

2020
Yılı



FINİKE BELEDİYESİ

Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu



/finikebelediye



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
1881 - ∞



MUSTAFA GEYİKÇİ
Finike Belediye Başkanı

1958 yılında Turunçova Çavdır 'da dünyaya geldi. İlkokul ve ortaokul öğrenimini Finike'de tamamladıktan sonra, liseyi İstanbul Kabataş Erkek Lisesinde bitirdi. Marmara Üniversitesi Maliye Muhasebe Lisans bölümünden 1978 yılında mezun oldu. 1984 yılından bu yana İl Genel Meclis Üyeliği ve Belediye Meclis Üyeliği yapmaktadır.

Bir kız bir erkek iki çocuğu var. Meyve sebze yetiştiriciliği faaliyetlerini yürütüyor. 2019 Yılı Yerel Seçimlerinde Millet İttifakı adayı olarak Finike Belediye Başkanı seçildi.

Meclis Üyelerimiz

Cumhuriyet Halk Partisi Grubu



Mete APAYDIN



Sıdika GÖKYAR KIZILCA



Ali BAĞRIYANIK



Sadullah ÖZGÜL



Selçuk YİĞİT



Volkan AYDINER



İsmail ŞENTÜRK

Milliyetçi Hareket Partisi Grubu



Abdulkadir ÇELİK



Çiğdem AYTEKİN



Mehmet SARIÇOBANOĞLU



Remzi KOCA

Adalet ve Kalkınma Partisi Grubu



Emrah ERDOĞAN



Derya AKDENİZ

İYİ Parti Grubu



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.finique.bel.tr

E-Posta : info@finike.bel.tr

İçindekiler

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

Genel Bilgiler

Misyon.....	9
Vizyon.....	10
Belediye Başkanının Görevleri.....	11
Belediye Meclisi Görev ve Yetkileri.....	12
Encümen Görev ve Yetkileri.....	13
İdareye İlişkin Bilgiler.....	14
Amaç ve Hedefler.....	26

Birim Faaliyetleri

Yazı İşleri Müdürlüğü.....	29
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	37
Zabıta Müdürlüğü.....	43
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	61
Fen İşleri Müdürlüğü.....	72
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	91
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	113
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	124
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	129
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	156
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	159
Finike Altın Portakal Tur. San. Tic. Ve Ltd. Şti.....	162

Sonuç

İç Kontrol Güvence Beyanı.....	171
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	172

SUNUŞ

Değerli Finikeliler;

Göreve geldiğimiz ilk günden bugüne kadar, her zaman şeffaf, katılımcı, hesap verebilir, insan odaklı, tasarrufu ön planda tutan, mali disiplinden şaşmayan ve kamu kaynaklarını koruyucu bir yönetim anlayışı sergiledik.

İlçemizin alt ve üst yapı hizmetlerini gerçekleştirirken, bir yandan da sosyal belediyecilik çalışmaları gerçekleştirdik. Paylaşmayı ve dayanışmayı ön planda tutan hizmetlerimizle kardeşlik hukukumuzu da pekiştirdik.

Sosyal ve katılımcı belediyecilik anlayışı ile nüfusu 50 bine yaklaşan ilçemizi modern kentler arasına sokmayı kendimize hedef belledik. Alt yapı sorunları çözülmüş, üst yapı yatırımları gerçekleşmiş, eksikleri giderilmiş bir Finike hayal ettik. Ve bu hayalimizi gerçekleştirmek için de çalışmalarımızı aralıksız sürdürüyoruz.

Biz, Finike'nin vizyonunu da değiştirmeye talip olduk. Bütüncül yatırım planları ile ilçemizi turizmde de öne çıkarmak için harekete geçtik. Ancak daha ilk adımımızda karşılaştığımız engellemeler bizi ziyadesiyle üzdü.

Mali konularda taviz vermeden, mali disiplini elden bırakmadan çalışmalarımıza devam ediyoruz. Sosyal ve kültürel alanda hayata geçirmeyi planladığımız birçok çalışma pandemi nedeniyle ileri bir tarihe atıldı. Ancak pandemi sürecinde halkımızın sağlığını korumak için önemli çalışmalar yaptık.

Gönüllü hemşerilerimizle ürettiğimiz maskeleri halkımıza ücretsiz dağıttık. İşyerlerini belirli periyotlarla dezenfekte ettik. Pandemi nedeniyle işyerleri kapanan kiracımız konumundaki işletmelerden kira ücreti almadık. Sokaklarımızı dezenfekte ettiğimiz gibi, ticari taksi ve minibüsleri belirli aralıklarla dezenfekte ettik.

Kiralık araç uygulamasına son vermemiz, hala ciddi oranda borç ödememize rağmen elimizi bir nebze de olsa rahatlatmıştı. Bu çerçevede tasarruflarımızla beton santralimize 3 adet transmikser alarak, kira ödemeye son verdik. Kira için ödediğimiz parayı da hizmetlerimizde kullanmaya başladık.

Beton santralinde ürettiğimiz parkeler ile halk pazarını, Turunçova mahallemiz sokaklarını, köylerimizin meydanlarını kilit taşlarla ördük. Kırsal mahallelerimizde asfalt yolun olmadığı noktalarda beton yollar yaparak, ulaşımı kolaylaştırdık.

2020 yılı faaliyet raporumuzu meclisimizin onayına sunarken, çalışmalarımıza katkı koyan, görüş ve önerileri ile desteklerini esirgemeyen meclis üyelerimize şahsım ve hemşerilerim adına teşekkür ediyor ve katkılarının devamını diliyorum.

Mustafa GEYİKÇİ
Finike Belediye Başkanı

2020
Yılı



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Genel
Bilgiler

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.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

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

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

13.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu

MADDE 34. — Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

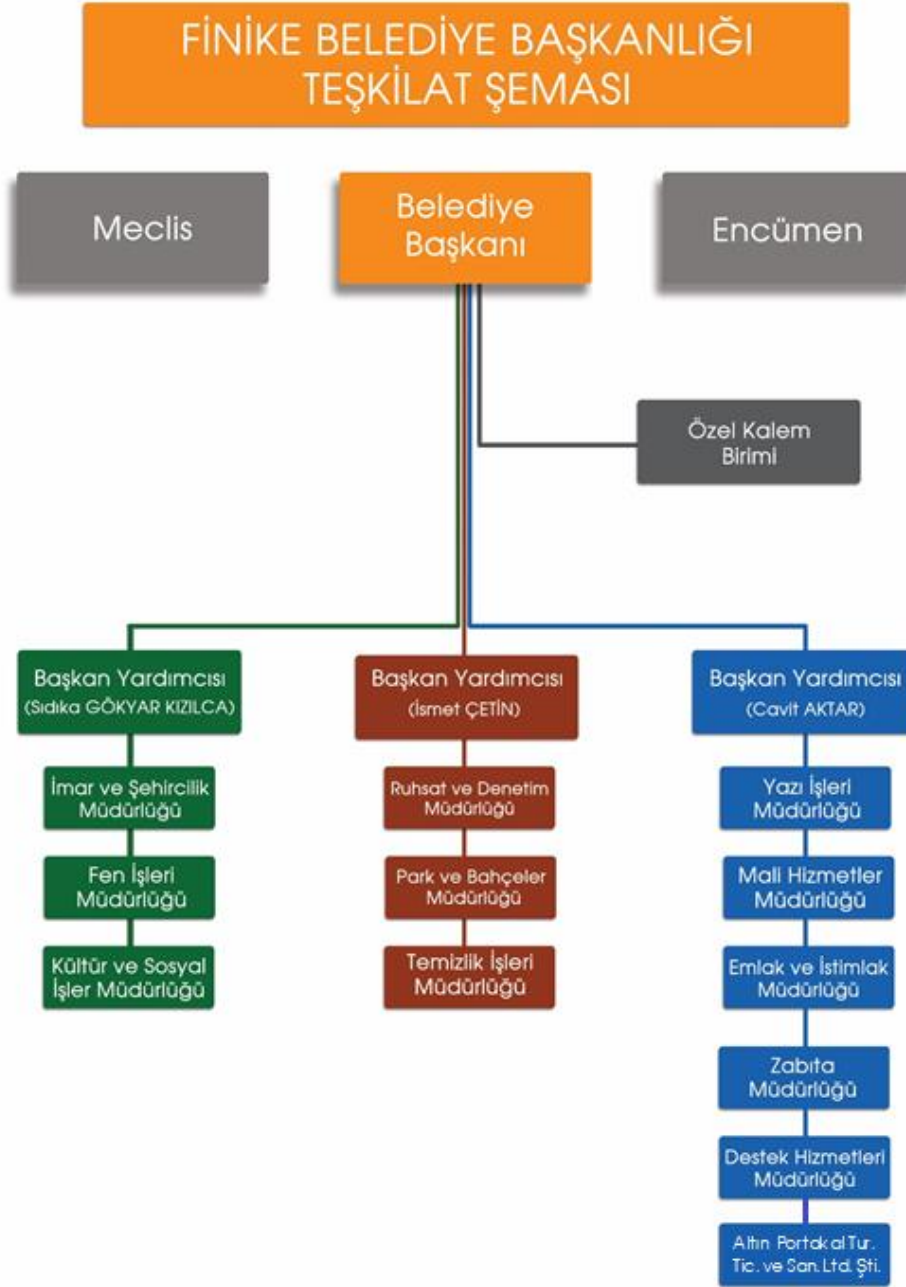
g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1. Teşkilat Yapısı



2. Fiziki Yapı



Finike Tarihi

Finike İlçemiz, konum itibariyle, Güney Batı Anadolu'daki Teke Yarımadası yöremizde yer alır. Eski çağlarda ve Finike'nin ilk kurulduğu zamanda bu bölge, "Likya" olarak adlandırılırdı. O zamanki Likya; Doğuda Pamfilya, batıda Karya, kuzeyde ise Psidya şeklinde adlandırılan bölgelerle çevrili idi. İlk Finike, Fenikeliler tarafından V. Yüzyılda Phanikos adı ile, Aykırıcaay, 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 hapisane yakınındaki kaya mezarı Finike merkezde görülebilen kalıntıların başlıcalarıdır. Genç Bizans döneminde Finike'de fazla geniş olmayan bir yerleşimin varlığı bilinmektedir. Cumhuriyet Parkı'nda sergilenen bazı kalıntılar ve Ziraat Bankası karşısında depo olarak kullanılan büyük yapı Genç Bizans döneminde Finike'de fazla geniş olmayan bir yerleşimin varlığı bilinmektedir.



Likyalılar'ın Kimlikleri ve İlgili Araştırmalar

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

Çağdaş tarihçilerimizden Oktay Akşit'e göre ise, Eski doğu ve Mısır kaynakları bize daha önemli belgeler sunmaktadır. Bu kaynaklarda Likyalılar, Lukkarlar adı ile anılmaktadırlar ve en iyimser tahminle M.Ö. 2.000'li yılların ortalarından beri, Likya'da oturmaktadırlar. Erken bronz çağı yerleşimi ile ilgili en önemli bulgular, Elmalı'ya 11 km. u-zaklıkta olan, Semahöyük köyünde yapılan 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 İskender'in dikkatlerini Likya'ya çekmiştir. Büyük İskender, M.Ö. 330 yılında önemli bir direnişle karşılaşmadan Likya'yı istilâ etmiştir. Bu tarihte Likya, yine Pers baskısı altındadır. Likyalılar Büyük İskender istilâsına karşı

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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.



Selçuklu Döneminde Finike

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

Osmanlı Döneminde Finike

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



Günümüzde Finike

Finike ilçemiz 6360 Sayılı Kanun kapsamında, belde belediyelerin kaldırılarak ilçe belediyesine katılması ve köy tüzel kişiliklerinin kaldırılarak mahalleye dönüşmesi sonucu, Finike'mizin 26 mahallesi ve nüfusu **49.307** olmuştur. İlçe nüfusunun %70'i ilçe merkezine yakın mahallelerde, % 30'u ise kırsal bölgede yaşamaktadır. 1914 yılında ilçe, Cumhuriyetin ilanı olan 1923 yılında da Belediye olan Finike uzun yıllara dayanan idari konumu nedeniyle ve yurdun çeşitli yörelerinden gelen memurların etkisiyle, yörede farklı sosyal bir kimlik kazanmıştır, bu nedenle, Finike'ye gelen yabancılar, fark ettikleri bu sosyal durumu şöyle ifade etmektedirler: "Sanki Finike, Avrupa'nın Akdeniz kıyılarında sökülüp, bizim Akdeniz kıyılarına yerleştirilmiş bir kent olup, Temiz, bakımlı, İnsanı ise yeniliğe açık sevecen ve misafirperver." Okuma yazma oranının % 99'a ulaştığı Finike ilçe merkezinde, 17 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 turuncğiller ve seracılık gelmektedir.

İlçemiz de hasat dönemi sonunda vatandaşlarımızın yılın yükünü üzerlerinden atabilmeleri amacıyla 31. Finike Festivali bu sene pandemi nedeniyle düzenlenememiştir.

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

Ayrıca tarihi oldukça gerilere uzanan Finike Spor Kulübü bu sene pandemi nedeniyle Faaliyet gösterememiştir.

3. Örgüt Yapısı



4) Personel Öğrenim Durumları

Finike Belediyesi Personel Öğrenim Durumları						
Kadro	İlkokul	Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans
Memur	2	-	12	16	12	2
Sözleşmeli	-	-	1	-	6	-
İşçi	26	5	17	3	2	-

5) Araç Envanter Listesi

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

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

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

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

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

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

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

2020
Yılı

Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Amaçlar ve Hedefler

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.

