz	FORD	1975	07 TV 318
27	Kamyonet	LEVEND	1992	07 TD 722
28	Transit	FORD	2014	07 TE 066
29	Platform	MITSUBISHI	2002	07 TBV 85
30	Platform	FIAT 50 NC	1987	07 TAP 85
31	Kamyon	İVECO	1993	07 TL 348
32	Vidanjör	FORT CARGO	2015	07 TDU 99
33	Yol süpürge	FORT CARGO	2017	07 TDG 01
34	Çöp Arabası	IVECO	2018	07 ABN206
35	Lowbet	FATİH	2000	07 TCM 13
36	Tek kabin	FORD	2019	07 TEH 68
37	Çift kabin	FORD	2019	07 TCK 69
38	Çift kabin	FORD	2019	07 TBC 70
39	Çift kabin	FORD	2019	07 TEK 71
40	Çift Kabin	FORD	2022	07 TDA 02

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
1	Traktör	FIAT	1990	07 TD 204
2	Traktör	FIAT	1990	07 TA 725
3	Traktör	FIAT	1990	07 TA 726
4	Traktör	FIAT	1991	07 TE 057
5	Traktör	MASSEY FERG.	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	1982	07 FN 376
10	Traktör	FIAT	1983	07 FZ 758
11	Traktör	FIAT 640	1983	07 HA 202
12	Traktör	FORD 3610	1985	07 KN 450
13	Traktör	NEW HOLLAND	2021	07 TEH 65
14	Traktör	NEW HOLLAND	2023	07 BUZ 617
15	Traktör	NEW HOLLAND	2023	07 BIZ 618

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
1	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 21
2	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 22
3	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 23
4	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 24
5	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 25
6	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 26
7	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 28
8	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 29
9	Motosiklet	MONDİAL	2011	07 TCH 56
10	Motosiklet	MONDİAL	2011	07 TCH 58
11	Motosiklet	MONDİAL	2011	07 TCH 59
12	Motosiklet	BİSAN	2005	07 TM 381
13	Motosiklet	BİSAN	2005	07 TM 382
14	Motosiklet	YAMAHA	2006	07 TM 384
15	Motosiklet	YAMAHA	2009	07 TBM 75
16	Motosiklet	YAMAHA	2009	07 TBM 76
17	Motosiklet	MODENAS	2007	07 TP 215
18	Motosiklet	MODENAS	2007	07 TP 815
19	Motosiklet	YAMAHA	2011	07 TAD 62
20	Motosiklet	YAMAHA	2011	07 TAV 81
21	Motosiklet	RAMZEY	2005	07 TAF 08
22	Motosiklet	RAMZEY	2005	07 TAF 09
23	Motosiklet	RAMZEY	2005	07 TAF 10
24	Motosiklet	RAMZEY	2009	07 TBU 80
25	Motosiklet	PRESTO	2006	07 TBU 79
26	Motosiklet	RAMZEY	2009	07 TBU 78
27	Motosiklet	HONDA TİTAN	1997	07 TV 381
28	Motosiklet	KYMCO	2006	07 TB 107
29	Motosiklet	MONDİAL	2023	07 BJB 106
30	Motosiklet	RKS	2023	07 TE 690
31	Motosiklet	RKS	2023	07 TE 691
32	Motosiklet	RKS	2023	07 TE 692
33	Motosiklet	RKS	2023	07 ZBT 92
34	Motosiklet	RKS	2023	07 ZBT 93

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

AMAÇ VE HEDEFLER

2023
YILI
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.

FİNİKE BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bilal YİĞİT
Yazı İşleri Müdürü

2023
YILI
FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumlulukları

- * Yazışmalar, evrak giriş ve çıkış işleri
- * Meclis çalışmaları
- * Encümen çalışmaları
- * Evlendirme işlemleri
- * Personel işleri

1 – Faaliyet Bilgileri:

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na 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, personelin 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 sicil raporlarının tanzim ve düzenlenmesini yapmaktadır. 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, 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.

Gelen ve giden evrakların daha düzgün ve düzenli olarak zamanında gerekli yere ulaşması ve takibi için, 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.

2023 yılı içerisinde 8.985 adet gelen yazı kaydedilmiştir. Müdürlüğümüz Posta yoluyla gönderilen evrakların kaydının tutulması gibi görevleri yürütmektedir.

EVRAK KAYIT LİSTESİ	
Gelen Evrak	8.985

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 Kanununun 20. Maddesi uyarınca Belediye Meclisi önceden belirlenen günde ve saatinde her ayın ilk haftası toplanmıştır. 2023 yılında 11 adet olağan, 1 adet olağanüstü meclis toplantısı yapılmış olup, alınmış olan tatil kararına istinaden Ağustos ayında meclis toplantısı yapılmamıştır. 2023 yılında 110 adet meclis kararı alınmıştır. Alınan Kararların uygulanması için gerekli birimlere iletilmesini sağlanmış ve süresi içinde meclis kararlarını Kaymakamlığa gönderilmesini sağlanmış. Ayrıca kararların birer nüshası saklanmak üzere dosyalanmıştır. Meclis toplantılarının; tarih, katılım ve alınan Karar sayısı itibariyle aşağıda belirtilmiştir.

MECLİS ÇALIŞMASI

AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI
Ocak	03.01.2023	15
OLAĞANÜSTÜ	18.01.2023	3
Şubat	06.02.2023	8
Mart	03.03.2023	9
Nisan	05.04.2023	9
Mayıs	05.05.2023	10
Haziran	05.06.2023	10
Temmuz	06.07.2023	8
Ağustos	TATİL	--
Eylül	01.09.2023	10
Ekim	04.10.2023 - 19.10.2023	14
Kasım	07.11.2023	6
Aralık	06.12.2023	8
Toplam Karar Sayısı		110



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. 2023 yılında Belediye Encümen Toplantısı yapılmış olup, toplantılar sonucunda 469 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 :

2023 yılında Belediyemiz norm kadro cetvelinde 155 adet memur kadrosu ve 83 adet daimi işçi kadrosu mevcut olup, 01/01/2023 - 31/12/2023 tarihleri arasında Belediyemizde toplam 57 adet memur 45 adet daimi işçi, 14 adet sözleşmeli personel çalıştırılmıştır.

a) Açıktan Tayinler :

2023 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince açıktan tayin yoluyla 2 adet memur alınmıştır.

b) Nakil Gelen :

2023 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince 1 adet Mimar Odunpazarı Belediyesinden nakil gelmiştir.

c) İstifa :

2023 yılında 1 adet Sözleşmeli memur istifa ederek ayrılmıştır.

d) Emeklilik İşlemleri :

2023 yılında 1 adet memur, 12 adet kadrolu işçi emekli olmuştur.

e) Kademe İlerlemeleri :

01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında geçerli olmak üzere tüm personelin ilgili kanun ve genelgeler göz önünde bulundurularak belediyemizde çalışan memurların kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

f) Yıllık İzinler :

01.01.2023 tarihi itibarıyla çalışmakta olan, tüm memur ve işçilerin hizmet yıllarına göre durumları değerlendirilerek birim amirlerinin de uygun gördükleri tarihlerde izinleri kullandırılarak, dosyalarına işlenmiştir.

	2023 Yılı Personel sayısı	2023 yılında Açıktan Atama	2023 Yılında Nakil gelen	2023 Yılında Sözleşmeli den memurluğa geçen	2023 yılında emekli olanlar	2023 yılında İstifa	31.12.2023 tarihinde Toplam Personel sayısı
MEMUR	40	2	1	15	1	--	57
İŞÇİ	45	--	--	--	12	--	33
SÖZLEŞMELİ	29	--	--	15	--	1	13

31.12.2023 tarihi itibarıyla kadroların durumu aşağıda çizelgede belirtilmiştir.

NORM KADRO CETVELİ				
Kadro Adı	Kadro	Çalışan	Boş	Toplam
Memur	155	57	98	155
Sözleşmeli Memur	-	13	-	13
İşçi	83	33	50	83
Geçici İşçi	-	-	-	-

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, güvenli ve doğru bir şekilde yapılması sağlanmaktadır.

Belediyemiz sistemlerini çalıştırmak üzere bilgi işlem envanterimizde 4 adet fiziksel sunucu ve 3 adet fiziksel disk sunucusu bulunmaktadır.

Merkez binamızda 2 adet güvenlik duvarı kullanılmakta olup, tüm bilgisayarlarımız lisanslı antivirüs programı ile korunmaktadır.

Belediyemizde kullandığımız programların tümünün lisanslı olmasına özen gösterip, herhangi bir güvenlik açığı olmaması konusuna dikkat edilmektedir.

Belediyemiz sunucu sistemlerine her yıl düzenli olarak sızma testi yaptırılmaktadır.

Belediyemizin muhasebe, tahakkuk- tahsilat birimleri 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) İş ve İşlemler

1) Sunucuların Bakım ve Yedeklenmesi

Envanterimizde bulunan sunucular düzenli aralıklar ile yedeklenerek olası bir veri kaybının önüne geçmek için gerekli tedbirler alınmıştır. Alınan yedekler fiziksel ve güvenli ortamda saklanmakta olup, herhangi bir kişisel veri bulut ortamına yedeklenmemiştir.

2) Bilgisayarların ve Bilgisayar Bileşenlerinin Bakım ve Kontrolü

Personellerimizin kullandığı bilgisayarlar, çevre ekipmanları ve yazıcılar kontrol edilmekte olup, bakımları yapılmaktadır. Olağan arıza ve sorunlara gün içerisinde müdahale edilip, işlerin aksamaması için zaman kaybetmeden sorunlar çözülmektedir.

FİNİKE BELEDİYESİ

3) Birimlerde Kullanılan Sistemler Açısından Teknik ve Pratik Destek Verilmesi

Birimlerimiz bilgisayarlarında kurulu olan ya da online olarak erişim sağlanan sistemler açısından personellerimize olağan hataların çözümü ve programların kullanımı konusunda destek verilmektedir.

4) Yeni Ağ ve Sistemlerin Kurulması

Belediyemizde gün geçtikçe artan ihtiyaçları karşılayabilmek için kurulan birimlerin çalışabilmesi ve sistemlerimize erişebilmesi açısından altyapıları hazırlanıp, sistemleri çalışır hale getirilmektedir.

5) Yazılım Desteği Sağlanması

Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda küçük çaplı yazılımlar yazılıp, (Örn. Aktarma İstasyonu Yazılımı, Hasta Takip Programı, Etiket Yazdırma Programı vb.) kullanılabilir şekilde personellerimize sunulmaktadır.

6) Siber Güvenliğin Sağlanması

Sunucularımız, bilgisayarlarımız ve sistemlerimizde bulunan verilerin, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında istenilen şekilde korunmasına özen gösterilmektedir. Belediyemiz sunucularının önünde IPS/Güvenlik Duvarı kullanılmakta olup, güncelliği sürekli olarak kontrol edilmektedir. Ayrıca bilgisayarlarımızda yetki matrisi denetimli kullanıcı giriş sistemi kullanılmaktadır. 5651 Sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında merkez binamız ve ek hizmet binamızda ağ trafiğimizin log kayıtları kesintisiz olarak tutulmaktadır. Kullanıcılarımızın bilgisayarlarında lisanslı Antivirüs programı kullanılmaktadır.

8) Web Sitesi

Web sitemiz olan <https://www.finike.bel.tr> düzenli olarak güncellenmekte, Bilgi İşlem Birimimiz tarafından çekilen meclis toplantı videoları, Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan meclis gündemleri, meclis kararları ve yönetmelik vb. gibi yayımlanması gereken içerikler zamanında yayımlanmaktadır.

Ayrıca web sitemiz ile bağlantılı E-Belediye, E-İmar, Turuncu Masa, Yalnız Değilsin, Mail vb. sistemlerin kontrol, bakım ve güncellemesi yapılmaktadır.

6 – Evlendirme Memurluğu:

Belediyemize evlenme akdi gerçekleştirmek için başvuran vatandaşların nikah işlemlerinin yapılmakta ve kayıtlarını tutulmaktadır. Evlenme işlemleri E-Belediye sistemi üzerinden online olarak sisteme girilmekte ve Nüfus Müdürlüğüne online ortamda gönderilmektedir. 2023 yılı içerisinde 367 adet evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.

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



Nikah Törenlerimizden Bir Kare



MALI HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mehmet MASKAN
Mali Hizmetler
Müdürü

2023
YILI
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 müdürlüklerinin 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 yapılabilir.

Ayrıca, vatandaşlarımız belediyemizin web sitesinde Emlak-ÇTV-kira gibi tahakkuklu borçlarını, E-Belediye aracılığı ile ödeyebilmektedirler.

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

2023 YILI GIDER BÜTÇESİ EKONOMİK
SINIFLANDIRMA TABLOSU

2023 Yılı Bütçesi : Belediye Meclisimizin 19.10.2022 tarih ve 88 sayılı kararıyla 2023 yılı bütçesi 290.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir. 2023 yılına ait mali tablolar (Gelir-Gider tabloları) aşağıda sunulmuştur.

S.No	Giderin Adı	Bütçesi-TL.	Gider-TL.
01	Personel Gideri	45.632.759,76	45.632.759,76
02	Sosyal Güven.Kur. Giderleri	5.140.681,98	5.140.681,98
03	Mal ve Hizmet Alımı	173.345.032,82	173.345.032,82
04	Faiz Gideri	1.735.000,00	852.534,03
05	Cari Transferler	3.387.077,74	1.926.077,74
06	Sermaye Giderleri	60.180.525,44	30.100.729,26
07	Sermaye Transferleri	578.922,26	271.813,95
08	Yedek Ödenekler	0,00	0,00
Genel Toplam		290.000.000,00	257.304.923,90

** 2023 yılı gider bütçesinin 30.372.543,21 TL'si yatırım, 50.773.441,74 TL'si personel ve 175.958.938,95 TL'si cari giderler olmak üzere toplam **257.304.923,90 TL.** olarak gerçekleşmiş olup, gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 88,00'dir.

** Gelir bütçesinin gerçekleşme oranı ise % 89,69 dir.

** Belediyemiz banka hesaplarından 2024 yılına; 37.792.640,04 TL devretmiştir.

** 2023 yılında 2297 adet ödeme emri düzenlenmiştir

** 2023 yılında 3915 adet teslimat müzekkeresi düzenlenmiştir.

Aktarma : 2023 yılı bütçesinde ödeneği yetmeyeceği anlaşılan tertiplere 2023 Yılında Meclis ve Encümen kararıyla **64.793.872,59TL** (altmışdörtmilyon yediyüzdoksan üçbinsekizyüzyetmişiki lira elli dokuz kuruş) Yedek ödenekten aktarma yapılmıştır.

