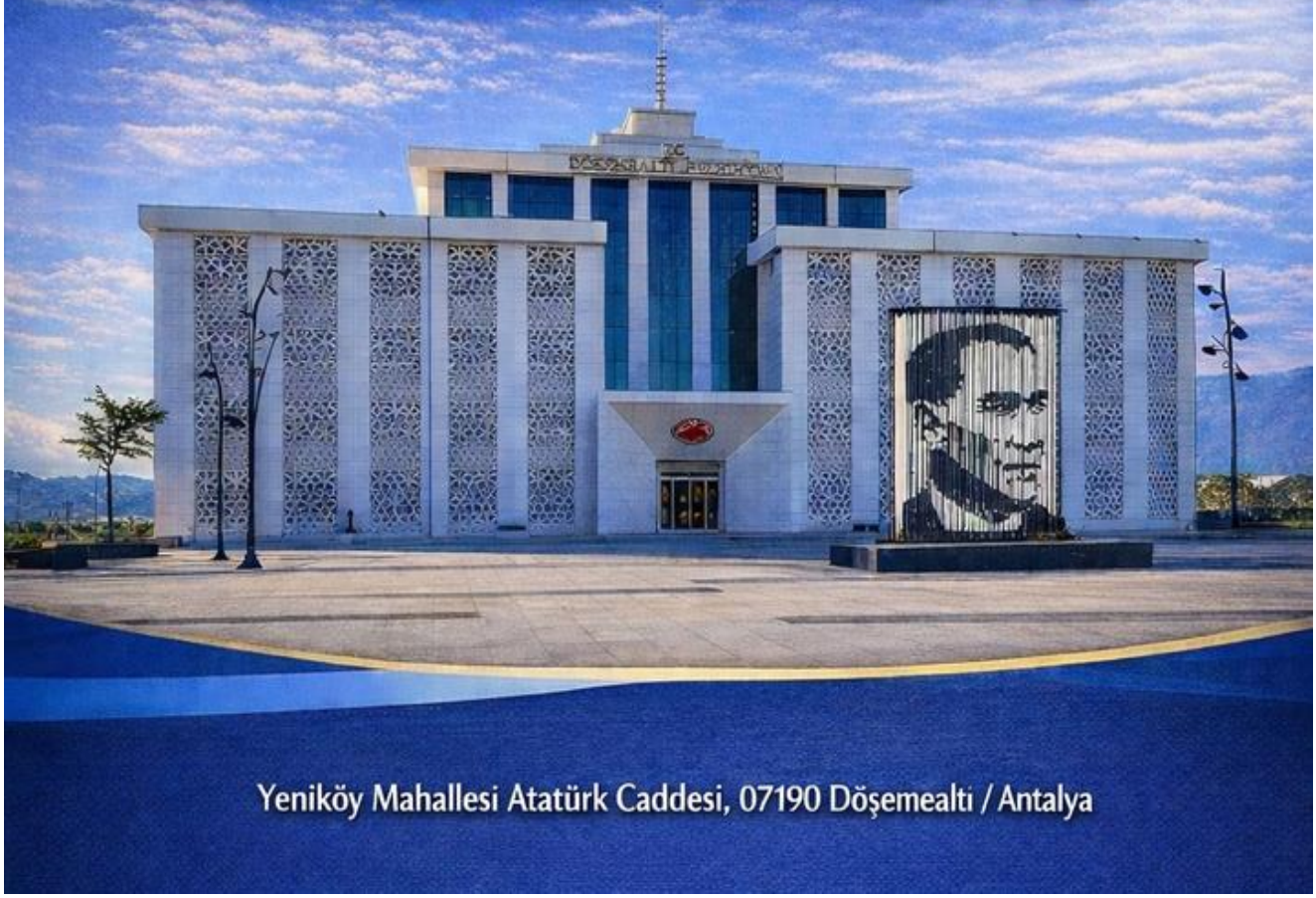
T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ

2025 YILI
FAALİYET RAPORU



Yeniköy Mahallesi Atatürk Caddesi, 07190 Döşemealtı / Antalya

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

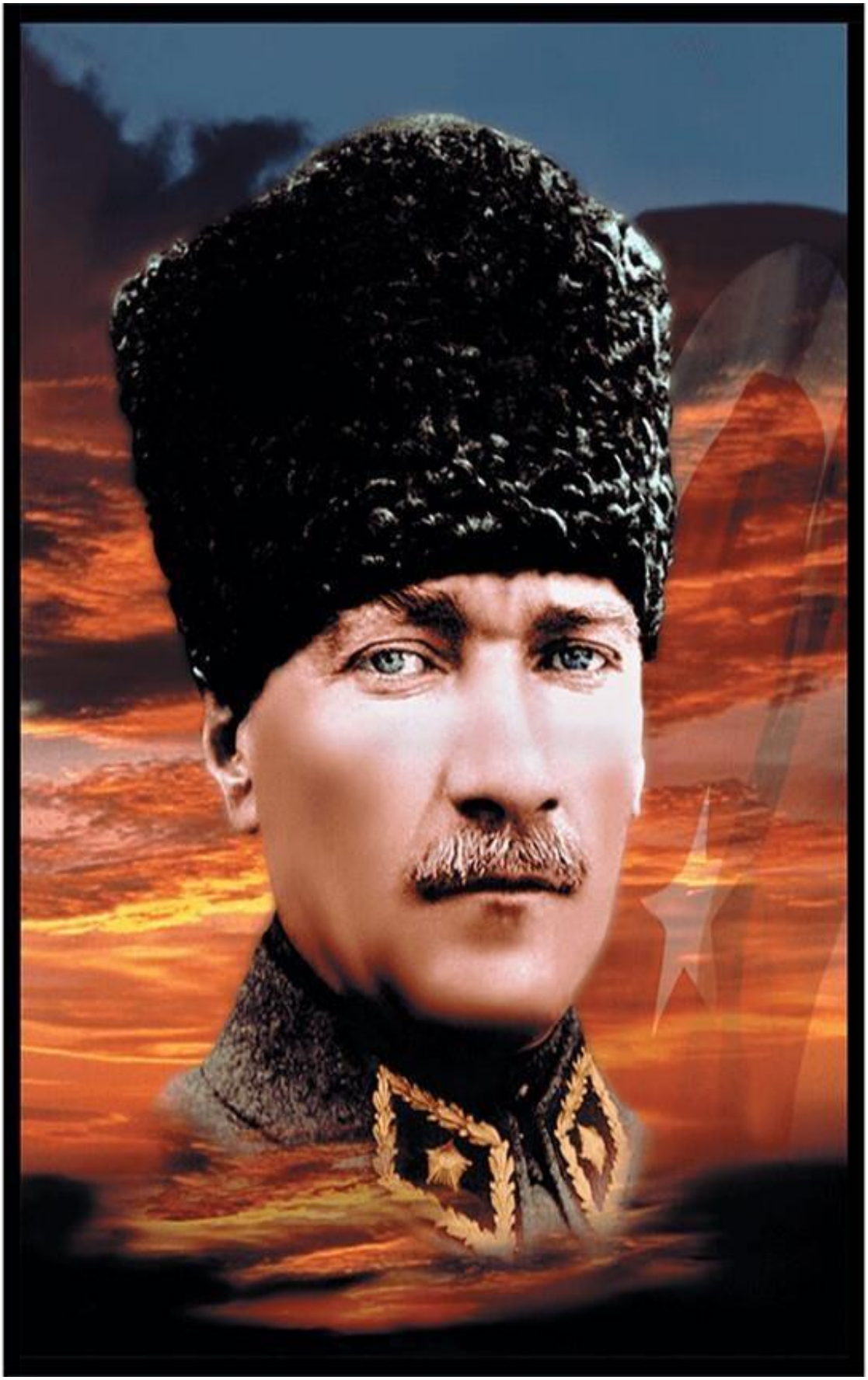
2025

YILI

FAALİYET RAPORU

ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2025 YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE HAZIRLANMIŞTIR.



Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar; evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkûmdurlar."





Değerli hemşehrilerim;

Köklü tarihi, zengin kültürü, insanı, dokusu ve eşsiz doğal güzellikleriyle her zaman övgüye değer olan Döşemealtı'mız için çıktığımız bu hizmet yolunda, ikinci yılımızı da geride bırakmış bulunuyoruz. Bu süre boyunca tek hedefimiz; bu güzel ilçede yaşayan her bir hemşehrimizin hayatına dokunabilmek, Döşemealtı'nı birlikte daha yaşanabilir bir yer haline getirmek oldu.

Göreve başladığımız 1 Nisan 2024 tarihinden itibaren, sosyal ve katılımcı belediyecilik anlayışıyla; 97 bini aşkın nüfusumuzun yaşadığı 32 mahallemizin tamamına eşit ve adil hizmet götürmek için var gücümüzle çalıştık. Verdiğimiz sözlerin arkasında durarak, imkânlarımız dâhilinde hizmette ayrım gözetmeden, Döşemealtı'na yakışır bir belediyecilik anlayışı sergilemeye gayret ettik.

Biz bu yolda yalnız yürümedik. Siz değerli hemşehrilerimizin görüşleri, önerileri ve desteğiyle; hizmet kalitemizi artırmaya, yenilikçi uygulamaları hayata geçirmeye ve sosyal belediyecilik anlayışını güçlendirmeye devam ettik. İnsanı merkeze alan, her yaştan vatandaşımızın yaşam kalitesini yükseltmeyi temel görevimiz bildik.

En büyük hedefimiz; Döşemealtı'nı yalnızca hizmet alan bir ilçe değil, mutlu insanların yaşadığı, geleceğe güvenle bakan bir kent haline getirmektir. Bu anlayışla hazırlanan 2025 Yılı Faaliyet Raporumuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; belediyemizin tüm birimlerinin çalışmalarını şeffaf, ölçülebilir ve hesap verebilir bir şekilde ortaya koymaktadır. Bu rapor, 2025 ve sonraki yıllarda atacağımız adımlar için bizlere yol gösterici olacaktır.

Bugüne kadar yaptığımız çalışmalarda bizlere destek veren başta kıymetli Döşemealtı halkı olmak üzere; sivil toplum kuruluşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarımıza, emek veren çalışma arkadaşlarıma ve meclis üyelerimize gönülden teşekkür ediyorum.

Döşemealtı için çalışmaya, üretmeye ve hizmet etmeye aynı kararlılıkla devam edeceğiz.

Saygı ve sevgilerimle…

Menderes DAL
Döşemealtı Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. Döşemealtı Belediye Meclis Üyeleri…….....1
2. Belediye Encümen Üyeleri…….6
3. Genel Bilgiler……...13
4. İdareye ilişkin Bilgiler…….....22
5. Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyet Raporu…….....60
6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu……80
7. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu……87
8. Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu…….....95
9. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Faaliyet Raporu……...101
10. Hukuk İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu……...103
11. Basın Yayın ve Halkla İlşkiler Müdürlüğü Faaliyet Raporu…….....107
12. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Faaliyet Raporu…….....112
13. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyet Raporu……114
14. Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu……...127
15. Plan ve Proje Müdürlüğü Faaliyet Raporu…….....133
16. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu…….....137
17. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyet Raporu……146
18. Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu……...156
19. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Faaliyet Raporu……163
20. Zabıta Müdürlüğü Faaliyet Raporu……167
21. Kreş Müdürlüğü Faaliyet Raporu……...184
22. Sağlık İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu……197
23. Veteriner İşleri Müdürlüğü……202
24. Bilgi İşlem Müdürlüğü Faaliyet Raporu…….....206
25. Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu…….....213
26. Gençlik ve Spor Müdürlüğü Faaliyet Raporu……231
27. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Faaliyet Raporu……..237
28. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Faaliyet Raporu……242
29. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet Raporu……..249
30. Mali Veriler ve Tablolar……252
31. Performans Sonuçları Tabloları……..265
32. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi……..291
33. Güvence Beyanları……294

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS ÜYELERİ

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ:



Süleyman TURSUN
CHP



Ömer KIVRAK
CHP



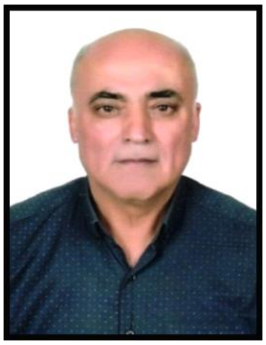
Ramazan ALTUN
CHP



Mustafa KAYA
CHP



İsmail GÖK
CHP



Arif İNCE
CHP



Hikmet ALTUNDAĞ
CHP



Ramazan ÇAKSEN
CHP



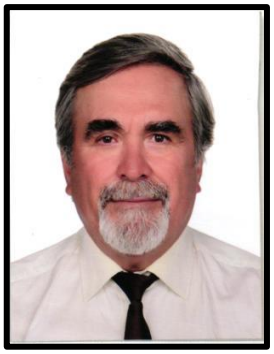
Özgür GÖKOĞLU
CHP



Durkadın BORA
CHP



Onur ÇOT
CHP



Mehmet KULA
CHP



Mehmet ÖZKAYA
CHP



Metin YARAŞÇI
CHP

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ:



Tuğba ER
AKP



Özgür DABAN
AKP



Ömer SAÇKAN
AKP



Hüseyin TEKELİ
AKP



Şükrü ALTUN
AKP



Muhsin KÜÇÜKBAŞKAN
AKP



Mustafa KARATAŞ
AKP



Metin ERDOĞ
AKP



Nur YALIN ATEŞ
AKP



Osman DEMİR
MHP



Feridun ÖZTÜRK
MHP

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE MECLİSİ

Başkanlık divanı:

Madde 19- Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının başkanlığında kendiliğinden toplanır. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar.

Divan katipleri:

MECLİS BAŞKANI	Menderes DAL
Meclis I. Başkan Vekili	**Mehmet KULA**
Meclis II. Başkan Vekili	**Metin YARAŞCI**
Durkadın BORA	**ASİL**
Mehmet ÖZKAYA	**ASİL**
Onur ÇOT	**YEDEK**
Mustafa KAYA	**YEDEK**

Belediye meclisi:

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

Madde 20- Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır.



Meclisin görev ve yetkileri:

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. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate 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 yapişlet-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 ihdasiptal 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik 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.

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

Döşemealtı Belediye Başkanlığı Encümenleri

Belediye Encümeni:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33.maddesi kapsamında, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.

2025 Yılı Encümen Üyelerimiz aşağıda sunulmuıştur.

Ömer KIVRAK	**Belediye Başkan Yardımcısı**
İsmail GÖK	**Meclis Üyesi**
Arif İNCE	**Meclis Üyesi**
Rabia UYSAL	**Mali Hizmetler Müdürü**
Hayrettin BAHŞİ	**İmar ve Şehircilik Müdür V.**

Encümenin görev ve yetkileri:

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesinhesabı 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.

Encümen toplantısı:

Madde 35- Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir.

Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Encümenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale komisyonu olarak yapacağı toplantılarda da bu hüküm geçerlidir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz.

Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez.

Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.

Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar.

Encümen başkan ve üyeleri, münhasıran kendileri, ikinci derece dâhil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü encümen toplantılarına katılamazlar.

Döşemelatı Belediye Encümenimiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. Maddesi gereğince; belediye başkanının başkanlığında, belediye meclisimizin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçtiği iki üye ile Malî Hizmetler Müdürü ve Belediye Başkanımızın birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği iki üye olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır. Belediye Başkanımızın katılamadığı toplantılarda, Belediye Başkanımızın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı encümene başkanlık etmektedir**.**



Belediye Başkanı:

Madde 37- Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri:

Madde 38- Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



Stratejik plân ve performans programı:

Madde 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. 25/04/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "özürlülere" ve "özürlüler" ibareleri sırasıyla "engellilere" ve "engelliler" şeklinde değiştirilmiştir. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir. Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Faaliyet raporu:

5393-Sayılı Kanun Madde 56- Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderir.

Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştaya ve Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir. Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir. Cumhurbaşkanlığı, genel faaliyet raporunu kamuoyuna açıklar ve bir örneğini Sayıştaya gönderir. Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usûl ve esaslar, Sayıştayın görüşü alınarak Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

İhtisas komisyonları:

5393-Sayılı Kanun Madde 24- Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir.

İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur.

Meclis toplantısını müteakip imar komisyonu en fazla on iş günü, diğer komisyonlar ise beş iş günü içinde kendilerine havale edilen işleri sonuçlandırır. Komisyonlar kendilerine havale edilen işlerle ilgili raporlarını bu sürenin sonunda meclise sunmadıkları takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır.

İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır.

Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir.

Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir.

Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir.

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ İHTİSAS KOMİSYONLARI VE ÜYELERİ

Plan ve Bütçe komisyonu Üyeleri	İmar Komisyonu Üyeleri	Çevre Sağlığı Komisyonu Üyeleri	Eğitim Kültür Gençlik Komisyonu Üyeleri	İsim Verme Komisyonu Üyeleri	Denetim Komisyonu Üyeleri
Mehmet ÖZKAYA	Özgür GÖKOĞLU	Durkadın BORA	Durkadın BORA	Hikmet ALTUNDAĞ	Özgür GÖKOĞLU
Ramazan ÇAKSEN	Mustafa KAYA	İsmail GÖK	Mehmet ÖZKAYA	Arif İNCE	İsmail GÖK
Onur ÇOT	Ramazan ALTUN	Hikmet ALTUNDAĞ	Onur ÇOT	Özgür GÖKOĞLU	Hikmet ALTUNDAĞ
Mustafa KARATAŞ	Metin ERDOĞ	Nur YALIN ATEŞ	Ömer SAÇKAN	Şükrü ALTUN	Ömer SAÇKAN
Özgür DABAN	Şükrü ALTUN	Tuğba ER	Hüseyin TEKELİ	Muhsin KÜÇÜKBAŞKAN	Mustafa KARATAŞ

Denetim komisyonu:

5393-Sayılı Kanun Madde 25- İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Denetim komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000); kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere büyükşehir belediyelerinde (3.000), diğer belediyelerde (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, belediye meclisince belirlenecek miktarda günlük ödeme yapılır. Denetim komisyonunun emrinde görevlendirilecek kişi ve gün sayısı belediye meclisince belirlenir. Uzman kişilerde aranacak nitelikler belediye meclisinin çalışmasına dair yönetmelikte düzenlenir.

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir. Komisyon, çalışmasını kırkbeş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları:

5393-Sayılı Kanun Madde 26- Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır. Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, belediye başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır. Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir.

Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştaya gönderir. Yetersizlik kararı, Danıştayca uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer.

Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla belediye başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez. Gensoru önergesinin karara bağlanmasında dördüncü fıkraya göre işlem yapılır.

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER



MİSYON

Döşemealtı'nın tarihi, kültürel, doğal ve çevresel değerlerine sahip çıkarak sevgi, saygı ve özgürlük değerlerini geliştiren; eşit ve nitelikli hizmet anlayışıyla yerel yönetim hizmetlerini güler yüzlü bir şekilde sunmak.

VİZYON



Eşitliği ve vatandaş memnuniyetini esas alan; çağdaş ve yenilikçi hizmet hedefiyle yerel değerlerini markalaştırmış, hayat kalitesi yüksek, daha huzurlu ve daha mutlu bir Döşemealtı için; katılımcı, şeffaf, yenilikçi, toplumsal Değerlere saygılı, çevreye duyarlı ve insan odaklı bir yönetim anlayışıyla ilçe Sakinlerine her alanda etkin ve kaliteli hizmet sunmak.



TEMEL DEĞERLER

- ***Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyet Değerlerine Bağlılık***
- ***Sosyal ve Halkçı Belediyecilik***
- ***Sürekli Gelişim ve Değişime Açıklık***
- ***Şeffaf, Hesap Verebilir Belediye ve Belediye Yönetimi***
- ***İnsana, Doğaya ve Çevreye Karşı Duyarlılık***
- ***Tarihi ve Kültürel Değerlere Bağlılık***
- ***Kalite Odaklı Hizmet Anlayışı***
- ***Kurumsallaşma ve Sürekli Gelişim***

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre, Büyükşehir İlçe Belediyesi olan Döşemealtı Belediyesi'nin belediye kanunları çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na göre;
Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

Madde 7- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) İlçe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek

e) Belediye Kanunu'nun 69 ve 73'üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak

g) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; Büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve

bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

m) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek.

n) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek. Büyükşehir içindeki toplu taşıma hatlarıyla ilgili olarak; şehir merkezine olan uzaklık, nüfus ve hattı kullanan sayısı kriterleri esas alınarak tespit edilecek hatlarla ilgili toplu taşıma hizmetlerinin işlettirilmesine karar vermek.

r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak, kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; İtfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit

etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak.

y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

z) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

a) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler. Büyükşehir belediyeleri, birinci fıkranın (p) bendinin ikinci cümlesinde yer alan kriterler esas alınarak büyükşehir belediye meclisi kararıyla belirlenen yerlerdeki toplu taşıma hatlarının işletmesinin o bölgede kurulu taşıma birlik veya kooperatiflerinden temin edilmesine karar verebilir. Bu durumda ihaleye katılacaklarda ve kullanılacak taşıma araçlarında aranacak şartlar belediyelerce belirlenir. Büyükşehir belediyeleri, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhî işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

g) Cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapmak. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

5393 sayılı Belediye Kanunu:

Belediyenin görev ve sorumlulukları:

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75'inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genelütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaatmalzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

s) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek. (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz

almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

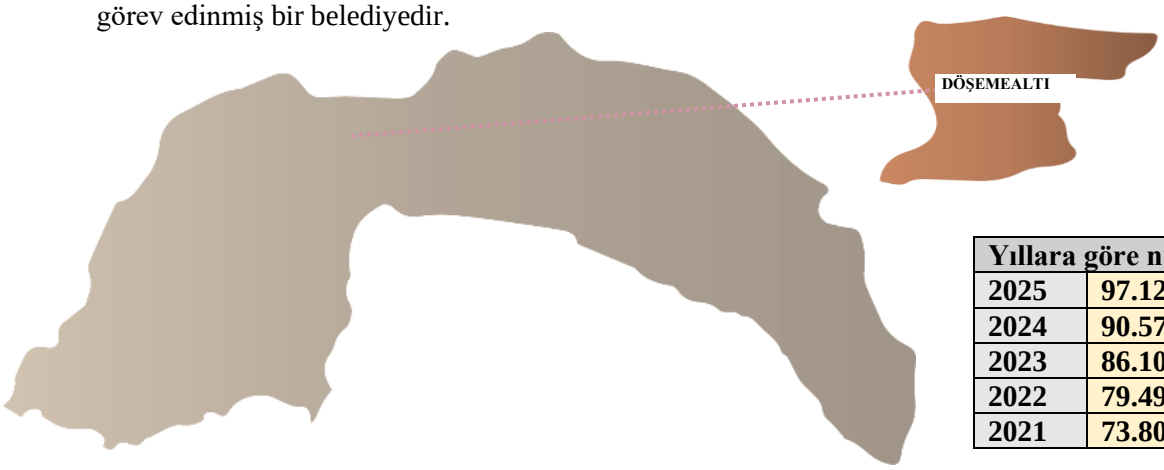
Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Döşemealtının Yüzölçümü 701 km2 olup, 32 Mahallesi ve **TÜİK** verilerine göre 2025 yılı nüfusu **97.121'**dir. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri alarak hizmeti görev edinmiş bir belediyedir.



Yıllara göre nüfusu	
2025	97.121
2024	90.572
2023	86.109
2022	79.495
2021	73.809



DÖŞEMEALTI BELEDİYESİNİN TAŞINMAZLARI

Hizmet binalarımız ile ilgili yatırımımız, yıllar itibariyle yasalar ve vizyonumuz çerçevesinde hizmetlerimizde nitelik ve nicelik olarak gelişme sağlamış, faaliyet sayılarımızla birlikte iş miktarımız da paralel olarak artmıştır. 2025 yılı itibari ile tesis listemiz aşagıda sunulmuş ve tablo üzerinde belediyemiz tesislerinin mevcut durumları ortaya konulmuştur. Binalarımız fiziksel şartları itibarıyla genel olarak yeterli özelliklere sahiptir. Kullanım amaçlarına uygun olarak betonarme, prefabrik, özelliklerindedir. Hizmetlerimizin gerektirdiği bina ihtiyaçlarını karşılarken inşa etme yöntemi kullanılmaktadır**.**

BELEDİYE ANA HİZMET BİNASI YERLEŞKESİ

Cinsi	**Adet**	**ALAN(Arazi)**	**Bina Kullanım alanı (m2)**
Belediye Ana Hizmet Binası (Yeniköy)	1	14.217 m²	11.260 m²
Belediye Ana Hizmet Binası Birimlerin Yerleşkesi			
Dördüncü Kat	Başkanlık Makamı Özel Kalem Müdürlüğü		
Üçüncü Kat	Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürlüğü Afet İşleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardıncıları Belediye Toplantı Odası		
İkinci Kat	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		
Birinci Kat	Fen İşleri Müdürlüğü İmar Ve Şehircilik Müdürlüğün Plan Ve Proje Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü		
Zemin Kat	Nar Masa Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü Emlak Tahsilat Servisi Veternerlik birimi		
Eksi -1 -	Meclis Toplantı Odası Mescit Nikah Salonu Oto Park		

Döşemealtı Belediyesi Ana Hizmet Binası: Yeniköy Mahallesi Atatürk Caddesi No:521 Döşemealtı / ANTALYA 'da bulunan hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

BELEDİYE EK HİZMET BİNALARI

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Yeşilbayır	1	6.545 m²	610 m²
Belediye Ek Hizmet Binası (Yeşilbayır)	Kullanan Birim		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Dağbeli)	1	2.295 m²	1.450 m²
Belediye Ek Hizmet Binası	Kullanan Birim		Dağbeli koordinasyon Birimi

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Ilıca)	1	400 m²	250 m²
Belediye Ek Hizmet Binası	Kullanan Birim		Ilıca Koordinasyon Birimi Büyük Şehir Belediyesi İtfaiye Birimi

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Ekşili)	1	1.628 m²	375 m²
Belediye Ek Hizmet Binası	Kullanan Birim		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (Kütüphane)

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Karaveliler)	1	2.010 m²	200 m²
Belediye Ek Hizmet Binası	Kullanan Birim		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Kademe Binası (Yeşilbayır 544/ 5-6 -7)	3	14.181 m²	1500 m²
Kademe Binası	Kullanan Birimler		Temizlik İşleri, Fen işleri. Park ve Bahçeler Md

KREŞLERİMİZ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Ekolojik Kreş (Çıplaklı Mahallesi)	1	5.691 m²	1.466 m²
Ekolojik Kreş	Kullanan birim		Kreş Müdürlüğü

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Emre KARA	1	30.673 m²	780. m²
Emre KARA Kreş	Kullanan birim		Kreş Müdürlüğü

DÖŞEMEALTI PAZAR YERLERİ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Pazaryeri ve WC (Bahçeyaka Mahallesi)	1	17.440 m²	9.500 m²
Pazaryeri ve WC (Yeşilbayır)	1	4.514 m²	2.044 m²
Pazaryeri ve WC (Yalınlı Mah.)	1	4.280 m²	2.000m²
Pazaryeri ve WC (Bademağacı Mah)	1	810 m²	810 m²
Pazaryeri ve WC (Dağbeli)	1	6.523 m²	1.723 m²
Pazaryeri (Yağca Mah.)	1	1.028 m²	1.028 m²
Pazaryeri (Çığlık)	1	1.338 m²	1.338 m²
Pazaryeri (Karaman)	1	2.676 m²	1.700 m²
Pazaryeri (Ilıca 1 Nolu)	1	1.260 m	1.260 m²
Pazaryeri (Ilıca 2 Nolu)	1	1.156 m²	1.156 m²
Pazaryeri (Karataş)	1	672 m²	672 m²
Pazaryeri (Karaveliler)	1	672 m²	672 m²
Pazaryeri (Kevşirler)	1	590 m²	590 m²
Pazaryeri (Kömürcüler)	1	672 m²	672 m²
Pazaryeri (Kovanlık)	1	672 m²	672 m²
Pazaryeri (Camili)	1	590 m²	590 m²
Pazaryeri (Çıplaklı)	1	7.143 m²	4.566 m²
Pazaryeri (Ekşili)	1	590 m²	590 m²
Pazaryeri (Killik)	1	544 m²	544 m²
Pazaryeri (Toki)	1	1.187 m²	1.187 m²

DÜĞÜN SALONLARIMIZ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Düğün Salonu (Bahçeyaka Mahallesi)	**1**	2.708 m²	1000 m²
Düğün Salonu AVM (Yeşilbayır)	**1**	9.280 m²	21.200 m²
Düğün Salonu (Çığlık – aktif değil)	**1**	3.075 m²	502 m²

BELEDİYEMİZE AİT BÜFE VE KAFETARYALAR

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Kafetarya (Yeniköy Şehir Parkı Bahçeyaka Mahallesi)	**1**		300 m²
Büfe (Yeniköy Belediye Kent Meydanı)	**2**		70 m²
Kafetarya (Çıplaklı Osmanlı Parkı)	**1**		175 m²
Kafetarya (Yeşilbayır Trafik ve Eğitim Parkı)	**1**		200 m²
Bahçeyaka Mahallesi Hacı Kozak Caddesi Güzide Bayram parkı	**1**		40 m²
Kafetarya (Yeşilbayır Akdeniz Bulvarı)	**1**		120 m²
Büfe (Karaman)	**1**		22 m²
Büfe (Yalınlı Parkı)	**1**	3893 m²	30 m²
Büfe (Altınkale Palmiye Caddesi)	**1**		100 m²
Emekliler Kıraathanesi (Nebiler Parkı	**1**		75 m²
Emekliler Kıraathanesi (TOKİ Parkı)	**1**		150 m²
Kafetarya (TOKİ Parkı)	**1**		122 m²
Büfe (Bademağacı Kent Meydanı)	**1**		22 m²
Düzlerçamı mahallesi Büfe ve çay Bahçesi	**1**	2834 m²	200 m²
Anfi Tiyatro, WC(Yeşilbayır)	**1**		100 m²
Dağbeli Mahallesi Dağbeli Caddesi No:6 Park İçerisinde Büfe	**1**		24m²
Belediye Kent Meydanı No: 521/C adresinde Büfe	**1**		10 m²

BELEDİYEMİZE AİT OFİS VE DÜKKANLARIMIZ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası ve 6 Dükkan (Altınkale)	**1**	1.301 m²	300 m²
Sanayi Dükkanı (Adem YÖRÜK Sanayi)	**4**		776 m²
Ofis (Yeniköy Belediye İş Merkezi)	**23**		2.069 m²
Ilıca mahallesi Hizmet Binası ve dükkan	**3**	400 m²	250 m²

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Dükkan (Çığlık)	**9**		303 m²
Dükkan (Bademağacı Kent Meydanı	**6**		350 m²
Fırın (Bademağacı)	**1**		100 m²
Fırın (Dağbeli)	**1**		200 m²

STADYUMLARIMIZ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2-kişi sayısı)
Stadyum (Yeniköy)	**1**	12.873 m²	1.500 kişilik
Stadyum (Yeşilbayır)	**1**	30.673 m²	2500 kişilik
Stadyum Müştemilatlı (Çığlık)	**1**	23.521 m²	250 kişilik
Stadyum Müştemilatı (Yeniköy)	**1**	24.435 m²	120 m²
Stadyum Müştemilatı (Çığlık)	**1**	23.906 m²	100 m²

DİĞER TAŞINMAZLAR

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2
Aile Sağlığı Merkezi (Yeniköy Mahallesi)	**1**		400 m²
Aile Sağlığı Merkezi (Yeşilbayır)	**1**		300 m²
İrtibat Bürosu (Yeniköy Şehir Parkı)	**1**		40 m²
Gençlik Merkezi (Yeşilbayır)	**1**	8.000 m²	5.789 m²
Beton Parke Tesisi	**1**	24.380 m²	1.532 m²
Pazaryerindeki WC'ler (Bahçeyaka Mahallesi)	**5**	17.440 m²	60 m²
Pazaryerindeki WC'ler (Yeşilbayır Mahallesi)	**3**	4.514 m²	45 m²
Yeniköy Mah. Şehit Mustafa Gürcan Cad. WC	**1**	775 m²	90 m²
Pazaryeri ve WC(Yağca)	**1**	1.050 m²	50 m²
Bahçeyaka Mah. Müze Camii, Şehir Parkı İçerisinde yer alan Nar Masa Belediye İrtibat Bürosu	**1**		40 m²
Atık Getirme Merkezi Altınkale Mah.1637 ada 2 parsel C Blok	1		600m²
Düzlerçamı Mah. 270 ada 2 parsel içerisinde spor tesis alanı, 2 adet açık yüzme havuzu 450 m2, açık saha 500 m2, depo ve wc 30 m2,	1	3893 m2	30 m2
Karataş Mah. 8889 ada 18 parselde Kooperatif Binası	1	1023 m2	200 m2

PARK VE BAHÇELER:

