

2025

YILI
FAALİYET RAPORU



/finikebelediye



Mustafa Kemal ATATÜRK
1881-1938



FİNİKE BELEDİYESİ

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

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

Telefon : 0242 855 11 02 / 444 9 855

Fax : 0242 855 32 25

İnternet : www.finike.bel.tr

E-Posta : info@finike.bel.tr



MUSTAFA GEYİKÇİ
Finike Belediye Başkanı

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

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

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

FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Mustafa GEYİKÇİ
Belediye Başkanı & Meclis Başkanı



Sıdıka
GÖKYAR KIZILCA



Ali
BAĞRIYANIK



Volkan
AYDINER



İsmail
ŞENTÜRK



Mehmet Ali
ÇOBANOĞLU



Yücel
YÜCESAN



Süleyman
DİRMAN



Özgür
ATICI



Salih
DÖNMEZ



Ömer
ÖZDEMİR



Osman
ÇOBANOĞLU



Naim
TOPACAN



Caner
AYYILDIZ



Emin
ERTUĞRUL



Arif
ERTUĞ



Salih
ÖNER



Vecihi
KARABAY



Osman
ERTE



Salih
KORKMAZ



Ali
ÇOBAN



Recep
ÖZKAYA



İsa
EROL



Salih
AKDENİZ



İlyas
KANSU



Emrah
ERDOĞAN

İçindekiler

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

Genel Bilgiler

Misyon-Vizyon.....	8
Belediye Başkanının Görevleri.....	9
Belediye Meclisi Görev ve Yetkileri.....	10
Encümen Görev ve Yetkileri.....	11
İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
Amaç ve Hedefler.....	25

Birim Faaliyetleri

Yazı İşleri Müdürlüğü.....	28
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	36
Zabıta Müdürlüğü.....	42
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	56
Fen İşleri Müdürlüğü.....	68
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	87
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	101
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	114
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	119
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	145
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	149
Spor İşleri Müdürlüğü.....	153
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	163
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü.....	178
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	187
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	193
Finike Altın Portakal Tur. San. Tic. Ve Ltd. Şti.....	210

Sonuç

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	219
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	220

SUNUŞ

Finike Belediyesi olarak, 2025 yılında da şeffaf, katılımcı ve sosyal belediyecilik anlayışımızla hemşehrilerimize hak ettikleri en iyi hizmeti sunmanın gururunu yaşıyoruz. "Doğal ve kültürel mirasının eşliğinde sürdürülebilir tarım ve turizm faaliyetleri ile, keyifle yaşanan bir kent olmak" vizyonumuz doğrultusunda, Finike'mizin geleceğini güçlendirmek için cesaretle çalışmaya devam ettik.

Geride bıraktığımız yılda, mali disiplinimizden ödün vermeden kaynaklarımızı en verimli ve etkin şekilde kullandık. 820 Milyon TL olarak belirlediğimiz 2025 yılı bütçemizi rasyonel bir yaklaşımla, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine sadık kalarak yönettik. Eşit hizmet anlayışımızdan taviz vermeden, ilçemizin her bir köşesindeki vatandaşımızın hayatını kolaylaştıracak çalışmalara imza attık.

Sosyal belediyecilik vizyonumuzun en güzel örneklerinden biri olan "Yalnız Değilsin" projemizle 2025 yılında da köylerimizde ve merkezimizde yaklaşık 3.900 hemşehrimizin sağlık, gıda ve kişisel bakım ihtiyaçlarına koştuk. Aşevimiz aracılığıyla ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 67 bini aşkın sıcak öğün ulaştırdık ve yeni doğan bebek ziyaretlerimizle ailelerimizin mutluluğuna ortak olduk. Ayrıca, engelli vatandaşlarımız ve çocuklarımız için özel olarak tasarlanan Umut Cafe'yi hizmete açarak sosyal dayanışmamızı daha da güçlendirdik.

Altyapı ve üstyapı yatırımlarımızı hız kesmeden sürdürdük. Mahallelerimizde 10.000 metre yeni imar yolu açarak, binlerce metrekare sıcak asfalt, sathi kaplama ve kilit parke çalışmalarıyla Finike'nin yollarını modernize ettik. Turizm potansiyelimizi artırmak ve halkımızı denizle daha nitelikli alanlarda buluşturmak adına Çağlı Plajı'nı büyük bir yatırımla hizmete sunduk.

Çevreye duyarlı yönetim anlayışımızın bir sonucu olarak, elde ettiğimiz "Sıfır Atık Belgesi" ile taçlandırdığımız çalışmalarımız sayesinde geri dönüşümde önemli mesafeler kat ettik. Kültür ve sanat alanında ise 33. Finike Festivali ve Kabotaj Bayramı şenliklerinden, Cittaslow Çocuk Şenliği'ne, Ernez Bal Festivali'nden tiyatro gösterimlerine kadar birçok etkinlikle ilçemizin sosyal hayatına renk kattık. Diğer yandan, afetlere dirençli bir Finike yaratmak için AFAD koordinasyonunda FİNKUT arama kurtarma ekibimizin eğitim ve hazırlık çalışmalarını genişlettik.

2025 Yılı Faaliyet Raporumuzu siz değerli Meclis Üyelerimizin ve kıymetli Finike halkının takdirlerine sunarken; bu projelerin hayata geçirilmesinde emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma, meclis üyelerimize, muhtarlarımıza ve bizden desteğini hiçbir zaman esirgemeyen saygıdeğer Finikeli hemşehrilerime şükranlarımı sunuyorum.

Mustafa GEYİKÇİ

Finike Belediye Başkanı

VİZYON

“Doğal ve kültürel mirasının eşliğinde sürdürülebilir tarım ve turizm faaliyetleri ile, keyifle yaşanan bir kent olmak.”

MİSYON

“Finike’de yaşayan insanların yaşam kalitesini arttırmak amacıyla altyapı hizmetlerinden çevre düzenlemelerine, sosyal hizmetlerden kültürel ve sportif faaliyetlere karar, katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile çevresel sürdürülebilirlik, sosyal kalkınma, turizmin geliştirilmesi ve akıllı şehircilik uygulamalarını hayata geçiren yenilikçi belediye hizmetleri sunmak.”

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Finike Belediyesi, 2024 yılında ilçenin sosyal, ekonomik ve çevresel gelişimini desteklemek, yaşam kalitesini artırmak ve kentsel altyapıyı güçlendirmek amacıyla çalışmalar yürütmüştür. Belediye hizmetlerinin etkinliğini artırmak ve ilçenin doğal-kültürel değerlerini koruyarak sürdürülebilir kalkınmasını sağlamak temel öncelikler arasında yer almıştır.

Katılımcı yönetim ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda, vatandaşların karar alma süreçlerine katılımını teşvik eden uygulamalar hayata geçirilmiş, belediye hizmetlerinin daha erişilebilir ve hesap verebilir olması sağlanmıştır. Düzenlenen bilgilendirme toplantıları, anketler ve dijital platformlar aracılığıyla halkın belediye yönetimine aktif katkı sunması desteklenmiştir.

Çevresel sürdürülebilirlik alanında, geri dönüşüm ve atık yönetimi projeleri genişletilmiş, yeşil alanların korunması ve artırılması için çalışmalar yapılmıştır. İklim değişikliğiyle mücadele kapsamında enerji verimliliği ve doğal kaynakların korunmasına yönelik önlemler alınmış, kentsel gelişim süreçlerinde çevresel etkenler gözetilmiştir.

Sosyal kalkınma ve yaşam kalitesinin artırılması amacıyla, ilçede sağlık hizmetlerine erişimi kolaylaştıran projeler yürütülmüş, spor ve sosyal alanların artırılmasına yönelik adımlar atılmıştır. Çocuklara, gençlere, kadınlara ve dezavantajlı gruplara yönelik eğitim ve farkındalık programları düzenlenmiş, sosyal destek hizmetleri güçlendirilmiştir.

Ekonomik büyüme ve turizmin geliştirilmesi kapsamında, yerel işletmeleri destekleyici projeler hayata geçirilmiş, turizmin çeşitlendirilmesine yönelik tanıtım ve altyapı çalışmaları yapılmıştır. Tarımsal üretimi teşvik eden projeler uygulanarak, üreticilere yönelik destek mekanizmaları güçlendirilmiştir.

Altyapı ve üstyapı iyileştirmeleri çerçevesinde, yol ve kaldırım düzenlemeleri, yağmur suyu drenaj sistemleri ve şehir içi ulaşımı rahatlatacak projeler gerçekleştirilmiştir. İlçede afet risklerine karşı dayanıklılığı artırmaya yönelik çalışmalar yapılmış, güvenli ve planlı yapılaşmayı teşvik eden uygulamalar geliştirilmiştir.

Kültürel mirasın korunması ve kentlilik bilincinin artırılması amacıyla, tarihi yapıların restorasyonu desteklenmiş, kültürel etkinlikler, festivaller ve eğitim programları düzenlenmiştir. Finike'nin tarihi ve kültürel kimliğini yaşatmaya yönelik farkındalık çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

2024 yılı boyunca yürütülen bu politikalar ve öncelikler, ilçenin mevcut potansiyelini en iyi şekilde değerlendirmeyi, Finike'yi daha yaşanabilir ve sürdürülebilir bir şehir haline getirmeyi hedeflemiştir.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

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 personelinin 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

5393 Sayılı Belediye Kanunu

MADDE 18. — Belediye meclisinin görev ve yetkileri Şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis Şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait Şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İşçileri 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

5393 Sayılı Belediye Kanunu

MADDE 34. — Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Teşkilat Yapısı



2. Tarihçe

Finike Tarihi

Finike İlçemiz, konum itibarıyla, Güney Batı Anadolu'daki Teke Yarımadası yöremizde yer alır. Eski çağlarda ve Finike'nin ilk kurulduğu zamanda bu bölge, "Likya" olarak adlandırılırdı. O zamanki Likya; Doğuda Pamfilya, batıda Karya, kuzeyde ise Psidya şeklinde adlandırılan bölgelerle çevrili idi. İlk Finike, Fenikeliler tarafından V. Yüzyılda Phanikos adı ile, Aykırıçay 'ın denize döküldüğü yerde kurulmuştur. Uzun yıllar Likya'nın başkenti olan Limyra'nın tarım ürünleri ihraç ettiği bir liman görevi yapmıştır. Bu özelliğiyle Fenikelilerin en önemli ticaret merkezlerinden biri olmuştur. Finike adının, Fenikelilerden dolayı verildiği de rivayetler arasındadır.

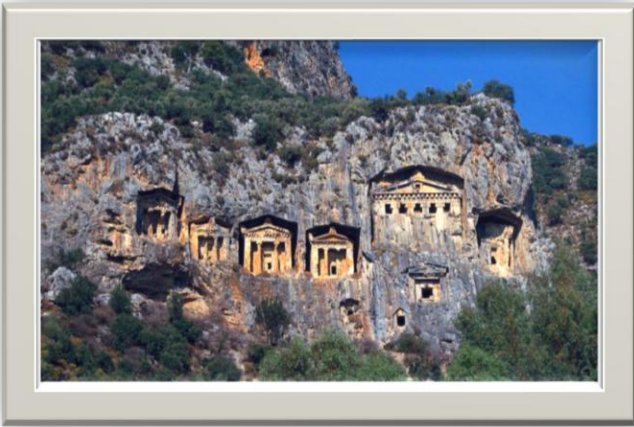
Finike ve Çevresinde İlk Yerleşim

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

yerleşimin varlığı bilinmektedir. Cumhuriyet Parkı'nda sergilenen bazı kalıntılar ve Ziraat Bankası karşısında depo olarak kullanılan büyük yapı Genç Bizans döneminde Finike'de fazla geniş olmayan bir yerleşimin varlığı bilinmektedir.

Likyalıların Kimlikleri ve İlgili Araştırmalar

"Likya" isminin ne anlama geldiğini, Likyalıların kim oldukları ve kökenleri ile ilgili olarak, tarihçiler



arasında tam bir görüş birliği yoktur. Büyük tarihçi Heredotos'a göre Likyalılar, Girit'ten göç etmiş bir topluluktur.

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

Likya Devleti

Likyalılar, dönemlerinin en güçlü devletlerinden biridir. Güçlü donanmaları ile deniz aşırı savaşımlara 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, Likyalıların kuvvetli durumlarını, M.Ö. I. Yüzyılda da sürdürdüğünü göstermektedir.

Likyalıların Sonu

Likyalılar, dönemin güçlü devletleri ile zaman zaman savaşmışlardır. O devrin en güçlü devletlerinden olan Lidyalılar, tüm çabalarına rağmen, Likya'yı istilâ edememiştir. M. Ö. VI. Yüzyıldaki Pers istilâsına kadar güçlü ve bağımsız olarak yaşayan Likyalılar, bu tarihte Persler 'in hakimiyetine girmişlerdir. Doğu Akdeniz ticaretinin gelişmesi öncesinde Likyalılar, zengin bir devlet idi.' Onların bu zenginliği, önce Persler 'in, daha sonra Büyük İskender'in dikkatlerini Likya'ya çekmiştir. Büyük İskender, M.Ö. 330 yılında önemli bir direnişle karşılaşmadan Likya'yı istilâ etmiştir. Bu tarihte Likya, yine Pers baskısı altındadır. Likyalılar Büyük İskender istilâsına karşı koymamakla, Pers baskısını atlatmayı ve ilk fırsatta hürriyetlerine kavuşmayı düşünmüşlerdir. Fakat düşündükleri olmamış, Büyük İskender'in, Likya'yı almasından sonra Likyalılar, bir daha tam bağımsızlıklarını elde edememişlerdir. Büyük İskender'in ölümünden sonra, bölgede tam bir kargaşa dönemi başlamıştır. Denetim zayıflamış ve Likya toprakları değişik kavimlerin hakimiyetine girmiştir. Suriye, Mısır ve Rodos'ta hüküm süren devletler, kısa sürelerle de olsa Likya'da egemen olmuşlardır. Bölgedeki kargaşa M.Ö. II. yüzyılın başlarında sona ermiştir. Bu tarihte Limyra Beyi Perikles, Likya birliğini sağlamıştır. Daha sonraki yıllarda istikrar tekrar bozulmuş, sahiller yeniden korsan yatağı haline gelmiştir.

M.Ö. 67'de tam yetki ile Likya'ya gelen Pompeyüs, bölgeyi korsanlardan temizlemiştir. M.S. 43'de de, imparator Caldius, Likya ile Pamfilya'yı birleştirilerek, yeni bir eyalet oluşturmuş ve adını Likya-Pamfilya olarak değiştirmiştir. Erken Hıristiyanlık bölgede çok taraftar bulmuş, Myra (Demre), Hıristiyanlığın 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 yerleştirilmişti

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

Genel

Finike ilçemiz 6360 Sayılı Kanun kapsamında, belde belediyelerin kaldırılarak ilçe belediyesine katılması ve köy tüzel kişiliklerinin kaldırılarak mahalleye dönüşmesi sonucu, Finike'mizin 26 mahallesi olmuştur. Nüfusu 52.436'dır.

İlçe nüfusunun %70'i ilçe merkezine yakın mahallelerde, % 30'u ise kırsal bölgede yaşamaktadır. Yapılan akademik araştırmalar sonucu elde edilen veriye göre 1887 yılında Belediye olan Finike uzun yıllara dayanan idari konumu nedeniyle ve yurdun çeşitli yörelerinden gelen memurların etkisiyle, yörede farklı sosyal bir kimlik kazanmıştır. Bu nedenle, Finike'ye gelen yabancılar, fark ettikleri bu sosyal durumu şöyle ifade etmektedirler: "Sanki Finike, Avrupa'nın Akdeniz kıyılarından sökülüp, bizim Akdeniz kıyılarına yerleştirilmiş bir kent olup, Temiz, bakımlı, İnsanı ise yeniliğe açık sevecen ve misafirperver."

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

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

Eğitim

Okuma yazma oranının % 99'a ulaştığı Finike İlçesinde 4 Resmi (50. Yıl Anaokulu, Emin Akın Anaokulu, Atatürk Anaokulu, Hacı Zehra Onur Anaokulu) ve 2 Resmi Özel Eğitim Okulu (15 Temmuz Demokrasi Özel Eğitim Anaokulu ve Hacı Abdullah Onur Özel Eğitim I., II. Ve III. Kademe Uygulama) bulunmaktadır.

Bunların yanında ilçemizde, 16 Resmi ilköğretim okulu, 13 ortaokul (İmam Hatip Ortaokulları dahil), 5 ortaöğretim okulu bulunmaktadır. Ayrıca 2 Özel ilköğretim okulu (Özel Sancak İlkokulu ve Lale Bahçesi İlkokulu), 1 özel ortaokul (Özel Sancak Ortaokulu) ile 1 tane de özel ortaöğretim okulu (Özel Sancak Lisesi) faaliyet göstermektedir. Özel ve resmi okullarımız beraberince düşünüldüğünde ilçemizde toplam 4 Anaokulu, 18 ilköğretim okulu, 14 ortaokul (5 İmam Hatip Ortaokulu dahil), 6 Ortaöğretim okulu (İmam Hatip Lisesi dahil), 2 Özel Eğitim Okulu faaliyet göstermektedir. İlçemizde toplam resmi ve özel okul sayısı 44'dür.

2023-2024 Eğitim Öğretim yılında ilçemizde 300'ü kız, 100'u erkek öğrenci olmak üzere kamu'ya ait 2 okulda (Eroğlu Nuri İmam Hatip Lisesi bünyesinde 2 ve Finike Anadolu Lisesi 1) 400 kişilik kapasiteli 3 adet Yatılı Pansiyonu bulunmaktadır.

Sağlık

Finike Devlet Hastanesi, tam teşekküllü konumunda Bölge Hastanesi olma sorumluluğunu yüklenmiştir. Bu nedenle yalnız kendi çevresine değil, Kumluca, Kale, Kaş ve Elmalı ilçelerine de sağlık hizmeti sunmaktadır.

Tarım

Bölgemiz de ekonomik açıdan en büyük gelir kaynaklarının başında turuncgiller, nar üretimi ve seracılık gelmektedir.

Finike, Akdeniz Bölgesi'nin en verimli tarım alanlarından birine sahip olup, özellikle narenciye üretimi ile tanınır.

Finike'nin tarım ekonomisi büyük ölçüde portakal, limon, nar ve zeytin gibi ürünlere dayanmaktadır. Finike Portakalı, coğrafi işaret tescili ile korunan ve kalitesiyle ülke genelinde bilinen bir markadır. Bölgedeki iklim, bu ürünlerin yetiştirilmesi için ideal koşulları sağlar ve özellikle portakalların ince kabuklu, sulu ve aromatik olmasını sağlar.

Narenciye dışında, Finike'de sebze üretimi de oldukça yaygındır. Sera tarımı, yıl boyunca çeşitli sebzelerin yetiştirilmesine olanak tanır ve bu da hem iç piyasa hem de ihracat için önemli bir gelir kaynağı oluşturur. Zeytin üretimi de önemli bir yer tutar ve özellikle zeytinyağı, hem yerel tüketim hem de ticaret açısından değer taşır.

Ayrıca bölgemizde Muz üretimi hızla artmakta olup bölgesel olarak da Yazır Üzümlü ve Ernez Balı üretimi ilçemize büyük değer katmaktadır.

Türkiye’de yetişen portakalın yaklaşık %10’u Finike ilçesinde yetişmekte olup, yıllık hasat miktarı 150.000-200.000 ton arasındadır. Finike ilçesinin bulunduğu Coğrafi konum özelliği nedeniyle, portakalının eşsiz bir tadı vardır. Aynı cins portakal Türkiye’nin başka bölgelerinde de yetiştirilmekte, ancak aynı tat ve verim alınamamaktadır. Bu sebeple Finike İlçesi Meyve Üreticileri Tarımsal Birliğinin girişimiyle Türk Patent Enstitüsü tarafından 15.05.2008 tarihinde Finike Portakalı için Coğrafi İşaret Tescil Belgesi alınmış ve 10.12.2004 tarihinden geçerli olmak üzere tescil edilmiştir.

Turizm

Finike, Akdeniz’in en güzel köşelerinden biri olarak turizm açısından büyük potansiyele sahiptir. Finike, tarihi ve doğal güzellikleriyle öne çıkan bir destinasyon olup, özellikle sakin ve huzurlu bir tatil arayışında olanlar için ideal bir yerdir. Antalya iline bağlı olan ilçemiz, yoğun turist trafiğine maruz kalmadan doğayla iç içe bir tatil deneyimi sunar.

Finike’nin turizm potansiyelinin başında, el değmemiş plajları ve berrak denizi gelir. Finike Plajı, geniş kumsalı ve temiz denizi ile hem yerli hem de yabancı turistlerin ilgisini çeker. Ayrıca Finike’nin sahil şeridi boyunca yer alan koylar, doğa ile baş başa kalmak isteyenler için mükemmel bir ortam sunar. Bu koylar, sakinliği ve güzellikleri ile yat turizmi için de cazip bir noktadır.

Finike, aynı zamanda tarihi zenginliklere de ev sahipliği yapmaktadır. Likya Yolu’nun önemli bir bölümü Finike’den geçer ve bu antik yol üzerinde yürüyüş yapmak, hem tarih hem de doğa tutkunları için unutulmaz bir deneyim sunar.

Likya uygarlığına ait antik kentler, kalıntılar ve kaya mezarları da Finike’nin tarihî dokusunu zenginleştiren unsurlardır. Özellikle Limyra Antik Kenti ve Arykanda Antik Kenti, tarih meraklıları için mutlaka görülmesi gereken yerler arasındadır.

Turizm sezonunun en yoğun olduğu yaz aylarında bile Finike, kalabalıktan uzak, sakin bir tatil yapmak isteyenler için ideal bir alternatiftir. Bölgede, büyük oteller yerine daha çok butik oteller ve pansiyonlar yaygındır. Bu da turistlere daha samimi ve sıcak bir ortamda konaklama imkanı sunar. Finike’nin tarımsal üretim potansiyeli de turizmle iç içe geçmiştir. Özellikle narenciye bahçeleri, ziyaretçilere hem görsel bir şölen sunar hem de yöresel lezzetlerin tadına bakma imkanı verir. Portakal bahçelerinde düzenlenen turlar, ziyaretçilerin bu eşsiz lezzetleri dalından tatmasına olanak tanır.

Likya Yolu, Türkiye’nin ilk uzun mesafeli yürüyüş yolu olmasının yanı sıra, Fethiye’den Antalya’ya kadar uzanan ve dünyanın en iyi 10 uzun mesafe yürüyüş rotasından biri olan 509 km’lik bir uzunluğa sahiptir. Fethiye’den başlayıp Antalya’ya uzanan ve tarihte Likya olarak adlandırılan Teke Yarımadası’ndaki patikalardan oluşan bu yürüyüş rotası, bir kısmının işaretlenip haritalanması ile oluşturulmuştur. Likya Yolu’nun tamamı işaretlenmiş olup, sponsor kuruluşlar ve gönüllülerin çabalarıyla bakımı yapılmaktadır. Bu yürüyüş yolu üzerinde Sdyrna, Phellos, Letoon, Xanthos, Patara, Apollonia, Simena, Myra, Limyra,

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Arykanda, Olympos, Phaselis gibi birçok antik yerleşim alanını görebilirsiniz. Finike, bu rotanın tam ortasında bulunduğundan yürüyüşçülerin kamp ve mola yeri olma özelliğini taşımaktadır.

Sonuç olarak, Finike, turizm açısından sahip olduğu doğal ve tarihî zenginlikleri, sakin ve huzurlu atmosferi ile öne çıkan bir destinasyondur. Yıllardır keşfedilmeyi bekleyen bu cennet köşe, özellikle doğa ve tarih tutkunları için keşfedilmesi gereken bir yerdir. Finike Belediyesi ve yerel turizm işletmeleri, bu potansiyeli en iyi şekilde değerlendirmek ve sürdürülebilir bir turizm anlayışıyla bölgeyi tanıtmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

3. İDARİ YAPI

İDARİ YAPI

Yazı İşleri Müdürlüğü •Giden - Gelen Evrak •Meclis & Encümen •İnsan Kaynakları •Evlendirme •Bilgi İşlem •İlan Servisi	Mali Hizmetler Müdürlüğü •Tahsilat Servisi •Gelir Birimi •Muhasebe Servisi	Zabıta Müdürlüğü •Zabıta Hizmetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü •Planlama •Harita •Ruhsat •Yapı Kontrol •Numarataj	Fen İşleri Müdürlüğü •Fen Hizmetleri •Araç Şefliği •Proje Birimi
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü •Kamulaştırma •Kiralama •Arsa-Arazi satışı •Tahsis ve Devir işlemleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü •Temizlik Hizmetleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü •Park ve Bahçe Hizmetleri	Kültür, Sosyal ve Sanat İşleri Müdürlüğü •Kültür Hizmetleri •Turuncu Masa •Kariyer Merkezi •Yalnız Değilsin •Halkla İlişkiler Birimi	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü •Hafta Tatili Ruhssatı •Denetim İşleri •İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü •Çevre Yönetimi •Enerji Yönetimi •İklim Değişikliği ile Mücadele •Sıfır Atık ve Atık Yönetimi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü •İhale İşlemleri	Spor İşleri Müdürlüğü •Spor Organizasyonları	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü •Afet ve Acil Durum Yönetimi	Hukuk İşleri Müdürlüğü •Dava ve İcra İşlerinin Takibi •Görüş Hazırlama •İhtarname Takibi
Veteriner İşleri Müdürlüğü •Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi	Özel Kalem Birimi •Basın İzleme Servisi			

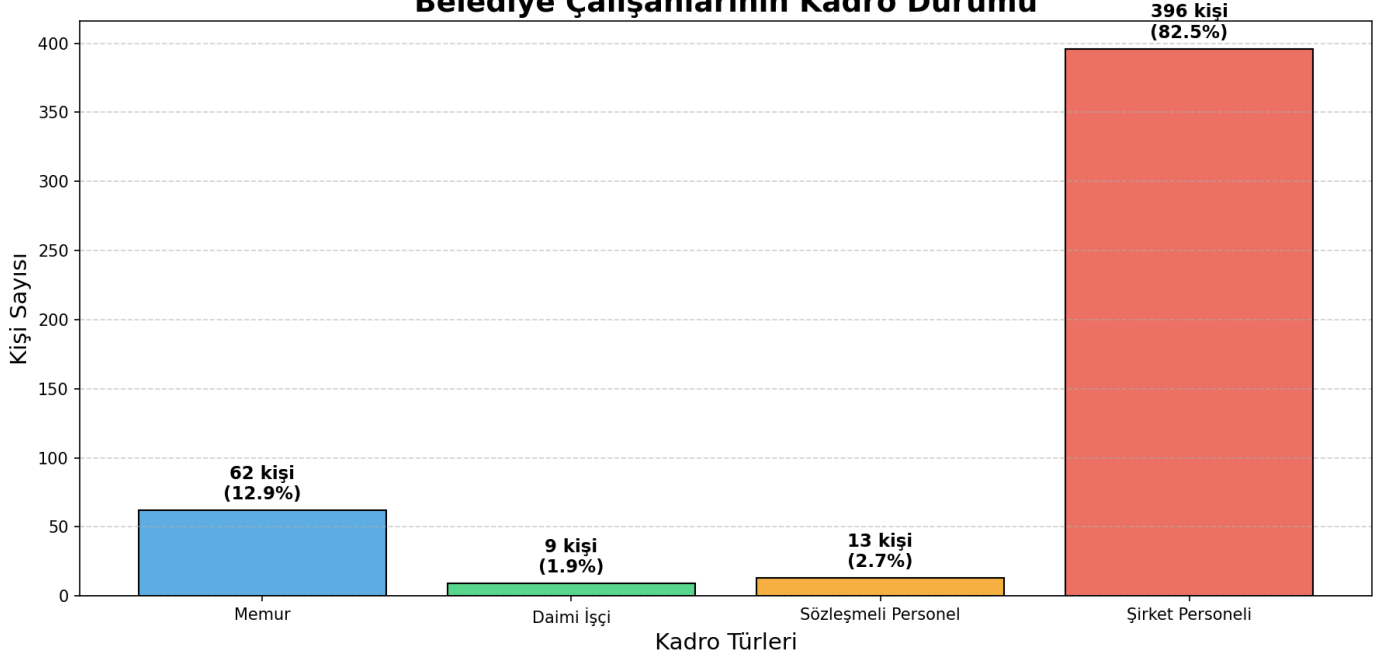
FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

4. Personelin Dağılımı ve Eğitim Durumları

Çalışanların Eğitim Durumu				
Eğitim Durumu	Memur	Daimi İşçi	Sözleşmeli	Toplam
İlkokul	1	4	0	5
Ortaokul	1	0	0	1
Lise	13	5	2	20
Önlisans	20	1	6	26
Lisans	25	1	4	29
Lisans Üstü	2	0	1	3
Toplam	62	9	13	84