İmha : 2023 yılı bütçesinde Meclis ve Encümen kararıyla harcanmayacağı anlaşılan **32.695.076,10 TL**.(otuziki milyon altıyüzdoksanbeşbin yetmişaltılıra on kuruş) ödenek imha edilmiştir.

****Kişi ve kurumlara farklı nedenlerle ödenemeyen toplam 54.853.467,29 TL Borç 2024 yılına devretmiştir.**

2023 YILI GELİR BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

S.No	Gelirin Adı	Bütçesi-TL.	Gelir-TL.
01	Vergi Gelirleri	52.894.000,00	45.356.846,09
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	46.270.000,00	37.954.949,49
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	17.968.000,00	23.985.712,98
05	Diğer Gelirler	105.958.000,00	96.583.954,76
05	Sermaye Gelirleri	66.910.000,00	56.243.173,00
	Genel Toplam	290.000.000,00	260.124.636,32

2023 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 2023 Meclis ve encümen kararı ile yedek ödenekten gerekli kalemlere aktarmalar usulüne uygun olarak yapılmıştır. Ayrıca 2023 yılı bütçesinde kullanılmayan bazı ödeneklerin imhası hakkında 2023 yılı meclis ve encümen kararı ile bazı ödeneklerin imhası yapılmıştır.

TAHSİLAT İŞLEMLERİ

- Belediye Mali hizmetler Müdürlüğünce 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,
- 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:

2023 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 2023 yılı bütçelerinin yeni Analitik Bütçe sistemi ile üç yıllık hazırlandığı incelenmiştir. Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün sorumluluğunun 2023 yılı 01.01.2023 - 31.12.2023 tarihleri arası Mehmet MASKAN tarafından yürütülmüş ve yürütülmeye devam edilmektedir.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Murat ONSEKİZ
Zabıta Müdür V.

2023

YILI
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 Bayramı'nda 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,

ı) 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,

i) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni 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 menetmek 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 Kanunu'na 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 daimî personel görevlendirmek ve kaçak yapı biriminin işlerini takip etmek.

01.01.2023 – 31.12.2023 TARİHLERİ ARASI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1. Müdürlüğümüze telefon ve sözlü olarak gelen 2145 adet fosseptik, kümes hayvanları, kaldırım işgali, sahipli ve sahipsiz hayvan, sera atığı vb. şikâyet Zabıta Ekiplerimiz tarafından değerlendirilerek gereği yapılmıştır.



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



3. Finike ilçesi ve mahallerinde İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerlerin denetimleri yapılarak Belediye Encümenine sevk edilerek cezai işlem ve mühürleme işlemi yapılmıştır.



4. Finike Merkez ve mahallelerinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde Yasaklara Uymayanlar hakkında gerekli cezai işlem uygulanmıştır.



5. Finike Kaymakamlığınca oluşturulan komisyonlarda görev alınarak denetimler yapılmıştır.



6. Aktarma istasyonu 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 297 kısırlaştırma, 193 adet köpek ve 311 adet kedinin bakımı ve tedavisi yapıldı.



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



9. Finike Belediye Başkanlığı tarafından ilçemizde bulunan pazar yerlerinde çorba ve aşure dağıtımı yapıldı.



10. Finike ilçesi ve mahallelerinde izinsiz sergi açan vatandaşlar kaldırıldı.



11. Finike Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Kabahetler Talimatnamesi gereği, pazar günü çalışarak inşaat yasağına uymayan inşaatlar ve iş makinaları faaliyetleri durdurularak, gerekli cezai işlem uygulanmıştır.



12. İlçemizde bulunan marketlerin ve fırınların denetimleri yapılarak gerekli hijyen ve temizlik kurallarına uyup uymadıkları kontrol edilmiştir.



13. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile birlikte ruhsat verilen yerlerin kontrolü yapıldı.



14. Finike ilçesi ve mahallerinde meydana gelen doğal afetlerde Zabıta Müdürlüğü ekiplerince görev alınmıştır.



15. Finike ilçesinde icra edilen törenlerde ve anma etkinliklerinde çelenk sunma programlarında görev alındı.



16.23 Nisan Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyetimizin 100. Yılı kutlama etkinliğinde belediyemizin araçlarıyla gezilerek çocuklara bayrak dağıtımı yapıldı.



17. İlçemizde bulunan Fırınlara Gıda Mühendisi ile birlikte gerekli denetim ve kontrolleri yapılarak, hijyen ve temizlik kurallarına uymaları konusunda uyarıldı.



18. Zabıta Müdürlüğü ekiplerinin görev etkinliği, imkân ve kabiliyetlerini arttırmak amacıyla (2) adet motosiklet 2023 yılı içerisinde birimimize kazandırılmıştır.



19. Finike Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Kabahetler Talimatnamesi gereği, sahil bandına izinsiz konulan çadır ve karavanlar Emniyet müdürlüğü ile birlikte kaldırıldı. Çadır ve karavan yasaktır levhaları asılarak sahil bandı düzensiz konaklamaya karşı kontrol altına alınmıştır.



20. Finike Belediyesi birim müdürlüklerince yazılan (457) adet resmi yazı ilgililerin adreslerine tebliğ edilmiştir.

21. Kış aylarında yoğun kar yağışı ve sert iklim koşullarında sahipsiz sokak hayvanlarına mama dağıtılmıştır.



22. Sahil şeridinde yumurtlamak amacıyla gelen Carettaların yuvalarının etrafı çevrilerek korumaya alınmıştır.



23. Hasyurt Tarım Fuarının sezon açılışında Zabıta Müdürlüğü ekiplerince görev icra edilmiştir.



24. Emlak İstimlak Müdürlüğü ile birlikte belediyemize ait dükkanların ölçümü yapıldı.



25. 2023 yılı içerisinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile birlikte balon balığı, tarihi geçmiş ürünler ve ilaçlı meyvelerin imhası yapıldı.



26. "Yayalara Öncelik Duruşu HAYATA SAYGI DURUŞU" Kampanyası kapsamında düzenlenen programa katınıldı.



27. Finike İlçe merkezinde Milli Eğitim Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu okul öncesi farkındalık etkinlik programına katılım sağlandı.



FINIKE BELEDİYESİ

28. Finike İlçe Kaymakamlığı tarafından düzenlenmiş olan bisiklet turunda görev alındı.



29.5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde Kaldırım işgali yapan işyerlerine ve inşaatlara İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek idari para cezası kesilmiştir.



30. Tüketicinin Korunması uygulamalarının İlçe Düzeyinde yerel yönetimlere yaygınlaştırma projesi ilgili seminare ve Antalya Büyükşehir Belediyesinin düzenlemiş olduğu eğitim seminerlerine katılım sağlandı.



31. Belediyemizin düzenlemiş olduğu 6284 Sayılı Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Kanunu Kapsamında seminare katılım sağlandı.



32. Finike ilçe ve mahallelerinde 5326 Sayılı Kabahetler Kanunu çerçevesinde izinsiz harfiyat işlemi yapan mütahit ve arsa sahiplerine ve yola zarar veren iş makinalarına idari yaptırım karar düzenlenerek idari para cezası verilmiştir.



33. Finike Merkez ve mahallerinde mevzuat hükümlerine aykırı hareket ederek Finike Belediyesi Encümenine sevk edilen işyeri sahiplerine 2023 yılında toplamda **718.089 TL** cezai işlem uygulanmıştır.

34. Yeni Mahalle Kapalı Pazar yerinden ve Turunçova Mahallesi Cuma pazarından haftalık yer tahsis ücretlerinin 2023 yılı toplamı **1.157.000 TL** tahsis ücreti toplanmıştır.

35. 2023 yılı içerisinde **İdari Yaptırım Karar Tutanağı** ile **81.801 TL** cezai işlem uygulanmıştır.

36. 33' üncü Finike Festivali ve Kabotaj Bayramı etkinlikleri kapsamında gerekli denetim ve kontroller yapılmıştır.



37.2023 yılı Şubat ayında meydana gelen ve 7 ilimizi etkileyen deprem afeti ile ilgili belediyemizce ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince HATAY-MALATYA-WOSMANİYE-ADİYAMAN-KAHMANMARAŞ-GAZİANTEP illerine toplamda (22) araç ve iş makinesi, (23) tır yardım malzemesi (3) personel görevlendirilerek gönderilmiştir.





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Çiğdem ÇETİNKAYA
İmar ve Şehircilik
Müdür V.

2023
YILI
FAALİYET RAPORU

Görev ve Yetkiler

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 bulunan 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, iskân 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, hazırlar.

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.

ii) 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.

2023 Yılı Faaliyetleri

1-)01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında 241 adet Resmi İmar Çapı düzenlenmiştir.

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

3-)01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında yaklaşık 250 adet dosya eksper tarafından incelenmiş olup, arsa sahiplerinin talepleri üzerine şifai imar durumu bilgisi verilmiştir.

4-)01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında 353 adet Yapı ruhsatı verilmiştir.

5-)01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında 120 adet Yapı Kullanma İzin belgesi verilmiştir.

6-)01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri 100 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-)Antalya ili Finike İlçesi Sahilkent Mahallesi mevkiinde kain, 189 ada 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 82, 83, 88, 89 ve 90 parseller, 420 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 ve 14 parselleri Kapsayan alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Ve 19 madde uygulaması askı sürecinde itirazlar yapılmış, itirazlar değerlendirilerek Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş olup süreç devam etmektedir.

9-)Antalya ili Finike İlçesi Sahilkent Mahallesi mevkiinde kain, 446 ada 25, 26, 27, 28, 29, 30, 47, 48, 49 ve 50 parselleri kapsayan alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Ve 19 madde uygulaması tapu işlemleri tamamlanarak tescil olmuştur.

10-)Antalya ili Finike İlçesi Sahilkent Mahallesi 189 ada 42, 43, 44, 66 ve 74, İncirağacı Mahallesi 177 ada 1, 2 ve 3 parseller, İncirağacı Mahallesi 176 ada 5 parsel ile İncirağacı Mahallesi 178 ada 1 parseli Kapsayan Alanda Kapsayan alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun

18. Ve 19 madde uygulaması kadastro kontrolleri sırasında eksiklikler belirlenmiş ve birimimize iade olmuştur.

11-)Antalya ili Finike İlçesi Sahilkent Mahallesi mevkiinde kain, 416 ada 50 ve 51 parseller, 422 ada 1 ve 2 parselleri kapsayan alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. madde uygulaması tapu işlemleri tamamlanarak tescil olmuştur.

12-)Antalya ili Finike İlçesi Kızılca Mahallesi kain, 133 ada 15, 22, 25 ve 27 parseller, 298 ada 1, 2 ve 3 numaralı parsellerin bulunduğu alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Ve 19 madde uygulaması tapu işlemleri tamamlanarak tescil olmuştur.

13-)Antalya ili Finike ilçesi Kızılca Mahallesi kain, 270 ada 1,2,3,4 paseller ve 310 ada 1,2,3,4 ve 5 numaralı parseller, 490 ada 1 parsel ve 513 ada 1,2,3,4,5,6 ve 7 nolu parseller, 514 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9 nolu parsellerin bulunduğu alanda 3194 sayılı İmar kanununun 18. ve 19 madde uygulaması tapu işlemleri tamamlanarak tescil olmuştur.

14-)Antalya ili Finike İlçesi İskele Mahallesi mevkiinde kain, 557 ada 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 55, 158, 159 ve 160 parselleri Kapsayan alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Ve 19 madde uygulama kararı alınarak büyükşehir belediyesine gönderilmiştir. Süreç devam etmektedir.

15-)Antalya İli, Finike İlçesi, Hasyurt Mahallesinde kain, 246 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 parseller ve 260 ada 1 parselin bulunduğu alanda 3194 sayılı İmar Kanununun 18. ve 19. Madde uygulaması yapılması kararı alınmıştır. Süreç devam etmektedir.

16-)Antalya İli, Finike İlçesi, Bağyaka Mahallesi 140 ada 7,8,9 ve 10 parseller, Turunçova Mahallesi 118 ada 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26 ve 27 parseller, 323 ada 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 ve 27 nolu parseller, 324 ada 1 parsel, 328 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 ve 38 nolu parseller, 329 ada 1 parsel, 331 ada 1, 2 ve 3 nolu parseller, 332 ada 1 ve 2 nolu parseller, 333 ada 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ve 16 parseller, 357 ada 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 119, 120, 121, 122, 123 ve 131 nolu parsellerin bulunduğu alanda 3194 sayılı İmar Kanununun 18. ve 19. Madde uygulaması için ilk karar alındı. Süreç devam etmektedir.

17-)01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında Fen işleri Müdürlüğüne, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ve kendi birimimiz olmak üzere (yol ölçümü, kot ölçümü, park alanı ölçümü vb.) yaklaşık 200 defa arazi ölçümlerine gidildi.

18-) İlçemiz, merkez, Sahilkent, Yeşilyurt, Hasyurt ve Turunçova İlave Revizyon

Uygulama İmar Planı Plan Notları ile hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan notları değişikliği onaylanmıştır.

19-) İlçemiz Hasyurt Mahallesi 186 ada 22 parsel nolu parselin ticaret alanı olarak hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği onaylanmıştır.

20-) İlçemiz, merkez, Sahilkent, Hasyurt ve Turunçova 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ilave + revizyon plan notlarında yapılacak değişikliği onaylanmıştır.

21-) İlçemiz Turunçova Mahallesi 344 ada 8 nolu parselin koruma alanı sınırlarının imar planlarına işlenerek plan notu eklenmesi ile ilgili 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği onaylanmıştır.

22-) İlçemiz, Merkez, Sahilkent, Hasyurt, Yeşilyurt ve Turunçova Mahallelerini kapsayan alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli İlave+Revizyon Uygulama İmar Planı 3.1 plan notu değişikliği onaylanmıştır.

23-) İlçemiz İncirağacı Mahallesi içerisinde 397 ada 1 parsel güneyi ve 376 ada doğusunda bulunan park alanlarında trafo alanları için planda yer ayrılması amacı, Akdeniz Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi'nin talebi üzerine hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği onaylanmıştır.

24-) İlçemiz İncirağacı Mahallesi içerisinde 345 ada batısında kalan park alanı içerisinde trafo alanı için planda yer ayrılması amacı, Akdeniz Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi'nin talebi üzerine hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği onaylanmıştır.

25-) İlçemiz, İncirağacı Mahallesi 327 ada 9 nolu parselin bulunduğu alanda plan üzerine çekme mesafesi ile ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği onaylanmıştır.