A-DÖŞEMEALTI MERKEZ BÖLGESİ			
NO	**PARK ADI**	**ADRES**	**M²**
1	ŞEHİT AHMET KÜÇÜKADALI PARKI	YENİKÖY MAH.70 SOKAK NO:21	1,855
2	RECEPLİ PARKI	YENİKÖY MAH. BARBAROS CAD. NO:32	1,658
3	ATATÜRK PARKI	BAHÇEYAKA MAH.KIRKGÖZ CAD.NO:94 YANI	4.000
4	ŞEHİR PARKI (MÜZE CAMİ)	BAHÇEYAKA MAH.36 SOKAK NO:3	12,952
5	ŞEHİT HAMZA ÜZGÜÇ PARKI	YENİKÖY MAH.511 SOKAK NO:13	5,198
6	AKDENİZ PARKI	TOMALAR MAH. 909 SOKAK NO:3	1,029
7	ÜÇGEN PARK	TOMALAR MAH. HACI KOZAK CAD.NO:21.1	503
8	MEVLANA PARKI	BAHÇEYAKA MAH.798 SOKAK NO:14	885
9	YUNUS EMRE PARKI	BAHÇEYAKA MAH.738 SOKAK NO:5	1,280
10	GÜZİDE BAYRAM PARKI	BAH.MAH.HACI KOZAK CAD.H. SAVAŞ SEMT POL.YANI	2,198
11	GAZİLER PARKI	YENİKÖY MAH.81 SOKAK NO:16 YANI	2,776
12	MENDERES PARKI	YENİKÖY MAH.KANAL CAD.NO:475	805
13	Ş. AST. MUSTAFA PARTAL PARKI	YENİKÖY MAH. 229 SOKAK NO:30	4,045
14	PALMİYE PARKI	YENİKÖY MAH. 41 SOKAK NO:9	1,901
15	TOROS PARKI	YENİKÖY MAH. 121 SOKAK NO:27	714
16	DEMOKRASİ PARKI	YENİKÖY MAH. 105 SOKAK GİRİŞİ NO: 133	2,484
17	SÜMBÜL PARKI	YENİKÖY MAH. 16 SOKAK NO:5	1,260
18	MEŞE PARKI	YENİKÖY MAH. 120 SOKAK NO:82	1,781
19	UMUT PARKI	TOMALAR MAH. 927 SOKAK NO:1	855
20	MİMAR SİNAN PARKI	ÇIPLAKLI MAH. 231 SOKAK NO:17	1,256
21	CENGİZ KÖSE PARKI	BAHÇEYAKA MAH. 657 SOK. NO :14	1,970
22	HACI GÖK SÜLEYMAN KAŞLI PARKI	YENİKÖY MAH. 64 SOK.	1,432
23	TOKİ PARKI	ÇIPLAKLI MAH. FATİH S. MEHMET CAD. 251/A	11,371
24	ARSAL SİTESİ PARKI	BAHÇEYAKA MAH 817 SK NO 40	1,305
25	ÜÇGEN PARK	ÇIPLAKLI MAH.685 SOK.NO:2	542
26	ALMAN DOSTLUK PARKI	YENİKÖY MAH. 70SK NO 11	1,429
27	YENİ OSMANLI PARKI	ÇIPLAKLI MAH. 178 SK NO 4	12,054
28	GAZİ JAND. AST. SEDAT KARAMAN PARKI	YENİKÖY MAH. 485 SK NO 8	1,270
29	GÖKHÖYÜK PARKI	YENİKÖY MAH ÖZKAYALAR	1,137
30	30 AĞUSTOS PARKI	YENİKÖY MAH. İSTİKLAL CAD.418 SOK.	3.413
31	GÖKKÜŞAĞI PARKI	BAHÇEYAKA MAH. 28 SOK	980
32	KANAL BAŞI PARKI	BAHÇEYAKA MAH. ATATÜRK CAD. NO:385	781
33	KURUÇAY PARKI	KURUÇAY MEVKİİ	862
34	15 TEMMUZ ŞEHİTLER PARKI	YENİKÖY TAPULAMA BAHÇEYAKA MAH.	1.195
35	MEHMET POYRAZLI PARKI	ALTINKALE MAH. 4002 SOK. NO:2	1045
36	DEFNE PARKI	BAHÇEYAKA MAH. 635 SOK. NO:26	3187
37	İBRAHİM KOLAK PARKI	YENİKÖY MAH. 30 SOK NO:52	1161

38	KELEBEK PARKI	YENİKÖY MAH KIRKGÖZ CAD. NO: 281	3477
39	HACI TEVFİK KARABAYIR PARKI	TOMALAR MAH. 836 SOK NO :19	4215
40	ÇIPLAKLI TOKİ PARKI	ÇIPLAKLI TOKİ FATİH SULTAN MEHMET CAD. 1854 SOK	5.824
41	MEVLÜT ALDEMİR PARKI	YENİKÖY KARAPIYNAR 212 SOKAK	1390
42	Ş. JAN. KOM. ONB AHMET AKTAŞ PARKI	YENİKÖY MAH. YUNUS EMRE CAD (TOROS GÜBRE)	1781
43	AYŞE KOYUNCU PARKI	YENİKÖY MAH. ATATÜRK CAD 137 SOK	1368
44	VELİ TEKELİ PARKI	YENİKÖY MAH FATİH SULTAN MEHMET CAD.	3079
45	MASAL PARKI	YENİKÖY MAH. ATATÜRK CAD 511 SOK MAVİKENT SİTESİ	2660
46	KELOĞLAN PARKI	BAHÇEYAKA MAH FEVZİ ÇAKMAK CAD 889 SOK	927
47	CELAL AYÇİÇEK PARKI	KURUÇAY MEVKİ ŞEHİT CELAL COŞANAY CAD. 7060 SOK.	2805
48	AKKALE PARKI	ÇIPLAKLI MAH. AKKALE CAD. 2015 SOK. NO: 6	6.381
49	ÇINAR PARKI	BAHÇEYAKA MAHALLESİ 645 SOKAK	7.472
50	BAŞBUĞ ALPARSLAN TÜRKEŞ PARKI	BAHÇEYAKA MAHALLESİ MİMAR SİNAN CADDESİ	2.209
51	ÇİLEK PARKI	KARAİN CADDESİ YUNUS EMRE CADDESİ 335 SOK	933
52	SERİN EVLER SİTESİ YANI	TURGUT ÖZAL CADDESİ NO 37	650
TOPLAM DÖŞEMEALTI MEKEZ BÖLGESİ YEŞİL ALAN		**139.740 M²**	

B-YEŞİLBAYIR BÖLGESİ			
NO	**PARK ADI**	**ADRES**	**M²**
1	ATATÜRK KÜLTÜR PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. ATATÜRK CAD. NO:186	5,000
2	HACI SALİH METİN PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4737 SOKAK NO:7	1,278
3	GAZİ İBRAHİM YÖRÜK PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4721 SOKAK NO:19	2,000
4	NECATİ YANAR PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. ERSİN TORANOĞLU CAD.NO:85	2,843
5	MEHMET ALİ PEHLİVAN PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4641 SOKAK NO:6	4,607
6	GAZİ RAMAZAN SARIYAR PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4641 SOKAK NO:10	2,522
7	MİTHAT CEBECİ PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4890 SOKAK NO:1	3,322
8	İSMAİL KONUKÇU (DALIZ) PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4876 SOKAK NO:3	2,965
9	OSMAN EKİN PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4837 SOKAK NO:9	5,601
10	KAPALI SEMT PAZARI ARKASI	YEŞİLBAYIR MAH. MEKTEP SOKAK NO:1	2,400
11	OSMAN SERİN PARKI	ALTINKALE MAH. 4075 SOKAK NO:28	960
12	VELİ MANAV PARKI	ALTINKALE MAH. KANAL CAD. NO:249	2,526
13	AKDENİZ BULVARI PARKI	AKDENİZ BULVARI TÜVTÜRK İSTASYONU YANI	3,150
14	ÜÇGEN PARK- SALI PAZARI YANI	YEŞİLBAYIR MAH. MEKTEP SOK. NO 10 KUZEYİ	4,950
15	YEŞİLBAYIR ÜÇGEN PARK	KANAL YOLU	839
16	ATALAN PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4769 SOKAK	7,782
17	GELİNCİK PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 1447-1448 ADA	1,274

18	DOĞA PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. BÜLENT ECEVİT CAD 4716 SOK.	1035
19	19 MAYIS PARKI	YEŞİLBAYIR MAH 5104 SOK NO:6	3028
20	23 NİSAN PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4727 SOK NO: 18	3615
21	CUMHURİYET PARKI	YEŞİLBAYIR MAH 5045 SOK. NO:4	5238
22	GENÇLİK PARKI	YEŞİLBAYIR MAH 4688 SOKAK	3225
23	ZEYTİN PARKI	YEŞİLBAYIR MAH 4903 SOKAK (ZEYTİNLİK)	2872
23	NASRETTİN HOCA PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. NAMIK KEMAL CAD. 4907 SOKAK	4920
24	MENEKŞE PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 5000 SOK. NO:22	4149
25	TRAFİK PARKI	HAŞİM İŞCAN CAD KARABAYIR SOK. NO:109 YEŞİLBAYIR	8014
TOPLAM YEŞİLBAYIR BÖLGESİ		90.115 M²	

C- ÇIĞLIK BÖLGESİ

NO	PARK ADI	ADRES	M²
1	ÇIĞLIK AYANLAR PARKI	AYANLAR MAH.	20.772
2	MUSTAFA BÜRGE PARKI	ÇIĞLIK ORTA MAH 7480 SOKAK	9.600
3	MEYDAN PARKI	ORTA MAH. MEYDAN CAD. NO:17	1.915
4	ÇIĞLIK DAĞDİBİ PARKI	AYANLAR MAH.	2.038
ÇIĞLIK BÖLGESİ TOPLAM YEŞİL ALAN		34.325 M²	

D- KARAMAN- NEBİLER BÖLGESİ

NO	PARK ADI	ADRES	M²
1	NEBİLER YALINLI PARKI	YALINLI MAH. ORHANGAZİ CAD.NO:6	3,867
2	DÜZLERÇAMI PARKI	DÜZLERÇAMI MAH. 6435 SOKAK NO:6	1,813
3	UZUN KUYU PARKI	DÜZLERÇAMI MAH. 6611 SOKAK NO:3	2,785
4	NEBİLER PARKI	NEBİLER MAH. 6085 SOKAK. NO 15	2,032
5	KARAMAN PARKI	KARAMAN MAH. 6820 SOKAK. NO :17	1,534
6	PERGE ROTARY OKULU ARKASI ÜÇGEN PARK	KARAMAN MAH. 6844 SOKAK NO:2	721
7	OSMANLI PARKI	YALINLI MAHALLESİ TERMESOS BULVARI 238 ADA NO 10	1,236
8	NEBİLER MUHTARLIK BİNASI YANI ÇOCUK OYUN ALANI	NEBİLER MAH. 6073-6074 SOK. KESİŞİMİ	300
9	LİMON PARKI	AĞALAN CAD DÜZLERÇAMI MAH.6645 SOK NO:9	1056
10	PİNOKYO PARKI	NEBİLER MAH 6161 SOK. NO:4	679
11	NEBİLER YALINLI PARKI	NEBİLER YALINLI TERMOSAS BULVARI 6062 SOK	13.886
12	KOCA ALİ PARKI	KARAMAN MUHTARLIK TERMOSOS BULVARI 6811 SOK NO:3	1227
13	MOLLA MEHMET PARKI	KARAMAN MAH. AĞALAN CAD. 6645	944
NEBİLER-KARAMAN BÖLGESİ TOMLAM YEŞİL ALAN		32.280 M²	

E-MAHALLELER			
NO	**PARK ADI**	**ADRES**	**M²**
1	Deniz CİNGİZ parkı	KOVANLIK MAHALLESİ	1.700
2	AHMET BATIK PARKI (MAĞRALI PARK)	YAĞCA MAHALLESİ	3.139
3	AŞAĞIOBA KÖYÜ PARKI	AŞAĞIOBA MAHALLESİ	4.000
4	EKŞİLİ PARKI	EKŞİLİ YENİ YERLEŞİM MAHALLESİ	1.265
5	SÜLAYMAN EVCİLMEN PARKI	BAĞDEM AĞACI MAHALLESİ	2.955
6	MUHİTTİN BÖCEK PARKI	BAĞDEM AĞACI MAHALLESİ	2.265
7	ŞEHİT MEHMET ŞENER PARKI	BAĞDEM AĞACI MAHALLESİ	3.110
8	ILICA KÖYÜ PARKI	ILICA MAHALLESİ	10.525
9	KEVŞİRLER PARKI	KEVŞİRLER MAHALLESİ	2.632
10	KARAVELİLER BUCAK PARKI	KARAVELİLER MAHALLESİ	165
11	KARAVELİLER MERKEZ PARKI	KARAVELİLER MAHALLESİ	104
12	CAMİLİ PARKI	CAMİLİ MAHALLESİ	348
13	KİLLİK PARKI	KİLLİK MAHALLESİ	154
14	KİREÇLİ ÇOCUK PARKI	KÖMÜRCÜLER MAHALLESİ	1.550
15	DAĞBELİ BELEDİYE PARKI	DAĞBELİ MAHALLESİ (İTFAİYE YANI)	2.071
16	DAĞBELİ 147 ADA PARK	DAĞBELİ MAHALLESİ	3.666
17	ILICA PARKI	ILICA MAH. PAZAR YERİ MEVKİİ	2.256
18	GÖYNÜK PARKI	KOVANLIK MAHALLESİ 10 ADA DOĞUSU	850
19	BIYIKLI PARKI	BIYIKLI MAHALLESİ	
20	DERELİ PARKI	DERELİ MUHTARLIK BİNASI YANI	
21	EKŞİLİ ESKİ OKUL	EKŞİLİ YENİ YERLEŞİM MAHALLESİ OKUL YANI	
22	YAĞCA CAMİ YANI PARKI	YAĞCA MAHALLESİ	
23	YAĞCA ESKİ OKUL PARKI	YAĞCA MAHALLESİ	
24	YAĞCA ESKİ YERLEŞKE	YAĞCA MAHALLESİ ESKİ YERLEŞKE	
25	KARATAŞ MAHALLESİ PARKI	KARATAŞ MAHALLESİ OKUL KARŞISI	
TOPLAM MAHALLELERDE YEŞİL ALAN		**42.755 M²**	

F-MESİRE- PİKNİK ALANLARI			
NO	**PARK ADI**	**ADRES**	**M²**
1	KARAMAN MESİRE ALANI	Döşemealtı karaman mahallesi	40,000
2	DÜZLERÇAMI MESİRE ALANI	Döşemealtı düzler çamı mahallesi	200,000
TOPLAM MESİRE- PİKNİK LANLARI		**240.000 M²**	

G-ORTA REFÜJLER			
NO	**CADDE-REFÜJ ADI**	**ADRES**	**M²**
1	ATATÜRK CADDESİ ORTA REFÜJ		35.062
2	CUMHURİYET CADDESİ ORTA		3.168
3	ERSİN TARANOĞLU CADDESİ ORTA REFÜJ		12.000
4	HAŞİM İŞCAN CADDESİ +BÜLENT ECEVİT CADDESİ ORTA REFÜJ		6.442
5	NAMIK KEMAL CADDESİ +MEHMET AKİF CADDESİ ORTA REFÜJ		6.460
6	ADNAN MENDERES CADDESİ +EVDİRHANI ORTA REFÜJ		9.346
7	HACI HÜSEYİN ALTUN CADDESİ ORTA REFÜJ		1.216
8	KIRKGÖZ CADDESİ ORTA REFÜJ		10.227
9	PALMİYE CADDESİ +GÖKTÜRK CADDESİ +VEYSEL KARANİ CADDESİ		20.000
10	ERKAN MUMCU CADDESİ + ATALANI ORTA REFÜJ		5.161
11	Ş. MUSTAFA GÜRCAN CADDESİ + GÖLEVLERİ ORTA REFÜJ		9.136
12	DR SADIK AHMET CADDESİ		1397
13	ÇİFTLİK CADDESİ		1900
14	FATİH SULTAN MEHMET CADDESİ ORTA REFÜJ		2850
15	(ÇIĞLIK) ŞEHİT AHMET AYVERDİ CADDESİ ORTA REFÜJ		1031
16	OSMAN GAZİ CADDESİ		5.728
TOPLAM		**131.124 M²**	

H-FUTBOL SAHALARI:			
NO	**SAHA ADI.**	**ADRES**	**M²**
1	ÇIGLIK STADYUMU	TERMESSOS CADDESİ 159 SOKAK	9.375
2	YENİKÖY STADYUMU	KANAL CADDESİ KIRKGÖZ CADDESİ KESİŞİM 551	9.000
3	YEŞİLBAYİR STADYUMU	ADNAN MENDERES CADDASİ 4973 SK	27.750
GENEL TOPLAM YEŞİL ALAN		**738.089 M²**	

BELEDİYEMİZ ENVANTERİNDE BULUNAN ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

Araç ve iş makinesinin son durumu aşağıda gösterilmiştir.

S.NO	MÜDÜRLÜĞÜ	PLAKA NO	MARKASI	MODEL	TÜRÜ	KULLANIM AMACI
1	PARK BAHÇE İŞLERİ	07BYU798	RENAULT MEGAN	2024	BİNEK	BAŞKANLIK
2	ÖZEL KALEM	07APA643	FORD KUGA	2020	BİNEK	BAŞKANLIK
3	ÖZEL KALEM	07AVG946	AUDİ A4	2017	BİNEK	BAŞKANLIK
4	FEN İŞLERİ	07DDY54	FORD CONNECT	2011	HAFİF TİCARİ	HARİTA EKİBİ
5	FEN İŞLERİ	07DCF09	FORD CONNECT	2010	HAFİF TİCARİ	DEVRİYE ARACI
6	FEN İŞLERİ	07AOK22	BMC TM 30 PİKAP	2004	ÇİFT KABİN KAMYONET	İNŞAAT
7	FEN İŞLERİ	07GU727	BMC TM 30 PİKAP	2006	ÇİFT KABİN KAMYONET	DEMİR ATÖLYESİ
8	FEN İŞLERİ	07ZS313	BMC TM 30 PİKAP	1995	ÇİFT KABİN KAMYONET	İNŞAAT
9	FEN İŞLERİ	07DCH90	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
10	FEN İŞLERİ	07DCH91	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
11	FEN İŞLERİ	07DCH93	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
12	FEN İŞLERİ	07DCH94	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
13	FEN İŞLERİ	07DCH95	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
14	FEN İŞLERİ	07DCH96	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
15	FEN İŞLERİ	07DCH97	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
16	FEN İŞLERİ	07DCH98	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
17	FEN İŞLERİ	07DCH99	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
18	FEN İŞLERİ	07DEF83	FORD KARGO KAMYON	2013	KAMYON	HARFİYAT
19	FEN İŞLERİ	07DEF84	FORD KARGO KAMYON	2013	KAMYON	HARFİYAT
20	FEN İŞLERİ	07DEF85	FORD KARGO KAMYON	2013	KAMYON	HARFİYAT
21	FEN İŞLERİ	07DAJ11	FORD ÇEKİCİ 1838 T	2013	ÇEKİCİ	ÇEKİCİ
22	FEN İŞLERİ	07DHV88	FORD ÇEKİCİ 1842 T	2016	ÇEKİCİ	ÇEKİCİ
23	FEN İŞLERİ	07DHV89	FORD ÇEKİCİ 1842 T	2016	ÇEKİCİ	ÇEKİCİ
24	FEN İŞLERİ	07DCU73	LOW BED	2013	YARI RÖMORK	LOW BED
25	FEN İŞLERİ	07DJA38	KASALI TIR DAMPERİ	2007	YARI RÖMORK	DORSE
26	FEN İŞLERİ	07DHT87	KASALI TIR DAMPERİ	2017	YARI RÖMORK	DORSE
27	FEN İŞLERİ	07ABB567	ROLEY BİTÜM TANKI	2018	YARI RÖMORK	ROLEY TANK
28	FEN İŞLERİ	07DJT20	FORD KARGO KAMYON (3233S)	2017	KOMBİ ASFALT ARACI	ASFALT ARACI
29	FEN İŞLERİ	07ABB528	FORD KARGO KAMYON (4042)	2018	KOMBİ ASFALT ARACI	ASFALT ARACI
30	FEN İŞLERİ	07BCY10	PRO 620 LHT	2002	ARAZÖZ	YOL SULAMA ARACI
31	FEN İŞLERİ	07AZ177	PRO 617 LHT	1997	KAMYON	YOL SULAMA ARACI
32	FEN İŞLERİ	07D004	JCB 3 CX KEPÇE KAZICI	2003	KAZICI-YÜKLEYİCİ	KAZICI-YÜKLEYİCİ
33	FEN İŞLERİ	07D006	AMMAN ACS 110	2009	SİLİNDİR	BÜYÜK SİLİNDİR
34	FEN İŞLERİ	07D007	AMMANN AV 26-2 ESKİ	2010	SİLİNDİR	KÜÇÜK SİLİNDİR
35	FEN İŞLERİ	07D008	CAT GREYDER 120 M	2010	GREYDER	GREYDER
36	FEN İŞLERİ	07D009	SUMİTOMO SH300-5 PALETLİ	2010	EKSKAVATÖR	EKSKAVATÖR
37	FEN İŞLERİ	07D010	CASE 821 E KEPÇE	2011	YÜKLEYİCİ	YÜKLEYİCİ
38	FEN İŞLERİ	07D011	CAT EKSKAVATÖR M 318 LASTİKLİ	2011	EKSKAVATÖR	EKSKAVATÖR
39	FEN İŞLERİ	07D014	AMMANN ACS 110 SİLİNDİR YENİ	2015	SİLİNDİR	BÜYÜK SİLİNDİR
40	FEN İŞLERİ	07D015	MASTAŞ 2 (M 542 L)	2015	YÜKLEYİCİ	YÜKLEYİCİ
41	FEN İŞLERİ	07D018	FORKLİFT 3 (FDAOD-1230-10472)	2016	FORKLİFT	FORKLİFT
42	FEN İŞLERİ	07D019	MASTAŞ 3 (M 644)	2016	KAZICI-YÜKLEYİCİ	KAZICI-YÜKLEYİCİ
43	FEN İŞLERİ	07D020	MASTAŞ 4 (M 644)	2016	KAZICI-YÜKLEYİCİ	KAZICI-YÜKLEYİCİ
44	FEN İŞLERİ	07D021	CAT 950	2016	YÜKLEYİCİ	YÜKLEYİCİ

45	FEN İŞLERİ	07D022	CAT 140 M	2016	GREYDER	GREYDER
46	FEN İŞLERİ	07D023	SUMİTOMO SH300-5 PALETLİ YENİ	2016	EKSKAVATÖR	EKSKAVATÖR
47	FEN İŞLERİ	07D025	FORKLİFT 1 (FDA0D-1230-09760)	2015	FORKLİFT	FORKLİFT
48	FEN İŞLERİ	07D026	FORKLİFT 2 (FDA0D-1230-09730)	2015	FORKLİFT	FORKLİFT
49	FEN İŞLERİ	07D030	AMMANN AP240 vabil	2017	SİLİNDİR	VABİL SİLİNDİR
50	FEN İŞLERİ	07D031	FORKLİFT 4	2017	FORKLİFT	FORKLİFT
51	FEN İŞLERİ	07D032	AMMANN ARX26 küçük	2018	SİLİNDİR	YAMA SİLİNDİRİ
52	FEN İŞLERİ	07D033	HİDROMEK HMK102B	2025	KAZICI-YÜKLEYİCİ	KAZICI-YÜKLEYİCİ
53	FEN İŞLERİ	07BJD72	FİAT 54 C TRAKTÖR	2004	TRAKTÖR	TRAKTÖR
54	TEMİZLİK İŞLERİ	07APE828	BMC 162-25	2020	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
55	TEMİZLİK İŞLERİ	07S4130	İNTERCOL FATİH KAMYON	1997	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
56	TEMİZLİK İŞLERİ	07CCB99	İNTERCOL FATİH KAMYON	1999	VİDANJÖR	VİDANJÖR ARACI
57	TEMİZLİK İŞLERİ	07CAT46	İNTERCOL FATİH KAMYON	1997	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
58	TEMİZLİK İŞLERİ	07DHY23	FORD KAMYON KARGO (2533D)	2016	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
59	TEMİZLİK İŞLERİ	07DHY24	FORD KAMYON KARGO (2533D)	2016	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
60	TEMİZLİK İŞLERİ	07DHY25	FORD KAMYON KARGO (2533D)	2016	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
61	TEMİZLİK İŞLERİ	07DHY26	FORD KAMYON KARGO (2533D)	2016	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
62	TEMİZLİK İŞLERİ	07DHY27	FORD KAMYON KARGO (2533D)	2016	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
63	TEMİZLİK İŞLERİ	07DHY28	FORD KAMYON KARGO (2533D)	2016	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
64	TEMİZLİK İŞLERİ	07DHY29	FORD KAMYON KARGO (2533D)	2016	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
65	TEMİZLİK İŞLERİ	07DEF82	FORD KARGO KAMYON	2013	KAMYON	HARFİYAT
66	TEMİZLİK İŞLERİ	07D012	CASE 580 T KEPÇE	2011	KAZICI-YÜKLEYİCİ	KAZICI-YÜKLEYİCİ
67	PARK BAHÇE İŞLERİ	07DCL02	PEUGEUT PARTNER	2007	HAFİF TİCARİ	HAZIR EKİP
68	PARK BAHÇE İŞLERİ	07ZT001	FORD-ESCORD	1995	BİNEK	ELEKTRİK KONTROL
69	PARK BAHÇE İŞLERİ	07AOK11	BMC TM 30 PİKAP	2004	ÇİFT KABİN KAMYONET	HAZIR EKİP
70	PARK BAHÇE İŞLERİ	07CMC20	BMC TM 30 PİKAP	2000	ÇİFT KABİN KAMYONET	DEMİR ATÖLYESİ
71	PARK BAHÇE İŞLERİ	07CUB41	BMC TM 30 PİKAP	2001	ÇİFT KABİN KAMYONET	KAMYONET
72	PARK BAHÇE İŞLERİ	07DEM01	FORD TRANSİT	2013	ÇİFT KABİN KAMYONET	KAMYONET
73	PARK BAHÇE İŞLERİ	07DEM02	FORD TRANSİT	2013	TEK KABİN KAMYONET	KAMYONET
74	PARK BAHÇE İŞLERİ	07DEM03	FORD TRANSİT	2013	ÇİFT KABİN KAMYONET	KAMYONET
75	PARK BAHÇE İŞLERİ	07F6773	50 NC DAMPERLİ KAMYON	1984	KAMYON	HARFİYAT
76	PARK BAHÇE İŞLERİ	07HY707	170 FATİH ARAZÖZ	1996	ARAZÖZ	İTFAİYE ARACI
77	PARK BAHÇE İŞLERİ	07GN505	180 FATİH KAMYON	2006	KAMYON	HARFİYAT
78	PARK BAHÇE İŞLERİ	07DY991	İNTERCOL FATİH KAMYON	1993	KAMYON	YOL SULAMA ARACI
79	PARK BAHÇE İŞLERİ	07EN060	HONDA MOTORSİKLET	2004	MOTORSİKLET	MOTORSİKLET
80	PARK BAHÇE İŞLERİ	07SZ314	105 FATİH KAMYON	1997	KAMYON	HARFİYAT
81	PARK BAHÇE İŞLERİ	07FS053	STEYR TRAKTÖR	1982	TRAKTÖR	KORDİNASYON
82	PARK BAHÇE İŞLERİ	07SP422	STEYR TRAKTÖR	1991	TRAKTÖR	TRAKTÖR
83	PARK BAHÇE İŞLERİ	07S5005	FİAT 54 C TRAKTÖR	1997	TRAKTÖR	TRAKTÖR

84	PARK BAHÇE İŞLERİ	07D005	CASE 580 SR KEPÇE YENİ	2007	KAZICI-YÜKLEYİCİ	KAZICI-YÜKLEYİCİ
85	PARK BAHÇE İŞLERİ	07D013	CASE 220R BOB CAT KEPÇE	2011	YÜKLEYİCİ	KAZICI-YÜKLEYİCİ
86	PARK BAHÇE İŞLERİ	07D024	YANMAR PALETLİ	2016	EKSKAVATÖR	EKSKAVATÖR MİNİ
87	PARK BAHÇE İŞLERİ	07SM536	FORD TRANSİT	2002	ÇİFT KABİN KAMYONET	SEVKİYAT
88	PARK BAHÇE İŞLERİ	07CZH68	FORD KAMYON	2001	KAMYON	HARFİYAT
89	PARK BAHÇE İŞLERİ	07DBA46	FORD TRANSİT	2009	ÇİFT KABİN KAMYONET	KAMYONET
90	PARK BAHÇE İŞLERİ	07EV307	FATİH KAMYON	1991	KAMYON	HARFİYAT
91	PARK BAHÇE İŞLERİ	07DET08	OTOGAR ATLAS KAMYON	2013	ELEKTRİK ARACI	TELESKOPİK SEPETLİ PLATFORM
92	MUHTARLIKLAR MDR	07D016	CASE 580 SR KEPÇE ESKİ	2005	KAZICI-YÜKLEYİCİ	KAZICI-YÜKLEYİCİ
93	MUHTARLIKLAR MDR	07SN019	FİAT 7056 TRAKTÖR	1991	TRAKTÖR	KORDİNASYON
94	MUHTARLIKLAR MDR	07DU261	TÜMOSAN TRAKTÖR	1996	TRAKTÖR	TRAKTÖR
95	MUHTARLIKLAR MDR	07VF860	TOFAŞ-KARTAL	2000	BİNEK	BİNEK OTO
96	MUHTARLIKLAR MDR	07D002	CAT 428 C	1997	KAZICI-YÜKLEYİCİ	KORDİNASYON
97	MUHTARLIKLAR MDR	07DHY30	FORD KAMYON KARGO (2533D)	2016	KAMYON	HARFİYAT
98	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	07DCH33	PEUGEUT PARTNER	2010	HAFİF TİCARİ	DEVRİYE ARACI
99	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	07DBF70	FİAT DOBLO	2008	HAFİF TİCARİ	DEVRİYE ARACI
100	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	07BYV140	RENAULT KANGO	2024	HAFİF TİCARİ	DEVRİYE ARACI
101	SAĞLIK İŞLERİ MDR.	07DHD09	FİAT DUCATO	2015	AMBULANS	SAĞLIK İŞLERİ
102	SAĞLIK İŞLERİ MDR.	07SM974	TATA KAMYONET	2007	PİKAP	KORDİNASYON
103	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07HH848	RENAULT-CLİO	2005	BİNEK	HAVUZ
104	GENÇLİK VE SPOR MDR.	07DCK55	GÜLERYÜZ COBRA GL-9	2011	OTOBÜS	YOLCU NAKLİ
105	DESTEK HİZMETLERİ	07BAB786	WOLKSVAGEN GOLF	2018	BİNEK	SATIN ALMA
106	DESTEK HİZMETLERİ	07DJD02	ISUZU NPR 10 KAMYONET	2016	AKARYAKIT TANKERİ	AKARYAKIT TANKERİ
107	DESTEK HİZMETLERİ	07DCH32	PEUGEUT PARTNER	2010	HAFİF TİCARİ	SATIN ALMA
108	DESTEK HİZMETLERİ	07AAD01	HYUNDAI-ACCENT	2003	BİNEK	HAVUZ
109	DESTEK HİZMETLERİ	07DCV60	MİTSUBSHİ ELEKTRİK ARACI	2008	ELEKTRİK ARACI	EKLEMLİ SEPETLİ PLATFORM
110	DESTEK HİZMETLERİ	07GE001	RENAULT LAGUNA	2001	BİNEK	SATIN ALMA
111	FEN İŞLERİ	07AOJ07	RENAULT-MEGAN	2006	BİNEK	HAVUZ
112	FEN İŞLERİ	07DBD88	WOLKSVAGEN-JETTA	2012	BİNEK	BAŞKANLIK
113	FEN İŞLERİ	07DFM77	WOLKSVAGEN-CARAVELLİ	2015	BİNEK	BAŞKANLIK
114	MUHTARLIKLAR MDR	07D017	CAT 438 C	1998	KAZICI-YÜKLEYİCİ	KAZICI-YÜKLEYİCİ
115	PARK BAHÇE İŞLERİ	07VK955	BMC TM 30 PİKAP	1993	ÇİFT KABİN KAMYONET	KAMYONET
116	TEMİZLİK İŞLERİ	07S7500	170 FATİH KAMYON	1998	YOL SÜPÜRME ARACI	YOL SÜPÜRME
117	PARK BAHÇE İŞLERİ	07DCH92	FORD KARGO KAMYON	2010	KAMYON	HARFİYAT
118	GENÇLİK VE SPOR MDR.	07CEZ83	OTOYOL 50NM 23 OTOBÜS	1999	OTOBÜS	YOLCU NAKLİ
119	FEN İŞLERİ	07F2244	FORD-ESCORD	1996	BİNEK	ARAÇ MUAYENE
120	DESTEK HİZMETLERİ	07CVD01	FİAT-PALİO	2001	BİNEK	KORDİNASYON

121	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07EC383	FİAT ALBEA	2003	BİNEK	EVRAK TAKİP
122	TEMİZLİK İŞLERİ	07VV438	170 FATİH KAMYON	1993	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
123	FEN İŞLERİ	07CAU22	WOLKSVAGEN TRANSPORTER	1998	ÇİFT KABİN KAMYONET	SAHA EKİBİ
124	FEN İŞLERİ	07ED556	105 FATİH KAMYON	1993	KAMYON	HARFİYAT
125	GENÇLİK VE SPOR MDR.	07FV939	IVECO M23 HD OTOBÜS	2000	OTOBÜS	YOLCU NAKLİ
126	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	07SM507	OTOYOL M.29.12 OTOBÜS	2001	OTOBÜS	YOLCU NAKLİ
127	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	07SZ424	OTOYOL 50NM 24 OTOBÜS	1992	CENAZE YIKAMA ARACI	CENAZE YIKAMA
128	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	07CBA22	OTOYOL 50NM 24 OTOBÜS	1998	OTOBÜS	YOLCU NAKLİ
129	PARK BAHÇE İŞLERİ	07HZ001	RENAULT-TOROS	1985	BİNEK	BİNEK OTO
130	PARK BAHÇE İŞLERİ	07HL320	RENAULT-TOROS	1984	BİNEK	SU TESİSAT
131	FEN İŞLERİ	07CFP59	WOLKSVAGEN TRANSPORTER	1999	KAMYONET(PANELVAN)	ARAZİ EKİBİ
132	FEN İŞLERİ	07HC508	TOFAŞ-KARTAL	1991	BİNEK	KORDİNASYON
133	FEN İŞLERİ	07D2020	TOFAŞ-KARTAL	1996	BİNEK	KLİMA VE PEN
134	FEN İŞLERİ	07SC584	DEV FATİH KAMYON	1990	KAMYON	HARFİYAT
135	TEMİZLİK İŞLERİ	07ZN313	DEV FATİH KAMYON	1992	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
136	TEMİZLİK İŞLERİ	07CBL43	DEV FATİH KAMYON	2001	ÇÖP TOPLAMA	ÇÖP TOPLAMA
137	BASIN YAYIN MDR.	07DU830	FATİH KAMYON	1997	KAMYON	HARFİYAT
138	PARK BAHÇE İŞLERİ	07FL147	MERCEDES KAMYONET	1988	KAMYONET(PANELVAN)	KAMYONET
139	KEPEZ MÜZE DE	07SD313	TOFAŞ-KARTAL	1990	BİNEK	DOKUMA MÜZE

ARAÇ CİNSİ	**ARAÇ SAYISI**
BİNEK OTOMOBİLİ	20
HAFİF TİCARİ	7
TEK KABİN KAMYONET	1
ÇİFT KABİN KAMYONET	12
KAMYONET (PANELVAN)	2
PİKAP	1
KAMYON	32
ÇÖP KAMYONU	6
VİDANJÖR	1
YOL SÜPÜRME ARACI	1
AKARYAKIT TANKERİ	1
ROLEY BİTÜM TANKI	1
OTOBÜS	5
AMBULANS	1
CENAZE YIKAMA ARACI	1
ELEKTRİK ARACI	2
ARAZÖZ	2
TRAKTÖR	6
ÇEKİCİ	3
YARI RÖMORK	3
MOTORSİKLET	1
EKSKAVATÖR	4
FORKLİFT	4
GREYDER	2
KAZICI-YÜKLEYİCİ	9
SİLİNDİR	5
YÜKLEYİCİ	4
KOMBİ ASFALT ARACI	2
TOPLAM	**139**

KURULUŞ İÇİ ANALİZ

Örgüt Yapısı:

Döşemealtı Belediye Başkanlığı teşkilat yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48, 49 ve 50'nci maddelerine göre oluşturulmaktadır. Bu kanun hükümlerine göre; Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak, 3 Başkan Yardımcısı, Özel Kalem Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Kreş Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Belediye Meclisi'nin kararıyla olur.