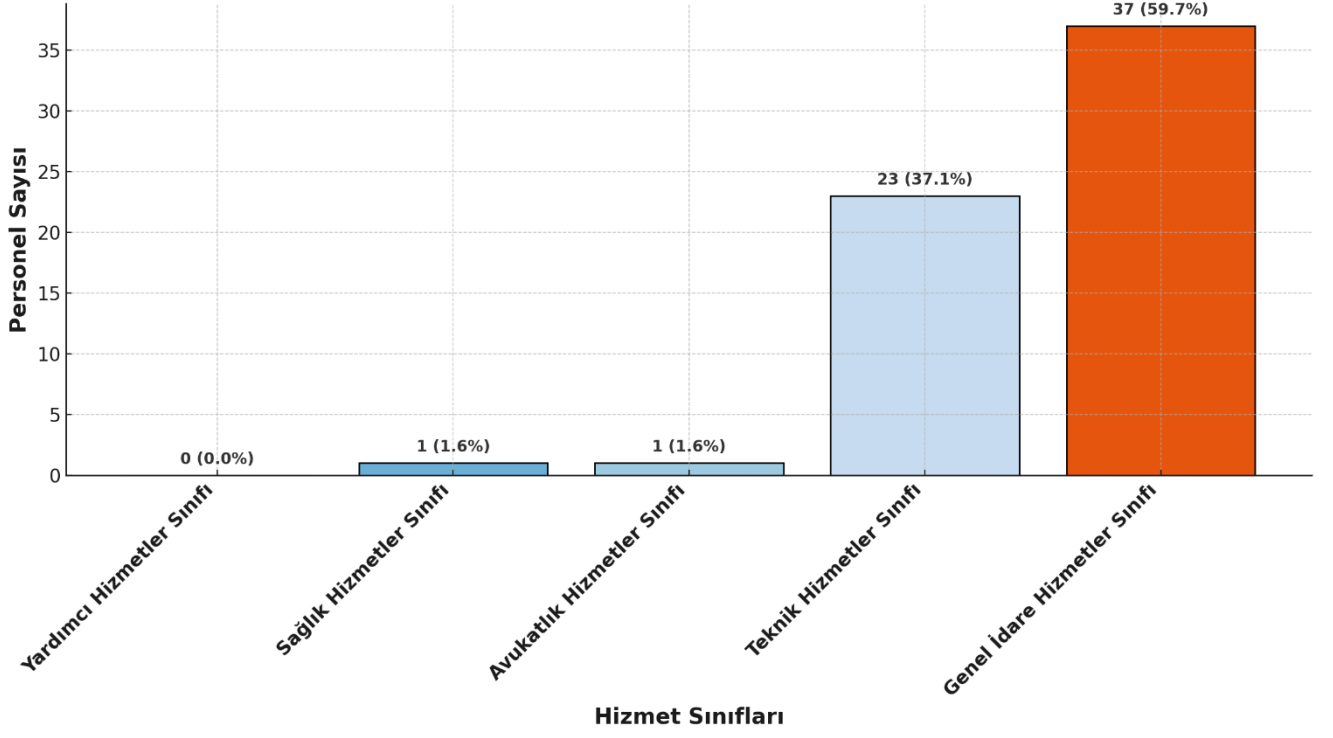
Belediye Çalışanlarının Kadro Durumu



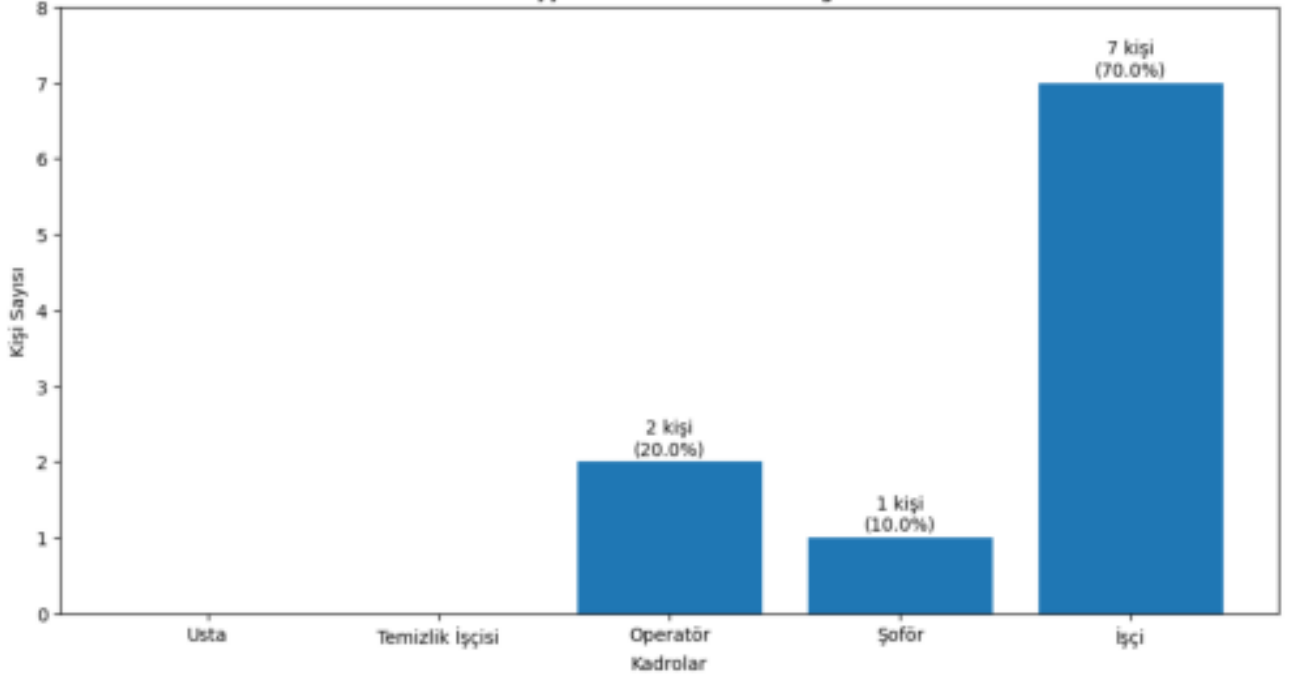
FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı



Daimi İşçilerin Kadrolara Göre Dağılımı



FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

5. Araç Envanter Listesi

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
1	Otomobil	BMW 5,20	2015	07 FNK 44
2	Otomobil	TOYOTA COROLLA	2010	07 TF 001
3	Otomobil	RENAULT MEGAN	2006	07 TM 001
4	Otomobil	FORD FOCU	2002	07 TN 001
5	Otomobil	DOĞAN 1.6.İ.E.SLX	1998	07 TV 399
6	Otomobil	RENAULT 9 GTL	1986	07 KE 907
7	Otomobil	RENAULT TOROS	1990	07 TA 880
8	Otomobil	BROADWAY	1997	07 TB 823
9	Otomobil	SERÇE	1993	07 VBD 08
10	Otomobil	KARTAL SLX	1993	07 TA 700
11	Otomobil	DOĞAN L	1990	07 TE 001
12	Otomobil	KARTAL	1990	07 TE 517
13	Otomobil	KARTAL	1996	07 TS 085
14	Kamyonet	RENAULT KAMYONET	2006	07 BEZ 64
15	Kamyonet	MAZDA	1997	07 TV 507
16	Kamyonet	FIAT	2015	07 TDV 77
17	Kamyonet	FIAT	2016	07 TDD 88
18	Kamyonet	FIAT	2016	07 TCK 22
19	Kamyonet	FIAT	2015	07 TDV 25
20	Kamyonet	RENO KANGO	2016	07 TDA 01
21	Kamyonet	RENAULT	2007	07 TAP 75
22	Kamyonet	FORD COURİEER	2017	07 MZM 43
23	Kamyonet	ISUZU	2010	07 TBS 90
24	Kamyonet	FORD	2023	07 BHG 706
25	Kamyonet	FORD	2023	07 BHG 773
26	Kamyonet	NISSAN	1999	07 TK 003

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
27	Otobüs	SULTAN OTOKAR	2009	07 TAJ 88
28	Otobüs	ISUZU	2010	07 TBS 91
29	Otobüs	ISUZU	1999	07 TC 883
30	Otobüs	ISUZU	1998	07 TN 708
31	Otobüs	FIAT	1991	07 TH 811
32	Otobüs	MERCEDES	1978	07 TL 506
33	Otobüs	302 MERCEDES	1977	07 TU 200
34	Otobüs (17 Kişi)	FORD	2019	07TEH67

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
35	Büyük kepçe	VOLVO	2007	07 FEN 01
36	Caterpillar	966 E	1989	07 FEN 02
37	Kepçe	ÇUKUROVA	-	07 FEN12
38	Kepçe	FIAT	-	07 FEN 09
39	Kazıcı-Yükleyici	HİDROMEK	-	07 FEN 07
40	Kazıcı-Yükleyici	HİDROMEK	2007	07 FEN 06
41	Kazıcı-Yükleyici	HİDROMEK	2006	07 FEN 05
42	Kazıcı-Yükleyici	CATERPILLER	2007	07 FEN 04
43	Kazıcı-Yükleyici	HİDROMEK	2023	07-00-23-0776
44	Kazıcı-Yükleyici	HİDROMEK	2023	07-00-23-0737
45	Ekskavatör	BOBCAT	2025	07-09-06-0001
46	Kepçe	FORD	-	07 FEN10
47	Kepçe	FORD	1969	07 FEN 08
48	Kepçe	FORD 5000	-	07 FEN11
49	Kepçe	FORD 6610	1985	07 FEN14
50	Greyder	CATERPILLER	-	07 FEN13
51	Silindir	BOMAG	2000	07 FEN 03
52	Greyder	XCMG	2016	07 FEN 15
53	Silindir	XCMG	2016	07 FEN 16
54	Mini ekskavatör	KUBATO	2017	07 FEN 17
55	Forklift	ALFA	2016	07 FEN 18
56	Damperli Kamyon	FORT CARGO	2017	07 TDD 10
57	Damperli Kamyon	BMC PRO	2003	07 TV 904
58	Damperli Kamyon	BMC FATİH	1991	07 TT 466
59	Damperli Kamyon	50 NC	1986	07 TP 824
60	Damperli Kamyon	FATİH	1998	07 TK 818
61	Damperli Kamyon	FATİH	1997	07 TT 624
62	Damperli Kamyon	IVECO 65-9	1993	07TH 417
63	Damperli Kamyon	FATİH	1994	07 TN 997
64	Damperli Kamyon	FIAT 50 NC	1989	07 TBA 32
65	Damperli Kamyon	FATİH	2000	07 TR 786
66	Damperli Kamyon	FATİH	1995	07 TD 820
67	Damperli Kamyon	FATİH	1997	07 TU 879
68	Damperli Kamyon	FORD	2005	07 TDA 91
69	Çöp Arabası	BMC YAVUZ	1986	07 KN 451
70	Çöp Arabası	FORD/OTOSAN	1992	07 TT 467
71	Kamyon	FORD CARGO 2217	1988	07 PC 245
72	Çöp Arabası	FORD 1312	1984	07 TD 084
73	Çöp Arabası	FIAT 50 NC	1988	07 PC 230
74	Çöp Arabası	HUNDAİ	2010	07 TR 952
75	Çöp Arabası	IVECO	2006	07 TM 503

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
76	Çöp Arabası	FORD	2024	07 TV 390
77	Yol süpürge	MITSUBISHI	2013	07 TDA 45
78	Arazöz	FORD	1977	07 TF 578
79	Arazöz	Ford Trucks	2023	07 BHG 407
80	Arazöz	Ford	1986	07 AK 685
81	Arazöz	FATİH	1992	07 TF 645
82	Arazöz	BMC FATİH	1990	07 TK 207
83	Arazöz	FORD CARGO 1814	1987	07 PC 818
84	Arazöz	FORD	1975	07 TV 318
85	Kamyonet	LEVEND	1992	07 TD 722
86	Transit	FORD	2014	07 TE 066
87	Platform	MITSUBISHİ	2002	07 TBV 85
88	Platform	FİAT 50 NC	1987	07 TAP 85
89	Kamyon	İVECO	1993	07 TL 348
90	Vidanjör	FORT CARGO	2015	07 TDU 99
91	Yol süpürge	FORT CARGO	2017	07 TDG 01
92	Çöp Arabası	IVECO	2018	07 ABN206
93	Lowbet	FATİH	2000	07 TCM 13
94	Tek kabin	FORD	2019	07 TEH 68
95	Çift kabin	FORD	2019	07 TCK 69
96	Çift kabin	FORD	2019	07 TBC 70
97	Çift kabin	FORD	2019	07 TEK 71
98	Çift Kabin	FORD	2022	07 TDA 02
99	Traktör	FIAT	1990	07 TD 204
100	Traktör	FIAT	1990	07 TA 725
101	Traktör	FIAT	1990	07 TA 726
102	Traktör	FIAT	1991	07 TE 057
103	Traktör	MASSEY FERG.	2001	07 TD 231
104	Traktör	TÜMOSAN	2012	07 TCS 95
105	Traktör	FIAT	1996	07 TV 382
106	Traktör	FIAT	1982	07 FN 375
107	Traktör	FIAT	1982	07 FN 376
108	Traktör	FIAT	1983	07 FZ 758
109	Traktör	FİAT 640	1983	07 HA 202
110	Traktör	FORD 3610	1985	07 KN 450
111	Traktör	NEW HOLLAND	2021	07 TEH 65
112	Traktör	NEW HOLLAND	2023	07 BUZ 617
113	Traktör	NEW HOLLAND	2023	07 BİZ 618

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

S.No	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Plakası
114	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 21
115	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 22
116	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 23
117	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 24
118	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 25
119	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 26
120	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 28
121	Motosiklet	TRUVA	2006	07 TAC 29
122	Motosiklet	MONDİAL	2011	07 TCH 56
123	Motosiklet	MONDİAL	2011	07 TCH 58
124	Motosiklet	MONDİAL	2011	07 TCH 59
125	Motosiklet	BİSAN	2005	07 TM 381
126	Motosiklet	BİSAN	2005	07 TM 382
127	Motosiklet	YAMAHA	2006	07 TM 384
128	Motosiklet	YAMAHA	2009	07 TBM 75
129	Motosiklet	YAMAHA	2009	07 TBM 76
130	Motosiklet	MODENAS	2007	07 TP 215
131	Motosiklet	MODENAS	2007	07 TP 815
132	Motosiklet	YAMAHA	2011	07 TAD 62
133	Motosiklet	YAMAHA	2011	07 TAV 81
134	Motosiklet	RAMZEY	2005	07 TAF 08
135	Motosiklet	RAMZEY	2005	07 TAF 09
136	Motosiklet	RAMZEY	2005	07 TAF 10
137	Motosiklet	RAMZEY	2009	07 TBU 80
138	Motosiklet	PRESTO	2006	07 TBU 79
139	Motosiklet	RAMZEY	2009	07 TBU 78
140	Motosiklet	HONDA TİTAN	1997	07 TV 381
141	Motosiklet	KYMCO	2006	07 TB 107
142	Motosiklet	MONDİAL	2023	07 BJB 106
143	Motosiklet	RKS	2023	07 TE 690
144	Motosiklet	RKS	2023	07 TE 691
145	Motosiklet	RKS	2023	07 TE 692
146	Motosiklet	RKS	2023	07 ZBT 92
147	Motosiklet	RKS	2023	07 ZBT 93

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



FİNİKE
BELEDİYESİ

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

AMAÇ VE HEDEFLER



/finikebelediye

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemiz, güçlü bir kurumsal yapı ile vatandaşlarına etkin, verimli ve erişilebilir hizmetler sunmayı amaçlamaktadır. Bunu gerçekleştirmek için mali yapımızı sürdürülebilir hale getirerek, kaynakları en etkin şekilde kullanmayı hedeflemekteyiz. Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışını benimseyerek, tüm faaliyetlerimizi denetlenebilir bir çerçevede yürütmek en önemli prensiplerimizden biridir.

Belediye çalışanlarımızın motivasyonunu artırmak ve onların bilgi ve becerilerini geliştirmelerine destek olmak için insan kaynakları süreçlerini sürekli iyileştirmekteyiz. Çalışanlarımızın yetkinliklerine uygun alanlarda istihdam edilmesi, hizmet kalitesini artırmak adına büyük bir öneme sahiptir. Ayrıca, belediyemizin sunduğu hizmetlerin kesintisiz ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için teknik altyapımızı ve araç parkurumuzu güçlendirmeye devam etmekteyiz.

Kentimizin tarihi ve kültürel mirasını koruyarak, sağlıklı ve yaşanabilir bir kentsel dönüşüm süreci yürütmeyi amaçlıyoruz. İmar planına uygun olarak altyapı hizmetlerinin etkin bir şekilde sunulmasını sağlamak, sürdürülebilir bir şehircilik anlayışının temel taşlarından biridir. Bu kapsamda, akıllı kent uygulamaları ile altyapı süreçlerini daha verimli hale getirmeyi, çevresel ve sosyal dengeleri gözeterek gelişimi yönlendirmeyi hedefliyoruz.

Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel hizmet alanlarını genişletmek öncelikli hedeflerimizdendir. Özellikle dezavantajlı grupların hizmetlere daha kolay erişebilmesini sağlamak için sosyal yardımları ve destek mekanizmalarını güçlendirmekteyiz. Kentlilik bilincini yaygınlaştırarak, ilçemizin tarımsal, tarihi ve kültürel değerlerini tanıtmayı ve bu değerleri koruyarak geleceğe taşımayı önemsiyoruz.

Finike'nin ekonomik ve sosyal gelişimini desteklemek amacıyla, esnaf ve üreticilere yönelik projeler geliştirmekteyiz. Narenciye ve örtü altı tarımın önemli bir merkezlerinden biri olan ilçemizin marka değerini artırmak ve üreticilerin pazar erişimini kolaylaştırmak için iş birliklerini geliştirmekte, bilinçlendirme çalışmaları yürütmekteyiz.

Kültürel etkinlikleri çeşitlendirerek, sanatın ve sosyal yaşamın kente daha fazla yayılmasını sağlamak için çeşitli projeler yürütmekteyiz. Karar alma süreçlerinde vatandaş katılımını teşvik ederek, yönetim süreçlerinde ortak aklı ön planda tutuyoruz. Mahalle bazlı çalışmalar ve anketler yoluyla vatandaşlarımızın görüşlerini alarak hizmetlerimizi şekillendiriyoruz.

Temel İlkelerimiz

- Şeffaf, hesap verebilir ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla hareket etmek,
- Vatandaş memnuniyetini esas alarak, hizmet kalitesini sürekli artırmak,
- Teknolojik yenilikleri takip ederek belediye hizmetlerini dijitalleştirmek ve kolay erişilebilir hale getirmek,

- Çevre dostu uygulamaları hayata geçirerek sürdürülebilir bir kent modeli oluşturmak,
- Akıllı kent ve e-belediyecilik uygulamalarını yaygınlaştırarak modern belediyecilik anlayışını benimsemek,
- Sosyal dayanışmayı artıracak projeler geliştirmek ve dezavantajlı gruplara yönelik hizmetleri güçlendirmek,
- Kentin ekonomik kalkınmasını destekleyen projeleri hayata geçirmek.

Önceliklerimiz

Halkımıza hızlı, kaliteli ve erişilebilir hizmet sunmak temel önceliğimizdir. Kaynaklarımızı en etkin şekilde kullanarak, mali yapıyı güçlendirmek ve hizmetlerin vatandaş odaklı olmasını sağlamak en önemli hedeflerimizdendir. İlçemizin tarihi ve kültürel mirasına uygun projeleri hayata geçirmek, çevre dostu yaklaşımlarla sürdürülebilir bir kent yapısını desteklemek ve kentsel dönüşüm süreçlerinde sosyal dengeleri gözetmek büyük bir hassasiyetle yürüttüğümüz çalışmalardır.

- Akıllı kent uygulamalarını yaygınlaştırarak belediyecilik hizmetlerinin dijital dönüşümünü hızlandırmak,
- Kent yaşamının kalitesini artıran projeleri hayata geçirmek,
- Esnaf ve üreticilere yönelik destek mekanizmalarını güçlendirmek,
- Karar alma süreçlerinde katılımcılığı esas alarak vatandaşlarımızın belediye yönetimine doğrudan katkı sunmasını sağlamak,
- Ulaşım, altyapı ve çevre düzenlemelerine öncelik vererek, Finike'yi daha yaşanabilir hale getirmek.

Vatandaş odaklı belediyecilik anlayışımızla, Finike'yi **keyifle yaşanan bir kent** haline getirmek için çalışmaya devam ediyoruz.



FİNİKE
BELEDİYESİ

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumlulukları

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

1) Faaliyet Bilgileri

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

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

657 sayılı Devlet Memurları kanununa tabi olarak görev yapan personellerin sicil raporlarının tanzim ve düzenlenmesini yapmaktadır. Personellerin her türlü özlük haklarına yönelik (izin vb.) görevlerini yürütmektedir.

Gelen ve giden evrakların daha düzgün ve düzenli olarak zamanında gerekli yere ulaşması ve takibi için, evrak kayıt defteri düzenlemek, Meclis Toplantı gündemlerinin hazırlanıp meclis üyelerine tebliğ etmek, Meclis toplantı tutanaklarının düzenlenmesi, daha sonra da kararların kanuni süresi içerisinde onaylanıp kesinleşmesi ile beraber yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına gönderilmesidir.

Toplantı gündemlerinin hazırlanıp meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ etmek, Meclis toplantı tutanaklarının düzenlenmesi, daha sonra da kararların kanuni süresi içerisinde onaylanıp kesinleşmesi ile beraber yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına gönderilmesidir.

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

2) Meclis Çalışmaları

Belediye Meclisimiz 25 belediye meclis üyesi ve belediye başkanından oluşmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. Maddesi uyarınca Belediye Meclisi önceden belirlenen günde ve saatinde her ayın ilk haftası toplanmıştır. 2025 yılında 12 adet olağan, 1 adet olağanüstü meclis toplantısı yapılmış olup, 2025 yılında 111 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 itibarıyla aşağıda belirtilmiştir.

MECLİS ÇALIŞMASI		
AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI
Ocak	07.01.2025	8
Şubat	03.02.2025	12
Mart	05.03.2025	6
Nisan	07.04.2025	11
Olağanüstü	21.04.2025	3
Mayıs	02.05.2025	6
Haziran	04.06.2025	6
Temmuz	03.07.2025	4
Ağustos	06.08.2025	11
Eylül	03.09.2025	7
Ekim	07.10.2025 - 20.10.2025	12
Kasım	04.11.2025	6
Aralık	03.12.2025	19
Toplam Karar Sayısı		111

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. 2025 yılında Belediye Encümen Toplantısı yapılmış olup, toplantılar sonucunda 665 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
Osman ÇOBANOĞLU	Meclis Üyesi
Bilal YİĞİT	Yazı İşleri Müdürü
Mehmet MASKAN	Mali Hizmetler Müdürü

4) İnsan Kaynakları

2025 yılında Belediyemiz norm kadro cetvelinde 222 adet memur kadrosu ve 109 adet daimî işçi kadrosu mevcut olup, Belediyemizde toplam 62 adet memur 10 adet daimî işçi, 13 adet sözleşmeli personel bulunmaktadır.

a) Açıktan Atama :

2025 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince açıktan atama yoluyla memur alımı yapılmamıştır.

b) Nakil Gelen-Giden :

2025 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince nakil gelen personel bulunmamaktadır. 2025 yılında Nakil giden personel bulunmamaktadır.

c) Emeklilik İşlemleri:

2025 yılında 12 adet kadrolu işçi emekli olmuştur. 1 adet işçide vefat etmiştir.

d) Kademe İlerlemeleri:

01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında belediyemizde görev yapan memurların kademe ilerlemeleri, ilgili kanun ve genelgeler doğrultusunda değerlendirilmiş ve uygulanmıştır. Personelin hak ettiği kademe ilerlemeleri, gerekli kontroller yapılarak düzenlenmiş, ilgili kayıtlar eksiksiz bir şekilde personel dosyalarına işlenmiştir.

e) Yıllık İzinler:

2025 yılı itibarıyla belediyemizde çalışan memur ve işçilerin hizmet süreleri dikkate alınarak yıllık izin planlamaları yapılmıştır. İzinler, birim amirlerinin uygun gördüğü tarihlerde kullanılmış olup, tüm izin süreçleri düzenli olarak takip edilerek personel dosyalarına işlenmiştir. Böylece hem çalışanların dinlenme hakları korunmuş hem de belediye hizmetlerinde aksama yaşanmaması sağlanmıştır.

	2025 Yılı Personel sayısı	2025 yılında Açıktan Atama	2025 Yılında Nakil gelen	2025 yılında emekli olanlar	2025 yılında Nakil Giden	2025 yılında Vefat Eden
MEMUR	62	--	--	--	--	--
İŞÇİ	23	--	--	12	--	1
SÖZLEŞMELİ	13	--	--	--	--	--

31.12.2024 tarihi itibarıyla kadroların durumu aşağıda çizelgede belirtilmiştir.

NORM KADRO CETVELİ				
Kadro Adı	Kadro	Çalışan	Boş	Toplam
Memur	222	62	160	222
Sözleşmeli Memur	-	13	-	13
İşçi	109	10	99	109

5) Bilgi İşlem Birimi

Bilgi İşlem Birimi Görev ve Sorumlulukları

Finike Belediyesi Bilgi İşlem Birimi, belediye hizmetlerinin hızlı, güvenli ve etkin bir şekilde yürütülmesi için teknolojik altyapıyı sürekli güncellemekte ve geliştirmektedir. Birimimiz, bilgi teknolojilerini en verimli şekilde kullanarak vatandaşlara modern belediyecilik hizmetleri sunmayı amaçlamaktadır.

Teknolojik Altyapı Yönetimi

Bilgi İşlem Birimi olarak, belediye bünyesindeki donanım altyapısının yönetim ve bakım süreçlerini yürütmekteyiz. Belediye hizmetlerinin sorunsuz şekilde devam edebilmesi için toplamda 90 masaüstü bilgisayar, 11 dizüstü bilgisayar, 15 çok fonksiyonlu yazıcı, 11 renkli çok fonksiyonlu yazıcı, 7 fotokopi makinesi, 18 yazıcı, 13 tarayıcı, 10 nokta vuruşlu yazıcı, 4 sunucu ve 4 NAS disk sunucusunun bakım ve güncellemelerini düzenli olarak gerçekleştirmekteyiz. Kullanıcıların sistemleri en verimli şekilde kullanabilmesi için teknik destek sağlamakta, yeni teknolojileri belediyemize kazandırarak hizmet kalitesini artırmaktayız.

Bilgi Yönetim Sistemleri (BYS) ve E-Belediye Hizmetleri

Belediyemizde kullanılan **Bilgi Yönetim Sistemleri (BYS)**, tahakkuk, tahsilat ve muhasebe işlemlerinin hızlı, güvenli ve koordineli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Birimimiz, bu sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamakta, hata oranlarını minimize etmekte ve şeffaflığı artıracak geliştirmeler yapmaktadır. Ayrıca, e-belediye hizmetlerinin etkin kullanımı için sistemleri sürekli güncellemekte ve vatandaşların vergi ödemeleri başta olmak üzere birçok işlemi online olarak gerçekleştirebilmesine olanak tanımaktayız.

Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Yönetimi

Bilgi İşlem Birimi olarak, belediye hizmetlerinin daha etkin sunulabilmesi için **Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS)** altyapısını yönetmekteyiz. CBS, şehir planlaması, altyapı projeleri, haritalama ve acil durum yönetimi gibi birçok alanda belediyemize önemli veriler sağlamaktadır. Güncel verilerle sürekli olarak sistemleri besleyerek, doğru karar alma süreçlerine katkı sunmaktayız.

Veri Güvenliği ve Yedekleme Çalışmaları

Bilgi İşlem Birimi olarak, belediyemizin dijital verilerinin güvenliği en büyük önceliklerimiz arasındadır. Veri kayıplarını önlemek amacıyla güçlü yedekleme sistemleri kullanmakta, modern güvenlik protokolleri ile belediye ve vatandaş bilgilerinin korunmasını sağlamaktayız. Olası siber tehditlere karşı

sistemleri düzenli olarak güncellemekte ve güvenlik açıklarını minimize etmek için proaktif önlemler almaktayız.