- 26-) İlçemiz, Eskimahalle 88 ada ve 90 ada 1 parselin bulunduğu alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği onaylanmıştır.
- 27-) İlçemiz, Merkez, Sahilkent, Yeşilyurt, Hasyurt ve Turunçova İlave Revizyon Uygulama İmar Planı Plan notları ile ilgili hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı plan notları değişikliği onaylanmıştır.
- 28-) İlçemiz, Hasyurt Mahallesi 238 ada 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 ve 20 nolu parsellerin bulunduğu alanda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği onaylanmıştır.
- 29-) İlçemiz Hasyurt Mahallesinde yer alan DSİ dere ve kanal güzergahları ve çevresini kapsayan alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği onaylanmıştır.
- 30-) İlçemiz Antalya İli Finike İlçesi Kale Mahallesi 14 ada 148 parsel ve çevresini kapsayan alanda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği onaylanmıştır.
- 31-) İlçemiz İncirağacı Mahallesi içerisinde 317 ada Güneyinde kalan park alanı içerisinde trafo alanı için planda yer ayrılması amacı, Akdeniz Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi'nin talebi üzerine hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği onaylanmıştır.
- 32-) 01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında Asansör standartlarına uymayan ve TSE tarafından tarafımıza bildirilen (1 adet) asansörün mühürlemesi yapılmıştır.
- 33-) Belediyemiz sınırları içerisinde yapımı devam eden inşaatların kontrol ve denetimleri yapılmakta olup, 2023 yılında yaklaşık 300 adet inşaat denetlenmiş olup, 120 adet inşaat iş bitim raporu düzenlenmiştir. 1562 adette hakediş raporu düzenlenmiştir.
- 34-) 01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında 56 adet Yanan yıkılan formu düzenlenmiştir.
- 35-) 01.01.2023-31.12.2023 tarihlerinde 5 adet metruk yapı tespit edilmiştir.
- 36-) 01.01.2023- 31.12.2023 tarihleri arasında 83 adet asansör tescili yapılmıştır.
- 37-) Mahkeme ve İcra dairesinden gelen İmar durumu sorulan parsellerle ilgili yazılara cevap verilmiştir.

38-) 01.01.2023 – 31.12.2023 tarihleri arasında 26 adet kaçak yapı tespit edilmiş mühürlenerek durdurulmuş olup, imar kanununun 32. ve 42. maddelerine göre gerekli işlemler yapılmıştır.

39-)6306 Sayılı Kentsel Dönüşüm Kanunun Afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun gereğince 7 adet bina vatandaşların kendileri tarafından yıkımı gerçekleştirilmiştir.

40-) 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında 3194 sayılı imar kanunun 32. Maddesine göre 5 adet kaçak yapı uygun hale getirilmiştir.

41-)01.01.2023 – 30.06.2023 tarihleri arasında 353 adet yapı ruhsatı verilmiş olup, binaların temellerinin Zemin etüt raporları incelenerek zemin iyileştirilmesi kontrol edilip, takibi yapılmaktadır.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Serhat GÜNAYDIN
Fen İşleri Müdür V.

2023
YILI
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 trotuar 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 makinaları 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 şikayetleri 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.

2023 Yılı Faaliyetleri

1-Kum Mahallesi, İskele Mahallesi, Hasyurt Mahallelerinde İmar Yollarında temel dolgu çalışması gerçekleştirilerek 20 km. yol stabilize şekilde trafiğe açılmıştır.



2- İlçemiz muhtelif yollarında yaklaşık 750 ton roodmix malzeme ile bakım onarım tadilat çalışması yapılmıştır.



3- İlçemizde muhtelif yaklaşık 40 km yağmur suyu drenaj kanalları birimimiz ekiplerince temizlenmektedir.



4- İlçemiz Mahalleleri olan Kum Mahallesi Evren Caddesi 151.152.153. Sokaklar, Kardelen Caddesi Kale Mahallesi 211 Sokak, İskele Mahallesi 422.432 433.434 sokaklarda yaklaşık 2700m yağmur suyu drenaj hattı döşenmiştir.



5-İlçemiz sınırları içerisinde yağmur suyu drenaj hattı üzerinde bulunan ızgaralarda yenileme çalışmaları yapılmıştır.



6-İlçemiz muhtelif yollarında Kale Mahallesi, Eski Mahalle, Yeşilyurt Mahallesi, Turunçova Mahallesi, Gökbük Mahallesi, Hasyurt Mahallesi, Sahilkent Mahallesi 'nde yaklaşık 5000m3 hazır beton kullanılarak beton yol çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



7-İlçemiz muhtelif yollarında trafik aynası delinetör, duba, korkuluk vb. işlemler yapılarak önlemler alınmıştır.



8-İlçemiz Turunçova Mahallesi, İskele Mahallesi, Eski Mahalle, Kale Mahallesi, Yeni Mahalle ve Hasyurt Mahallelerinde yaklaşık 30,000m2 kilit parke kullanılarak yol kaplama çalışmaları gerçekleştirildi.



9-Kum Mahallesi Galerici Sitesi önü düzenleme ve baskı beton çalışması yapılarak 1250m2 alan kaplanmıştır.



10-6 Şubat 2023 tarihinde yaşanan deprem felaketi nedeniyle yıkılan şehirlerimize destek olmak amacıyla 4 adet konteynır evimizin bakım ve tadilat çalışmaları yapılarak deprem bölgesine gönderilmiştir.



11-Yeşilyurt Mahallesi Koca Çaybaşı mevkiinde dere ıslah, peyzaj düzenleme sert zemin baskı beton çalışması ve sosyal faaliyet için kapalı bina yapılarak vatandaşların kullanımına açılmıştır.



12-Dağbağ Mahallesinde Köy Konağı önüne 10x10m ölçülerinde üstü kapalı etrafı açık sosyal faaliyetlerde kullanılmak üzere bir çatı yapılmıştır.



13- İskele Mahallesi 422 Sokak, Kızılca Mahallesi 312 Sokak tan İskele Mahallesi Üniversite Sokak, Kum Mahallesi Mavi Sokak, Eski Mahalle dere sokak ta satı kaplama asfalt çalışması gerçekleştirilmiştir.



14-Yeni Mahalle Yeni Halkpazarı içerisinde baskı beton çalışması, peyzaj düzenlemesi kent mobilyaları kullanılarak düzeleme yapılmıştır.





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023

YILI
FAALİYET RAPORU

Hüseyin Hüsnü
KARAAĞAÇ
TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜR V.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kanun Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu doğrultusunda; temiz ve sağlıklı toplumsal yaşam alanları yaratmak ve sürekliliğini sağlamak, teknolojik araç ve gereçlerden faydalanarak yaşadığımız çevredeki bütün canlılara temiz ve sağlıklı yaşam alanları sunmak için Finike ilçe sınırları içerisinde yer alan 26 mahallede cadde, sokak, meydan, pazar yerlerin düzenli olarak temizliği yapılmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

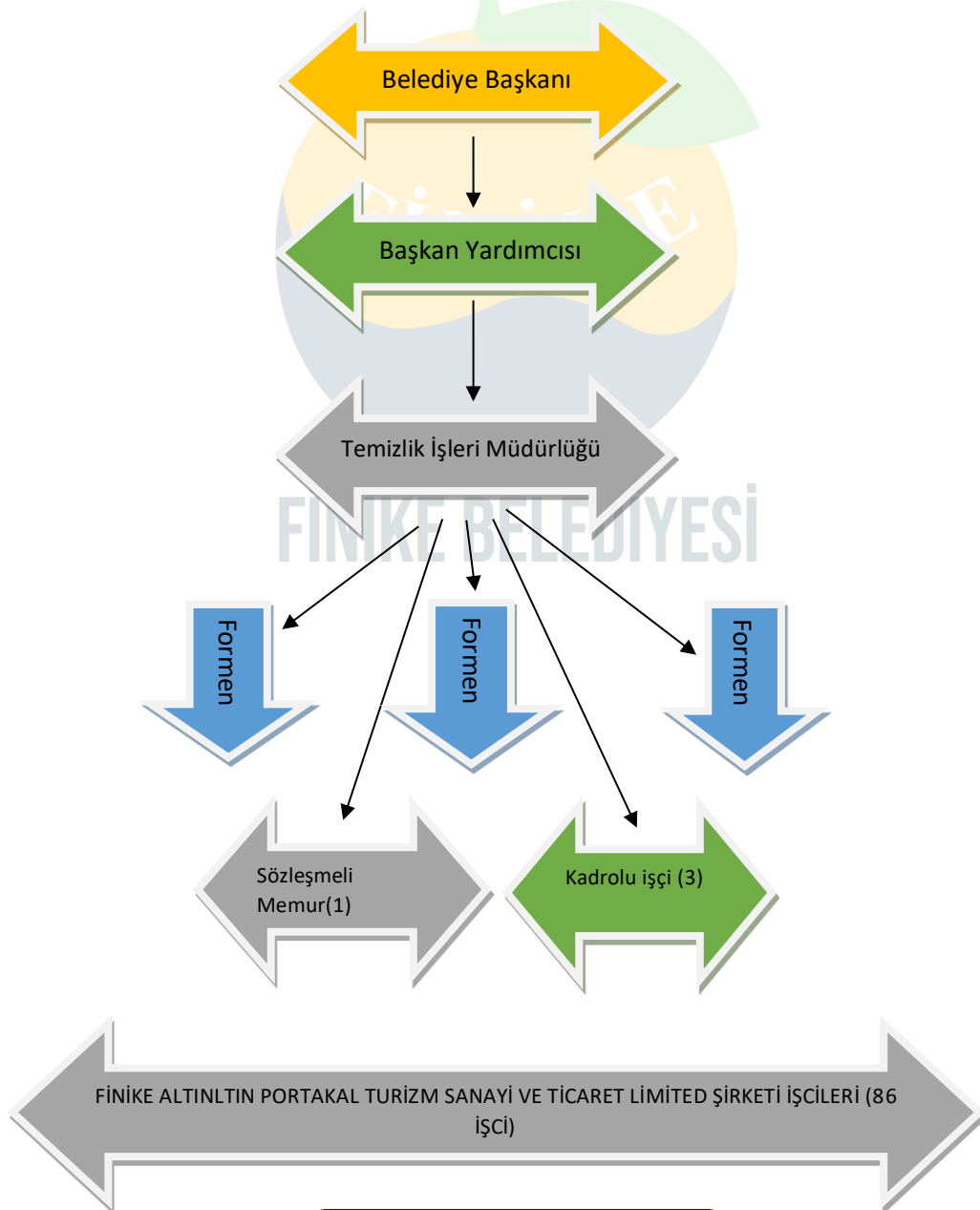
- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Finike Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmayı sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlem ve çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek.
- Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak.
- İlçe genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak.
- Sahipsiz eski ev eşyaları ve moloz gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak.
- Konteynırların her türlü tamirâtı, yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak, boyanmasını yapmak, konteynırların kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak.
- Mevcut kamu kuruluşlarının çöp konteynır taleplerinin karşılamak ve kullanılmayacak durumda olan çöp konteynırlarının bakımı ve onarımını yapmak.
- Camiilerin ve okulların temizliğini program dâhilinde yapmak,
- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse turuncu masa sistemine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- Kurban kesimi yerlerinde atıklarının toplanması ve temizlik hizmetini sağlamak. Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

BÜRO HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Müdürlük personelinin puantajları yapmak.
- ✓ Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,
- ✓ Müdürlüğün Satın Alma Evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,
- ✓ Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan hazırlamak,
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- ✓ Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre içerisinde saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Biriminde çalışan tüm personelin izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlar,

İNSAN KAYNAKLARI:

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 1 Memur Müdür, 1 Sözleşmeli Memur 1, 3 Kadrolu İşçi , 89 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.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ARAÇ BİLGİLERİ:

Müdürlüğümüze ait 35 adet araç bulunmakta ayrıca hizmet alımı ile araç kiralama kullanılan araç sayısı 4 adet olup, toplamda 35 adet araç bulunmaktadır.

FİNİKE ALTIN PORTAKAL TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİNDEN KİRALANAN TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN ÇÖP ARAÇLARI	
Büyük çöp kamyon (13+1,5 m3) (Şirket aracı)	2
Küçük çöp kamyonu (7+1,5 m3) (Şirket aracı)	2
TOPLAM	4
TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN BELEDİYENİN RESMİ ARAÇLARI	
Büyük çöp kamyonu sıkıştırılmalı (13+1,5 m3)	1
Küçük çöp kamyonu sıkıştırılmalı (7+1,5 m3)	2
Hal Çöp Konteynır Aracı	2
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	2
AGA 2100 YOL SÜPÜRME ARACI	1
Vidanjör	1
Traktör	6
Arasöz	2
Motosiklet	3
Ford Kepçe	1
Binek Araç	3
Kepçe	2
Kamyon Damperli	2
Levent Kamyonet	1
Ford Transit	1
Yosun Temizleme aracı	1
TOPLAM	35

1-FAALİYETLERİMİZ:**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KAPSAMINDA GEREKLİ ÇALIŞMALARIN YAPILMASI**

İş güvenliği personeli tarafından; işçilere iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda alınmakta olan her türlü önlem ve kurallara uymak zorunda oldukları anlatıldı. Kazalara yol açabilecek etkenleri önceden tespit edip gerekli önlemlerin neler olduğu, davranış ve kusurlarından dolayı kendilerinin, diğer çalışan kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına dikkati etmeleri anlatıldı. İş yerinde sağlık, güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında işverene veya sağlık, güvenlik işçi temsilcisine derhal haber vermeyi öğretilti. Makine, cihaz, taşıma ekipmanlarını doğru ve kurallarına uygun bir şekilde kullanma öğretilti.

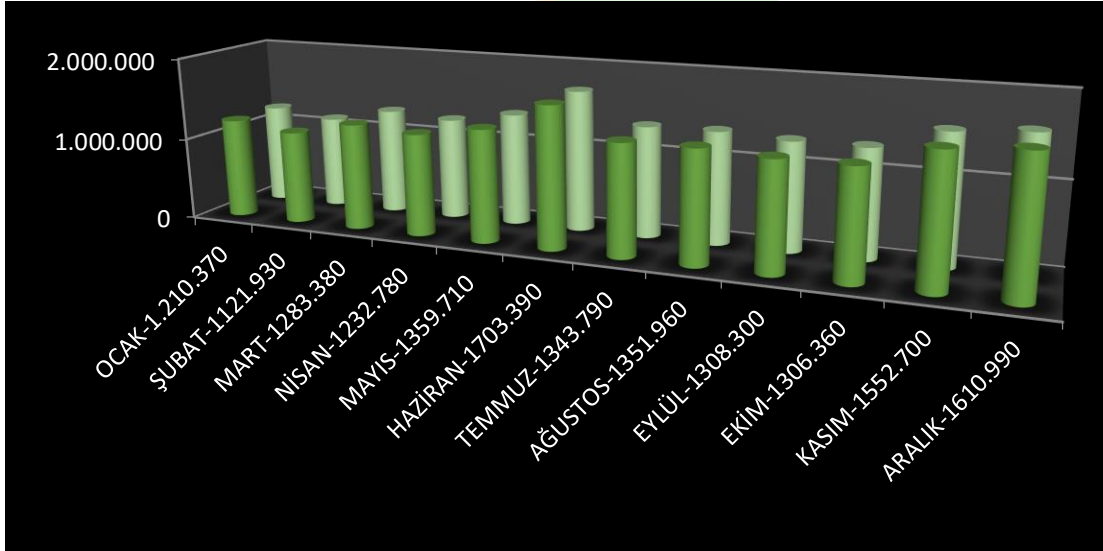
EVSEL KATI ATIK ve TOPLAMA ÇALIŞMALARI :

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.26 Mahallemizde yaklaşık 5100 adet çöp konteynırı ile hizmet vermekteyiz.