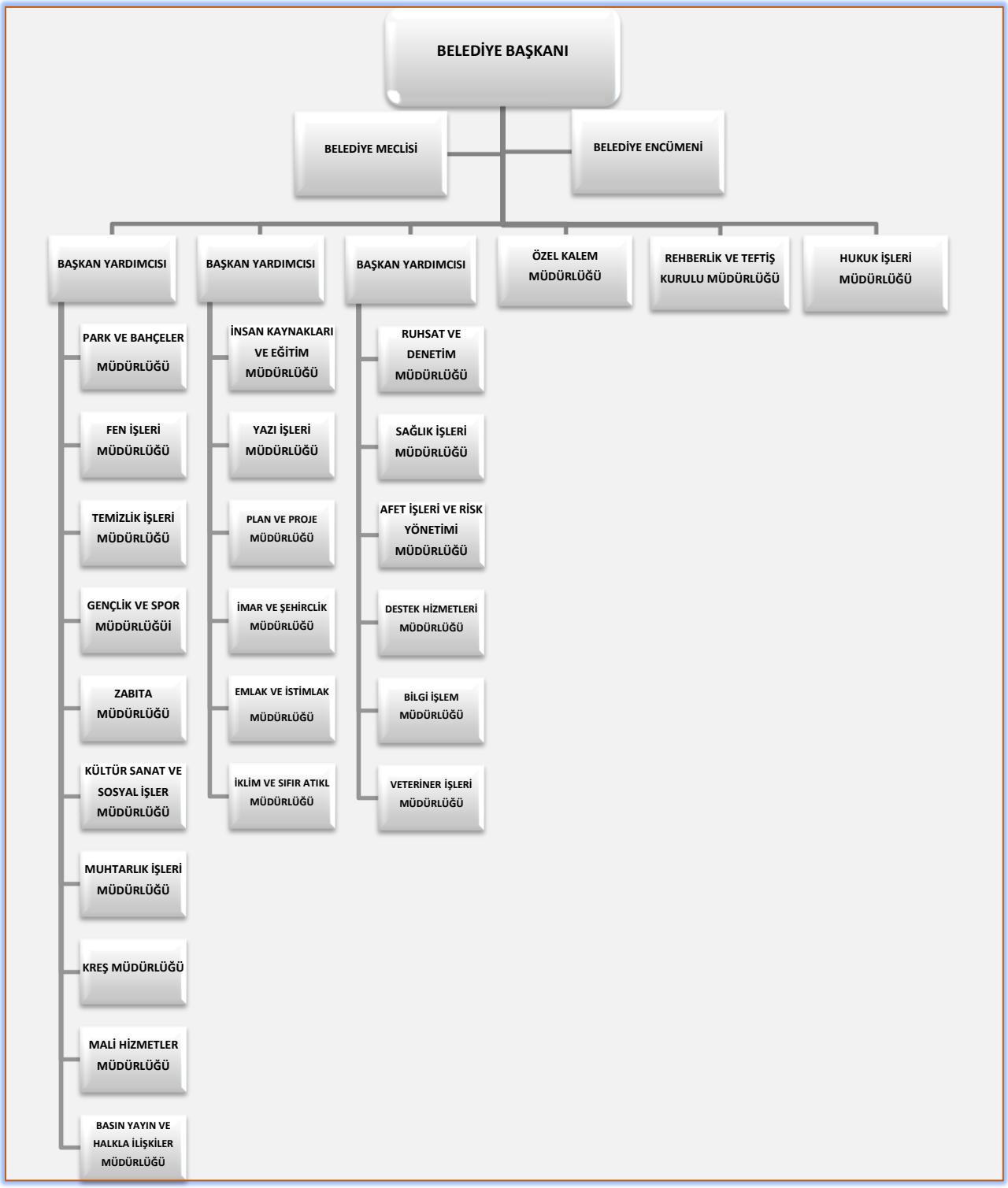
.

Norm kadro ilke ve standartları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından belirlenmektedir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde Belediye Meclisi kararıyla belirlenir. Belediye personeli, Belediye Başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üst yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda Belediye Meclisi'nin bilgisine sunulur.

Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, Belediye Başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üst yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler.

Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; Belediye Başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini Belediye Başkan Yardımcısı olarak görevlendirebilir.

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Döşemealtı Belediyesine Bağlı Kuruluşumuz

Döşemeyol İnş. San. Tic. Ve Anonim Şirketi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR



Belediye Başkanlığımızın işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin arttırılması amacıyla hizmetlerin yürütülmesi sırasında bilgi ve teknoloji kaynaklarından azami ölçüde faydalanılmaktadır. Belediye birimlerinin bilgi işlem, Web ara yüzleri ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek üzere Bilgi işlem Müdürlüğümüz bünyesindedir.

Belediyemiz birimlerinin gerek kullandıkları yazılımlar gerekse donanımlar ile ilgili çıkan arızalar ve altyapı problemleri bu Müdürlük tarafından giderilmektedir.

1. Müdürlüğümüzde toplamda 6 adet bilgisayar, 1 adet güvenlik duvarı yazılımı, 1 adet IPS yazılımı, 1 adet antivirüs yönetim yazılımı ve diğer birimlerle ortak kullanılan yazılımlar mevcuttur.

2. Belediyemizde toplam 14 adet sanal ve fiziksel sunucu ile tüm birimlere hizmet verilmektedir. Tüm kullanıcılara güvenlik ev yetki ayarı yapılarak internet hizmeti sunulmaktadır. Mevcutta 100 mbit metronet internet erişim hizmeti vardır. Veri depolama ve yedekleme amacı ile 2 adet NAS sunucu bulunmaktadır. Yedekleme ve anlık veri kopyalama özellikli Felaket kurtarma merkezi altyapı çalışmalarına başlanmıştır. Sistem odasında zemin yükseltme mevcuttur. Sunucu odasında server cihazları, santral cihazı, iç ortam ve dış ortam kamera kayıt cihazları, çift soğutma sistemi, yangın söndürme sistemi ve sunucular için ayrı güç kaynağı bulunmaktadır. Ana hizmet binasında bulunan tüm network kabinleri ve kablolamalar tekrar düzenlenerek tüm switch ler yenilenmiş ve yönetilebilir hale getirilmiştir. Tüm teknik cihazların VLan yapıları tekrar düzenlenmiştir. Network altyapısının güvenlik odaklı tek bir merkezden yönetilebilirliği ile ilgili altyapı çalışmaları devam etmektedir. Ana hizmet binası ve ek hizmet binası arasındaki iletişim, 2 güvenlik duvarı arası VPN sistemi ile sağlanmaktadır. Mevcut güvenlik duvarları üzerinden IPS, DLP gibi güvenlik protokolleri uygulanmaktadır.

3. Tüm ek hizmet binalarındaki sistemleri Ana Hizmet binası üzerinden yönetmek amacı ile kapalı devre VPN sistemi çalışmalarına başlanmıştır.

4. Belediye kullanıcıları, vatandaşlarımız ve misafirlerimiz için ayrıca metronet devresi üzerinden Hotspot wifi internet erişim hizmetimiz bulunmaktadır. Bu hizmet kapsamında da 5651 sayılı yasaya uyumlu olarak kullanıcı logları tutulmaktadır.

5. Belediyemiz bünyesinde 1 adet ana hizmet binasında olmak üzere toplam 5 adet telefon santrali bulunmaktadır. Ana hizmet binasında bulunan santral IP uyumlu olup IP, dijital ve analog iç abone sayıları

300 civarındadır. Ayrıca sistemde 1 adet 32 blok PRI hattımız bulunmakta ve dış aramalarda bu hatları kullanmaktayız.

6. Güvenlik kamera sisteminde; 6 farklı lokasyon ve toplamda 62 adet kamera ve 7 adet kayıt cihazı bulunmaktadır.

Belediyemizin mevcut bilişim teknolojileri yazılım ve donanım listesi tabloda gösterilmiştir. Belediyemiz tüm birimlerinde otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait otomasyon yazılımı içerisinde yer alan bazı uygulamalar şöyledir;

- Muhasebe Programı
- Analitik Bütçe Paketi
- Gelir Uygulamaları Paketi (Tahakkuk, Tahsilat, Emlak-İlan Reklam)
- Memur-Sözleşmeli-İşçi Maaş Paketi ve özlük paketi
- Demirbaş Paketi (Taşınır, Taşınmaz demirbaşlar)
- Standart Dosya Planı (Gelen-Giden evrak)
- Dijital Arşiv

Belediye Web sayfası tasarımı, güncellemesi, wep sayfası üzerinden yapılan hizmetlerin (online ödeme, bilgi edinme vb.) uygulamaların aktif olarak çalışması sağlanmaktadır. Yeni teknolojiler takip edilerek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılmakta, E-posta (dosemealti.bel.tr uzantılı) hesapları sağlanmakta, Firewall (Güvenlik) önlemleri alınmakta ve uygulanmaktadır.

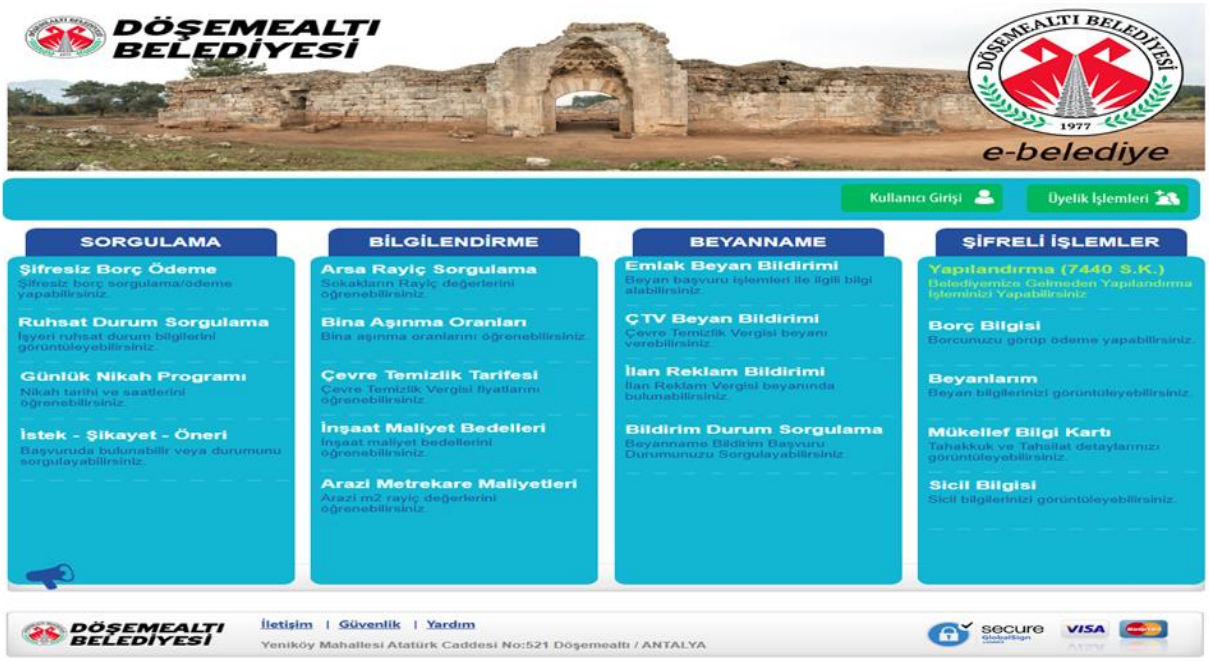
DONANIM VE HABERLEŞME CİHAZI CİNSİ	ADET
BİLGİSAYAR	403
YAZICI	147
TARAYICI	52
TELEFON HAT SAYISI	28
MOBİL HAT SAYISI	17
FAKS	5
ELEKTRONİK DAKTİLO	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	27
FOTOĞRAF MAKİNESİ	9
PLOTER	4
PROJEKSİYON	7
SERVER	8
MODEM	9
KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	10
KAMERA SİSTEMİ	6
TARAYICI	18
FİREWALL	2
İNTERNET	8- ADET NDSL HAT
İNTERNET	2- METRO ETHERNET

Belediyemizin İnternet Sitesi:

Gelişen bilgi teknolojilerine uyum kapsamında kurumun yazılım ve donanım kapasitesi için ilgili ve sorumlu birimlerimiz tarafından çalışmalar yürütülmekte olup kurumsal internet güncel bir şekilde fonksiyonlarını yerine getirmektedir.

Belediye web sayfası tasarımı, güncellemesi, web sayfası üzerinden yapılan hizmetlerin (online ödeme, bilgi edinme vb.) uygulamaların aktif olarak çalışması sağlanmaktadır. Yeni teknolojiler takip edilerek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılmakta, E-posta (dosemealti.bel.tr uzantılı) hesapları sağlanmakta, Firewall (Güvenlik) önlemleri alınmakta ve uygulanmaktadır.

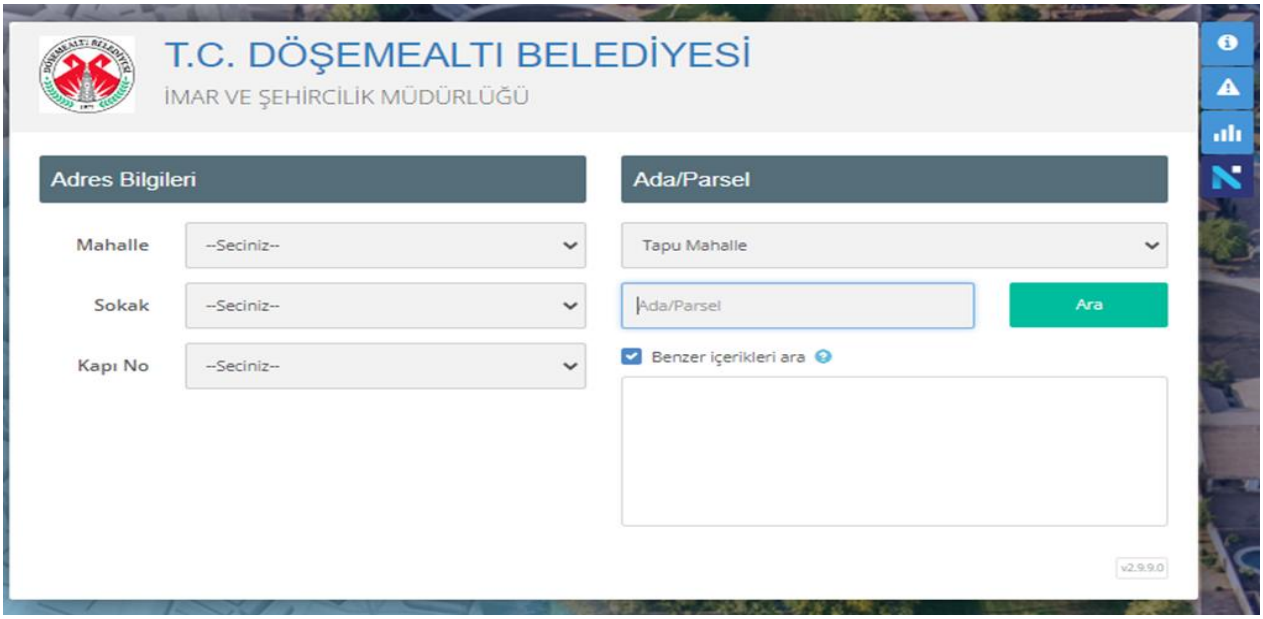
Belediyemizin www.turkiye.gov.tr üzerinden sunduğu hizmet bulunmamaktadır. Program dönemi içinde bu yönde çalışmalar yapılacaktır.



E-belediye uygulaması, Tahakkuk ve Tahsilat Bilgilerinin görüntülenmesi, Borç Sorgulaması, Borç Ödeme, arsa bina m2 rayiç bedelleri, bina yaşına göre aşınma oranları, çevre vergisi yıllık tutarları, Emlak çevre beyanları vb. işlemlerin web sitemiz üzerinden halkımızın kullanımı için hizmet vermektedir. İnteraktif ödeme sistemi sayesinde vatandaşlarımız internet üzerinden kredi kartları ile de borçlarını anında ödeyebilmektedir.



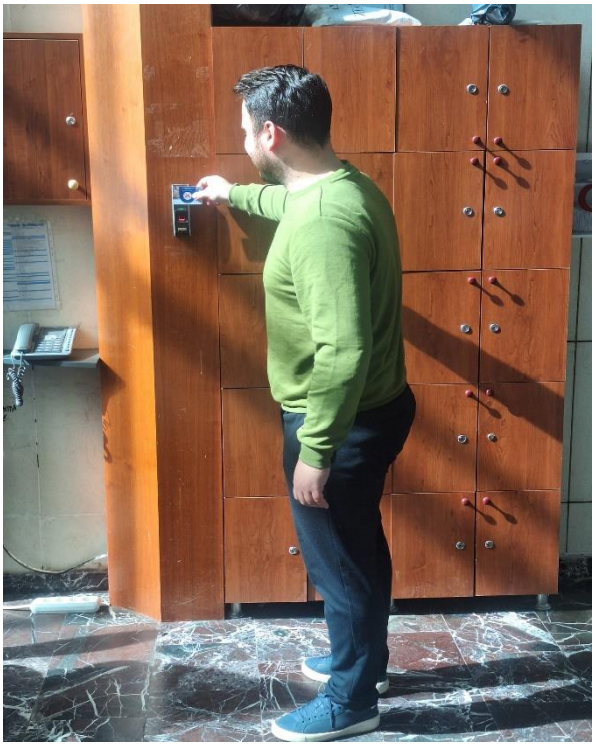
E–belediye üzerinden imar sorgulama web sitemiz üzerinden halkımızın kullanımı için hizmet vermektedir.



Otomatik Veri Yedekleme Sistemi ve altyapısı kurularak sunuculara ait tüm verilerin günlük, haftalık ve aylık olarak yedeklenmesi sağlanmaktadır. Belediyemizde, borç bilgilendirme ve duyurular toplu SMS yolu ile vatandaşlara duyurulması sağlanmaktadır.

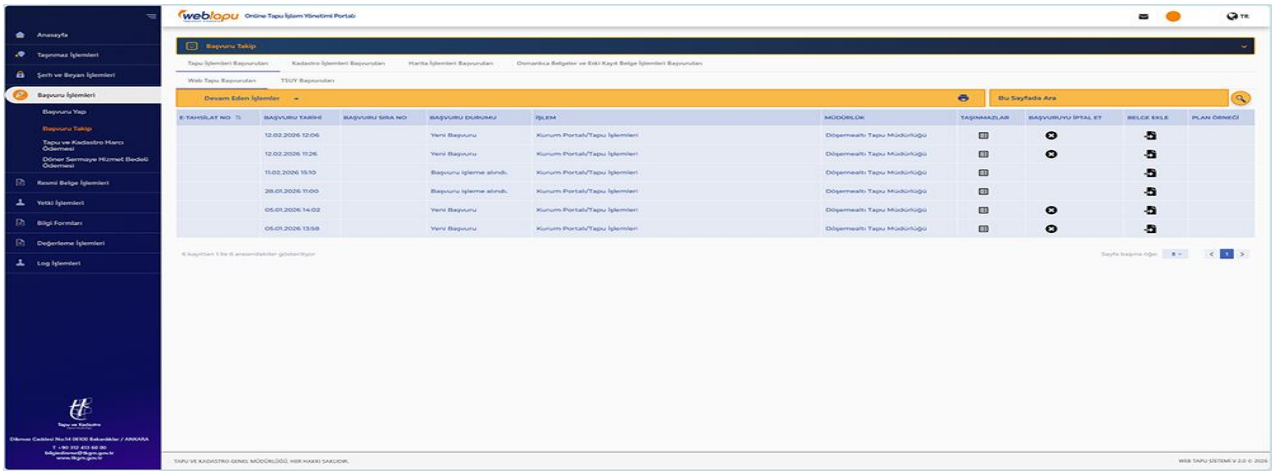
Personel Devam Sistemi:

Belediye çalışanlarının giriş çıkış saatlerine göre zamanlarının görülebildiği programdır. Program kart okuyucu terminalleri üzerinden tamamen uyumlu olarak çalışmaktadır. Günlük otomatik olarak; sorumlu birim müdür veya amirlerine çalışanların giriş çıkış raporlamalarını takip edilebilmektedir. -





Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün Web Tapu sisteminde kullanıcı ekleme, şifre işlemleri, yetki verme, yetki kontrol ve iptal işlemleri yapılmaktadır.



Mevcutta kullanılmakta olan Kent Yönetim Sisteminin tüm modülleri için bağlantı desteği verilmekte. Ayrıca kullanıcı yetkilendirme işlemleri yapılmaktadır.



Nar Masa Biriminin belediyemize gelen tüm başvuru ve talepleri koordine etmesini sağlayan Nar Masa Uygulamasının teknik destek ve kullanıcı yetkilendirme işlemleri yapılmaktadır.

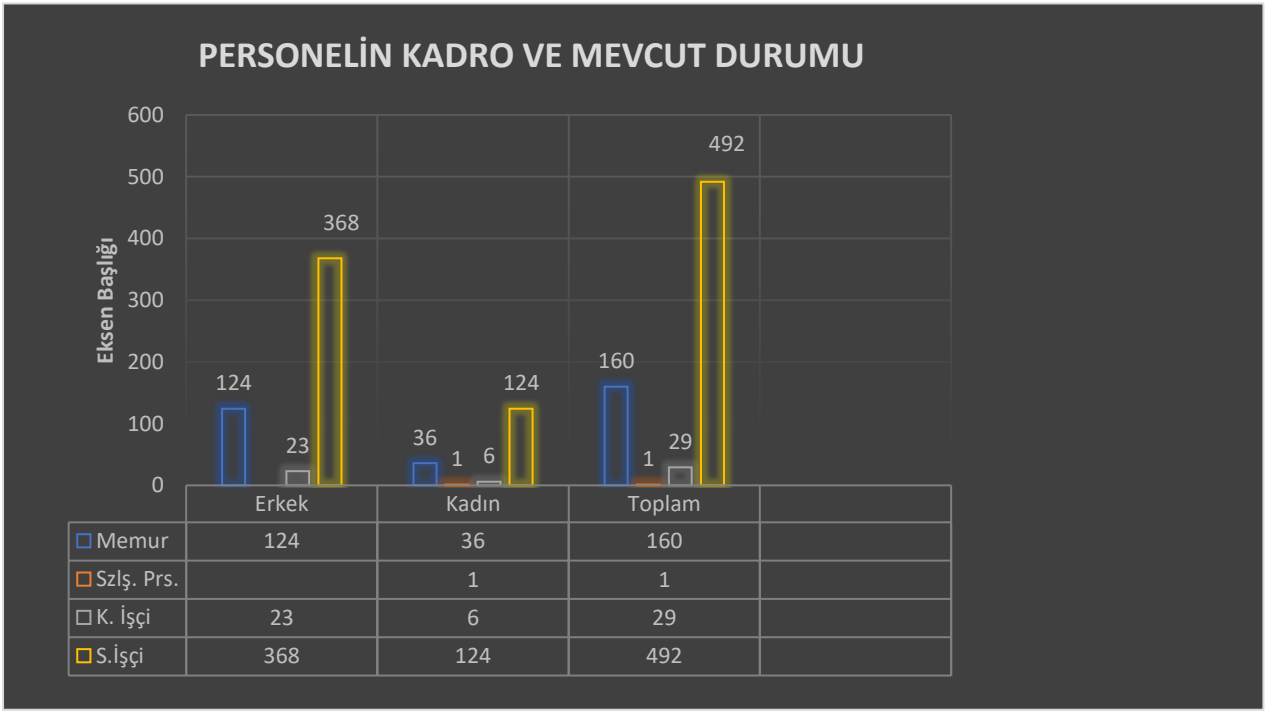


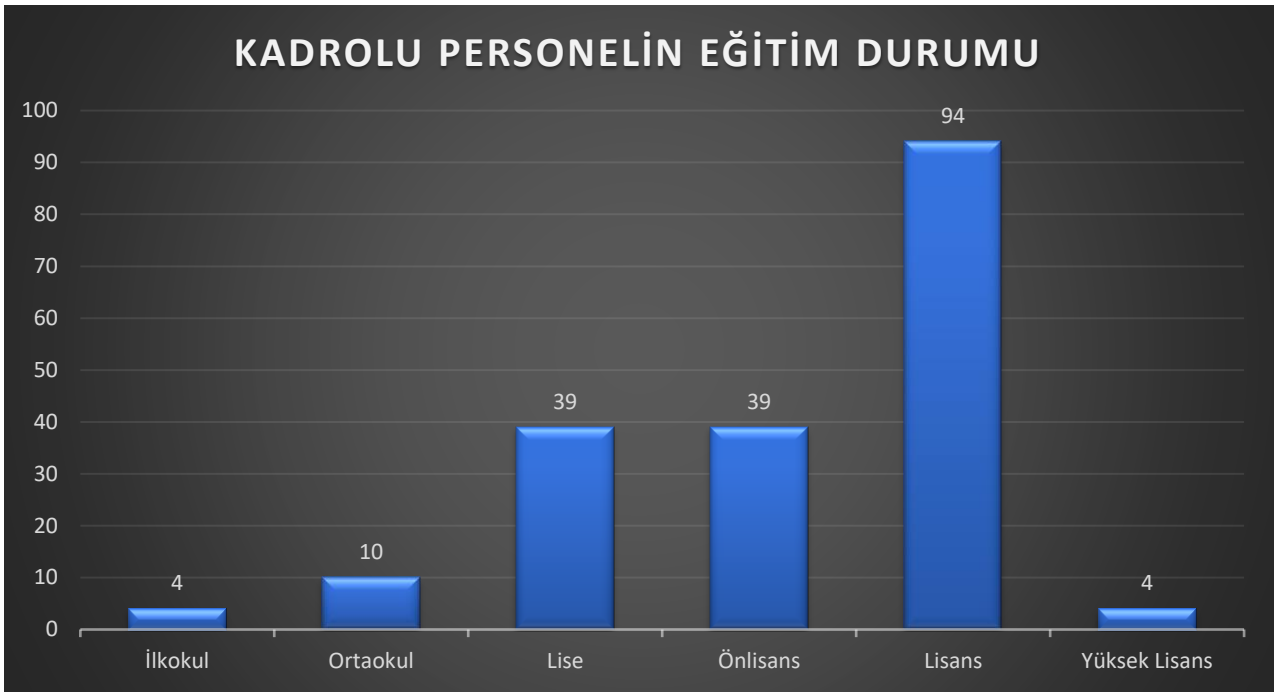
İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz norm kadrosu 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49 uncu maddesine göre oluşturmuştur. Personel istihdamı ise bu madde ve bu maddeye dayanılarak çıkarılan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. İlgili yönetmelik hükümleri gereği Belediyemiz C-10 grubunda yer almaktadır. Bu grupta yer alan belediyelerin istihdam edebilecekleri personel sayıları tabloda gösterilmiştir.

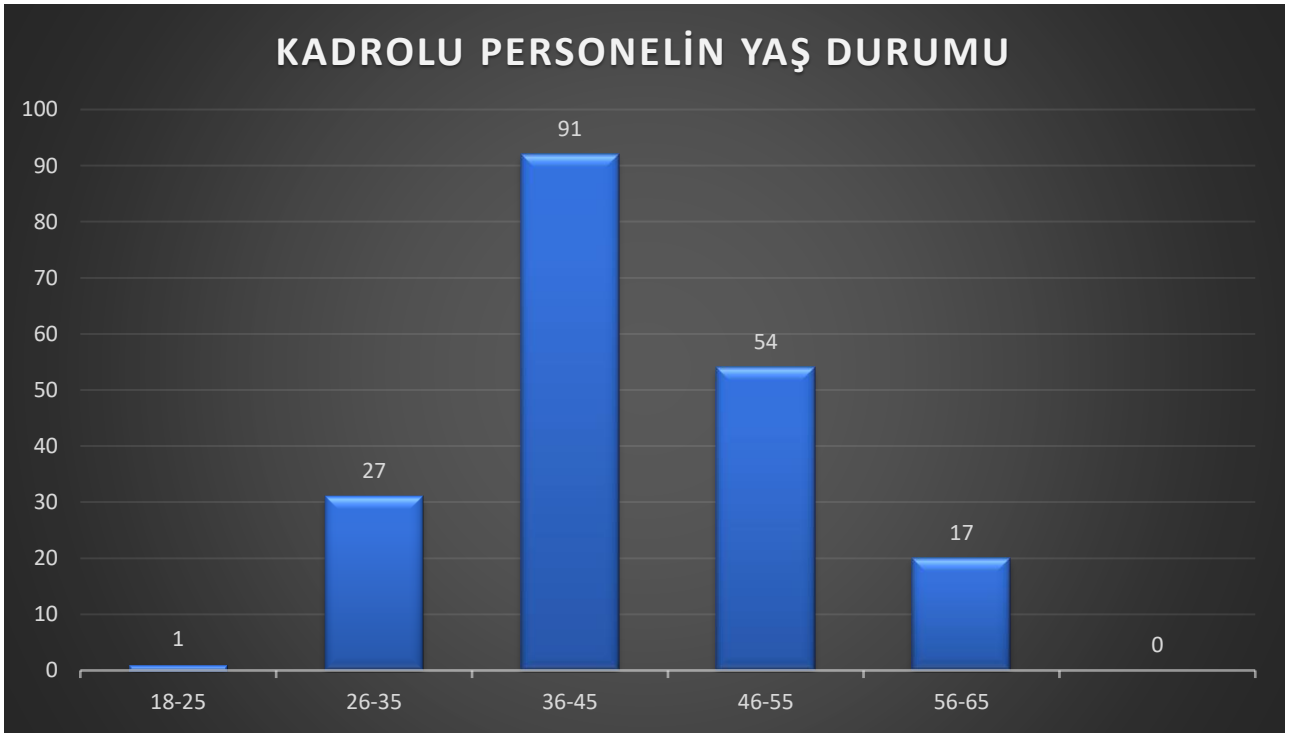
Belediyemiz personeli; memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki çalışanlardan oluşmaktadır. Yılsonu itibarıyla Belediyemizde; 160 memur, 1 sözleşmeli memur, 29 kadrolu işçi, (3 kadrolu engelli işçi) 492 Sürekli işci (13 Engelli işçi) olmak üzere toplam 682 personel görev yapmaktadır.

PERSONELİN KADRO VE MEVCUT DURUMU				
Çalışanların Statüsü		**Mevcut**		
		Erkek	**Kadın**	**Toplam**
Memur		124	36	160
Sözleşmeli Personel		-	1	1
Kadrolu İşçi	Normal	20	6	26
	Engelli	3	-	3
Sürekli İşçi	Normal	358	121	479
	Engelli	10	3	13
TOPLAM		515	167	682





Personel kadromuzun eğitim durumu üstteki grafikte gösterilmiştir. Personelimizin %2,1'i İlkokul, %5,26'ü, Ortaokul, %20,53si Lise, %20,53'ü Ön lisans, %49,47'si Lisans ve %2,1'si Yüksek Lisans mezunudur.



Personelin Yaş dağılım oranı üstteki grafikte gösterilmiştir. Buna göre Belediyemizde çalışanların % 0,53'ü 18-25 yaş aralığında, % 14,21'i 26-35 yıl aralığında, % 47,89'ü 36-45 yıl aralığında, %28,42'si 46-55 yıl aralığında, % 8,95 ü 56-65 yıl aralığında, görev yapmaktadır.