İletişim ve Geri Bildirim Sistemleri

Vatandaşlarımızın belediye ile daha hızlı ve etkili bir şekilde iletişim kurabilmesi için **Turuncu Masa, sosyal medya platformları ve online başvuru sistemleri** gibi çeşitli dijital kesintisiz çalışmasını sağlamakta ve gelen taleplerin belediyenin ilgili birimlerine en hızlı şekilde iletilmesine destek olmaktayız.

Sistem ve Ağ Yönetimi:

Belediyemizin internet altyapısını sürekli denetleyerek, erişim sorunlarını hızlı bir şekilde çözüyor, ağ güvenliğini artıracak önlemler alıyoruz.

Yazılım ve Otomasyon Geliştirme

Belediye hizmetlerini daha verimli hale getirmek için yazılım çözümleri geliştiriyor, mevcut sistemleri ihtiyaçlara göre güncelliyor ve farklı platformlarla entegrasyonlarını sağlıyoruz.

Dijital Dönüşüm ve Teknolojik Yeniliklerin Takibi:

Belediyemizin dijital dönüşümünü hızlandırmak adına yeni teknolojileri araştırıyor, en uygun çözümleri uygulamaya alarak hizmet kalitesini artırıyoruz.

Sonuç olarak, Finike Belediyesi Bilgi İşlem Birimi, belediyenin tüm bilgi teknolojileri süreçlerini yöneterek, daha hızlı, güvenli ve etkin bir hizmet sunulmasını sağlamaktadır. Sürekli gelişen teknolojiyi takip ederek, belediyemizin dijital dönüşümünü güçlendirmeye ve Finike halkının yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

6) Evlendirme Memurluğu :

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu görevi; İbrahim KIRMIZI ve Gökçe TUNÇ tarafından yürütülmektedir.

Belediyemize evlenme akdi gerçekleştirmek için başvuran vatandaşların nikah işlemlerinin yapılması, kayıtlarını tutulması ve Nüfus Müdürlüğüne evlenme mernisleri bildirilmektedir. 2025 yılı içerisinde 347 adet evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.

Evlendirme Akitleri ve İstatistik bilgiler zamanında Finike Nüfus Müdürlüğüne ve Antalya İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

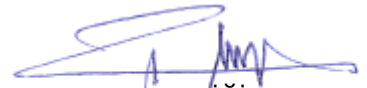
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini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

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

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

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

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



Bilal YİĞİT
Yazı İşleri Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 denklifi sağlanmıştır. Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Eğlence Vergisi tahsilatlarına ait ve bütçeden ödenmesi gereken paylara ait ödemeler düzenli yapılmaktadır. Ay sonlarında bu işlemlere ait gelir yardımcı hesap cetvelleri ve defterleri tutturularak aylık mizandaki ilgili hesaplarıyla kontrolü yapılmıştır.

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

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

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

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, E-Belediye aracılığı ile ödeyebilmektedirler.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

2025 Yılı Bütçesi : Belediye Meclisimizin 15.10.2024 tarih ve 78 sayılı kararıyla 2025 yılı bütçesi 820.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir. 2025 yılına ait mali tablolar (Gelir-Gider tabloları) aşağıda sunulmuştur.

S.No	Giderin Adı	Bütçesi-TL.	Gider-TL.
01	Personel Gideri	137.924.889,51	137.924.889,51
02	Sosyal Güven.Kur. Giderleri	14.564.244,08	9.043.603,74
03	Mal ve Hizmet Alımı	483.874.370,13	346.910.265,20
04	Faiz Gideri	2.547.856,80	1.349.159,50
05	Cari Transferler	18.358.240,85	5.525.658,87
06	Sermaye Giderleri	119.193.619,70	9.097.660,45
07	Sermaye Transferleri	1.218.302,62	1.218.302,62
08	Yedek Ödenekler	39.681.523,69	0,00
Genel Toplam		820.000.000,00	479.080.901,24

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

** 2025 yılı gider bütçesinin 9.097.660,45 TL'si yatırım, 114.979.854,60 TL'si personel ve 355.003.386,19 TL'si cari giderler olmak üzere toplam 479.080.901,24 TL. olarak gerçekleşmiş olup, gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 58,42'dir.

** Gelir bütçesinin gerçekleşme oranı ise % 80,10 dur.

** Belediyemiz banka hesaplarından 2025 yılına; 111.722.980,94 TL devretmiştir.

** 2025 yılında 1820 adet ödeme emri düzenlenmiştir

** 2025 yılında 4197 adet teslimat müzekkeresi düzenlenmiştir.

Aktarma : 2025 yılı bütçesinde ödeneği yetmeyeceği anlaşılan tertiplere 2024 Yılında Meclis ve Encümen kararıyla 74.097.811,66 TL (yetmişdörtmilyondoksanyedibinsekizyüzonbirliraaltmışaltıkuruş) Yedek ödenekten aktarma yapılmıştır.

İmha : 2025 yılı bütçesinde Meclis ve Encümen kararıyla harcanmayacağı anlaşılan 340.919.098,76 TL.(üçyüzkırkmilyondokuzyüzondokuzbindoksansekizlirayetmişaltıkuruş) ödenek imha edilmiştir.

**Kişi ve kurumlara farklı nedenlerle ödenemeyen toplam 36.513.997,87 TL Borç 2026 yılına devretmiştir.

2025 Yılı Gelir Bütçesi Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

S.No	Gelirin Adı	Bütçesi-TL.	Gelir-TL.
01	Vergi Gelirleri	107.161.000,00	147.691.287,95
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	65.523.000,00	93.997.456,55
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	25.300.000,00	26.972.772,52
05	Diğer Gelirler	501.916.000,00	287.327.865,39
05	Sermaye Gelirleri	120.100.000,00	100.866.209,24
	Genel Toplam	820.000.000,00	656.855.591,65

2025 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 2024 Meclis ve encümen kararı ile yedek ödenekten gerekli kalemlere aktarmalar usulüne uygun olarak yapılmıştır. Ayrıca 2025 yılı bütçesinde kullanılmayan bazı ödeneklerin imhası hakkında 2025 yılı meclis ve encümen kararı ile bazı ödeneklerin imhası yapılmıştır.

Tahsilat İşlemleri

- Belediye Mali hizmetler Müdürlüğüne Genel tahsilat işlemlerinde bilgisayar ortamında kullanılmak için makbuz bastırıldığı ve tahsildarlara zimmet edilerek düzenli tesliminin yapıldığı,
- İrsaliyelerin yönetmeliğe uygun olarak bastırıldığı, makbuzların yönetmeliğe uygun olarak işlenip icmali ile tutturulduğu ve teslimat müzekkeresi ile T.C. Ziraat Bankası şubelerine yatırıldığı,
- Belediyemizce kullanılan tahsilât fişlerinin düzenli olarak deftere kaydedildiği, ilgililere zimmetle verilip alındığı, ciltlerin arkasına toplam tahsilatın yazıldığı ve imzalandığı,
- 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 Fişleri

2025 Yılı muhasebe kayıtlarına ait muhasebe işlem fişlerinin gelir, gider, avans ve emanet vs. hesapları kapsadığı ve düzenli olarak tutulup ödemeler dosyasına takılmıştır

Mali Denetim Sonuçları

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 2025 yılı bütçelerinin yeni Analitik Bütçe sistemi ile üç yıllık hazırlandığı incelenmiştir. Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün sorumluluğunun 2025 yılı 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arası Mehmet MASKAN tarafından yürütülmüş ve yürütülmeye devam edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Arif UĞRAŞ
Harcama Yetkilisi

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Yetkiler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ı) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

i) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak,

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

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

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

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

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

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

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

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

r) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

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

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

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

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

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

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

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

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

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

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

01.01.2025 – 31.12.2025 Tarihleri Arası Faaliyet Raporu

1. Müdürlüğümüze telefon ve sözlü olarak gelen 2645 adet foseptik, kümes hayvanları, kaldırım işgali, sera atığı vb. şikâyet Zabıta Ekiplerimiz tarafından değerlendirilerek gereği yapılmıştır.



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



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



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



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

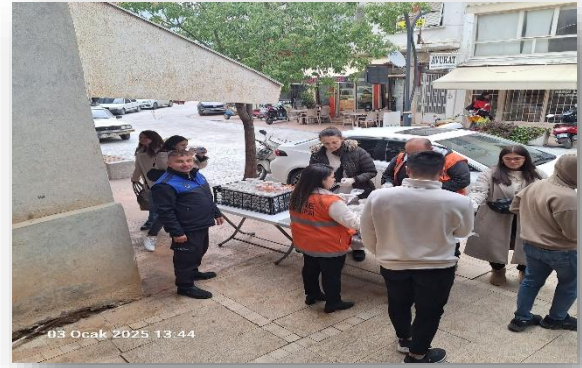
5. Finike Kaymakamlığınca oluşturulan komisyonlarda görev alınarak denetimler yapılmıştır.



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



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



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



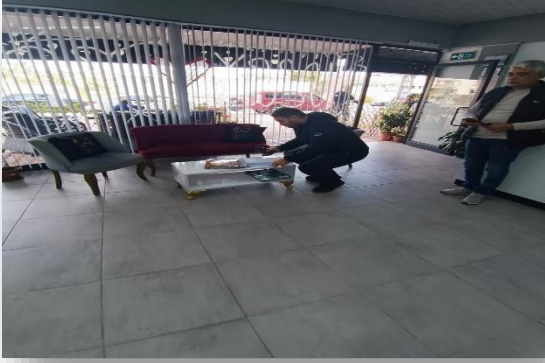
9. Finike Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Kabahatler Talimatnamesi gereği, pazar günü çalışarak inşaat yasağına uymayan inşaatlar ve iş makinaları faaliyetleri durdurularak, gerekli cezai işlem uygulanmıştır.



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



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



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



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



14. 23 Nisan Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyetimizin 100. Yılı kutlama etkinliğinde belediyemizin araçlarıyla gezilerek çocuklara bayrak dağıtımı yapıldı.



15. İlçemizde bulunan Fırınların Gıda Mühendisi ile gerekli denetim ve kontrolleri yapılarak, hijyen ve temizlik kurallarına uymaları konusunda uyarıldı.

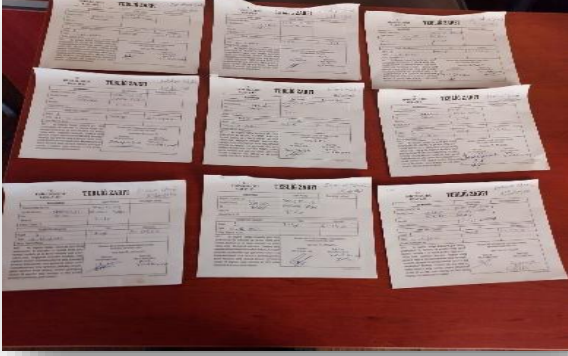


16. Finike Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Kabahatler Talimatnamesi gereği, sahil bandına izinsiz konulan çadır ve karavanlar Emniyet müdürlüğü ile kaldırıldı. Çadır ve karavan yasaktır levhaları asılarak sahil bandı düzensiz konaklamaya karşı kontrol altına alınmıştır.



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

17. Finike Belediyesi birim müdürlüklerince yazılan (745) adet resmi yazı ilgililerin adreslerine tebliğ edilmiştir.



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



19. 2025 yılı içerisinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile balon balığı, tarihi geçmiş ürünler ve ilaçlı meyvelerin imhası yapıldı.



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



21. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde Kaldırım işgali yapan işyerlerine ve inşaatlara İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek idari para cezası kesilmiştir.



22. Zabıta Mevzuatı ilgili seminere ve Antalya Büyükşehir Belediyesinin düzenlemiş olduğu eğitim seminerlerine katılım sağlandı.



23. Finike ilçe ve mahallelerinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde izinsiz hafriyat işlemi yapan müteahhit ve arsa sahiplerine ve yola zarar veren iş makinalarına idari yaptırım karar düzenlenerek idari para cezası verilmiştir.



24. 35' inci Finike Festivali ve Kabotaj Bayramı etkinlikleri kapsamında gerekli denetim ve kontroller yapılmıştır.



25. Finike Merkez ve mahallerinde 5326 Sayılı kanunun mevzuat hükümlerine aykırı hareket ederek Finike Belediyesi Encümenine sevk edilen tutanaklarla 2025 yılında toplamda 378.277,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.

26. İlçemiz sınırlarında bulunan Pazar yerlerinde mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden esnaflara 2025 yılında toplam 408.785,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.

27. 2025 yılı içerisinde İdari Yaptırım Karar Tutanağı ile 324.842,00 TL cezai işlem uygulanmıştır.

28. İlçemiz sınırlarında çalışma saatlerine ve ilgili mevzuatlara aykırı hareket eden inşaat firmalarına 820.872,00 TL İdari Para cezası Uygulanmıştır.

29.Kolluk Kuvvetlerinden gelen tutanaklara istinaden Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu Kapsamında ilgili iş yerlerine Mevzuata aykırı işletmek maddesinden 710.418,00 TL İdari para cezası uygulanmıştır.

30. 2025 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuatlar çerçevesinde toplam 2.643.194,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.

31. 35. Finike Festivalinde katılım sağlayan esnaflardan 5.543.650,00 TL işgaliye tahsil edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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


Murat ONSEKİZ
Zabıta Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Yetkiler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2025 Yılı Faaliyetleri

1) 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında toplam 199 adet Resmi İmar Çapı düzenlenmiştir.

2) İlçemizdeki mahallelerin adres ve yön levhaları kontrol edilmiştir.

3) 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında, eksperler tarafından yaklaşık 200 adet dosya incelenmiş ve arsa sahiplerinin talepleri üzerine sözlü imar durumu bilgisi verilmiştir.

4) 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında toplam 308 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmiş olup, binaların temelleri zemin etüt raporları incelenerek zemin iyileştirilmesi kontrol edilip takibi yapılmaktadır.

5) 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında toplam 186 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

6) 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri 47 Adet ifraz, tevhid ve yola terk işlemi gerçekleştirilmiştir.

7) Numarataj Yönetmeliği doğrultusunda adres güncellemeleri yapılmakta ve binalara yapı ruhsatı alınmadan önce kapı numarası verilmektedir. Ayrıca vatandaşlarımızın nüfus işlemleri, vatandaşımızın ve esnafımızın adres güncellemeleri, iş yeri ruhsatı aşamasındaki numarataj talepleri ve yapı kayıt belgesi sahiplerinin numarataj talepleri ilgili yönetmelik kapsamında karşılanmaktadır.

8) Antalya İli Finike İlçesi Kale Mahallesi 194 ada 1, 2, 5, 6, 11, 12, 15, 16, 18, 19 ve 20 nolu parseller, 195 ada 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ve 13 nolu parselleri kapsayan alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. ve 19 Madde uygulaması askı sürecindedir.

9) Antalya İli Finike İlçesi Turunçova Mahallesi 118 ada 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26 ve 27 parseller; 323 ada 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 ve 27 parseller; 324 ada 1 parsel; 325 ada 9 parsel; 328 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 ve 41 parseller; 329 ada 1 parsel; 331 ada 1, 2 ve 3 parseller; 332 ada 1 ve 2 parseller; 333 ada 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ve 16 parseller; 357 ada 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 119, 120, 121, 123 ve 131 parseller ve Bağyaka Mahallesi 140 ada 7, 8, 9 ve 10 parseller; 203 ada 1 nolu parselde 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. ve 19. Madde uygulamasında Büyükşehir Belediyesi'nin isteklerine göre düzenleme aşamasındadır.

10) Antalya İli Finike İlçesi Kale Mahallesinde kain 14 ada 82, 148 ve 149 nolu parseller, 59 ada 24, 27 ve 35 nolu parseller, 197 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 nolu parseller, 198 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10 nolu parseller, 199 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6 ve 7 nolu parseller, 200 ada 1 ve 2 nolu parseller, 217 ada 1, 2, 3 ve 4 nolu parseller, 218 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ve 13 nolu parseller, 233 ada 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10 ve 11 nolu parseller, 339 ada 5, 6, 7 ve 8 nolu parseller ve Karşıyaka Mahallesi 230 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 nolu parselleri kapsayan alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. ve 19 Madde uygulaması askı sürecindedir.

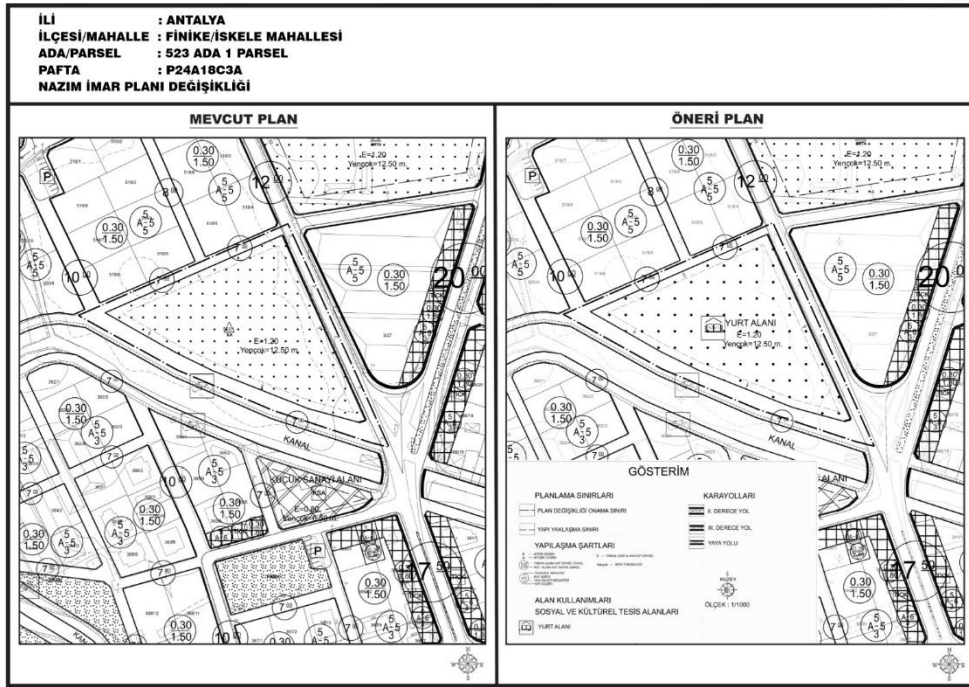
11) Antalya İli Finike İlçesi Hasyurt Mahallesinde kain, 172 ada 1 nolu parsel, 186 ada 100, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 174, 177, 185, 186, 190 ve 191 nolu parselleri kapsayan alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. ve 19 Madde uygulaması askı sürecindedir.

12) Antalya İli Finike İlçesi Sahilkent Mahallesinde kain, 189 ada 138, 141, 142, 144 ve 146 nolu parseller, İncirağacı Mahallesi 176 ada 5 parsel, 177 ada 1, 2 ve 3 parseller ile 178 ada 1 nolu parselleri kapsayan alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. ve 19 Madde uygulaması askı sürecindedir.

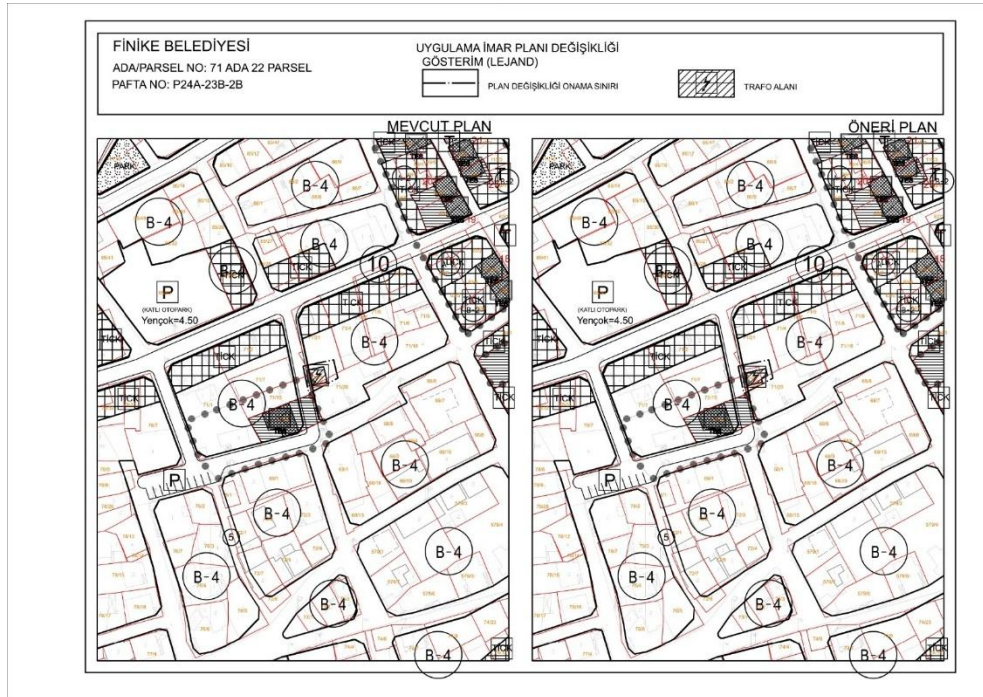
13) 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Fen işleri Müdürlüğü için birimimiz tarafından (yol ölçümü, kot ölçümü, park alanı ölçümü vb.) yaklaşık 150 arazi ölçümü gerçekleştirilmiştir.

14) İlçemiz, İskele Mahallesi, 523 ada 1 nolu parselin Yurt Alanı olarak 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği hazırlanmıştır.

FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

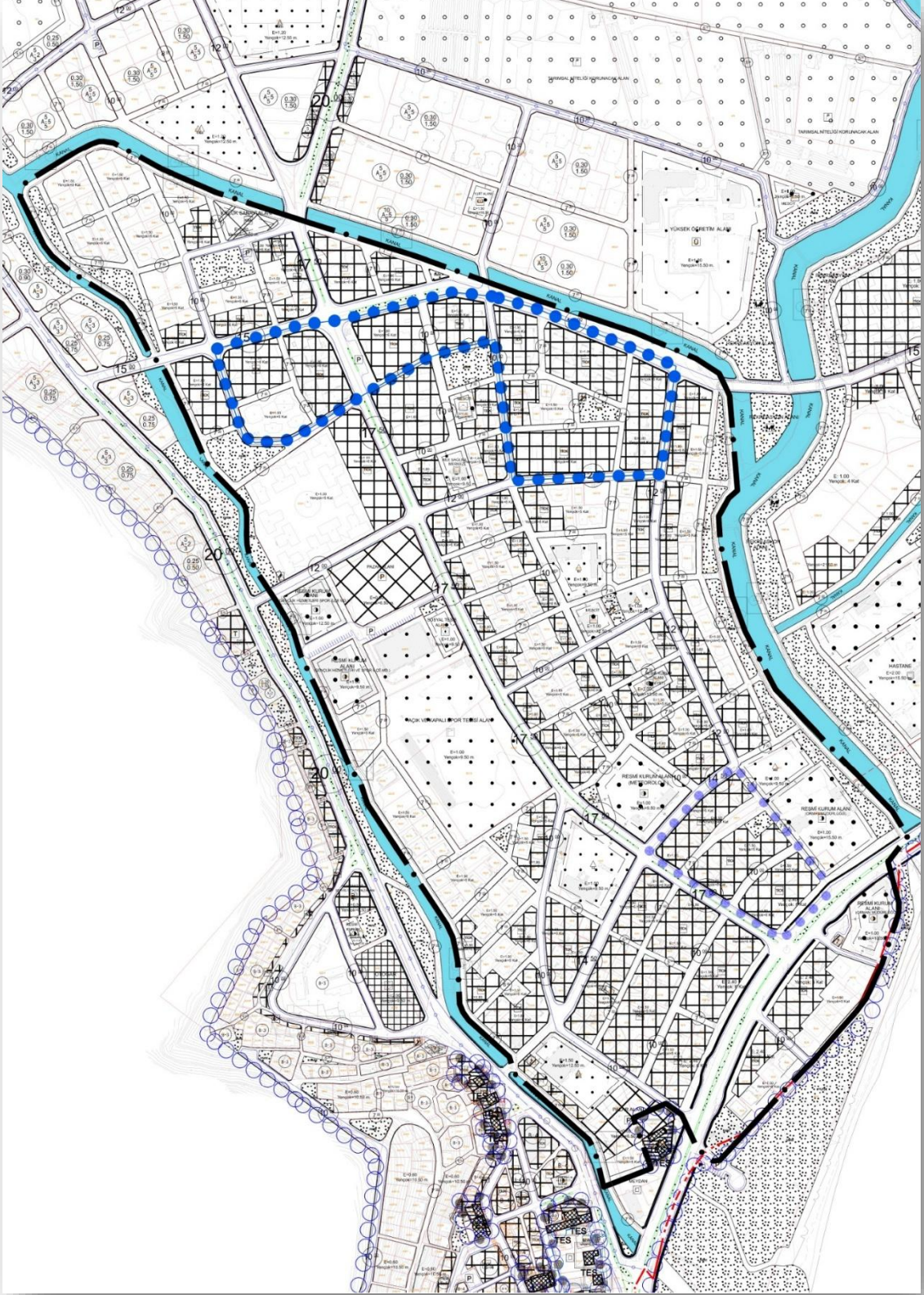


15) İlçemiz, Kale Mahallesi 71 ada 22 parselde trafo alanı ayrılmasına yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yapılmıştır.



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

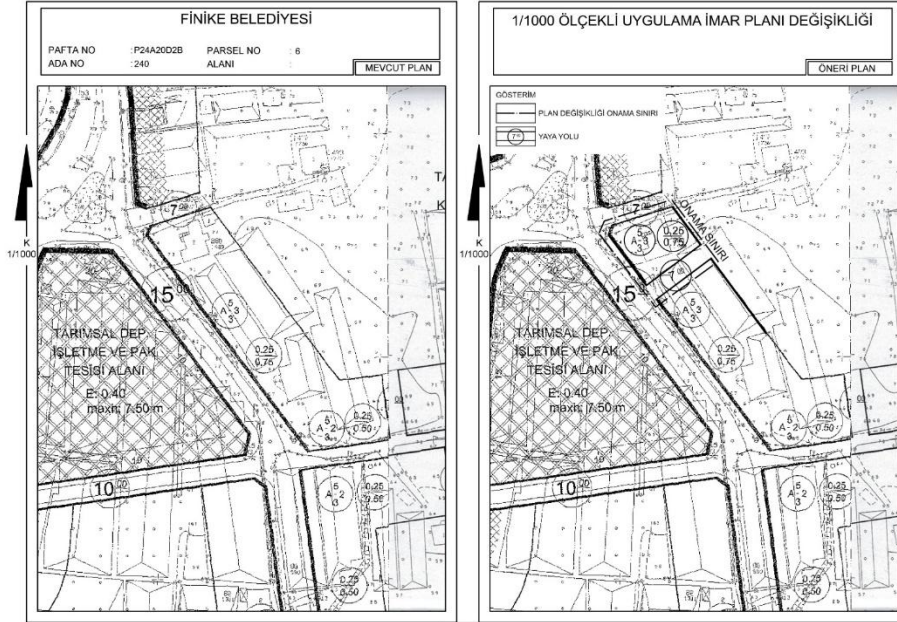
20) İlçemiz, Yeni Mahalle sınırlarını kapsayan alanda yapılan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği yapılmıştır.



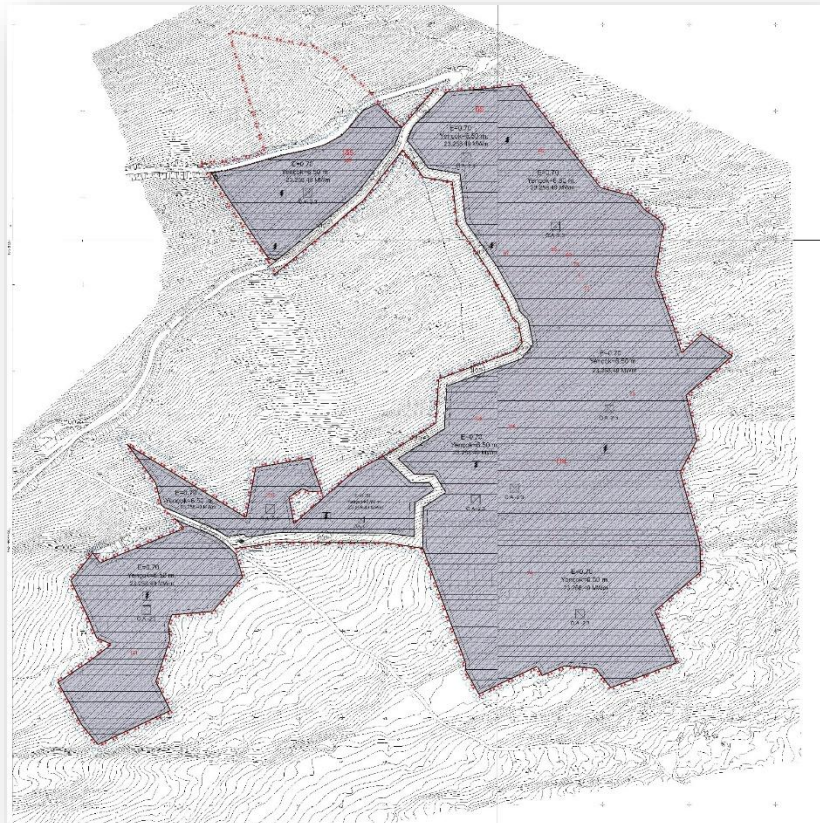
FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

21) İlçemiz, Hasyurt Mahallesi, 240 ada 6 nolu parselin kuzey doğu tarafına 7.00 m'lik yol eklenmesi için 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği yapılmıştır.