Yazı İşleri Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdürü : Bilal YİĞİT

V.H.K.İ. : 1
Evlendirme Memuru : 2
Memur : 1
Bilgisayar Teknikeri : 1
Sözleşmeli Personel : 1
İşçi : 2

Görev ve Sorumlulukları

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

1 – Faaliyet Bilgileri

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

Personelin tüm işleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu ve Belediye Başkanlığının temel personel ilkelerine uygun olarak işe alma, işten çıkarma Yasa ve Yönetmelik prensibine göre görevlendirme, personelin yükselme ve ilerleme esasları ile ödevlerini haklarını ve yükümlülüklerini düzenlemektedir. Belediyenin birimlerinde görev yapan memur ve işçi personelin atama görevlendirme, 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 (İzin vb.) görevlerini yürütmektedir.

Gelen ve giden evrakların daha düzgün ve düzenli olarak zamanında gerekli yere ulaşması ve takibi için, Evrakların elektronik ortamda E-Belediye üzerinden takibi, Meclis Toplantı gündemlerinin hazırlanıp meclis üyelerine tebliğ etmek, Meclis toplantı tutanaklarının düzenlenmesi, daha sonra da kararların kanuni süresi içerisinde onaylanıp kesinleşmesi ile beraber yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına gönderilmesidir.

2020 yılı içerisinde **6.454** adet gelen yazı, **5.438** adet de giden yazı kaydedilmiştir. Elektronik ortamda ve posta yoluyla gönderilen evrakların E-Belediye sistemi üzerinde kaydının tutulması gibi görevleri yürütmektedir.

EVRAK KAYIT LİSTESİ	
Gelen Evrak	6454
Giden Evrak	5438
Toplam	11892

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. 2020 yılında pandemi nedeniyle 10 adet olağan, 1 adet olağanüstü olmak üzere toplam 11 adet Meclis Toplantısı yapıldı. 2020 yılında 84 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.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

MECLİS ÇALIŞMASI		
AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI
Ocak	07.01.2020	11
Şubat	05.02.2020	6
Mart	04.03.2020	11
Olağanüstü	29.04.2020	2
Haziran	10.06.2020	11
Temmuz	03.07.2020	7
Ağustos	06.08.2020	6
Eylül	03.09.2020	7
Ekim	06.10.2020 - 21.10.2020	10
Kasım	04.11.2020	4
Aralık	02.12.2020	9
Toplam Karar Sayısı		84



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. 2020 yılında Belediye Encümen Toplantısı yapılmış olup, toplantılar sonucunda 722 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
Ali BAĞRIYANIK	Meclis Üyesi
Arif ERTUĞ	Meclis Üyesi
Bilal YİĞİT	Yazı İşleri Müdürü
Mehmet MASKAN	Mali Hizmetler Müdürü

4– İnsan Kaynakları :

01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında Belediyemizde toplam 48 adet memur 59 adet daimi işçi, 2 adet geçici işçi ve 7 adet sözleşmeli personel çalıştırılmıştır.

Belediyemize Norm kadroyla verilen daimi işçi sayısı 83 olup, 4857 Sayılı İş Kanununa Tabi Olarak Görev Yapan 59 adet Kadrolu, 5620 Sayılı Kanunun 6. maddesine göre 2 adet geçici işçi bulunmakta olup, personel bilgilerine ait döküm ve cetveller aşağıya çıkartılmıştır.

Belediyemiz norm kadrosunda 152 adet memur kadrosu mevcuttur. Bunun 48 adedi dolu, 104 adedi boş olup, kadroların durumu aşağıda çizelgede belirtilmiştir.

NORM KADRO CETVELİ				
Kadro Adı	Kadro	Çalışan	Boş	Toplam
Memur	152	48	104	152
Sözleşmeli Memur	-	7	-	7
İşçi	83	59	24	83
Geçici İşçi	-	2	-	2

a) Açıktan Tayinler :

2020 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince açıktan tayin yoluyla 2 adet personel alınmıştır.

b) Emeklilik İşlemleri :

2020 yılı içerisinde 5 memur, 4 kadrolu işçi, 1 geçici işçi emekliye ayrılmıştır.

c) Nakil Gidenler :

2020 yılında 1 adet İnşaat Mühendisi Tarım ve Orman Bakanlığı-DSİ Personel Daire Başkanlığına,

1 adet Mimar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı-Personel Genel Müdürlüğüne (Antalya İl Müdürlüğüne) nakil gitmişlerdir.

d) Kademe İlerlemeleri :

01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında geçerli olmak üzere tüm personelin ilgili kanun ve genelgeler göz önünde bulundurularak belediyemizde çalışan memurların kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

e) Yıllık İzinler :

01.01.2020 tarihi itibarıyla çalışmakta olan, tüm memur ve işçilerin hizmet yıllarına göre durumları değerlendirilerek birim amirlerinin de uygun gördükleri tarihlerde izinleri kullanılarak, dosyalarına işlenmiştir.

5- Bilgi İşlem Birimi

Görev ve Sorumluluklar

- 1) Belediyemize bağlı kurumlara bilgisayar desteği sağlayarak ağ oluşturmak, bu ağların yönetimini ve güvenliğini sağlamak.
- 2) Bilgisayarlarda meydana gelen donanım ve yazılım hatalarına karşı teknik servis hizmeti vermek.
- 3) Bilişim sektöründeki son teknolojileri ve yenilikleri takip ederek, bu teknolojilerin ve yeniliklerin bağlı kurumlarımız bünyesine yayılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 4) Belediyemiz resmi web sitesinin tasarlanması ve güncel olmasını sağlamak.
- 5) Çeşitli hizmetlerin verilmesi için gerekli sunucu bilgisayarları kurmak ve yönetimini sağlamak.

a) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz tüm çalışma odalarında Toplam 85 adet bilgisayar, 3 adet sunucu, 32 adet yazıcı, 18 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 16 adet nokta vuruşlu yazıcı, 7 adet fotokopi makinesi ve 8 adet tarayıcı ile hizmet vermektedir. Tüm hizmet birimleri arasında ağ bağlantısı bulunmaktadır. Böylece hizmet işlemlerinin en kısa sürede ve doğru bir şekilde yapılması sağlanmaktadır.

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

b) KVKK Dönüşüm Süreci

Belediyemiz Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında bir takım değişikliklere gitmiştir.

- 1) 5651 Sayılı Yasaya uygun şekilde loglama sistemi hayata geçirildi.
- 2) KVKK kapsamında yapılması gereken Teknik tedbirler çerçevesinde Ağ yapımız Yetki Matrisi sistemine uygun çalışacak şekilde Active Directory sistemine taşındı. Bu sayede her kullanıcı bilgisayarlarında kurumun izin verdiği ölçüde kısıtlı işlem yapabilecek hale getirildi. Bu dönüşüm sonunda Ağ ve veri güvenliği açısından kullanıcıların bilgisayarlarına yapılabilecek dış saldırıların asgari seviyeye inmesi sağladı.
- 3) Yedekleme sistemleri iyileştirildi.

6 – Evlendirme Memurluğu :

Belediyemize evlenme akdi gerçekleştirmek için başvuran vatandaşların nikah işlemlerinin yapılması, kayıtlarını tutulması ve Nüfus Müdürlüğüne evlenme mernisleri bildirilmektedir. 2020 yılı içerisinde 357 adet evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.

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



Başkanımızın Kıydığı Nikahlardan Bir Kare

Mali Hizmetler Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdürü : Mehmet MASKAN

Memur : 4

İşçi : 6

Sözleşmeli Personel : 1

Görev ve Sorumlulukları

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

Yasal Dayanaklarımız;

5393 sayılı Belediye Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

213 sayılı Vergi Usul Kanunu

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu

3914 sayılı Çevre Temizlik Vergisi Kanunu

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu

6245 sayılı Harcırah Kanunu

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Faaliyet Bilgileri:

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

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

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

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

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

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

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

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2020 YILI GIDER BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

2020 Yılı Bütçesi : Belediye Meclisimizin 10/10/2019 tarih ve 93 sayılı kararıyla 2020 yılı bütçesi 60.000.000,000 TL (altmışmilyonlira) olarak belirlenmiştir. 2020 yılına ait mali tablolar (Gelir-Gider tabloları) aşağıda sunulmuştur.

S.No	Giderin Adı	Bütçesi-TL.	Gider-TL.
01	Personel Gideri	14.793.282,39	10.437.269,69
02	Sosyal Güven.Kur. Giderleri	2.688.739,14	1.621.577,03
03	Mal ve Hizmet Alımı	27.815.141,49	24.003.169,15
04	Faiz Gideri	6.323.137,03	3.525.783,83
05	Cari Transferler	1.221.085,99	584.421,86
06	Sermaye Giderleri	7.104.643,00	1.925.956,82
07	Sermaye Transferleri	42.317,92	31.367,83
08	Yedek Ödenekler	11.653,04	0,00
Genel Toplam		60.000.000,00	42.129.546,21

** 2020 yılı gider bütçesinin 1.957.324,65 TL'si yatırım, 12.058.846,72 TL.'si personel ve 28.113.374,84 TL.'si cari giderler olmak üzere toplam **42.129.546,21 TL.** olarak gerçekleşmiş olup, gider bütçesinin gerçekleşme oranı %70.22'dir.

** Gelir bütçesinin gerçekleşme oranı ise %81.35'dir.

** Belediyemiz banka hesaplarından 2020 yılına; 2.122.169,53 TL devretmiştir.

** 2020 yılında 1520 adet ödeme emri düzenlenmiştir

** 2020 yılında 2669 adet teslimat müzekkeresi düzenlenmiştir.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

Aktarma : 2020 yılı bütçesinde ödeneği yetmeyeceği anlaşılan tertiplere 2020 Yılında Meclis ve Encümen kararıyla **11.639.113,53 TL** (onbirmilyonaltıyüzotuzdokuzbinyüzonüç TL elliüç Krş.) Yedek ödenekten aktarma yapılmıştır.

İmha : 2020 yılı bütçesinde Meclis ve Encümen kararıyla harcanmayacağı anlaşılan **17.870.453,79 TL**.(onyedimilyonsekizyüzyetmişbindörtüyüzelliüç TL yetmişdokuz Krş) ödenek imha edilmiştir.

****Kişi ve kurumlara farklı nedenlerle ödenemeyen toplam 7.877.390,47 TL Borç 2021 yılında devretmiştir.**

2020 YILI GELİR BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

S.No	Gelirin Adı	Bütçesi-TL.	Gelir-TL.
01	Vergi Gelirleri	11.290.000,00	12.003.348,73
02	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	8.510.000,00	5.067.239,16
03	Alınan Bağış ve Yardımlar	6.101.000,00	1.673.514,55
04	Diğer Gelirler	22.997.000,00	20.694.941,54
05	Sermaye Gelirleri	11.102.000,00	9.370.513,10
	Genel Toplam	60.000.000,00	48.809.557,08

2020 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 2019 Meclis ve encümen kararı ile yedek ödenekten gerekli kalemlere aktarmalar usulüne uygun olarak yapılmıştır. Ayrıca 2019 yılı bütçesinde kullanılmayan bazı ödeneklerin imhası hakkında 2020 yılı meclis ve encümen kararı ile bazı öneklerin imhası yapılmıştır.

TAHSİLAT İŞLEMLERİ

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

MUHASEBE İŞLEM FİŞLERİ:

2020 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 2020 yılı bütçelerinin yeni Analitik Bütçe sistemi ile üç yıllık hazırlandığı incelenmiştir. Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün sorumluluğunun 2020 yılında Mehmet MASKAN tarafından yürütülmüş ve yürütülmeye devam edilmektedir.

Zabıta M¼d¼rl¼ę¼



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim M¼d¼r¼ V.: Murat ONSEKİZ

Memur : 5
İşçi : 1

Görev ve Yetkiler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 R.G.'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

- j) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- k) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- l) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- n) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- o) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- ö) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- p) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- r) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- s) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- ş) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

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

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

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

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

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

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

2020 Yılı Faaliyetleri

1) 2020 yılı içerisinde Suda Boğulma Olayları Denetim Komisyonu ve Otopark Denetim Komisyonu ve haricinde toplam **1680** adet işyeri denetimi yapılmıştır. Balıkçılar, kuaförler, sauna, hamam okul kantinleri, okul çevresindeki marketler, kafeler ve fırınların ve pastanelerin periyodik olarak denetlenme yapılarak eksikleri görülen esnafların eksiklere gidermeleri için süre verilip süre sonunda eksiklikleri tamamlamayan esnaflara Encümene yazılarak cezai işlem uygulanmaktadır.



2) Yeni Mahalle Kapalı Cumartesi Pazarında **7** adet sebze, meyve ve gıda, **2** adet giyim, züccaciye, tuhafiye vb. sergi yerinin devirleri ve **1** adet sebze sergi yerinin takas işlemi, **3** adet giyim, züccaciye, tuhafiye vb. sergi yerinin iptali, 1 adet sebze satış sahibine 3 hafta pazarı açmama cezası Encümen kararlarıyla gerçekleştirilmiştir. Pazar yerinden devir ve takas dan **54.000,00 TL**. Ücret alınmıştır.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

3) Yıl içerisinde diğer birim müdürlükleri ve müdürlüğümüz tarafından yazılan **1123** adet resmi yazının tebligatı yapılmıştır.

4) Ruhsatsız veya faaliyet alanı dışında faaliyet gösterdiği tespit edilen, işyerleri mühürlenerek ticaret ve sanattan men edilmiştir.



5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte kaçak inşaat ve asansörlerin kontrolleri yapılarak mühürleme işlemi yapılmıştır.



6) Belediyemiz Encümen kararı ile Pazar yeri devir, Pazar yeri takas, Emre Aykırı davranış Ruhsatsız işyeri ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyat Kanununa aykırı davrananlara **209.204,00 TL** idari para cezası uygulanmıştır.

7) Cuma günleri ilçemiz genelinden bulunan cami önleri kontrol edilerek dilenci ve seyyar satıcılarla ilgili çalışma yapılmıştır.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

8) Zabıta ekibi ve Veteriner Hekim ile birlikte Antalya İl Tarım ve Orman Müd. sokak hayvanları ile ilgili toplantıya gidildi.