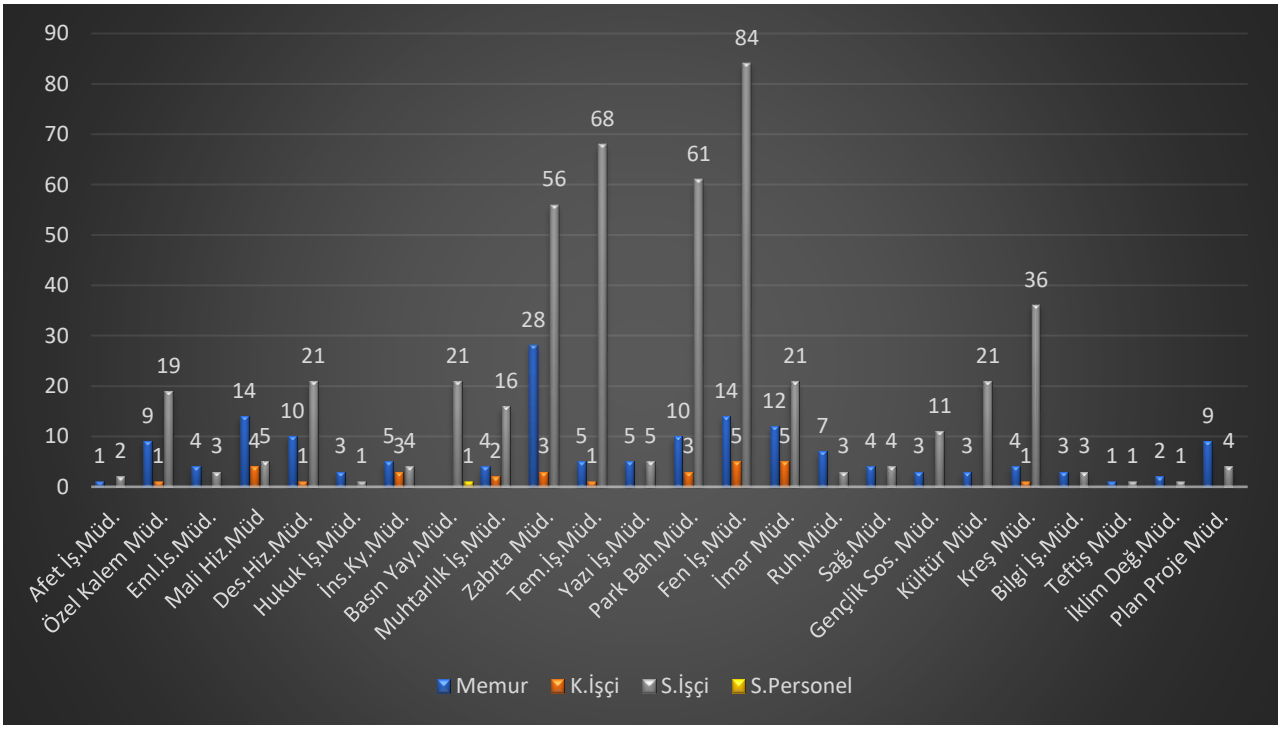
Personelin kadın- erkek dağılımı oranı üstteki grafikte gösterilmiştir. Buna göre Belediyemizde çalışanların %77,37'si erkek %22,63'ü kadın personeldir.

Döşemealtı Belediyesi Kadro Durumu:

UNVAN	KADRO	DOLU	BOŞ KADRO
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3	1	2
MÜDÜR	26	14	12
UZMAN	5	1	4
ŞEF	15	8	7
AVUKAT	2	1	1
MÜFETTİŞ	-	-	-
MÜFETTİŞ YARDIMCISI	-	-	-
MALİ HİZMETLER UZMANI	2	-	2
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1	-	1
İDARİ PERSONEL	66	48	18
TEKNİK PERSONEL	56	52	4
SAĞLIK PERSONELİ	8	3	5
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	9	2	7
ZABITA AMİRİ	4	3	1
ZABITA KOMİSERİ	7	5	2
ZABITA MEMURU	36	22	14
KADROLU İŞÇİ	154	29	125

Personel Tipi	Dolu	Boş
Memur	160	80
Sözleşmeli personel	1	-
Kadrolu İşçi	29	125
Şirket Personeli	492	-
Toplam	682	205

BELEDİYE PERSONELİNİN BİRİMLER BAZINDA STATÜLERİNE GÖRE DAĞILIMI					
Müdürlükler, Amirlikler ve Birimler	**Memur**	**Söz. Prs.**	**Kadrolu İşçi**	**Sürekli İşçi**	**Toplam**
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	2	4
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	9	-	1	19	29
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	-	3	7
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14	-	4	17	35
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	-	1	21	32
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	1	4
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	3	4	12
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	1	-	21	22
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	2	16	22
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	28	-	3	56	87
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	1	68	74
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	-	5	10
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	10	-	3	61	74
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14	-	5	84	103
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	12	-	5	21	38
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	7	-	-	4	11
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	6	8
VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	6	7
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	11	14
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	21	24
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	1	36	41
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	3	6
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	1	2
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	2	4
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	9	-	-	4	13
TOLAM	160	1	29	492	682



FAALİYET ALANLARI İLE SUNULAN HİZMETLER:

Faaliyet Alanı		Ürün ve Hizmetler
1. Çevre ve Çevre Sağlığı	1.1	Katı atık toplama ve toplama merkezine nakil
	1.2	Geri dönüştürülebilen atıkların kaynağında ayrı toplanması/ayrıştırılması
	1.3	Çevre denetim
	1.4	Sorumluluk alanlarının süpürülmesi ve yıkanması
	1.5	Pazaryeri temizliği
	1.6	Okul ve ibadethane temizliği
	1.7	Park temizliği
	1.8	Hafriyat ve inşaat atıklarının toplanması
	1.9	Çevre eğitimi ve bilinçlendirme hizmetleri
	1.10	Kurban satış ve kesim yerlerinin yönetimi/denetimi
2. Altyapı ve Trafik	2.1	İmar yolu yapım çalışmaları
	2.2	Yol, kaldırım bakım ve onarım çalışmaları
	2.3	Yol sanat yapılarının yapılması
	2.4	Kaldırım ve engelli yolu yapılması
	2.5	UKOME kararları doğrultusunda trafik güvenliği
3. İmar ve Kentsel Gelişim	3.1	Planlama ve parselasyon
	3.2	İnşaat ve kaçak yapılaşma ile mücadele
	3.3	Tevhid ve ifraz
	3.4	3194 sayılı Kanun 18. madde uygulaması
4. Park ve Yeşil Alan	4.1	Kentsel peyzaj planlama
	4.2	Yeni park yapım
	4.3	Park bakım ve onarım
	4.4	Rekreasyon alanlarında ağaç, çiçek, süs bitkisi, süs ağacı ve benzeri bitkisel ürünlerin dikilmesi, bakımı ve korunması
5. Kent Esenliği ve Güvenliği	5.1	İşyeri denetim
	5.2	İşyeri ruhsatlandırma
	5.3	Dilencilikle mücadele
	5.4	Gürültü ve görsel kirliliğin önlenmesine yönelik denetimler
	5.5	Seyyar satıcılar ile mücadele
	5.6	Pazar yerleri denetimi
6. Kültür ve Sanat	6.1	Kültürel ve sanatsal etkinlik (tiyatro, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak)
	6.2	Hobi kurs faaliyetleri
	6.3	İlçenin tanıtım hizmetleri (kültür, tarih, turizm)
	6.4	Festivaller düzenlenmesi
7. Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardım	7.1	Eğitim, gıda yardımı ve diğer ayni yardımlar
	7.2	Kreş hizmeti
	7.3	Evlendirme hizmeti
	7.4	Dezavantajlı gruplara yönelik çalışmalar yapılması
	7.5	Asker ailesi yardımı
	7.6	İş başvurularının işverenlere yönlendirilmesi (Nar Masa)
	8.1	Stratejik plan ve performans bütçe yönetimi

8. Mali Yönetim	8.2	Gelir yönetimi
	8.3	Gider yönetimi
	8.4	Muhasebe hizmeti
	8.5	Taşınır kayıt ve konsolidasyon yönetimi
	8.6	İç kontrol ve ön mali kontrol koordinasyon ve yönetimi
	8.7	Alternatif finans kaynaklarının araştırılması ve takibi (Hibe Projeler vb.)
9. Destek Süreçler	9.1	Satın alma hizmeti
	9.2	Kurum abonelik ve fatura ödeme (telefon, su, elektrik, doğalgaz, internet vb.)
	9.3	Bina/tesis temizlik bakım ve onarım hizmetleri
	9.4	Makine bakım, onarım ve ikmal hizmeti
	9.5	Bina ve tesis güvenlik hizmeti
10. Taşınmaz Yönetimi	10.1	Kurum taşınmazlarını takip ve kayıt altına alınması
	10.2	Taşınmaz tahsis
	10.3	Taşınmaz devir
	10.4	Kamulaştırma
	10.5	Harita hizmeti
	10.6	Taşınmaz kira yönetimi
11. Yazı İşleri	11.1	Gelen ve giden evrak hizmeti
	11.2	Meclis kalemi hizmeti
	11.3	Encümen hizmeti
12. Hukuk	12.1	Dava ve icra hizmeti
	12.2	Hukuki danışmanlık hizmeti
13. İnsan Kaynakları Yönetimi	13.1	Personel özlük hizmetleri
	13.2	Bordro hizmetleri
	13.3	Norm kadro hizmeti (kadro ihdas ve iptal)
	13.4	Personel eğitim hizmeti
	13.5	Personel sendika ile ilişkilerin takip edilmesi
14. Kurumsal Tanıtım ve Kurumsal İlişkiler	14.1	Kurum tanıtımının yerel ve ulusal medyada yapılması (faaliyetler, başkanlık çalışmalarının duyurulması)
	14.2	Kurumsal web sitesinin güncel tutulması ve geliştirilmesi
	14.3	İletilen şikâyet, talep ve önerilerin koordinasyonu
	14.4	Muhtarlıklarla koordinasyon
	14.5	Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri koordinasyon
15. Sağlık	15.1	Hasta nakil hizmeti
	15.2	Personel diş muayenesi ve tedavi hizmeti
	15.3	Personel poliklinik hizmeti
	15.4	Yaşlı vatandaşları ziyaret ve muayene hizmeti
16. Gençlik ve Spor	16.1	Spor organizasyonları düzenlenmesi
	16.2	Spor kursları düzenlenmesi

Yerel Yönetimler: Kentlerin gelişim alanlarını yönlendirilmelerini, sanayi alanlarının, konut alanlarının, sosyakültürel alanlarının, ticari ve ortak alanların yer seçimi, uygulaması ve kanun ile yönetmelikler doğrultusunda yapılanmasını sağlar. Kentlinin her türlü ulaşım sorunlarını, çevre sağlığı,

temizlik, zabıta, acil yardım, kurtarma, nikah hizmetleri, meslek beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirlmesi, kültürel etkinlikler, tanıtım, turizm, alanlarında sosyal yaşam standartlarına ulaşmasını ve kalitenin arttırılmasını organize eder, yapar veya yaptırır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL

➢ Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Yönetim yapımız Meclis, Encümen, Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve diğer çalışanlardan oluşur. Belediye Başkanı Üst Yönetici olarak Belediye faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana, performans programına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlayarak görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur.

➢ Ön Mali Kontrol:

5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58. Maddesine göre harcama birimlerinde işlemelerin gerçekleştirlmesi aşamasında yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarfından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir. Ön mali kontrol, harcama birmlerinde işlemlerin gerçekleştirlmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol süreci; mali karar ve işlemlerinin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

➢ Denetim Komisyonu:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesie göre Belediye meclisi, ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemelerinin denetimi için kendi üyeleri arasından beş üyeden oluşan denetim komisyonu oluşturur.

Denetim komisyonu, çalışmalarını içeren bir rapor tanzim ederek nisan ayı meclis toplantısında belediye meclisini bilgilendirir.

➢ İç Kontrol Eylem Planı

Belediyemiz iç kontrol çalışmalarına 5018 sayılı Kanunla başlamıştır. İç kontrol sistemi belediyemizin hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, belediyemizin sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ilegelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirecektir.

İç kontrol bir süreç olup, bu süreç insanlardan etkilenir. Kurumun her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur. Yine iç kontrol Belediyemizin hedeflerine ulaşılmasında üst yönetime ve idarecilere sadece makul bir güvence sağlar.

Kurum, hedeflerine doğru ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Kurumun bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudan ilgilidir.

İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mïmkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkânsızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar.
Belediyemizin iç kontrol sayesinde ulaşılabilecek başlıca dört hedefini şu şekilde belirtebiliriz;

✓ Faaliyetlerin etkin ve verimli olması.

✓ Mali raporların güvenilirliği.

✓ Yürürlükteki mevzuata uyum.

✓ Varlıkların korunması.

İç kontrol sistemi, belediyemizin farklı etkinlik seviyelerinde faaliyet gösterir. İç kontrol faaliyetlerinin ne kadar etkin yürütüldüğü

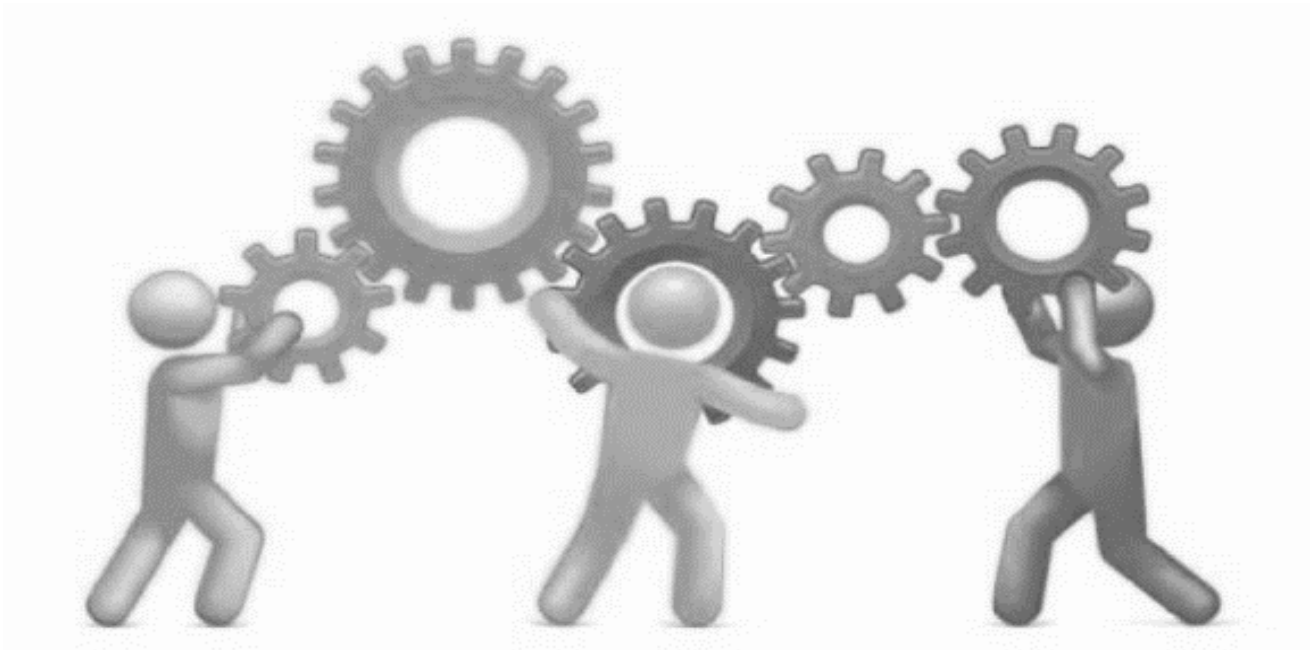
✓ Üst yönetim ve idarecilerin, belediyeyi, belediyenin hedeflerine ulaşılması için yapılan faaliyetlerin kapsamını, faaliyetlerin yer aldığı çevreyi ve karşılaşılacak riskleri anlamalarına

✓ Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa, gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmaları

✓ Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasına,

✓ Yasa ve yönetmeliklerle uyumun sağlanabilmesine bağlıdır.

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenecektir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdırlar. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmeli ve önlemleri alabilmelidir.



AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmasını sağlayacak ve temel değerleriyle uyum sağlayacak şekilde; orta ve uzun vadeli stratejik amaçlar ile hedeflerin ve bu hedeflerin çıktı odaklı olan faaliyetler ile ölçülebilir somut, sonuç odaklı performans göstergelerinin belirlenmesi stratejik planlama sürecinin önemli bir adımıdır. Döşemealtı Belediyesi olarak **2025-2029** Stratejik Plan süreci içinde uygulanmak üzere**, 5 amaç ve 23 hedef** belirlenmiştir.

Amaç		Hedef	
Amaç 1	Doğal güzellikleri koruyan, atık ve enerji yönetim sistemi ile ilgili çalışmalar yapan, park ve yeşil alan uygulamaları ile çevre standartları yüksek bir kent oluşturmak, ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri etkin ve yenilikçi yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir temiz bir kent oluşturmak	Hedef 1.1.	Sürdürülebilir bir atık yönetim sistemi oluşturmak, su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici projeler üretmek
		Hedef 1.2.	Denetimler yaparak düzenli ve sağlıklı bir kent oluşturmak
		Hedef 1.3.	İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyeri sayısını azaltmak, Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi.
		Hedef 1.4	Kullanılabilir park ve yeşil alanları arttırmak, mevcut park ve yeşil alanları revize ederek erişebilirliği sağlamak
		Hedef 1.5	Döşemealtında temiz, yaşanabilir ve sağlıklı bir çevre oluşumunu sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre sağlığını korumak.
Amaç 2	İlçemizin gelecek ihtiyaçları doğrultusunda planlama yapan, kentsel altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarını kent estetiğine uygun olarak inşa eden, yenileyen; planlı, depreme dayanıklı modern ve daha yaşanabilir bir kent oluşturmak	Hedef 2.1.	Modern şehircilik ilkelerine uygun planlı kent gelişimini sağlamak
		Hedef 2.2.	İlçemizde ihtiyaç duyulan sosyal projeler için kentsel üstyapı binalarının inşasını gerçekleştirmek
		Hedef 2.3.	Kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir kent için altyapı ve üst yapı çalışmaları ile projeleri hayata geçirmek
		Hedef 2.4	İlçemize yapılacak olan kentsel üstyapı ve altyapı projelerine destek süreçlerinin (bakım, lojistik, tedarik) niteliğini artıracak çalışmalar yapmak
		Hedef 2.5.	İmar planlarına uygun düzenli ve modern yapılaşmayı sağlamak
Amaç 3	Döşemealtı'nın sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile eğitime desteğin ön plana çıktığı kültür, sanat ve eğitim kenti yapmak, halkın refahını sağlamak	Hedef 3.1.	Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile canlı bir kent oluşturmak
		Hedef 3.2.	Sağlıklı bir Döşemealtı için sosyal ve sportif çalışmalar yapmak

		Hedef 3.3.	İlçe halkına daha iyi kentsel hizmet sunabilmek için iç ve dış paydaşlarla etkin iletişim kurulması
Amaç 4	Sosyal belediyecilik konusunda öncü, toplumun tüm kesimlerin ihtiyaçlarını analiz eden, ihtiyaçlar doğrultusunda projeler üreten, toplum ve çevre sağlığı konusunda halkın yanında olan, hayat standardı ve sosyal dayanışması yüksek, erişebilir bir kent oluşturmak	Hedef 4.1	Kreşlerimizde eğitim gören çocuklarımızın güven ve huzur içerisinde, kendi iş ve sosyal yaşamlarını kolaylaştıracak, milli değerlerini pekiştirecek, kaliteli hizmet sunmak .
		Hedef 4.2	İlçemizde yaşayan engelli, hasta ve yaşlı, çocuk v.b. Yardıma muhtaç kişilere gerekli yardımı yapmak, sosyal ihtiyaçlarını karşılamak, personelimize yönelik sağlık hizmeti sunmak
		Hedef 4.3.	Sosyal destek uygulamaları kapsamında ilçemizde ihtiyaç sahibi kişilerin ihtiyaçlarını karşılanmak ve eğitimi desteklemek
		Hedef 4.4.	Döşemealtı ilçemizde bulunan muhtarlardan ve koordinasyon merkezinden gelen talepler doğrultusunda hizmetler sunmak. Tarımsal yapıların gelişimine destek vermek, tarımsal kaynakları korumak, planlamak iyileştirmek ve üretici bilincini geliştirmek. Kırsal yaşam alanlarında hizmet sunum kapasitesini geliştirmek
		Hedef 4.5	Sokak hayvanlarının üremelerini kontrol etmek, sağlıklı alanlar sağlama ve halk sağlığını korumak için faaliyetler yürütmek
Amaç 5	Günümüz koşullarında yönetim biliminin gerektirdiği, kendini sürekli geliştiren, kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir biçimde kullanan, stratejik yönetime dayalı, güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak	Hedef 5.1.	Etkili İnsan Kaynakları Yönetimi ile Kurumsal Hizmet Kapasitesini ve İşgücü Verimliliğini Artırmak ve İstihdam Çalışmaları Yürütmek
		Hedef 5.2.	Kurumun bilişim ve teknoloji altyapısını sürekli iyileştirerek çağın gereklerine uygun e-belediye uygulamaları geliştirmek
		Hedef 5.3.	Belediyemize ait taşınmazları değerlendirerek, etkin bir şekilde kullanılmasını ve gelir getirmesini sağlamak, belediye projeleri için taşınmaz tahsis etmek
		Hedef.5.4.	Belediyemiz gelirlerini artırmaya yönelik yöntemler geliştirerek kurumun hizmet potansiyelinin artmasına katkı sağlamak, kurumun Mali yönetim yapısını güçlendirmek.
		Hedef.5.5.	Tüketimlere yönelik tasarruf tedbirleri alarak kurumsal kaynakların etkin ve ekonomik bir biçimde kullanılmasının sağlanması, Lojistik ve tedarik ihtiyacının karşılanması

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

2024-2028 dönemini kapsayan 12. Kalkınma Planında yer alan temel politika ve öncelikler;

- İstikrarlı ve Güçlü Ekonomi
- Yeşil ve Dijital dönüşümle Rekabetçi üretim
- Nitelikli İnsan, Güçlü Aile, Sağlıklı Toplum
- Afetlere Dirençli yaşam alanları, sürdürülebilir çevre
- Adaleti esas alan demokratik iyi yönetim olarak belirlenmiştir.

Bununla birlikte program döneminde Döşemealtı Belediyesi olarak temel politika ve önceliklerimiz;

- Çevre bilincinin arttırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla eğitim ve yayım faaliyetleri gerçekleştirilmesi
- Park ve yeşil alanların bakımlarının yapılması, niteliklerinin arttırılması
- Dezavantajlı grupların sosyal yaşama katılımlarını desteklemek amacıyla çalışmalar gerçekleştirilmesi
- Çevreye yönelik denetimlerin (gürültü, görüntü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği vs.) nitelik ve nicelik olarak arttırılması
- Yönetim ve hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik projelerin uygulamaya alınması
- Tüm paydaşlarla koordinasyonun sağlanarak projeler geliştirilmesi
- İnsan, çevre ve hayvan sağlığı için her türlü tedbirin alınması
- Spor faaliyetlerine önem verilmesi

Sosyal sorumluluğa ilişkin politikalar

- Sosyal dayanışmanın güçlendirilmesi
- Meslek Kursları açarak vatandaşların meslek sahibi yapılması
- Kurulan İstihdam Merkezi vasıtasıyla vatandaşların iş bulmalarına yardımcı olunması
- Çocuklara, gençlere, kadınlara, yaşlılara ve engellilere yönelik olarak çeşitli destek merkezleri kurulması ve sosyal hizmetlerin yaygınlaştırılması
- Eğitim, sanat, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının arttırılması
- Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği sağlanması
- Engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitesinin yükseltilmesi
- Eğitime en üst düzeyde destek verilmesi

Ekonomik ve finansal işlemlere ilişkin politikalar

- Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması
- Belediye gelirlerinin arttırılması
- Gelir – Gider dengesine özen gösterilmesi
- Faaliyet – Bütçe ilişkisine önem verilmesi ve dikkat edilmesi
- Harcamaların stratejik planlama çerçevesinde yapılması

Teknoloji kullanımına ilişkin politikalar

- e-Belediyecilik uygulamasını yaygınlaştırmak
- Teknolojik imkânları en üst düzeyde kullanmak

Uluslararası ilişkilere ilişkin politikalar

- Uluslar arası kardeş belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak
- Dünya belediyelerinin deneyimlerinden yararlanmak

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 mali yıl sonunda Gider Bütçesi. 2.650.000.000,00-TL tahmin edilmiş olup, yıl sonunda 1.266.691.604,62-TL, Gelir Bütçesi ise 2.650.000.000,00-TL tahmin edilmiş olup yıl sonunda 1.260.268.113,46- TL olarak gerçekleşmiştir.

Açıklama	Tahmin (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Gelirleri	2.650.000.000,00	1.260.268.113,46	%47,56
Bütçe Giderleri	2.650.000.000,00	1.266.691.604,62	%47,80

Bütçe Gelir Kesin Hesabı:

2025 yılı bütçesinde öngörülen Bütçe Gelirlerinin Ocak-Haziran gerçekleşmesi **553.117.416,44**.-TL olup, Temmuz-Aralık döneminde **707.150.697,02**.-TL gelir gerçekleşmiştir. Toplam gelirimiz **1.260.268.113,46** TL olarak gerçekleşmiştir. 2025 yılı başlangıç ödeneği **2.650.000.000,00** TL olarak belirlenmiştir. Buna göre başlangıç ödeneğinin **%47,56** sı gerçekleşmiştir.

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2025 PLANLANAN GELİR	2025 OCAK – HAZİRAN GELİR GERÇEKLEŞME	2025 TEMMUZ - ARALIK GELİR GERÇEKLEŞME	2025 OCAK-ARALIK GELİR GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
1	VERGİ GELİRLERİ	420.400.000,00	143.103.287,29	196.760.068,14	339.863.355,43	%80,84
3	TEŞEBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	195.600.000,00	48.624.424.,11	87.126.643,04	135.751.067,15	%69,40
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	23.100.000,00	4.727.500,00	1.710.000,0	6.437.500,0	%25,70
5	DİĞER GELİRLER	1.200.900.000,00	356.400.910,89	413.260.721,59	769.661.632,48	%64,09
6	SERMAYE GELİRLERİ	810.000.000,00	261.294,15	8.293.264,25	8.554.558,40	%1,06
7	RED VE İADELER (-)	-	318.215,25	363.653,84	681.869,09	
TOPLAM		2.650.000.000,00	553.117.416,44	707.150.697,02	1.260.268.113,46	%47,56

Bütçe Gider Kesin Hesabı:

2025 mali yılı gider bütçesi 2.650.000.000,00-TL tahmin edilmiş yıl sonunda 1.266.691.604,62-TL olarak gerçekleşmiştir. Gider Bütçesinin gerçekleşme oranı % 47,80'dir.

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2025 NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	2025 OCAK-HAZİRAN GİDER GERÇEKLEŞME	2025 TEMMUZ-ARALIK GİDER GERÇEKLEŞME	2025 OCAK-ARALIK GİDER GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONELGİDERLERİ	385.675.000,00	88.780.709,61	108.163.489,08	196.944.198,69	51,06
02	SGK PRİMİ GİDERLERİ	42.400.000,00	11.420.184,78	11.333.824,52	22.754.009,30	53,67
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	1.149.341.600,00	271.331.523,70	425.831.156,35	697.162.680,06	60,66
04	FAİZ GİDERLERİ	44.000.000,00	17.291.706,29	19.801.491,07	37.093.197,36	84,30
05	CARİ TRANSFERLER	307.482.000,00	115.607.403,35	130.918.752,03	246.526.155,38	80,18
06	SERMAYE GİDERLERİ	669.800.000,00	33.904.605,47	28.763.599,73	62.668.205,20	9,36
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	3.638.000,00	3.543.158,64	0,00	3.543.158,64	97,39
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEK	47.663.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		2.650.000.000,00	541.879.291,84	724.812.312,78	1.266.691.604,62	47,80

Yıllara göre Gerçekleşen Gelir-Gider Karşılaştırması:

Açıklama	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Bütçe Gelirleri	128.966.491,64	409.070.537,16	721.807.235,22	863.566.974,28	1.260.268.113,46
Bütçe Giderleri	179.437.831,30	407.105.085,54	898.466.101,89	1.225.610.554,17	1.266.691.604,62

2025 YILI MÜDÜRLÜKLERİN BÜTÇE GİDERLERİ:

Harcama Birimleri	Bütçe ile Verilen Ödenek	Bütçe Gideri Toplamı
Özel Kalem Müdürlüğü	2.295.000,00	183.173,97
Destek Hizmetler Müdürlüğü	750.650.000,00	541.632.840,20
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	440.329.000,00	234.010.405,01
Yazı İşleri Müdürlüğü	1.655.000,00	515.528,19
Mali Hizmetler Müdürlüğü	387.374.000,00	311.966.572,24
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3.350.000,00	12.300.125,16
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4.206.000,00	3.292.043,36
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	541.456.000,00	51.923.869,67
Fen İşleri Müdürlüğü	255.160.000,00	44.677.236,01
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.308.000,00	47.650,00
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2.097.000,00	522.876,96
Plan ve Proje Müdürlüğü	2.215.000,00	2.819,690,70
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	24.194.000,00	2.564.474,79
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	51.526.000,00	16.687.292,08
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	515.000,00	46.555,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü	145.940.000,00	11.159.206,41
Zabıta Müdürlüğü	1.129.000,00	1.048.503,07
Kreş Müdürlüğü	6.250.000,00	4.427.000,00
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	7.200.000,00	596.056,22
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1.864.000,00	624.319,57
Veterinerlik Müdürlüğü	0.00	668.632,71
Bilgi İşlem Müdürlüğü	7.387.000,00	2.959.023,75
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	178.000,00	0,00
Afet İşleri Müdürlüğü	3.300.000,00	242.131,20
İklim Değ.ve sıfır Atık Müd.	38.392.000,00	21.776.397,39
TOPLAM	2.650.000.000,00	1.266.691.604,62

Mali Denetim Sonuçları:

İç Denetim:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 22. maddesi ile belediyelerin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap iş ve işlemlerinin denetimi için görevlendirilen Denetim Komisyonun 2025 mali yılı iş ve işlemlerine ait istemiş olduğu mali raporlar ve belgeler komisyona verilmiş olup, inceleme süreci devam etmektedir.



Dış Denetim

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 68.maddesine göre Belediyemiz 6085 sayılı Sayıştay Kanunu gereğince Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabidir. İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliği tarafından yerinde denetim yapılmıştır.



2025 YILI MÜDÜRLÜKLERİN FAALİYET BİLGİLERİ:

MÜDÜRLÜKLER	
1	Özel Kalem Müdürlüğü
2	Destek Hizmetler Müdürlüğü
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
4	Yazı İşleri Müdürlüğü
5	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü
7	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
8	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü
10	Plan ve Proje Müdürlüğü
11	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
12	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
13	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
14	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
15	Temizlik İşleri Müdürlüğü
16	Zabıta Müdürlüğü
17	Kreş Müdürlüğü
18	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
19	Sağlık İşleri Müdürlüğü
20	Bilgi İşlem Müdürlüğü
21	Fen İşleri Müdürlüğü
22	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
23	İklim Değ.ve sıfır Atık Müd.
24	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
25	Veteriner İşleri Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediyemiz 02.11.2014 tarihli ve 228 sayılı meclis kararı ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 48. Maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararına dayanarak kurulmuş, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlayan ve düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü, Sayın Başkanımızın programlı ve verimli şekilde çalışabilmesi amacıyla çalışmalar yapmaktadır. Başkanın, görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayarak, oluşturulan programları titizlikle takip edilmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan ile bütün müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının planlı, programlı biçimde yürütülmesini sağlamaktadır. Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Başkana iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için, ilgili müdürlüklerle irtibata geçilerek sorunlar ve istekler aktarılıp, sonuçları vatandaşlara dönülerek iletilmektedir. Başkanın kurum ve kuruluşları ziyareti sırasında refakat edilmekte, kabul ve ziyaretlerinin verimli biçimde gerçekleşmesi için gereken tedbirler alınarak uygulanmaktadır.

Başkanın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile izlenerek toplumu ilgilendiren bölümleri medya vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmaktadır. Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajları gönderilmektedir. Başkanın davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlere burada bulundukları zaman dilimlerinde gereken misafirperverlik gösterilmektedir.

Sunulan Hizmetler:

- Nar masa uygulaması, mail, telefon ve bizzat yapılan başvuru gibi çeşitli kanallar aracılığıyla müdürlüğümüze ulaşan her türlü istek, öneri, talep ve şikâyet kayıt altına alınarak başkanımıza arz edilmektedir.
- Başkanımızla yüz yüze görüşmek isteyen vatandaşlarımızın başvuruları, oluşturduğumuz randevu listesine eklenip, başkanımızın uygun göreceği yer ve zamanda gerçekleştirilmektedir.
- Konusu belediyemizin diğer birimlerinin görev alanına giren başvurularda, sorumlu birimle iletişime geçilerek gerekli yönlendirme yapılmakta ve süreç takip edilerek başkanımıza bilgi verilmektedir.
- Müdürlüğümüze gelen misafir ve ziyaretçiler, protokol ve nezaket kuralları çerçevesinde karşılanmakta, ağırlanmakta ve uğurlanmaktadır.
- Vatandaşlarımızı başkanımızla buluşturmak, ihtiyaç ve beklentilerine yerinde ve kalıcı çözümler sunmak maksadıyla sosyal, sanatsal, kültürel, sportif olmak üzere çeşitli etkinlik, tören, buluşma, toplantı vb. faaliyetler gerçekleştirilmektedir.
- Faaliyetlerimiz herkesin faydalanabileceği, hakkaniyet esasına dayalı adil bir hizmet sunumu şeklinde planlanmakta ve duyurulmaktadır.
- Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden, bize ulaşan ve konusu görev çerçevemiz ve hizmet alanımız içerisinde olan çeşitli görüş, istek ve öneriler başkanımıza arz edilmektedir.
- İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlar.

- İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığının tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar, yaptırır.
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize eder.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlar.
- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturur.
- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlar, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlar.
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyaloğunu kurar.
- Resmi ve özel günlerde, ilçenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlar.
- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni gösterir.
- Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlar.
- İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunur.
- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirir ve başkanlığa sunar.
- Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlar ve yönlendirir.
- Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunur.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

Belediye Başkanımızın görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayıp düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü, günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayıp daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için azami titizlik göstermektedir. Özel kalem Müdürlüğü ile tüm Müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının, planlı ve programlı biçimde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Doğrudan Belediye Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için istek ve şikâyetler ilgili Müdürlüklere iletilerek hızlı bir şekilde çözüm üretilmiştir.

2025 yılı içerisinde Başkanlık Makamını ziyaret eden **894** kişiye randevu verilip görüşmeleri sağlanmıştır. Yapılan sözlü ve yazılı biçimdeki davetlere (düğün, nişan, sünnet, mevlüt, açılış, kermes… vb.) katılım sağlanmış olup, davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir. Belediyemizin davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin Döşemealtı'nda bulundukları süre içinde en güzel şekilde ağırlanmaları sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz Yazı İşleri servisine 2025 yılı içerisinde, **EBYS** üzerinde tüm kurum ve kuruluşlardan **827** tane gelen evrak girişi olmuş olup, **372** tanede giden evrak çıkışı olmuştur.