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.

2023 Yılı İçerisinde Toplanmış Olan Evsel Atık Miktarları:

Evsel katı atık toplayan ekip 2023 Yılı içinde bölgemizdeki mahallelerde kantara giren:16.500,00 evsel nitelikli katı atık toplanmıştır. Kantar bozuk olduğu dönemlerde getirilen çöpler toplama dâhil değildir. **Yaklaşık toplanan çöp 17.000,00 ton dur.**



YOSUN TEMİZLEME ARACI VE SANDAL İLE ÇAYLARIN TEMİZLİĞİ:

Çaylarımızın 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, tekne ve sal yardımlarıyla 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, tekne ve sal yardımıyla temizliği yapılmaktadır.

**TRAKTÖR ve TAŞ TOPLAMA APARATI İLE SAHİL KENARINDA BULUNAN TAŞLARIN TEMİZLENMESİ:**

Tarım ve Orman Bakanlığı 6. Bölge Müdürlüğünden sahilin temizlenmesi için görüş yazısı istedik yazı cevabında; 2009/10 Sayılı Kaplumbağaların Korunması Genelgesi kapsamında Kumluca Yuvalama Kumsalında kaldığı tespit edilmiş olup bahse konu genelgenin (3. Maddesi) "Deniz Kaplumbağalarının üreme mevsimi olan Mayıs-Eylül ayları arasında kumsallara her türlü hayvan ve motorlu araç girişinin engellenmesi" şeklinde ifade olunduğu görülmüştür. Genelge gereği temizlik çalışması Mayıs-Eylül dönemi dışında kalan aylarda ve Antalya Şube Müdürlüğü gözetimi/denetimi altında gerçekleşmesi şartıyla Bölge Müdürlüğümüzce uygun bulunmaktadır denilmektedir.

Bunun neticesinde; çalışmalarımıza Mayıs ve Eylül dönemi dışında düzenli bir şekilde traktörün arkasına takılan taş temizleme aparatı ile taşlar toplanmaktadır.



BAYAT EKMEK PROJESİ:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ekmek israfının önlemek için " Bayat ekmek projesi" 2023 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 A 101 LEVHASI DİBİ	1
13.	HAS EKMEK ÖNÜ	1

**SAHİL VE KOYLARIN TEMİZLİĞİ:**

Artan nüfus ve tüketimle birlikte kara kaynaklı atıklar hızla artmakta, bunların temizliğini hem el hem de araç gücüyle toplanmaktadır.

İlçe sınırlarımız dâhilinde bulunan 15 km'lik sahil şeridimizin ve 10 km'lik koylarımız olan; Gökliman plajı, Radyofar Plajı, Kadınlar Plajı, Oruç Reis Koyu, Mağaralı Koylar belirli rutinler halinde ekiplerimiz tarafından temizliği yapılmıştır.



Hedefimiz sahilin temiz kalması için insanlarda bir bilinç oluşturmayı amaçlamak, gelecek kuşaklara iyi ve temiz bir çevre bırakmak.

DRENAJ KANALLARI ve YOL KENARI TEMİZLİĞİ :

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



Antalya İli Finike Belediye sınırları içerisinde yer alan ve büyük nüfus yoğunluğu olan; Finike Merkez deki mahalleler başta olmak üzere, Turunçova Mahallesi, Yeşilyurt Mahallesi, Hasyurt Mahallesi, Kum Mahallesi, Yuvalı Mahallesi, Saklısu Mahalleleri ile diğer tüm mahallelerin kış aylarında yoğun yağın yağmurlardan dolayı yağmur sularının yüksek kesimlerden taşıdığı taş, toprak, ağaç v.b. atıkların su gider kanallarını doldurması ve taşkınlarla sebebiyet vermelerinin önüne geçmekle birlikte bu taşkınlardan dolayı da vatandaşlarımızın ev ve işyerlerine zarar vermesini önlemek amacıyla yağmur suyu kanallarının bakım onarım ve temizliğinin yapılması 02.01.2023 tarihinde başlayıp 17.02.2023 tarihinde doğrudan temin ile iş yaptırılmıştır.

YOL SÜPÜRME İLE CADDE VE SOKAK TEMİZLİĞİ

Cadde ve Sokakların Süpürülmesi işi, mahallelerde bulunan ana arterler 2 süpürge aracı ile düzenli olarak yapılmaktadır. Belediyemiz tarafından 2023 model 1 Adet KADEME AGA 2100 HİDROSTATİK KOMPAKT Yol Süpürme Makinesi DMO'dan satın alınmıştır. Bu araçla park ve kaldırımların temizliği yapılmaktadır. Ana arter statüsündeki cadde, sokaklar ve ara sokaklarda dâhil sabah saat 08.30'dan 17.00'a kadar temizlenmektedir.

Finike merkezin cadde ve sokakları, sahil yolundaki kaldırımlar günlük olarak aracın girmediği yerler elle süpürülmektedir. Vatandaşlarımızın kullandığı piknik alanları, ormanlık alanlar ve halk plajları program dâhilinde temizliği yapılmaktadır. Cadde ve sokaklarda kaldırım kenarlarındaki mevcut ot ve çalılıklar misineli makine yardımıyla personellerimiz tarafından temizliği sağlanmaktadır.

**MAZGALLARIN TEMİZLİĞİ:**

Finike merkez ve mahallelerde bulunan mazgal demirleri kış ayı gelmeden önce kaldırılarak içerisinde biriken su baskınlarına neden olabilecek artıklar toplandı. Yapılan çalışmalarla yaşanabilecek su baskınlarının önüne geçilmiş oldu. Olası bir yağışta mazgal ve menfez giderlerini tıkayabilecek kuru ağaç yaprakları ekipler tarafından toplama işlemi gerçekleştirildi.



PAZAR YERİNİN TEMİZLİĞİ, YOL VE KALDIRIMLARI YIKAMA ÇALIŞMASI :

Finike merkez ve mahallelerinde haftanın belirli günlerinde bir gün pazar yerleri kurulmaktadır. Bu pazarlarda gün içerisinde oluşan atıklar pazarcı esnafın akşam ayrılmasının ardından personellerimiz tarafından el ve araç yardımıyla toplanmakta, daha sonra arazöz ile yıkanarak temizliği sağlanmaktadır. İlçe genelinde ana arterler, caddeler ve sokaklar ile çöp noktaları düzenli olarak tazyikli su ile yıkanmaktadır.

**KONTEYNER TAMİR-BAKIM, BOYAMA, DEZENFEKTE, KÜLLÜK İMALATI İŞLERİ:**

Mahallelerdeki kullanılamaz durumda olan konteynerler yenisiyle değiştirilmektedir. Tekerleri ve kapağı kırılan, boyanması gereken, altı sızıntı sularından çürümüş olan konteynerler Müdürlüğümüz şantiyesindeki atölyede bulunan kalifiye eleman tarafından tamir ve bakımı yapılmaktadır. Yerinde onarılabilecek durumda olanlar ise bulunduğu yerde tamir edilmektedir. Müdürlüğümüz kalifiye personelleri tarafından 770 L kapasiteli galvanizli sac malzemeden çöp konteyneri imalatı yapılmaktadır. Kış aylarında küllerin dökülmesi için; kalifiye personel tarafından atölyede küllük imalatı da yapılmakta olup, cadde ve sokaklarda belirlenen yerlere montajları yapılmaktadır.

Doğrudan temin ile 80 tane mavi plastik konteynır satın alınmıştır.2023 yılında kalifiye personellerimiz tarafından 1125 adet çöp konteynerinin bakım - onarımı ve boyama işlemleri yapılmıştır. Ayrıca 10 adet küllük kovası imalatı da yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde Finike merkez ve 26 mahallede bulunan 3500 civarındaki konteynır belirli aralıklarla yerinde yıkama işlemi yapılmıştır. Ayrıca, Kurban Bayramı sonrasında konteynırlar tek tek yıkanarak dezenfekte işlemi yapılmıştır.



CAMİ ,ŞADIRVAN VE UMUMİ TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ:

İlçe merkez ve mahallelerimizde bulunan 72 tane caminin, mescit ve şadırvanların ayrıca 177 tane umumi tuvaletin temizliği belirlenen periyotlarda görevli personelimiz tarafından temizlenmektedir.

Camilerin içi bahçeleri, şadırvanlar ve tuvaletler de deterjanlı su ile yıkandı. Halıların halı yıkama makinesiyle temizliği gerçekleştirildi. Halı yıkama makinesiyle, camilerde yerinden çıkarılması zor olan halıları yerinde yıkanarak, hijyenik hale getirildi.

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

2023 yılında yaşlı 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 yaşlı ve engelli vatandaşların evlerine giderek, temizlik hizmeti veriyor. Periyodik olarak ekipler; Sığınma evleri ve 30 tane evin tüm temizlik işlerini özenle yaparak, odaları hijyenik ve düzenli hale getirildi.

Yaşlı ve engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıran Finike Belediyesi ekipleri, ihtiyaç sahiplerine yalnız olmadıklarını hissettirdi.



RESMİ KURUMLARIN VE OKUL BAHÇELERİNİN TEMİZLİĞİ:

Eğitim Kurumlarının eğitim ve öğretim faaliyetleri başlamadan okul çevresinin temizliği yapılmaktadır. Ayrıca okulların talepleri doğrultusunda da tekrar genel temizlik yapılmaktadır.

Resmi kurumların talepleri doğrultusunda çevre temizliği yapılmaktadır.

**AKTARMA İSTASYONUNUN TEMİZLİĞİ(OTOGAR):**

Sınırlarımız içinde bulunan Aktarma İstasyonunun (Otogar) program dahilinde genel temizlik ve yıkama işlemi ekiplerimiz tarafından gerçekleştirildi. Günlük bir personelimiz tarafından aktarma istasyonunun genel temizliği nin yapılması sağlandı.

**ÖREN YERLERİNİN TEMİZLİĞİ:**

Bulunduğu konum itibarıyla 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, Sulun Mağarası, Arykanda Antik Kenti, Gökbük Kanyonu vb.)



FOSSEPTİK ÇEKİMİ :

Finike merkez olmak üzere, 26 mahallenin fosseptik çekimi vidanjör aracımız ile gerçekleştirildi. Çekim işleminden 2023 yılında 120.975,00 TL para tahsil edilmiştir. 2023 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen fosseptik taşkını şikâyetlerine Zabıta Ekibimiz tarafından yerinde incelenerek gerekli yasal işlem uygulanmıştır.

YABANİ OTLARIN İLAÇLANMASI:

Temizlik işleri müdürlüğü ekipleri, Finike genelinde yazın gelmesiyle kaldırım ve yol kenarlarındaki yabancı otların ilaçlaması yapıldı. Kaldırımlarda, mahalle aralarındaki yeşil alanlarda büyüyerek görüntü kirliliği oluşturan yabancı otlar misine ile temizlenip ve ot ilacı sıkılmıştır.

PASA ALIMI

Finike merkez olmak üzere, düzenli bir şekilde 26 mahallenin sokak ve caddelerinin pasaları alınmıştır. Bahçe atıkları, talepler doğrultusunda ve program dâhilinde Müdürlüğümüz tarafından toplanmaktadır.



HAFRIYAT TOPRAĞI, İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARI:

Cadde ve sokaklarımızda tadilat sonucu oluşan hafriyat toprağı, inşaat, yıkıntı atıkları talep doğrultusunda ve program dâhilinde toplanmaktadır. İlçemizde Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atığı Depolama/ Geri Kazanım Tesisi bulunmamaktadır. Söz konusu tesisin yapılması Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğundadır. Müdürlüğümüz tarafından toplanan atıklar, Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin belirlediğı geçici depolama alanına nakledilmektedir. Malzemenin büyük bir kısmı Fen İşleri Müdürlüğü tarafından dolgu malzemesi olarak da kullanılmaktadır.



Şikayetleri Değerlendirme 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Kanunu ve ilgili tüm mevzuat başlıkları Başkanlığımıza iletilen dilekçe, telefon veya turuncu masa gibi iletişim kanalları aracılığıyla gelen şikâyetler değerlendirilip aynı gün içinde sonuca bağlanmaktadır.