9) Müdürlüğümüze telefon ve sözlü olarak gelen **1465** adet fosseptik, kümes hayvanları, kaldırım işgali, sahipli ve sahipsiz hayvan, sera atığı v.b şikâyet Zabıta Ekiplerimiz tarafından müdahale edilerek çözüme kavuşturulmuştur.



10) Covid 19 tedbirleri kapsamın İlçemizde bulunan işyerinin İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ve Sağlık ekiplerimiz ile birlikte sosyal mesafe kurallarına, hijyen kurallarına uymaları ve maske takmaları konularında bilgilendirmeler yapılmıştır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

11) İlçemizde bulunan sokak hayvanlarının beslenmesi amacıyla sokak ve caddelere mama ve su kapları koyuldu.



12) Ruhsat Denetim Müdürü ile birlikte yıl içerisinde ruhsat verilen yerlerin denetimi yapıldı.



13) Ekiplerimiz tarafında Covid 19 tedbirleri kapsamında sahilde denetimler yapılarak mangal yapmanın yasak olduğu ve satış yapanlara gerekli uyarılar yapılmıştır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

14) Eskimiş ve yırtılmış olan bayraklar yenisiyle değiştirildi.



15) Limandaki işyerlerinin yıkım çalışmasında görev alındı. İşyerini içindeki eşyalar boşaltılarak Hasyurt kademede depoya kaldırıldı.



16) Turunçova ve Yeni Mahallede bulunan Pazar yerlerinde İlçe Jandarma ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile birlikte denetim yapılarak dezenfekte tüneline geçirilerek maske dağıtımı ve ateş ölçümü yapıldı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

17) İlçe Jandarma Komutanlığı ile birlikte Gökbük Mahallesi'nde yakalanan kaçak içkiler imha edildi.



18) Covid-19 salgın hastalığı sebebiyle mahalle aralarında satılan kullanma tarihi belli olmayan ekmeklere el konularak imha edilmiştir.



19) Otogar içerisinde her gün denetim yapılarak, park eden sivil araçlar kaldırılmaktadır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

21) Sahilde bulunan caretta yuvalarının etrafı çevrilerek korumaya alındı.



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



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



24) Kumluca Ticaret Odasında Ekmek fiyatları ile ilgili toplantıya katılarak, ekmek fiyatları konusunda görüş bildirildi.

25) Hasyurt Mah. kurulan sokak hayvanları rehabilitasyon merkezinde sokak dan toplanan hayvanlar kısırlaştırılarak gerekli tedavilerinin yapılmasına müteakip doğal yaşam ortamına bırakılmaktadır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

26) Anons cihazıyla seyyar hurdacılık yapan ve kaldırım işgali yapan 17 kişiye Kabahatler Kanununa 4.783.54 TL cezai işlem uygulandı.



27) Corana Virüs tedbirleri kapsamında Cuma namazına gelen vatandaşlara dezenfekte ve tek kullanımlı seccade dağıtımı yapıldı.



28) Sokağa çıkma yasağı kapsamında ilçemizde bulunan 65 yaş üstü vatandaşlarımızın ihtiyaçları alınarak bekçi ve muhtarların gözetiminde kendilerine teslim edildi.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

29) İlçe Jandarma Komutanlığı, Karayolları ve İmar Müdürlüğü ile birlikte yol kenarında bulunan portakalcıların denetimi yapılar kaldırmaları için gerekli uyarılar yapılmıştır.



30) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile birlikte ilçemizde bulunan atık yağlar toplandı.



31) Jandarma Teşkilatının 181. Kuruluş yılı münasebetiyle İlçe Jandarma Komutanlığı ve Karakollara Başkanımız tarafından tatlı ikramı yapıldı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

32) Pazar yerlerine Coronavirüs tedbirleri kapsamında afişler dağıtılarak bilgilendirme yapıldı.



33) Belediyemize ait dükkan ve arsaların ihalesinde görev alındı.



34) Finike Belediye Başkanımız Mustafa GEYİKÇİ'nin yıl içerisinde yapmış olduğu etkinliklerde görev alındı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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



36) Pazar günü çalışan inşaatların denetimi yapılarak çalışmamaları konusunda gerekli uyarılar yapılmıştır.



37) Yağmurdan dolayı Yeni Mahallede tıkanan yerlerin açma çalışması yapıldı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

38) Finike ve Turunçova da bulunan kapalı Pazar yerlerinin çizgi çalışması yapılarak rüzgardan yırtılan perdelerin kontrolleri yaptırılarak yenileri yaptırıldı. Covid 19 virüsü kapsamında Pazar yerlerinin etrafı demir bariyerle çevrildi.



39) İzinsiz sondaj yapanlar ile ilgili tutanaklar tutularak Devlet Su İşlerine bilgi verildi.



40) Aykırıçada bulunan Pazar yerinde corona virüs tespit edildiğinden dolayı İlçe Jandarma Komutanlığı ve sağlık ekipleri ile birlikte boşaltılarak 14 gün süre ile kapatılmıştır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

41) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramında mahalleler gezildi. Vatandaşlara bayrak dağıtımı yapıldı.



42) İlçemizde bulunan mahalleler de açan seyyar satıcılar kaldırıldı.



43) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile birlikte çay kenarlarına ve deniz kenarlarına çarpma ile avlanmak yasaktır levhaları asıldı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

44) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile birlikte kaçak salça yapıma el konularak imha edilmiştir.



45) Fen İşler Müdürlüğü ile birlikte Mendirek yürüyüş yolunda balık tutan vatandaşların balık tutma mesafeleri ayarlandı.



46) Yeni Mahalle kapalı Pazar yerinden ve Turunçova Mah. Cuma pazarından **219.100.00** TL. tahsis ücreti toplanmıştır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdürü V.: Selçuk OKUR

Tekniker : 5
Mimar: 1
İşçi : 1

Görev ve Yetkiler

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

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

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

b) Finike Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı 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, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.

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

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

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

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v)Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

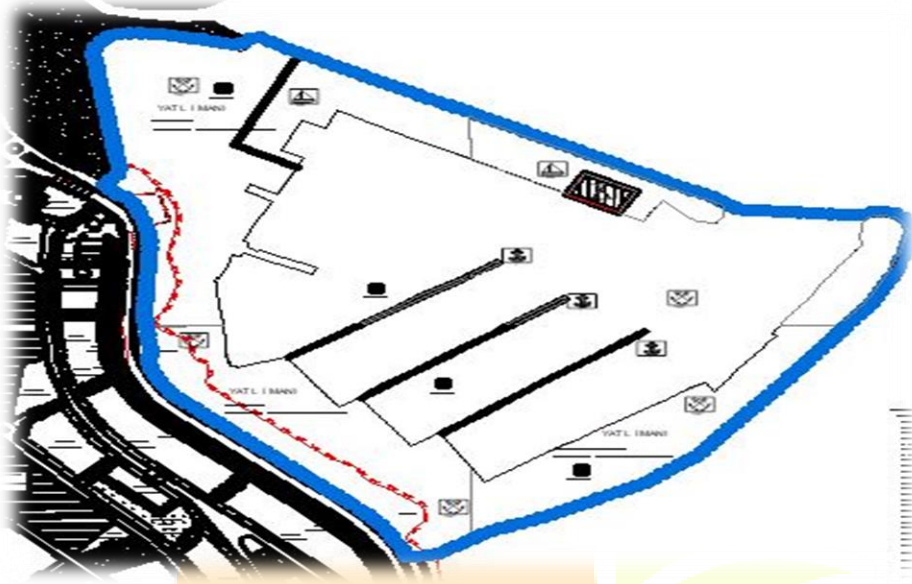
2020 Yılı Faaliyetleri

- 1-)İlçemiz mahallelerinin adres ve yön levhalarının kontrolleri yapıldı.
- 2-)01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında 171 adet Resmi İmar Çapı düzenlenmiştir.
- 3-)01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında yaklaşık 350 adet dosya eksper tarafından incelenmiş olup, arsa sahiplerinin talepleri üzerine şifai imar durumu bilgisi verilmiştir.
- 4-)01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında 133 adet Yapı ruhsatı verilmiştir.
- 5-)01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında 52 adet Yapı Kullanma İzin belgesi verilmiştir.
- 6-)01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri 41 Adet ifraz, tevhid ve cins değişikliği 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-) Vatandaşlar tarafından müdürlüğümüze teslim edilen yapı kayıt belgeleri hakkında gerekli işlem yapılarak arşivlenmiştir.
- 9-)Hasyurt mahallesi 232 ada 40 parselin 18. Madde uygulaması kadastro kontrolü devam etmektedir.
- 10-) 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.
- 11-) 01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında imar kanununun Hasyurt- Alakırçayı kenarında işgal tespitleri yapılmış olup, İşgalcilere tebligatlar yapıldı. İmar kanunun 32. ve 42. Maddelerine göre gerekli işlemler yapıldı. İdari yargı süreci devam etmektedir.
- 12-) Kale Mahallesi sınırları içerisinde, Finike Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan "Fuar, Panayır ve Festival Alanı" amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı askı süreci devam etmektedir.



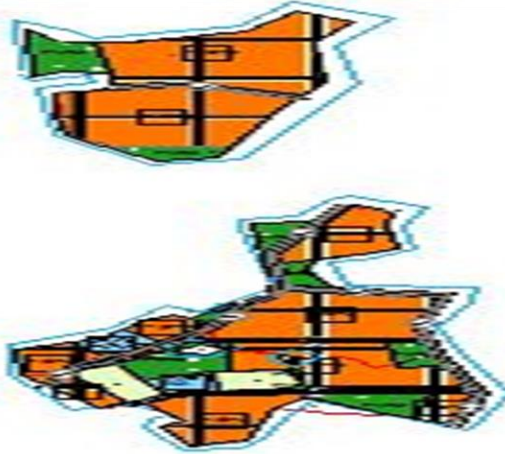
1/5000 ÖLÇEKLİ FUAR, PANAYIR VE FESTİVAL ALANI NAZİM İMAR PLANI GÖRÜNTÜSÜ

13- Kale Mahallesi sınırları içerisinde, Finike Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan “Yat Limanı” amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı onaylanarak tamamlanmıştır.



1/1000 ÖLÇEKLİ YAT LİMANI UYGULAMA İMAR PLANI GÖRÜNTÜSÜ

14- Boldağ Mahallesi, 101 ada 118,119,120, 123, 124, 125, 126, 168 ve 169 parsellerin Ticaret-Turizm- Konut Alanı, Park, Yeşil Alan, İbadet Alanı ve Yol olarak planlanmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve Plan Açıklama Raporu onaylanarak tamamlanmıştır.



1/5000 ÖLÇEKLİ BOLDAĞ MAHALLESİ NAZIM İMAR PLANI GÖRÜNTÜSÜ

15-) 01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında Asansör standartlarına uymayan ve TSE tarafından tarafımıza bildirilen (7 adet) asansörün mühürlemesi yapılmıştır.

17-) 01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında 10 adet kaçak yapı tespit edilmiş olup, imar kanununun 32. ve 42. maddelerine göre gerekli işlemler yapılmıştır



KAÇAK YAPILARIN GÖRÜNTÜSÜ



KAÇAK YAPILARIN GÖRÜNTÜSÜ

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu



KAÇAK YAPILARIN GÖRÜNTÜSÜ

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

18-) 4 adet imar planı tadilatı yapılmış olup, onay süreci tamamlanmıştır.

19-) Finike, Sahilkent, Turunçova, Hasyurt ve Yeşilyurt mahallelerinde revizyon imar planı çalışmaları kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planı büyükşehir belediyesince onaylanmıştır.

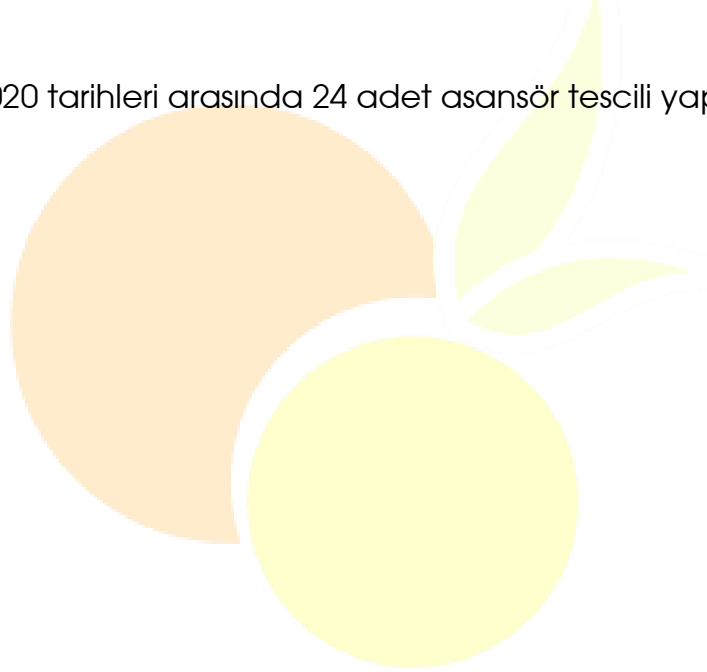
20-)Belediyemiz sınırları içerisinde yapımı devam eden inşaatların kontrol ve denetimleri yapılmakta olup, 2020 yılında yaklaşık 165 adet inşaat denetlenmiş olup, 50 adet inşaat iş bitim raporu düzenlenmiştir. 161 adette hakediş raporu düzenlenmiştir.

21-)Finike Toptancı Hali Çatısına GES yapılabilmesi için çalışmalar başlatıldı.

22-01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında 31 adet Yanan yıkılan formu düzenlenmiştir.