Başvurular kayıt altına alınarak düzenli olarak başkanımıza arz edilmiştir. Başkanımızın talimatları doğrultusunda başvuruların çözüme kavuşturulması sağlanmıştır. Başvurulardan, konusu müdürlüğümüz hizmet çerçevesi dışında kalanlar için, sorumlu birimle iletişime geçilir, sorunun çözümüne yönelik gerekli koordinasyon sağlanarak sürec takip edilir, başkanımıza süreç ile ilgili düzenli olarak bilgi verilmektedir.

❖ Katılımcı ve şeffaf belediyecilik anlayışı doğrultusunda düzenlenen halk toplantılarında, vatandaşlarımızın talep, öneri ve sorunları doğrudan dinlenmiş; her bir konu titizlikle değerlendirilerek ilgili birimlere iletilmiş ve çözüm odaklı çalışmalar ivedilikle başlatılmıştır. Başkanımızın öncülüğünde gerçekleştirilen bu toplantılar, yalnızca sorunların tespiti değil, aynı zamanda ortak akıl ve istişare kültürüyle kalıcı çözümler üretilmesine önemli katkı sağlamıştır. Belediyemiz, hemşehrilerimizle güçlü iletişimini sürdürerek ilçemizin geleceğini birlikte inşa etmeye kararlılıkla devam etmektedir.









- Başkanımız, İl ve ilçemizde faaliyet gösteren kurum, dernek ve vakıflarla düzenli olarak bir araya gelerek istişare toplantıları gerçekleştirmiş, ayrıca çeşitli program ve protokollere katılım sağlayarak sivil toplum kuruluşlarıyla güçlü bir iş birliği ve dayanışma ortamının oluşmasına katkı sunmuştur.













- Belediye Başkanımız, yıl boyunca ilçemizde açılışı gerçekleştirilen iş yerlerine ve esnaf pazar yerlerine katılım sağlayarak esnafımızın ve girişimcilerimizin yanında olmuştur. Yerel ekonominin güçlenmesine katkı sunan bu ziyaretlerde vatandaşlarımızla bir araya gelinmiş, talep ve öneriler yerinde dinlenerek dayanışma ve destek anlayışı pekiştirilmiştir.













- Başkanımız, yıl boyunca düğün, nişan, mevlit ve cenaze törenlerine katılarak hemşehrilerimizin en mutlu günlerinde sevinçlerine, en zor anlarında ise acılarına ortak olmuş; her daim vatandaşlarımızın yanında yer almıştır.













- Belediye Başkanımız, yıl boyunca resmi ve dini bayramlarda halkımızla iç içe olarak birlik ve beraberlik ruhunu pekiştirmiş, hemşehrilerimizin bayram sevincini paylaşarak ortak değerlerimizi yaşatmaya devam etmiştir.










19 MAYIS
ATATÜRK'Ü ANMA
GENÇLİK VE
SPOR BAYRAMIMIZ
Kutlu Olsun
Menderes
DAL
Döşemealtı
Belediye Başkanı




30
Ağustos
ZAFER BAYRAMI
KUTLU OLSUN!
Menderes
DAL




Yaşasın Cumhuriyet!
Cumhuriyetimizin 102. Yılı Kutlu Olsun!
Menderes
DAL
Döşemealtı
Belediye Başkanı









10 Kasım- Neva Sanat Orkestrası ile Atatürk'ü Anma Konseri



- Belediye Başkanımız, yıl boyunca milli ve manevi değerlerimizi yansıtan özel gün ve haftalarda yayımladığı mesajlarla toplumsal farkındalığın artmasına katkı sağlamış; birlik, beraberlik ve dayanışma duygularını güçlendiren anlamlı paylaşımlarda bulunmuştur. Bu mesajlar aracılığıyla hemşehrilerimizin ortak değerlerine vurgu yapılmış ve toplumsal hafızamız canlı tutulmuştur.

































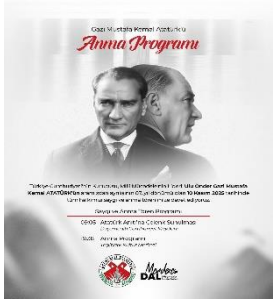
















❖ Belediye Başkanımız, 8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında çalışan bayan personellerini ve ilçemizdeki kadınlarımızı ziyaret ederek çiçek takdim etmiş; toplumun temel taşı olan kadınlarımızın emeğine, fedakârlığına ve üretkenliğine vurgu yapmıştır. Kadınların sosyal, ekonomik ve kültürel hayattaki rolünün güçlenmesine yönelik farkındalığın artırılması amacıyla gerçekleştirilen bu anlamlı ziyaretler, birlik ve dayanışma ruhunu pekiştirmiştir.









- Belediye Başkanımız, ilçemizde bulunan huzur evi sakinlerini ziyaret ederek her zaman yanlarında olduklarını ifade etmiş; ayrıca Antalya Valimiz ile birlikte ilçemizdeki tarihi alanlarda incelemelerde bulunarak kültürel mirasımızın korunması ve gelecek nesillere aktarılması adına değerlendirmeler gerçekleştirmiştir.













- İlçemiz sınırları içerisinde, il genelinde protokol ve ilgili kurumların katılımıyla kapsamlı bir deprem tatbikatı gerçekleştirilmiştir. Tatbikat sonrası 112 Acil Sağlık Hizmetleri koordinasyon merkezinde değerlendirme toplantısı yapılarak afetlere hazırlık süreci gözden geçirilmiştir. Ayrıca, ilçemizin altyapı çalışmalarının güçlendirilmesi amacıyla Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü (ASAT) ile kanalizasyon ve altyapı konularında teknik toplantılar gerçekleştirilmiş, mevcut durum ve planlanan yatırımlar ele alınmıştır. İlçemizin güvenliği ve altyapı kalitesinin artırılması adına çalışmalarımız devam etmektedir.










Nar Masa Çalışmaları:

Nar Masa; 5393 sayılı Belediye Kanunu bağlı olarak vatandaşlarımızdan gelen sözlü, e-posta, sesli mesaj, whatsapp, sosyal medya ya da telefon vb. yollar ile müdürlüğümüze iletilen Başvuru ve şikayetler, vatandaşlarımızın kimlik ve iletişim bilgileri alınarak; Beyaz web modülüne kaydedilir. Başvurunun konusuna göre ilgili birimlere havalesi yapılarak işlemler kayıt altına alınır. Kaydı yapılan başvurulara öncelik ve önem durumuna göre 1 ile 30 gün içerisinde birimler tarafından cevap verilir. Nar masada bekleyen görüşlere düşen talepler Nar masa personeli tarafından iletişim bilgilerine göre telefon, sms ve e-mail yoluyla cevaplanır. Vatandaşa geri dönüş yapılan başvuru görüşme bilgileri doldurulduktan sonra kapatılır.



- Vatandaşlarımızın istek, şikayet ve taleplerini sisteme işleyerek ilgili birimlere iletimi sağlandı.

MAHALLEYE GÖRE BAŞVURU DAĞILIMI	2025 BAŞVURU SAYISI	MAHALLEYE GÖRE BAŞVURU DAĞILIMI	2025 BAŞVURU SAYISI
Mahalle		Mahalle	
Yeniköy	2671	Yalınlı	180
Yeşilbayır	1071	Nebiler	171
Altınkale	1022	Tomalar	146
Bahçeyaka	1320	Orta	207
Çıplaklı	668	Dağbeli	100
Düzlerçamı	271	Kömürcüler	180
Belirsiz	597	Bademağacı	140
Çığlık	63	Bıyıklı	28
Karataş	58	Karaman	43
Ayanlar	45	Aydınlar	51
Karaveliler	27	Aşağıoba	46
Ahırtaş	19	Ilıcaköy	48
Yağca	142	Killik	36
Ekşili	80	AOSB3kısım	9
Kovanlık	96	Kevşirler	18
Akkoç	10	AOSB1kısım	30
Camili	25	Selimiye	2
TOPLAM		**9556**	

❖ Müdürlüklere iletilen taleplerin takibi yapılarak geri dönüşleri sağlandı.

Müdürlük Değerlendirme							
Müdürlük	**Başvuru Sayısı**	**48 Saat Bilgilendirme**	**Süresi Olan**	**Süresi Geçmiş**	**İşlemi Süren**	**Sonuçlanmış**	**Oranı (%)**
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3252	3252	0	0	0	3252	100,00 %
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1255	1255	174	0	174	1081	86,14 %
Fen İşleri Müdürlüğü	1148	1148	415	0	415	733	63,85 %
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	915	915	0	0	0	915	100,00 %
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	628	628	14	0	14	614	97,77 %
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	363	363	1	0	1	362	99,72 %
Zabıta Müdürlüğü	217	217	0	0	0	217	100,00 %
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	107	107	25	0	25	82	76,64 %
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	71	71	36	0	36	35	49,30 %
Özel Kalem Müdürlüğü	70	70	0	0	0	70	100,00 %
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	39	39	5	1	6	33	84,62 %
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	19	19	1	0	1	18	94,74 %
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	7	7	5	0	5	2	28,57 %
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	5	0	0	0	5	100,00 %
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	3	2	0	2	1	33,33 %
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1	0	0	0	1	100,00 %
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	1	0	0	0	1	100,00 %
Toplam	8101	8101	678	1	679	7422	91,62 %

Başvuru Tarihi İlk: 01.01.2025 02:11:00-
Başvuru Tarihi Son: 31.12.2025 02:11:00

Geliş Tipine Göre Başvuru Dağılımı						
Geliş Tipi	Başvuru Sayısı	Oranı (%)	İşlemi Süren	İşlemi Biten	Görüşme Bekleyen	İşlemi Biten Görüşülen
Başvuru Masası (Nar Masa)	7114	74,45 %	566	0	0	6548
Çağrı Merkezi	2441	25,54 %	113	0	0	2328
Mesajlaşma Platformu	1	0,01 %	0	0	0	1
Toplam	9556	100,00 %	679	0	0	8877

Başvuru Tarihi İlk : 01.01.2025 02:19:00--- Başvuru Tarihi Son : 31.12.2025 02:19:00

Müdürlük ve Konulara Göre Başvuru Dağılımı

Müdürlük	Konu	Başvuru Sayısı
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Saldırgan Köpeklerin Toplatılması Talebi	1006
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Yaz Kursu	914
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hasta-Yaralı Hayvan İhbarlarının Değerlendirilmesi	701
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Diş Poliklinik Randevu Talepleri	622
Fen İşleri Müdürlüğü	Yol Bakımı Ve Onarımı	439
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hasta Nakil (genel)	407
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Çöp Konteynırları Talebi	358
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Çöp Şikayetleri	354
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Vidanjör Talebi(Temizlik İşleri)	274
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Gıda Kolisi	234
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ağaç Budama Talebi	213
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sokak Hayvanları Aşılama	189
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Diğer (Veteriner İşleri)	168
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bahçe Dal Atıklarının Alınması	139
Fen İşleri Müdürlüğü	Asfalt Bakımı Ve Onarımı	126
Fen İşleri Müdürlüğü	Arasöz Talebi	116
Fen İşleri Müdürlüğü	Asfalt Talebi	111
Fen İşleri Müdürlüğü	Diğer (Fen İşleri Müdürlüğü)	91
Fen İşleri Müdürlüğü	Yeni Yol Açılması Talebi	83
Zabıta Müdürlüğü	Genel Şikayetler	76
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Vidanjör Talebi	74
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sokak Hayvanları İle İlgili Denetimler	67
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Diğer (Park ve Bahçeler Müdürlüğü)	64
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Ex Hayvanların Toplanması	61
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tekerlekli Sandalye, Hasta Yatağı Desteği	55
Zabıta Müdürlüğü	Diğer (Zabıta Müdürlüğü)	54
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yabani Ot Temizliği	53
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Park İçi Alanın Bakım ve Onarımı	52
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Kırsal Bölge Stabil Yol Tamiratı	52
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Diğer (Muhtarlık İşleri Müdürlüğü)	52
Fen İşleri Müdürlüğü	Mucur Talebi	48
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sahipsiz Hasta Hayvan Ayakta Muayenesi	41
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Çöp Konteynırları Bakımı	38
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Kaçak Yapı Şikayetleri	37
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Eşya Bağışı	33
Fen İşleri Müdürlüğü	Moloz Hafriyat Alımı	32
Fen İşleri Müdürlüğü	Yol Bakımı Ve Onarımı (PARKE TAŞI)	31
Zabıta Müdürlüğü	İnşaat Atıkları	31
Fen İşleri Müdürlüğü	Sahipsiz Moloz	26
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Cadde-Sokak Temizliği	26
Özel Kalem Müdürlüğü	Diğer (Özel Kalem Müdürlüğü)	24
Özel Kalem Müdürlüğü	Yakacak Yardım Talebi	23
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sahipsiz Moloz Alımı (Park Bahçeler)	21
Özel Kalem Müdürlüğü	Yardım Talebi	20
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Diğer (Sağlık İşleri Müdürlüğü)	19
Zabıta Müdürlüğü	Kaldırım İşgalleri	19
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yeni Park ve Yeşil Alan Oluşturulması	19
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Diğer Hayvan Şikayetleri	17
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bank Talebi	17
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Diğer (Temizlik İşleri Müdürlüğü)	16
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ağaç Sökümü, Kesimi	14
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Çöp Konteynırları Şikayetleri	14
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sosyal Market Yardımı	13

Fen İşleri Müdürlüğü	Kaldırım Talebi	12
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Ruhsatsız Ve Kaçak Yapılaşma	12
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Park İçi Bakım Ve Onarımı	12
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İş Yeri Denetimi	12
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Genel Hayvan Şikayetleri (sahipli hayvanlar)	11
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sosyal Market Giysi Yardımı	11
Zabıta Müdürlüğü	İnşaat İşgalleri	10
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Diğer (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü)	10
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Geri Dönüşüm Kafes Talebi	10
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Diğer Atık (Tekstil, Lastik, Flüoresan, Tehlikeli Evsel Atıklar vb.) Talepleri	9
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Cadde-Sokakların Süpürülmesi	9
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Numarataj	8
Fen İşleri Müdürlüğü	Tümsek / Banket / Hız Kesici Yapımı Bakımı ve Onarımı	8
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Park İçi Aydınlatma	8
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Diğer (Basın Yayın ve Hakla İlişkiler Müdürlüğü)	7
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Diğer (Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü)	7
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Geri Dönüşüm / Kazanım Bilgi Talebi	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Personel Şikâyetleri (Temizlik İşleri Müdürlüğü)	6
Fen İşleri Müdürlüğü	Kaldırım Bakım Ve Onarımı	6
Fen İşleri Müdürlüğü	Personel Şikâyetleri (Fen İşleri Müdürlüğü)	6
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Taziye Çadırı Kurulum Hizmeti	5
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Çöp Konteynırları Yer Değişimi	5
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Çöp Konteynırları Temizliği	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Diğer (İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü)	5
Zabıta Müdürlüğü	Ateş Yakma Şikâyetleri	5
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Geri Dönüşüm / Kazanım Yanlış Tartım / Yükleme Şikâyetleri	4
Zabıta Müdürlüğü	Etiket Denetimi	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Bitkisel Yağ Atıkları	4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Personel Şikâyetleri (Park ve Bahçeler Müdürlüğü)	4
Zabıta Müdürlüğü	İnşaat Çalışmaları Şikâyetleri	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Emlak Vergisi İşlemleri Hk.	3
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Masa / Sandalye Talebi	3
Fen İşleri Müdürlüğü	Mazgal Temizlenmesi	3
Fen İşleri Müdürlüğü	Yeni Mazgal Talebi	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Geri Dönüşüm Kutu Talebi	3
Zabıta Müdürlüğü	Gürültü Şikâyetleri	3
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sokak Hayvanlarının Beslenmesi	3
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ağaç Sulama Talebi	3
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ağaçlandırma Talebi	3
Zabıta Müdürlüğü	Tabela Şikâyetleri	3
Zabıta Müdürlüğü	Semt Pazarları İle İlgili Şikâyet Ve Talepler	3
Zabıta Müdürlüğü	Seyyar Satıcılar	3
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Diğer (Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü)	3
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Muhtar Talepleri	3
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Yağ Atıkların Alınması	3
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İşlemi Devam Eden Yardım Başvuruları	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Park İçi Sulama Sistemi	2
Özel Kalem Müdürlüğü	Okul Talepleri	2
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Giysi-Ayakkabı-Tekstil Atıkları	2
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Diğer (Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü)	2

Fen İşleri Müdürlüğü	Yolun Çökmesi	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Kâğıt-Plastik Ve Metal-Ambalaj Atıkları	2
Fen İşleri Müdürlüğü	BÜZ Talebi	2
Zabıta Müdürlüğü	Personel Şikâyetleri (Zabıta Müdürlüğü)	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Isı Yalıtım Kontrolü	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Personel Şikâyetleri (Sağlık İşleri Müdürlüğü)	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ağaç Dikimi	1
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Diğer (Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü)	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Ev Atıklarının Toplanması	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bank Tamir ve Boyama	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Geri Dönüşüm - Atık Talep Ve Şikâyetleri	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İnşaat ve Ruhsat İşlemleri	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	İşletmelere Ait Geri Dönüşüm / Kazanım Atık Talepleri	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mazgal Temizlenmesi (park bahçeler)	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Mobilya Ve Ahşap Atıkları	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Okul Ve Camii Bahçesinin Temizliği	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Personel Şikâyetleri (İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü)	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Riskli Yapılar	1
Fen İşleri Müdürlüğü	Kanalizasyon Kapakları ve Yağmur Mazgallarının Bakımı	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Şikâyetleri (Dış İlişkiler Müdürlüğü)	1
Fen İşleri Müdürlüğü	Kaldırım Bakım ve Onarımı	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çim Biçimi Talebi	1
Fen İşleri Müdürlüğü	Duba Yapım ve Onarım Talebi	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel Şikâyetleri (Mali Hizmetler Müdürlüğü)	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Asansör Tescil Onayı	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rayiç Değerleri İşlemleri Hk.	1
Zabıta Müdürlüğü	İnşaat Gürültüsü	1
Özel Kalem Müdürlüğü	İşlemi Devam Eden Yardım Talebi	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Diğer (Bilgi İşlem Müdürlüğü)	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Asansör Tescil Belgesi Düzenleme	1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Sıfır Atık Projesi	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Çöp Ev Şikâyetleri	1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Personel Şikâyetleri (Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü)	1
Toplam		8101

Yönlendirilen- Dış Kurumlara Göre Başvuru Dağılımı

Dış Kurum	Konu	Başvuru Sayısı
Büyükşehir Belediyesi	Kart Başvurusu	719
Büyükşehir Belediyesi	Diğer (Dış Kurum)	270
Büyükşehir Belediyesi	Büyükşehir İlaçlama	229
Büyükşehir Belediyesi	Vidanjör Talebi	215
Kaymakamlık	Diğer (Dış Kurum)	6
Büyükşehir Su Dağıtım Şirketi	Diğer (Dış Kurum)	6
Büyükşehir Belediyesi	Atık İlaçlar	4
Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı	Diğer (Dış Kurum)	2
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	Koku Şikayetleri	2
Emniyet Müdürlüğü	Diğer (Dış Kurum)	1
Ulaşım Koordinasyon Merkezi	Diğer (Dış Kurum)	1
Toplam	1455	

❖ İŞKUR Hizmetleri Kapsamında İşe Yerleştirme Faaliyetleri

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren İŞKUR birimi aracılığıyla, iş arayan vatandaşlarımız ile işverenler arasında etkin bir koordinasyon sağlanmıştır. İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerin personel ihtiyaçları düzenli olarak tespit edilerek, uygun niteliklere sahip vatandaşlarımızın istihdama kazandırılması amacıyla yönlendirme ve eşleştirme çalışmaları yapılmıştır.

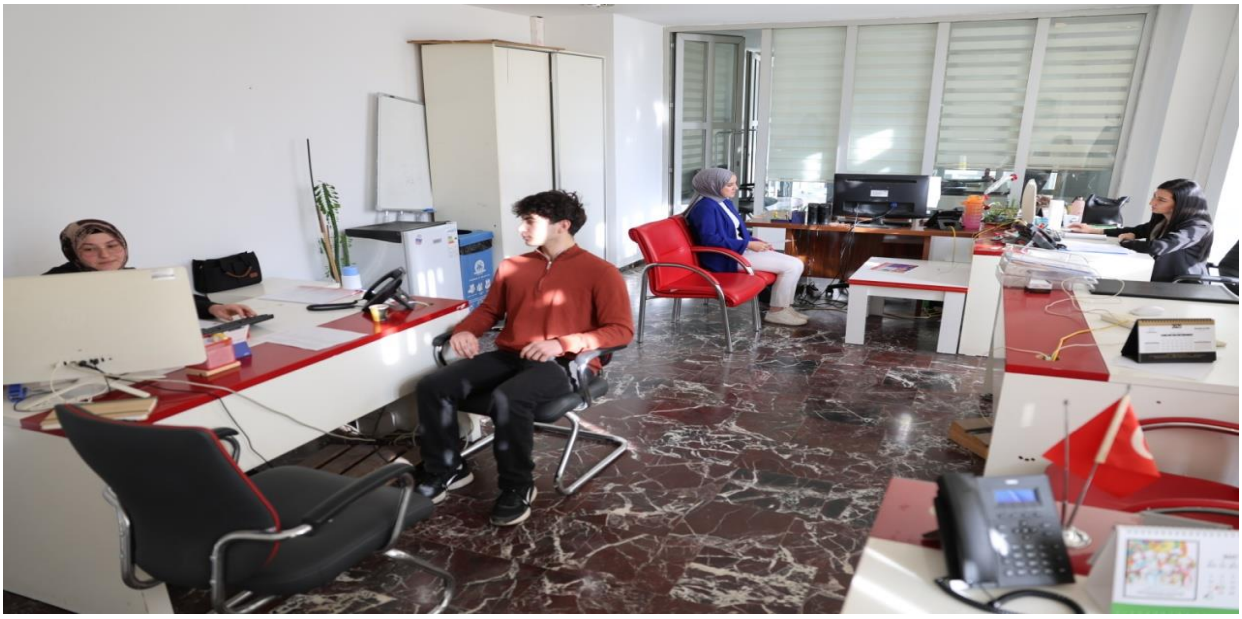
Gerçekleştirilen görüşmeler ve bilgilendirme faaliyetleri sonucunda çok sayıda vatandaşımızın işe yerleştirilmesine katkı sağlanmış, yerel istihdamın artırılmasına destek olunmuştur. Belediyemiz, iş gücü piyasasında köprü görevi üstlenerek hem iş arayanlara hem de işverenlere çözüm odaklı hizmet sunmaya devam etmektedir.

İŞKUR 01. 01.2025--- 31.12.2025 TARİHLER ARASI DURUM RAPORU	
İş tercihi	**Müracaat**
Belediye için müracaat	**146**
Diğer	**1320**
İşe yönlendirilen	**1105**
İşe başlayan	**411**

İŞKUR Müracaat



Nar Masa Koordinasyonu



Çağrı Merkezi (Santral);

Haftanın 7 günü 24 saat hizmet verecek olan çağrı merkezi vatandaşın istek, öneri ve şikayetlerini takip formuna dökerek nar masa koordinasyon merkezine ulaştırır.

Çağrı Merkezi ekibi vatandaş ile belediye arasında kurulan iletişimin tüm aşamalarını kayıt altına alır ve ilgili birimlere ulaştırır.

Her konuyu, ilgili müdürlüğe tüm süreçleri ile kayıtlı biçimde yazılım üzerinden koordinasyon masasına iletir. İletilen tüm konular için bekleme süreleri belirler, süresinde sonuçlanmayan konular ilgili müdürlüğün bir üst birimine uyarı olarak sistem üzerinden (yazılım üzerinden ve/veya e-mail ile ve/veya SMS ile) bildirir. *Hangi bölgeden, hangi konularda çağrı geldiği, ne kadar süre içerisinde çözümlendiği kayıt altına alınır, istatistiksel olarak izlenir ve üst birimlere rapor edilir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- 4734 Sayılı İhale Kanununun 19, 20 ve 21 madde kapsamında diğer müdürlüklerimizin mal, hizmet, yapım ve danışmanlık ihaleleri ile ilgili talepleri doğrultusunda İhale servisimizce ihale işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak.
- 4734 Sayılı İhale Kanununun 22 maddesi kapsamında yapılacak alımlar için ihtiyaç sahibi ilgili müdürlüğün teknik veya idari personeliyle birlikte satın alma servisimizce yaklaşık maliyet tespit etmek amacıyla piyasadan teklif almak, piyasa araştırmalarını yapmak ve mal alım/hizmet/yapım işini gerçekleştirmek.
- 696 Sayılı KHK ile geçişi yapılan taşeron işçilerin puantaj takibini yaparak maaş ödemelerini gerçekleştirmek.
- Bu amaçla; İhtiyacın ortaya çıkmasıyla üst yöneticiden ihale ön onayı alınan bir iş için ihaleye çıkan birim müdürlüklerimizce varsa gerekli proje ve teknik şartnameyi hazırlayarak ihaleye başlanması hususunun Müdürlüğümüze bildirilmesine müteakiben ihaleye başlamak.
- Her türlü yapım işleri, mal ve hizmet alımı ihalesinin yaklaşık maliyetini tespit etmek amacıyla piyasadan teklif almak, piyasa araştırmalarını yapmak için İhaleye çıkan birim müdürlüğünün teknik veya idari personeliyle birlikte hazırlamak. İhalenin idari ve teknik şartnameleri, sözleşme tasarısını ihaleye çıkan birim müdürlüğünün teknik ve idari personeliyle birlikte hazırlamak. İhale onayı alınan dosyaların ihale kayıt numarasını almak, ihale dokümanını hazırlamak, ihale ilanları hazırlamak ve ihale ilanların yayınlanmasını sağlamak. İhale yetkilisi olarak İhaleye çıkan birim Müdürü tarafından kurulun İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

  4734 Sayılı Kanun kapsamında bir ihale özetle şu aşamalardan oluşur.
  - İhtiyacın belirlenmesi ve üst yöneticiden onay alınması.
  - Yaklaşık maliyetin araştırılması ve tespitinin yapılması.
  - İhale yetkilisinden İhale onayının alınması.
  - Şartnamelerin ve sözleşme tasarısının içinde bulunduğu ihale dokümanının hazırlanması.
  - İhale ilanının hazırlanması ve gerekli yerlerde yayınlanması ve İhale komisyonun kurulması.
  - İhale Komisyonunca İhalenin yapılması ve ihalenin Kararının ihale yetkilisince onaylanması
  - İhale sözleşmesinin imzalanması, yer teslimi ve işe başlanması.

Teşkilat Yapısı:

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve disiplin amiridir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arası
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

İhale Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

4734 Sayılı İhale Kanununun 19, 20 ve 21 madde kapsamında diğer müdürlüklerimizin mal, hizmet, yapım ve danışmanlık ihaleleri ile ilgili talepleri doğrultusunda İhale servisimizce ihale işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak.

4734 Sayılı İhale Kanununun 22 maddesi kapsamında yapılacak alımlar için ihtiyaç sahibi ilgili müdürlüğün teknik veya idari personeliyle birlikte satın alma servisimizce yaklaşık maliyet tespit etmek amacıyla piyasadan teklif almak, piyasa araştırmalarını yapmak ve mal alım/hizmet/yapım işini gerçekleştirmek.

696 Sayılı KHK ile geçişi yapılan taşeron işçilerin puantaj takibini yaparak hakkediş ve maaş ödemelerini gerçekleştirmek.

Bu amaçla; İhtiyacın ortaya çıkmasıyla üst yöneticiden ihale ön onayı alınan bir iş için ihaleye çıkan birim müdürlüklerimizce varsa gerekli proje ve teknik şartnameyi hazırlayarak ihaleye başlanması hususunun müdürlüğümüze bildirilmesine müteakiben ihale iş ve işlemlerine başlamak.

Her türlü yapım işleri, mal ve hizmet alımı ihalesinin yaklaşık maliyetini tespit etmek amacıyla piyasadan teklif almak, piyasa araştırmalarını yapmak için İhaleye çıkan birim müdürlüğünün teknik veya idari personeliyle birlikte hazırlamak. İhalenin idari ve teknik şartnameleri, sözleşme tasarısını ihaleye çıkan birim müdürlüğünün teknik ve idari personeliyle birlikte hazırlamak. İhale onayı alınan dosyaların ihale kayıt numarasını almak, ihale dokümanını hazırlamak, ihale ilanları hazırlamak ve ihale ilanların yayınlanmasını sağlamak. İhale yetkilisi olarak İhaleye çıkan birim müdürü tarafından kurulan İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

4734 Sayılı Kanun kapsamında bir ihale özetle şu aşamalardan oluşur.

- İhtiyacın belirlenmesi ve üst yöneticiden onay alınması.
- Yaklaşık maliyetin araştırılması ve tespitinin yapılması.
- İhale yetkilisinden İhale onayının alınması.
- Şartnamelerin ve sözleşme tasarısının içinde bulunduğu ihale dokümanının hazırlanması.
- İhale ilanının hazırlanması ve gerekli yerlerde yayınlanması ve İhale komisyonun kurulması.
- İhale Komisyonunca İhalenin yapılması ve ihalenin kararının ihale yetkilisince onaylanması
- İhale sözleşmesinin imzalanması, yer teslimi ve işe başlanması.

İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet binası içinde Müdür Makam odası, Şef odası, İhale Servisi odası, doğrudan hizmet alımı iş ve işlem odası, Satın alma servisi odası (EKAP operatörleri) odalarından oluşmaktadır.

Teşkilat Yapısı:

1-Müdür

2- İhale Servisi: 4734 Sayılı İhale Kanununun 19, 20 ve 21 madde kapsamında diğer müdürlüklerimizin mal, hizmet, yapım ve danışmanlık ihaleleri ile ilgili talepleri doğrultusunda İhale servisimizce ihale işlemlerini başlatmak ve sonuçlandırmak.

3- Doğrudan Hizmet Alımı Servisi: 696 Sayılı KHK ile belediye şirketi Döşemeyol İnş. San. Tic. A.Ş. ne geçişi yapılan (taşeron) işçilerin hizmet alımı sözleşmesi iş ve işlemlerini yapmak, belediye şirketi ile koordinasyonu sağlamak, işçi puantaj ve özlük takibini koordine ederek akabinde aylık hakedişler düzenlemek.

4-Satın alma Servisi: 4734 Sayılı İhale Kanununun 22 maddesi kapsamında yapılacak alımlar için ihtiyaç sahibi ilgili müdürlüğün teknik veya idari personeliyle birlikte satın alma servisimizce yaklaşık maliyet tespit etmek amacıyla piyasadan teklif almak, piyasa araştırmalarını yapmak ve mal alım/hizmet/yapım işini gerçekleştirmek. Ekap kayıtlarını yapmak.

5- Bina Bakım Onarım Servisi: Belediyemiz bünyesindeki hizmet binalarının bakım ve onarımlarını belediye bünyesinde yapmak, yaptırmak. Belediyemiz akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak ve dağıtımını yapmak.

Mali Denetim Sonuçları:

Belediyemiz ve müdürlüğümüz mali ve idari olarak İç İşleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliği tarafından 2024 yılı içinde özel denetime tabi tutulmuş ve ön incelemede; olumsuz iş, işlem ve mali yapıyı bozucu bulgu bulunmamıştır. 2025 yılında denetim yapılmamıştır.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri:

2025 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER						
S. NO	ALIM TÜRÜ	İHALE KAYIT NO	İŞİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ (TL.)	YÜKLENİCİ	İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	Mal	2025/57569	Dökme Çimento Alım İşi	3.140.000,00	Sem Müh. Elk. Mak. Oto. Tah. San. ve Tic. Ltd. Şti.	Fen İşleri Müd.
2	Mal	2025/401825	Kırtasiye Malzemesi Alım İşi	977.840,00	Memoli Grup Tur. Taş. İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	Destek Hizmetleri Müd.
3	Yapım	2025/1508175	Kaçak Yapı Yıkım İşi	(Teklif Yok) İPTAL	-	Fen İşleri Müd.
4	Mal	2025/1631126	2026 Yılı Akaryakıt Alımı	34.322.400,00	Cerenler Pet. Ürün. Taş. Gıda İnş. Hay. San Tic. Ltd Şti.	Destek Hizmetleri Müd.
5	Hizmet	2025/1772260	2026 Yılı Araç Kiralama	10.844.000,00	Adaş Taş. Eml. Ltd. Şti.	Destek Hizmetleri Müd.
6	Mal	2025/1821217	2026 Yılı Gıda Alım İşi	2.960.405,00	1. Ve 2. Kısım Üçel Gıda Paz. Ve Nak. San. Tic. Ltd. Şti. 3. Kısım Ertuğrul Kara	Kreş Müd.
7	Mal	2025/1939845	12 Ay Süreli Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alım İşi	(Teklif Yok) İPTAL	-	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.
8	Yapım	2025/2286743	Yukarı Karaman ve Bademağacı Kapalı Pazar Yeri Çatı Üzeri Güneş Enerjisi Yapım İşi	10.844.000,00	Bozok Ener İnş. Müh. Ltd. Şti.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.

2025 yılı içinde toplam 8 ihale gerçekleştirilmiş olup, 6 ihale sözleşmeye bağlanmıştır. 2 ihale de ise teklif veren olmadığı için, ihale iptal edilmiştir.

2025 yılı içinde Belediyemiz bünyesinde toplam 1336 doğrudan temin işlemi gerçekleştirilmiş olup, 61.230.278,37 TL. tutarında mal, hizmet ve yapım işi teslim alınmıştır.