22) İlçemiz, Yazır Mahallesi 155 ada 150 parsel ve 114 ada 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 106, 110 ve 121 nolu parselleri kapsayan alanda GES amaçlı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği yapılmıştır.



23) Belediyemiz sınırları içerisinde yapımı devam eden inşaatların kontrol ve denetimleri yapılmakta olup, 2025 yılında yaklaşık 308 inşaat denetlenmiş ve 186 inşaat iş bitim raporu, 989 adette hakediş raporu düzenlenmiştir.

24) 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında 64 adet Yanan Yıkılan Formu düzenlenmiştir.

25) 01.01.2025- 31.12.2025 tarihleri arasında 157 adet asansör tescili yapılmıştır.

26) Mahkeme ve İcra Dairelerinden gelen talepler doğrultusunda, parseller hakkında imar durumu, projeler, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi hakkında bilgileri de dahil olmak üzere ilgili kurumlara gerekli cevaplar verilmiştir.

27) 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında 33 adet kaçak yapı tespit edilerek mühürlemiş ve durdurulmuştur. İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre gerekli işlemler yapılmıştır.

28) 6306 Sayılı Kentsel Dönüşüm Kanunun Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında 18 adet bina vatandaşlar tarafından yıkılmıştır.

29) 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında 1 adet yapı "metruk yapı" olarak ilan edilmiş ve 3 adet metruk yapı da yıkılmıştır.

30) Yapay Resif Proje'miz T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı'nca uygun görülerek onaylanmıştır. Belediyemizin ilgili Müdürlüklerine onaylı proje gönderilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Çiğdem ÇETİNKAYA
İmar ve Şehircilik Müdür V.

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Yetkiler

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlüğümüzce yapılacak olan bedeli belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen işlerle ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşif ve metrajları hazırlamak,
- b) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- c) Müdürlüğümüzce yapılan kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- ç) Kendi birim bütçesinden ihale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- d) Müdürlüğümüzce kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- e) Başkanlık makamınca yapılması istenen, müdürlüğümüzün bütçesinde yer alan iş kalemlerine ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak,
- f) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve tretuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- g) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- ğ) Açık ve kapalı otopark yerleri yapmak veya yaptırmak,
- h) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,
- ı) İlçe genelinde yeni yol açmak,
- i) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak,
- k) Belediye görevler arasında yer alan cami, okul vb. yerlerin bakım onarımını ve tadilatını yapma/yaptırmak

Teknik Hizmetler

Teknik hizmetler personeli, aşağıdaki işlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Belediye sınırları içerisinde yapımı planlanan (ihale edilen) hizmet binaları, yollar vb. projeler için öneride bulunmak uygulama ve detay projelerini hazırlamak; mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- b) Hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek,
- c) Vatandaştan gelen şikâyetleri yerinde değerlendirilerek gerekli müdahalelerde bulunmak,
- d) Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, yollar ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek,
- e) Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak,
- f) Belediyeye ait tüm binek, otobüs ve iş makineleri her türlü yıkama-bakım ve onarımları bu birim tarafından yerine getirilir.

Büro Hizmetleri

Büro hizmetleriyle görevlendirilen personel, aşağıdaki işlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapmak,
- b) İç ve dış birimlere gönderilecek yazışmaları, resmi, yazışma kurallarına uygun olarak yerine getirmek,
- c) Plan ve programlara bağlı olarak özellikli ve 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,
- g) Vatandaşlarla olan ilişkilerde hoşgörölü, iş ahlakına uygun olarak hareket ederek, Müdürlüğü gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevaplamak,
- h) Büro ile ilgili araç – gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirini bilgilendirerek ihtiyaçların giderilmesini sağlamak,
- ı) Birimiyle ilgi olarak aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Birim çalışanlarının izin, hastalık, puantaj vb. işlemleri hazırlamak,
- j) Yapılacak olan toplantılarda, amirlerinden alınan görevlere göre birim içerisinde personele bilgi vermek

Görevlerin Yürütülmesi

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

Görevlerin Planlanması

Müdürlükteki iş ve işlemler, amirler tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

2025 Yılı Faaliyetleri

1- Kum ve Hasyurt Mahallesi'nde yeni açılan 10.000 metre imar yollarımızın alt temel ve temel dolgu çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



2- Finike ilçe sınırlarımızda bulunan belediyemize ait tüm imar yollarımızın 1500ton Rodmiks malzemeye bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



3-Karşıyaka Mahallesi 622 Sokakta bulunan Parkın Taş İstimlak duvarı yapım çalışması gerçekleştirildi.



4- İlçemizde bulunan muhtelif yollarımızın 6000 metrekare kilit parke bakım onarım ve tamirat çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



5- Yaz aylarında yerli ve yabancı turistlerin, ilçemizi ziyaret ederek Denizde ve doğada vakit geçirmek istemeleri nedeniyle, Finike -Demre karayolu üzerinde Belediyemize ait Sosyal Tesis olarak kullanılacak olan, Çağilli Plajının kurulum çalışması yapılmıştır.



6- Turunçova Mahallesi Sanayi Caddesinde bulunan köprümüzün ekonomik ömrü tamamlanması nedeniyle yıkılarak tekrar yenisi yapılmıştır.



7- Kum Mahallesi Köklükum Caddesi üzerinde bulunan 200 metre uzunluğunda derenin ıslığı çalışması gerçekleştirilmiştir.



8- Yeni Mahalle 540 Sokakta 150 metre yağmur suyu drenaj hattı çalışması gerçekleştirilmiştir.



9- Kale Mahallesi 216 sokakta 35 metre uzunluğunda 6 metre yüksekliğinde Taş İstinat duvarı yapımı gerçekleştirilmiştir.



10- Turunçova Mahallesi Kapalı Pazaryerinde bulunan Rögarların Döküm Izgarayla değiştirilmesi işlemleri yapılmıştır.



11-İlçemiz Kum Mahallesi Elmalı Yolu kenarına 600 lük Korega Boru döşenerek yağmur suyu drenaj hattı yapım işi gerçekleştirilmiştir.



13- Karşıyaka Mahallesi 631 Sokak ve Kızılca Mahallesi Boldağ Caddesinde 150 metre kaldırım çalışması gerçekleştirilmiştir.



14-Hasyurt Mahallesi Köroğlu çıkmazında 100 Metre uzunluğunda yol genişletme ve betonarme istinat duvarı çalışması gerçekleştirildi.



15-Turunçova Mahallesi Delicedere Köprüsünde tamirat bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirildi.



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

16- Arif Mahallesi Çatallar Mevkiinde çok amaçlı kullanılmak üzere 30*6 metre ölçülerinde sundurma çatı yapım işi gerçekleştirilmiştir.



17- Kum Mahallesi 121-124 Sokaklarda yaklaşık 1750 metrekare sathi kaplama Asfalt çalışması yapılmıştır.



18- Yeni Mahalle 510- 506- 505- 504- 543- 542 sokaklarda yaklaşık 13.000 metrekare bitümlü Sıcak Karışım (BSK) Asfalt çalışması gerçekleştirilmiştir.



19- Turunçova Mahallesi Sanayi arkası 3550 metrekare Sathi Kaplama Asfalt çalışması gerçekleştirildi.



20- Yeni Mahalle 531 Sokak ve Yavuz Sultan Selim Caddesinde 3120 metrekare Sathi Kaplama Asfalt çalışması yapılmıştır.



21- Hasyurt Mahallesi Karakol sokak 1400metrekare alanda Sathi Kaplama Asfalt çalışması gerçekleştirilmiştir.



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

22-Eski Mahalle Sanayi Sitesi içerisinde 1000metrekare kilitparke yol çalışması gerçekleştirildi.



23-Yuvalı Mahallesi 400metrekare kilitparke yol çalışması gerçekleştirildi.



24-Finike Yeni Mahalle 46 ada 4 parselde kayıtlı meydan alanı içerisinde 385 metrekare oturma alanlı tek katlı vatandaşlarımızın dinlenebileceği ve keyifli vakit geçirebileceği Yeni Sosyal Tesis yapım çalışmaları titizlikle devam etmektedir.



25-Gelişmekte olan Kum Mahallesi'ne Yeni Kapalı Pazaryeri yapım çalışmaları devam etmektedir.



26- Birimimiz bünyesinde Elektrik Atölye Şefliğince Turunçova Kapalı Pazaryerinde aydınlatma çalışmaları yapılmıştır.



27-İlçemiz Merkez Camisinin yan duvarları ve minarenin aydınlatma çalışmaları yapılmıştır.



28- İlçemiz Mahallelerinin sokak ve merdiven aydınlatma çalışmaları yapılmıştır.



29- İlçemizde Mahallelerinde 210 adet Anons Cihazı bakım ve tamiratları yapılmış olup, İlçemizin merkezi sistemle bağlantılı olarak anonslarının duyurulması sağlanmıştır.



30- İlçemizin doğal güzelliklerinin halkın hizmetine sunulabilmesi adına Çağılı Plajına elektrik verilebilmesi için yüksek gerilimli trafo kurulumu yapılarak elektrik enerjisi verilmesi sağlanmıştır.



31- İlçemiz Elmalı Yolu üzerinde bulunan büyük Türk Bayrağının etrafına led aydınlatma çalışması yapılmıştır.



32- İlçemiz Cengiz Topel Okuluna proje sınıfının yapılması



33-Çağılı plajına ahşap kaplama, gölgelik ve mutfak bölümü için dolap yapılması.



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

34-İlçemizde bulunan koylarda halkın denize girebilmesini sağlamak amacıyla merdiven yapılması



35- Birimimiz Fen İşleri Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, 2025 yılı içerisinde 60 adet Hizmet Aracı kullanılarak hizmet vermiştir.

Sıra	Plaka	Araç Türü	Marka
1	07 TM 001	OTOMOBİL	RENAULT
2	07 TBS 90	OTOMOBİL PİKAP	ISUZU
3	07 TA 880	OTOMOBİL	RENAULT
4	07 VBD 08	OTOMOBİL	FİAT
5	07 TA 700	OTOMOBİL	TOFAŞ
6	07 TE 001	OTOMOBİL	FİAT TOFAŞ
7	07 TE 517	OTOMOBİL	FİAT TOFAŞ
8	07 TV 507	PİKAP	MAZDA
9	07 TDA 01	OTOMOBİL	RENAULT
10	07 TC 883	OTOBÜS	ISUZU
11	07 FEN 01	BÜYÜK KEPÇE	VOLVO YÜKLEYİCİ
12	07 FEN 02	YÜKLEYİCİ	CATERPİLLER
13	07 FEN 12	KEPÇE	ÇUKUROVA
14	07 FEN 09	KEPÇE	FİAT

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

15	07 FEN 04	KAZICI	CATERPILLER
16	07 FEN 14	KEPÇE	FORD
17	07 FEN 13	GREYDER	CATERPILLER
18	07 FEN 03	SİLİNDİR	BOMAG
19	07 FEN 15	GREYDER	XCMG
20	07 FEN 16	SİLİNDİR	XCMG
21	07 TE 057	TRAKTÖR	FIAT
22	07 TCS 95	TRAKTÖR	TÜMOSAN
23	07 TV 382	TRAKTÖR	FIAT
24	07 FN 375	TRAKTÖR	FIAT
25	07 FZ 758	TRAKTÖR	FIAT
26	07 BİZ 618	TRAKTÖR	NEWHOLLANT
27	07 TDD 10	DAMPERLİ K.	FORT
28	07 TV 904	DAMPERLİ K.	BMC
29	07 TK 818	DAMPERLİ K.	BMC
30	07 TT 624	DAMPERLİ K.	BMC
31	07 TH 417	DAMPERLİ K.	IVECO
32	07 TR 786	DAMPERLİ K.	BMC
33	07 TD 820	DAMPERLİ K.	BMC
34	07 TU 879	DAMPERLİ K.	BMC
35	07 TK 207	ARAZÖZ	BMC
36	07 TE 066	PIKAP	FORD
37	07 TBV 85	PLATFORM	MITSUBİSHİ
38	07 TL 348	YAKIT KAMYON	İVECO

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

39	07 TCM 13	LOVBET	FORD
40	07 TF 645	ARAZÖZ	BMC
41	07-00-23-0737	KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEG
42	07-00-23-0776	KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEG
43	07 TDA 02	KAMYONET	FORD
44	07 FEN 17	MİNİ EKSKAVATÖR	KUBATO
45	07 FEN 18	FORTLİF	ALFA
46	07 TAC 21	MOTORSİKLET	TRUVA 2006
47	07 TAD 62	MOTORSİKLET	YAMAHA
48	07 TAC 22	MOTORSİKLET	TURUVA
49	07 TBM 76	MOTORSİKLET	YAMAHA
50	07 TBU 80	MOTORSİKLET	RAMZEY
51	07 TM 382	MOTORSİKLET	BİSAN
52	07 TBU 78	MOTORSİKLET	RAMZEY SCOOTER
53	07 TB 107	MOTORSİKLET	KYMCO
54	07 TP 215	MOTORSİKLET	MODENAS
55	07 TAC 26	MOTORSİKLET	TRUVA
56	07 TP 815	MOTORSİKLET	MODENAS
57	07 TCH 56	MOTORSİKLET	MONDİAL
58	07 TAF 10	MOTORSİKLET	RAMZEY
59	07 TE 690	MOTORSİKLET	RKS
60	07 TDA 91	KAMYON	FORD

36-Birimimizde Hizmet ve mal alımına istinaden 267 adet doğrudan temin işlemi yapılarak Muhasebe birimine sevki yapılmıştır

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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


Serhat GÜNAYDIN
Fen İşleri Müdür V.

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

Temizlik İşleri Müdürü bağlı bulunduğu Belediye Başkanına veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak ilçenin genel temizliği ile ilgili program yapar ve uygular. Uygulamanın sevk ve idaresini sağlar.

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

Müdürün Görevleri

Finike Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmayı sağlamak,

İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

Tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların süpürülmesi, temizlenmesi ve bu alanlar ile okulların, hastanelerin, ibadethanelerin ve iş yerlerinin çöplerinin toplanması, çöp alım yerlerinin temizliği ile bu çöplerin gösterilen çöp imha sahasına taşınması ve gerekli görülen yerlerin yıkanmasından ve tozlanmaya karşı sulanması çalışmalarını yapmak.

Belediye sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak.

İlçe genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak.

Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması işlemlerinin yapılmasından, İlçe içinde tüm çöp konteynirlerinin her türlü tamiratının yapılmasını sağlamak.

İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak.

Konteynirlerinin yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak, boyanmasını yapmak, konteynir yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak.

Mevcut kamu kuruluşlarının çöp konteynir taleplerinin karşılamak ve kullanılmayacak durumda olan çöp konteynirlerinin bakımı ve onarımını yapmak.

İbadethane ve okulların temizliğini program dâhilinde yapmak,

Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.

Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse turuncu masa sistemine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.

Kurban kesimi yerlerinde atıklarının toplanması ve temizlik hizmetini sağlamak. Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.

Çevre bilincini geliştirici çalışmalar yapmak, Doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak.

Çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek.

Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, Destek Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte doğrudan temin (22/d) ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak.

Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü çöp araçları, taşıt araç ve gereçlerinin gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesini sağlamak.

Belediye sınırları dâhilinde yerleşim alanlarındaki dere ve kenarlarında oluşan atıkların toplanması, kontrol ve takip edilerek sürekli temiz tutulması,

Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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

A) Büro Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlük personelinin puantajları yapmak.

Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,

Müdürlüğün Satın Alma Evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,

Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan hazırlamak, Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,

Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre içerisinde saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

Biriminde çalışan tüm personelin izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlamak.

B) İnsan Kaynakları

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 1 Memur Müdür, 1 Sözleşmeli Memur, 1 Kadrolu İşçi, 91 Altın Portakal Şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

C) Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı Yeni Mahalle 509 Sokak Finike Belediyesi Hizmet Alanında konumlanmış Temizlik İşleri Müdürlüğü; Binamızda; 1 adet müdür odası, 1 adet büro hizmetleri odası ve 1 adet personel dinlenme odası ve 3 adet konteynır depo bulunmaktadır.

D-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ARAÇ BİLGİLERİ:

Müdürlüğümüze ait 37 adet araç bulunmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN BELEDİYENİN RESMİ ARAÇLARI	
Büyük çöp kamyonu sıkıştırıcı (13+1,5 m3)	4
Küçük çöp kamyonu sıkıştırıcı (7+1,5 m3)	4
Hal Çöp Konteyner Aracı	2
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	2
Aga 2100 Yol Süpürme Aracı	1
Vidanjör	1
Traktör	6
Arasöz	2
Motosiklet	3
Ford Kepçe	1
Binek Araç	3
Kepçe	2
Kamyon Damperli	3
Levent Kamyonet	1
Ford Transit	1
Yosun Temizleme aracı	1
TOPLAM	37

Faaliyetlerimiz

İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Gerekli Çalışmaların Yapılması

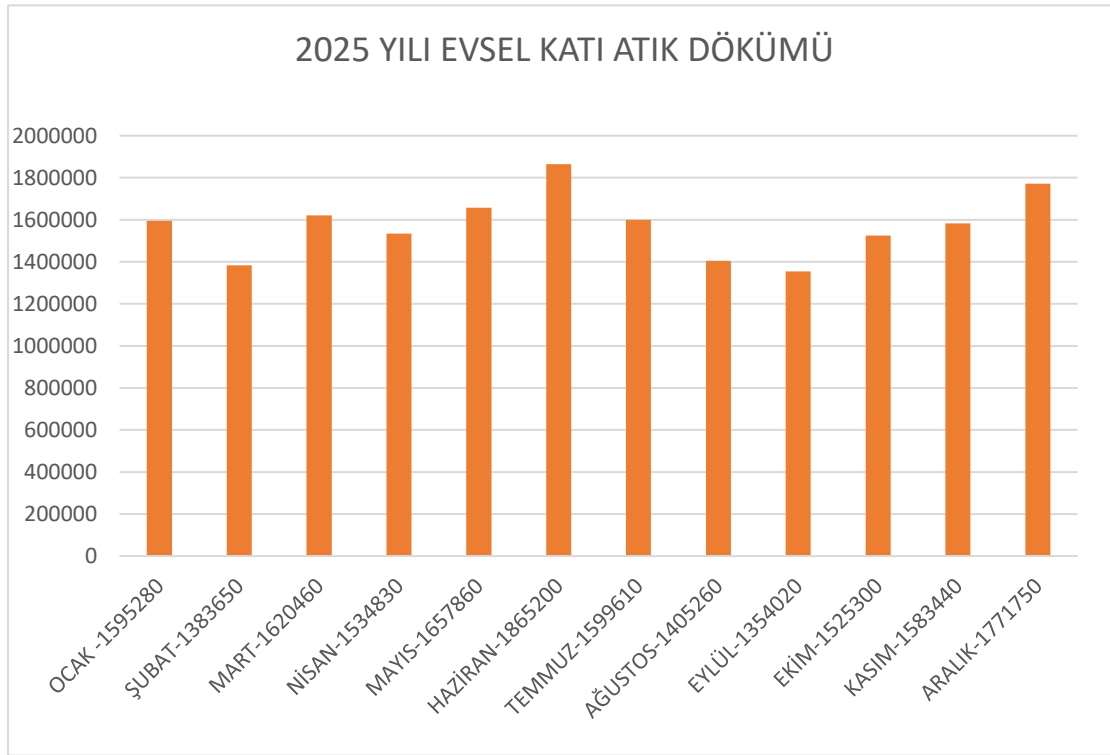
İşçiler iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda alınmakta olan her türlü önlem ve kurallara uymak zorunda oldukları anlatıldı. Kazalara yol açabilecek etkenleri önceden tespit edip gerekli önlemlerin neler olduğu, davranış ve kusurlarından dolayı kendilerinin, diğer çalışan kişilerin sağlık ve güvenliğinin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

EVSEL KATI ATIK ve TOPLAMA ÇALIŞMALARI :

Evsel Atıklar (Belediye Atıkları) Evlerden, bahçe, park ve piknik alanları gibi halka açık yerlerden, endüstriyel içeriklere sahip atık oluşturmeyen işyerlerinden atılan tehlikeli ve zararlı sayılmayan atıklardır.26 Mahallemizde yaklaşık 5150 adet çöp konteynırı ile hizmet vermekteyiz.

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

2025 Yılı İçerisinde Toplanmış Olan Evsel Atık Miktarları:



Evsel katı atık toplayan ekip 2025 Yılı içinde bölgemizdeki mahallelerde kantara giren: 18.896,660 evsel nitelikli katı atık toplanmıştır. Kantar bozuk olduğu dönemlerde getirilen çöpler toplama dâhil olmadığından (%5-10) arası oran kaybı ilave edilince toplam yaklaşık toplanan çöp miktarı 20.000,00 ton evsel atık toplanmıştır.



YOSUN TEMİZLEME ARACI VE SANDAL İLE ÇAYLARIN TEMİZLİĞİ:

Çaylarımızın güzel ve temiz görünümü için; İnsan gücü ile temizlenmesinin çok zor olduğu alanlarda yosun temizleme aracı, tekne ve sal yardımlarıyla temizlenmektedir.

Yosun sürekli olarak büyümeye devam eden bitki olduğundan; bu yüzden belirli periyotlar halinde Acıçay'ı ve Akçay'ın uzantısı olan Göksu Çay'ımızın denizle birleştiği alanların temizliği yosun temizleme aracı, tekne ve sal yardımıyla temizliği yapılmaktadır.



SAHİL VE KOYLARIN TEMİZLİĞİ:

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

Artan nüfus ve tüketimle birlikte kara kaynaklı atıklar hızla artmakta, bunların temizliğini hem el gücüyle hem de araç gücüyle toplanmaktadır. Temiz bir çevre bilinci oluşturmak amacıyla, üniversite öğrencileriyle birlikte sahil temizliği yapıldı. Atıkların çoğunluğunun plastik şişe ve kutular, cam şişe, alkol kutuları olduğu görüldü. Sahil temizliği... Gökliman plajı, Radyofar Aile Plajı, Oruç Reis Koyu, Mağaralı Koyların temizliği...

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



DRENAJ KANALLARI ve YOL KENARI TEMİZLİĞİ:

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



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

YOL SÜPÜRME İLE CADDE VE SOKAK TEMİZLİĞİ

Elle süpürme (Mıntıka Temizliği), merkez ve merkeze yakın bazı mahalleler, sahil yolundaki yol ve kaldırımlar günlük olarak yapılmaktadır. Diğer mahallelerde talep doğrultusunda program dâhilinde mintıka temizliği yapılmaktadır. Vatandaşlarımızın kullandığı piknik alanları, ormanlık alanlar ve halk plajlarının da program dâhilinde temizliği yapılmaktadır. Ayrıca; cadde ve sokaklarda kaldırım kenarlarındaki mevcut ot ve çalılıklar misinalı makine yardımıyla personellerimiz tarafından temizliği sağlanmaktadır. Cadde ve sokaklarda kirliliğin tespit edilmesi halinde veya talep doğrultusunda yol süpürme aracı ile temizliği yapılmaktadır.

Sokakların Süpürülmesi işi mahallelerinde bulunan ana arterler 3 süpürge aracı ile düzenli olarak yapılmaktadır. Ana arter statüsündeki cadde, sokaklar ve ara sokaklarda dâhil sabah saat 08.30'dan 17.30'a kadar temizlenmektedir.

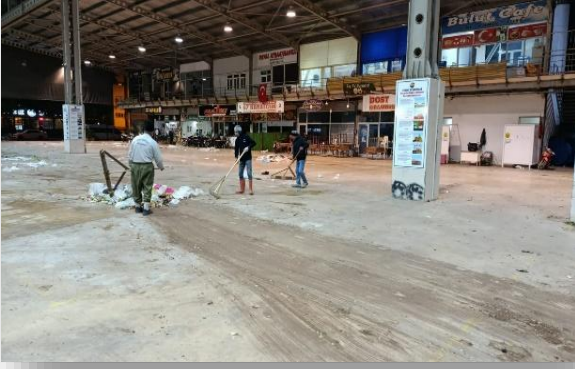


PAZAR YERİNİN TEMİZLİĞİ, YOL VE KALDIRIMLARI YIKAMA ÇALIŞMASI :

Cadde ve sokaklarda kirliliğin tespit edilmesi halinde veya kamu kuruluşlarının talepleri doğrultusunda yol yıkama aracı ve su tankerleriyle yol, kaldırım, piknik alanları, kurban kesim yerleri v.b. yıkanarak temizliği yapılmaktadır. Finike merkez ve mahallelerinde haftanın belirli günlerinde bir gün pazar kurulmaktadır. Pazarlarda gün içerisinde oluşan atıklar pazarcı esnafların akşam ayrılmasının ardından personellerimiz tarafından elle toplanmakta, daha sonra arazöz ile yıkanarak temizliği sağlanmaktadır.

Sokakların Yıkınması ; İlçe genelinde ana arterler, caddeler ve sokaklar ile çöp noktaları düzenli olarak tazyikli su ile yıkanmaktadır.

FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU



KONTEYNER TAMİR-BAKIM, BOYAMA, DEZENFEKTE VE ATÖLYE İŞLERİ:

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

Çevre geliri karşılığı 217 tane Galvanizli 770 lt çöp konteyneri satın alınmış olup, Belediyeler Birliğinden de 50 adet Galvanizli 770 lt çöp konteynırı hibe edilmiştir. 2025 yılında kalifiye personelimiz tarafından 1000 adet çöp konteynerinin bakım-onarımı ve boyama işlemleri yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde Finike merkez ve 26 mahallede bulunan 2000 civarındaki konteynır belirli aralıklarla yerinde yıkama işlemi yapılmıştır. Ayrıca, Kurban Bayramı sonrasında konteynırlar tek tek yıkanarak dezenfekte işlemi yapılmıştır.



CAMİ, ŞADIRVAN VE UMUMİ TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ:

İlçe mahallelerimizde bulunan 84 tane caminin, mescit ve şadırvanların ayrıca 177 tane umumi tuvaletin temizliği belirlenen periyotlarda görevli personelimiz tarafından temizlenmektedir.

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Camilerin içi her bir noktasına kadar temizlenirken, cami bahçeleri, şadırvanlar ve tuvaletler de deterjanlı su ile yıkanarak sağlığa uygun hale getirildi.



YAŞLI ve KİMSESİZLERİN EV TEMİZLİĞİ VE BAKIMI:

2025 yılında yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızdan gelen talep ve ihtiyaç doğrultusunda; Finike Belediyesi, 65 yaş üstü, ihtiyaç sahibi, kimsesiz ve engelli vatandaşların yanında olmayı sürdürüyor. Bu kapsamda belediye ekipleri, günlük ev işlerini yapmakta zorlanan yaşlı ve engelli vatandaşların evlerine giderek, temizlik hizmeti veriyor. Periyodik olarak ekiplerimiz temizlik işlerini özenle yaparak, odaları sağlığa uygun ve düzenli hale getirildi.

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



RESMİ KURUMLARIN VE OKUL BAHÇELERİNİN TEMİZLİĞİ:

İlçemizde bulunan okullardan ve resmi kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda temizlik yapımı gerçekleştirildi.

FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU



AKTARMA İSTASYONUNUN TEMİZLİĞİ(OTOGAR):

Sınırlarımız içinde bulunan Aktarma istasyonunun (Otogar) belirli rutinlerle genel temizliği ile yıkama işlemi ekiplerimiz tarafından gerçekleştirildi. Günlük bir personelimiz aktarma istasyonun temizliği ve sanayi sitesi etrafının temizliğinin yapılması sağlandı.



FOSSEPTİK ÇEKİMİ:

Finike merkez olmak üzere, 26 mahallenin fosseptik çekimi vidanjör aracımız ile gerçekleştirildi. Çekim işleminden 2025 yılında 410.000,00 TL para tahsil edilmiştir. 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen fosseptik taşkını şikâyetlerine Zabıta Ekibimiz tarafından yerinde incelenerek gerekli yasal işlem uygulanmıştır.