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

24- 01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında 24 adet asansör tescili yapılmıştı



Fen İşleri Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdür V.: Serhat GÜNAYDIN

Tekniker : 2
Memur : 2
Söz : 1
İşçi : 23

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 sürmeli yazışmaları, zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırmak,

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

d) Görevi ile ilgili her türlü yasal mevzuatı hazırlamak,

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

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

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

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

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

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

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

Görevlerin Yürütölmesi

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

Görevlerin Planlanması

Müdürlükteki iş ve işlemler, amirler tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütölür

2020 Yılı Faaliyetleri

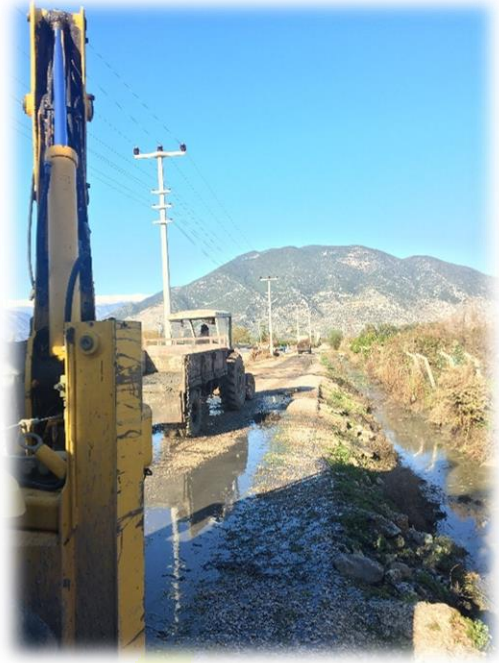
1) Saklısu Muhtarlık evi : Saklısu Mahallesi için Muhtarlık evi yapılması.



2) Kanal Temizlik ve Bakım Onarım Çalışması : Turunçova Yeşilyurt Mah. bulunan tarımsal sulama kanalının bakım onarım işleri



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

3) Kaldırım çalışması: Yeni Mah. Ve Kum Mahallesi birbirine bağlayan köprü üzerinde yapılan kaldırım çalışması



4) Demir atölyesi - Finike hizmet sınırları içinde bulunan ızgara, logar sokak yapım bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

5) Okullarımıza yapılan boya, bakım, tamirat ve tadilat işlemleri



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

6) Camilerimiz için yapılan çalışmaları T.ova yazırlar cami kadınlar için demir merdiven yapıldı.

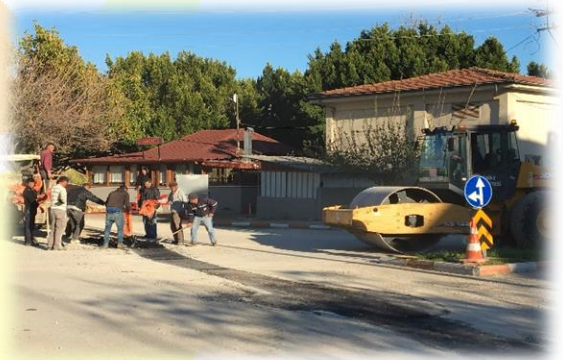


Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

7) İmar yolların açılması: Kum. Mahallesinde yeni imar yolların açılması için çalışma başlatıldı .



8) Yol yama çalışması: T.ova, Hasyurt, Sahilkent, Yeşilyurt, Kum Mah. Yalnız, Gökbük, Arif, Yeşil köy, Çamlıbel, Ernez, Dağbağ Mahallelerimizden yaklaşık 600 ton yama ile yollarımızı iyileştirme çalışmaları gerçekleştirdik.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

9) Zabıta Müdürlüğü için Yeni Mah. Kapalı Pazar Yerinde Zabıta Karakolu inşa edilmiştir.



10) Hasyurt Mah. Belediyemize ait Kademe içerisinde havyan rehabilitasyon merkezi yapılmıştır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

11) Finike Yeni Mah.de bulunan 100. Yıl Atatürk Stadyum içerisindeki güreş sahası için protokol tribünü inşa edilmiş ve sahanın bakım onarım ve tadilat çalışması yapılmıştır.



12) Kum Mah. Sarı su Cad. ve İnönü Cad. birbirine bağlayan yol için kavşak çalışması gerçekleştirildi.



13) Liman için Park çalışması 1. Etap yapılmıştır. Yaklaşık 250 m taş duvar, 450 m² 15 cm 30 cm parke taş döşenmesi ve ahşap oturma çalışması yapılmıştır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

14) Üniversite sokak asfalt çalışması için temel çalışması yapım işi 1,5 km asfalt dökülmüştür.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

15) Beton yol çalışması : Sahilkent mah. Zengeder mevkii Arif mah. Akyaka mevkii Arif mah. Yazır mah.



16) Hasyurt meydana bulunan alan parke taş, taş duvar çay ocağı için kapalı alan yapılarak düzenleme yapılmıştır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

17) T.ova Mah. Sanayi sitesi içerisinde bulunan umumi wc kanalizasyona tahrip edilen alana beton dökülerek tamir edilmiştir.



18) Yuvalı mah. Yeni muhtar evi inşa edilmiştir.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

19) Yeni mah. Ve iskele mahalleler arasında yaya için köprü yapılarak vatandaşların kullanımına açılmıştır.



20) Yazır mah. Yol kenarına vatandaşların kullanması için köşk yapılarak dinlenme alanı yapılmıştır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

21) Dağbağ köy konağı bakım onarım tadilat çalışması yapıldı.



22) Parke çalışması 1500 m2 parke kum mah. 5700 m2 T.ova yol çalışması.



23) Sahilkent toptancı hali çevresi stabilize yol iyileştirme çalışması yapıldı.



Temizlik İşleri Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdür V.:
Hüseyin Hüsnü KARAAĞAÇ

Sözleşmeli Memur: 1
İşçi : 6

A-MÜDÜRLÜKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ilgili hükümleri doğrultusunda Finike Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına göre işlem yapılmıştır.

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

B- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Belediye sorumluluk bölgesi içerisindeki işyerlerinin cadde ve sokakların süpürülmesi, pazar yerlerinin düzenli olarak temizlenip yıkanması ile sahil ve koylarda oluşan çöplerin temizleme işlemlerini yapmak, plan ve programını belirlemek ve Müdürlük personelini bu plan dâhilinde çalışmalarını yürütmek,
- 2) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri uygulamak ve kirliliğin ortadan kaldırılması için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 3) Plastik, kağıt-karton, cam, metal ve kompozit ambalaj atıkları gibi geri dönüşümlü atıkların katı atıklardan ayrı toplanmasını ve geri kazanımını sağlamak,
- 4) Evsel katı atıkların toplanması eksiksiz yürütülmesi konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamaları takip etmek,
- 5) Çöp konteynerlerinin tamir ve boyama işlerini yapmak ve ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin yapılmasını sağlamak,
- 6) İhaleye verilen Ambalaj Atıkları ile ilgili iş ve işlemleri takip edilmesini sağlamak,
- 7) Temizlik ile ilgili olarak gelen şikâyetlerin çözümlemeleri yapmak ve ilgili kişilere/kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- 8) Bitkisel atık yağların ve atık pillerin mevzuatlar doğrultusunda toplanmasını ve takibini yapmak,
- 9) Sorumluluk bölgesi içerisinde "Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ve "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- 10) Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür vs. hazırlamak,

C. BÜRO HİZMETLERİ PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1) Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler,
- 2) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapar/yaptırır,
- 3) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,
- 4) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdürüne bildirir,
- 6) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanır, temiz ve düzenli bulundurur, kaybetmez, görevinden ayrılması halinde devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirir,
- 7) Temizlik işlerine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunar. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları Dosyalama Sistemi göre tasnif eder ve dosyalar. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlar.
- 8) Biriminde çalışan tüm personelin izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlar/hazırlatır,
- 9) Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar, Biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'dir.

Ç-ÇÖP TOPLAMA EKİBİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını sağlar,
- 2) Çöp toplama faaliyetleri ilgili olarak gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlar,
- 3) Mesire ve piknik alanları ile sahilin ve koyların çöplerinin alınmasını sağlar ve çevre temizliğini yaptırır,
- 4) Tüm çöp konteynırlarının her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar,
- 5) Tüm çöp konteynırlarının yıkanmasını ve dezenfeksiyonunu sağlar,
- 6) Konteynır yerlerini belirlerler ve beton ile çevirme işlemini sağlar,
- 7) Tüm kamu kuruluşlarının çöp konteynır taleplerini karşılar,
- 8) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

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

11) Cadde, sokak ve meydanların yıkanmasını sağlar, 26 Mahallede bölge bazlı olarak yapılmakta olan kent temizliği ve sokak/caddelerin ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlem ve çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,

12) Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıklarının alınması ve yıkanarak temizlenmesini sağlar,

13) Okul ve ibadethanelerin temizliğine program ve imkanlar dahilinde ve temizlik malzemeleri kendilerine ait olmak üzere yardımcı olunacaktır.

D- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı Yeni Mahalle 506 sk Finike Belediyesi Hizmet Alanında konumlanmış Temizlik İşleri Müdürlüğü; Binamızda; 1 adet müdür odası, 1 adet büro hizmetleri odası ve 1 adet personel dinlenme odası ve 2 adet konteynır depo bulunmaktadır. Müdürlük hizmet noktaları sayısı ve bilgileri Tablo 1’de belirtilmiştir.

Tablo 1. Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmet noktaları

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

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmetlerini çöp toplama araçları , kamyon, süpürge araçları, traktör, kepçe ve arasöz ile yürütmektedir. Hizmetlerimizin yürütülmesinde kullanılan araçların dökümü aşağıdaki tablo-2 çıkartılmıştır.

Tablo 2. Temizlik İşleri Müdürlüğü Araç Bilgileri

Müdürlüğümüz hizmetlerini hizmet alımı ile araç kiralama kullanılan araç sayısı 4 ve belediyemize ait 20 araç olmak üzere toplamda 24 adet araç bulunmaktadır. Müdürlük hizmet noktaları sayısı ve bilgileri Tablo 1’de belirtilmiştir.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN KİRALIK ÇÖP ARAÇLARI	
Büyük çöp kamyon (13+1,5 m ³) (Şirket aracı)	2
Küçük çöp kamyonu (7+1,5 m ³) (Şirket aracı)	2
TOPLAM	4

TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN BELEDİYENİN RESMİ ARAÇLARI	
Büyük çöp kamyonu sıkıştırırmalı (13+1,5 m ³)	3
Küçük çöp kamyonu sıkıştırırmalı (7+1,5 m ³)	2
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	2
Vidanjör	1
Traktör	3
Arasöz	1
Motorsiklet	3
Ford Kepçe	1
Kamyon Damperle Fatih	1
Kamyonet	3
TOPLAM	20

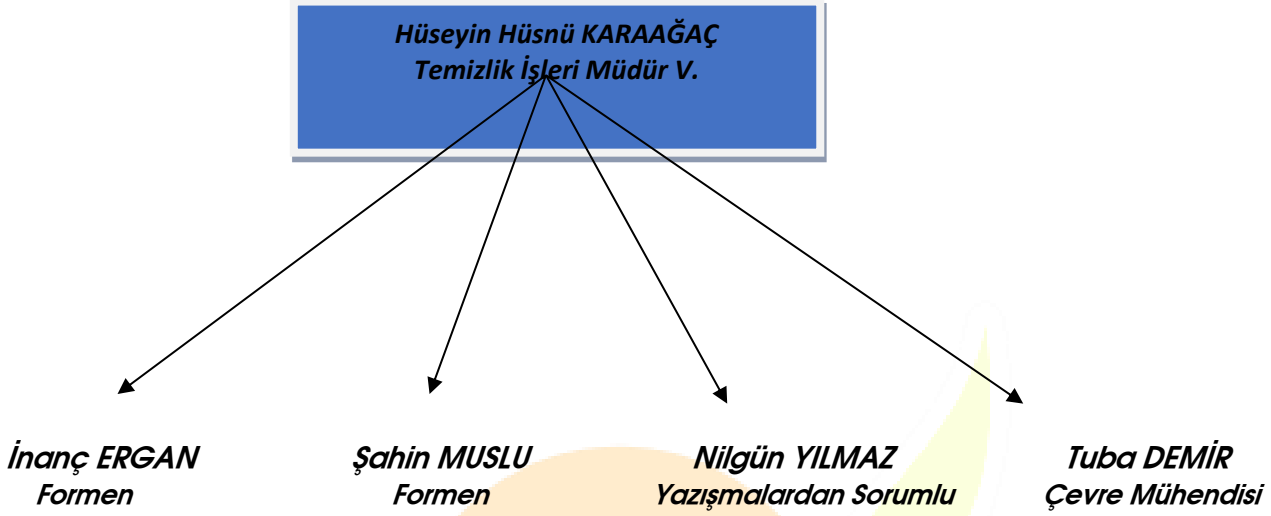
E-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü teknolojik kaynakları; 4 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotokopi-tarayıcı makinesi, 4 adet klima, 1 adet telsiz telefon ve 3 adet masa üstü telefonundan oluşmaktadır .

Sıra No:	Cinsi	Adeti
1	Bilgisayar	4
2	Siyah – Beyaz Yazıcı	1
3	Oki yazıcı fotokopi makinesi	1
4	Karel telefon makinesi	3
5	Gigaset telsiz telefon	1
6	Arçelik(2), torinic, beko klima	4

F. İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 1Sözleşmeli Memur,6 kadrolu işçi 72 Altın portakal şirket işçisi ile görev yapmaktadır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2020 YILINDA YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALAR :

İLÇEMİZDE ÇÖPLERİN TOPLANMASI VE NAKLİ

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli Müdürlüğümüz kontrolünde Hizmet Alımı ile kiralanan 4 araç ve 5 resmi araç ile gerçekleştirilmektedir. Belediyemiz çöp toplama ve taşıma işi 9 araç, 9 (2 yedek şoför) şoför ve 16 arkacı ile gerçekleştirilmektedir. Belediyemiz sınırları içerisinde mevcut 26 mahallenin çöpleri program dâhilinde düzenli olarak alınmaktadır.