S.NO	İLGİLİ BİRİM	MAL VE HİZMET ALIM SAYISI	MAL ALIMI	HİZMET ALIMI		YAPIM
1	Özel Kalem Müdürlüğü	10	94.614,00	50.000,00		-
2	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	20	900.939,54	39.900,00		-
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	120	1.030.222,02	3.277.800,46		-
4	Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	4	3.816,00	68.563,20		-
5	Fen İşleri Müdürlüğü	398	20.255.398,52	10.750.253,94		646.084,64
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	34.630,00			-
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	33.024,00			-
8	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	34	1.158.770,21	1.404.380,58		-
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	19	631.125,02	14.360,00		-
10	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	190	4.284.413,23	1.761.726,97		-
11	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	9	43.930,00			-
12	Temizlik İşleri Müdürlüğü	251	2.573.891,48	2.095.673,15		-
13	Yazı İşleri Müdürlüğü	21	228.777,20	11.750,00		-
14	Zabıta Müdürlüğü	70	912.433,80	88.251,89		-
15	Hukuk İşleri Müdürlüğü	11	167.826,80	12.950,00		-
16	Muhtarlıklar Müdürlüğü	39	318.666,13	204.210,83		-
17	Kreş Müdürlüğü	46	1.262.508,44	301.988,00		95.508,00
18	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	20	279.473,39	158.511,99		-
19	Bilgi İşlem Müdürlüğü	19	362.151,20	2.431.468,97		-
20	Sağlık İşleri Müdürlüğü	27	429.473,90	275.370,87		-
21	Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	11	4.478,40	237.622,80		-
22	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3	95.622,00	2.528,40		
23	Plan ve Proje Müdürlüğü	5	73.568,40	2.121.620,00		
2025 YILI TOPLAMI		**1336**	**35.179.753,68**	**25.308.932,05**		**741.592,64**
2025 GENEL TOPLAM		**61.230.278,37 TL.**				

2025 YILI DOĞRUDAN HİZMET ALIMI (696 KHK. ŞİRKET İŞÇİSİ HAKEDİŞ İCMALİ) YAPILANLAR						
S. No	Hakediş No:	Aylar	İşçi Sayısı	Hakediş Tutarı	Fiyat Farkı	Genel Toplam
1	1	Ocak	508	27.310.302,67	5.306.910,30	32.617.212,97
2	2	Şubat	507	26.804.948,78	8.735.965,49	35.540.914,27
3	3	Mart	503	27.077.421,01	8.771.436,95	35.848.857,96
4	4	Nisan	501	27.337.733,16	24.038.406,37	51.376.139,53
5	5	Mayıs	499	27.266.245,75	10.269.383,91	37.535.629,66
6	6	Haziran	497	27.153.689,17	9.053.553,42	36.207.242,59
7	7	Temmuz	496	26.718.703,24	12.987.614,21	39.706.317,45
8	8	Ağustos	495	26.658.025,34	13.321.167,42	39.979.192,76
9	9	Eylül	495	26.402.207,28	14.475.102,89	40.877.310,17
10	10	Ekim	495	26.647.829,29	30.342.265,19	56.990.094,48
11	11	Kasım	495	26.229.239,71	13.229.692,25	39.458.931,96
12	12	Aralık	492	26.354.384,51	13.555.310,21	39.909.694,72
GENEL TOPLAM				321.960.729,91.	164.086.808,61.	486.047.538,52

2025 yılı içinde Belediyemiz bünyesinde tüm iş ve faaliyetlere konu hizmetler için 508 işçi ile doğrudan hizmet alımı yapılmış olup, Yıl içerisindeki toplam hakediş bedeli 486.047.538,52 TL 'dir.

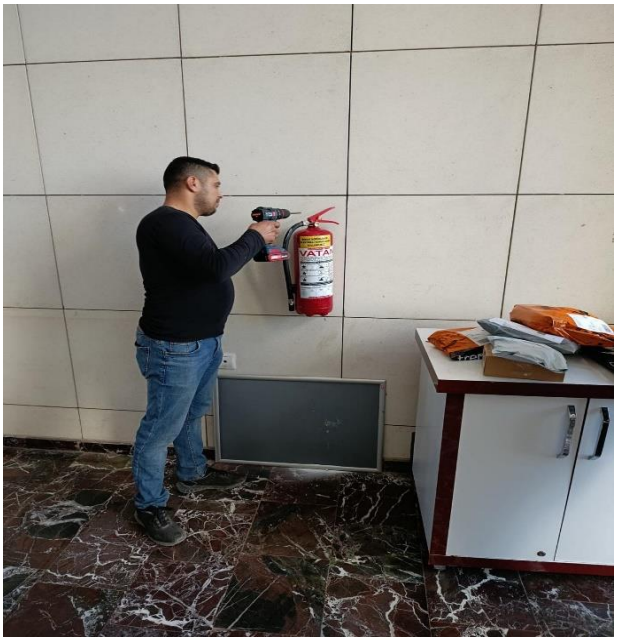
2025 YILI DOGRUDAN HİZMET ALIMINA TABİ İŞÇİ HAREKET İCMALİ	
2025 Yılı Başlangıç İşçi Sayısı	508
2025 Yılı Muhtelif Nedenlerle Ayrılan / Çıkan İşçi Sayısı	11
2025 Yılı İçinde Emekli Olarak Ayrılan İşçi Sayısı	5
2025 Yıl Sonu İşçi Sayısı	492

Yapım ve onarım işleri:

Yangın Tüpü Dolum / Alım İşi:

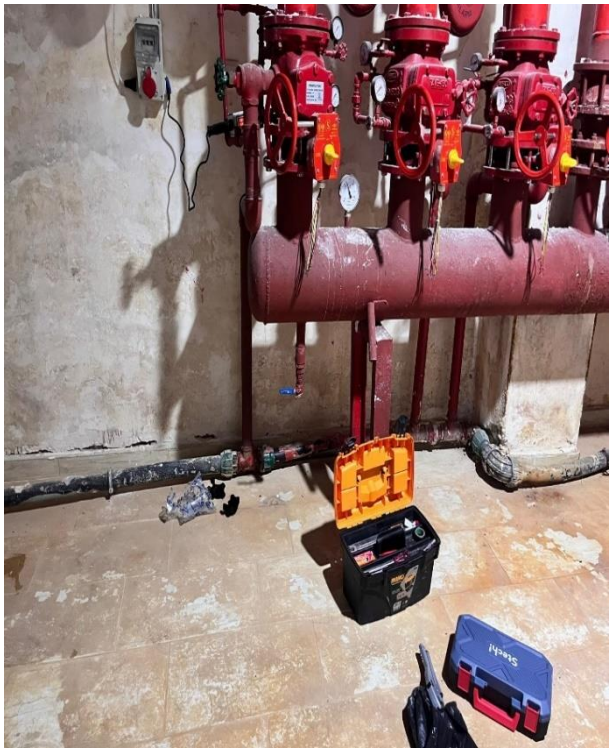
Belediyemiz hizmet binaları ve araçlarda yangın söndürme tüpleri için yapılan denetlemeler sonucunda, dolum yapılması ve alınması gerekli yangın söndürme tüpleri tespit edilmiş ve dolumu / alımı yapılarak müdürlüklere teslim edilmiştir.





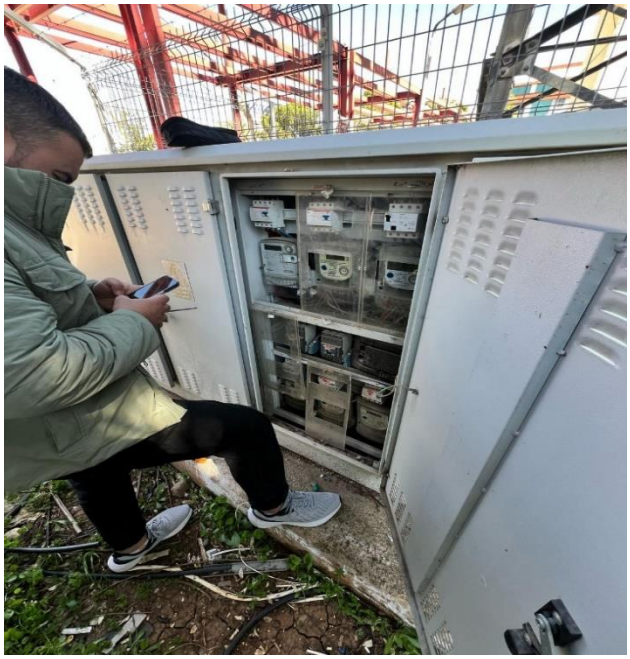
Sabit Yangın Söndürme Sistemi Havuzu Bakım Onarımı:

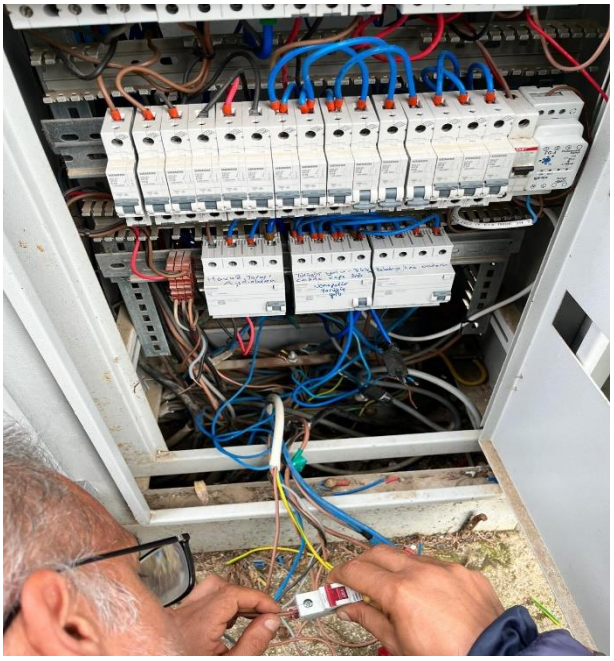
Sabit yangın söndürme sistemine ait ana hizmet binası -2. katta bulunan yangın algılama ve söndürme sistemlerine ait su deposunun kaçakları onarılarak sistemin aktif hale gelmesi sağlanmıştır.





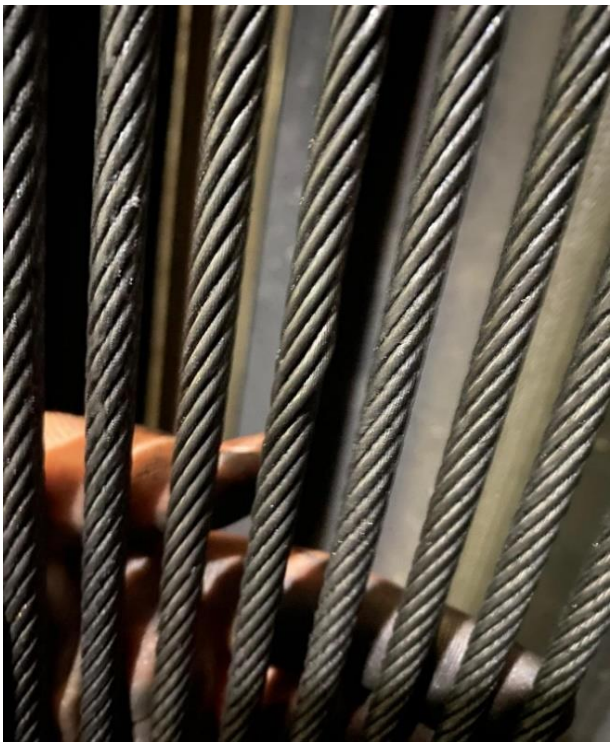
Elektrik Pano, Trafo İç Tehsisat Kontrol Ve Raporlanması:
Döşemealtı belediyesine ait hizmet binaları atölyeler sosyal tesisler park ve bahçeleri kapsayan ve elektrik iç tesisatlarının " İŞ EKİPMANLARININ KULLANIMINDA SAĞLIK VE GÜVENLİK ŞARTLARI YÖNETMELİĞİ' kapsamında denetlenmesi ve topraklama ölçümleri yapılarak uygunluk kontrolünün raporlaması yapılmıştır.





Asansör Halat Değişimi:
Belediyemiz ana hizmet binasında bulunan asansörün taşıyıcı halatlarında tellenme olduğu tespit edilmiş olup 8 adet halat değişimi yapılmıştır.





İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar. Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için personel seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimleri sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktır.

Personel Özlük İşleri ve Maaş Tahakkuk Şefliği'nin Görevleri:

Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi ile Mahalli idareler Norm Kadro İlke Standartlarına uygun olarak belediyenin insan kaynakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

1- Belediyenin ihtiyacına göre norm kadrolarını oluşturarak Meclisin gündemine sunmak ve kadro kütüklerini oluşturmak,
2- Üst yönetici ve birim müdürü olarak görevlendirilen memurlar hakkında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince Belediye Meclisine bilgi sunmak,
3- Belediyemize ilk defa veya nakil yoluyla atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
4- Belediye personel alımları ve görevde yükselme sınavları için sınav ilanı yapmak. Uygun koşulları taşıyan adayların belgelerini inceleyip, kayıtlarını almak ve bunların sınava girmeleri için gerekli hazırlıkları yapmak.
5- Yazılı ve sözlü sınav için görevlendirilen sınav komisyonunu oluşturmak ve bu sınavların yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, konu ile İlgili sınav tutanaklarını hazırlayıp muhafaza etmek.
6- Sınavı kazananlara sınav sonuçlarını bildirip atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylık sürecini tamamlayan başarılı memur personellerinin asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların süresi bitiminde kurumla ilişkilerinin kesilmesini sağlamak,
8- Personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa vs. ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,
9- Memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi atama işlemlerini yapmak
10- Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini zamanında yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
11- Memur kadrolarının derece ve unvan değişikliklerini hazırlayıp, kadro İhdas ve iptal tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
12- SGK, Emekli Sandığı vb. sosyal güvenlik kuruluşları ve öğrenim değişikliği ve askerlikle ilgili intibak işlemleri gibi çalışanların her türlü intibak işlemlerini yapmak,
13- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,
14- SGK (Emekli sandığı, SSK) keseneklerini hazırlamak ilgili kurumlara ödemek.

15- SGK (SSK. Emekli Sandığı) bankalar, firmalar vb kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
16- Personellerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek ve bilgilere kolay ulaşımını sağlamak,
17- Emeklilik talebinde bulunanların durumunu incelemek ve emekliliğe hak kazanan personelin işlemlerini yapmak, ayrıca yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
18- İşe yeni başlayacak memurların SGK' na giriş, emekli olanların da çıkış işlemlerini yapmak,
19- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
20- Tüm memur personelin yıllık disiplin değerlendirilmelerini yaparak durumu uygun olanların terfilerini yapmak,
21- Memurlardan sonu "0" ve "5" ile biten yıllar ile beyan değişikliklerinde ve Kurum değişikliğinde mal beyanı almak incelemek ve yürürlükteki mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak,
22- 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
23- Yeni alınacak işçi personel için İŞ-KUR tarafından gönderilen kişilere, sınav komisyonu oluşturarak, sınav uygulamak,
24- Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasındaki toplu-iş sözleşme görüşmelerinin yapılmasını sağlamak, bunun için gereken yürürlükteki yasal işlemleri yapmak,
25- Engelli, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak personellerin işlemlerini yapmak,
26- 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi fesih edilen veya emekli olmak isteyen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hazırlandıktan sonra kontrolü ile onayını sağlamak, ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
27- İşçi personelin, işe giriş ve çıkış bilgilerini her ay İŞ-KUR' a bildirmek,
28- Askerlik nedeni ile görevden ayrılanların askerlik süresince ücretsiz izinli sayılması ve askerlik dönüşü görevine başlatma ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
29- Vefat eden personelin, dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve diğer gerekli işlemleri yapmak,
30- Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
31- Belediye personelinin (Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi personel) maaş ve sosyal haklarına ait bordroları düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
32- Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
33- Kendisine bağlı personelin işe giriş çıkışlarını kontrol etmek,
34- Kendisine bağlı personelin izin programını hazırlamak ve program dâhilinde izin kullanılmasını sağlamak
35- Kendisine bağlı personelin kılık kıyafetlerinin uygunluğunu sağlamak,
36- Yapılan ve yapılması gereken işlerden birim müdürünü haberdar etmek.
37- Maaş Giderleri ile ilgili tahmini bütçeyi hazırlamak.
38- Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler ve Eğitim Şefliğinin Görevleri:

1- Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,
2- Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,

3- Yıllık hazırlanan eğitim programında belirtilen eğitimlerin, kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlerle personele verilmesini; kurum içi imkânlarla veya hizmet alımı yoluyla gereken eğitimlerin personele verilmesini sağlamak,
4- Personelin, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin arttırılmasını sağlamak,
5- Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.
6- Aday memurların adaylık süresi ile oryantasyon eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
7- Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda, stajyer öğrenci taleplerini karşılamak ve ilgili müdürlüklerde staj için görevlendirme işlemlerini yapmak,
8- Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile kamu hizmetinin gereği, önemi ve verimliliği açısından yetiştirilmesini sağlamakla birlikte, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgilendirmek.
9- Personel performansı ile Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
10- Görevlendirme ile göreve başlatma ve göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
11- Memurların idari soruşturmalarını takip etmek ve sonuç kararlarını taraflara tebliğ etmek,
12- Çalışan memur, işçi tüm personele kimlik kartı düzenleyip kendilerine teslim etmek,
13- 1.2.3. derece kadroda bulunanların talepleri üzerine hususi pasaport almaları ve süresi dolanlar için pasaport temdidi işlemlerini yapmak,
14- Tüm çalışan personelin yıllık izin teklif cetvellerinin hazırlanmasını sağlayıp onaylamak,
15- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapıp kayıtlarını tutmak,
16- Aday memurların, adaylık süresindeki eğitimi için ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,
17- İşçi ve Memur Personeller için ayrı, ayrı Disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
18- Çalışan tüm personelin bilgi formlarının doldurulması ve kayıt işlemlerinin yapılarak dosyaların düzenlenmesi,
19- Çalışanların giriş çıkışlarını kontrol etmek için kurulan sistemin çalışmasını sağlamak,
20- Kurumda görev yapan personellerin işe giriş – çıkış saatlerinin sistem üzerinden birim müdürlüklerinin e–mail adreslerine gönderilmesini sağlamak.
21- Çalışan personele; personel tanıtım kartları düzenlemek,
22- İşten ayrılan personelde bulunan tanıtım kartlarını alarak imha etmek,

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT				
MEVZUAT				RESMİ GAZETE
Türü	Adı	No	Tarihi	No
Kanun	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
Kanun	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
Kanun	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	22.05.2005	26173
Kanun	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4932	24.10.2003	25269
Kanun	Kamu İhale Kanun	4734	22.01.2002	24648
Kanun	Kamu Mali Yönetimi ve Kont. Kanunu	5018	24.12.2003	25326
Kanun	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134

Kanun	Mülga İş Kanunu	1475	1.09.1971	13943
Kanun	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
Kanun	SSK Kanunu	506	29-30-31.7.64-01.08.196	11776 11779
Kanun	Kamu Görevlileri Sendika Kanunu	4688	12.07.2004	24460
Kanun	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	6356	07.11.2012	28460
Kanun	Sos. Sigortalar ve Genel Sağlık Sig. Kanunu	5510	16.06.2006	26200
Kanun	Bazı Kanun ve KHK lerde değ. Yap.	6111	25.02.2011	27854 (Mük)
Kanun	Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	5620	21.04.2007	26500
Kanun	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
Kanun	Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
Kanun	Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun	6698	07.04.2016	29677
Kanun Hükmünde Kararname	Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	696	24.12.2017	30280
Diğer Mevzuat				
Yönetmelik	Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik			
Yönetmelik	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliğ			
Yönetmelik	Belediye Meclisi çalışma Yönetmeliğ			
Yönetmelik	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik			
Yönetmelik	Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik			
Yönetmelik	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik			
Yönetmelik	Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik			
Yönetmelik	İş Kanuna İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği			
Yönetmelik	İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliğ			

Yönetmelik	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliğ
Yönetmelik	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
Yönetmelik	Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmel
Yönetmelik	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmenlik
Yönetmelik	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
Yönetmelik	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
Yönetmelik	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
Yönetmelik	İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Yönetmelik	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Resmi Mühür Yönetmeliği
Yönetmelik	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik
KHK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2802 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 Sayılı t.c. Emekli Sandığı Kanunu ile Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması, Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerine Memuriyet Taban Aylığı ve Kıdem Aylığı ile Ek Tazminat Ödenmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnam

Tarihçe:

5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Döşemealtı Belediye Meclisinin 03 / 06 / 2009 tarih ve 52 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Sunulan Hizmetler:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumumuzda istihdam edilmekte olan tüm personelin ilk işe alınışından; emekliliğe kadar olan tüm özlük, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmekle birlikte kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlar.

Belediye personelinin (İşçi-Memur-Sözleşmeli Personel) hizmet içi eğitim analizini yaparak eğitim ihtiyacını belirler, eğitim sürecini planlar ve eğitimlere katılımın devamlılığını kontrol ederek eğitim hizmetlerini yürütür. Bu çerçevede görevlerimiz başlıklar halinde aşağıda sıralanmıştır.

1- Memur özlük işlerinin yürütülmesi,
2- İşçi özlük işlerinin yürütülmesi,
3- Sözleşmeli personel işlerinin yürütülmesi,
4- Eğitim ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,
5-Personel ile ilgili idari ve mali işlemlerin takibi ve bu alanda tüm işlemlerin yürütülmesi.

Yönetim ve İç Kontrol Süreci:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon toplantıları ile belirlenen personel politikaları ve görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

Gerekçe:

Yüzyılımızın beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır.

Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları bölümünün kurumun beklentileriyle personelin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanmasıdır.

Hedefler:

1.İstihdam edilen memur ve işçi sayısının norma uygun hale getirilmesine yönelik çalışma yapmak,
2.Personel hizmetlerini elektronik ortam üzerinden online yürütmek,
3.Personelin, Belediyenin her alanda çalışmalarına ilişkin öneriler sunmasını ve yönetime katılımlarını sağlayıcı modeller geliştirmek,
4.Kurumumuzda çalışan personelimizin güncel mevzuata yönelik eğitilmesi,
5.Yerel Yönetimlere uygun personel seçimi ile istihdamını sağlamak.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce kurumumuz personelinin özlük, maaş ve alacaklarına ilişkin iş ve işlemler meri mevzuat kapsamında elektronik ortamda yürütülmektedir.

Belediyemizde; 01.01.2025 tarihi itibariyle 171 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 31 Kadrolu İşçi olmak üzere toplam 203 Personel görev yapmakta iken; 31.12.2025 tarihi itibariyle 160 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 29 Kadrolu İşçi, olmak üzere toplam 190 Personel görev yapmıştır.

2025 YILINDA PERSONEL HAREKETLERİ

	2025 Devir	Giden Hareket					Kalan Prs.	Gelen Hareketler				2026 Mevcut Durum
		Emekli Olan	Vefat Eden	Aylıksız İzin	Belirli Süreli İş Sözl.	Nakil Giden		Nakil Gelen	Açıktan Atama	Tekrar Atama	Belirli Süreli İş Sözl.	
Memur	**171**	**10**	**1**	**-****	**-**	**2**	**158**	**1**	**-**	**1**	**-**	**160**
S. Prs.	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**
K. İşçi	**28**	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**26**	**-**	**-**	**-**	**-**	**26**
işçi engelli	**3**		**-**	**-**	**-**	**-**	**3**	**-**	**-**	**-**	**-**	**3**
G. İşçi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Eski Hükümlü İşçi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	**203**	**12**	**1**	**-**	**-**	**2**	**188**	**1**	**-**	**1**	**-**	**190**

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda Belediyemiz personelinin eğitim ihtiyaçları Türkiye Belediyeler Birliği online eğitim ve Akdeniz Belediyeler Birliği tarafından karşılanmıştır.

Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerinin artırılması amacıyla 2025 yılı içerisinde çeşitli konularda hizmet içi eğitim programları düzenlenmiştir. Gerçekleştirilen eğitimler ile mevzuat bilgisi güçlendirilmiş, kurumsal kapasite artırılmış ve kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve kaliteli sunulması hedeflenmiştir.

Eğitim programları kapsamında; yapay zekâ uygulamaları, personel ve imar mevzuatı, bütçe hazırlık süreçleri, kamu ihale mevzuatı, etik kurallar, kişisel verilerin korunması ve resmi yazışma kuralları gibi konularda bilgilendirme ve uygulamalı çalışmalar yapılmıştır.

Bu eğitimler sayesinde personelimizin güncel mevzuata uyumu sağlanmış, kurumsal koordinasyon güçlendirilmiş ve vatandaş odaklı hizmet anlayışımız daha da geliştirilmiştir.

2025 yılında Düzenlenen Hizmet içi Eğitimler		
S.NO	Eğitim Adı	Düzenlenen Tarih
1	Yapay Zeka Uygulamaları	23.01.2025
2	Persone Mevzuatı	31.01.2025
3	Akdeniz Anamisi Önleme Konferansı	21.05.2025
4	Bütçe Hazırlık	27.05.2025
5	İmar Mevzuatı	27.05.2025
6	Kamu Sektöründe Etik Kuralları ve Güçlendirilmesi	29.05.2025
7	Bağımlılık ve Kanserle Mücadele Konferansı	18.06.2025
8	Zabıta Mevzuatı	02.07.2025
9	Performans Esaslı Bütçe Proğramı	18.07.2025
10	Kamu İhale Mevzuatı	29.07.2025
11	2026 Bütçe Hazırlığı Bilgilendirme	11.08.2025
12	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	14.08.2025
13	Resmi Yazışma Kuralları	26.09.2025
14	Personel Mevzuatı	28.11.2025
15	Belediye Şirketleri ve Belediye Gelirleri	03.12.2025
16	Kişisel Gelişim ve HalklaİlişkiIer	12.12.2025




BELEDİYELERDE
Devlet Memurları Kanunu
Uygulaması
AKDENİZ
BELEDİYELER
BİRLİĞİ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

5393 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanunlar, yönetmelikler, kanun hükmünde kararnameler, kararlar ile bağlayıcı hükümler çerçevesinde Döşemealtı Belediyesinin genel iş yürütümü Müdürlüğümüz tarafından yönlendirilmektedir.

Görev tanımı:

Belediyemizin kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılan her türlü yazışmasına yönelik gelen giden kayıtların tutulması, iç-dış posta, evrakların ilgili birimlere ve kurumlara ulaştırılması, meclis ve encümen toplantılarının ön hazırlık çalışmalarının yapılması, alınan kararların bant çözümleri ve yazılması, ilanları, encümen, meclis karar örneklerinin ilgili birimlere teslim edilmesi ve Evlendirme Memurluğuna ilişkin hizmetler ile Konyaaltı Kent Konseyinin sekretaryası Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Belediye Meclisinin 04.02.2010 tarihli 23 sayılı kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

- Belediye meclis gündemlerini hazırlayıp, Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanan gündemi zamanında meclis üyelerine dağıtmak ve halka duyurulmasını sağlamak,
- Meclis toplantısı görüşmelerini kayıt ederek tutanak altına almak,
- Meclis kararlarını yazmak, divan kâtiplerine ve meclis başkanına imzaya sunmak, meclis kararlarını Kaymakamlık Makamına göndermek, onaylanan kararların gereği için ilgili birimlere göndermek, Karar özetlerinin Belediyemiz WEB sayfasında ilanını yapmak.
- Belediye encümen gündemini hazırlamak, Encümen kararlarını yazarak imzaya sunmak ve imzalanan Encümen kararlarını gereği için ilgili birimlerine göndermek.
- Belediyemiz adına gelen tüm evraklar gelen evrak kayıt edilerek, Başkanlık Makamı tarafından havale edilmesini sağlamak ve havale edilen yazıların ilgili birimlere zimmet karşılığında dağıtımını sağlamak.
- Belediyemiz birimlerinin posta yoluyla gönderilmesi gereken evraklarının PTT' ye teslimini sağlamak ve Belediyemize posta yoluyla gelen evrakları PTT'den teslim alarak evrak kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Yapılan bütün yazışmalarla (encümen, meclis, gelen giden evraklar) ilgili arşivlemeyi yaparak saklamak.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

Meclis Çalışmaları.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 20. maddesine göre belediyenin karar organı olup, Belediye Meclisi, yasa gereği her ayın her ayın ilk haftası ve önceden kararlaştırıldığı günde toplanarak meclis gündeminde belirlenen konuları görüşerek karara bağlamıştır.

Meclis toplantısında görüşülerek İmar Komisyonu ve Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen konular da bir sonraki toplantıda görüşülerek karara bağlanmış, alınan kararlar ise yasal süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderilmiş, onaylanan meclis kararları da gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmiştir.

SAYI NO	MECLİS TOPLANMA TARİHİ	ALINAN KARARLAR
1	02.01.2025	18
2	04.02.2025	17
3	04.03.2025	14
4	03.04.2025	17
5	02.05.2025	20
6	03.06.2025	10
7	03.07.2025	18
8	05.08.2025	15
9	03.09.2025	11
10	02.10.2025	11
11	15.10.2025	7
12	04.11.2025	9
13	02.12.2025	22
TOPLAM		189





2025 Yılında Döşemelatı Belediye Meclisi 13 kez toplanıp 189 Konu karara bağlanmıştır.

Encümen Çalışmaları:

5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince Belediye Encümeni Belediye Başkanının başkanlığında her yılın ilk olağan meclis toplantısında kendi üyeleri arasından 1 yıl için gizli oyla seçilen 2 üye, başta Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere 2 Birim Amiri belediye 5 kişiden oluşan Encümen Üyeleri belirlenmektedir. 5393 Sayılı Belediye Kanuna göre Belediye Encümeni "karar organı "olarak vermiş olduğu görevlerin yanında özel kanunlarla kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Bunun yanında 2886 Sayılı Yasaya göre yapılan ihalelerde Belediyelerde "İhale Komisyonu" Belediye Encümenidir.

SAYI NO	ENCÜMEN TOPLANTILARI	ALINAN KARARLAR
1	OCAK	97
2	ŞUBAT	54
3	MART	70
4	NİSAN	113
5	MAYIS	113
6	HAZİRAN	113
7	TEMMUZ	66
8	AĞUSTOS	52
9	EYLÜL	55
10	EKİM	76
11	KASIM	84
12	ARALIK	97
TOPLAM		991

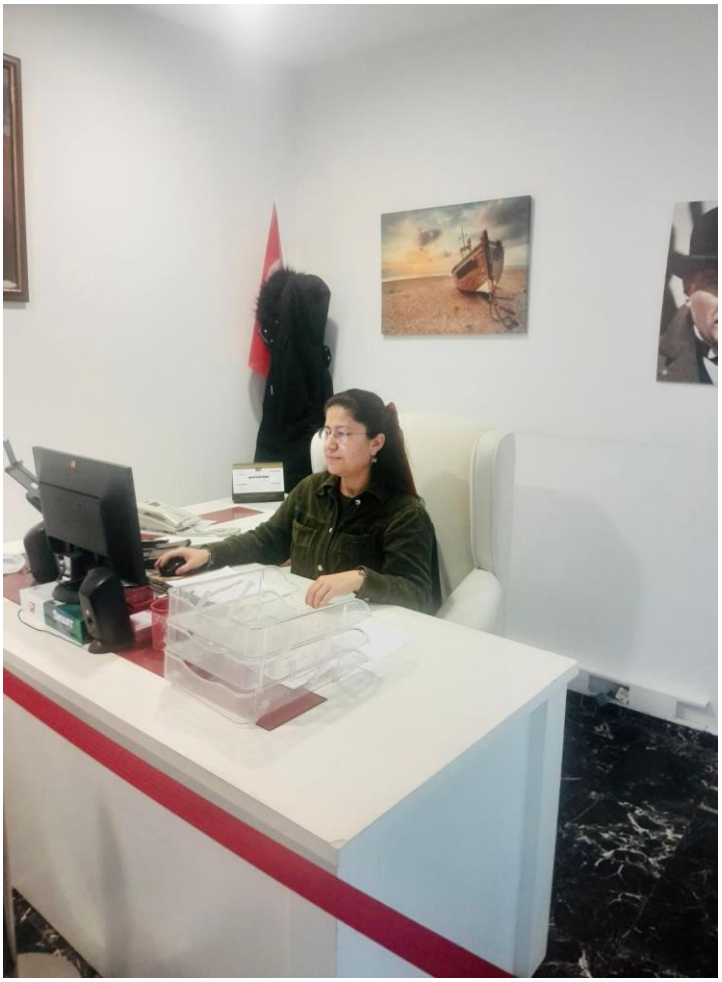


Döşemealtı Belediye Encümeni 2025 yılında en az haftada bir gün olmak üzere 59 kez toplanmış, bu toplantılarda **991** adet konu görüşülerek karara bağlanmış gereği için ilgili birimlere intikali sağlanmıştır.

Evrak Kayıt İşlemleri:

Kurumumuzda kullanılmakta olan EBYS (ElektronikBelgeYönetimSistemi) üzerinden 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında Elektronik İmza (e-imza) uygulaması başlatılmış, mevcut KEP adresimiz üzerinden evrak gönderim ve kabulüne başlanmıştır.

Gelen evrak / Tebligat sayısı	56154
Giden evrak sayısı	29882
Cimer Gelen evrak sayısı	1176
Cimer cevap yazısı	1088



Gelen Evrak: Belediyemiz adına gelen tüm evrakların kaydı alınarak, Başkanlık Makamına havale edilmek üzere gönderilip ve havale edilen yazıların ilgili birimlere zimmet karşılığında dağıtımı sağlanılmıştır. Bu kapsamda; 2025 yılı içinde **Belediyemiz adına 56154 adet evrak** gelmiş, gelen evrak kayıtları yapılmıştır. Bu evrakların ilgili birimlere iletilmesi sağlanmıştır.

Giden Evrak: Belediyemizden kamu kurum ve kuruluşlara ve kişilere yazılarak işlemleri tamamlanan evraklar giden evrak defterine kayıt yapılıp postaya verilmiş veya elden ilgili yerlere zimmet defterine kayıt yapılarak teslim edilmiştir. 2025 yılı içinde **29882** adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

Cimer kanalıyla başvuran 1176 adet vatandaşa e-posta, mektup ya da telefon yoluyla geri dönülerek şikayetlerine 1**088** ne cevap verilmiştir.

Belediyemize şahsen, telefon, e-posta ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla iletilen talep, öneri ve şikâyetler ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvurular düzenli olarak kayıt altına alınmıştır.

Tüm başvurular ilgili birimlere zamanında yönlendirilmiş, yasal süreler içerisinde değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmış ve başvuru sahiplerine mevzuat çerçevesinde geri dönüş sağlanmıştır.

Bu süreçler sayesinde vatandaş memnuniyetinin artırılması, kurumsal şeffaflığın güçlendirilmesi ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi hedeflenmiştir

Arşiv Hizmetleri:

Kurum arşiv hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürüklükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir. Arşivleme dijital ortamda yapılarak etkili bir arşiv sistemi oluşturulmaktadır. Mevcut arşivimiz yenilenerek çağdaş ve modern görünüme kavuşmuştur.