YABANİ OTLARIN İLAÇLANMASI VE BERTARAF EDİLMESİ:

Temizlik işleri müdürlüğü ekipleri, Finike merkez ve 26 mahallenin yazın gelmesiyle kaldırım ve yol kenarlarındaki yabancı otların ilaçlaması yapıldı. Kaldırımlarda, mahalle aralarındaki yeşil alanlarda büyüyerek görüntü kirliliği oluşturan yabancı otlar misine ile temizlenip ve ot ilacı sıkılmıştır.



PASA ALIMI VE HARFİYAT ALIMLARI:

Finike merkez ve 26 mahallenin sokak ve caddelerinden düzenli olarak pasalar (çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması) alınmıştır.

Bahçe Atıkları Mahallelerde oluşan bahçe atıkları talep doğrultusunda program dâhilinde Müdürlüğümüz tarafından toplanmaktadır. 2025 yılında sera attığından 959.700,00 tl para tahsil edilmiştir.



HARFİYAT TOPRAĞI, İNŞAAT VE YIKINTI ATIKLARI:

Mahallelerde; inşaat ve yıkıntı atıkları talep doğrultusunda program dâhilinde toplanmaktadır. Oluşan atığın bir kamyonu geçmesi durumunda, Meclis Kararı ile kamyon başı ücret olarak belirlenen

FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

bedelin atık üreticisi tarafından ödenmesi halinde alınmaktadır. İlçemizde Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atığı Depolama/ Geri Kazanım Tesisi bulunmamaktadır. Söz konusu tesisin yapılması Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğundadır. Müdürlüğümüz tarafından toplanan atıklar, Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin belirlediği geçici depolama alanına nakledilmektedir. Malzemenin büyük bir kısmı Fen İşleri Müdürlüğü tarafından dolgu malzemesi olarak kullanılmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Hüseyin Hüsnü KARAĞAÇ
Temizlik İşleri Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

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

- İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek, projelendirip, uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- Teknik konularda Başkanlık Makamına ve belediyenin diğer birimlerine bilgi vermek.
- Başkan ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi.
- * Birimin hizmet alanları ve sorumlulukları

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

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

Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin sayıları, görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürlüğümüzde: 1 Müdür, 3 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 1 daimî işçi ve Şirket bünyesinde değişik vasıflarda 58 işçi istihdam edilerek birimimizde çalıştırılmaktadır.

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

Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

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

İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 3 Kadrolu Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 1 Kadrolu İşçi, 57 Altın Portakal Şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

Sorumlu Olduğumuz Parklar

S.No	Park İsmi	Mahallesi	Adres
1	Dr. Tahir Aktaş Parkı	Eski Mah.	1. hastane cad.
2	Çocuk Parkı	Eski Mah.	118 sok. Zirve kafe arkası
3	Mustafa Fortaç Parkı	Eski Mah.	Sanayi içi 125 sok.
4	Çocuk Parkı	Kızılca Mah.	Boldağ cad.
5	Şehit Şaban Özdemir	Kızılca Mah.	Boldağ cami yanı
6	Çocuk Parkı	Kızılca Mah.	312 sok.
7	Dr. İrfan Alper Parkı	Kızılca Mah.	312 sok.
8	Çocuk Parkı	Kale Mah.	Eski Gümrük sok.yamaç
9	Çocuk Parkı	Kale Mah.	209 sok. eski Arçelik yanı

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

S.No	Park İsmi	Mahallesi	Adres
10	Çocuk Parkı	Kale Mah.	Eski Gümrük sok. Tahta kale Karşısı
11	Atatürk Parkı	Kale Mah.	Şerbetçi Bulvarı
12	Skate Park	Kale Mah.	Şerbetçi Bulvarı
13	Faiz Sarlar Parkı	Kale Mah.	Liman üzeri 215 sok.
14	Liman Park	Kale Mah.	Liman içi
15	Ali-Aysun Büyüknohutçu Parkı	Karşıyaka Mah.	635 sok
16	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	620 sokak
17	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	Gökliman yol sapağı
18	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	Yavulular sok cami yanı
19	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	618 sok.
20	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	619 sok
21	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	618 sok.
22	Çocuk Parkı	Karşıyaka Mah.	622 sok
23	Barış Manço Masal Parkı	Yeni Mah.	524 sok.
24	Hakkı Akın Parkı	Yeni Mah.	543 sok
25	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	Orman İşletme önü
26	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	539 sok. (Eski trafik parkı yerine)
27	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	505 sok.
28	Dr. Hacı Yeşil Parkı	Yeni Mah.	536 sok.
29	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	515 sok emniyet müdürlüğü önü
30	Çocuk Parkı	Yeni Mah.	Tatlı çay kenarı orman lojman yanı
31	Şehit Osman Çelik Parkı	Yeni Mah.	Kapalı Spor salonu bahçesi
32	Yavuz Gürkan Parkı	Yeni Mah.	527 sok.
33	50. Yıl Çocuk Parkı	İskele Mah.	420 sok.
34	Çocuk Parkı	İskele Mah.	413 sok mezarlık yolu
35	Ertuğrul Çobanoğlu Parkı	İskele Mah.	403 sok.
36	Göksu Parkı	Kum Mah.	Tatlı çay kenarı
37	Umut Park	Kum Mah.	Tatlı çay kenarı
38	Abdülhamit Han Parkı	Kum Mah.	Elmalı yol kenarı

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

S.No	Park İsmi	Mahallesi	Adres
39	Zeytinli Park	Kum Mah.	125 sok.
40	Mehmet Ali Bacaklar Parkı	Kum Mah.	İstiklal cad. Fatih Cami yanı
41	Yıldırımlar Parkı	Kum Mah.	129.sok
42	Yazırlı Hasan Çavuş Parkı	Kum Mah.	Sosyal tesis yanı
43	Çocuk Parkı	Kum Mah.	Sağlık merkezi önü
44	Şehit Mustafa Başkaya Parkı	Sahilkent Mah.	Kültür Merkezi
45	Çocuk Parkı	Sahilkent Mah.	Koruca Mevki
46	Çocuk Parkı	Sahilkent Mah.	105 sok.
47	Çocuk Parkı	Sahilkent Mah.	75. yıl parkı
48	Başpehlivan Hüseyin Yiğit Parkı	Sahilkent Mah.	Sahil park Düğün salonu
49	80.Yıl Çocuk Parkı	Hasyurt Mah.	1004 sok.
50	Mahmut Esen Parkı	Hasyurt Mah.	Martı sitesi önü
51	İrfan Uğurlu Parkı	Hasyurt Mah.	Subaşı sitesi yanı
52	Çocuk Parkı	Hasyurt Mah.	Kıllı orman mevki
53	Yunus Emre Parkı	Turunçova Mah.	Atatürk cad. Hatipler sok
54	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	İnönü Cad. meydan
55	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Karasu çıkmazı
56	Muharrem Çağatay Parkı	Turunçova Mah.	Kadınlar lokali Çağatay sok
57	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Ptt cad.
58	Sedat Kahyaoğlu Parkı	Turunçova Mah.	Menevşelik mevki
59	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Akçay başı
60	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Çavdır eski cami karşısı
61	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Boğaz mevki santral karşısı
62	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Boğaz Kayaburnu mevki
63	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Kapıçayı mevki
64	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Bağyaka mezarlık karşısı
65	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Hal cad.
66	Halil İbrahim Dönmezer Parkı	Yeşilyurt Mah.	Yayla bulvarı köşlükavak mevki
67	Hamdi Soydaş Parkı	Yeşilyurt Mah.	Şahin tepesi yolu 113 sok

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

S.No	Park İsmi	Mahallesi	Adres
68	Çocuk Parkı	Yeşilyurt Mah.	116 sok.
69	Hamdi Akdeniz Parkı	Yeşilyurt Mah.	202 sok.
70	Çocuk Parkı	Yeşilyurt Mah.	Yeşilyurt düğün salonu önü
71	Çocuk Parkı	Yeşilyurt Mah.	Erenkavak cad. Göçük mevki
72	Çocuk Parkı	Yeşilyurt Mah.	Atatürk cad. 301 sok.
73	Çocuk Park	Saklısu Mah.	Düğün salonu önü
74	Çocuk Park	Yalnız Mah.	Meydan cami önü
75	Çocuk Park	Yalnız Mah.	Köy içi
76	Çocuk Park	Arif Mah.	Çatallar jandarma karakol altı
77	Çocuk Park	Arif Mah.	Akyaka okul önü
78	Çocuk Park	Arif Mah.	Sağlık ocağı önü
79	Çocuk Park	Gökçeyaka Mah.	Köy meydan girişi
80	Çocuk Park	Gökbük Mah.	Cami önü
81	Çocuk Park	Alacadağ Mah.	Cami alt tarafı
82	Çocuk Park	Asarönü Mah.	Köy meydanı
83	Çocuk Park	Yeşilköy Mah.	Eski okul bahçesi
84	Çocuk Park	Yazır Mah.	Eski okul bahçesi
85	Çocuk Park	Dağbağ Mah.	Köy konağı bahçesi
86	Çocuk Park-Spor Alanı	Ördübek Mah.	Meydan
87	Çocuk Parkı	Çamlıbel Mah.	Sağlık ocağı önü
88	Çocuk Park	Ernez Mah.	Kargıcak mevki

Mevcut Yeşil Alanlarımız

S.No	Park İsmi	Mahallesi	Adres
1	Mendirek Yürüyüş Alanı	Kale Mah.	Liman
2	Mosbach Parkı	Yeni Mah.	Acı çay kenarı
3	Tatlı Çay Kenarı	Yeni Mah.	Tatlı çay kenarı
4	Kent Meydanı	Yeni Mah.	Demokrasi meydanı
5	Meydan	Turunçova Mah.	İnönü cad. meydan

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

S.No	Park İsmi	Mahallesi	Adres
6	Naci Tekin Parkı	Turunçova Mah.	Naci Tekin cad.
7	Karaçaybaşı	Yeşilyurt Mah.	Atatürk cad.
8	Merkez	Yeşilyurt Mah.	Atatürk cad.
9	Kent Girişi Resmi Kurumlar Önü	Kum Mah.	132 sok.
10	Şehitler Parkı	Eski Mah.	Yayla Bulvarı (yeşil alan)
11	Cengiz Tuncer Parkı	Kale Mah.	Liman Girişi
12	Cumhuriyet Parkı	Kale Mah.	İş bankası Önü (yeşil alan)
13	Kent Ormanı	Karşıyaka	610 sok. (piknik alanı)
14	Yavuz Selim Parkı	Yeni Mah.	Yavuz Selim Cad. (yeşil alan)
15	Likya Parkı	Yeni Mah.	501 sok. kitap kafe (yeşil alan)
16	Oyun Alanı	Kızılca Mah.	Dere sok.(rekreasyon alanı)
17	Sahil Park Düğün Salonu	Sahilkent Mah.	Akdeniz Bulvarı
18	Hasyurt Eski Belediye Önü	Hasyurt Mah.	Hasyurt merkez
19	Durmuş Cabbar Parkı	Kum Mah.	Siteler yol kavşağı inönü cad.
20	Piknik Alanı	Hasyurt Mah.	Deniz kenarı

2025 Yılında Yaptığımız Çalışmalarımız

Bitki ve Ağaç Budama Çalışmalarımız

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



Çim Biçimi Çalışmalarımız

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



Örtü Altı Sera Çalışmalarımız

Süs bitkisi ve peyzaj bitkisi ihtiyacımız, örtü altı seramızda yetiştirdiğimiz bitkilerden giderilmektedir.



Çiçek Dikimi Çalışmalarımız

Mevsimlik olarak örtü altı seramızda ürettiğimiz çiçekler, çiçekliklere ve çiçek tarhlarına dikimi yapılmaktadır.



Yeşil Alanların Yenilenmesi, Çim Ekimi, İlaçlama ve Gübreleme Çalışmalarımız

Çeşitli nedenlerle tahrip olmuş park ve yeşil alanlara, tekrar çim ekimi yapılarak geri kazanımı sağlanmaktadır. Dönemsel periyotlar takip edilerek, peyzaj bitkilerine zararlı, böcek ve hastalıkların ilaçlaması yapılmaktadır. Böylece tarımsal açıdan da peyzaj bitkilerinin zararlı böceklerle konukçuluk etmesi engellenmektedir.



Yeşil Alanlardaki Yabani Ot Temizliği Çalışmalarımız

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



Çocuk Oyun Parklarında Düzenli Olarak Yapılan Temizlik Çalışmalarımız

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



Oyun Grupları, Bank, Kameriye ve Çiçeklik Tamirat ve Bakım Çalışmalarımız

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



Çocuk Oyun Parklarının ve Yürüyüş Alanlarının Zemin Onarım Çalışmaları

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



Sulama Suyu Boru Tamir ve Yeni Sulama Sistemlerinin Yapılması

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



Park Mobilyalarının Tamirâtı ve Tekrar Değerlendirilmesi

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



Adalet Sarayı Bahçe Peyzaj Düzenlemesi



KAVŞAK DÜZENLEME ÇALIŞMALARIMIZ;

Kavşak ve refüj alanlarında dekoratif taş uygulaması ve peyzaj düzenleme çalışmaları yapılmıştır.



2025 YILI İÇERİSİNDE YAPTIĞIMIZ VE YAPIMI DEVAM EDEN PARKLAR VE YEŞİL ALANLAR

- YAPIMI TAMAMLANAN; KUM MAHALLESİ YILDIRIMLAR PARKI



YAPIMI DEVAM EDENLER

- HASYURT MEYDAN



KUM MAH. SARISU CAD. PROJESİ HAZIRLANMIŞ OLUP ZEMİN DÜZENLEMESİYLE YAPIMINA BAŞLANMIŞTIR.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

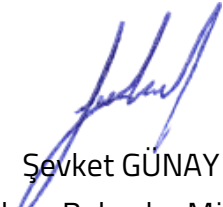
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini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

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

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

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

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


Şevket GÜNAY
Park ve Bahçeler Müdürü

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumluluklar

- (1) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
- (2) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
- (3) Belediye adına tescili yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- (4) Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak,
- (5) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- (6) 2942 sayılı kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştırmak.
- (7) İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan belediye taşınmazlarını kiraya verilmesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından ihale işlemleri bitenler, tahakkuk amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilir. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine ilgili Müdürlük tarafından sunulur.
- (8) Kamulaştırma: Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında 4650 Sayılı Kanun ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda kamulaştırma yapmak bunun için önce yatırım Müdürlüklerinden ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planında yol, park ve yeşil alanda kalan parsellerin listesi istenir. Ayrıca vatandaşların direk müdürlüğümüze dilekçe ile başvurmaları halinde komisyonumuzca bu parsel incelemeye alınır ve uygun görülmesi halinde pazarlıkla satın alınarak veya trampa edilerek işlem sonuçlandırılır, yada gerekli görülen hallerde resen kamulaştırma yapılır.Bu işlemler kamulaştırma ilgili maddeleri doğrultusunda yapılır.
- (9) Tapu verme: Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmaktır.
- (10) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69. ve 73. Maddesine göre Belediyemiz öncülüğünde kurulacak kooperatiflerle ilgili; Belediye ve mücavir alan sınırlarımız içinde düzenli kentleşmeyi sağlamak, bölgenin konut, ticari alan ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu konut yapmak, satmak, kiralamak bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kentin bu bölümünü yeniden inşa etmek, sosyal donatı alanları oluşturmak, zemin etüdü yaparak, deprem riskine karşı depreme dayanaklı konut üretmek, kentin tarihi ve kültürel dokusunu da dikkate alarak, kentsel dönüşümü ve gelişim projelerini İlçenin ihtiyacı olan yerlerinde toplu konut projesi,

veya kentsel dönüşüm projesi olarak Büyükşehir ve Belediye Meclisine teklif etmek. Bu kararlar doğrultusunda Toplu Konut çalışmalarını yürütmek.

(11) Fuzuli İşgal ve Ecri misil 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 Kanunu'na 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.

2025 Yılı Faaliyetleri

- 1- 2025 Yılı İçerisinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine Göre 10 Adet Arsa Satışı Yapılmıştır.
- 2- 2025 Yılı İçerisinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. Maddesine Göre Dükkân Satışı Yapılmamıştır.
- 3- 2025 Yılı İçerisinde İmar Barışına Göre Arsa Satışı Yapılmamıştır.
- 4- 2025 Yılı İçerisinde 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na Göre Satış Yapılmamıştır.
- 5- 2025 Yılı İçerisinde İmar Kanunu'nun 17. Maddesine Göre 23 Adet Arsa Hissesinin Doğrudan Satışı Yapılmıştır.
- 6- 2025 Yılı İçerisinde 300 Parselden Hak Sahipliğine Göre 4 Adet Arsanın Doğrudan Satışı Yapılmıştır.
- 7- 2025 Yılı İçerisinde 78 Adet Gayrimenkulün Kiralama İşlemi Yapılmıştır.
- 8- 2025 Yılı İçerisinde Kamulaştırma İşlemi Yapılmamıştır.
- 9- 2025 Yılı İçerisinde Kamu Yararı Gereğince Ücretsiz Tahsis Yapılmamıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

İsmail GENCER
Emlak ve İstimlak Müdürü

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**



/finikebelediye

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunur.
- Milli ve Dini Bayram günleri kutlama programlarını organize etmek, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival, şenlikler ile dini bayramlardaki kutlama programlarını düzenlemek, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- Önemli gün ve haftaları kutlamak için çeşitli sportif, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerde ilçenin tanıtımını daha etkin bir şekilde yapabilmek için vatandaşlarımıza ve belediye personellerine dağıtılmak üzere üzerinde ilçenin logosunu taşıyan kalem, anahtarlık, çanta, defter, ajanda, kupa, çiçek, kıyafet ve benzeri materyaller temin etmek.
- Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırma, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şöenler düzenlemek.
- Bölge halkını Kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla Müzik, Tiyatro gösterileri düzenlemek ve resim sergileri açmak, güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında kurslar açmak, meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak, folklor eğitimi, Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar v.b. gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenen programlara yurt içi ve yurtdışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak.
- Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli Eğitim, Halk Eğitim Merkezi, diğer özel eğitim kurumları ve Sivil toplum kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak,
- Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri, konserler ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgenin tarihi, kültürel ve ekonomik değerlerini konu alan festivalleri düzenlemek.
- Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için kitap basımı yapmak, gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayınlamak. Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri halka duyurmak için broşür, davetiye, afiş ve bülten yayımlamak, festival, tören ve özel günler için program hazırlayıp yerel, ulusal ve uluslararası 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 uluslararası 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 aşılama ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak. Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkan sağlamak üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evleri açmak, açılan bu merkezlerle ve fuarlara kitap, dergi, teknolojik ekipmanlar, her türlü sarf malzeme, ikram vb. kaynakları temin ve takdim etmek.
- Kent müzesi veya kente müze kurulması için çalışmalar yapmak, müzayedelere katılmak, eserler toplamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.
- Çeşitli eğitim, kültür, sanat alanlarında yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, dereceye girenleri ödüllendirmek. Bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Belediye personelinin, ailelerinin ve çocuklarının faydalanabileceği kurslar açmak, tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek
- Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı (okul kıyafeti, kırtasiye, okul servis bedellerinin karşılanması vb.) yapmak,
- Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkanları doğrultusunda sosyal yardım (kışlık yakacak, kıyafet, erzak paketi, sağlık sorunları nedeniyle yemek pişiremeyecek durumda olanlara sıcak yemek temin etmek ve ulaştırmak, barınma ihtiyacı duyan kimsesiz ve yaşlı kişilere geçici barınma alanı sağlamak, Finike Devlet Hastanesi ile koordineli çalışarak Evde Bakım Hizmetleri faaliyetinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak, Antalya Şehir Merkezindeki hastanelere ulaşma imkanı olmayan hastaların ve refakatçilerinin hastanelere ulaşımını sağlamak ve benzeri hizmetler) ve destekte bulunmak,
- İlçe halkının mevlit, cenaze ve benzeri etkinliklerinde masa, sandalye, ses sistemi gibi ihtiyaçlarını Belediyenin imkanları doğrultusunda karşılamak ve cenaze törenlerinde cenaze sahiplerine maddi ve manevi olarak yardımcı olmak amacıyla çeşitli ikramlık gıda, içecek ve sarf malzeme temin ve takdim etmek.
- İlçede yeni yetişecek olan nesillerde hemşehrilik bilinci oluşturulması, aidiyet duygularının geliştirilmesi için yeni doğan bebeklere ve küçük çocukların ailelerine ilçeyi temsil eden hediye ve belgelerin temini ve takdimi.
- Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, eğitimler, konferanslar, bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek.

- Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- Teknolojik ve sosyal gelişmelerin olumlu ve olumsuz yönlerinden bölge halkını haberdar etmek için kültürel ve eğitici faaliyetlerde bulunmak.
- Vatandaşlarımızın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek.
- Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, tahakkuklar düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.
- Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinin onayıyla düzenlemeler yapmak, Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.
- Halk Eğitim Müdürlüğü, İşkur, Kosgeb ve benzeri kurumlar kapsamında ortaklaşa Meslek Edindirme Kursları düzenlemek.
- Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,
- Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,
- Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- Finike Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Antalya Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Finike Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- Yerel Gündem 21 (Kent konseyi, Gençlik Meclisi, Kadınlar Meclisi, Engelliler Meclisi vb. kurulması ve yürütülmesi gibi sürdürülebilir kalkınma ve iyi yönetim uygulamalarını içerir) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak. İlçede istihdamı arttırmaya ve dezavantajlı grupların (engelliler, kadınlar vb) topluma kazandırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, bu kapsamda gerekli durumlarda hizmet satın almak
- Başkanlık Makamı adına Avrupa Birliği ilişkileri ve dahil olunması planlanan diğer uluslararası 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 uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmeye yönelik, eğitim, kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri planlamak ve yürütmek amacıyla, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek.
- Avrupa Birliği'ne uyum sürecinde gerekli girişimlerde bulunmak ve yeni proje imkanları araştırmak. AB hibe fonları ve kredilerle ilgili, kuruluşlarla yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü iletişimi kurmak, gerektiğinde, yurt içi ve yurt dışında konuyla ilgili faaliyetlere katılmak.
- Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek, Yukarıda sayılan çalışma alanlarıyla ilgili gönüllü çalışma grupları oluşturmak, bu grupların çalışma esaslarını belirleyerek yönetmelikler hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak. Ayrıca çalışma gruplarının faaliyetlerini organize etmelerine yardımcı olmak.
- Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapmak.

Müdürün görev, yetki, sorumlulukları ve nitelikleri

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) Müdürlük içi yönetmelikler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- (7) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak,
- (8) Finike halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak,
- (9) Finike halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- (10) Belediye personelinin 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,

(16) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak,

(17) Belediyeye bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,

(18) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(19) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

(20) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yukarıda sayılan görevlerini ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(21) 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.

(22) 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.

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

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

Müdürün nitelikleri şunlardır;

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

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

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Büro Personelinin sayısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürlüğümüz bünyesinde yıl içerisinde 1 Müdür, 3 Sözleşmeli, 2 Memur, değişik vasıflarda 44 Şirket işçisi görev yapmaktadır.

1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

2025 Yılı Faaliyetleri

2025 Ocak Ayı Faaliyetleri

3 Ocak

Regaip kandili dolayısıyla camilerde helva dağıtımı yapılmıştır



10 Ocak

Dünya Gazeteciler günü için il ve ilçemizde bulunan basın ve yayın mensuplarına ziyaret de bulunulmuştur.



Pazar yerlerinde çorba ikramı yapılmıştır.



18 Ocak

Merhum Mahmut Esen'in seneyi devriyesi için lokma dağıtımı yapılmıştır.



Tiyatro etkinliği yapılmıştır.



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

20 Ocak

Hatay dan gelen öğrencilere ilçemizin tanıtımının yapılmıştır.



20 Ocak – 31 Ocak

Yarıyıl tatili için Yalnız, Arif, Gökbük ve Çavdır mahallelerinde çocuklar için tatil etkinliği düzenlenmiştir.



26 Ocak

Miraç kandili dolayısıyla camilerde helva dağıtımı yapılmıştır.



2025 ŞUBAT AYI FAALİYETLERİ

5-7 ŞUBAT

İstanbul'da düzenlenen EMITT 27. Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarına ilçemizin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla tanıtım kitapçıkları, hediyelik eşyalar ve yöresel lezzetlerden oluşan materyal ve ürünler fuarda standımızda katılımcıların ilgisine sunulmuştur. Personelimiz ilçemizi tanıtmak üzere fuarda görev almıştır.



2025 MART AYI FAALİYETLERİ

1 MART – 29 MART

Ramazan ayı boyunca yaklaşık 43.000 kişilik iftar yemeği düzenlenmiştir.



8 MART

8 Mart Dünya Kadınlar günü sebebiyle ilçemizde yaşayan kadınlara çiçek dağıtımı yapılmıştır.



14 MART

14 Mart Tıp Bayramı dolayısıyla ilçemizde bulunan sağlık kuruluşları ziyaret edildi.



30 MART

Ramazan Bayramı sebebiyle bayramlaşma töreninde görev alınmıştır.



10 NİSAN

Polis Teşkilatımızın 180. Yıl dönümü sebebiyle emniyet personelleri ziyaret edilmiştir.



18-20 NİSAN

10.Cityexpo Antalya Şehircilik ve Teknolojileri fuarı ilçemizin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla tanıtım kitapçıkları, hediyeelik eşyalar ve yöresel lezzetlerden oluşan materyal ve ürünler fuarda katılımcıların ilgisine sunulmuştur. Personellerimiz standımızda ilçemizi anlatmak ve misafirlerimizi ağırlamak üzere görev alırken, kurumsal networkümüzü de geliştirmemize katkı sağlamışlardır. Kurdukları networkler Cittaslow Çocuk Şenliği başta olmak üzere birçok faaliyetimizde pozitif etkilerini göstermiştir.



23 NİSAN

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 17. Geleneksel Uçurtma Şenliği ve eğlence etkinlikleri ile gerçekleştirildi.



2025 MAYIS AYI FAALİYETLERİ

11 MAYIS

Anneler Gününde ilçemizde ikamet eden çalışan anneler ziyaret edilmiştir.

FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU



12 MAYIS

Hemşireler günü dolayısıyla ilçemizdeki hemşirelerimizi ziyarette bulunduk.



10 MAYIS – 16 MAYIS

Dünya engelliler haftası için farkındalık programı düzenlenmiştir.



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

19 MAYIS

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik Ve Spor Bayramı dolayısıyla çelenk koyma töreni, kortej yürüyüşü, Latin dansları ve uluslararası dans gösterilerimizden oluşan bir dizi etkinlikle kutladık.



30 MAYIS- 1 HAZİRAN

4.Uluslararası Antalya Yörük Türkmen Festivaline katılım sağladık.



2025 HAZİRAN AYI FAALİYETLERİ

7 HAZİRAN

Kurban Bayramı sebebiyle bayramlaşma töreninde görev aldık.



29 HAZİRAN

33.Finike Festivali ve Kabotaj Bayramı Şenliklerimiz Erkal SONEK konseri ile başlamıştır. Personelimiz eksiksiz görev almıştır.



30 HAZİRAN

Ceza konserinde görev aldık.



2025 TEMMUZ AYI FAALİYETLERİ

1 TEMMUZ

Denizcilik ve Kabotaj Bayramı etkinlikleri ve Candan ERÇETİN konserinde görev aldık.



2025 AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ

30 AĞUSTOS

30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla çelenk sunma töreni programına katılım sağlanıp, Şehit Mezarlıkları ziyaret edilmiştir. Fener Alayı ve filminin gösterimi yapılmıştır



2025 EYLÜL AYI FAALİYETLERİMİZ

21 Eylül

9.Ernez Bal Festivalinde görev aldık.



27-28 Eylül

3.Cittaslow Çocuk Şenliği etkinliğini çocuklar için çeşitli etkinlikler düzenledik ve eksiksiz görev aldık.



2025 EKİM AYI FAALİYETLERİ

1-7 EKİM

Camiler ve Din Görevlileri Haftasında kahvaltı organizasyonunda görev aldık.



1-5 Ekim

Uluslararası suluboya festivalinde görev aldık.



12 EKİM

2.Yazır Üzümlü Festivalinde çocuklara yönelik faaliyetlerimizle görev aldık.



29 EKİM

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri dolayısıyla kortej yürüyüşü ve VO SAHNE konseri düzenlenmiştir.



2025 KASIM AYI FAALİYETLERİ

10 KASIM

Atatürk'ü Anma Günü kapsamında Umut Atölye de Atamızı anma günü düzenlenmiştir



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

20 KASIM

20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü dolayısıyla Finike Eroğlu Nuri Anadolu İmam Hatip Lisesi konferans salonunda düzenlenen seminere konuşmacı olarak katılım sağlanmıştır.