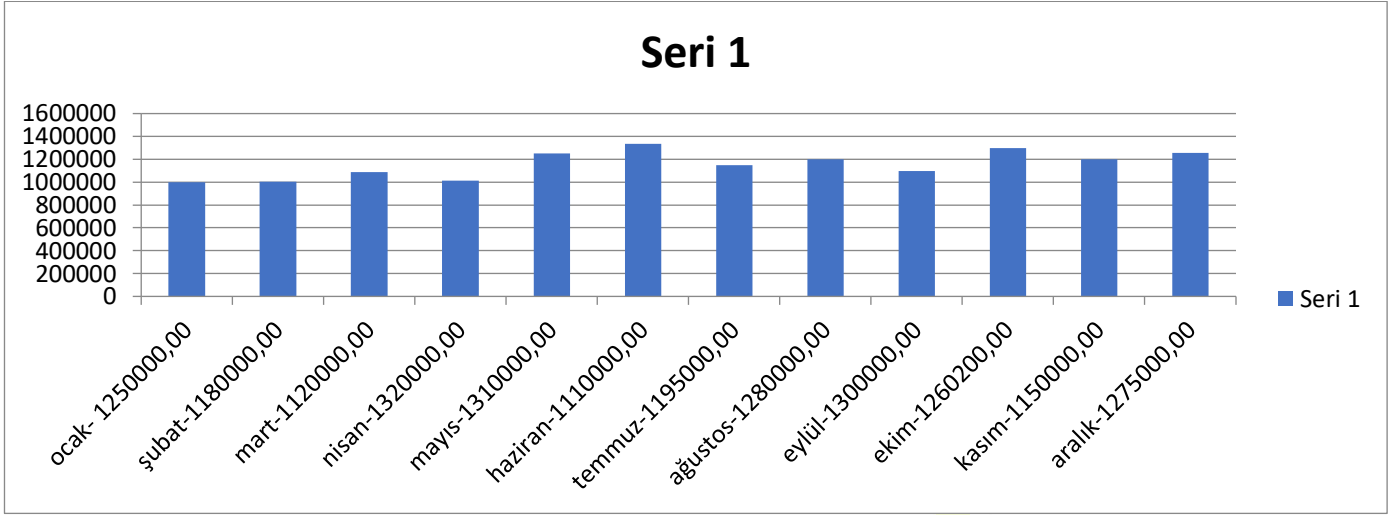
13.03.2015 tarihinden itibaren ; Toplanan bu çöpler 25 km mesafede içinde bulunan Antalya Büyükşehir Kumluca düzenli katı atık depolama merkezine gelen tırlarla boşaltım yapılmaktadır. Çöpler çöp kamyonu ile toplanmaktadır.

1-Evsel Atıklar

Evlerden, park ve piknik alanları gibi halka açık yerlerden, işyerlerinden atılan tehlikeli ve zararlı atık kavramına girmeyen atıklara genel olarak evsel atık ya da belediye atıkları denmektedir. Günlük rutin faaliyetler sonucu ev ortamında oluşabilecek tehlikeli ve zararlı atık sınıfına girmeyen her türlü katı atık evsel atık sınıfına girmektedir.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

2020 yılı içerisinde toplanmış olan evsel atık miktarları:



Evsel katı atık toplayan ekip 2020 Yılı içinde bölgemizdeki mahallelerde TOPLAM 14.750,20 ton evsel nitelikli katı atık **toplanmıştır**. Kantar bozuk olduğu dönemlerde getirilen çöpler toplama dahil değildir. Yaklaşık toplanan çöp 15.000,00 ton dur.

2-Bitkisel Atık Yağlar

Bitkisel atık yağların toplanması Belediye sınırları içerisinde oluşan bitkisel atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara doğrudan verilmesini ve kanalizasyona boşaltılmasını önlemek amacıyla, bitkisel atık yağ toplama araçları ile toplanması, taşınması, geçici depolanması, geri kazanımı ve bertaraf çalışmalarının Çevre Kanunu ve Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine göre uygulama yapılmıştır.

Bitkisel atık yağları geri kazanımın sağlanması için, Finike Belediyesi sınırları içerisindeki atık yağ toplama işi **Habitat Geri Dönüşüm ve Çevre San. Tic.Ltd.Şti yüklenici tarafından karşılıklı sözleşme imzalanarak** taşıma işi gerçekleştirilmesini sağlamak. 50 adet bitkisel atık yağ bidonu yerleştirilerek, bir yılda toplam 3.558 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Toplanan bitkisel atık yağlar karşılığında firmadan 5 adet tekerlekli sandalye temin edilip ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmıştır.



TOPLANAN ATIK YAĞLAR VE ALINAN TEKERLEKLİ SANDALYELER

3- Ömrünü Tamamlamış Lastikler

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü yönetmeliğinde ise ÖTL, faydalı ömrünü tamamladığı belirlenerek araçtan sökülen orijinal veya kaplanmış, bir daha araç üzerinde lastik olarak kullanılamayacak durumda olan ve üretim esnasında ortaya çıkan ıskarta lastikler olarak tanımlanmaktadır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

Günümüzde katı atıkların geri kazanımında ve geri dönüşümünde dünya genelinde en verimli sonuçlar elde edilen maddeler atık lastikler yani ömrünü tamamlamış lastiklerdir.

İlçe sınırlarımız içinde toplanan ömrünü tamamlamış atık lastikler Lasder Lastik San. Der. İkt. İşl. teslim edilir. 2020 yılı içerisinde 16.200 kg ömrünü tamamlamış atık lastik MOTAT üzerinden atık talebi gerçekleştirilerek yetkili firmaya teslim edilmiştir.

4-Atık Piller

Kullanım ömrünü tamamlamış, son tüketim tarihi gelmiş veya uğramış olduğu fiziksel hasar sonucu kullanılmayacak duruma gelmiş pillere **“Atık Pil”** denir.

Atık Pil ve Akümülatörlerin toplanması Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği gereğince, Finike Belediye Başkanlığı ile Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) arasında protokol düzenlenerek, protokol gereği Atık Pillerin kullanıldıktan sonra evsel ve diğer atıklardan ayrı olarak toplanmaktadır.



Belediyemiz tarafından Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) ile yapılan protokol çerçevesinde, okullara, askeri tesislere, kamu kurum ve kuruluşlarına, muhtarlıklara, camilere, eczanelere, alışveriş merkezlerine, küçük ölçekli sağlık kuruluşlarına, hastanelere, fotoğraf stüdyolarına yerleştirilmek üzere atık pil kutuları dağıtıldı.



Tap Derneği Tarafından 2020 tarihleri arasında “Okullar Arası Ödüllü Atık Pil Toplama Kampanyası” düzenlenmiştir. Atık pil miktarları kategoriler itibariyle belediyemize bildiriliyor.

İlçemiz okullarında toplanan atık pil miktarları kategoriler itibariyle değerlendirilerek, Tap Derneği Tarafından dereceye giren okullarımıza teşvik amaçlı ödülleri verilmektedir. 2020 yılı içinde atık pil toplama çalışmalarımızda 75 kg atık pil toplayarak Seyyid Onbaşı İlköğretim Okulu 2 . olmuştur ve dernek tarafından 3 adet top takımı verilmiştir.



5-Ambalaj Atıkları:

Ambalajın ve ambalaj atığının içeriğindeki maddelerin miktarının ve çevreye verdiği zararın, ambalajın tasarımından başlayarak, üretimi, pazarlanması, dağıtımı, kullanılması, atık haline gelmesi ve bertaraf edilmesine kadar, temiz ürün ve teknolojiler geliştirilerek azaltılmasına yönelik önleme faaliyeti yapmak esastır.

Ambalaj atıklarının ayrı toplanmasından, 5216 sayılı Kanunun 7 nci maddesi kapsamında büyükşehir belediye sınırları içerisinde ilçe belediyeleri ve 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesi kapsamında belediyeler sorumludur.

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında, Finike Belediyesi sınırları içinde ambalaj atıkları toplama işi ihale yoluyla gerçekleştirilmiş olup, toplama işlemi lisanslı firma olan Erensan Geri Dönüşüm Ambalaj Atıkları Tem. İnş. Taah. Turizm San. ve Tic. A.Ş tarafından gerçekleştirilmektedir.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

MEVCUT KAFESLERİN KONUMLARI		KAFES ADEDİ
1	YENİ MAHALLE KIZ MESLEK LİSESİ ÖNÜ	1
2	YENİ MAHALLE STAR PERDENİN YANINDAKİ A 101 KARŞISI	1
3	YENİ MAHALLE FOTOĞRAF DÜKKANI ÖNÜ	1
4	YENİ MAHALLE MİGROS ÖNÜ	1
5	KAPALISPOR SALONU ÖNÜ	1
6	HOOLYWOD STAR KAFE YANI	2
7	YENİ MAHALLE A 101-TAÇ PERDE YANI	2
8	TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ ARKASINDAKİ ŞOKUN ÖNÜ	1
9	KALE MAHALLESİ TAHTAKALE ÖNÜ	2
10	İŞBANKASI YANI MEGAPARK ÖNÜ	1
11	FETTAH KUAFÖR ÖNÜ	2
12	NEŞELİ BALIK ÖNÜ	1
13	KALE MAH. ŞOK ÖNÜ(ÇARŞAMBA PAZARI)	1
14	ESKİ HASTANE VE ATATÜRK ORTAOKULU ARKASI	1
15	FİNİKE BELEDİYESİ ARKASI-QNB FİNANS BANKASI ÖNÜ	1
16	LİMAN ÜSTÜ MİGROS YANI	1
17	SOSYAL TESİS ÖNÜ	1
18	YENİ FİNİKE DEVLET HASTANESİ ÖNÜ	1
19	CUMHURİYET LİSESİ ARKASI ŞOK ÖNÜ	1
20	SAHİL BULVAR MARKET ÖNÜ	1
21	SAHİL MOİL YANI BULVAR MARKET ÖNÜ	1
22	HASYURT A 101 KARŞISI	1
23	TURUNÇOVA İŞ BANKASI KARŞISI(ELÇİN MARKET ÖNÜ)	1
24	TURUNÇOVA MERKEZ CAMİSİ ARKASI	1
25	TURUNÇOVA KATKICI YAPI MALZEMELERİ KARŞISI	1
26	TURUNÇOVA ŞOK KARŞISI	1
27	TURUNÇOVA A 101 ÖNÜ	2
28	TURUNÇOVA ÖZYÜREK BOBİNAJ KARŞISI	1
29	TURUNÇOVA SANAYİ KARŞISI	1
30	YEŞİL YURT ŞOK YANI	1
31	FİNİKE OTOGARI YANI	1
32	BAŞKENT SİTESİ ÖNÜ	1
33	TURUNÇOVA ÇAYAN KUNDURA KARŞISI	1
34	HASYURT EKOMİNİ MARKET YANI(BÖLÜKBAŞI SİTESİ KARŞISI)	1

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

MEVCUT KAFESLERİN KONUMLARI		KAFES ADEDİ
35	YENİ MAHALLE MASAL PARK YANI	1
36	BOSCH BAYİİ ÖNÜ(ESKİ BELEDİYE ARKASI)	1
37	HASYURT MERKEZ(CAMI ÖNÜ)	1
38	EMİN AKIN İLKOKULU ARKASI	1
39	İKLİMSA KARŞISI	1
40	ESKİ MAHALLE BOSCH ÖNÜ	1
41	KUM MAHALLESİ MİGROS ÖNÜ	1
42	SAHİLKENT MAHALLESİ A 101 ÖNÜ	1
43	TURUNÇOVA MAHALLESİ AKAY GIDA YANI	1
44	KEYİF MARKET YANI	1
GENEL TOPLAM		49

Finike Merkez ve Mahallerinde 49 adet geri dönüşüm kafesimiz vardır.

6-Bayat Ekmek Projesi

Ülkemizde ekmek israfı son yıllarda çok fazla oluyor. Bizlerde Belediye olarak ekmek israfına dikkat çekmek ve en aza indirmek adına vatandaşlarımızda duyarlılık oluşturmak adına bu uygulama ile ilçemizdeki çeşitli yerlere bayat ekmek kutuları yerleştirdik. Kumbarada toplanan ekmekler görevli personelimiz tarafından toplanıp belediye bünyesinde bulunan barınağa götürülüp değerlendirilmektedir. Ayrıca vatandaşlarımız besledikleri hayvanları için kendileri bayat ekmek kumbaralarını dolaşıp toplamaktadırlar.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

BAYAT EKMEK KUTUSU KONUMLARI		ADET
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
14.	CANAN YAVUZ GÜRKAN KIZ MESLEK VE ANADOLU LİSESİ	1
15.	MERKEZ CAMİSİ ÖNÜ	1
16.	STAR GİYİM YANI	1
17.	BELEDİYENİN ÖNÜ	1
18.	ESKİ HALK PAZARI MOSCHBACH ÇEŞMESİ ÖNÜ	1
19.	ÇAVDIR İLKOKULU DUVARIN DİBİ	1
20.	TURUNÇOVA MERKEZ MOBESE DİREĞİ DİBİ	1
21.	TURUNÇOVA BİM LEVHASI İLE ÇÖP KONTEYNERLARI ARASINDA	1
22.	TURUNÇOVA STAR GİYİM ÖNÜ	1
23.	YEŞİL YURT BELEDİYESİNİN YANINDAKİ YAPICILAR ARKASI	1
24.	YEŞİL YURT ALBAYRAK SOĞUK HAVA DEPO KARŞISI(STAR MOBİLYA ÖNÜ)	1
25.	TURUNÇOVA POSTANE GİRİŞİ	1
26.	HASYURT ZİRAAT ATMSİ YANI	1
27.	HASYURT A 101 ÖNÜ	1
28.	HASYURT OKULU KARŞISI(BUSE BAYAN KUAFÖRÜ LEVHASI ALTI)	1
29.	SAHİLKENT KÜLTÜR MERKEZİ ÖNÜ	1
30.	ÜMİT SİTESİ ÖNÜ	1
31.	HASTANE ÖNÜ	1

7-Çöp Konteynirlerinin Tamiri , Boyanması İlaçlanması ve Yıkılması

Mahallelerde bulunan çöp konteynirlerinin, yaz aylarında ve Kurban Bayramı sonrasında sinek ve haşere oluşumunun önlenmesi amacı ile tüm 4000 adet çöp konteynirinin ve varillerimizin ilaçlanması rutin olarak yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğüne kaldırım çalışması yapılan yerlerde çöp konteyniri yerlerinin yapılması için, 1 ekiplerimizce yer tespitleri yapılarak, çöp konteynir duraklarının oluşması sağlanmaktadır.