Evlendirme Memurluğu:

4721 Sayılı Medeni Kanun'u (Evlilik Hukuku Bölümü) ile Evlendirme Yönetmeliği çerçevesinde Döşemealtı Belediye Başkanı adına evlendirme hizmetlerini yürütmekte, nikah akitleri yapmakta, MERNİS bilgilerini Döşemealtı İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermektedir.

SAYI NO	2025 YILI EVLENDİRME HİZMETLERİ	NİKAH SAYILARI
1	OCAK	26
2	ŞUBAT	37
3	MART	25
4	NİSAN	71
5	MAYIS	87
6	HAZİRAN	55
7	TEMMUZ	58
8	AĞUSTOS	83
9	EYLÜL	81
10	EKİM	65
11	KASIM	52
12	ARALIK	32
TOPLAM		672



2025 Yılı içinde; evlenmek üzere **672** çiftin nikâh akitleri yapılarak tescilleri sağlanmıştır. Eşlerden biri yabancı **54** çift evlendirilmiştir. Eşlerin ikiside yabancı, **2** çiftin nikahı kıyılmıştır.

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

Kamu hizmetlerinin etkin, verimli, saydam ve hesap verebilir şekilde yürütülmesi, Belediye Kanunu'nda yer alan görev, yetki ve sorumluluklar başta olmak üzere sunulan tüm hizmetlerin vatandaşların hak ve menfaatlerini koruyacak şekilde icra edilmesi ve denetlenmesi, gerekli koordinasyonun sağlanarak hizmet sunum kapasitesinin sürekli geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Bu çerçevede yerine getirilen rehberlik, teftiş ve denetim faaliyetlerinin esas amacı; kamu hizmetlerinin sunumunda değişen ve gelişen şartlara göre sorunları ve çözümlerin tespit edip, uygulanmasına rehberlik ederek kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Döşemealtı Belediye Başkanlık Makamı uygun görüşü doğrultusunda; soruşturma, inceleme, araştırma, teftiş, tazmin ve tevdi raporlama işleri kapsamında yetki, görev ve sorumluluklar bulunmaktadır.

REHBERLİK, TEFTİŞ VE DENETİM FAAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER:

Teftişleri Yıllık Çalışma Programlarıyla Uyumunun Karşılaştırılması:

Yıl içerisinde inceleme raporu düzenlenecek birimlerde idari ve mali birimler dışından teknik iş ve işlemler yürüten birimlere rehberlik hizmetinin artırılması gerektiği anlaşılmıştır.

Rehberlik Faaliyetlerinin Kapsamı:

Rehberlik faaliyetleri; Belediye hizmetlerinin sunumunda değişen ve gelişen şartlara göre sorunları ve çözümlerini tespit edip, uygulanmasına rehberlik ederek hizmetlerin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamaktır.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

Denetim Faaliyetleri:

Belediye mali iş ve işlemleri için ''Döşemealtı Belediyesi 10.01.2025 tarih ve 2025/01 sayılı Araştırma Raporu''

Belediye mali iş ve işlemleri için ''Döşemealtı Belediyesi 13.01.2025 tarih ve 2025/02 sayılı Araştırma Raporu''

Belediye mali iş ve işlemleri için ''Döşemealtı Belediyesi 16.01.2025 tarih ve 2025/03 sayılı Araştırma Raporu''

Belediye ihale iş ve işlemleri için ''Döşemealtı Belediyesi 11.02.2025 tarih ve 2025/04 sayılı Araştırma Raporu''

Belediye ihale iş ve işlemleri için ''Döşemealtı Belediyesi 29.04.2025 tarih ve 2025/05 sayılı Araştırma Raporu''

Belediye imar iş ve işlemleri için ''Döşemealtı Belediyesi 15.10.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Araştırma Raporu''

Belediye imar ve ruhsat işlemleri için ''Döşemealtı Belediyesi 07.11.2025 tarih ve 2025/07 sayılı Araştırma Raporu''

Belediye imar ve ruhsat işlemleri için ‘’Döşemealtı Belediyesi 27.11.2025 tarih ve 2025/08 sayılı Araştırma Raporu’’

Yaygın Saha Denetimi:

Yaygın Saha Denetimlerinin Kapsamı (Görev Kapsamındaki Tüm Faaliyetler)

İş sağlığı ve güvenliği açısından sahada yaygın ekiplerin faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması, bu ekiplerin yeterli insan kaynağı ve teknik ekipman ile desteklenmesi açısından İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimi ile ilişkili diğer faaliyetlerin yıl içerisinde denetimi.

Diğer Denetim Faaliyetleri

İhmal ve sorumluluk tespiti içerikli ‘’Döşemealtı Belediyesi 06.01.2025 tarih ve 2025/01 sayılı Tazmin Raporu’’

İdari para cezası kaynaklı ‘’Döşemealtı Belediyesi 08.01.2025 tarih ve 2025/02 sayılı Tazmin Raporu’’

Mal ve Malzeme denetleme işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 11/02/2025 tarih ve 2025/01 sayılı Teftiş Raporu”

Kurum içi idari soruşturma işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 28.04.2025 tarih ve 2025/01 sayılı Soruşturma Raporu”

Personel soruşturma işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 21.05.2025 tarih ve 2025/02 sayılı Soruşturma Raporu”

Müdürlük iş ve işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 20.06.2025 tarih ve 2025/01 sayılı İnceleme Raporu” Düzenlenmiştir.

İdari Soruşturma Faaliyetleri

Disiplin iş ve işlemleri için ‘’Döşemealtı Belediyesi 03.01.2025 tarih ve 2025/01 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu’’

Disiplin iş ve işlemleri için ‘’Döşemealtı Belediyesi 10.02.2025 tarih ve 2025/02 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu’’

Disiplin iş ve işlemleri için ‘’Döşemealtı Belediyesi 03.03.2025 tarih ve 2025/03 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu’’

Disiplin iş ve işlemleri için ‘’Döşemealtı Belediyesi 24.04.2025 tarih ve 2025/04 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu’’

Disiplin iş ve işlemleri için ‘’Döşemealtı Belediyesi 13.05.2025 tarih ve 2025/05 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu’’

Disiplin iş ve işlemleri için ‘’Döşemealtı Belediyesi 13.06.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu’’

Disiplin iş ve işlemleri için ‘’Döşemealtı Belediyesi 25.08.2025 tarih ve 2025/07 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu’’ Düzenlenmiştir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü; 06.02.2024 karar tarihli, 25 numaralı Meclis Kararına istinaden Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğine göre yetki, görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir. Hukuk İşleri Müdürlüğü 06.05.2014 tarihinde kurulmuştur.

Alt birimleri;

- Hukuk İşleri Müdürü
- Avukat
- Büro Şefi
- Büro Personeli

Hukuk İşleri Müdürü

- ✓ Belediyenin diğer birimleri tarafından istenen konularda görüşleri bildirmek
- ✓ Belediye aleyhine açılan davalar ile Belediye tarafından açılması gereken davaların takibi ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevine giren diğer konularda Avukatları görevlendirmek ve davaların Belediye lehine sonuçlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Gerekli gördüğü hallerde avukatlık görevini bizzat yapmak
- ✓ Müdürlük çalışanları arasında iş dağıtımını en uygun biçimde yapmak
- ✓ Çalışanların verimliliğini sağlamak ve çalışmaları denetlemek
- ✓ Çalışma alanlarına giren konularda ve ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Avukatlar

- ✓ Kendilerine verilen konuları inceleyerek görüş bildirmek
- ✓ Kendilerine verilen dava, icra işleri ve diğer görevleri sonuç alıncaya kadar takip etmek
- ✓ Yargı mercileri ve icra dairelerinde belediyenin haklarını savunmak ve davaların lehte sonuçlandırılmasında gerekli özeni göstermek
- ✓ İddia ve savunmaya dayanarak olabilecek delillerin toplanması, gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için ilgili birimlerde görüşmek, memurlara gerekli gördüğü görevleri vermek
- ✓ Adli ve idari yargı mercilerinin kararlarına karşı temyiz yoluna gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri yerine getirmek
- ✓ Mahkeme kararının uygulanması önerisini ilgili birimlere sunmak, verilen kararlardan bir örneğini ilgili birimlere göndermek, davaların ve icra işlerinin takibi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanarak olabilecek bilgi ve belgeleri göndermelerini ilgili Müdürlükten isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili Müdürlük görevlileri ile doğrudan temas kurarak tamamlayıcı bilgileri bizzat almak,
- ✓ Arşive kalkması gereken dava dosyasını imzalayıp, Hukuk İşleri Müdürüne de imzalatarak, arşivde saklamak üzere görevli memura teslim etmekle görevli ve yetkilidirler.

Büro Şefi

- ✓ Müdürlüğün büro işleri, Müdür ve Avukatların gözetimi altında sürekli ve düzenli şekilde yürütülmesi amacıyla yazılan yazıları zamanında ve doğru olarak yazılmasını, dosya tutulmasını

gelen ve giden yazıların deftere işlenmesini bunların en kısa zamanda ilgili Avukata iletilmesini sağlamak

- ✓ Görülmekte olan davalara ilgili müdürlükten acil bilgi sağlanması için Avukatlar tarafından verilen görevleri zamanında yerine getirmek
- ✓ Adli ve idari yargı organlarınca verilen kararları esas defterine işlemek,
- ✓ Büroda çalışan memurların çalışma düzenini ve verimliliğini sağlamak, çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Büro Memurları

- ✓ Belediye birimleri veya diğer yerlerden Müdürlüğe gelen yazılar ile Müdürün ilgili yerlere gönderilen yazıları düzenli olarak işleyerek yazışmalara ilişkin kayıtları tutmak, diğer birimlerden cevap istenilen yazıların cevaplarının zamanında alınması için gerekli çalışmayı yapmak,
- ✓ Müdürlüğe görüş alınmak üzere gönderilen yazıları ilgili birime görüş bildirildiğinde mütalaa dosyasını kaldırarak işlemi kapatmak
- ✓ Avukatları ilgilendiren yazıları geldiği gün deftere kaydettikten sonra aynı gün havale ettirerek ilgili Avukata teslim etmek
- ✓ Belediye tarafından veya Belediye aleyhine açılan tüm davaları dosyalayarak Müdür ve Avukatlardan birinin görmesinden sonra esas defterine kaydetmek
- ✓ Adli ve idari mahkemelerden her türlü tebligatı imza karşılığı almak ve alış günün tebligat zarfına yazarak aynı gün ilgili Avukatına zimmetle teslim etmek
- ✓ Herhangi bir dosyayı ilgilendirmeyenleri derhal Müdürüne sunmak, dava esas defterini düzenli bir şekilde tutmak ve dosyaların geçirdiği aşamayı ve karar özetlerini deftere ve bilgisayara işlemek, kararı kesinleşen infaz işlemi tamamlanan dosyaları ilgili Avukatın saklanmak üzere teslim etmesi halinde, zimmet karşılığı alarak arşivdeki özel yerine kaldırmak ve tarihini de belirterek esas defterine saklamak üzere kaldırıldığını yazmak
- ✓ Çalışma alanına giren işlerin aksatılmadan yürütülmesi, Müdürlüğün her türlü yazışmalarını yazışma ve işleme kurallarına uygun olarak düzenli bir biçimde en kısa zamanda yazmak ve işlemekle görevlidirler.

Yetki

Hukuk İşleri Müdürlüğü, görev tanımında yer alan tüm işleri Belediye Başkanından aldığı yetkiye istinaden yürütür.

Görev tanımı

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Başkan Yardımcıları, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirilmesi ve Döşemealtı Belediyesi leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma görevini yürütür.

Sorumluluklar:

- Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Başkan Yardımcıları ve Müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirmek,

- Belediye aleyhine açılan davalar ile Belediye tarafından açılması gereken davaların Belediye lehine sonuçlanması yönünde gerekli özeni göstermek,

- İddia ve savunmaya dayanak olabilecek delillerin toplanması, gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için gereken işlemleri yapmak.

• Çalışma alanına giren ve Belediye ile ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca kendisine verilen diğer işleri yerine getirmekle sorumludur.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

2025 yılında Döşemealtı Belediyesi tarafından şahıslar aleyhine ve şahıslarla Döşemealtı Belediyesi aleyhine toplam **(444)** adet dava ve icra takibi açılmıştır.

Asliye Hukuk Mahkemeleri:

Asliye Hukuk Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **(74)** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; kamulaştırmasız el atma nedeniyle tazminat, tapu iptal tescil, tazminat, alacak, ihtiyati haciz, tapusuz taşınmazın tescili ve itirazın iptali davalarıdır.

Asliye Ticaret Mahkemeleri:

Asliye Ticaret Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu (**1**) adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; maddi hasarlı trafik kazası nedeniyle tazminat ve ticari nitelikteki hizmet sözleşmeden kaynaklanan alacak davalarıdır.

Sulh Hukuk Mahkemeleri:

Son Hukuk Mahkemelerinde 2025 yılı içinde belediyemizin taraf olduğu **(5)** adet dava bulunmaktadır. Bu davalar; ortaklığın giderilmesi, delil tespit, kıymet takdirine itiraz davalarıdır.

İş Mahkemeleri:

İş Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **(3)** adet dava bulunmaktadır. Bu davalar; işçi alacağı ve işe iade istemli tespit davalardır.

İdare Mahkemeleri:

İdare Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu (**80)** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; parselasyon işlemlerinin iptali, personellerle ile ilgili idari işlemlerin iptali, 3194 sayılı İmar Kanunu'na dayanan idari işlemlerin iptali, yürütmenin durdurulması talebi, imar plan iptali, idari para cezasına itiraz, ecrimisil ve tahliye işleri, tadilat ruhsat işleminin iptali, ferdi iskan ruhsatlarının iptali ve maddi tazminat konulu davalarıdır.

Vergi Mahkemeleri:

Vergi Mahkemelerinde; 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf oldu **(13)** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre yapılan takiplere ilişkin tahakkuk işlemleri ve ödeme emirlerinin iptali, takdir komisyonu kararı iptali ne ilişkin davalardır.

İcra Hukuk Mahkemesi:

İcra Hukuk Mahkemelerinde; 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **(32)** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; İcra Müdürlüğünce yapılan işlemlerin iptali istemli şikâyet ve kıymet takdirine itiraz, tehiri icra, icra takibine itirazın kaldırılması, ihtiyati tedbir ve ihtiyati haciz davalardır.

Sulh Ceza Mahkemesi:

Sulh Ceza Mahkemelerinde; 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **(18)** adet dava dosyası bulunmaktadır. Bu dava dosyaları konusu; idari para cezasına karşı yapılan itirazlar, idari işlemin iptali ve faaliyetten men kararının kaldırılması davalardır.

Asliye Ceza Mahkemesi:

Asliye Ceza Mahkemelerinde; 2025 yılı içinde belediyemizce suç duyurusunda bulunulması sonucu savcılık aşamasında soruşturması devam eden ve dava açılan olmak üzere **(95)** adet ceza dosyası bulunmaktadır. Bu ceza dosyalarının konusunu; mühür bozma, imar kirliliğine neden olma, hakkı olmayan yere tecavüz, kamu kurum ve kuruluşlarından hırsızlık suçları oluşturmaktadır.

Kadastro Mahkemesi:

Kadastro Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu dava bulunmamaktadır.

İcra Dosyaları:

Davaların yanı sıra 2025 yılı içerisinde Belediyemizin taraf olduğu **(71)** adet icra takibi yapılmıştır. Bu icra takipleri konusu çeşitli alacaklar, kamulaştırmasız el atma, işçi alacak, icra takipleri, satış, kira alacağı, şikâyet, vekâlet ücreti alacağı, taşınmaz kıymet takdiri ve ihtiyati hacizlerden oluşturmaktadır.

Arabuluculuk:

Arabuluculuk başvurularında 2025 yılı içerisinde Belediyemizin taraf olduğu **(12)** adet başvuru yapılmıştır. Bu başvurular; işçi alacağı, ortaklığın giderilmesi, fatura alacağı, kira sözleşmesinden kaynaklanan tazminat, itirazın iptali, işe iade konularından oluşmaktadır.

Dönem içinde; önceki yıllardan devreden dava ve icra takipleri ile birlikte toplam (**3256)** adet dosyanın takibi yapılmış ve bu yıl içinde bu davalardan (**70)** adedi karara çıkmıştır. Karara çıkan bu dosyaların (**41)** adedi lehimize, (**26)** adedi aleyhimize ve (**3)** adet dava da kısmen lehimize sonuçlanmıştır. Aleyhimize ve kısmen kabul kısmen ret sonuçlu çıkan kararların büyük çoğunluğu; kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili yasal değişiklikler ve yaptırımlar nedeniyle Türkiye genelinde bütün resmi kurumların maruz kaldığı kaçınılmasız mevzuatsal mağduriyetten kaynaklıdır. Halen önceki yıllarda açılan davalar ve icra takipleri dâhil olmak üzere derdest (**1066)** adet dosyanın takibi yapılmaktadır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU FAALİYET

GENEL BİLGİLER

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Kuruluş:

Döşemealtı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 31/05/2009 tarihli 27244 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüye giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik' gereğince, Döşemealtı Belediye Meclisinin 03/06/2009 tarih ve 52 numaralı kararıyla kurulmuştur

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Döşemealtı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;
Döşemealtı Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan
- Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten
- Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından
- Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten
- Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten
- Çalışmaları hakkında amirini, yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten
- Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten
- Alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten
- Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan
- Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten
- Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, tanıtıcı çalışmalar ve belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan sorumludur

Halkla İlişkiler Servisi;

- Toplantılar düzenlemek, panel, söyleşi, açık oturum, imza günü, sempozyum ve konferanslar düzenlemek,
- Kardeş şehir, kardeş belediye gibi dış ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmaları başlatmak ve resmi prosedürlerini tamamlamak,
- Yabancı konukları ağırlamak, uluslararası kurumsal iletişimi sağlamak ve geliştirmek,
- Diğer belediye birimleri ile işbirliğini artırmak yönünde çalışmalar yapmak.
- Özel törenler, bayramlar ve kutlamalara ait broşür, bülten ve afişleri oluşturmak ve dağıtımlarını gerçekleştirmek,
- Kent kimliği, kültürü ve tarihi ile ilgili çalışmalarda yer almak, belge ve dokümanları arşivlemek, kayıtlarını tutmak, bu tür çalışmaların geliştirilmesinde proje üretmek,
- Sivil Toplum Kuruluşları ile ilgili çalışmaları yürütmek, ortak projeler üretmek, geliştirmek,
- Kamuoyu araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
- Bilgilendirme toplantıları, mahalle toplantıları, eğitici programlar, kampanyalar düzenlemek, bu tür organizasyonlarda destek vermek vb. iş ve işlemler yürütülmektedir.
- Dilekçe, mail, faks, web adresimiz üzerinden gelen, şikayet taleplerin değerlendirilmesi ve 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun ve bu kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Bilgi Edinme Başvurularının takibi, yanıtlanmaları, istatistiklerinin dosyalanmaları,
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici toplantılarını organize etmek.
- Döşemealtı İlçesi'nin tanıtımı ile ilgili her türlü görsel malzemeyi hazırlamak ve arşivlemek,
- Sosyo-kültürel etkinlikler düzenlemek, sivil toplum kuruluşları, muhtarlıklar, gönüllü kuruluşlarla işbirliği yaparak daha yaygın bir katılım ve işbirliği sağlamak gibi iş ve işlemler yürütmektedir.

Sosyal Medya Kültürel Etkinlik ve Protokol Merkezi

Sosyal Medya Kültürel Etkinlik ve Protokol birimi Belediyemizin ve Başkanın temsil yüzüdür. Başkan'ın katılacağı tören, festival, açılış vb. etkinliklerde düzeni sağlar, gelen konukların en iyi şekilde ağırlanması için çalışırken aynı zamanda, Kurumun sosyal ağları üzerinden tanıtımını yaparak, kurumun yöresel ve ulusal pazarda markalaşmasını sağlamayı hedefler. Bu bağlamda Kurumun web tabanlı şikâyet hatlarına (CİMER, mail, online başvuru) ve sosyal ağlar üzerinden gelen talep/şikâyet vb. sisteme girip başvuru oluşturur.

- Kurumun sosyal medya ağlarını takip etmek ve yönetmek.
- Online başvuruları raporlamak,
- Gelen mail hesabından başvuru oluşturmak, mailleri yanıtlamak,
- Sosyal ağlarda kurgu oluşturmak, reklam yapmak, kullanıcı (takipçi) sayısını arttırmak,
- Kurum adına sosyal ağlarda yapılmış uygun olmayan paylaşımları en kısa sürede fark edip aksiyon almak,
- Sosyal ağlarda gelen yorumlara göre başvuru oluşturmak, cevaplamak, ilgili birime iletmek,
- Rakip/benzer belediyelerin sosyal ağlarını takip edip daha güçlü reklam kurguları oluşturmak,
- İlçeyi ziyarete gelen protokolü karşılar, uğurlar, törenlerde protokol düzenlemesini yapar ve Başkanın yerini almasını sağlar. Çeşitli kurum ve kuruluşlarla, İlçe ve bağlı müdürlüklerle ilişkileri düzenli ve programlı bir şekilde sürdürür.

- Tüm protokol kayıtlarını tutar ve güncellenmelerini sağlar.
- Belediye tarafından hizmete sunulan yeni tesislerin açılışlarında temsil sağlar.
- Fuar, kongre, festivaller, seminer, mahalle toplantıları vb. kültürel etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.

Basın ve Yayın Şefliği:

- Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Ulusal ve yerel yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcıları'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın- yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak.
- Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak.
- Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e- posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.
- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak.
- Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak. Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak.
- Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak.
- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.
- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak.
- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberleri Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak.
- Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem ile iş birliği içerisinde ayarlamak.
- Halkı bilgilendirmek amacıyla Belediye ve ilçeyi tanıtıcı gazete, dergi vb yayınlar çıkarmak.
- İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İdari İşler Şefliği:

- Belediyeye ait hizmet binalarının, hizmet birimlerinin ve kültürel faaliyetlere açık salonların temizliğinin yapılması, yaptırılması, denetlenmesi ve hijyenliğinin sağlanması
- Belediyeye bağlı koordinasyon birimlerinin hizmet binalarının temizliğinin yapılması, yaptırılması ve denetlenmesi,
- Belediyeye ait kültür merkezlerinin temizliğinin yapılması, yaptırılması ve denetlenmesi,
- Belediye ana hizmet binası etrafındaki otoparklar ile kent meydanın temizliğinin yapılması, yaptırılması ve denetlenmesi,
- Belediyeye gelen misafirlere ve personellere sunulmak üzere çay, kahve vb. içecekler için açılmış çay ocaklarının işletilmesini sağlamak denetlenmesini yapmak ve gerekli hijyenik çalışma ortamını yaratmak.
- Emekliler kıraathanelerine gelen misafirlere sunulmak üzere çay, kahve vb. içecekler için açılmış çay ocaklarının işletilmesini sağlamak denetlenmesini yapmak ve gerekli hijyenik çalışma ortamını yaratmak.
- Temizlik elemanlarının belirli bir program dâhilinde çalışmalarını sağlamak ve yönlendirmek,
- Temizlikte kullanılacak araç, gereç ve temizlik malzemelerinin tedarik edilmesini gerçekleştirmek ve en tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

- 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze **909 adet yazı** ve **dilekçe havale** edilmiş olup**, 927 adet yazı** Müdürlüğümüzden çıkmıştır.

- 2025 Yılı içerisinde belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' ne **82** adet talep ve şikâyet konulu e-mail gelmiştir. Gelen e-mailden ilgili birimlere gönderilerek konunun değerlendirilmesi ve cevaplandırılması istenilmiştir.

- Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde **2.338.070** adet toplu SMS yolu ile etkinlik, kutlama ve bilgi mesajları gönderilmiştir.

- 2025 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından yapılan tüm ihalelere katılımın daha yüksek olması amacıyla Basın İlan Kurumu, Kamu İhale Kurumu, Resmi Gazete, Ulusal ve Yerel Gazetelere **22** adet ilan verilerek gerekli tanıtım sağlanmıştır.

- Belediye çalışmaları başta olmak üzere ilçemizde yapılan etkinliklerle birlikte yaklaşık **2800** adet fotoğraf çekilerek sayısal ortamda arşivlenmiştir.

- Belediyemiz Youtube, ınstagram ve facebook sayfalarına basın birimince videolar yüklenmiştir.

- Belediyenin internet sayfası yenilenmiş ve siteye erişim hızlandırılmıştır.

- Belediyemiz hakkında internette ve sosyal medyada da haberler yayınlanmıştır. Döşemealtı İlçesi, Döşemealtı Belediyesi ve Yöneticileri hakkında Ulusal ve Antalya Yerel Gazetelerde her türlü haber, yazı, makale, yorum vb. yayınların medya takipleri yapılmıştır.

- Belediyemizin hizmetlerini vatandaşlarımıza tanıtmak amacıyla yaptırılan 5 adet led ekranda (Ilıca Mahallesinde, Bademağacı Mahallesinde ve Dağbeli Mahallesinde, Bahçeyaka Mahallesi, Yeniköy Mahallesi) Belediyemizin tanıtımları yayınlanmaktadır
- Belediyemize ait **www.dosemealti.bel.tr** adresli web sitesi güncellemeleri yapılarak halkın anında bilgilendirilmesi sağlanmıştır. Belediyemizin 2025 yılı için totem, billboard ve diğer alanlarda tanıtım ve bilgilendirme amaçlı baskı ve uygulama hizmet alım işi 4734 sayılı Kamu İhalesi Kanunu'nun ilgili maddelerince gerçekleştirilmiş olup gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.











Belediyeye ait hizmet binalarının, hizmet birimlerinin ve kültürel faaliyetlere açık salonların temizliğinin yapılması, yaptırılması, denetlenmesi ve hijyenliğinin sağlanması günlük, haftalık ve aylık olarak düzenli bir şekilde yapılmıştır.

- Belediyemiz hizmet binalarında bulunan çay ocaklarının işletimi, personelimizin ve kurumumuzu ziyaret eden misafirlerimizin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla düzenli ve planlı şekilde yürütülmektedir



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLĞİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Belediye Mülkiyetinde taşınmaz kayıtlarının düzenli olarak tutulması, takip ve kontrolünün sağlanması, kullanış şekillerinin tespit edilerek önerilerde bulunulması ve değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
2-Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan mevzuat içerisinde yürütmek,
3-Şüyulu yerlerin rıza en veya mahkeme yoluyla şüyusunun giderilmesini temin etmek ve satışlara iştiraki sağlamak,
4-Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya verme ve tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
5-Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı ayni hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek,
6- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı ihale kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4650 Kamulaştırma Kanunu'nda Değişiklik yapılamasına dair kanun ve sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.
7-2886 sayılı yasa hükümlerine göre müstakil veya hisseli taşınmazların satış işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
8-Belediyenin hissedarı bulunduğu gayrimenkullerin; 3194 sayılı yasanın 17. Maddesine göre parsel hissedarlarına hisse satışını yapmak, kamulaştırma kanunu kapsamındaki kıymet takdir ve diğer komisyonların kurulmasını sağlamak,
9-İmar planı uygulamasında yol, yeşil alan veya kamuya tahsisli yerler üzerinde kalan gecekondu sahiplerine arsa tahsisi işlemlerini yürütmek,
10-Kiraya verilecek taşınmazların kira sözleşmelerini ve şartnamelerini hazırlamak, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, uymayanların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek,
11-Kamu yararının gerektiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların Döşemealtı Belediyesince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri kamulaştırma bedelinin hesaplanması için takdir komisyonu oluşturulması, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.
12-Kamulaştırılacak saha içinde (yol, yeşil alan, park, pazar yeri vb.) kamulaştırmaya tabi tesisi olup, olmadığını varsa plan üzerinde tespitini istemek. Kamulaştırılacak alanların çaplarının çıkarılıp, tapu kayıtlarını temin etmek, Kamulaştırılacak yerin kıymet takdirini yaptırmak ve işlemlerini sonuçlandırmak,
13-Kamulaştırma tebliğ, ferağ, tescil, tahliye, iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlanmasını temin etmek,
14- Müdürlüğümüzce yapılan işler; İstimlak, Taşınmaz takası, Taşınmaz kiralaması, Taşınmaz tahsisi, Taşınmaz satışı, Taşınmaz hisse satışı, Ecrimisil işlemleri 4706 sayılı yasa uygulamaları işlemleri şeklinde genel başlık altında toplanabilir.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

- **Evrak İşlemleri:**

Müdürlüğümüze 1 Ocak 2025 ve 31 Aralık 2025 tarihleri arasında Müdürlüğümüze **986** adet gelen evraka karşılık **1000** adet giden evrak kaydı mevcuttur.

- **Kiralamalar:**

2025 yılında 2886 sayılı yasa kapsamında **32** adet kiralama işlemi yapılmıştır.

- **3367 Sayılı Yasa Uygulamaları:**

6360 Sayılı Yasa ile Belediyemiz sınırlarına Mahalle olarak katılan yerler ile Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 10 yıl süre konulmuş olan toplam **17** adet taşınmaz üzerinde bulunan şerhlerin terkin işlemi tesis edilmiştir.

- **775 Sayılı Yasa Uygulamaları gereği yapılan işlemler**

775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na istinaden **8** Adet taşınmaz Üzerinde bulunan şerhin terkin işlemi tesis edilmiştir.

- Satış ve Kiralama ihalesi yapılan taşınmazların satış ve kiralamaya esas tahakkuk ve takibine esas işlemler yürütülerek **105** adet tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

- Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda kalan Mülkiyetlerin envanter çalışmaları yapılarak toplamda **17** adet mülkiyetin otomasyon sistemi ve kütük defterine kayıtlara geçme ve düşme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- **Satışlar**

2025 yılında Belediyemiz mülkiyetine ait 4 taşınmaz Antalya Gayrimenkul Satış İcra Dairesi tarafından satılmıştır.

KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün yetkileri; Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlük 05.12.2024 tarhli ve 211 Karar Numaralı Meclis Kararı ile yürürlükte bulunan Döşemealtı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe gore Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Şef
- Sekreterya
- Yazı İşleri (Kalem) ve Satın Alma İşleri
- Kültürel İşler
- Eğitim İşleri
- Döşemealtı Gençlik Meclisi (DÖGEM)
- Teknik ve Saha İşleri
- Depolama İşleri
- Sosyal Hizmetler
- Sosyal Market
- Cenaze Hizmetleri
- Emekliler Kıraathanesi
- Belediye Halk Tiyatrosu

Müdürlüğün Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince kurulan, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Döşemealtı Belediye sınırları içerinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

Yazı İşleri (Kalem) ve Satın Alma;

1) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve bütçenin performans planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

3) Müdürlüğün bütçe kaleminde belirlenen mal veya hizmetin alınmasını ve mal ve hizmetin teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak.

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

5) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75.76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda çalışmalar yapmak.

6) Belediyenin diğer müdürlükleri ile ortak çalışmalara yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlamak.

7) Belediyenin ve İlçenin tanıtımı için kültürel ve diğer değerlerimizi sembolize eden plaket, biblo, heykel, süs eşyası, giyim eşyası, halı, totem, raket, billboard, afiş, broşür, kitap, dergi ve benzeri tanıtıcı ve bilgilendirici materyaller yaptırmak.

Kültürel İşleri:

1) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ile kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak için konferans, panel, sempozyum, söyleşiler seminerler, fuar, festival, konserler, bilgi şölenleri, şenlikler, tanıtım programları, etkinlikler düzenlemek.

2) Belediyeye ait kültür merkezleri, bilgi evleri ve gelişim akademileri, mesire alanları, toplantı salonları, düğün salonları, nikah salonu, sosyal tesis niteliğinde olan binalarda, açık ve kapalı spor alanları, pazar alanları, amfi tiyatrolar, kapalı tiyatro ve sinema salonları, park, meydan ve alanlar, çok amaçlı salonlar ile kamu ya da özel nitelikli çeşitli hizmet binalarında ve açık alanlarında, etkinlikler düzenleyerek halkın sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak. Belediye ye ait alan ve binaların mevzuatlar çerçevesinde halkın kullanımına sunmak.

3) İlçenin ve ilçe değerlerinin tanıtımının sağlanması için yurtiçi ve yurtdışı festivallere, fuarlara ve benzeri organizasyonlara katılmak.

4) İlçemiz sınırlarında bulunan veya açılacak olan Emekli Kıraathanelerinin taşınırlarını temin etmek, ihtiyaçlarını gidermek ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

6) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılım sağlamak.

7) Belediyemiz adına Döşemealtı Belediyesi Halk Oyunları Ekibi kurmak.

8) Döşemealtı halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak, kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

9) Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

10)Yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve iş birliği protokollerini koordine etmek.

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

12) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak.

13) Çocuklar, engelliler, yaşlılar, kimsesizler ve toplumun değişik kesimlerine yönelik her türlü rehabilitasyon programlarını düzenlemek; merkezler açmak, spor etkinleri, yarış ve yarışmaları tertip etmek.

14) Resmi, özel gün ve haftalarda toplumsal gelişime yönelik organizasyonlar yapmak.

15) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek.

16) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek.

17) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Döşemealtı Belediyesini temsil edecek çalışmalarda bulunmak.

18) Hemşeri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak

19)Belediyenin yapılacağı her türlü tören, etkinlik, kutlama ve gösterilerde, ses, sahne ve ışık sistemi teknik alt yapının oluşumunu sağlamak

Eğitim İşleri:

a) Sanat, meslek ve beceri edindirme kursları düzenlemek.

b) Eğitim amaçlı etüt merkezleri oluturmak ve faaliyetleri yürütmek.

c) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.

ç) Eğitim kurumları ile işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek.

d) Müdürlük çalışmalarında akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşlarının, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, dernek, vakıf, kulüp ve sendikalar ile sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin bu çalışmalara iştirakını sağlamak.

e) 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.

Belediye Halk Tiyatrosu:

a) Belediye Halk Tiyatrosu kurmak ayrıca müzik, halk oyunları toplulukları oluşturmak ve faaliyetlerini yürütmek.

b) Tiyatro ve sahne sanatlarının ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yetişkinler ve çocuklar için tiyatro ve sahne sanatları gösterileri düzenlemek.