24 KASIM

24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla İlçemizde bulunan öğretmenlerimize çiçek dağıtımı yapılmıştır



25 KASIM

25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü'nde Finike Sinema Salonu'nda farkındalık oluşturmak için teatral gösteri ve söyleşi programı düzenlenmiştir.



2025 ARALIK AYI FAALİYETLERİ

3 ARALIK

3 Aralık Engelliler günü dolayısıyla Portakal Çiçeği düğün salonunda yemek ikramı ve eğlence programı düzenlenmiştir.



28 ARALIK

İlçemizde ikamet eden kadınlarımızın sosyal ihtiyaçlarının giderilmesi ve birlik beraberlik duygusunu tazelemesi amacıyla Portakal Çiçeği düğün salonunda Kadınlar Matinesi düzenlenmiştir.



KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ FAALİYETLERİMİZ

Belediyemiz Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak her yaştaki vatandaşlarımıza kültürel ve sanatsal aktivitelerine destek olmak, imkan tanımak ve gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Kültür ve Sanat Merkezi faaliyet göstermektedir.

1-Mozaik Kursu: İlçemizde ikamet eden 7-15 yaş aralığında 300 çocuğumuz bu kursumuzdan faydalanmış olup 100 çocuğumuz bu kursumuzdan düzenli olarak faydalanmaktadır.

2- Çocuk Gelişim Atölyesi: İlçemizde ikamet eden 4-17 yaş aralığındaki 500 çocuğumuz, çocuk gelişim atölyesinden faydalanmış olup 60 çocuğumuz bu atölyeden düzenli faydalanmaktadır.

3-Dans kursu: İlçemizde ikamet eden 97 yetişkin 28 çocuk toplam 125 vatandaşımıza latin dans kursundan faydalanmaktadır.

4- Gitar Kursu: İlçemizde ikamet eden 7-12 yaş aralığında 134 çocuğumuz ve 9 yetişkin vatandaşımız faydalanmaktadır.

YALNIZ DEĞİLSİN MASASININ YÜRÜTTÜĞÜ FAALİYETLER

1. Köy Meydan Projesi : Köy Meydanı Projemizde görevli Hemşire, Sosyal Hizmet Uzmanı, Diyetisyen, Berber, Şoför toplam beş görevli personel ile hafta içi her gün Finike'ye bağlı 16 kırsal mahallemizde hizmet vermektedir. Verilen hizmet kapsamında;

- Sağlık kontrolü çerçevesinde Tansiyon Ölçümü, Şeker Ölçümü, Ateş Ölçümü ve Pansuman hizmeti verilmektedir.
- "Sosyal Hizmet Uzmanı" köylerimizde kendi imkânları ile hayatını sürdürmeyecek durumda olan vatandaşlarımız için gerekli tahkikatları yaptıktan sonra en iyi çözümü sunabilmek için sürecin takibini sağlamaktadır. Uzmanımız ve diğer görevlilerimizle köy meydanlarında, kahvelerde ve bizzat ev ziyaretlerinde vatandaşın yerel yönetimden beklentilerini ve önerilerini kayda alıp ilgili birimlere yönlendirme hizmeti vermektedir.
- Berberimiz ile uzak mahallelerde oldukları için berber ihtiyaçlarını karşılamak adına şehir merkezine inmekte zorlanan vatandaşlarımız ve yatalak hastalarımıza saç tıraşı hizmeti verilmektedir.
- Diyetisyenimiz şeker ve tansiyon hastalarına, obezite ve malnutrisyon hastalarına beslenme danışmanlığı yapmaktadır.
- Günlük olarak ziyaret ettiğimiz köylerimizde bulunan çocuklarımıza görevli personelimizce çeşitli hediyeler verilmekte ve sosyal hizmet uzmanımız ile sosyal hayata katılımlarını arttırmak için çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir.

Bu hizmetlerden 2025 yılı içerisinde yaklaşık 3900 vatandaşımız faydalanmıştır.

2. Yeni doğan Bebek Ziyaretleri: İlçemizde ikamet eden yeni bebek sahibi olmuş ailelerimize doğum sonrası temel bakım ve yeni doğan giyim malzemesinden oluşan destek paketlerimizi hediye ettik. Proje kapsamında her hafta ilçede yeni doğan bebeklerin bilgilerine ulaşarak ziyaretler gerçekleştirilmektedir.

2025 yılı içerisinde 102 ailemize yeni doğan ziyareti yapılmıştır.

3. Aşevi: 1 aşçı, 1 gıda mühendisi, 2 adet aşçı yardımcısı (işçi) olmak üzere toplam 4 personel ile hizmet verilmektedir. İlçemizde yaşayan yaşlı, bakıma muhtaç ve kimsesi bulunmayan vatandaşlarımız Muhtarlarımızca belirlenip Belediyemize bildirmeleri halinde bağışçılarımızın destekleriyle Belediyemiz "Aş Evinden" günlük olarak 216 kişiye ücretsiz evlerine yemek servisi yapılmaktadır. Ayrıca Aşevimize Kurban Bayramında yaklaşık 1250 kg, diğer aylarda da toplamda yaklaşık 1200 kg kemikli kırmızı et bağışı toplanmıştır. 2025 yılı içerisinde aşevimizde haftanın 6 günü yaklaşık 157 hane 216 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza toplamda 67.608 öğün yemek verilmiştir.

4. 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.

2025 yılı içerisinde 4500 vatandaşımız giyim evinden faydalanmıştır.

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

2025 yılı içerisinde 200 yaşlı ve engelli vatandaşımız düzenli olarak ziyaret edilmiştir.

6. 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.

2025 yılı içerisinde Yalnız Değilsin ve Turuncu Masamıza müracaat eden toplam 4870 vatandaşımız bu hizmetimizden faydalanmıştır.



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

2025 yılı içerisinde toplam 24 aileye eşya yardımında bulunulmuştur.



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

2025 yılı içerisinde 6 tekerlekli sandalye ve 10 hasta yatağını ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırılmıştır.

9. Sosyal Yardım Taleplerine İlişkin İnceleme ve Sonuçlandırma: Finike Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Yalnız Değilsin Masamıza bireysel olarak veya muhtarlarımız aracılığı ile 2025 yılı içerisinde 850 başvuru alınmıştır. ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın talepleri üzerine Sosyal Hizmet Uzmanımız kişileri evlerinde ziyaret ederek, görüşme sağlamış ve taleplerini yerinde araştırarak değerlendirme yapılmıştır.

10. Kadınlar Kulübü : Finike Belediyesi kadınlar kulübümüzün kuruluş amacı; ilçemizde bulunan kadınlarımızın el emeği ürünlerini sergilemek, kendi belirledikleri fiyat ile satışını yapmak, kaliteli zaman geçirmelerini sağlamak. Bunun yanı sıra gönüllü eğitmenlerimizin verdiği kurslar ile kadınlar el becerilerini geliştirebilmeleri amaçlanmaktadır.

KARDEŞ ŞEHİRLERLE KARŞILIKLI YAPILAN FAALİYET VE ZİYARETLER

- Kardeş şehir ilişkisi kurmak için İtalya'nın Moena kasabasına resmi teklifte bulunuldu.

- K.K.T.C. İskele belediyesi park ve bahçeler sorumluları kardeş şehir ilişkimize istinaden kurakçıl peyzaj uygulamalarımızı yerinde görmek için ilçemizi ziyaret ettiler. Müdürlüğümüz ve Park bahçeler müdürlüğü ekibin ağırlanması hususunda ortak faaliyette bulundular.
- İlçemiz Şehit Nurettin Tek ortaokulu ile kardeş şehrimiz Olecko'nun 4 numaralı ilköğretim okulu arasında koordinasyon sağlanarak iki okulun proje koordinatörleri tanıştırılmış ve ortak AB projeleri hazırlanması için her iki okul temsilcisi de görüşmeleri başlatmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Cüneyt YILMAZ
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



FİNİKE
BELEDİYESİ

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat İşlemleri

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 Gayrisıhhi Müessese işletmelere "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, işyerleri hakkında karar almak, Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamaktır.

Görev ve Yetkiler

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 "Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı" düzenlemek.

d) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve ulusal tatil günleri çalışma ruhsatı harçları tahakkuklarını düzenlemek.

e) 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan, alınan harçları tahakkuk ettirmek.

f) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, İtfaiye, Sağlık, Asayiş ve Asat yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.

g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların elektronik ortamda takibi ve tanzimini yapmak.

h) Müdürlük arşivlemesini yapmak.

ı) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetleri tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek.

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

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

k) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.

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

2025 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;

- * 34 adet Sıhhi Müessese,
 - * 8 adet Gayrisıhhi Müessese,
 - * 1 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri,
 - * 4 adet faaliyetine ekleme yapılarak 47 adet "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiş;
- Toplam = 4.430.513,00 TL gelir elde edilmiştir.

2025 YILI İÇERİSİNDE VERİLEN "ULUSAL TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA RUHSATI"

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre;
4 adet "Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiş olup;
Toplam = 3.200,00 TL gelir elde edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Alim AYDINER
Ruhsat ve Denetim Müdürü

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Müdürlüğün görev alanı ve teşkilat yapısına göre oluşturduğu alt birimler ile aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

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

Müdürlüğün Çalışma Esasları

1-Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

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

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Yapılan İhaleler

SIRA NOSU	İHALENİN KONUSU	İHALENİN TÜRÜ/USULÜ	İHALEYE ÇIKAN MÜDÜRLÜK	İHALE KAYIT NOSU	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ	İHALENİN DURUMU İHALE SÜRESİ	YÜKLENİCİ FİRMA
1	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIM	AÇIK USUL MAL ALIM	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/1974359	05.12.2025	01.01.2026	19.244.900,00 TL	365 GÜN	MEVLANA PETROL ÜRÜNLERİ TUR. TAŞ. PAZ.İNŞ.TİC .LTD. ŞTİ.
2	FİNİKE ORMAN İŞLETME ŞEFLİĞİ 414 NOLU BÖLÜMLER DAHİLİNDE TALİ YENİ ORMAN YOLU AÇILMASI	AÇIK USUL YAPIM İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/1663865	22.10.2025	01.12.2025	1.416.616,89 TL	120 GÜN	ORHAN TÜRKCAN
3	SOSYAL TESİS KABA İNŞAAT YAPIM İŞİ	AÇIK USUL YAPIM İŞİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/625806	15.05.2025	24.06.2025	6.644.993,44 TL	60 GÜN	MUSTAFA DALGIÇ MÜH. PROJE İNŞAAT VE TAAHHÜT LTD. ŞTİ.

- Belediyemizin farklı birimleri tarafından kullanılan 146 adet araçların Zorunlu Trafik Sigortası Destek Hizmetleri bütçesinden karşılanarak doğrudan temin evrakları hazırlanmıştır.
- Belediyemiz birimlerinin ortak ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla toplanan talepler doğrultusunda; 45 kalem temizlik, 3 kalem çay/şeker/kahve, 45 kalem hırdavat ve bardak su ihtiyaçlarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinden karşılanarak satın alınması işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 36 adet Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 135 adet Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5 adet İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 18 adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 11 adet Mali Hizmetler Müdürlüğü, 46 adet Özel Kalem Birimi, 118 adet Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 1 adet Spor İşleri Müdürlüğü, 97 adet Temizlik İşleri Müdürlüğü, 11 adet Yazı İşleri Müdürlüğü, 39 adet Zabıta Müdürlüğü, 13 adet Veteriner İşleri Müdürlüğü, 2 adet Emlak İstimlak Müdürlüğü, 1 adet Hukuk İşleri Müdürlüğü olmak üzere toplam 533 faturanın Doğrudan Temin işlemleri tamamlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Mehmet Ozan KARABULUT
Destek Hizmetleri Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

SPOR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumluluklar

Spor İşleri Müdürlüğünün görevleri;

- Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım alarak sportif faaliyetlerde bulunmak.
- Spor İşleri Müdürlüğüne vatandaşlar tarafından gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konular ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak.
- Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırma, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla sportif faaliyetler düzenlemek.
- Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli Eğitim, Halk Eğitim Merkezi, diğer özel eğitim kurumları ve Sivil toplum kuruluşları) ile iş birliği yapmak, gençliğe yönelik sportif faaliyetler oluşturup katılımı sağlamak.
- Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için ata sporlarımızı gençlere tanıtip sevdirmek amacıyla kitap basımı yapmak, gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayınlamak.
- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak, Gençlerimize sporu sevdirmek ve Kent müzesi veya kente müze kurulması için çalışmalar yapmak, müzayedelere katılmak, eserler toplamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.
- Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,
- Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Tekvando, Atletizm, Güreş, Badminton, Hentbol, Jimnastik, Satranç, Okçuluk, Step-Aerobik-Zumba, Güreş ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak için Spor kursları açmak.
- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek.

- Milli ve Dini günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek.
- Sportif faaliyetlerde bulunmak, Spor okulları ve kurslar açmak, Bölgede bulunan spor kulüpleri ve Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan okullar ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, turnuva sonucunda dereceye girenleri ödüllendirmek.
- Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek.
- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak.
- Gençlerin bireysel ve sosyal hayatlarına katkı sağlaması amacıyla kamp faaliyetleri düzenlemek.
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, tahakkuklar düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.
- Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinin onayıyla düzenlemeler yapmak, Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.
- Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek.
- Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek.
- Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- Finike Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Antalya Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Finike Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.

- Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak. İlçede istihdamı arttırmaya ve dezavantajlı grupların (engelliler, kadınlar vb) topluma kazandırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, bu kapsamda gerekli durumlarda hizmet satın almak.
- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak.
- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek.
- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.
- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.
- Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak.
- Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapmak.

Müdürün görev, yetki, sorumlulukları ve nitelikleri

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/ veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

(2) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(4) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gerektiğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlük içi yönetmelikler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

(7) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sportif faaliyetleri politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.

(8) Finike halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.

(9) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak.

(10) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(11) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.

(12) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitime katkıda bulunmak.

(13) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

(14) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(15) Spor İşleri Müdürlüğü'nün yukarıda sayılan görevlerini ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(16) Spor İşleri Müdürü Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(17) 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.

(18) Spor İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.

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

Müdürün nitelikleri şunlardır;

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

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

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Büro Personelinin sayısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürlüğümüz bünyesinde yıl içerisinde 1 Müdür ve değişik vasıflarda çalışan 10 şirket işçisi görev yapmaktadır.

1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek
- c) Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak
- d) 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.
- e) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

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

Diğer çalışanların sorumlulukları

Müdürlükte görevli diğer personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm faaliyetlerinden kanun, tüzük, yönetmelik vb yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yapar.
- b) Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.
- c) Hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.
- d) Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.
- e) Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlık makamının izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.
- f) 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.

YERLEŞKEMİZ VE 2025 YILINDAKİ FAALİYETLERİMİZ

Spor Salonu Yerleşkesi: Mülkiyeti Finike Belediye Başkanlığına ait olup kullanım hakkı Spor Genel Müdürlüğü bünyesinde olan Finike Spor Salonu 03.06.2013 tarih ve 5039 sayılı yazı ekinde imzalanan protokol ile 10 yıl süre ile bedelsiz olarak kullanım hakkı Finike Belediye Başkanlığına verilmişti. 2023 yılı haziran ayı içerisinde protokol süresi sona ermesi nedeni ile kullanım hakkı sona ermiş olup, salon içerisindeki faaliyetlerimiz aksatılmadan devam ettirilmektedir.

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



Jimnastik Salonu: İlçemizde yaşayan çocuklarımızın rutin yaşam koşullarından bir nebze uzaklaştırıp sporu özendirmek amacıyla, Belediyemiz bünyesinde çocuklarımıza yönelik jimnastik kursu haftanın üç (3) günü spor salonunda ücretsiz olarak hizmet verilmektedir. 2025 Yılı içerisinde yapılan bu çalışmalara (7-9 yaş arası) toplam 120 kişi katılım sağlamıştır.



Voleybol Kursları: İlçemizde yaşayan çocuklarımıza sporu özendirmek ve voleybol sporunun alt yapısını oluşturmak amacıyla, Belediyemiz tarafından haftanın üç (3) günü spor salonunda ücretsiz olarak hizmet verilmektedir. 2025 Yılı içerisinde yapılan bu çalışmalara (7-10 yaş arası) toplam 80 kişi katılım sağlamıştır.

FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU



Plaj Voleybol Turnuvası : Vatandaşların spor sayesinde birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak, dostça yarışmak, mücadele etmek, spora özendirmek ve aileleriyle birlikte zaman geçirecekleri bir ortam sunabilmek amacıyla Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğümüzce 4.sü organize edilen 2025 yılı Altın portakal Plaj Voleybol Turnuvası 12.06.2025 tarihinde, 2 nolu beach FİNİKE SOSYAL TESİSLERİ sahil kısmında hazırlanan plaj voleybolu sahasında yapılmıştır.

Turnuvaya ilçe içinden ve dışından yaklaşık 45 takım katılmış ve toplam 270 sporcuya sağlıklı spor yapma ortamı sağlanmıştır.



MADDİ VE AYNİ DESTEKTE BULUNDUĞUMUZ KULÜPLER

FİNİKE BELEDİYE SPOR KULÜBÜ



FİNİKE BELEDİYESİ GÜREŞ KULÜBÜ



Finike Altınportakal Yağlı Pehlivan Güreşleri: Ata Sporlarımızdan olan Yağlı Güreş 2025 yılında tasarruf tedbirleri nedeniyle yapılamamıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Cüneyt YILMAZ
Spor İşleri Müdürü

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**



/finikebelediye

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü aşağıda belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar, plan ve projeler hazırlar, uygulama ve denetimini yapar.
- İlçe sınırları içerisinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların "Entegre Atık Yönetimi" anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar.
- Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.
- Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar.
- Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine, finansmanına yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuzlar, mevzuat ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek, kayıt altına alınarak belgelendirilmesini sağlamak ve saklamak, gerekli görülen bilgi ve verileri Belediye, Bakanlık ve kamuoyu ile paylaşır.
- Sıfır Atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik olarak bu yönetmelikle sorumluluk verilen taraflarla birlikte bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve/veya katılım sağlar.
- Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak, projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak uygular.
- Halkı atıklarını ayırmaya teşvik etmek, atık oluşumunun azalması için israfı önlemeye yardımcı olacak çalışmalarda bulunmak,
- Sıfır atık toplama sistemi kapsamında atıkların toplanması ve toplattırılmasından sorumlu olmak ve bu doğrultuda toplama alt yapısının oluşturmak,

- Sıfır atık toplama sistemi kapsamında; kaynağında ayrı biriktirilen, evlerden, ticarethanelerden, endüstriyel işletmelerden ve kurumlardan ortaya çıkan ve toplanan tehlikesiz nitelikteki geri kazanılabilir atıkların Toplama Noktaları, Atık Getirme Merkezleri veya Atık İşleme Tesislerine teslim edilmesini sağlamak,
- Sıfır atık bilgi sistemine kayıt olmak ve bu yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek, Atık beyanlarının Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
- Kamuoyunda iklim değişikliği, sıfır atık ve çevre bilincinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek ve eğitimler vermek,
- Birim yetkisinde olan çevre konularında şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak, hizmetlerin aksamamasını ve devamlılığını sağlamak,
- Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak, uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- İklim Değişikliği, Sıfır Atık ve Çevre konularında projeler geliştirmek için fon kaynağı araştırmak, geliştirmek ve yürütmek,
- İş güvenliğinin sağlanması amacı ile gerekli hükümleri yerine getirmek ve çalışma ortamını geliştirmek,
- Atıkların "Atık Yönetimi Yönetmeliği" mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında Ambalaj Atıklarının kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar ve ilgili çalışmaları yürütür.
- "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında mevzuata uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında mevzuata uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında mevzuata uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- Atık İlaçların ve diğer tıbbi atıkların "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında mevzuata uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanımı, geri dönüşümü ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- Çevreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları dahilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması ve geri dönüşür.

- 1.Sınıf Atık Getirme Merkezi'ne Gelen Atıkların Lisanlı Firmalar Aracılığı ile Geri Dönüşüm, Geri Kazanım veya Bertaraf Tesislerine Gönderilmesine Yönelik Çalışmalarının Düzenlenmesi. Vatandaşların, Geri Dönüşüm Atıklarını kaynağında ayrıştırarak tesisimize getirmesine yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Birim Personelinin Sayısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Müdürlük bünyesinde 1 Memur (Müdür), 1 Kadrolu İşçi (Büro Personeli), 1 Şirket İşçisi (Şoför), 1 Şirket İşçisi (Çevre Mühendisi) görev yapmaktadır.
- Müdürlük bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur.
- Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapmak,
- İç ve dış birimlere gönderilecek yazışmaları, resmi, yazışma kurallarına uygun olarak yerine getirmek,
- Plan ve programlara bağlı olarak özellikli ve süreli yazışmaları, zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırmak,

- Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdürüne bildirir.
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile ilgili yazılı ve sözlü her şikayeti alıp amirine iletir ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve gerekli yerlere bilgi verir.
- Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgililerine aktarılmasını sağlar.
- Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak ve olumsuzlukları Müdürlüğe bildirmek.
- Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- Çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapar.
- Çalışma konularıyla ilgili düzenlenecek seminer, panel, fuar vb. organizasyonlarda Belediyeyi temsil eder.
- Kaynağında ayrı biriktirilen geri dönüşümü mümkün atıkların birbiriyle karıştırılmasından toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
- Turuncu Masa ve CİMER'e gelen her türlü şikayetleri amirine ileterek, gerekli değerlendirilme yapıldıktan sonra sonucu gerekli yerlere iletmek,

Sıfır Atık Belgesi



12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Mahalli İdarelerin alması zorunlu olan Sıfır Atık Belgesini almak üzere karşılanması gereken tüm kriterler sağlanmış ve başvurumuz sonucunda 19/04/2024 tarihinde Sıfır Atık Belgesini almış bulunmaktayız.

Müdürlüğümüzce Sıfır Atık Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyetler

KARIŞIK AMBALAJ ATIKLARI

Belediyemiz bünyesinde Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması ve Ayrıştırılarak Değerlendirilmesi işi 14.08.2025 tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilen ihale sonucunda 22.08.2025 tarihinde düzenlenen sözleşme ile 3 yıllığına Müdüroğlu Geri Dönüşüm Taşımacılık Turizm Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti. lisanslı firmasına verilmiştir.



Belediyemiz adına Finike geneli yerleştirilmiş olan ekipmanlarda biriken ve kurum, kuruluş, banka vb. talep gelmesi durumunda Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması ve Ayrıştırılarak Değerlendirilmesi işi Müdüroğlu Geri Dönüşüm Taşımacılık Turizm Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti. firmasınca toplanmaktadır. Finike genelinde yerleştirilmiş olan 63 adet dış mekan karışık ambalaj atığı kafesi ve kamu kurumlarına yerleştirilen karışık ambalaj atığı kutuları ile ambalaj atıkları toplanmaktadır. Aylık ortalama 30.000,00 kg civarı karışık ambalaj atığı toplanmaktadır. 2025 yılı karışık ambalaj atığı verisi 359.160 kg olarak gerçekleşmiştir. Lisanslı firmadan alınan atık verileri EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) sistemine aylık periyotlarda girilerek takibi tarafımızdan yapılmaktadır.



*Tamir edilen kafes görselleri

İlçe sınırlarında konumlandırılmış olan karışık ambalaj atığı kafeslerinde meydana gelen hasarlar tespit edilerek gerekli tamirat-boya işlemleri yapılarak hem görüntü kirliliğinin önüne geçildi hemde ekipmanların daha uzun süreli kullanımı sağlandı.

ATIK PİLLERİN TOPLANMASI

31.07.2004 tarihli ve 25569 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği ile Belediyelerin görev ve yetkilerini düzenleyen 8. maddesi kapsamında Finike ilçe sınırları içerisinde kullanılmış atık pillerin kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmalara 2025 yılında da devam edilmiştir. Belediyemiz ile Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş kuruluş olan Tap (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) arasında gerçekleşen protokol gereği öncelikli olarak okullara, mahalle muhtarlıklarına, resmi kurumlara ve talep eden işyerlerine atık pil toplama kutuları dağıtılmış olup; belirli periyotlarda ve vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda atık piller toplanarak 1.Sınıf Atık Getirme Merkezinde biriktirilmiştir. 2025 yılında 261 kg atık pil toplanmış ve firmaya teslim edilmiş olup EÇBS kayıtlarına işlenmiştir.



BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI

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

Oluşturulan toplama sistemi ile hanelerden, okullardan ve iş yerlerinden toplanan bitkisel atık yağlar belirli periyotlarla Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinde gerçekleştirilen talep doğrultusunda anlaşmalı lisanslı firma tarafından alınmaktadır. 2025 yılı boyunca 600,00 kg bitkisel atık yağ toplanmış

olup 350,00 kg firmaya teslim edilmiş ve geri kalan kısım ise teslim edilmek üzere Atık Getirme Merkezinde beklemektedir.

Belediyemiz ile ilçe milli eğitim müdürlüğü arasında gerçekleştirilen görüşme neticesinde ilçe sınırları içerisinde toplanan tüm bitkisel atık yağlar okullar üzerinden lisanslı firmaya teslim edilerek karşılığında yine lisanslı firmadan teslim alınan çocuk oyun takımları okullarımız da verdiğimiz eğitimlerde ödül olarak verilmektedir. 365,00 kg bitkisel atık yağ karşılığı olarak anlaşmalı firmamızdan tarafımızca belirlenen 16 adet oyun takımı teslim alınmıştır. Böylece toplanan bitkisel atık yağ miktarının arttırılmasının teşvik edilmesi amaçlanmıştır.



Bitkisel atık yağ karşılığı okullara verilen ödül

ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLERİN TOPLANMASI

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

Belediyemiz tarafından lastikçilerden toplanan ömrünü tamamlamış lastikler Hasyurt Mah. bulunan kademede lastik depolama alanında biriktirilmekte ve belirli bir miktara ulaştıktan sonra sözleşmeli lisanslı firmamız olan Barutçular Kauçuk ve Lastik Mamulleri Geri Dönüşüm San. Tic. Ltd. Şti. ye teslim edilmektedir. Toplama noktasında ki doluluk durumuna göre ve 6 ay depolama süresini geçmeyecek şekilde Müdürlüğümüz Entegre Çevre Bilgi Sisteminden oluşturduğumuz taşıma talebi doğrultusunda lisanslı firma alım işlemini gerçekleştirmektedir. 2025 yılında 5.000 kg ömrünü tamamlamış atık lastik geri dönüşüm tesisine gönderilmiş olup lastik depolama alanında 10.000 kg kadar lastik gönderilmeyi beklemektedir. Son yıllarda lastik geri dönüşüm konusunda sorunlar yaşanmakta ve geri dönüşüm firmaları maliyetlerin yükselmesi ve kar edememe durumundan dolayı lastikleri almak istememektedir. Bu sebepten dolayı 2025 yılında teslim edilen lastikler belediyemizin kendi imkanları ile götürülerek firmaya teslim edilmiştir.



TEKSTİL ATIKLARIN TOPLANMASI

İhtiyaç fazlası ve kullanılamayacak durumda olan tekstil atıklarının tekrar ekonomiye kazandırılması hedeflemektedir. 12.12.2024 tarihinde yapılan ihale sonucu tekstil atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi 3 yıllığına Ropa Geri Dönüşüm Sanayi ve Tic. Ltd. şirketine verilmiştir. Daha önce 25 adet kumbara ile hizmet verilmekte iken yeni sözleşme ile bu sayı 30 'a yükseltilmiştir. İdaremiz tarafından belirlenen 2 adet kumbara ise sadece belediyemiz tarafından toplanmakta ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara direk dağıtılmaktadır. 2025 yılı boyunca 27.545,00 kg tekstil atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır. Ayrıca tüm Tekstil Kumbaralarının boya, tamir ve reklam giydirmeleri firma tarafından yapılmıştır. Geri dönüşüme kazandırılan atıkların aylık olarak veri girişleri Sıfır Atık Bilgi Sistemi üzerinden yapılmaktadır.



İlçe geneli tekstil kumbaralarının takibi yapılarak tamirleri yapılmıştır.

ATIK İLAÇ TOPLANMASI

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

İnsan ve çevre sağlığını doğrudan etkilediğinden, atık zehir niteliği taşıyan atık ilaçların doğaya karışması, tüm canlılar için tehlike arz etmektedir. Evlerde bulunan kullanım dışı kalmış veya son kullanım tarihi geçmiş ilaçlar gün geçtikçe çevre ve insan sağlığı açısından büyüyen bir tehdit oluşturmaktadır. Bu sebeple ilçe sınırlarımız içinde bulunan aile sağlığı merkezlerine toplam 7 adet atık ilaç kumbaraları yerleştirilmiştir. Bu sayede, hane halkı kaynaklı biriken miadı dolmuş atık ilaçlar doğaya karışmadan kaynağında ayrı toplanarak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Lisanslı imha tesislerinde atık ilaçların bertarafı sağlanmaktadır.