FİNİKE BELEDİYESİ



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2023

YILI
FAALİYET RAPORU

Şevket GÜNAY
Park ve Bahçeler
Müdürü

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 sorumlulukları

Müdürlüğümüzde: 1 Müdür Vekili, 2 Memur, 6 daimî işçi ve Şirket bünyesinde değişik vasıflarda 54 işçi istihdam edilerek birimimizde 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 Müdür, 2 Kadrolu Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 3 Kadrolu İşçi, 60 Altın Portakal Şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

BAŞKAN

BAŞKAN YARDIMCISI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ

FORMEN

YAZIŞMADAN
SORUMLUZİRAAT YÜKSEK
MÜHENDİSİ

MİMAR

PEYZAJ
MİMARİPEYZAJ
TEKNİKERİ

KADROLU MEMUR (2)

SÖZLEŞMELİ MEMUR (1)

KADROLU İŞÇİ (3)

Finike Altın Portakal Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi İşçileri (60)

SORUMLU OLDUĞUMUZ PARKLAR

	Park İsmi	Mahallesi	Adres
1	Dr. Tahir Aktaş Parkı	Eski Mah.	1. hastane cad.
2	Çocuk Parkı	Eski Mah.	118 sok. Zirve kafe arkası
3	Mustafa Fortaç Parkı	Eski Mah.	Sanayi içi 125 sok.
4	Çocuk Parkı	Kızılca Mah.	Boldağ cad.
5	Şehit Şaban Özdemir	Kızılca Mah.	Boldağ cami yanı
6	Çocuk Parkı	Kızılca Mah.	312 sok.
7	Dr. İrfan Alper Parkı	Kızılca Mah.	312 sok.
8	Çocuk Parkı	Kale Mah.	Eski Gümrük sok.yamaç
9	Çocuk Parkı	Kale Mah.	209 sok. eski Arçelik yanı
10	Çocuk Parkı	Kale Mah.	Eski Gümrük sok. Tahta kale Karşısı
11	Atatürk Parkı	Kale Mah.	Şerbetçi Bulvarı
12	Skate Park	Kale Mah.	Şerbetçi Bulvarı
13	Faiz Sarlar Parkı	Kale Mah.	Liman üzeri 215 sok.
14	Liman PARK	Kale Mah.	Liman içi
15	Ali-Aysun Büyüknohutçu Parkı	Karşıyaka Mah.	635 sok
16	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	620 sokak
17	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	Gökliman yol sapağı
18	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	Yavulular sok cami yanı
19	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	618 sok.
20	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	619 sok
21	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	618 sok.
22	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	622 sok
23	Barış Manço Masal Parkı	Yeni Mah.	524 sok.
24	Hakkı Akın Parkı	Yeni Mah.	543 sok
25	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	Orman İşletme önü
26	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	539 sok. (eski trafik parkı yerine)
27	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	505 sok.
28	Dr. Hacı Yeşil Parkı	Yeni Mah.	536 sok.
29	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	515 sok emniyet müdürlüğü önü
30	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	Tatlı çay kenarı orman lojman yanı
31	Şehit Osman Çelik Parkı	Yeni Mah.	Spor salonu bahçesi
32	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	527 sok.
33	50. Yıl Çocuk Parkı	İskele Mah.	420 sok.
34	Çocuk Parkı	İskele Mah.	413 sok mezarlık yolu
35	Göksu Parkı	Kum Mah.	Tatlı çay kenarı
36	Umut Park (Yapımda)	Kum Mah.	Tatlı çay kenarı
37	Abdülhamit Han Parkı	Kum Mah.	Elmalı yol kenarı
38	Zeytinli Park	Kum Mah.	125 sok.
39	Mehmet Ali Bacaklar Parkı	Kum Mah.	İstiklal cad. Fatih Cami yanı
40	Yazırlı Hasan Çavuş Parkı	Kum Mah.	Sosyal tesis yanı

	Park İsmi	Mahallesi	Adres
41	Çocuk Parkı	Kum Mah.	Sağlık merkezi önü
42	Şehit Mustafa Başkaya Parkı	Sahilkent Mah.	Kültür Merkezi
43	Çocuk Parkı	Sahilkent Mah.	Koruca Mevki
44	Çocuk Parkı	Sahilkent Mah.	105 sok.
45	Çocuk Parkı	Sahilkent Mah.	75. yıl parkı
46	Başpehlivan Hüseyin Yiğit Parkı	Sahilkent Mah.	Sahil park Düğün salonu
47	80.Yıl Çocuk Parkı	Hasyurt Mah.	1004 sok.
48	Mahmut Esen Parkı	Hasyurt Mah.	Martı sitesi önü
49	İrfan Uğurlu Parkı	Hasyurt Mah.	Subaşı sitesi yanı
50	Çocuk Parkı	Hasyurt Mah.	Kıllı orman mevki
51	Yunus Emre Parkı	Turunçova Mah.	Atatürk cad. hatipler sok
52	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	İnönü Cad. meydan
53	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Karasu çıkmazı
54	Muharrem Çağatay Parkı	Turunçova Mah.	Kadınlar lokali Çağatay sok
55	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Ptt cad.
56	Sedat Kahyaoğlu Parkı	Turunçova Mah.	Menevşelik mevki
57	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Akçay başı
58	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Çavdır eski cami karşısı
59	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Boğaz mevki santral karşısı
60	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Boğaz Kayaburnu mevki
61	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Kapıçayı mevki
62	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Bağyaka mezarlık karşısı
63	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Hal cad.
64	Halil İbrahim Dönmezer Parkı	Yeşilyurt Mah.	Yayla bulvarı köşlükavak mevki
65	Hamdi Soydaş Parkı	Yeşilyurt Mah.	Şahin tepesi yolu 113 sok
66	Çocuk Parkı	Yeşilyurt Mah.	116 sok.
67	Hamdi Akdeniz Parkı	Yeşilyurt Mah.	202 sok.
68	Çocuk Parkı	Yeşilyurt Mah.	Yeşilyurt düğün salonu önü
69	Çocuk Parkı	Yeşilyurt Mah.	Erenkavak cad. Göcük mevki
70	Çocuk Parkı	Yeşilyurt Mah.	Atatürk cad. 301 sok.
71	Çocuk Parkı	Saklısu Mah.	Düğün salonu önü
72	Çocuk Parkı	Yalnız Mah.	Meydan cami önü
73	Çocuk Parkı	Yalnız Mah.	Köy içi
74	Çocuk Parkı	Arif Mah.	Çatallar jandarma karakol altı
75	Çocuk Parkı	Arif Mah.	Akyaka okul önü
76	Çocuk Parkı	Arif Mah.	Sağlık ocağı önü
77	Çocuk Parkı	Gökçeyaka Mah.	Köy meydan girişi
78	Çocuk Parkı	Gökbük Mah.	Cami önü
79	Çocuk Parkı	Alacadağ Mah.	Cami alt tarafı

80	Çocuk Park	Asarönü Mah.	Köy meydanı
	Park İsmi	Mahallesi	Adres
81	Çocuk Park	Yeşilköy Mah.	Eski okul bahçesi
82	Çocuk Park	Yazır Mah.	Eski okul bahçesi
83	Çocuk Park	Dağbağ Mah.	Köy konağı bahçesi
84	Çocuk Park-Spor Alanı	Ördübek Mah.	Meydan
85	Çocuk Parkı	Çamlıbel Mah.	Sağlık ocağı önü
86	Çocuk Park	Ernez Mah.	Kargıcak mevki

MEVCUT YEŞİL ALANLARIMIZ

1	Mendirek Yürüyüş Alanı	Kale Mah.	Liman
2	Mosbach Parkı	Yeni Mah.	Acı çay kenarı
3	Tatlı Çay Kenarı	Yeni Mah.	Tatlı çay kenarı
4	Kent Meydanı	Yeni Mah.	Demokrasi meydanı
5	Meydan	Turunçova Mah.	İnönü cad. meydan
6	Naci Tekin Parkı	Turunçova Mah.	Naci Tekin cad.
7	Karaçaybaşı	Yeşilyurt Mah.	Atatürk cad.
8	Merkez	Yeşilyurt Mah.	Atatürk cad.
9	Kent Girişi Resmi Kurumlar Önü	Kum Mah.	132 sok.
10	Şehitler Parkı	Eski Mah.	Yayla Bulvarı (yeşil alan)
11	Cengiz Tuncer Parkı	Kale Mah.	Liman Girişi
12	Cumhuriyet Parkı	Kale Mah.	İş bankası Önü (yeşil alan)
13	Kent Ormanı	Karşıyaka	610 sok. (piknik alanı)
14	Yavuz Selim Parkı	Yeni Mah.	Yavuz Selim Cad. (yeşil alan)
15	Likya Parkı	Yeni Mah.	501 sok. kitap kafe (yeşil alan)
16	Oyun Alanı	Kızılca Mah.	Dere sok.(rekreasyon alanı)
17	Sahil Park Düğün Salonu	Sahilkent Mah.	
18	Hasyurt Eski Belediye Önü	Hasyurt Mah.	Hasyurt merkez
19	Durmuş Cabbar Parkı	Kum Mah.	Siteler yol kavşağı inönü cad.
20	Piknik Alanı	Hasyurt Mah.	Deniz kenarı

2023 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

• BİTKİ VE AĞAÇ BUDAMA ÇALIŞMALARIMIZ;

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



• ÇİM BİÇİMİ ÇALIŞMALARIMIZ;

Özellikle yaz aylarında, yeşil alanlarda sulama ile birlikte büyüyen çimler belirli periyotlarda düzenli olarak biçilmektedir.



• ÖRTÜ ALTI SERA ÇALIŞMALARIMIZ;

Süs bitkisi ve peyzaj bitkisi ihtiyacımızı örtü altı seramızda yetiştirdiğimiz bitkilerden giderilir.



- **ÇİÇEK DİKİMİ ÇALIŞMALARIMIZ;**

Mevsimlik olarak örtü altı seramızda ürettiğimiz çiçekleri, çiçeklik ve çiçek tarhlarına dikimi yapılmaktadır.



- **YEŞİL ALANLARIN YENİLENMESİ, ÇİM EKİMİ, RULO ÇİM UYGULAMASI, İLAÇLAMA VE GÜBRELEME ÇALIŞMALARIMIZ;**

Çeşitli nedenlerle tahrip olmuş park ve yeşil alanlar, tekrar çim ekimi ya da rulo çim uygulaması yapılarak geri kazanımı sağlanmaktadır. Dönemsel periyotları takip edilerek, peyzaj bitkilerine zararlı böcek ve hastalıkların ilaçlaması yapılmaktadır. Böylece tarımsal açıdan da peyzaj bitkilerinin zararlı böceklere konukçuluk etmesi engellenmektedir.



- **YEŞİL ALANLARIN YABANI OT TEMİZLİĞİ ÇALIŞMALARIMIZ;**

Park, yeşil alan ve örtü altındaki bitkilerin, yabancı otlarını temizlemek suretiyle, büyüme ve gelişmesine katkı sağlanırken daha temiz görünüme kavuşturulur.



- İLÇEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN ÇOCUK OYUN PARKLARININ DÜZENLİ OLARAK YAPILAN TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ;

Çocuk oyun gruplarının bulunduğu alanlarda sıklıkla çim biçimi ve temizlik yapılmaktadır.



- OYUN GRUPLARI, BANK, KAMERİYE, ÇİÇEKLIK TAMİRAT VE BAKIM ÇALIŞMALARIMIZ;

Çocuk oyun grupları, spor aletleri, bank, kameriye ve çiçekliklerin kırılan, bozulan parçaları yenisi ile değiştirilip onarımları yapılmaktadır.



- **ÇOCUK OYUN PARKLARININ VE YÜRÜYÜŞ ALANLARININ ZEMİN ONARIMI ÇALIŞMALARIMIZ;**

Çocuk oyun gruplarının hasar görmüş kauçuk zeminleri onarılırken, hasar görmüş yürüyüş yolları tamir edilmektedir.



- **SULAMA SUYU BORU TAMİRAT VE YENİ SULAMA SİSTEMLERİNİN YAPILMASI;**

Hasar görmüş sulama suyu boruları onarılırken, yenilenen yeşil alanlarda sulama sistemleri yeniden yapılandırılır.



- **KENT MOBİLYALARININ YENİLERİYLE DEĞİŞTİRİLMESİ VE SELFİ ALANI KURULMASI;**

Deniz kenarında korozyona uğramış, kırılmış ve zarar görmüş banklar yenileriyle değiştirildi.



- PARK MOBİLYALARININ TAMİRATI VE TEKRAR DEĞERLENDİRİLMESİ;**

Hasar görmüş ve tamir edebilir durumda olan bankların tamirati yapıp, boyanarak tekrar kullanımı sağlanır.



2023 YILI İÇERİSİNDE YAPTIĞIMIZ VE YAPIMI DEVAM EDEN PARKLAR VE YEŞİL ALANLAR YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR

- ŞEHİT MUSTAFA BAŞKAYA PARKI**



- SKATE PARK



- KARAÇAYBAŞI



- NACİ TEKİN PARKI



YAPIMI DEVAM EDEN PARKLAR

- UMUT PARK



- İSKELE MAHALLESİ 599.ADA PARK YAPIMI



FİNİKE BELEDİYESİ



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2023

YILI
FAALİYET RAPORU

İsmail GENCER
Emlak ve İstimlak
Müdürü

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 tescilli yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- (4) Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak,
- (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 işlemleri 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.

2023 Yılı Faaliyetleri

- 1- 2023 Yılı İçerisinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine Göre 9 Adet Arsa Satışı Yapılmıştır.
- 2- 2023 Yılı İçerisinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine Göre 10 Adet Dükkân Satışı Yapılmıştır.
- 3- 2023 Yılı İçerisinde İmar Barışına Göre Arsa Satışı Yapılmamıştır.
- 4- 2023 Yılı İçerisinde 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na Göre 2 Adet Arsanın Doğrudan Satışı Yapılmıştır.
- 5- 2023 Yılı İçerisinde İmar Kanunu'nun 17. Maddesine Göre 12 Adet Arsanın Doğrudan Satışı Yapılmıştır.
- 6- 2023 Yılı İçerisinde 300 Parselden 3 Adet Arsanın Doğrudan Satışı Yapılmıştır.
- 7- 2023 Yılı İçerisinde 300 Parselden 50 Adet Arsa Hissesinin İmar Kanunu'nun 17. Maddesine Göre Doğrudan Satışı Yapılmıştır.
- 8- 2023 Yılı İçerisinde 94 Adet Gayrimenkulün Kiralama İşlemi Yapılmıştır.
- 9- 2023 Yılı İçerisinde 2 Adet Kamulaştırma İşlemi Yapılmıştır.
- 10- 2023 Yılı İçerisinde 3 Adet Gayrimenkulümüzün Kamu Yararı Gereğince Ücretsiz Tahsisi Yapılmıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2023

YILI

FAALİYET RAPORU

Cüneyt YILMAZ
Kültür ve Sosyal
İşler Müdür V.

Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 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 aşlamak 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 çalışmalarında 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 eğitime 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 İşçisi görev yapmaktadır.

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

- Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiz olarak zamanında yapmak
- Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek
- Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak
- 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.
- 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.

2023 OCAK AYI FAALİYETLERİ

19 Ocak

Geçmişten günümüze kadar olan zamanda kullanılan bakır kaplar ve tepsiler, elektronik eşyalar, küçük tıbbi araçlar, ev eşyaları, tarım aletleri ve nostaljik resimlerin bulunduğu halka açık Zaman Tüneli sergisi yapılmıştır.



2023 MART AYI FAALİYETLERİ

8 Mart

8 Mart Dünya Kadınlar günü sebebiyle esnaf kadınlarımıza çiçek dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



14 Mart

14 Mart Tıp Bayramı dolayısıyla ilçemizde bulunan sağlık kuruluşları ziyaret edilerek tatlı ikramında bulunulmuştur.



18 Mart

18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü dolayısıyla, ilçemizde bulunan Şehit ailelerini ziyaret edilerek tatlı ve çiçek ikramında bulunulmuştur.



FINIKE BELEDİYESİ

23 Mart

Ramazan ayı boyunca her gün yaklaşık 1500-2000 kişilik iftar yemeği düzenlenmiştir. Ayrıca Mübarek Kadir gecesi nedeniyle iftar yemeği düzenlenmiştir.