İlçemizde konteynirlerin tamir ve bakımları, tespit edilen adreslere konteynir tamir aracımızın yönlendirilmesiyle yerinde tamiri yapılmaktadır.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

2020 Yılı içerisinde 4000 adet konteynırın boşaltımı yapılarak tamir ve boyama işleri yapılmış ve halkımızın hizmetine tekrar sunulmuştur.

Konteynır boyama

: 727 adet

Konteynır tamiri

: 1273 adet



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

Çevre ve Şehircilik Bakanlığından alınan şartlı yardım ile 131 adet konteyner alınmıştır.



8-Cadde Sokakların Süpürülme Çalışmaları

10 kişilik ekip ile cadde ve sokaklar belli program doğrultusunda elle süpürülüp, 2 adet vakumlu yol süpürme araçlarımız ile düzenli olarak temizlenmektedir.

Bazı Cadde ve sokaklarımız hem elle süpürme hem de vakumlu yol süpürme aracı ile temizlenmektedir.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

9-Fosseptik Çekimi

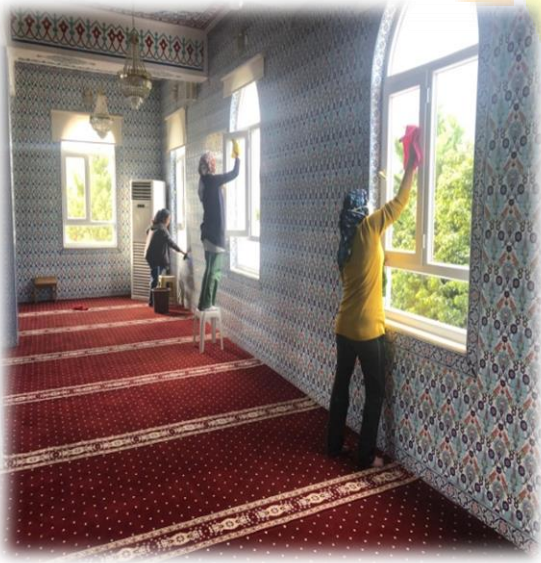
Finike merkez olmak üzere, 26 mahallenin fosseptik çekimi vidanjör aracımız ile gerçekleştirildi. Çekim işleminden 2020 yılında 97.500,00 TL para tahsil edilmiştir.

2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen fosseptik taşkını şikâyetlerine Zabıta Ekibimiz tarafından yerinde incelenerek gerekli yasal işlem uygulanmıştır.



10-Cami ve Şadırvan ve Umumi Tuvaletlerin Temizliği

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



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

11-Sahil Şeridi ve Koyların Temizliği

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



Artan nüfus ve tüketimle birlikte denizlerde oluşan kara kaynaklı kirlilikler hızla artmaktadır. Müdürlüğümüz tarafından deniz kirliliğine dikkat çekmek ve vatandaş üzerinde bilinci arttırmak için plajlara uyarıcı levhalar konuldu.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

12- 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi

Atık Getirme Merkezi Tebliği kapsamınca geri kazanılabilir atıkların diğer atıklarla karıştırılmadan kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması ve geri kazanım ve/veya bertarafa gönderilmek üzere bırakılması amacıyla 1.Sınıf Atık Getirme Merkezi inşaatı gerçekleştirildi.



13-Pazar Yerlerinin Temizleme ve Yıkama İşleri

- 1-) Finike Yeni Mahalle Salı kapalı pazaryeri,
- 2-)Turunçova Mahallesi Cuma pazarı,
- 3-)Sahilkent Mahallesi Çarşamba pazarı ,
- 4-) Finike Eski Mahalle Çarşamba pazarı,
- 5-) Hasyurt Mahallesi Perşembe pazarı olmak üzere ;

İlçe sınırlarımız içinde 5 adet Pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu pazar yerlerinin süpürme, yıkama ,temizliği ve dezenfektesi; 7 kişilik ekip , 1 çöp kamyonu, 1 Vakumlu süpürme aracı ve 1 itfaiye yıkama aracı ile temizliği gerçekleştirilmektedir.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu



14-Pasa Alımı

Finike merkez olmak üzere , düzenli bir şekilde 26 mahallenin sokak ve caddelerinin pasaları alınmıştır.



15-Yaşlıların Ev Temizliği ve Bakımı

2020 yılı boyunca Covid-19 hastalığı nedeniyle yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızdan belirli evlere talep ve ihtiyaç doğrultusunda ekiplerimiz tarafından temizlik işlemi gerçekleştirilmiştir.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

16-İnşaat Atıkları

Müdürlüğümüze yapılan müracaatlarda aynı gün içinde, inşaat ve moloz atıklarının kaldırılması işlemi 2 şoför, 1 kamyon ,1 kepçe ile gerçekleştirilmektedir.



17-Su kanalları ve Drenaj Temizliği

Kış aylarında meydana gelen yağış sonrasında Temizlik İşleri Müdürlüğü ekiplerimiz tarafından sorumluluk alanında kalan mahallelerdeki cadde ve sokaklarda mazgalların temizliği yapılmaktadır.



18-Çaylarda Yosun Temizleme İşlemi

Göksu Çayı , Acı Çay ve İskele mahallesinden geçen çayların yosun temizleme işleri belirli rutinlerle ekiplerimiz tarafından gerçekleştirildi.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

19-Resmi Kurumların ve Okul Bahçelerinin Temizliği

İlçe mahallerinde bulunan okullarımızın ve resmi kuruluşların bahçe temizliği Yol süpürme aracı ve personellerimiz aracılığıyla gerçekleştirilmiştir.



20-Finike Otogarı ve İş Merkezlerinin Yıkama İşlemi

Sınırlarımız içinde bulunan otogar ve iş merkezlerinin belirli rutinlerle genel temizliği ile yıkama işlemi ekiplerimiz tarafından gerçekleştirildi.



21-Koronavirüs Hastalığı (Covid-19) ile mücadele kapsamında dezenfekte çalışmaları

2020 yılı içerisinde Dünyayı etkisi altına alan Koronavirüs Hastalığı (Covid-19) ile mücadele kapsamında kurum ve kuruluşlar, ticari taksiler, camiler, eczaneler, talep doğrultusunda haneler, çocuk parkları ve duraklar dezenfekte edildi. Ayrıca BOA makine ile cadde ve sokaklar dezenfekte edildi.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu



Park ve Bahçeler Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdür V.:
Hüseyin Hüsnü KARAĞAÇ

İşçi : 8

Görev ve Yetkiler

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

a) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

b) Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

c) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)

ç) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

d) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

e) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

f) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

g) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

ğ) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

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

ı) Başkan ve bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Park ve Bahçeler Müdürü 6'ncı maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdürlük hizmet sorumlulukları

(1) 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 görev, yetki ve sorumlulukları

(1) 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

- (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- (2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
- (3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- (4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- (5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (6) Müdüre karşı sorumludur.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

2020 Yılı Faaliyetleri

Her yıl yaptığımız yeşil alan tespit çalışmaları sonucu Finike geneli park yapılabilecek alanlar belirlenip, bu alanlara uygun modern uygulama projeleri titizlikle hazırlanmaktadır.



Vatandaşın park ve yeşil alanlarından daha etkin faydalanması için günlük temizlik, yabancı ot temizliği, çim alanların yenilenmesi, havalandırma, çapalama, gübreleme, ilaçlama, sulama faaliyetlerini yıl boyunca sürdürülmüştür.

BAKIM, ONARIM VE HİZMET İŞLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı :Bir hizmeti yapmak kadar onu korumak ve yaşatmak da önemlidir. Her türlü detayın dikkate alındığı bakım ve onarım çalışmaları ile birlikte park, bahçe ve yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmakta ve ilçemize nezh ortamlar sunulmaktadır. Bu gayeye yönelik aşağıda belirtilen faaliyetlerimiz bakım, onarım ve hizmet işi kapsamında, hazırlanan yıllık program doğrultusunda müdürlüğümüz tarafından yapılmış ya da müdürlüğümüz kontrolünde yaptırılmıştır.

Günlük temizlik: Park, bahçe, yeşil alan, koruluk ve refüjlerin kullanımı sırasında çim alanları üzerinde bırakılan, oturma ve gezi mekanları üzerinde toplanan, oyun ve spor alanlarında biriken yabancı cisimler ile ağaç ve fidanlardan dökülen yaprakların toplanarak alandan temizlenmesi, uzaklaştırılması işlerini kapsamaktadır. Bu alanların günlük temizliği, park temizlik görevlileri tarafından düzenli olarak yapılmaktadır.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

Çim alanların yenilenmesi ve bakımı: Mevcut yıpranmış ve kurumuş çim alanların onarılması amacıyla gerek çim tohumu ekimi gerekse hazır rulo çim serimi, çim yüksekliğinin normal seviyesinin üzerine çıkmasını engellemek amacıyla tırpan, makas ve çim biçme makineleri ile biçilmesi, biçme sonucu kesilen otların alandan uzaklaştırılması işlerini kapsamaktadır. Çim biçimi çalışmalarımız yıllık iş programı doğrultusunda, bahçıvan ekibimizdeki erbap işçilerimiz tarafından yapılmaktadır.



Gübreleme ve ilaçlama: Gübreleme, bitkilerin ve çimlerin köklerinin gelişmesi, hastalıklara karşı direncinin artırılması, yeşil renginin korunması ve ihtiyacı olan besini alması amacıyla yılda birer defa olmak üzere suni ve organik gübre ile gübrenilmesi işlerini kapsamaktadır. İlaçlama ise zararlılarla fiziki ve biyolojik mücadele sonrasında en son tercih edilen mücadele şekli olup, daha canlı bir çevre oluşturmak amacıyla ağaç ve ağaççıklar, süs fidanları, çiçek parterleri ve çimlerde görülen her türlü mantar, bakteri, virüs hastalığı ve böceklerle karşı yapılan kimyevi ve mekanik mücadele çalışmalarını kapsamaktadır. Bu faaliyetler yıllık iş programı doğrultusunda yapılmaktadır.



Yabani ot temizliği: Park, bahçe ve yeşil alanlarımızdaki çim alanların ve ağaçların daha sağlıklı yetişebilmesi için yabani otlar bahçıvan ekiplerimizce düzenli olarak temizlenmektedir.



Havalandırma ve çapalama: Fidan çanaklarının verilen suyun zayi olmadan köklerine ulaşacak ve fidanın istifade edeceği şekilde açılan derinliğinin korunması, çanakların çevresinde büyüyen otların uzaklaştırılması, havalandırmanın sürekliliğinin sağlanması, sulamalara müteakiben oluşan kaymak tabakanın kırılarak kırıntılı bünye oluşturulması, bitki köklerinin gelişimini sağlamak için çapalama yapılmaktadır. Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikimi yapıldıktan bir müddet sonra yabani otların çıkmaya başladığı, sulamaları müteakiben de toprak yüzeyinde kaymak tabakası olduğu görülür. İşte bu ta bakanın kırılması, yabani otların uzaklaştırılması için çiçek parterlerinde de çapalama yapılmaktadır.





Sulama: İlçemiz sınırlarındaki tüm park, bahçe ve yeşil alanlardaki çim alanlar ile ağaç, ağaççık ve çalılar, çiçek parterlerinin, refüj ve yollardaki ağaçlandırmaların devamlılığını sağlamak, canlılığını sürdürmek amacıyla toprağın yüzeyden 15 cm derinliğe kadar sulanması işini kapsamaktadır. Bahsedilen sulama alanlarındaki sulama tesisatının yenilenerek otomatik sulama sistemine geçilmesi ile birlikte su sarfiyatında büyük oranda tasarruf sağlanmaktadır. Otomatik sulama sistemi olmayan cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılar ile refüj ve korulukların sulanması arazözle yapılmaktadır. Ayrıca mevcut sulama sisteminde kesilme, arıza gibi nedenlerden dolayı sulamada bir aksama olmaması amacıyla arazözle sulama yönüne gidilmektedir. Sulamalar yıllık iş programı doğrultusunda yapılmaktadır.



Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi ; İlçe sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, refüjler, cadde ve sokaklar ile birlikte bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda önceden tespit edilen alanlarda yapılan ağaçlandırma çalışmaları ile çiçek parterlerine yılda 2 defa olmak üzere yazlık ve kışlık mevsimlik çiçek dikim çalışmalarını kapsamaktadır. Ağaç ve çalı dikimi çalışmalarında kullandığımız fidanların sağlıklı ve türüne uygun formda olmasına, iklim koşullarına ve toprak yapısına uyum sağlayan, bu bölgenin doğal bitki örtüsünde yer alan türlerde olmasına özen gösterilmektedir. Dikim öncesi çukurların açılması, dikilmesi, köklerin örtülmesi ve sabitleme çalışmaları hassasiyet içerisinde tecrübeli personeller tarafından yapılmaktadır. 2020 yılında ilçemizin çeşitli noktalarında ve parklarda; 20.000'e yakın bitki, fidan ve mevsimlik Çiçek dikimi yapılmıştır.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu



Belediyemiz Bünyesindeki Tüm İç Mekân Bitkilerinin Bakım Hizmeti : Belediyemizin müdürlüğümüz dahil diğer birimlerindeki tüm iç mekan bitkilerinin daha canlı ve sağlıklı görünmesi, ömürlerinin uzun olması için bakımları düzenli olarak yapılmaktadır.