2025 yılı içerisinde 250 kg kullanım tarihi geçmiş atık ilaç aile sağlığı merkezlerinden toplanmış olup 100 kg bertaraf edilmek üzere firmaya teslim edilmiştir. Kalan 150 kg ilaç ise 1. Sınıf atık getirme merkezinde beklemekte ve 2026 yılı içerisinde bertaraf amaçlı firmaya gönderimi yapılması planlanmaktadır.



ATIK MOTOR YAĞLARIN TOPLANMASI

2025 yılı içerisinde Belediyemiz araç tamir bakım atölyesinden çıkan ve gelen talepler sonrası toplanan atık motor yağları araç kademesinde depolanmaktadır. Belediyemiz beton santralinin ilgili ekipmanlarının bakımı için kullanılmak üzere yaklaşık 350 kg belediyemiz şirketine teslim edilmiş olup bu sebepten dolayı firmalara atık motor yağ teslimi yapılmamıştır.

İKİLİ TOPLAMA SİSTEMİ

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

FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU



2025 YILI ATIK VERİLERİ

Karışık Ambalaj Atığı Miktarı (Kağıt-Karton, Plastik, Metal, Cam)	359.160,00 kg
Bitkisel Atık Yağ Miktarı	365,00 kg
Atık Pil Miktarı	261,15 kg
Atık Motor Yağ Miktarı	350,00 kg
Ömrünü Tamamlamış Lastik Miktarı	15.000,00 kg
Tekstil Atık Miktarı	27.545,00 kg
Atık İlaç Miktarı	250,00 kg
Zirai Ambalaj Atığı Miktarı	300,00 kg

MOBİL ATIK GETİRME MERKEZLERİ

Nüfus yoğunluğuna göre her 8-12 bin kişiye 1 adet olacak şekilde planlanan ve resimlerde gösterilen konumlara yerleştirilen 4 adet mobil atık getirme merkezimiz ile vatandaşlarımızın atıklarını ayrıştırarak biriktirmesi sağlanmaktadır. Tarafımızca rutin olarak takibi yapılarak biriken atıklar Sözleşme imzalamış olduğumuz Lisanslı Geri Dönüşüm Firmamızca toplanmaktadır.



Yeni mahalle kapalı pazar yeri



Turunçova mahallesi



Hasyurt mahallesi



Kum mahallesi

1.SINIF ATIK GETİRME MERKEZİ

Atık Getirme Merkezi Tebliği kapsamında geri kazanılabilir atıkların diğer atıklarla karıştırılmadan kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması, geri kazanım ve/veya bertarafının sağlanması amacıyla yapılan 1. Sınıf Atık Getirme Merkezine ilçe sınırlarımız içinde tarafımızdan toplanan/toplatılan veya vatandaşlar tarafından getirilen 13 farklı atığın kabulü yapılmaktadır. Bu kapsamda atık getirme merkezine getirilen kağıt ve karton, plastik, metal, cam, ahşap, tekstil, kurşunlu pil, karışık pil ve akümülatörler, elektrikli ve elektronik ekipmanlar, ilaçlar, atık yağlar, ömrünü tamamlamış lastiklerin lisanslı firmalara gönderilerek geri kazanımı ve bertarafına katkı sağlandı.



Otomat içi görselleri

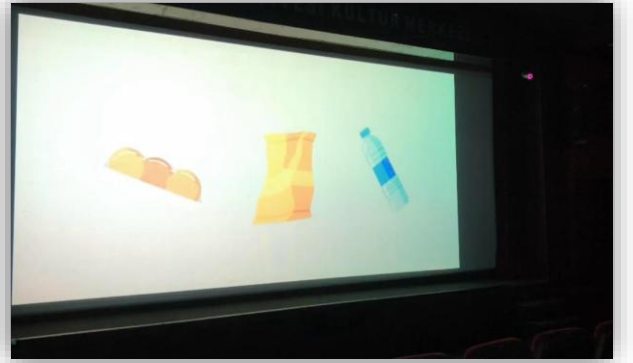
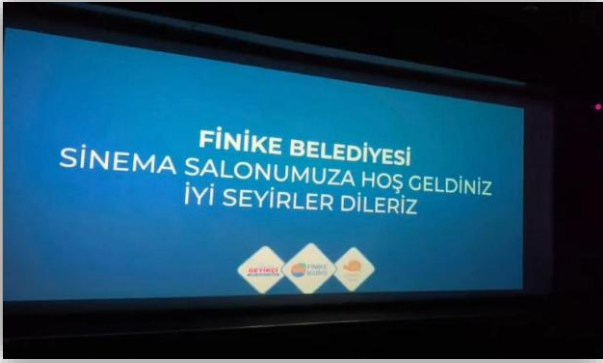
ETKİNLİKLER

5 Haziran Çevre Günü dolayısıyla;

- Gönüllü dalgıç ekiplerimiz ile Kadınlar Plajı çevresinde deniz dibi temizliği yaptık.



- Belediyemiz sinema salonundaki tüm seanslar öncesi çevre kirliliğine farkındalık kazandırılması amacıyla kısa bilgilendirme videosu paylaştık.



- İlçemiz gönüllü öğrencileriyle sahil şeridimizde temizlik yaptık ve sosyal medya üzerinden tüm faaliyetlerin paylaşımı yapılarak vatandaşlarımızın çevreye karşı daha duyarlı olması ve farkındalık kazandırılması amaçlanmıştır.



EĞİTİMLER

Müdürlüğümüzce İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü koordinesinde okullarımızda Sıfır Atık Bilinçlendirme Eğitimi ve Su Verimliliği Eğitimlerine devam edilmiştir. 2025 yılı içerisinde 8 farklı okulumuzda yaklaşık 400 öğrenciye farkındalık eğitimi verilmiştir. Bitkisel atık yağlar karşılığı firmadan alınan çocuk oyun takımları okullardaki eğitimlerimiz sonrası çocuklarımıza verilerek sıfır atık konusunda teşvik edilmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Bünyamin UĞURLU
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

**AFET İŞLERİ VE RİSK
YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**



/finikebelediye

AFET İŞLERİ VE RISK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Finike ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

b) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) ile koordineli bir şekilde "Finike Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'ni (FİNKUT)" sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.

d) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.

e) Finike Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

f) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

g) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

h) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

ı) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

i) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

j) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

k) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

l) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

m) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

n) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

o) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

ö) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

p) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

r) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

s) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.

b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.

c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.

ç) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.

e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.

g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.

h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

ı) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

2025 Yılı Faaliyetleri

1-AB tarafından Finansa edilen TBB Birliği ortaklığında CESGP 2023 Hibe Programı Kapsamında Desteklenmeyi hak kazanan "Üniversite- Kamu -Sivil Toplum İşbirliğinde" Finike'nin Deprem ve Sel Felaketine Direncinin artırılması amacıyla yapılan eğitimde 43'ü belediye personelimiz olmak üzere toplam 230 kişiye Destek afat Gönüllüsü Sertifikası verilmesi sağlanmıştır.



2-Finike İlçesi Kale Mahallesi 216 sokakta risk teşkil eden, yer yer yüzeyde açılmalar olan taş duvar Fen İşleri Müdürlüğü tarafından onarımı yapılarak can ve mal kayıplarının önüne geçilmiştir.



3 – Yeni Mahalle ve İskele Mahallelerinden geçmekte olan Acısu Kanalının yaklaşık 11 yıldır temizlenmeyen kısmında temizlik çalışması yapılarak rahat bir şekilde akması sağlanarak olası bir taşkın riskinin önüne geçilmiştir.



4-Hasyurt, Sahilkent, İskele ve Kum Mahallelerinde her yıl düzenli olarak yaptığımız yağmur drenaj kanallarının temizliği çalışması 15 Ağustos tarihinde başlamak suretiyle planlı ve düzenli bir şekilde yapılarak tamamlanmıştır.



5- Hasyurt, Sahilkent ve Kum Mahallelerinde sulama ve Yağmur Drenaj Kanallarının denize ulaşmasını sağlayan D-400 Karayolu altında bulunan menfezlerin kuzey ağzlarının düzenli olarak kontrol ve temizlikleri yapılarak akışa herhangi bir engel olmaması ve taşkına sebebiyet vermemesi sağlanmaktadır.



6- Denize akan menfezlerimizin ve yağmur drenaj kanallarının ağızlarının rüzgar ve fırtınadan kaynaklı dalgalar sebebiyle kapatılmaması için düzenli olarak kontroller yapılmakta ve özellikle sarı yada kırmızı kodlu uyarılarının olduğu zamanlarda her gün rutin olarak iş makinelerimiz aracılığıyla temizliği yapılmaktadır.



7- Kum Mahallesinde Çarşamba pazarı, Adliye ve Hükümet Binası çevresinin yağmur sularını D-11 Drenaj kanalına taşıyan ve imarlı saha içerisinde kalan dolayısıyla da iş makineleriyle temizliği zor olan kanalımızın son kısmının menfez içerisine alınmasıyla ıslağı sağlanmıştır.



8- Yapılan kontroller sonucunda Yavuz Selim Caddesi üzerindeki Yağmur Drenaj Kanalı hattımızın tıkalı olduğu yerlerin ASAT ve Fen İşleri Müdürlüğümüz ekiplerince temizliği yapılarak açılması saplanmış ve yeni rögarlar yapılması suretiyle yağmur sularının tahliye edilmesi ve daha sonra oluşabilecek tıkanıklıklara kolay müdahale edilebilmesi sağlanmıştır. Masal Park ve Yavuz Selim Caddesi üzerinde bulunan Yağmur Drenaj ızgaralarının genişletilmesi sağlanarak tıkanmasının önüne geçilerek hızlı bir şekilde su tahliyesi sağlanmıştır.



9- Kum Mahallesi Köklükum Caddesi üzerinde bulunan D-11 Drenaj Kanalında su seviyesinin yüksek olduğu zamanlarda tahliye savağı olarak da görev yapan Tuzlu Yalak Kanalının ıslah ve temizlik çalışmasına başlanılmış bu aşamada çamur temizliği yapılarak sağlam malzeme çekilmiş beton dökülmesi öncesi hazırlık çalışmaları tamamlanmıştır. Etrafı İmarlı Saha içerisinde olması nedeniyle yapılaşmanın yoğun olduğu bir bölgedir. Temizliğinin sürekli yapılamaması, kargılarının hızlı uzaması ve durağan suyun yosunlaşma ve sinek oluşumunu arttırdığından ıslahı büyük önem arz etmektedir.



10- Cadde ve sokaklarımızda bulunan Yağmur Drenaj Logarlarının ve Kaldırım Altlarında bulunan Yağmur Drenaj Borularının temizliği ve tazyikli su basılmak suretiyle kontrolü yapılmıştır.



11- 112 İhbar hattından gelen çağrılar neticesinde Finike İtfaiyesi ve Orman İşletme Müdürlüğü ekipleriyle birlikte Turunçova Mahallesi Ağaç Arası Mevkii, Hasyurt Mahallesi Kolaklar Mevkii, Sahilkent Mahallesi Koruca Mevkii, 51. Sokak Meysan yanında, Saklısu Mahallesi ve Turunçova Mahallesi Yanık konak mevkiinde meydana gelen yangınlara müdahalede bulunulmuştur.



12- Elektrikli, Benzinli ve pancar motorlarımızın kontrolleri yapılarak kullanımı hazır halde tutulmakta, Meteoroloji ve Afattan gelen uyarı kodları dikkate alınarak nöbetçi ekipler oluşturulmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğümüz, Temizlik İşleri Müdürlüğümüz ve Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzdeki personel, araç ve ekipmanlardan oluşan devriye ekipleri kontroller yaparak olası tıkanıklık, ağaç devrilmesi, yangın, vb. olaylara müdahale etmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

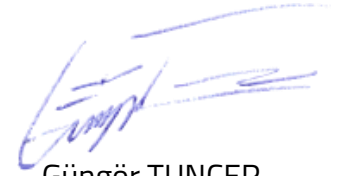
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini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

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

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

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

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



Güngör TUNCER
Afet İşleri Müdür V.



FİNİKE
BELEDİYESİ

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüze İlişkin Genel Bilgiler

Müdürlüğümüz; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine istinaden; Belediyemizin taraf olduğu adli, idari davalarda Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek amacıyla, Belediyemiz Meclisinin 06.06.2024 tarih ve 55 sayılı kararı ile oluşturulmuştur. Hukuk İşleri Müdürlüğü 1 (bir) müdür ile hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüzün Yasal Dayanakları

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

Görev ve Yetkilerimizin Kaynağı

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

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

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

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

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

31.12.2025 Tarihi İtibariyle Dava Esas Defteri Durumu	
Kesinleşmiş Dava Sayısı	623
Derdest Dava Sayısı	311
TOPLAM	934

2025 Yılında Esas Defterine Kayıt Edilen Dava Sayısı	
İdare Mahkemesi	68
Asliye Ceza Mahkemesi	61
Asliye Hukuk Mahkemesi	26
Sulh Ceza Mahkemesi	1
Kadastro Mahkemesi	3
Sulh Hukuk Mahkemesi	4
İcra Müdürlüğü	15
Vergi Mahkemesi	2
TOPLAM	180

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde mühür fekki, imar kirliliği vb. suçlardan dolayı, Finike Cumhuriyet Başsavcılığı'na 61 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

2025 Yılında Müdürlüğümüzde İşlem Gören Davaların Adli Mercii Bazında Dağılımı

Mahkemeler ve İcra Daireleri	Devam Eden Dava Sayısı	2025 Yılında Kesinleşen Dava Sayısı	Toplam
İdare Mahkemesi	62	35	97
Asliye Ceza Mahkemesi	42	35	77
Asliye Hukuk Mahkemesi	61	11	72
Sulh Ceza Mahkemesi	0	1	1
Sulh Hukuk Mahkemesi	14	1	15
Kadastro Mahkemesi	12	0	12
Vergi Mahkemesi	3	0	3
İcra Hukuk Mahkemesi	14	0	14
İcra Müdürlüğü	103	5	108
Toplam	311	88	399

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

01.01.2025-31.12.2025 Tarihleri Arasında Gidilen Keşif Sayıları

Aylar	Keşif
Ocak 2024	6
Şubat 2024	2
Mart 2024	8
Nisan 2024	2
Mayıs 2024	1
Haziran 2024	2
Temmuz 2024	0
Ağustos 2024	1
Eylül 2024	5
Ekim 2024	2
Kasım 2024	3
Aralık 2024	1
TOPLAM	33

2025 yılı içerisinde, duruşmalarda ve 33 adet keşifte Finike Belediyesi Tüzel Kişiliği müdürlüğümüz tarafından temsil edilmiştir.

Ayrıca arabuluculuk komisyon üyesi olarak 11 adet arabuluculuk toplantısına katılım sağlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Seda ERGİN

Hukuk İşleri Müdür V.

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



/finikebelediye

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda sahipsiz sokak havanları hayvanların sağlıklarının korunması ile çevre ve toplum sağlığı açısından nüfuslarının kontrol altından tutulabilmesi amacıyla geçici bakımevine alınarak, gerekli muayene ve tedavilerinin gerçekleştirilmesi, aşılması, kısırlaştırılması, küpelenerek, işaretlenmesi ve kayıt altına alınması, sahiplendirilmesi veya alındığı yaşam ortamına geri bırakılması.

b) Isırık, saldırı vb. vakalarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü yetkilileri ile işbirliği içerisinde ilgili hayvanların tespit edilerek müşahade altına alınması, gerekli tedavi ve kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

c) İlçemiz içerisinde muhtelif yerlerde sahipsiz sokak hayvanları için beslenme odakları kurulması ve bu odaklara periyodik olarak mama takviyesi yapılarak sahipsiz sokak hayvanlarının beslenmelerine yardımcı olunması.

d) İlçe sınırları içinde evlerde beslenen sahipli evcil hayvanların kayıt altına alınmalarının sağlanması amacıyla gerekli bilgilendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

e) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmelerine yönelik teşvik edici faaliyetlerde bulunulması.

f) İlçe genelinde potansiyel zararlı üreme alanları (JIT) öncelikli olmak üzere kamu ortak kullanım alanlarında Antalya Büyükşehir Belediyesi ilaçlama ekipleriyle koordineli olarak gerekli ilaçlama faaliyetlerinin gerçekleştirilerek insan sağlığını tehdit eden vektörlerle mücadele hizmetlerinin yürütülmesi.

g) Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.

h) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi adına gerekli çalışmaların yapılması.

ı) Gerçekleştirilecek faaliyetler için gerekli malzeme, ilaç ve diğer ihtiyaçların ilgili mevzuat doğrultusunda temin edilmesi.

İ) Beslemesi yasak olan köpeklerle ilgili kolluk kuvvetleriyle iş birliği içerisinde gerekli önlemi almak.

j) İl ve İlçe Hıfzıssıhha Kurulu, Mahalli Çevre Kurulu, Hayvanları Koruma Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

k) Finike Belediyesi Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi'ne gelen ilçemizdeki yerel hayvan koruma görevlilerinin ve diğer vatandaşların, gerçekleştirebilecekleri, katılabilecekleri faaliyetleri, ziyaret gün ve saatlerini ve uyması gereken diğer kuralları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda birim müdürü tarafından hazırlanacak ve belediye başkanının onayının ardından yürürlüğe girecek olan talimatname içeriğinde belirtilmesi ve ilgili faaliyetlerin bu doğrultuda gerçekleştirilmesi.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - Veteriner İşleri Müdürü;

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder ve müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1.derece sicil ve disiplin amiridir.
- b) Başkanlık makamınca belediye bünyesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na istinaden görev yapan Veterinerlik Fakültesi mezunu veteriner hekim statüsündeki personeller arasından, ilgili mevzuat doğrultusunda görevlendirilerek atanır.
- c) Tüm faaliyetlerin ilgili mevcut yasa ve yönetmelikler ile Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sözlü ve yazılı emirleri doğrultusunda sağlar.
- d) Oluşturulan stratejik plan doğrultusunda performans programının düzenlenip uygulanmasını sağlar.
- e) Müdürlük personeli arasında sözlü ve yazılı olarak görev dağılımı ve takibini yapar. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- f) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemenin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında, ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenmiş olan yöntemlerle zamanında teminini sağlar, muhafazasını yaptırır.
- g) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - Veteriner Hekim;

- a) Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- b) İlçe genelindeki sahipsiz sokak hayvanlarının kontrolsüz üremelerinin önlenmesi amacıyla, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na istinaden yürürlüğe giren Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilçe genelindeki, yakalama ekipleri ile ya da vatandaşlar tarafından geçici bakımevine getirilen sahipsiz sokak hayvanlarını kısırlaştırır, aşılar, rehabilite edip, küpe ve mikroçip ile işaretleyerek sahiplendirir veya alındıkları yaşam ortamına bırakılmalarını sağlar.
- c) Sahipsiz sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, sahipsiz hayvan kayıt defterine kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- d) Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), geçici bakımevine getirilen hasta hayvanlara mevcut imkanlar doğrultusunda gerekli ilk müdahaleyi yapar.
- e) Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavileri gerçekleştirir.
- f) İlçemizdeki mevcut sahipli evcil hayvanların (kedi ve köpeklerin), hayvan sahiplerinin beyanlarına istinaden, sahipli hayvan kayıt defterine ve aynı zamanda mikroçipleyerek elektronik ortama kaydını yapar.

- g) Aşı, serum, ilaç vb. sıhhi malzemelerin usulüne uygun muhafaza edilmesini sağlar.
- h) Müdürün direktifleri doğrultusunda Finike Belediyesi Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi'ni işletir ve her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor ederek müdüre bildirir.
- i) Yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder.
- j) Hayvan sahiplendirme işlemlerini gerçekleştirir ve süreci kontrol eder.
- k) İlçe genelindeki vektörlerle mücadele uygulamalarını gerçekleştirilmesini sağlar ve denetler.

Veteriner Sağlık Teknikerinin/Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni;

- a) Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- b) Veteriner Hekimin görevlerine yardımcı olur. Veteriner hekimin gözetimi ve direktifi doğrultusunda enjeksiyon, pansuman, müşahade ve hasta nakli ile ilgili hizmetleri yerine getirir.
- c) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- d) Sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, enjeksiyon, yara pansumanı yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- e) Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygulanmasını sağlar.
- f) Yapılan iş ve işlemlerin fiziki ve dijital ortamda kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- g) Sahipsiz hayvan yakalama ekiplerini ilgili çalışma programı ile gelen talep ve şikayetler doğrultusunda yönlendirir ve denetimlerini gerçekleştirir.
- h) Geçici bakımevinin, hayvan kafeslerinin temizliğini kontrol eder, hayvanların yemek ve sularının belirlenmiş zaman aralıklarında yenilenmesini sağlar.
- i) Vektörlerle mücadele çalışmalarında ekiplerin çalışma programlarını hazırlar, ilaçlama faaliyetlerinde kullanılan ilaç miktarını kontrol eder ve ilaçlama faaliyetlerinin takibatını gerçekleştirir.
- j) Geçici bakımevini ziyarete gelen vatandaşlara ziyaret esnasında nezaret edip gerekli bilgi aktarımında bulunur.
- k) İlçedeki hayvan sever vatandaşlarımızla birlikte gerçekleştirilecek olan proje ve faaliyetler kapsamında gerekli bilgi alışverişini sağlar.

Şefin Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 – Şef;

- a)-Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

b)-Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında olacak şekilde büro iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar ve bunların mevcut ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olmasına dikkat eder.

c)-Büro iş ve işlemlerini gerçekleştiren ilgili personeli denetimini gerçekleştirir ve müdüre periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 – Büro personeli;

a) Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

b) Müdürlüğün resmi yazışmalarını, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü gerçekleştirir. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.

c) Bütün kanuni defter ve fişlerin, kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.

d) Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.

e) Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.

f) Müdürlük faaliyetlerine dayanak oluşturan ilgili mevzuatın güncel olarak takibatını gerçekleştirir.

g) Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş, malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.

h) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, mesai ve diğer ilgili evraklarını düzenler.

ı) Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte "gerçekleştirme görevlisi" olarak veya müdürlük bünyesindeki diğer gerçekleştirme görevlileri nezdinde yürütür.

i) Belediyemiz iletişim masaları veya resmi yazı aracılığıyla vatandaşlarımızdan müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri kontrol ederek Müdür ve ilgili personele bildirir ve gerçekleştirilen işlemler ile sonuç bilgisini cevaben geldiği iletişim kanalı yoluyla iletir.

j) Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.

k) Müdürlük bünyesindeki demirbaşların kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirir.

Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 - Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Personeli;

a) Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

b) Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygular.

c) Geçici bakımevine getirilen sokak hayvanlarının bakım, beslenme ve su ihtiyaçlarının karşılanması işlemlerini veteriner hekim ve veteriner sağlık teknikeri/teknisyeni gözetiminde gün içerisinde periyodik olarak gerçekleştirir.

d) Geçici bakımevinin, Veteriner Hekim ve Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeninin talimatları doğrultusunda gün içerisinde periyodik olarak temizliğini yapar.

e) Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin talimatlarına uyar, gerekli tedbirleri alır ve hayvanlara yönelik gerçekleştirilen tüm işlemlerde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetir.

f) Geçici bakımevinde görevli olduğu süre boyunca hayvanlarla ilgili her türlü olumsuz durum ve şikâyeti Veteriner Hekime bildirerek çözüme ulaşılmasını sağlar.

g) Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde Veteriner Hekimlere yardımcı olur.

h) Sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı vb. her türlü işlem sırasında Veteriner Hekimlere ve Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenlerine eşlik eder.

i) Kullanmış olduğu alet ve ekipmanların periyodik olarak temizlik ve bakımını gerçekleştirerek gerekli şekilde korunmasını ve sürekli kullanıma hazır durumda olmasını sağlar. Kullandığı alet ve ekipmanı iş bitiminde depoda belirlenmiş yerine bırakır. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda Veteriner Hekim ile Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenine bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.

j) Herhangi bir ısırılma, tırmalanma vb. yaralanma durumlarında Veteriner Hekime bilgi vererek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

k) Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner Hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.

k) Güvenlik görevlisi; Talimatnamede belirtilen ziyaret gün ve saatlerinde Finike Belediyesi Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi'ne gelen vatandaşlarımızı veteriner hekimin bilgisi dahilinde içeri alır. Ziyaretçi defterine kayıtlarını gerçekleştirdikten ve talimatname hükümlerini kendilerine ilettikten sonra ilgili personele yönlendirerek bakımevi içerisinde vatandaşa nezaret etmesini sağlar. Belirtilen bu tanım haricinde, mesai saatleri içinde ve dışında veteriner hekimin bilgisi ve onayı olmadan hiçbir vatandaş bakımevine almamakla sorumludur. Bununla birlikte bakımevinin güvenliğini sağlar ve nöbeti devrettiği mesai arkadaşına, görev süresi boyunca gerçekleşen vukuatları bildirir ve bunları deftere kaydeder.

Sahipsiz Hayvan Yakalama ve Besleme Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 - Sahipsiz Hayvan Yakalama ve Besleme Personeli;

a) Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

b) Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygular.

c) Gerçekleştirilen periyodik kontroller ve vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikayetler kapsamında ilçemiz sınırları içerisindeki sahipsiz sokak hayvanlarını Veteriner Hekimin talimatları doğrultusunda usulüne uygun olarak toplar ve geçici bakımevine sevkini yapar.

d) Tüm rehabilitasyon işlemleri tamamlanmış olan sokak hayvanlarını Veteriner Hekim gözetiminde alındıkları yaşam ortamına geri bırakır.

e) Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin ve ilgili araç ve gereçlerin kullanma talimatlarına uyar, gerekli tedbirleri alır ve hayvanlara yönelik gerçekleştirilen tüm işlemlerde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetir.

f) İlçemiz genelindeki belediyemize ait olan beslenme noktalarını periyodik olarak kontrol eder gerektiğinde mama takviyesi yaparak fotoğraflar ve büro personeline ileterek işlemin kayıt altına alınmasını sağlar. Söz konusu beslenme noktalarındaki hasar, çalınma vb. olumsuz durumları Veteriner Hekime ve büro memuruna ileterek sorunun giderilmesini sağlar.

g) Görevli olduğu süre boyunca hayvanlarla ilgili her türlü olumsuz durum ve şikâyeti Veteriner Hekime bildirerek çözüme ulaşılmasını sağlar.

h) Kullanmış olduğu hayvan yakalama alet ve ekipmanlarının periyodik olarak temizlik ve bakımını gerçekleştirerek gerekli şekilde korunmasını ve sürekli kullanıma hazır durumda olmasını sağlar. Kullandığı alet ve ekipmanı iş bitiminde depoda belirlenmiş yerine bırakır. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda Veteriner Hekim ile Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenine bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.

i) Herhangi bir ısırılma, tırmalanma vb. yaralanma durumlarında Veteriner Hekime bilgi vererek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

j) Şoför; Kullandığı sahipsiz hayvan toplama ve besleme aracının periyodik olarak temizlik ve bakımlarını yapar ve kasko, sigorta, yakıt vb. durumlarını takip ederek sürekli hazır durumda olmasını sağlar. Kullandığı aracı mesai bitiminde bakımevindeki belirlenmiş park yerine bırakır ve görevini devrettiği diğer şoföre varsa araçla ilgili sorunları bildirir. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda Veteriner Hekim ile Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenine bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.