2023 NİSAN AYI FAALİYETLERİ

12-15 Nisan Cumartesi

İstanbul'da düzenlenen EMITT 26. Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarına ilçemizin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla tanıtım kitapçıkları, hediyelik eşyalar ve yöresel lezzetlerden oluşan materyal ve ürünler fuarda katılımcıların ilgisine sunulmuştur.



23 Nisan

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeniyle Çelenk Koyma Törenine katılım sağlanmış olup, ayrıca 16. Geleneksel Uçurtma Şenliği yapılmıştır.



26 Nisan

Türkiye'nin ilk tarım fuarı olan Hasyurt Tarım Fuarı, bu yıl 26-29 Nisan 2023 tarihlerinde kapılarını 26'ncı kez açarak tarım sektöründe önemli bir rol oynamıştır.



2023 MAYIS AYI FAALİYETLERİ

14 Mayıs

14 Mayıs Anneler Günü dolayısıyla Şehit annelerine çiçek takdim edilmiştir.



19 Mayıs

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla çelenk koyma töreni, Fener alayı ve Gürcistan, Bulgaristan, Kazakistan, İran'dan gelen ekiplerin Halk oyunları gösterileri gerçekleştirilmiştir.



FİNİKE BELEDİYESİ 2023 HAZİRAN AYI FAALİYETLERİ

6 Haziran

6 Haziran 2023 Diyetisyenler Günü dolayısıyla ilçemizde bulunan diyetisyenlerimize çikolata takdim edilmiştir.



2023 TEMMUZ AYI FAALİYETLER

1-5 Temmuz

1-5 Temmuz 2023 tarihleri arasında beş gün süreli 33. Finike Festivali ve Kabotaj Bayramı şenlikleri gerçekleştirilmiştir. Şenlikler dahilinde çeşitli sanatsal gösteriler ve her gün bir sanatçı konser vermiştir.



2023 AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ

30 Ağustos

30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla çelenk sunma programına katılım sağlanıp, Fener Alayı ve Alp KIRŞAN'ın sunumuyla Murat ARLI (Koca Ses) konseri gerçekleştirildi.



2023 EYLÜL AYI FAALİYETLERİ

1 EYLÜL

1-3 Eylül 2023 tarihleri arasında 2.'si düzenlenen International Foodfest Gastronomi Festivali'ne ilçemizin yöresel ürünlerinin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla katılım gerçekleştirildi.



19 EYLÜL

19 Eylül Gaziler Günü dolayısıyla çelenk sunma törenine katılıp sağlanıp aynı gün akşam Liman İçi Sahne’de Mevlid-i Şerif dinletisinin ardından Gazilerimiz ve ailelerine yemek ikram edilmiştir.



23-24 EYLÜL

23-24 Eylül 2023 tarihleri arasında Cittaslow Çocuk Şenliği düzenlenmiş olup, çocuklar için çeşitli gösteriler ve oyunlar düzenlenmiş olup, yetişkinler arasında ise Slow Lezzet yarışması gerçekleştirilmiştir.



2023 EKİM AYI FAALİYETLERİ

4 Ekim

4 Ekim 2023 tarihinde Kazakistan, İran, Bulgaristan Halk Oyunları ekibinin katılımıyla Uluslararası Finike Dans Festivali gerçekleştirilmiştir.



11 EKİM

11 Ekim 2023 Dünya Kız Çocukları Günü'ne özel Şekerci Han'da çocuklara özel mini konser programı düzenlenmiştir.



28-29 Ekim

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla çelenk koyma törenine katılıp, Fener Alayı düzenlenmiş ve Finike Kent Meydanı'nda Cumhuriyetimizin 100. Yılına özel vatandaşlarımız tarafından oluşturulan 100 kişilik koro ekibiyle mini bir konser verilmiş ve sonrasında ünlü sanatçılar Tuğçe KANDEMİR ve Zeynep BASTIK konseri gerçekleştirilmiştir.



2023 KASIM AYI FAALİYETLERİ

22 Kasım

22 Kasım 2023 Dünya Diş Hekimleri Günü dolayısıyla ilçemizde bulunan diş hekimlerimize çikolata ikram edilmiştir.



24 KASIM

24 Kasım 2023 tarihinde Öğretmenler Günü dolayısıyla değerli öğretmenlerimize çiçek ve çikolata takdim edilmiştir.



2023 ARALIK AYI FAALİYETLERİ

3 ARALIK

3 Aralık 2023 tarihinde Engelliler Günü dolayısıyla Hacı Abdullah Onur Özel Eğitim Uygulama Okulu 3. Kademe'de engelli vatandaşlarımız için eğlence düzenlenip, yemek ikram edilmiştir.



2023 Yılı içerisinde hem çocuklara yönelik, hem yetişkinlere yönelik tiyatro gösterilerimiz düzenlenmiştir.



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

1) Köy Meydan Projesi : Köy Meydanı Projemizde görevli Hemşire, Sosyal Hizmet Uzmanı, Diyetisyen, Berber, Şoför toplam beş görevli personel ile hafta içi her gün Finike'ye bağlı 16 kırsal mahallemizde hizmet vermektedir. Verilen hizmet kapsamında açık havada yaptığımız sağlık kontrolü çerçevesinde Tansiyon Ölçümü, Şeker Ölçümü, Ateş Ölçümü ve Pansuman hizmeti verilmektedir.

"Sosyal Hizmet Uzmanı" köylerimizde kendi imkânları ile hayatını sürdüremeyecek durumda olan vatandaşlarımız için gerekli tahkikatları yaptıktan sonra en iyi çözümü sunabilmek için sürecin takibini sağlamaktadır. Uzmanımız ve diğer görevlilerimizle 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 saç tıraşı hizmeti verilmektedir. 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 düzenlenmektedir.

Bu hizmetlerden 2023 yılı içerisinde yaklaşık 3610 vatandaşımız faydalanmıştır.



FINIKE BELEDİYESİ

2) Taziye Hizmetleri: İlçemizde, vefat eden vatandaşlarımızın ailelerini ziyaret ederek acı günlerini paylaşıyoruz. Acılarını yaşarken başka telaşları olmasın diye taziye gelen vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere pide ve ayran ikramında bulunmaktadır. 2023 yılı içerisinde toplam 316 aileye 6320 adet pide ve ayran ikramında bulunulmuştur.

3) Aş Evi : Belediyemiz Aşevimizde bir aşçı, bir gıda mühendisi, dört adet aşçı yardımcısı (işçi) olmak üzere toplam altı personel ile hizmet verilmektedir. İlçemizde yaşayan yaşlı, bakıma muhtaç ve kimsesi bulunmayan vatandaşlarımız Muhtarlarımızca belirlenip Belediyemize bildirmeleri halinde bağışçılarımızın destekleriyle Belediyemiz "Aş Evinden" günlük olarak 132 kişiye ücretsiz evlerine yemek servisi yapılmaktadır.

2023 yılı içerisinde aşevimizde haftanın 6 günü yaklaşık 132 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza toplamda 42.950 öğün yemek verilmiştir.

AŞEVİMİZİN 2023 YILI İÇERİSİNDEKİ FAALİYETLERİ

1-) 2023 Yılı Aşure ayında 12.000 kişilik Aşure yapılarak vatandaşlarımıza ikram edilmiştir.



2-) Et Bağışı: Aşevimize kurban bayramında yaklaşık 2500 kg, diğer aylarda da toplamda yaklaşık 4000 kg kemikli kırmızı et bağışı toplanmıştır.

3) 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 yapılması sonucunda,

2023 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen 1830 ailemize odun yardımını ulaştırılmıştır.



4-) Gıda Yardımı: 2023 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi toplam 1950 aileye gıda yardımında bulunulmuştur.

5-) Yeni doğan Bebek Ziyaretleri: İlçemizde ikamet eden yeni bebek sahibi olmuş ailelerimize doğum sonrası temel bakım ve yeni doğan 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.

2023 yılı içerisinde 274 ailemize yeni doğan bebek destek paketi takdim edilmiştir.

6-) 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.

2023 yılı içerisinde 4125 vatandaşımız giyim evinden faydalanmıştır.



7-) 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.



2023 yılı içerisinde 214 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.

2023 yılı içerisinde Yalnız Değilsin ve Turuncu Masamıza müracaat eden toplam 4870 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.

2023 yılı içerisinde toplam 478 aileye eşya yardımında bulunulmuştur.



11-) Hasta Yatağı ve Tekerlekli Sandalye Yardımı: İlçe sınırlarımız içerisinde geçirmiş olduğu rahatsızlıklarından dolayı ya da doğuştan gelen engelinden dolayı Hasta Yatağı ve Tekerlekli sandalye ihtiyacı duyan vatandaşlarımıza yardım yapılmaktadır.

2023 yılı içerisinde 187 tekerlekli sandalye ve 132 hasta yatağını ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırılmıştır.



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 2023 yılı içerisinde 3132 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 sağlamakve aynı zamanda LÖSEV, Talesemi ve kadın derneğigibi kuruluşlara bağış toplamaktır. Bunun yanı sıra gönüllü eğitmenlerimizin verdiği kurslar ile kadınlar el becerilerini geliştirebilmeleri amaçlanmaktadır.



KARDEŞ ŞEHİRLERLE KARŞILIKLI YAPILAN FAALİYET VE ZİYARETLER

1. Temmuz Ayı içerisinde gerçekleştirilen Altın Portakal Futbol Turnuvasına davet edilen İskele Belediyesi'ni temsilen 3 kişilik bir delegasyon 12.07.2023-14.07.2023 tarihlerinde Belediyemiz tarafından misafir edilmiştir.
2. Nisan ayı içerisinde ilişkilerimizi güçlendirmek adına ilçemizi ziyaret eden kardeş şehrimiz Mosbach Belediyesi'ni temsilen görevlendirilmiş olan 8 kişilik bir delegasyon 14.04.2023-18.04.2023 tarihlerinde Belediyemiz tarafından misafir edilmiştir. Bu süreçte ikili ilişkilerin geliştirilmesi hususunda fikir alışverişleri yapılmıştır.



KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ KURULDU VE FAALİYETLERİNE BAŞLADI

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak her yaştaki vatandaşlarımıza kültürel ve sanatsal aktivitelerine destek olmak, imkan tanımak ve gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Kültür ve Sanat Merkezi faaliyetlerine Şekerci Han içerisinde, Kültür Evi'nde başlanmıştır.

Faaliyette bulunmuş olduğumuz sanatsal aktiviteler:

1-) **Resim:** 2023 yılında çeşitli yaş grubundan resim kursumuza 101 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



2-) **Latin Dansları:** 2023 yılında 18 yaş üstü latin dansları kursumuza 70 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



3-) **Piyano:** 2023 yılında farklı yaş gruplarından piyano kursumuza 80 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



4-) **Çocuk Gelişimine yönelik eğitim atölyesi:** 2023 yılında farklı yaş gruplarından çocuk gelişimine yönelik eğitim atölyesinden 360 çocuk atölyeden faydalanmıştır. 30 çocuğumuza da bireysel danışmanlık yapılmıştır.



5-) **Gitar:** 2023 yılında farklı yaş gruplarından gitar kursumuza 50 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



6-) **Mozaiik:** 2023 yılında farklı yaş gruplarından mozaiik kursumuza 37 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



7-) **Türk Sanat Müziği Korusu:** 2023 yılında farklı yaş gruplarından Türk Sanat Müziği Korusu kursumuza 40 kişi kayıt yaptırmış olup, yapılan çalışmalar sonucunda oluşan müzik korusu tarafından ilçemizde konser etkinliği düzenlenmiştir.





RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Alim AYDINER
Ruhsat ve Denetim
Müdürü

2023

YILI
FAALİYET RAPORU

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 Müdürlüğü'nün 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 **"Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı"** düzenlemek.
- d) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve ulusal tatil günleri çalışma ruhsatı 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.
- ı) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetleri tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek.
- i) Kamu Kurum ve Kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yapılarak, en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.

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

k) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.

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

2023 Yılı Faaliyetleri

2023 YILI İÇERİSİNDE DÜZENLENEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI.

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

66 adet Sıhhi Müessese

25 adet Gayrisıhhi Müessese

14 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri

1 adet Ölüm nedeniyle eşi üzerine intikal yapılarak, 107 adet "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiştir;

Toplam = 533.634 TL gelir elde edilmiştir.

2023 YILI İÇERİSİNDE VERİLEN "ULUSAL TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA RUHSATI"

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre;

28 adet "Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiş olup, Toplam = 42.000,00 TL gelir elde edilmiştir.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**Mehmet Ozan
KARABULUT**
Destek Hizmetleri
Müdür V.

2023
YILI
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 sekretarya 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 iş birliği 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 iş birliğine 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.