Boyama Çalışmalarımız : Boyası bozulmuş yüzeylerin; ferforje korkuluklar yağlı boya ile, park duvarları plastik duvar boyasıyla, banklar ve metal oyun grupları yağlı boya ile, ahşap park elemanları ise su bazlı ahşap boyası ile boyanarak hem görsel hem de fiziki durumlarının korunması sağlanmaktadır.



Çocuk Oyun Grubu Bakım, Onarım ve Montajı ile Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları : Oyun, çocuğun kendini en güzel ve özgürce ifade ettiği bir etkinliktir. Bizler onlara oyun oynayabileceği ortamları sunarak, zihinsel ve bedensel gelişimini sürdürürken, onların bir araya gelmesini, toplulukta yaşamın ne demek olduğunu, grup halinde hareket etmeyi, paylaşmayı, yardımlaşmayı, başkalarının hakkına saygı duymayı, beklemeyi, dinlemeyi gibi toplumsal değerleri de kazanmalarına yardımcı oluyoruz. Bu amaçla her yıl, mevcut parklardaki eskiyen, kullanılmaz hale gelen oyun grupları ve zemin döşemelerinin, tamir, bakım, onarım ve yenilenmesi düzenli olarak yapılmaktadır.



Çocuk Oyun Parkı Kurulumlarımız: Kale mahallesi liman içi ve Turunçova Mahallesi Bağyaka mevkiinde çocuk oyun parklarının kurulumu ile Hasyurt Mahallesi Mahmut Esen parkına salıncak montesi yapılarak çocuklarımızın kullanımına sunulmuştur.



Tarımsal Sulama Çalışmaları: Tarımsal faaliyet çalışmalarımızda, Turunçova ve Yeşilyurt mahallerini kapsayan 15 bin dönümlük tarımsal arazinin civarlarımız (su takip görevlileri) tarafından suyun kanaldan takip edilerek su sırası gelen bahçelere suyun iletilmesi, yılda en az bir kere kanal temizliği yapılarak suyun engelsiz bir şekilde ilerlemesini sağlamak, arızalanan sulama dalgıç pompalarının tamir ve bakımlarını teknik personellerimiz ile en kısa zamanda çözüp sulama yapan vatandaşlarımız mağdur olmadan çalışmalarımız yapılmaktadır.



Talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim-kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama ve ilaçlama işleri, bank ve çöp kovası yenileme, boyama, tamirat vs. gibi çalışmalar yapılmaktadır.

TALEP ŞİKAYET YÖNETİMİ

Müdürlüğümüz, belirtilen faaliyetlerin yanı sıra gerek resmi evrak üzerinde gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikayetlere teknik personellerimizce değerlendirdikten sonra belirlenen iş süreçlerini aşmadan cevap vermektedir. Vatandaşlardan gerek resmi evrak üzerinde gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepler doğrultusunda, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konuları ve içeriğine uygun olanlardan örneğin; ağaç dikimi, ağaç budama ve kesimi, ot biçimi, mevsimlik çiçek, v.s. gibi talepleri karşılanmaktadır

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi

Her yıl olduğu gibi bu yıl da okullar, camiler, muhtarlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdürü.: İsmail GENCER

Uzman: 1

Şef: 1

İnşaat Mühendisi: 1

İşçi : 1

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 çalışma
- (5) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- (6) 2942 sayılı kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştırmak.
- (7) İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan belediye taşınmazlarını kiraya verilmesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından ihale işlemleri bitenler, tahakkuk amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilir. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine ilgili Müdürlük tarafından sunulur.
- (8) Kamulaştırma: Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında 4650 Sayılı Kanun ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda kamulaştırma yapmak bunun için önce yatırım Müdürlüklerinden ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planında yol, park ve yeşil alanda kalan parsellerin listesi istenir. Ayrıca vatandaşların direk müdürlüğümüze dilekçe ile başvurmaları halinde komisyonumuzca bu parsel incelemeye alınır ve uygun görülmesi halinde pazarlıkla satın alınarak veya trampa edilerek işlem sonuçlandırılır, yada gerekli görülen hallerde resen kamulaştırma yapılır.Bu işlemler kamulaştırma ilgili maddeleri doğrultusunda yapılır.
- (9) Tapu verme: Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmaktır.
- (10) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69. ve 73. Maddesine göre Belediyemiz öncülüğünde kurulacak kooperatiflerle ilgili; Belediye ve mücavir alan sınırlarımız içinde düzenli kentleşmeyi sağlamak, bölgenin konut, ticari alan ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu konut yapmak, satmak, kiralamak bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu

arsaları trampa etmek kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kentin bu bölümünü yeniden inşa etmek, sosyal donatı alanları oluşturmak, zemin etüdü yaparak, deprem riskine karşı depreme dayanaklı konut üretmek, kentin tarihi ve kültürel dokusunu da dikkate alarak, kentsel dönüşümü ve gelişim projelerini İlçenin ihtiyacı olan yerlerinde toplu konut projesi, veya kentsel dönüşüm projesi olarak Büyükşehir ve Belediye Meclisine teklif etmek. Bu kararlar doğrultusunda Toplu Konut çalışmalarını yürütmek.

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

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
- (4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (6) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- (7) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
- (8) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün mamurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.
- (9) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

(10) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya verilme işlemi bitiminde tahakkuk amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.

(11) 2942 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.

(12) Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.

(13) Takdir Komisyonunun teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

(14) 2981/2390 sayılı imar affı yasası ve yönetmelikleri gereği Belediye ve Maliye Hazinesine ait taşınmazlarla ilgili işlemleri yaptırmak.

Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu

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

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

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

2020 Yılı Faaliyetleri

- 1) 2020 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesine göre 7 adet arsa satışı yapılmıştır.
- 2) 2020 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesine göre dükkan satışı yapılmamıştır.
- 3) 2020 yılı içerisinde imar barışına göre 4 adet arsanın doğrudan satışı yapılmıştır.
- 4) 2020 yılı içerisinde Gecekondu Kanununa göre 5 adet arsanın doğrudan satışı yapılmıştır.
- 5) 2020 yılı içerisinde İmar Kanunu'nun 17. maddesine göre 7 adet arsanın doğrudan satışı yapılmıştır.
- 6) 2020 yılı içerisinde 300 parselden 206 adet arsanın doğrudan satışı yapılmıştır.
- 7) 2020 yılı içerisinde 300 parselden 183 adet arsa hissesinin İmar Kanunu'nun 17. maddesine göre doğrudan satışı yapılmıştır.
- 8) 2020 yılı içerisinde 178 adet gayrimenkulün kiralama işlemi yapılmıştır.
- 9) 2020 yılı içerisinde kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.
- 10) 2020 yılı içerisinde 1 adet gayrimenkulümüzün kamu yararı gereğince ücretsiz tahsisi yapılmıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdür V...: Cüneyt YILMAZ

Sözleşmeli Personel: 1
İşçi : 1

Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

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 günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, 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 halka ve personellere 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 vb. düzenlemek, düzenlenen programlara yurt içi ve yurtdışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak

Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli eğitim, Halk eğitim ve diğer özel eğitim kurumları ve Sivil toplum kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak, Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri, konserler ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgenin tarihi, kültürel ve ekonomik değerlerini konu alan festivalleri düzenlemek,

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

İlçenin, yurt içi ve yurt dışı, ulusal ve uluslar arası turizm, sağlık, tarım, gıda ve benzeri temalı fuarlara ve festivallere katılarak tanıtımını yapmak, tanıtım amacıyla ilçenin logosu ve bilgilerini taşıyan cd, anahtarlık, kalem, çanta, kupa vb. materyaller temin ederek dağıtmak Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşılamak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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, ödül törenleri düzenlemek ve 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 ve benzeri) 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 çocuklara ilçeyi temsil eden hediye ve belgelerin temini ve takdimi

Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, eğitimler 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,

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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.

Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek,

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

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

Halk Eğitim Müdürlüğü, İşkur, Kosgeb ve benzeri kurumlar kapsamında ortaklaşa Meslek Edindirme Kursları düzenlemek,

Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,

Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,

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

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

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

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

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

Yerel Gündem 21 (Kent konseyi, Gençlik Meclisi, Kadınlar Meclisi, Engelliler Meclisi vb. kurulması ve yürütülmesi gibi sürdürülebilir kalkınma ve iyi yönetim uygulamalarını içerir) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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.

AB'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,

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

(23) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(24) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.

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

Müdürün nitelikleri şunlardır;

a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiz olarak zamanında yapmak

b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek

c) Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek

ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak

f) Müdürlük deki tüm yazı ve yazışmalarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

g) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

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

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.

2020 Yılı Faaliyetleri

İlçemizde kurulan pazar Yerlerinde halkımıza ve esnafımıza çorba dağıtımı yapıldı.



10 Ocak Gazeteciler günü kapsamında ilçemizde görev yapan basın mensuplarına kahvaltı etkinliği düzenlendi.



10 Ocak Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisine portakal hediye edildi.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

18 Ocak Turunçova Mahallesi Menevşelik Mevkiinde Pingırdık Şenliği eşliğinde çeşitli etkinlikler düzenlendi.



24 Ocak tarihinde Elazığ'da gerçekleşen 6.6 büyüklüğündeki depremden zarar gören vatandaşlar için yardım toplandı.



25 Ocak Arif ve Gökbük Mahallelerimizde Pingırdık Şenliği eşliğinde çeşitli etkinlikler düzenlendi.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

8 Şubat tarihinde Şekerci Han'da "Bir Okul Yaptıralım" adlı Çocuk Tiyatrosu Oynatıldı.



8 Şubat tarihinde Şekerci Han'da Bahaneler adlı Tiyatro oynatıldı.



14 Şubat Sevgililer günü münasebetiyle köprü süslemesi yapıldı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

22 Şubat tarihinde Şekerci Han'da Aşk Grevi adlı Tiyatro oynatıldı.



27 Şubat Regaip Kandili münasebetiyle camilerimizde kandil simidi dağıtımı yapıldı.



27 Şubat Regaip Kandili Münasebetiyle Şekerci Han'da İlahi dinletisi ve Semazen Gösterisi yapıldı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

8 Mart Şehit Piyade Uzman Onbaşı Turgut Burkay KORKMAZ'ın hafta pişisi Belediyemizce yapıldı.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Çelenk Töreni düzenlendi.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında üstü açık otobüs süslenerek mahalle ve köylerimiz gezilerek çocuklarımızın çocuk bayramı kutlandı. Cadde, sokak ve evlerimiz Türk bayraklarıyla donatıldı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

10 Mayıs Anneler Günü Münasebetiyle annelerimize karanfil dağıtımı yapıldı.



Pandemi sürecinde belli saatlerde sokağa çıkabilen çocuklarımıza balon dağıtımı yapıldı.



Pandemi sürecinde evde kalmak zorunda olan vatandaşlarımız için sosyal medya üzerinden canlı yayın ile İlçemizdeki yerel sanatçılarımız ile konserler düzenlenmiştir.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı Çelenk Koyma Töreni yapıldı.



19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı Kapsamında Sosyal Medyada canlı yayın Grup Bergüzar Konseri, Havai Fişek Gösterisi ve Tekneden Işıklı Görsel Şov etkinliği yapıldı.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramına Özel

canlı yayın

Grup Bergüzar Konseri
22:00

Havai Fişek Gösterisi
21:50

Tekneden Işıklı Görsel Şov
20:45

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

21 Haziran Babalar Günü Münasebetiyle Şehit Aileleri ziyaret edilerek Çeşitli Hediyeler verildi.



1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı dolayısıyla Belediye Başkanımız Mustafa Geyikçi, Finike Kaymakamı Ergün Baysal, Cumhuriyet Başsavcısı Uygur Kaan Arısoy, Sahil Güvenlik Bot Komutanı Cenk Çaka ve Liman Başkanı Arif Çolak ile Birlikte Deniz Şehitlerimiz anısına denize çelenk bırakıldı.



7 Temmuz Gökliman Plajımız; temiz, bakımlı, donanımlı, güvenli ve uygar bir çevrenin sembolü olduğunu simgeleyen Uluslararası Mavi Bayrak hakkını bu yılda kazandı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

22 Ağustos Pazar Yerine Aşevi Bağış Noktası Kuruldu.



30 Ağustos Zafer Bayramı çelenk koyma töreni yapıldı.



30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla Şehit Aileleri ziyaret edilerek buket verildi.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla Mahalle ve Köylerimiz Bayraklarla donatıldı ve Çocuklara balon, bayrak ve T-şört dağıtımı yapıldı.



12 Eylül Muharrem ayı dolayısıyla aşure dağıtımı yapıldı.



19 Ekim Muhtarlar Günü dolayısıyla Muhtarlarımıza ajanda dağıtımı ve yemek etkinliği düzenlendi.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

27 Ekim Camiler ve Din Görevlileri Haftası dolayısıyla Din Görevlileriyle kahvaltıda buluşuldu.



28 Ekim Mevlid Kandili dolayısıyla kandil simidi dağıtımı yapıldı.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Çelenk Koyma töreni düzenlendi.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinliği Kızlar Sivrisi Dağına tırmanıldı.



31 Ekim İzmir’de meydana gelen 6,9 büyüklüğündeki depremden zarar gören vatandaşlarımıza yardım topladık.



7 Kasım 1. Gökbük Kültür ve Sanat Festivali gerçekleştirildi. İlçemize gelen ressamlar, eserlerini icra etti. Finike’imizin ismini kültür ve sanat ile de duyurmasını planladığımız festivalimizin açılış törenine Belediye Başkanımız Mustafa Geyikçi, Finike Kaymakamı Sayın Zafer Sağ, Cumhuriyet Başsavcısı Sayın Emre Kaya, Emniyet Müdürü Sayın Mahmut Avcı, Jandarma Komutanı Sayın Murat Kemal Karayaka ve protokol üyelerimiz katıldı.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

10 Kasım Atatürk'ü anma Programımız çerçevesinde 15 Temmuz Demokrasi Meydanında vatandaşlarımıza sopalı Türk bayrağı, Atatürk bayrağı ve balon dağıtılmıştır. Ayrıca 10 Kasım Atatürk'ü anmak duygu düşünceleri dile getirmek amacıyla meydana kürsü konularak anı defteri oluşturulmuştur.