Vektörlerle Mücadele ve İlaçlama Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18 - Vektörlerle Mücadele ve İlaçlama Personeli;

a) Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

b) Veteriner Hekim ile Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeninin talimatları doğrultusunda, gerçekleştirilen periyodik kontroller ve vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikayetler kapsamında ilçemiz sınırları içerisindeki kamuya açık ortak kullanım alanlarında halk sağlığını tehdit eden vektörlere karşı, kendisine belirtilen ilaç uygulama oranları uygulanmak suretiyle gerekli ilaçlama faaliyetlerini gerçekleştirir.

c) Salgın hastalıklara (Vektör ve Zoonozlar) karşı ilçe genelinde gerekli mücadele ve dezenfeksiyon çalışmalarını yapar.

d) Yıl içerisinde 15 Mart-15 Ekim tarihleri arasında, oluşturulan program doğrultusunda, ilçemizde her mahallede ve ilçe genelinde, vektörel mücadele kapsamında uçkun, yürüyen haşere ve kemirgen zararlılarına karşı, ilçemiz sınırları içerisindeki potansiyel içeren zararlı üreme (JIT) alanları öncelikli olmak üzere, ilçemizde larva mücadelesini gerçekleştiren Antalya Büyükşehir Belediyesi ekipleriyle koordineli şekilde çalışmak suretiyle, gerekli ilaçlama işlemlerini periyodik olarak gerçekleştirir.

e) Kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerine istinaden gerekli ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmalarını gerçekleştirir.

f) Geçici bakımevinin periyodik olarak dezenfeksiyon ve ilaçlama işlemlerini gerçekleştirir.

g) Kullanmış olduğu sırt tipi benzinli ve elektrikli ilaçlama makinelerinin periyodik olarak temizlik ve bakımını gerçekleştirerek gerekli şekilde korunmasını ve sürekli kullanıma hazır durumda olmasını sağlar. Kullandığı alet ve ekipmanı iş bitiminde depoda belirlenmiş yerine bırakır. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda Veteriner Hekim ile Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenine bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.

h) Herhangi bir zehirlenme vb. yaralanma durumlarında Veteriner Hekime bilgi vererek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

i) Şoför; Kullandığı ilaçlama aracının ve araç üstü benzinli ilaçlama makinelerinin periyodik olarak temizlik ve bakımlarını yapar ve kasko, sigorta, yakıt vb. durumlarını takip ederek sürekli kullanıma hazır durumda olmasını sağlar. Kullandığı aracı mesai bitiminde bakımevindeki belirlenmiş park yerine bırakır ve görevini devrettiği diğer şoföre varsa araçla ilgili sorunları bildirir. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda Veteriner Hekim ile Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenine bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.

2025 Yılı Faaliyetleri

Finike Belediye bünyesinde bulunan Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce yapılan ve yapılması gereken iş ve işlemler kısaca özetlenmiştir.

1. Müdürlüğümüzce 32 köpek(dişi- erkek), 40 adet kedi(dişi-erkek) kısırlaştırma işlemi yapılmıştır.



2. Göz Ekstirpasyonu, Skuamöz Hücreli Karsinom, Ampütasyon, Symphysis Mandibula, Kaudal Stomatit, Diş çekimi gibi hastalığın teşhisine yönelik çeşitli operasyonlar tarafımızca yapılmıştır.



3. 2 adet kedi, 22 adet köpek sahiplendirme işlemi yapılmıştır.



4. 474 adet köpek ve 250 adet kedi Finike ilçe sınırları içerisinde rehabilite amaçlı toplanmıştır.



5. Yıl içerisinde gelen şikâyet sayısı ortalama olarak hesaplandığında günde 6 şikâyet, senelik 1440 ihbar sadece köpek üzerinden alınmıştır.

Bu sayının en az yarısı kadar yani 250 civarı kedi rehabilite edilmiştir.

FAALİYETLERİN İYİLEŞTİRİLMESİ

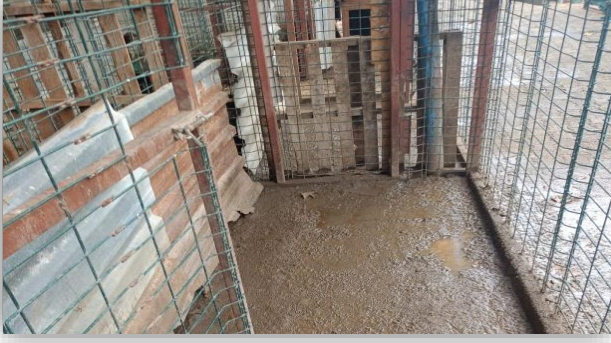
Bu anlamda yapılabilecek şeylerin başında yeni yer tahsisi için sürecin hızlandırılmasına yönelik adımların atılması gerekmektedir.

Bu esnada yer tahsis süreci ve sonrasındaki iş ve işlemlerin de uzaması göz önünde bulundurularak hali hazırda bakımevi şartlarının ivedilikle iyileştirilmesi adına bulunulan talepler şunlardır;

1. Kafeslerin revize edilmesi, kafes arası oluşan tel yırtıklarının onarılması ve hayvanların kafesler arası geçişinin engellenmesi. Bu sayede hasta hayvanların sağlıklılarla teması engellenecek ve hastalıklar kontrol altında tutulabileceklerdir.
2. Kafes zeminlerinin eğimli hale getirilmesi. Temizlik ve kötü koku dağılımını engellemek adına zemine eğim verilmeli, oluşan pisliklerin dışarı akışı sağlanmalıdır.
3. Kafes kapıları ve tellerin elverişsiz olması dolayısıyla hayvanlar kolaylıkla kaçabilmektedir, bunun önlenmesi gerekmektedir. Sokaktan mesai ve emek harcanarak alınan köpekler buralardan tekrar kaçabilmektedirler.



FİNİKE BELEDİYESİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU





4. 5199 sayılı Hayvanları Korunma Kanunu;

Hayvan bakımevinde bulunması gerekli asgarî birimler şunlardır:

MADDE 18-

(1) Hayvan bakımevinde hayvan sayısı ile orantılı olarak, aşağıda belirtilen birimler hayvan sayısı ile orantılı olarak kurulur:

a) Birbirleriyle doğrudan bağlantılı olmayacak birimler şunlardır:

- 1) Her hayvan için etolojik ihtiyaçlarına göre yeterli büyüklükte kapalı ve açık bölmeler.
- 2) Karantina bölümü.
- 3) Ameliyat sonrası bakım bölümü.
- 4) Yavrulu anne bölümü.
- 5) Hayvan müşahede bölümü.
- 6) Hayvanların yiyeceklerinin hazırlandığı mutfak bölümü.

b) Hayvanların bulunduğu birimden ayrı olacak birimler şunlardır:

- 1) Muayene odası.
- 2) Ameliyat odası.
- 3) İşçi odası.

- 4) Duş, depo, tuvalet.
- 5) Veteriner hekim odası.
- 6) İdare odası.
- 7) Tıbbi atık bölümü.
- 8) Hayvan atığı bölümü.
- c) Doğal yaşam alanları.

(2) Doğal yaşam alanları, hayvan bakımevlerinde bulunması gereken zorunlu birim olmayıp yerel yönetimlerce gerekli görülmesi halinde kurulabilir. Doğal yaşam alanları çalışma izni bulunan hayvan bakımevine tabi olmak şartıyla hayvan bakımevine bitişik veya ayrı yerde, bir veya birden fazla sayıda olmak üzere kurulabilir.

Hayvan bakımevinde aranacak şartlar

MADDE 19- (1) Hayvan bakımevinde aranacak şartlar şunlardır:

- a) Hayvan bakımevinin kurulması için ilgili mevzuat hükümlerine göre izin alınması.
- b) Hayvanların bilhassa operasyon öncesi ve sonrasında bakımlarının yapılacağı hayvan müşahede bölümlerinin kolay temizlenebilir malzemeden yapılması.
- c) Müşahede bölümlerinin bölgenin hakim rüzgarlarına zıt yönde yapılarak hastalık etkenlerinin rüzgarla bakımevlerine taşınmasının engellenmesi.
- ç) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanların bulunduğu birimlerin güneş alacak şekilde düzenlenmesi.
- d) İdare odası, işçi odaları, duş ve tuvaletler, veteriner hekim odası, muayene odası ve ameliyat odasının personel sağlığı açısından hayvanların bulunduğu yerden uzakta ayrı bir bölüm halinde yapılması.
- e) Hayvanların bulunduğu birimlerde temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir malzemeden yapılmış yemliklerin ve sulukların seçilmesi ve bunların her hayvan değişiminden önce mutlaka dezenfekte edilmesi.
- f) Hayvan bakımevinin yıkanması ve temizliği için yeterli miktarda su bulunması ve zeminin temiz tutulması, birimler içindeki altlıkların her gün temizlenmesi ve en az beş günde bir kez dezenfekte edilmesi.
- g) Hayvanların bulunduğu birimlerdeki kapıların, dışarıdan ve içeriden açılıp kapanabilecek şekilde kilit sistemli yapılması, içeride hayvan sayısı ile orantılı olarak kolay yıkanabilen ve dezenfekte edilebilen öncelikle plâstik malzemeden, temin edilememesi halinde ahşap malzemeden veya diğer malzemelerden ve yekpare olarak yapılmış altlıkların bulunması.
- ğ) Hayvan bakımevinde kimyasal dezenfektan ve benzeri maddelerle yapılan temizliğin hayvanlara zarar vermeyecek ve kalıntı bırakmayacak şekilde yapılması.
- h) Hayvan bakımevinin patojen mikroorganizmalara karşı ayda en az bir kez dezenfekte edilmesi.

- ı) Kafeslere konulan altlıkların her hayvan değişiminden önce dezenfekte edilmesi.
- i) Hayvan bakımevinin zemininde ve tabanında idrarın birikmesine meydan vermeyecek bir eğimin bulunması.
- j) Karantina odasının her şüpheli hayvan için ayrı bölmeler şeklinde yapılması, zeminin temizlik ve dezenfeksiyona uygun malzemelerle kaplanması, kapısının kilitli ve üzerinde gözetleme bölümünün bulunması ve mekanik olarak havalandırılmasının sağlanması.
- k) Muayene ve ameliyat odalarının hayvanın muayene ve ameliyatının yapılabilmesine olanak verecek şekilde düzenlenmesi, ayrıca gerekli alet ve ekipmanın bulundurulması.
- l) Büyük hayvanlara günde en az bir öğün, yavruya ise günde en az iki öğün yiyecek verilmesi, yiyeceklerin günlük hazırlanması, günlük olarak tüketilmeyen yiyeceklerin uygun saklama koşullarında saklanması, hayvanların yemek artıklarıyla beslendiği hayvan bakımevlerinde yiyeceklerin günlük olarak tüketilmesi ve gün boyunca yiyeceklerin hayvanların önünde bekletilmemesi.
- m) Hayvan bakımevinde çalışan tüm personelin hayvanlardan geçen hastalıklara karşı aşılması, hayvan bakımı, eğitimi ve hastalıkları konusunda veteriner hekim tarafından bilgilendirilmesi.
- n) Bakıcı personelin özel giysi, plâstik eldiven ve çizme giymesi.
- o) Şehir şebekesine bağlı su veya bu amaca yönelik yeterli kapasitede su deposunun bulunması.
- ö) Su, şebeke suyu dışında başka bir kaynaktan temin ediliyorsa, suyun dezenfeksiyonu için gerekli tedbirlerin alınması, suyun bakteriyolojik ve kimyasal analizlerinin yaptırılması, sonuçlarının saklanması ve analiz değerlerine göre suyun kullanılması.
- p) Hayvan bakımevinde; karantina odası, hasta bakım odası, yavru anne odası, hayvan müşahade odası ile ameliyat odasında uygun ısıtma ve aydınlatma sisteminin bulunması.
- r) Hayvanların sürekli sıcakta ve soğukta kalmalarını önleyici tedbirlerin alınması.
- s) Tellerle bölünen açık alanlarda tel delik aralıklarının hayvanların yaralanmalarını önleyecek şekilde yapılması.
- ş) Hayvan bakımevinin peyzajının yapılarak ağaçlandırılmasının sağlanması.
- t) Hayvan bakımevinde 5996 sayılı Kanuna tâbi, ihbarı mecburî bir hastalık çıkması halinde, hayvan bakımevi sorumlusu ya da sorumlu veteriner hekim tarafından durumun en kısa sürede resmî makamlara haber verilerek yetkililerce alınacak yasal tedbirlerin uygulanması ve uygulattırılması.
- u) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanların sorumluluklarını üstlendiklerini taahhüt etmeleri halinde, isteklilere sahiplendirilmesi ve bu işlemlerin kayıt altına alınması.
- ü) 37 nci maddeye göre el konulan hayvanların bakımevlerinde gerekli kontrol ve müdahaleleri yapılarak sahiplendirilinceye kadar bakımının yapılması.
- v) Hayvan bakımevinde hayvan üretiminin yapılmaması.
- y) Hayvan bakımevinin ziyaretine gelen kişilerin kafeslerde bulunan hayvanlara doğrudan temasının ve ulaşmasının önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması.
- z) Bölmelere aynı mizaç ile fiziksel açıdan yapıları ve güçleri benzer hayvanların bir arada konulması ve hayvanların birbirlerine zarar vermesinin önüne geçilmesi.

aa) Hayvan bakımevinde oluşacak tıbbî atıkların, 2872 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yönetiminin sağlanması.

bb) Hayvanların bakımevi dışına çıkmasını engelleyici tedbirlerin alınması.

cc) Temizlik sularının uzaklaştırılabilmesi için yeterli eğime sahip olan toplama kanal sisteminin kurulması ve foseptiğin belediye tarafından çekilmesinin sağlanması.

çç) Hayvan bakımevinden kaynaklanan atıkların türüne göre 2872 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında yönetiminin sağlanması.

dd) Hayvan sayısı ile orantılı açık veya korunaklı kapalı alanların kurulması, bu alanlarda altı aylığa kadar yavrular ve küçük ırk köpekler için hayvan başına 8 m², büyük ırk köpekler için hayvan başına 10 m² asgari alan sağlanması.

ee) Hayvanların birbirlerine veya insanlara zarar vermesini engelleyecek yapısal ve idarî tedbirlerin alınması.

Buna dayanarak asgari şartların oluşturulması gerekmektedir.

5. Personel sayısının artırılması ve çalışma şartlarına uygun personel seçimi aciliyet gerektirmektedir. Bu anlamda;

Finike Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

MADDE 8 - Veteriner İşleri Müdürlüğü, 1-Evrak Kayıt Bürosu 2-Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Personeli 3-Sahipsiz Hayvan Yakalama ve Besleme Ekibi 4-Vektörlerle Mücadele ve İlaçlama Ekibinden oluşur,

MADDE 13 - Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni,

MADDE 15 – Büro personeli, ifadeleri göz önünde bulundurularak eksik personel tamamlanmalıdır. Böylece yukarıda ortalama olarak belirtilen verilerin daha net elde edilmesi de amaçlanmaktadır.

6. 7527 sayılı Kanunla 5199 sayılı Kanun'a şu geçici madde eklenmiştir:

"GEÇİCİ MADDE 4- Büyükşehir belediyeleri, il belediyeleri ve nüfusu yirmi beş bini aşan belediyeler 31/12/2028 tarihine kadar ek 1 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen hayvan bakımevlerini kurmakla ve mevcut bakımevlerinin koşullarını iyileştirmekle yükümlüdür.

■ 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na göre yerel yönetimlerin görevleri
Madde Ek-1 – Yerel Yönetimlerin Sorumluluğu (Kanun değişiklikleri sonrası) Kanun'da "Yerel Yönetimlerin Sorumluluğu" başlıklı düzenleme ile belediyelere doğrudan görevler verilmiştir. Bunlar özetle:

a.Hayvanların bakımevlerine alınması ve kayıt altına alınması

- Bakımevine alınan hayvanlar, Bakanlık veri sistemine kaydedilir.
- Rehabilite edilen hayvanlar sahiplendirilmeye kadar bakımevinde tutulur.

b.Bakım ve sahiplendirme süreci

- Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların bakımevine nakledilmesi, rehabilite edilmesi ve sahiplendirilmesi yerel yönetimlerce sağlanır.

c.Bütçe ve kaynak ayırma zorunluluğu

- Büyükşehir, il ve nüfusu 25.000'i aşan belediyeler bütçeden bakımevi kurulması ve bakım/rehabilitasyon için kaynak ayırmakla yükümlüdür (belirli oranlarda).
- Bu kaynakları ayırmayan veya yanlış kullanan belediye başkanı ve yetkililer idari/siyasi sorumlulukla karşılaşabilir.

7. Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği'ne göre yerel yönetim görevleri (Hayvan Koruma Yönetmeliği)

MADDE 7 – Yerel Yönetimlerin Görev ve Sorumlulukları

Yönetmelik, kanun maddelerini ayrıntılandırarak yerel yönetimlerin yükümlülüklerini şöyle sıralar:

➤ **Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanları toplama**

Yerel yönetimler, 5199 sayılı Kanun hükümlerine göre sokak hayvanlarını toplatmak ve bakımevlerine getirmekle yükümlüdür.

➤ **Kayıt, müşahede ve bakım**

Bakımevine getirilen hayvanlar kayıt altına alınır, müşahede edilir, gerekli bakım/tedavi/rehabilitasyon süreçleri yürütülür ve sahiplendirilinceye kadar bakılır.

➤ **Kanunun uygulanması**

5199 sayılı Kanun'un ilgili maddelerinin (özellikle yerel yönetim yükümlülüklerinin) uygulanması sağlanır.

➤ **Avrupa Sözleşmesi uygulaması**

Sahipsiz köpeklerle ilgili sorunlarda belediye meclisi kararıyla Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Avrupa Sözleşmesi'nin 12. maddesi çerçevesine uygun işlem yapılır.

➤ **Sahiplendirme faaliyetleri**

Bakımevindeki hayvanların sahiplendirilebilmesi için kampanyalar düzenlemek ve duyurular yapmak yerel yönetimin görevidir.

Özetle bu görev ve sorumlulukların tarafımızca sürdürülmesi belirtilirken üzerimize düşen tüm bu sorumluluğun düzgün ve eksiksiz bir şekilde yürütülebilmesi adına herhangi bir aksaklığa mahal vermeden ivedilikle giderilmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Hatice TURGUT
Veteriner İşleri Müdür V.

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

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



/finikebelediye

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

I. Kuruluşun Tarihçesi

Şirketimiz 2015 yılı aralık ayında 10.000 TL'lik bir sermaye ile belediyemize hibe edilmiştir.

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

II. Hizmet Konusu

Tır Parkı; Sebze- meyve sezonunda faaliyet göstermektedir. Tır Parkı 2025 yılında 8.400 şoförümüze hizmet vermiştir.

Gökliman Sosyal Tesis; yaz aylarında hizmete açılan tesisimiz Şirketimiz bünyesinde yazın bölge de yer alan Finikelilere ve aynı zaman da yerli veya yabancı turistlere hizmet vermektedir.2025 yılında Gökliman Plajımıza 15.000 kişi giriş yapmıştır.



2 Nolu Sosyal Tesis; Şirketimiz tarafından işletilmekte olup 62 adet masamızla gerek sıcak soğuk içecek çeşitlerimiz, gerekse de geniş yemek ve tatlı menümüzle 12 ay boyunca vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. 2025 yılında bebekli aileler için özel emzirme odası yapılmıştır.



FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

Çağılı Plajı: Çağılı plajı şirketimiz tarafından 3.000.000 TL yatırım yapılarak Ağustos 2025 tarihinde hizmete açılmıştır. Daha önce elektrik ve internet hizmeti bulunmayan plaja gerekli alt yapı yatırımı yapılarak plaja elektrik ve internet hizmeti sağlanmıştır. 150 şezlong ve 5 loca ile vatandaşlarımıza hizmet verilmiş olup 7.400 kişi giriş yapmıştır.



Radyofar Plajı; 2021 yılında aile plajı olarak kullanıma açılmıştır. 2025 yılında Radyofar Plajımıza 30.380 kişi giriş yapmıştır.



Sinema Salonu; Sinema salonu şirketimiz bünyesine Haziran 2023 te geçmiştir. Sinema salonumuz tiyatro ve çeşitli sosyal aktivitelere ev sahipliği yapmakta olup 2025 yılında 10.000 kişiye hizmet vermiştir.



Umut Cafe; Umut Cafe 28.03.2024 tarihinde hizmete açılmıştır. Umut Cafe engelli vatandaşlarımıza daha konforlu hizmet verebilmek için özel olarak tasarlanmış olup geniş oyun parkı

FİNİKE BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

sayesinde çocuklarımızın eğlenceli vakit geçirmesi sağlanmıştır.23 masa ve geniş ürün yelpazesıyla vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.



Beton Santrali; Tesisimiz belediyemize ait olan 15.608 m2lik taşınmaz üzerine kurulmuştur.

Tesisimiz içinde güvenlik kulübesi, idari bina, laboratuvar, yemekhane, mutfak, parke üretim tesisi, belediyemize ait kademe ve 80 ton kapasiteli kantar bulunmaktadır. Şirketimiz için de bulunan beton santrali ve parke santrali 15.10.2017 tarihinden itibaren üretime başlamıştır.

A. Beton Santrali Bilgileri;

Beton santralimiz saatte 100 m3 beton yükleme kapasitesine sahiptir.



B. Parke Santrali Bilgileri;

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

C. Beton Tesis Laboratuvarı

Son sistem beton tesis laboratuvarımız bulunmaktadır.

Makine Parkuru Bilgileri

- >1 adet 40 m'lik Z bomlu Mercedes marka beton pompası
- >1 adet 1840 Mercedes marka tır.
- >1 adet BMC marka kırkayak kamyon.
- >1 adet 2009 BMC 1142 marka kiralık damperli tır.
- >3 adet MAN marka kırkayak beton mikseri.
- >Toplamda 6 adet kendimize ait beton mikserimiz ve 1 adet beton pompamız olmuştur.
 - + (1 adet 11 m3'lük MAN marka 2006 model kırkayak transmikser)
 - + (1 adet 12 m3'lük MERCEDES marka 2007 4140 model kırkayak transmikser)
 - + (1adet 9 m3'lük MERCEDES marka 2012 3029 model on teker transmikser)
 - + (2 adet 9 m3 'lük MAN TGA 32 350 marka 2008 model kırkayak transmikser)
- >3 er adet 3'er tonluk forklift
- >4 adet çöp kamyonu.
- >1 adet 2017 model Ford Courier marka şirket arabası şirket bünyesine alınmıştır.
- >1 adet HYUNDAI HL 760-9 marka 2015 model lastikli loder
- >1 adet 12 m3'lük MAN TGA 41.360 marka 2011 model model kırkayak transmikser
- >1 adet FIAT EGEA marka 2022 model araç
- >1 adet 2023 model FORD TRANSİT

III. Personel Durumu

Tır parkı:2, Beton Santrali:32, Fen İşleri Müdürlüğü:53, Kültür Müdürlüğü:44, Temizlik İşleri Müdürlüğü:91, Park ve Bahçeler Müdürlüğü:57, Mali Hizmetler:3, Özel Kalem:8, Yazı İşleri Müd.:4, İmar ve Şehircilik Müd.:6, 2 Nolu Cafe:48, Zabıta :4, Spor Müdürlüğü:7, Umut Cafe:17, Sinema :4,Gelirler Müdürlüğü:6, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü:2, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü:2, Veteriner İşleri Müdürlüğü: 6

Toplam Çalışan Sayısı: (396 Kişi)

> Erkek:266

> Kadın:130

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Hakkı AKIN

Finike Belediyesi Adına
Gerçek Kişi Temsilcisi



FİNİKE
BELEDİYESİ

2025

YILI

FAALİYET RAPORU

SONUÇ



/finikebelediye

SONUÇ

Belediyemizin 2025 yılı faaliyetleri, müdürlüklerimizin sunduğu veriler ışığında bütüncül olarak değerlendirildiğinde; mali disiplinin sağlandığı, sosyal belediyecilik uygulamalarının rekor seviyelere ulaştığı ve vizyon projelerin hayata geçirildiği bir yıl olduğu görülmektedir. Finike'nin yaşam kalitesini artırma hedefimiz doğrultusunda, güçlü yönlerimizi en verimli şekilde kullanarak, karşılaşılan zorlukları aşmak için stratejik adımlar atılmaktadır.

A. Üstünlüklerimiz ve 2025 Yılı Başarılarımız

- **Güçlü Sosyal Belediyecilik Ağı:** "Yalnız Değilsin" projesi kapsamında köy meydanlarında sağlık, diyetisyen ve kuaför hizmetleriyle yaklaşık 3.900 vatandaşımıza ulaşılmış, Aşevimiz aracılığıyla 157 hanedeki ihtiyaç sahiplerine toplam 67.608 öğün sıcak yemek ulaştırılmıştır. Ayrıca engelli bireylerimiz için özel tasarlanan Umut Cafe hizmete açılarak sosyal entegrasyon desteklenmiştir.
- **Turizm ve Altyapı Yatırımları:** Şirketimiz bünyesinde 3.000.000 TL yatırımla Çağilli Plajı modernize edilerek halkın hizmetine sunulmuş ve kısa sürede 7.400 misafir ağırlamıştır. Gökliman ve Radyofar plajlarımız toplamda 45.000'i aşkın kişiye hizmet vermiştir. Altyapıda ise 10.000 metre yeni imar yolu açılmış, 13.000 metrekare sıcak asfalt (BSK) ve kilit parke çalışmalarıyla ulaşım ağı güçlendirilmiştir.
- **Çevre ve Sıfır Atık Vizyonu:** Yürütülen titiz çalışmalar sonucunda idaremiz "Sıfır Atık Belgesi" almaya hak kazanmıştır. İlçe genelinde 359 ton ambalaj atığı, 27 ton tekstil atığı geri dönüşüme kazandırılmış, mobil atık getirme merkezleri ile çevre bilinci artırılmıştır.
- **Afetlere Karşı Dirençli Kent:** AFAD koordinasyonunda 230 kişiye Destek AFAD Gönüllüsü sertifikası kazandırılmış, risk taşıyan derelerin (Acısu, Tuzlu Yalak, D-11 vb.) ve drenaj hatlarının ıslahı yapılarak taşkın riskleri minimize edilmiştir.
- **Mali Disiplin ve İstikrar:** 2025 yılı gelir bütçemiz %80,10 gibi yüksek bir oranda gerçekleşirken, gider bütçesi rasyonel bir yaklaşımla yönetilmiştir.
- **Kültürel ve Sportif Canlılık:** 33. Finike Festivali, Cittaslow Çocuk Şenliği ve Ernez Bal Festivali gibi büyük organizasyonlar başarıyla tamamlanmış; çocuklara yönelik jimnastik, voleybol, mozaik, dans ve gitar gibi çok çeşitli kurslarla yüzlerce çocuğun gelişimine katkı sunulmuştur.

B. Zayıflıklarımız ve Karşılaşılan Zorluklar

- **Geri Dönüşüm Sektöründeki Daralmalar:** Ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması ve bertarafında, geri dönüşüm firmalarının maliyet artışları nedeniyle alım yapmak istememesi sonucu depolama ve lojistik zorlukları yaşanmaktadır.

- **Atık Depolama Tesisi Eksikliği:** İlçemizde düzenli bir çöp depolama alanının ve Hafriyat/İnşaat Yıkıntı Atığı Geri Kazanım Tesisinin bulunmaması (Büyükşehir sorumluluğunda olsa da) yerel atık yönetimini zorlaştırmaktadır.

C. Değerlendirme

2025 yılı, üstünlüklerimizin ve fırsatlarımızın zayıflıklarımıza ağır bastığı bir yıl olmuştur. Kısıtlı bütçe imkânlarına rağmen, belediyemizin kendi ürettiği kaynaklar (beton ve parke santrali) ve iştirakleri verimli kullanılarak hem fiziksel yatırımlar yapılmış hem de sosyal dokuya dokunan hizmetler eksiksiz yerine getirilmiştir. Belediye yönetimimizin stratejik yaklaşımı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışı sayesinde, karşılaşılan sorunlara proaktif çözümler üretilmiştir.

D. Öneri ve Tedbirler

- **Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu:** Yeni bir hayvan bakımevi yer tahsisi sürecinin hızlandırılması elzemdir. 5199 sayılı Kanun'un asgari şartlarını karşılayacak şekilde personel ve fiziki iyileştirmeler hayata geçirilmelidir.
- **Sürdürülebilir Çevre ve Atık Yönetimi:** Sıfır Atık projesinin kapsamı genişletilerek sürdürülmeli, lastik ve benzeri zorlu atıkların bertarafı için alternatif taşıma ve işbirliği modelleri geliştirilmeli, Büyükşehir Belediyesi ile entegre hafriyat döküm sahası sorununun çözümü için koordinasyon artırılmalıdır.
- **Sosyal İşletmelerin ve E-Belediyeciliğin Geliştirilmesi:** Çağılı Plajı, Umut Cafe ve Gökliman gibi halkın yoğun teveccüh gösterdiği sosyal işletmelerin kapasiteleri artırılmalı ve hizmet kaliteleri korunmalıdır. Ayrıca dijital dönüşüm (e-belediyecilik) hizmetleri yaygınlaştırılarak vatandaşın belediyeye erişimi daha da kolaylaştırılmalıdır.
- **Kentsel Gelişim:** İlçemizin altyapı projeleri hızlandırılarak modern ve sürdürülebilir kentsel gelişim sağlanmalı; gençler, çocuklar ve dezavantajlı gruplara yönelik eğitim ve sosyal destek programları çeşitlendirilerek sürdürülmelidir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet MASKAN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

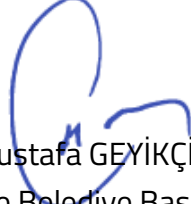
Üst yönetici olarak; idaremizin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremizin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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


Mustafa GEYİKÇİ
Finike Belediye Başkanı