YAPILAN İHALELER

Sıra Nosu	İhalenin Konusu	İhalenin Türü/Usulü	İhaleye Çıkan Müdürlük	İhale Kayıt Nosu	İhale Tarihi	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedeli	İhalenin Durumu İhale Süresi	Yüklenici Firma
1	Akaryakıt Alımı	Açık Usulü / Mal alımı	Fen İşleri Müd.	2022/1251714	19.12.2022	2.01.2023	7.419.500,00 TL.	365 Gün	Özutku Otomotiv Makina Petrol Ürünleri Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi
2	Muhtelif Yolların Yapımı İçin (Agrega, Hazır Beton, Beton Büz Ve Beton Kutu Menfez) Mal Ve Malzeme Alımı	Pazarlık Usulü / Mal Alımı (21/B)	Fen İşleri Müd.	2023/117687	7.02.2023	#####	1.227.390,00 TL	90 Gün	Albayrak İnşaat Ticaret Ve Sanayi Ltd Şti
3	İçemiz Muhtelif Yollarında Beton Parke Ve Bordür Döşenmesi Yapım İş	Açık Usulü / Yapım	Fen İşleri Müd.	2023/209980	20.03.2023	7.04.2023	4.877.840,00 TL	270 Gün	Unf Enerji İnşaat Sosyal Hizmetler Otomotiv Tarımcılık Medikal Turizm Nakliye Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi
4	1 Adet 4x4 Traktör Alımı	Pazarlık Usulü / Mal Alımı (21/f)	Fen İşleri Müd.	2023/605896	15.06.2022	#####	603.500,00 TL	10 Gün	Mehmet Bilal Motorlu Araçlar San. Ve Tic.Ltd.Şti
5	Renkli Baskı Beton Yol Yapım	Pazarlık Usulü / Yapım (21/B)	Fen İşleri Müd.	2023/1325406	24.11.2023	7.12.2023	6.203.520,00 TL	120 Gün	Erkkam Mühendislik Ve İnşaat Taahhüt Sanayi Ticaret Limited Şirketi

Sıra Nosu	İhalenin Konusu	İhalenin Türü/Usulü	İhaleye Çıkan Müdürlük	İhale Kayıt Nosu	İhale Tarihi	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedeli	İhalenin Durumu İhale Süresi	Yüklenici Firma
6	Cadde ve Sokak Aydınlatma Malzemesi	Pazarlık Usulü / Mal Alımı (21/B)	Fen İşleri Müd.	2023/1402967	4.12.2023	#####	2.715.060,00 TL	120 Gün	Işın Daylight Aydınlatma Pazarlama İmalat Sanayi İç Ve Dış Ticaret Limited Şirketi
7	3D Beton Kent Mobilyaları Mal Alım İş	Açık Usulü / Mal Alımı	Park Ve Bah.Müd.	2023/1167009	16.11.2023	5.12.2023	2.870.180,00 TL	45 Gün	Aldaş Altyapı Yönetim Ve Danışmanlık Hizmetleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi
8	Engelsiz Oyun Grubu ve Aksesuarları, Macera Parkuru Malzemeleri, Açık Alan Spor Aletleri, Duyu Merkezi Aksesuarları, Pergola, Giriş Takı, Bank ve Zemin Kaplama Malzemesi Alımı İş (Montaj Dahil)	Açık Usulü / Mal Alımı	Park Ve Bah.Müd.	2023/1197472	21.11.2023	6.12.2023	4.250.000,00 TL	30 Gün	İnd Park Kent Mobilyaları Ve Peyzaj Sanayi Ticaret Limited Şirketi
9	1 Adet 4x2 Traktör Alımı	Pazarlık Usulü / Mal Alımı (21/f)	Park Ve Bah.Müd.	2023/605825	15.06.2023	#####	493.500,00 TL	10 Gün	Mehmet Bilal Motorlu Araçlar San. Ve Tic.Ltd.Şti

Sıra Nosu	İhalenin Konusu	İhalenin Türü/Usulü	İhaleye Çıkan Müdürlük	İhale Kayıt Nosu	İhale Tarihi	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedeli	İhalenin Durumu İhale Süresi	Yüklenici Firma
10	1 Adet ,15 M3,Kapalı Kasa Kamyonet (Van Tipi)Araç Alımı	Pazarlık Usulü / Mal Alımı (21/f)	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	2023/403501	25.04.2023	9.05.2023	559.932,58 TL	10 Gün	Bilaller Turizm Motorlu Araçlar Tarım Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi





SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023

YILI
FAALİYET RAPORU

Cüneyt YILMAZ
Spor İşleri
Müdür V.

Görev ve Sorumluluklar

Spor İşleri Müdürlüğü'nün 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 şikâyetleri 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 itibariyle 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, Tekvando, Atletizm, Güreş, Badminton, Hentbol, Jimnastik, Satranç, Okçuluk, Step-Aerobik-Zumba, Güreş ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak için Spor kursları 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.

**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.

**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 kullanılması 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 performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (4) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın 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 Vekili, 1 memur ve değişik vasıflarda çalışan 13 şirket işçisi görev yapmaktadır.

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

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz 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 verilmişti. 2023 yılı haziran ayı içerisinde protokol süresi sona ermesi nedeni ile kullanım hakkı sona ermiş olup, salon içerisindeki faaliyetlerimiz aksatılmadan devam ettirilmektedir.

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



Pilates-Aerobik-Jimnastik-Step Aerobik Salonu: İlçemizde yaşayan kadınlar ve çocuklarımızın rutin yaşam koşullarından bir nebze uzaklaştırıp sporu özendirmek amacıyla, Belediyemiz ile Asfim arasında imzalanan protokol ile kadınlar ve çocuklarımıza yönelik step aerobik-pilates-aerobik ve jimnastik kurslarını haftanın beş (5) günü spor salonunda ücretsiz olarak hizmet verilmektedir. 2023 Yılı içerisinde yapılan bu çalışmalara toplam 200 kişi katılım sağlamıştır.



Voleybol Kursları: İlçemizde yaşayan çocuklarımıza sporu özendirmek ve voleybol sporunun alt yapısını oluşturmak amacıyla, Belediyemiz tarafından haftanın üç (3) günü spor salonunda ücretsiz olarak hizmet verilmektedir. 2023 Yılı içerisinde yapılan bu çalışmalara toplam 120 kişi katılım sağlamıştır.



Futbol Turnuvası : Vatandaşların spor sayesinde birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak, Dostça Yarışmak, Mücadele Etmek, spora özendirmek ve aileleriyle birlikte zaman geçirecekleri bir ortam sunabilmek amacıyla Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğünce organize edilen 2023 yılı Altınportakal Futbol Turnuvası Büyükler ve Veteranlar Grubu olmak üzere iki grup halinde düzenlenmiştir.

Futbol Turnuvasına 36 takım katılmış ve toplam 360 sporcuya sağlıklı spor yapma ortamı sağlanmıştır.

Turnuvarımızın tanıtımına katkı sağlamak amacıyla ülkemiz futboluna katkı sağlayan bir çok ünlü futbolcu ve sanatçı ilçemize davet edilerek gösteri müsabakasında yer alması sağlanmıştır.



Plaj Voleybol Turnuvası : Vatandaşların spor sayesinde birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak, Dostça Yarışmak, Mücadele Etmek, spora özendirmek ve aileleriyle birlikte zaman geçirecekleri bir ortam sunabilmek amacıyla Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğümüzce organize edilen 2023 yılı Altınportakal Plaj Voleybol Turnuvaları 17.06.2023-23.06.2023 ile 23.08.2023-10.09.2023 tarihlerinde 2 defa Belediyemiz Sosyal Tesis altındaki sahilde yapılmıştır.

Turnuvalara ilçe içinden ve dışından yaklaşık 60 takım katılmış ve toplam 360 sporcuya sağlıklı spor yapma ortamı sağlanmıştır.



Finike Altınportakal Yağlı Pehlivan Güreşleri: Ata Sporlarımızdan olan Yağlı Güreşler için 2023 yılında planlama yapıp resmi izinler alınmasına rağmen Cumhurbaşkanlığı seçimleri nedeniyle iptal edilmiş ve yapılamamıştır.

FINİKE BELEDİYESİ



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2023
YILI
FAALİYET RAPORU

Bünyamin UĞURLU
İklim Değişikliği ve
Sıfır Atık Müdür V.

KURULUŞ

Müdürlüğümüz 17.04.2022 tarihli ve 31182 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C7 grubu olan, belediyemizde "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü" Finike Belediye Meclisi' nin 03.06.2022 tarihli ve 45 nolu kararı ile kurulmuştur.



MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü aşağıda belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar, plan ve projeler hazırlar, uygulama ve denetimini yapar.
- İlçe sınırları içerisinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların "Entegre Atık Yönetimi" anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar.
- Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.
- Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar.
- Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine, finansmanına yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuzlar, mevzuat ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, kayıt altına alınarak belgelendirilmesini sağlamak ve saklamak, gerekli görülen bilgi ve verileri Belediye, Bakanlık ve kamuoyu ile paylaşır.

- Sıfır Atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik olarak bu yönetmelikle sorumluluk verilen taraflarla birlikte bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve/veya katılım sağlar.
- Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak, projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygular.
- Halkı atıklarını ayırmaya teşvik etmek, atık oluşumunun azalması için israfı önlemeye yardımcı olacak çalışmalarda bulunmak,
- Sıfır atık toplama sistemi kapsamında atıkların toplanması ve toplattırılmasından sorumlu olmak ve bu doğrultuda toplama alt yapısının oluşturmak,
- Sıfır atık toplama sistemi kapsamında; kaynağında ayrı biriktirilen, evlerden, ticarethanelerden, endüstriyel işletmelerden ve kurumlardan ortaya çıkan ve toplanan tehlikesiz nitelikteki geri kazanılabilir atıkların Toplama Noktaları, Atık Getirme Merkezleri veya Atık İşleme Tesislerine teslim edilmesini sağlamak,
- Sıfır atık bilgi sistemine kayıt olmak ve bu yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek, Atık beyanlarının Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
- Kamuoyunda iklim değişikliği, sıfır atık ve çevre bilincinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek ve eğitimler vermek,
- Birim yetkisinde olan çevre konularında şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak, hizmetlerin aksamamasını ve devamlılığını sağlamak,
- Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak, uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Çevre konularında projeler geliştirmek için fon kaynağı araştırmak, geliştirmek ve yürütmek,
- İş güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
- Atıkların "Atık Yönetimi Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında Ambalaj Atıklarının kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar ve ilgili çalışmaları yürütür.
- "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında mevzuata uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında mevzuata uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.

- “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında mevzuata uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- Atık ilaçların ve diğer tıbbi atıkların “Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında mevzuata uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanımı, geri dönüşümü ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- Çevreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları dahilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması ve geri dönüşür.
- 1.Sınıf Atık Getirme Merkezi’ne Gelen Atıkların Lisanlı 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 ,

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumlu olmak,
- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuatlar hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Birinci Disiplin Amiridir,
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik planlarının hazırlanmasını sağlar.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.

BİRİM PERSONELİNİN SAYISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük bünyesinde 1 Memur (Müdür), 1 Kadrolu İşçi (Büro Personeli), 1 Şirket İşçisi 1 Şirket İşçisi (Çevre Mühendisi) görev yapmaktadır.
- Müdürlük bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur.
- Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapmak,
- İç ve dış birimlere gönderilecek yazışmaları, resmi, yazışma kurallarına uygun olarak yerine getirmek,
- Plan ve programlara bağlı olarak özellikli ve süreli yazışmaları, zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırmak,
- Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdürüne bildirir.
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile ilgili yazılı ve sözlü her şikayeti alıp amirine iletir ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve gerekli yerlere bilgi verir.
- Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgililerine aktarılmasını sağlar.
- Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak ve olumsuzlukları Müdürlüğe bildirmek.
- Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- Çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapar.
- Çalışma konularıyla ilgili düzenlenecek seminer, panel, fuar vb. organizasyonlarda Belediyeyi temsil eder.
- Kaynağında ayrı biriktirilen geri dönüşümü mümkün atıkların birbiriyle karıştırılmasından toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
- Turuncu Masa ve CİMER'e gelen her türlü şikayetleri amirine ileterek, gerekli değerlendirilme yapıldıktan sonra sonucu gerekli yerlere iletmek,

2023 YILI FAALİYETLERİ

AMBALAJ ATIKLARININ TOPLANMASI

Belediyemiz bünyesinde Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması ve Ayırıştırılarak Değerlendirilmesi işi 08.08.2019 tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilen ihale ile 28.09.2019 tarihinde düzenlenen sözleşme ile 5 yıllığına Erensan Geri Dönüşüm Ambalaj Atıkları Tem. İnş. Taah. Turizm. San. ve Tic. A.Ş lisanslı firmasına verilmiştir. Ancak Sıfır Atık Yönetmeliğinde lisanslı firmalar aleyhine yapılmış olan değişiklik sonucunda anlaşmalı firmamız olan Erensan sözleşmeyi 31.08.2023 tarihinde haklı sebeple tek taraflı feshetmiştir. Yeni firma ile anlaşma sağlanmak için ihale işlemlerimiz devam etmektedir.



Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği uyarınca Finike sınırları içinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları, site ve apartmanlar, marketler, satış noktaları, büfeler, oteller, okullar, hastaneler, sağlık ocakları vb. yerlerden ambalaja atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanması işi lisanslı firma tarafından gerçekleştirilir. Lisanslı firma talep doğrultusunda belirlenen toplama noktalarına ambalaj atığı kumbaraları yerleştirir ve belirli rutinlerle toplama işlemini gerçekleştirir. 2023 yılı içerisinde toplam 144.000,00 kg ambalaj atığı toplanmıştır.

Bir önceki yıla göre ambalaj atık miktarında ciddi oranda azalma görülmektedir. Bunun sebebi ise Sıfır Atık Yönetmeliğinde kamu kuruluşları ve zincir marketlerin kendi sıfır atık sistemini kurarak ambalaj atıklarını kendi sistemleri üzerinden geri dönüşüme kazandırmaya izin verecek şekilde değişiklik sebep olmuştur.



ATIK PİLLERİN TOPLANMASI

31.07.2004 tarihli ve 25569 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği ile Belediyelerin görev ve yetkilerini düzenleyen 8. maddesi kapsamında Finike ilçe sınırları içerisinde kullanılmış atık pillerin kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmalara 2023 yılında da devam edilmiştir. Belediyemiz ile Tap (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) arasında gerçekleşen protokol gereği öncelikli olarak okullara, mahalle muhtarlıklarına, resmi kurumlara ve talep edilen işyerlerine atık pil toplama kutusu dağıtılmış; belirli periyotlarda ve vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda atık pil toplama hizmeti verilmiştir. 2023 yılında 91,00 kg atık pil Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine teslim edilmiştir.



BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI

06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren '' Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'' 8. Maddesinin b fıkrasına göre Bitkisel atık yağların hanelerden ayrı toplanması için yetkilendirilmiş kuruluş, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile işbirliği yaparak toplama sistemini oluşturmak, bitkisel atık yağ toplama faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirmek ve toplama miktarları hakkında ilgili il müdürlüğüne bilgi vermekle yükümlü olup, ilgili sözleşme Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisansı olan Habitat Geri Dönüşüm ve Çevre San. Tic. Ltd. Şti. ile gerçekleştirilmiştir. Protokol kapsamında sağlıklı ve düzenli toplama yapılması için belirlenen konumlara Bitkisel Atık Yağ Toplama bidonları yerleştirilmiştir.

Oluşturulan toplama sistemi ile hanelerden, okullardan ve iş yerlerinden toplanan bitkisel atık yağlar belirli periyotlarla Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinde gerçekleştirilen talep doğrultusunda lisanslı firma tarafından alınmaktadır. 2023 yılı boyunca 425,00 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Toplanan bitkisel atık yağların karşılığında alınan çocuk oyun takımları atık yağ üreticilerine teşvik amacıyla teslim edilmiştir.



ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLERİN TOPLANMASI

25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında Belediyemiz bünyesinde ve ilçe sınırları içinde oluşan atık lastiklerin çevreyi kirletmeyecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve diğer atıklardan ayrı toplanması çalışmalarına devam edilmiştir.

Belediyemizin toplama noktasında ki ömrünü tamamlamış atık lastikler gerçekleştirilen protokol gereği Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisansı olan Barutçular Kauçuk ve Lastik Mamulleri Geri Dönüşüm San. Tic. Ltd. Şti. ye teslim edilmektedir. Toplama noktasında ki doluluk durumuna göre Müdürlüğümüz Entegre Çevre Bilgi Sisteminden oluşturduğumuz taşıma talebi doğrultusunda lisanslı firma alım işlemini gerçekleştirmektedir. 2023 yılı boyunca ilçe genelinden 10.000,00 kg ömrünü tamamlamış atık lastiğin geri kazanımına katkı sağlanmıştır.