14 Kasım Antalya Lara Rotary Kulübü ile ortaklaşa düzenlediğimiz, 'Kadın Sağlığı ve Erken Tanı' konulu seminerimizi gerçekleştirdik.



28 Kasım Giyim Evinin Açılışı Gerçekleştirildi.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

18 Kasım tarihi fotoğraf sergisi açılışı



24 Kasım Öğretmenler Günü Töreni



Belediyemiz Yalnız Değilsin Masası ile Lösemili Çocuklar Sağlık ve Eğitim Vakfı'nın (LÖSEV), lösemili çocuklarımıza destek olabilmek için başlattığı çalışma hemşehrilerimizin yoğun ilgisiyle karşılaştı. Duyarlı hemşehrilerimiz bir yandan el işi göz nuru ürünlerini standı bağışlarken, bir yandan da LÖSEV hesaplarına para bağışında bulunarak, alışveriş yaptılar.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

3 Aralık Engelliler Günü nedeniyle Özel Eğitimpark Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi, Özel Deniz Çelikkıran Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezini ziyaret ettik.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce Açılan Yalnız Değilsin Masasının Yürüttüğü Hizmetler

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

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



2) Kent Meydan Projesi: Sosyal Hizmet Uzmanı ilgili personelimiz ile Finike merkez mahallelerde ticari faaliyet sürdüren esnafımız ziyaret edilerek belediyemizden bekledikleri hizmetler ve daha yaşanılabilir bir Finike için önerileri kayıt altına alınıp ilgili birimlere yönlendirilerek çözüm üretilmektedir.



3) Aş Evi : Belediyemiz Aşevimizde bir aşçı, bir gıda mühendisi, beş adet işçi olmak üzere toplam yedi personel ile hizmet verilmektedir. İlçemizde yaşayan yaşlı, bakıma muhtaç ve kimsesi bulunmayan vatandaşlarımız Muhtarlarımızca belirlenerek Belediyemize bildirmeleri halinde bağışçılarımızın destekleriyle Belediyemiz "Aş Evinden" günlük olarak 120 kişiye ücretsiz evlerine yemek servisi yapılmaktadır. Ayrıca Belediyemiz semt pazarlarında oluşturulan bağış noktaları sayesinde aş evimizin sebze ve meyve ihtiyaçları da karşılanmaktadır.



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



5) Gıda Paketi Yardımı: İlçemizde yaşayan yardıma muhtaç vatandaşlarımızın bağlı oldukları Muhtarlıklarına veya Belediyemiz Yalnız Değilsin masasına başvurmaları halinde gerekli araştırmalar yapıldıktan sonra toplu listeler Belediyemiz Yalnız Değilsin Masasına iletilerek ekiplerimizce Gıda Paketi Dağıtımı yapılmaktadır. 2020 yılı içerisinde 1200 kişiye Gıda Paketi yardımında bulunulmuştur.



6) Kırtasiye Yardımı : İlçemizde yaşayan ve imkanları el vermeyen vatandaşlarımızın Belediyemiz Yalnız Değilsin Masasına başvurması halinde gerekli araştırmalar sonucunda çocuklarının kırtasiye malzeme ihtiyaçları en yakın zamanda temini sağlanıp kendilerine teslim edilmektedir. 2020 yılı içerisinde 15 öğrencimize Kırtasiye yardımı yapılmıştır.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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



8) Maske Dağıtımı : İlçemizde Covid 19 Salgınının başlamasıyla Finike Belediyesi ve gönüllü vatandaşlarımız desteği ile ortak çalışma sonucu 50.000 adet maske üretimi yapılarak, Köylerimize, Pazaryerlerimize, Fabrikalara, Ticari alanlara ve Vatandaşlarımıza dağıtımı yapılmıştır.



9) Evde Sağlık: 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.

10) 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.



11) Eşya Yardımı : Vatandaşlarımızın evlerinde bulunan ihtiyaç fazlası eşyaları belediyemize bildirmesi durumunda ekiplerimizce evlerinden alınıp ihtiyaç sahibi olarak belirlenen vatandaşlarımıza teslim edilmektedir.



12) Hasta Yatağı ve Tekerlekli Sandalye Yardımı : İlçe sınırlarımız içerisinde geçirmiş olduğu rahatsızlıklarından dolayı yada doğuştan gelen engelinden dolayı Hasta Yatağı ve Tekerlekli sandalye ihtiyacı duyan vatandaşlarımıza yardım yapmaktayız.



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdürü.: Şevket GÜNAY

Memur: 1
İşçi : 1

Görev ve Sorumluluklar

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.

MADDE 2

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 sayılı **“İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik”** gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak.
- b) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerini yaparak gerekli yaptırımlar uygulamak.
- c) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na Göre İşyerlerine **“Hafta Tatili Ruhsatı”** düzenlemek.
- d) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek.
- e) 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan, alınan harçları tahakkuk ettirmek.
- f) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, İtfaiye, Sağlık, Asayiş ve Asat yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların elektronik ortamda takibi ve tanzimini yapmak.
- h) Müdürlük arşivlemesini yapmak.
- ı) Müdürlük ile ilgili her türlü şikayetleri tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek.
- i) Kamu Kurum ve Kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak, en geç 30 gün içerisinde vatandaş ve ilgili kurumu bilgilendirmek.

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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.

2020 YILI İÇERİSİNDE DÜZENLENEN “İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT” LARI.

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

168 adet Sıhhi Müessese

128 adet Gayrisıhhi Müessese

22 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri olmak üzere, **318** adet işyerine, “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı” düzenlenmiş;

Toplam = 121.067 TL gelir elde edilmiştir.

2020 YILI İÇERİSİNDE VERİLEN “HAFTA TATİLİ RUHSATI”

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu’na göre;

15 adet “Hafta Tatil Ruhsatı” düzenlenmiş olup, **Toplam = 10.550,00 TL** gelir elde edilmiştir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdürü.: Alim AYDINER

İşçi : 2

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 işbirliği ve koordineli bir çalışma yürütür,
 - c. Yürütmekte olduğu fonksiyon ile ilgili olarak kendine bağlı servis sorumlu amir veya şefleri ile toplantılar yapar, bilgilendirme ve istişarelerde bulunur,
 - d. Servislerin etkin bir şekilde hizmet görmesi için işbirliğine dayalı koordineli bir çalışma yürütür,
 - e. Müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlar ve düzeltici önlemler alır,
 - f. Başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

2020 Yılı Faaliyetleri

Yapılan İhaleler;

Sıra No	İhalenin Konusu	İhalenin Türü/ Usulü	İhaleye Çıkan Müdürlük	İhale Kayıt No	İhale Tarihi	Sözleşme Tarihi	İhale Bedeli	İhalenin Durumu İhale Süresi	Yüklenici firma
1	Akaryakıt Alımı	Mal Alımı 19. Md.	Fen İşleri	2019/572770	6.12.2019	27.12.2019	2.084.050,00	365 Gün	Mevlana Petrol Ürün Tur. Tar. Paz. Tic. Ltd. Şti.
2	16+1 Kişilik Minibüs Alımı	Mal Alımı	Kültür ve Sosyal İşler	2020/38657	7.02.2020	7.02.2020	175.000,00	-	Mehmet Bilal Motorlu Araçlar San. Ve Tic. Şti.
3	2 Adet Çift Kabin Kamyonet Alımı	Mal Alımı	Temizlik İşleri	2020/36847	7.02.2020	7.02.2020	250.700,00	-	Mehmet Bilal Motorlu Araçlar San. Ve Tic. Şti.
4	Çift ve Tek Kabin Kamyonet Alımı	Mal Alımı	Park ve Bahçeler	2020/39001	7.02.2020	7.02.2020	248.150,00	-	Mehmet Bilal Motorlu Araçlar San. Ve Tic. Şti.
5	Finike Eski Mah. 2. Hastane Cad. 112 ve 113 Sk. İçin Sokak Sağıklaştırma Yapımı	Yapım İhalesi	Fen İşleri	2020/293822	14.07.2020	10.08.2020	2.399.036,73	270 Gün (15.08.2020 İşe Başlama - 15.05.2021 İş Bitiş)	Konak Restorasyon İnş. San. Ve Tic. A.Ş.

Finike Altın Portakal Tur. San. ve Tic. Ltd. Şti.



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Birim Müdürü.: Cahit ÖZENÇ

FİNİKE ALTIN PORTAKAL ŞİRKETİ 2020 FALİYET RAPORU

I.KURULUŞUN TARİHÇESİ

Şirketimiz 2015 yılı aralık ayında bir vatandaşa ait bir şirket iken 10.000,00 TL'lik bir sermaye ile belediyemize hibe edilmiştir.

2021 yılına gelindiğinde yapılmış olan çalışmalar ve faaliyetler kapsamını genişlettikçe sermaye artırımına gitmiş olup mevcut sermayesini 3.110.000,00 TL çıkarmıştır.

II.HİZMET KONUSU

- **Tır Parkı;** Sebze meyve sezonunda faaliyet göstermektedir.
- **Gökliman Sosyal Tesisi;** Yaz aylarında hizmete açılan tesisimiz Şirketimiz bünyesinde yazın bölge de yer alan Finikelilere ve aynı zaman da yerli veya yabancı turistlere hizmet vermektedir. 2018 yılında Mavi Bayrak Belgesi alınmış ve günümüzde de gerekli standartlar sağlanarak devam ettirilmektedir.



Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

- **2 Nolu Sosyal Tesisler;** Şirketimiz tarafında işletilmekte olup 12 ay Boyunca Hizmet vermektedir. 2020 yılında sosyal tesisimizde;
 - Ürün çeşitliliği artırılmıştır,
 - Sertifikalı ve tecrübeli aşçımızı kadromuza dahil ederek menümüze lezzetli bir çok yiyecek dahil olmuştur.



Tostlar;	Beyaz et menüsü;	Kırmızı et menüsü;
Çiftlik tost	Köri soslu tavuk	Kremalı mantarlı bonfile
Atom tost	Tavuk fajita	Meksikan bonfile
	Tikka masala	Dana kavurma
	Tavuk sote	Dana fajita
	Izgara kanat	
Wrapler;	Makarnalar;	Salatalar;
Dana Wrap	Di maria soslu spaghetti	Sezar salata
Tavuk Wrap	Napolitan spaghetti	Akdeniz salata
	Bolonez spaghetti	Ton balıklı salata
	Köri soslu penne	Gavurdağı salata
	Penne alufungi	Çıtır tavuk salata
	Alfredo soslu tagliatelli	
	Kremalı spaghetti	

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

- **Radyofar Plajı**

Sadece kadınlara ait olan bu plajı 2020 yılında ailelerinde girebileceği haftanın belirli günlerinde kadınlara ayrılarak yeni bir düzen oluşturularak herkese faydalı bir plaj haline getirilmesi bu yıl gerçekleşmiştir.

Bize devredilmeyen süreç içerisinde plajın gördüğü büyük zararlar giderilmiştir.



- **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 santrali 2020 öncesi 1 mikseri 20 dk da doldurma gücünde ve saatte 40 m³ beton üretirken yenilenen sistemimiz sayesinde bir mikseri 10 dk da ve saatte 80 m³ beton üretim gücüne ulaşmıştır.



Eski Sistem



Yeni Kurulan Sistem

Finike Belediye Başkanlığı 2020 Yılı Faaliyet Raporu

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

B. Parke Santrali Bilgileri;

- Kilit parke günlük 700m² üretim yapılmaktadır.
- Bordür ve su oluğu günlük 2800m üretim yapılmaktadır.
- Briket günlük 7000 adet üretim yapılmaktadır.
- Parke tesisimiz 25'lik tam otomatik toplama robotlu olarak kurulmuştur.
- Tesisimizde üretilen ürünler ile ilgili TSE-UYGUNLUK BELGELERİ bulunmaktadır.
- Üretmiş olduğumuz; Uluslararası Standartlara Uygundur.

C. BETON TESİS LABARATUARI

Son sistem beton tesis laboratuvarımız bulunmaktadır.

D. MAKİNE PARKURU BİLGİLERİ

- 1 adet 40 m'lik Z boumlu Mercedes marka beton pompası
- 1 adet 1840 Mercedes marka tır.
- 1 adet BMC marka kırkayak kamyon.
- 1 adet kiralık beton mikseri.
- 3 adet kendi şirketimize ait beton mikseri alımı 2020 yılında gerçekleşmiştir.



- (1 adet 11 m3'lük MAN marka 2006 model kırkayak transmikser)
- (1 adet 12 m3'lük MERCEDES marka 2007 4140 model kırkayak transmikser)
- (1 adet 9 m3'lük MERCEDES marka 2012 3029 model on teker transmikser)
- 3 er adet 3'er tonluk forklift
- 4 adet çöp kamyonu.

III.PERSONEL DURUMU

- *Tır parkı:4
- *Beton Santrali:28
- *Fen işleri Müdürlüğü:48
- *Kültür Müdürlüğü:51
- *Temizlik İşleri Müdürlüğü:75
- *Park ve Bahçeler Müdürlüğü:47
- *Mali Hizmetler:7
- *Özel Kalem:5
- *2 Nolu Cafe:2
- *Zabıta : 8

TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI

- *ERKEK:208
- *KADIN:67

2020
Yılı



Finike Belediye Başkanlığı
Faaliyet Raporu

SONUÇ
5

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 :

- ✚ Başiboş 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
- ✚ Kanalizasyon ve arıtma tesisinin henüz faaliyete geçmemesi.

C. DEĞERLENDİRME :

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

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 2020 yılı faaliyet raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet MASKAN
Mali Hizmetler Müdürü