TEKSTİL ATIKLARIN TOPLANMASI

Müdürlüğümüz tekstil atıkların geri dönüştürülmesi projesiyle ihtiyaç fazlası ve kullanılamayacak durumda olan giysi ve ayakkabıların ekonomiye kazandırılmasını hedeflemektedir. Bu proje kapsamında tekstil atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi Belediyemiz ile AJ International Group İhr.San.ve Tic.Ltd.Şti. arasında 04.12.2021 tarihinde 3 yıllığına protokol düzenlenmiştir. Bu protokol kapsamında vatandaşların rahatlıkla ulaşabileceği noktalara tekstil atık kumbaraları yerleştirildi. 2023 yılı boyunca 13.595,00 kg tekstil atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır. Geri dönüşüme kazandırılan atıkların aylık olarak veri girişleri Sıfır Atık Bilgi Sistemi üzerinden yapılır.

Belediyemiz sınırlarında bulunan giysi-ayakkabı kumbaralarının tamamının giydirmereklam yenilemesi yüklenici firma tarafından sağlanmıştır.



ATIK İLAÇ TOPLANMASI

FİNİKE BELEDİYESİ

Bilindiği üzere, Ülkemizde atık ilaçların yönetimine dair özel bir mevzuat bulunmamakla birlikte, atık ilaçlar; Atık Yönetimi Yönetmeliği ve Atık Getirme Merkezi Tebliği kapsamında yönetilmektedir. Bahsi geçen atıklar Atık Yönetimi Yönetmeliğinin Ek-4 Atık Listesinde atığın kaynağına göre 18 ve 20'nci grup altında tanımlanmışlardır.

İnsan ve çevre sağlığını doğrudan etkilediğinden, atık zehir niteliği taşıyan atık ilaçların doğaya karışması, tüm canlılar için tehlike arz etmektedir. Evlerde bulunan kullanım dışı kalmış veya son kullanım tarihi geçmiş ilaçlar gün geçtikçe çevre ve insan sağlığı açısından büyüyen bir tehdit oluşturmaktadır. Bu sebeple ilçe sınırlarımız içinde bulunan aile sağlığı merkezlerine atık ilaç kumbaraları yerleştirilmiştir. Bu sayede, hane halkında biriken miadlı dolmuş atık ilaçlar doğaya karışmadan kaynağında ayrı toplanarak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Lisanslı imha tesislerinde atık ilaçların bertarafı sağlanmaktadır.

2023 yılı içerisinde 150,00 kg kullanım tarihi geçmiş atık ilaç tarafımızdan ITC İNVEST TRADING & CONSULTING AG TÜRKİYE firmasına imha edilmek üzere teslim edilmiştir.



ATIK MOTOR YAĞLARIN TOPLANMASI

2023 yılı içerisinde Belediyemiz araç tamir bakım atölyesinden çıkan 295,00 kg atık motor yağ PETDER (Petrol Sanayi Derneği) e teslim edilmiştir.



BİYOBOZUNUR ATIKLARIN TOPLANMASI

Biyobozunur atıklar biyolojik olarak bozunabilen park ve bahçe atıkları ile evler, ofisler, lokantalar, satış noktaları, kantinler, gıda hazırlama ve gıda işleme tesislerinden kaynaklanan gıda ve mutfak atıkları olarak sınıflandırılır. Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında ilçe sınırlarımız içinde bulunan Pazar yerlerine kahverengi biyobozunur atık kumbaraları yerleştirilip diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesiyle buralarda biriken organik atıklar çiftçilik veya hayvancılık ile uğraşan vatandaşlara talepleri halinde aynı gün verilmektedir.

Ayrıca sokak hayvanlarına mama yapılması amacıyla belediyemiz imkanları ile temin edilen mama üretim makinalarında bu organik atıkların kullanılarak geri kazanımı konusunda önemli bir artış hedeflenmektedir.



İKİLİ TOPLAMA SİSTEMİ

Sıfır Atık Projesi kapsamında ikili toplama sistemine geçiş aşamasında diğer atıklar (evsel atık) için kullanılan gri konteynerlerin yanlarına geri kazanılabilir atıklar için 43 adet mavi konteynerler yerleştirildi. İlk etap merkezi cadde ve sokaklara yerleştirilen mavi konteynerlerden toplanan kağıt, karton, metal, cam, plastik gibi geri dönüştürülebilir atıkların ülke ekonomisine kazandırılması, israfın önlenmesi ve çevre kirliliğini en aza indirmek amaçlanmıştır. Toplama işlemini protokolümüzün olduğu lisanslı firma tarafından gerçekleştirilmektedir.



2023 YILI SIFIR ATIK TOPLAMA VERİLERİ

Karışık Ambalaj Atığı Miktarı (Kağıt-Karton, Plastik, Metal, Cam)	144.000,00 kg
Bitkisel Atık Yağ Miktarı	425,00 kg
Atık Pil Miktarı	91,00 kg
Atık Motor Yağ Miktarı	295,00 kg
Ömrünü Tamamlamış Lastik Miktarı	10.000,00 kg
Tekstil Atık Miktarı	13.595,00 kg
Atık İlaç Miktarı	150,00 kg
Zirai Ambalaj Atığı Miktarı	70,00 kg

MOBİL ATIK GETİRME MERKEZLERİ

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından 31.12.2021 tarihinde yayımlanan Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi ile Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar ile belirlenen özelliklere göre 7 ayrı kategoride (kağıt atık, plastik atık, cam atık, metal atık, atık pil, bitkisel atık yağ ve elektrik elektronik atık) toplama yapılmak üzere farklı bölmelerden oluşan mobil atık getirme merkezinin birincisi Fen İşleri Müdürlüğü Kademesinde yapılıp kapalı pazar yerinin oraya konumlandırılmıştır. Nüfus yoğunluğuna göre her 8 bin-12 bin kişiye 1 adet olacak şekilde planlanan mobil atık getirme merkezlerinin 3 adeti bir firmaya yaptırılmış olup ilerleyen günlerde 3 farklı noktaya yerleştirilmesi planlanmaktadır.

**1.SINIF ATIK GETİRME MERKEZİ**

Atık Getirme Merkezi Tebliği kapsamında geri kazanılabilir atıkların diğer atıklarla karıştırılmadan kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması, geri kazanım ve/veya bertarafının sağlanması amacıyla yapılan 1. Sınıf Atık Getirme Merkezine ilçe sınırlarımız içinde tarafımızdan toplanan/toplatılan veya vatandaşlar tarafından getirilen 13 farklı atığın kabulü yapılmaktadır.

Bu kapsamda atık getirme merkezine getirilen kağıt ve karton, plastik, metal, cam, ahşap, tekstil, kurşunlu pil, karışık pil ve akümülatörler, flüoresan lambalar ve diğer civa içeren atıklar, elektrikli ve elektronik ekipmanlar, sitotoksik ve sitostatik ilaçlar, atık yağlar, ömrünü tamamlamış lastiklerin lisanslı firmalara gönderilerek geri kazanımı ve bertarafına katkı sağlandı.



ÇEVRE DOSTU ÇİFTÇİ KART PROJESİ

Tehlikeli atık olarak adlandırılan zirai ilaç ambalaj atıklarının kontrolsüzce çevreye atılmasının ve yakılmasının önüne geçilmesi ile yeraltı ve yerüstü yüzey suyu kirliliğinin de önlenerek çevrenin korunması adına Büyükşehir Belediyesi ile ortak protokol imzalayarak “Çevre Dostu Çiftçi Kart” projesinin ilk adımı atıldı. Yapılan bu protokol kapsamında ilk etapta Sahilkent Toptancı Hali, Hasyurt Mahallesi eski hal ve Turunçova Kapalı Pazar yeri olmak üzere üç noktaya akıllı otomatlar yerleştirildi. Otomatların yerleştirilmesi ile birlikte Ziraat Odasına kaydı olan çiftçilere toplu mesaj gönderilerek ilk tanıtım toplantısı gerçekleştirildi. Katılım sağlayan çiftçilere Zirai Ambalaj Atıkları Toplama Otomatlarına atıklarını atmaları için üzerlerine tanımlanan anahtarlıkların teslimi yapıldı. Ayrıca haftanın belirli günleri personellerimizce çiftçilerimiz ziyaret edilerek otomatları kullanan çiftçi kayıt sayısı 2023 itibari ile 590 kişiye ulaştı.



GERİ DÖNÜŞÜM EKİPMANLARININ TAMİR, BAKIM VE ONARIM İŞLEMLERİ

İlçemizde bulunan ve bakımı yapılması gereken ambalaj atığı toplama kumbaralarındaki arızalar tespit edildi. Yapılan tespit sonucunda Finike geneli konumlandırılmış olan kumbaraların tamir, bakım ve boyama işleri gerçekleştirildi.



ETKİNLİKLER

- Akdeniz Üniversitesi M.Y.O. ile Toplumsal Duyarlılık ve Katkı Projesi kapsamında sahil temizliği etkinliği gerçekleştirildi.



- Büyükşehir Belediyesi personeli tarafından Sıfır Atık ve Tek Kullanımlık Plastiklerle ilgili Belediye personeline bilgilendirme eğitimi verildi.



- Çevre Dostu Çiftçi Kart Tanıtım Toplantısı



- Avrupa Atık Azaltım haftası dolayısıyla Turunçova Kapalı Pazar yerinde Büyükşehir Belediye personelleri ile beraber kurulan stant da proje hakkında bilgilendirme yapıldı.





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

2023

**YILI
FAALİYET RAPORU**

**Hakkı AKIN
Finike Belediyesi
Adına
Gerçek Kişi Temsilcisi**

I.KURULUŞUN TARİHÇESİ

Şirketimiz 2015 yılı aralık ayında 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. 2023 yılında şoförlerimize daha iyi hizmet verebilmek için sıcak içecek imkanı sunulmuştur.
- **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. Halkımıza daha iyi hizmet verebilmek için mevcut şezlong sayımıza ilave 70 adet şezlong eklenmiştir.2023 yılında Gökliman Plajımıza 30.000 kişi giriş yapmıştır.



2 Numaralı Sosyal Tesis; Şirketimiz tarafından işletilmekte olup 12 ay Boyunca Hizmet vermektedir.2023 yılında sosyal tesisimize 2.500.000,00 TL yatırım yapılmıştır. Yapılan bu yatırımla önceden 42 olan masa sayımız 71 masaya arttırılmıştır.

Kapalı alan 150 m2 den 450 m2 ye çıkarılmış ve vatandaşlarımızın dört mevsim rahatça vakit geçirebilecekleri ortam oluşturulmuştur.



Radyofar Plajı

- 2021 yılında aile plajı olarak kullanıma açılmıştır. Pazartesi günleri sadece kadınlara hizmet veren plajımız diğer günler ailelere hizmet vermiştir. Halkımıza daha iyi hizmet verebilmek için mevcut şezlong sayımıza ilave 50 adet şezlong eklenmiştir ayrıca vatandaşların öğlen vakitlerinde güneşten etkilenmemesi için gölgelik yapılmıştır. 2023 yılında Radyofar Plajımıza 25.000 kişi giriş yapmıştır.



Liman İçi Kafe

- Liman içi kafemiz 2021 yılı sonunda faaliyete geçmiş olup Finike'mize kazandırılmıştır.



Seyyar Otobüs Cafe

- Şirketimiz bünyesine atıl durumda olan otobüs 2023 yılında mobil cafe tarzında restore edilerek 2 nolu sosyal tesisin tadilat nedeniyle kapalı olduğu günlerde vatandaşlarımızın hizmetten mahrum kalmaması için sosyal tesisimizin otoparkında hizmet vermeye başlamış olup, sosyal tesisimiz tekrar vatandaşlarımıza hizmet vermeye başladığı andan itibaren yeni yapılan Cumhuriyet meydanının yanında hizmet vermeye başlamıştır.



Sinema Salonu

- Sinema salonu şirketimiz bünyesine Haziran 2023'te geçmiştir. Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek için eskiyen mobilyalar ve ses sistemi yenisi ile değiştirilmiştir. Sinema salonumuz tiyatro ve çeşitli sosyal aktivitelere ev sahipliği yapmıştır.



Beton Santrali;

- Tesisimiz belediyemize ait olan 15.608 m²lik taşınmaz üzerine kurulmuştur.
- Tesisimiz içinde güvenlik kulübesi, idari bina, laboratuvar, 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 santralimiz saatte 100 m³ beton yükleme kapasitesine sahiptir.
- Eski olan vidalı kompresör bir üst modeliyle yenilenmiştir.



B. Parke Santrali Bilgileri;

- kilit parke günlük 700m² üretim yapılmaktadır.
- bordür ve su oluğu günlük 2800 m 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.
- Parke tesisimizin 2023 yılında kalıp tabla vibratörleri yenilenmiştir.

C. Beton Tesis Laboratuvarı

Son sistem beton tesis laboratuvarımız bulunmaktadır.

MAKİNE PARKURU BİLGİLERİ

- 1 adet 40 m'lik Z bomlu Mercedes marka beton pompası (Leasing sözleşmesi 2022 yılında bitmiş olup şirket bünyesine geçmiştir)
- 1 adet 1840 Mercedes marka tır.
- 1 adet BMC marka kırkayak kamyon.
- 1 adet 2009 BMC 1142 marka kiralık damperli tır.
- 3 adet MAN marka kırkayak beton mikseri.
- Toplamda 6 adet kendimize ait beton mikserimiz ve 1 adet beton pompamız olmuştur.
 - (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.
- 1 adet HYUNDAI HL 760-9 marka 2015 model lastikli loder
- 1 adet 12 m³'lük MAN TGA 41.360 marka 2011 model model kırkayak transmikser
- 1 adet FIAT EGEEA marka 2022 model araç

2023 Yılında Envanterimize Kattığımız Araçlar

-1 adet 2023 model FORD TRANSİT

III.PERSONEL DURUMU

- *Tır parkı:2
- *Beton Santrali:34
- *Fen İşleri Müdürlüğü:48
- *Kültür Müdürlüğü:41
- *Temizlik İşleri Müdürlüğü:83
- *Park ve Bahçeler Müdürlüğü:54
- *Mali Hizmetler:8
- *Özel Kalem:10
- *Yazı İşleri Müd.:2
- *İmar ve Şehircilik Müd.:4
- *2 Nolu Cafe:22
- *Zabıta :7
- *Spor Müdürlüğü:11
- *Liman Cafe:3



TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI (329 Kişi)

- *ERKEK:241
- *KADIN:88

SONUÇ

2023

YILI
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.

D. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

FİNİKE BELEDİYESİ

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 2023 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