Teknik ve Saha İşleri:

Belediyenin yapılacağı her türlü tören, etkinlik, kutlama ve gösterilerde, ses, sahne ve ışık sistemi teknik alt yapının oluşumunu sağlamak

Sosyal Hizmetler:

1) İlçede sosyal yardım ihtiyacı olan muhtaç, fakir, yaşlı, dul ve yetimler ile engellileri tespit etmek. İlçenin sosyal doku projesini hazırlamak ve çıkan sonuçlara göre projeler yaparak, önlemler almak.

2) Sosyal Yardım Yönetmeliği hazırlamak, yürürlüğe girmesi sonucu yönetmelik hükümleri ve mevzuatlar çerçevesinde sosyal yardıma ihtiyacı olanlara ayni ve nakdi yardımda bulunmak

3) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun gereğince şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine gerekli yardımı yapmak.

4) Engelli vatandaşların yaşamını kolaylaştırıcı projeler üretmek. Uygulamaya koymak

5) Ramazan aylarında iftar çadırları kurmak. İftar programları düzenlemek. İhtiyaç sahibi olup da iftar çadırına gelemeyecek düzeyle yaşlı ve engelli vatandaşlara evlerinde yemek ikramında bulunmak.

6) İlçe sınırları içerinde yaşayan muhtaç kimselerin yaşamlarına destek olmak amacıyla gönüllülerin katkılarıyla, diğer kuruluşlarla yapılacak ortak projelerle ya da Belediye Bütçesiyle gıda, giysi, ev eşyası, kırtasiye, yakacak, medikal malzeme gibi insan yaşamı için gerekli temel ihtiyaçların karşılanabileceği Gıda Bankası ve Sosyal Market oluşturmak

Cenaze İşleri

a) Cenaze iş ve işlemlerini yürütmek, cenaze sahiplerine ve cenaze evlerinde acıları paylaşıcı hizmetler sunmak.

b) Ulaşım İşleri; Belediyenin toplu ulaşım araçları ile müdürlük hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

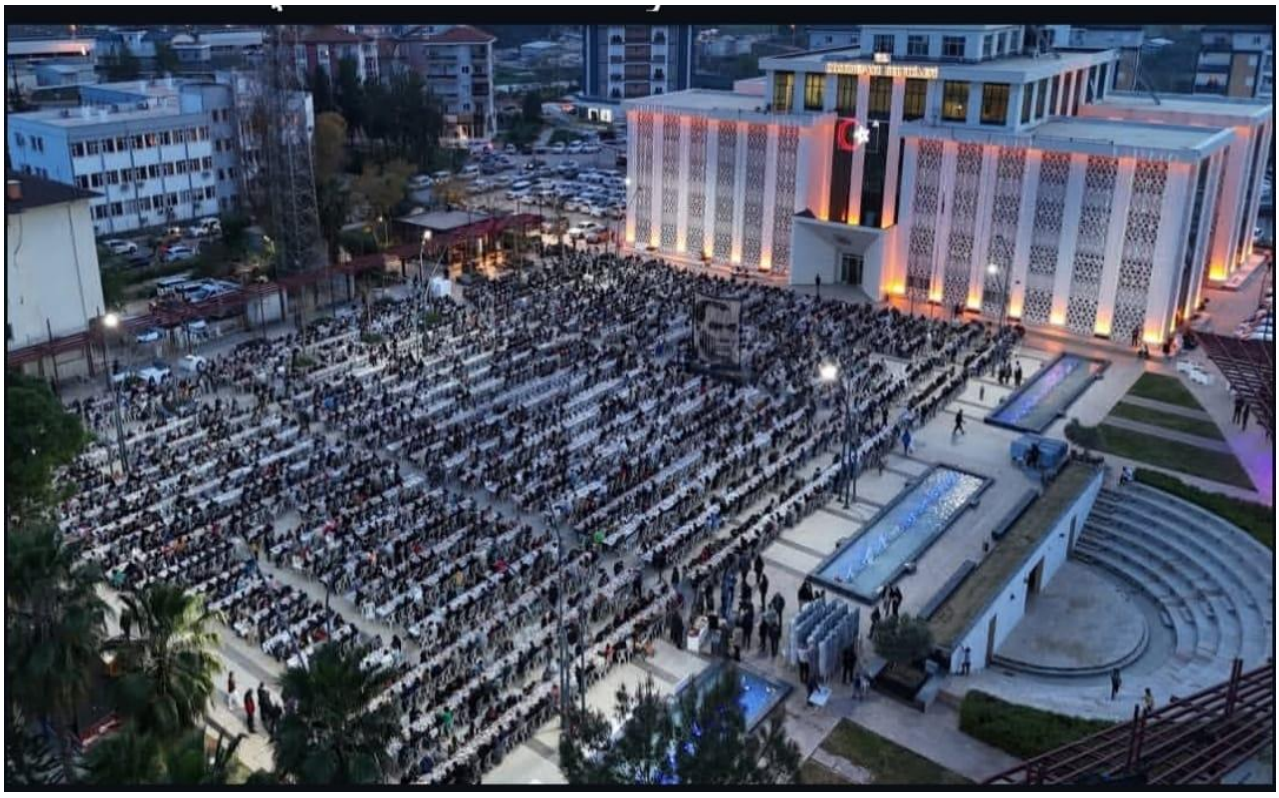
- 2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze **858** adet yazı ve dilekçe havale edilmiş olup**, 321** adet yazı müdürlüğümüzden çıkmıştır**.**
- **Sosyal Hizmetler**

Sunulan Hizmet	Hizmetten Faydalanan Kişi Sayısı
Hasta Yatağı (ödünç)	40
Tekerlekli Sandalye (ödünç)	21
Giyim Yardımı	345
Ev Eşyası Yardımı	20
Mevlit ve Cenazelerde Kullanılan Masa	1867 adet
Mevlit ve Cenazelerde Kullanılan Sandalye	21.601 adet
Türk Bayrağı, Ay yıldızlı Şapka ve Tişort	1750

- **Ramazan Ayı İftar ve Kadir Gecesi Programı**

2025 yılı Ramazan Ayı münasebetiyle, Döşemealtı Cumhuriyet Meydanı'nda yaklaşık 5.000 vatandaşımızın katılımıyla iftar programı düzenlenmiştir. Birlik, beraberlik ve dayanışma duygularının pekiştirildiği program kapsamında hemşehrilerimiz aynı sofrada buluşarak Ramazan'ın manevi atmosferini birlikte yaşamıştır.

Ayrıca Kadir Gecesi dolayısıyla gerçekleştirilen özel program ile vatandaşlarımızın manevi duygularına hitap edilmiş, toplumsal kaynaşmaya katkı sağlanmıştır.



❖ **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinliği.**

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında Döşemealtı Cumhuriyet Meydanı'nda çocuklarımıza yönelik şenlik programı düzenlenmiştir. Kurulan oyun parkurları ve çeşitli sportif aktivitelerle çocuklarımız bayram coşkusunu doyasıya yaşamış, etkinlik süresince kek ve meyve suyu ikramı yapılmıştır.

Yoğun katılımla gerçekleşen program, ailelerin de iştirakiyle birlik ve beraberlik içerisinde tamamlanmıştır.







❖ **19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı.**

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında ilçemizde kutlama programı düzenlenmiştir. Gerçekleştirilen tören ve etkinliklerle Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşları saygı ve minnetle anılmış, gençlerimizin bayram coşkusu vatandaşlarımızın katılımıyla paylaşılmıştır.



❖ **29 Ekim Cumhuriyet Bayramı.**

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları kapsamında; Yeşilpark Kültür Merkezi'nde bağlama dinletisi, tiyatro ve çocuk korosu organizasyonu yapılmıştır. Katılımcı halka Türk Bayrağı dağıtılmış ve ikramlarda bulunulmuştur.





❖ **10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı kapsamında Yeşilpark Kültür Merkezi'nde müzikal gösterisi yapılmıştır.**





❖ Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen 4.Uluslararası Gastronomi Festivali'ne katılarak ilçemizin simgelerinden olan Döşemealtı Narı ve zeytinyağı tanıtımı yapılmıştır.





❖ 2025 Aralık ayı'nda ATSO tarafından, Camili Kabağı Coğrafi İşaret Belgesi adına düzenlenen etkinliğe katılım sağlanmıştır. Katılımcılara hediyelik verilmiştir**.**



❖ Uluslararası Yörük Türkmen Festivali Katılımı

İlçemiz, Uluslararası Yörük Türkmen Festivali'ne katılım sağlamıştır. Festival kapsamında kültürel değerlerimiz ve yöresel mirasımız tanıtılmış, Yörük-Türkmen kültürünün yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılmasına katkı sunulmuştur. Gerçekleştirilen katılım ile ilçemizin tanıtımı yapılmış ve kültürel birlikteliğe destek verilmiştir.















Aşure Etkinliği ve Kurumsal Destek Hizmeti

❖ Muharrem Ayı münasebetiyle düzenlenen Aşure Etkinliği kapsamında ilçe merkezinde 2.000 kişilik aşure çorbası dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla gerçekleşen etkinlikte birlik, beraberlik ve paylaşma kültürü pekiştirilmiştir.





❖ Ayrıca TAMP kapsamında, Antalya Valiliği AFAD İl Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen çalışmalar doğrultusunda, merkez ve tatbikat sahasında görevli personelin kumanya ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

❖ 8 Mart Dünya Kadınlar Günü ve Anneler Günü Etkinliği

8 Mart Dünya Kadınlar Günü ve Anneler Günü dolayısıyla ilçemizde kurulan pazar yerlerinde emekçi kadınlarımıza karanfil takdim edilmiştir. Hayatın her alanında fedakârlıkları, alın terleri ve emekleriyle toplumumuza değer katan kadınlarımızın bu özel günlerinde yanlarında olduğumuz ifade edilmiştir.

Yapılan etkinlik ile annelerimize ve tüm kadınlarımıza duyduğumuz sevgi, saygı ve minnet dile getirilmiş; onların emeğinin ve varlığının toplumumuz için taşıdığı kıymet bir kez daha vurgulanmıştır.









- Sosyal Markete bağış olarak gelen kıyafetlerden 345 vatandaş hizmet almıştır. İlçemiz de bulunan ihtiyaç sahiplerinden 20 aileye eşya yardımında bulunulmuştur.





- İhtiyacı olan hasta vatandaşlarımıza, ihtiyacı sona erdiğinde geri alınmak üzere 40 adet hasta yatağı, 21 adet tekerlekli sandalye dağıtılmıştır.





❖ **Yapım onarım faaliyetleri:**

✓ Yeşilpark Kültür Merkezi'nin tekrar kullanılabilir hale getirilmesi için bakım, onarım ve tadilatı yaptırılmış, ses sistemi cihazları yenilenmiş ve bina içi temizliği Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı personeller tarafından yapılmıştır.

✓ Çıplaklı Mah Toki, Yeşilbayır Mahallesi ve Nebiler Mahallesi'nde bulunan Emekliler Kıraathaneleri'nin tadilatları yaptırılarak tekrar faaliyete geçirilmiştir

✓ Müdürlüğümüz koordinatörlüğünde yürütülecek olan Sanat Kursları için Belediyemize ait 1 adet ofis tadilatı yaptırılmış olup, öğrencilerin kullanabilmeleri için 10 adet tekli sıra+sandalye takımı alınmıştır.



❖ **Diğer faaliyetler:**

✓ İlçemizde bulunan ilk ve orta dereceli okulların düzenlemiş oldukları etkinliklere sahne, masa, sandalye, verilerek etkinliklerin ilçemiz açısından daha etkili katılımı arttırıcı nitelikte olması sağlanmıştır.

✓ Resmi Bayramlarımızda Türk Bayrağı, Atatürk Posterleri ve flamalar temin edilerek cadde, sokak ve binalarımıza asılmıştır. Günün anlam ve önemini belirtir afişler oluşturarak cadde ve binaların uygun yerlerine asılmıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak yaptığımız her faaliyetimiz vatandaşla birebir iletişim halinde gerçekleşmektedir. Dolayısı ile düzenlediğimiz kültürel faaliyetlere katılan vatandaş sayısı; yaptığımız sosyal yardımlara ihtiyacı halinde başvuran vatandaş sayısı her zaman değişiklik gösterdiğinden, sapmalara karşı bir önceki yılı baz alarak çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLĞİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz, yürürlükte bulunan kanunlar kapsamında, Belediyemizin gelir ve giderlerinin takibini, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında çalıştırılan personelin her türlü özlük hakları ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait, alımlara ilişkin türlü giderlerin, Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatına uygun olarak hak sahiplerine süresi içerisinde ödenmesi ve yıllık gelir ve gider bütçelerinin yapılması, yetkili mercilerce onaylatılmasını müteakip uygulanması, 5018 Sayılı kanunun 60. maddesine göre; iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi görevlerini yerine getirmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalırında:

- Şeffaflık
- Hesap verilebilirlik
- Uygulamada eşitlik
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkeleriniz esas alır

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

Muhasebe, Bütçe, Ön Mali Kontrol ve Maaş Tahakkuk Birimi:

İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolü yapılmıştır.

- Harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmıştır.
- Harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirilmiştir.
- Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların, harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmelerde bulunulmuştur.
- Döşemealtı Belediyesinin tüm esnaf, hizmet müteahhitleri, yatırım müteahhitleri ve diğerleri ile ilgili borçlarını gösterir çalışmalar yapılarak nakit durumuna göre ödemelerinin gerçekleşmesi ve tüm resmi borçların takibi ve ödenmesi sağlanmıştır.
- Yıl içerisinde gelirler ve banka kayıtları takip edilerek muhasebeleştirilmiş, aylık bildirim beyannameleri hazırlanarak internet ortamında gönderilmiştir.
- Kredilerin takibi ile dönem başı kayıtları ve dönem sonu kayıtları yapılmıştır. Mali raporları sunum haline getirilmiş, Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili tüm muhasebe işlemleri yapılmıştır, 2024 yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmıştır.
- İşçi, memur ve sözleşmeli personellere ait icra yazışmaları ve ilgili icra dairelerine ödemeleri yapılmış olup, şirketlere ait 3. şahıs icra borçları yazışma ve ödemeleri takip edilmiştir.

- Dönem sonu muhasebe kapanış işlemleri yapılarak kesin mizan ve dönem başı açılış bilançosu hazırlanmıştır. Kurum çalışanlarına ait özlük hakları ile yasal mevzuatların öngördüğü kesintiler yapılmış, ilgili kurumlara ödenmesi sağlanmıştır.
- Döşmealtı Belediyesi gider bütçesi ödeneklerinin Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki esas ve usullere göre ödemeleri yapılmış, bütçeyle ile ilgili muhasebe işlemleri yapılarak aylık mizanlar hazırlanmıştır. Kurumun tüm giderlerine ait alınan borçlara ilişkin ödemelerin takibi yapılmıştır.
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne her ayın sonunda tutulan tüm hesaplar ayrıntılı haliyle bildirilmiştir. İhale ödemeleri, personel ödemeleri, istimlak ödemeleri, adli kararlar gereği yapılan ödemeler, elektrik, su, telefon havagazı vs. gider ödemeleri, avans ve kredi ödemeleri, her türlü kesinti ve vergiler yasal süresinde ilgili kuruma ödenmiş, ihale teminatlarının alınıp gerektiğinde iade işlemleri dış borç ve kredi ödemeleri, banka hesap ekstreleri mutabakat ve kontrol işlemleri muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanmıştır. Harcama birimleri tarafından yapılan ödeme emirleri ve muhasebe fişlerinin yevmiye numarası verilerek muhasebeleşmesi sağlanmış ve arşivlenmiştir. 01.01.2025- 31.12.2025 Tarihleri arasında **2.454** adet ödeme emri ve **5767** adet muhasebe fişi olmak üzere toplam **8.222** adet evrakın yevmiye kaydı yapılmıştır. 31.12.2025 Tarihi itibari ile yılsonu hesapları kapatma işlemleri tamamlanmıştır.

Belediyemizin 2026 yılı ve takip eden iki yıla ait tahmini bütçesi ve 2024 yılı İdari Kesin Hesabı yasa ve yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde hazırlanmış, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi tarafından da görüşülerek kabul edilmiştir.

Faaliyet Raporu Çalışmaları:

Faaliyet Raporu Çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine göre; üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanmaktadır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklanmaktadır. Stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve Döşemealtı Belediyesinin mali durumunu da açıklayan 2024 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlık çalışmaları Ocak 2025 tarihinde başlamış, birimlerce hazırlanan Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek, Döşemealtı Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu oluşturulmuştur. 2024 Yılı Faaliyet Raporu Belediye Başkanı tarafından Nisan ayında Belediye Meclisine sunulmuştur. İlgili makamlara gönderilen Faaliyet Raporu kurumun internet sayfasından da kamuoyuna sunulmuştur

Stratejik Plan çalışmaları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesiyle kamu idarelerinin; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirilmiştir

Bu kapsamda Belediyemizin 2025-2029 dönemine ait ilişkin Stratejik Planı Hazırlanmış Belediye Meclisi tarafından da görüşülerek kabul edilmiş, internet sayfasından da kamuoyuna sunulmuştur.

Performans Programı Çalışmaları:

Performans programlarında, stratejik planlarda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, belirlenen performans hedeflerine, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetlere, bunların kaynak ihtiyacına ve performans göstergelerine yer verilmektedir. Performans programları, bütçe dokümanlarında mali bilgilerin yanında, performans bilgilerinin de yer almasını sağlayarak, çıktı ve sonuç odaklı bir bütçeleme anlayışını ön plana çıkarmakta, yeni kamu mali yönetim sisteminin dayandığı mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine işlerlik kazandırmaktadır. Bu kapsamda; 2026 yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları Temmuz ayında başlamış, harcama birimlerince hazırlanan Birim Performans Programları düzenlenerek Döşemelatı Belediyesi 2026 Yılı Performans Programı hazırlanmış ve belediye meclisinde görüşülerek kabulü sağlanmıştır. İlgili makamlara gönderilen Performans Programı kurumun internet sayfasından da kamuoyuna sunulmuştur.

Denetimler:

Döşemealtı Belediyemizde İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliği tarafından 2024 yılı ve öncesi dönemine ait gelir ve gider işlemlerine yönelik denetim yapılmıştır. Denetim sürecinde istenilen bilgi, belge ve evraklar hazırlanarak teslim edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince, oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından 2025 yılı hesap iş ve işlemleri ile ilgili gerekli incelemeler 01.01.2025- 31.12.2025 tarihleri arasında yapılmış olup, Belediye Meclisinin Nisan ayı toplantısında görüşülmesi sağlanmıştır.

İç Kontrol:

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir. Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

Belediyemizde, etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi süreçleri yürürlükteki iç kontrol mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir. 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç kontrol Standartları belirlenmiş ve bu standartlara göre idarelerin iç kontrol sistemlerini oluşturması, izlemesi ve değerlendirmesi gerektiği vurgulanmıştır. Söz konusu standartlar, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir. Bu kapsamda öncelikle etkili ve güvenilir bir kontrol ortamı sağlanarak Belediyemizin tüm birimlerinde iç kontrol faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir. İç kontrol sistemine ilişkin olarak yukarıda açıklanan hususlar çerçevesinde, Belediyemizde yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2025 – 2026 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı 01.01.2025 tarih itibarı ile yürürlüğe konulmuştur. 2025 yılına ait öngörülen eylemler 31.12.2025 tarih itibarı ile büyük çoğunluğu tamamlanmış olup ertelenen eylemler, 2026 yılı içerisinde tamamlanması planlanmıştır.

Gelir, Tahakkuk ve Takip Birimi

31.12.2024 Tarihinden itibarı ile **102.944** olan emlak vergisi mükellef sayısının yaklaşık **% 5,69**'lık bir artışla **108.807'**e yükseldiği görülmüştür. Bina, arsa ve arazi satışlarıyla ilgili Döşmealtı Tapu Sicil Müdürlüğü'ne 2025 yılı emlak vergi değerini gösterir rayiç bedel yazıları yazılmış, vergi kaçaklarını asgariye indirmek için gerekli çalışmalara devam edilmiştir.

Emlak Servisinin 2025 yılı içindeki toplam tahakkuku **104.115.162,99** TL olup; bina, arsa ve arazi olarak toplam beyan sayısı **155.920** bu beyanlardan kişiye/Kişilere **9.990.485,43** TL vergi ziyan ve **6.816.650,30** TL usulsüzlük cezası kesilmiştir. 2025 yılında toplam **26.809** adet tahakkuk yapılmıştır. Sicil dosyalarının arşivlemesi düzenli olarak yapılmıştır.

Belediyemizin Whatsapp hattı ve e-mail adresinden gelen beyan ve sicil başvuruları sonuçlandırılmıştır. Sulh Hukuk, Asliye Hukuk, İcra Daireleri ve diğer resmî kurumlardan gelen **1946** adet yazıya cevap verilmiştir. 2025 yılılı içerisinde **5863** adet yeni sicil işlemi yapılmıştır.

Vergi değerlerini tadil eden sebeplerden dolayı değişiklik bildiriminde bulunan beyan eden mükelleflerin bildirimleri kabul edilip, tahakkukları yapılarak, vergileri tahsil edilmiştir. Ayrıca çalışmaların ve işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak yürürlükte olan yönetmelikler, Belediye Gelirleri Kanununda yer alan gelirler ile Emlak Vergisi Kanunu kapsamında yer alan vergilerin tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin, Vergi Usul Kanuna uygun olarak yapılmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile ortak yapılan çalışma sonucu denetim ekipleri tarafından; ilan ve reklam vergisi kapsamına giren tüm ilan ve reklam tabelalarının tespiti, ölçülendirilmesi ve ruhsat kontrollerinin yapılarak vergi kaybı ve hata riskinin azaltılması amaçlanmıştır.

Belediyeye bağlı birimler tarafından tahakkuk ettirilen Emlak Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, EğlenceVergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Kira Gelirleri, İşyeri Açma Harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta arafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacakların yasal süreleri içerisinde ödenmemesi halinde 6183 Sayılı Amme Alacaklarının tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerince icra takip işlemleri ve haciz işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktır. Yapılan işler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Arsa ve Arazi Metrekare Birim Değer Takdir Çalışmaları

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 49. maddesi uyarınca arsa ve arazi metrekare birim değerlerinin takdiri her dört yılda bir gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda en son 2021 yılında yapılan değer takdirleri 2022 yılında aynen uygulanmış, 2023, 2024 ve 2025 yıllarında ise yeniden değerleme oranının yarısı esas alınarak artırılmak suretiyle hesaplanmıştır.

2025 yılı, 2026–2029 yılları arasında emlak vergisi değerlerinin hesaplanmasında esas alınacak arsa ve arazi metrekare birim değerlerinin yeniden belirleneceği yıl olması sebebiyle büyük önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda Döşemealtı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerekli koordinasyon ve hazırlık çalışmaları yürütülmüş; ilgili mevzuat kapsamında arsa metrekare birim değerlerinin

belirlenmesine yönelik Takdir Komisyonu çalışmalarına gerekli destek sağlanmıştır. Arazi metrekare birim değerleri ise Valilik tarafından oluşturulan komisyon marifetiyle belirlenmiştir.





2025 YILI TAKİPLİ ALACAKLARA AİT BİLGİLER	
Ödeme Emri Sayısı	2.551
Borçlu mükelleflere mesaj bildirimi (Mayıs-Kasım)	120.000
Takipten kaldırılan İcra Takip dosyası (ödeyenler/ iptal edilenler)	1.128
2026 Yılına Devreden takibi devam eden icra dosyası	784

2025 Yılı gerçekleşen bütçe gelir kesin hesap cetveli aşağıda sunulmuştur.

2025 YILI BÜTÇE GELİR KESİN HESABI							
Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuk	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakku	Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilat
01-Vergi Gelirleri	420.400.000,00	24.759.822,49	316.268.882,03	339.863.355,43	340.334.141,49	470.786,06	339.863.355,43
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirler	195.600.000,00	6.516.600,77	129.301.146,38	135.751.067,15	135.912.877,13	161.809,98	135.751.067,15
04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirle	23.100.000,00	0,00	6.437.500,00	6.437.500,00	6.437.500,00	0,00	6.437.500,00
05-Diğer Gelirler	1.200.900.000,00	23.434.012,75	747.624.485,45	769.661.632,48	769.710.905,53	49.273,05	769.661.632,48
06-Sermaye Gelirleri	810.000.000,00	0,00	8.554.558,40	8.554.558,40	8.554.558,40	0,00	8.554.558,40
TOPLAM	2.650.000.000,00	54.710.436,01	1.208.186.572,26	1.260.268.113,46	1.260.949.982,55	681.869,09	1.260.268.113,46

2025 Yılı bütçe ile gerçekleşen gider kesin hesap cetveli aşağıda sunulmuştur.

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	2025 NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	Toplam Bütçe	ÖdenekAktarımı Yapıldıktan Sonra Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gder (Gerçekleşen) Tutar
01- Personel Giderleri	385.675.000,00	385.675.000,00	385.675.000,00	196.944.198,69
02 -Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	42.400.000,00	47.500.000,00	42.400.000,00	22.754.009,30
03- Mal ve Hizmet Alım Gideleri	1.149.341.000,00	1.062.977.000,00	1.149.341.600,00	697.162.680,05
04- Faiz Gideri	44.000.000,00	25.000.000,00	44.000.000,00	37.093.197,36
05-CariTransferler	307.482.000,00	167.870.000,00	307.482.000,00	246.526.155,38
06- Sermaye Gideleri	669.800.000,00	782.990.000,00	669.800.000,00	62.668.205,20
07-Sermaye Transferleri	3.638.000,00	2.938.000,00	3.638.000,0	3.543.158,64
09- Yedek Ödenekler	47.663.400,00	0,00	47.663.400,00	0,00
TOPLAM	2.650.000.000,00	2.650.000.000,0	2.650.000.000,0	1.266.691.604,62

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Döşemealtı Belediye Meclisinin 06.09.2024 tarih ve 158 sayılı kararı ile Plan ve Proje Müdürlüğü birim olarak kurulmuş ve 06.09.2024 tarih ve 159 sayılı kararı ile Plan ve Proje Müdürlüğünün Yönetmeliği onaylanarak, daha önce İmar ve Şehircilik Müdürlüğü altında yapılan iş ve işlemler yeni kurulan Plan ve Proje Müdürlüğü altında faaliyet gösterecektir.

İlgi Meclis Kararları ile Numarataj Servisi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kalmış, yine ilgi Meclis Kararları ile birlikte Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı olan Proje Birimi Servisi, Etüt Proje Şefliği olarak Plan ve Proje Müdürlüğü'ne katılmıştır.

06.09.2024 tarihinde kurulan Plan ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Harita Şefliği, Planlama Şefliği, Etüt Proje Şefliği, Kalem ve Arşiv Seırvisi olarak oluşturulmuştur

Harita Şefliği

Görev ve Sorumluluklar
-3194 sayılı İmar Kanununun 18. Madde Uyg. yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.
-15. 16. madde uygulama (tevhid, ifraz, yola terk, vb.) işlemleri yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.
-Resmi kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen yazıları incelemek, cevap vermek.

Planlama Şefliği

Görev ve Sorumluluklar
-Gelen talepler doğrultusunda imar durumu hakkında bilgi vermek ve imar çapı hazırlamak.
-İmar planı ve plan tadilatı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.
-Resmi kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen yazıları incelemek, cevap vermek.

Etüt Proje Şefliği

Görev ve Sorumluluklar
-Kentsel tasarım projeleri yapmak, tasarlamak,
-Sosyal Projeler hazırlamak,
-Diğer birimlerce üretilen projelerde bütünlük ve koordinasyonu sağlamak,
-Sosyoşojik çalışmalar ve anketler yapmak,
-Kurum içi yazışmalar.

Evrak Kayıt-Sekreterya

Görev ve Sorumluluklar
-Resmi kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen yazıları incelemek, cevap vermek.
-Numarataj ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, kontrol etmek.
-Kurum içi yazışmalar.

Görev ve Sorumluluklar
-Sekreterya, Evrak kayıt ve takibi ve arşivlenmesi,
-Gelen vatandaşları ve telefonları yönlendirme,
-Kurum içi yazışmalar, izin dilekçeleri, puantaj, imar çapı takibi ve tebligatlar.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

Harita şefliği:

Döşemealtı Belediye Meclisinin 06.09.2024 tarih ve 158 sayılı kararı ile Plan ve Proje Müdürlüğü birim olarak kurulmuş, daha önce İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kadrosunda bulunan Harita Servisi, ilgi meclis kararı ile yeni kurulan Plan ve Proje Müdürlüğü kadrosuna Harita Şefliği olarak dahil edilmiştir.

İmar planına uygun olarak parselasyon (imar uygulamaları) uygulamaları yaparak, hisseli, hissesiz arazilerden müstakil inşaata uygun imar parselleri üretme, imar planındaki yol, yeşil alanlar, park vb. kamusal alanları kamuya kazandırma, imar planının zemine uygulanması, planlara göre yol terkleri, yoldan ihdas, tevhid, ifraz vb. faaliyetleri yapan birimimiz yine harita servisimizdir. Özel harita bürolarınca yapılan

imar uygulamaları (Parselasyon haritalarının, imar haritalarını sayısal değer olarak belirleyen imar planı uygulamaları gerçek koordinatta sayısallaştırma işlemi) bu servisimizce yapılmaktadır. Bu servisin yaptığı en önemli çalışmalar ise; kısaca "düzenleme" olarak adlandırılan 18. Madde Uygulaması ile tevhid, ifraz vb. iş ve işlemleridir.

Antalya Valiliği Kadastro Müdürlüğüne bağlı Lisanslı Harita Kadastro Bürolarınca hazırlanan Tevhid işlemleri ile özel bürolarca hazırlanan 15., 16. ve 18. Madde uygulama işlem dosyalarının teknik kontrolleri yapılmaktadır.

Daha önceden 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. madde uygulaması ile oluşan parsellere Belediye tarafından tapu kütüklerine işletilen imar borcu şerhlerinin kaldırılması ile ilgili yazılar Müdürlüğümüz ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak verilmektedir.

06/12/2012 gün ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik yapılmasına Dair Kanun'la birlikte; Ekşili, Karaveliler, Dağbeli ve Bademağacı Beldeleri ile birlikte Akkoç, Kovanlık, Karataş, Ilıca, Killik, Camili, Ahırtaş, Selimiye, Bıyıklı, Aşağıoba, Dereli, Kevşirler, Kömürcüler ve Yağca köylerinin tüzel kişilikleri kaldırılmış ve mahalle olarak Döşemealtı Belediyesine katılmıştır. Bu nedenle tüzel kişiliği kaldırılarak mahalleye dönüştürülen Köyler ve Döşemealtı İlçe Belediyesine bağlanan Belde Belediyeleri ile birlikte İlçemizin yaklaşık yüzölçümü 701 km²'dir.

Belediyemiz sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre 3194 sayılı İmar Kanunun 18. ve 19. Maddelerine göre parselasyon işlemleri Başkanlık Makamının görevlendirmesi ile birlikte Müdürlüğümüzce re'sen hazırlanarak Kamu Kurum ve Kuruluşlarında dosyanın takip ve tescilinin sağlanması yapılmaktadır. Ayrıca Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmaz parsellerde de 3194 sayılı İmar Kanunun 15. ve 16. maddelerine göre Başkanlık Makamının görevlendirmesi ile birlikte Müdürlüğümüzce tevhid, ifraz, yolaterk, ihdas, vb. iş ve işlemler hazırlanarak Kamu Kurum ve Kuruluşlarında dosyanın takip ve tescilinin sağlanması yapılmaktadır.

01/01/2025 ve 31/12/2025 tarihleri arasında Antalya Valiliği Kadastro Müdürlüğüne bağlı Lisanslı Harita Kadastro Bürolarınca hazırlanan Tevhid işlemleri ile özel bürolarca hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanununun 15., 16. ve 18. Madde uygulama işlem dosyaları ile Belediyemizce re'sen hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanununun 15., 16. ve 18. Madde uygulama işlem dosyalarına ait toplamda **313 adet işlem** yapılmıştır.

2025 YILINDA HARİTA ŞEFLİĞİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER	
3194/18 Md. Uygulama Dosyası	4
İfraz Dosyası (adet)	26
Tevhid Dosyası (adet)	133
Yola Terk Dosyası (adet)	129
İhdas (adet)	5
İrtifak Hakkı (Yol) (adet)	3
Toplam (adet)	300

2025 Yılı içerisinde güncellenen Döşemealtı Belediyesi (Plan ve Proje Müdürlüğü) ile yüklenici Netcad Yazılım A.Ş. arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen işin kabulü

gerçekleştirilerek Döşemealtı Belediyesi resmi internet sitesinde **E-İmar** (Bilgi Sistemi) ve Kent Bilgi Sistemi hizmet vermeye başlamıştır. Bu kapsamda kesinleşen harita ve parselasyon işlemlerinin Belediye E-İmar sisteminde güncellenmesi yapılmaktadır.

Planlama şefliği:

Döşemealtı Belediye Meclisinin 06.09.2024 tarih ve 158 sayılı kararı ile Plan ve Proje Müdürlüğü birim olarak kurulmuş, daha önce İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kadrosunda bulunan Planlama Servisi, ilgi meclis kararı ile yeni kurulan Plan ve Proje Müdürlüğü kadrosuna Planlama Şefliği olarak dahil edilmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisinde hazırlanarak müracaat edilen ve Belediyemiz tarafından hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve plan tadilat dosyalarının üst ölçekli 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun olup olmadığına ilişkin kontrolü, Meclise havalesi, ilgili komisyonlarda görüşülmesinin sağlanması, kararların alınmasının sağlanması, imar planlarının onaylanması ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılarak 5216 sayılı yasa gereği Antalya Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi sağlanmaktadır. Antalya Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan ve yürürlüğe giren 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve plan tadilat dosyalarının askı ve ilan işlemleri yapılmaktadır.

2025 yılı içerisinde 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı ve değişiklikleri ile ilgili **37** farklı konuya ait Belediye Meclis kararı alınarak, kesinleşen imar planı değişiklikleri sayısal ortamda güncellenmiştir. Söz konusu meclis kararlarından **16** tanesi Döşemealtı Belediyesi tarafından; **21** tanesi ise diğer kurum, kuruluş ve mülk sahiplerinin talepleri doğrultusunda hazırlanan/hazırlatılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifleridir.

Vatandaşlarımızdan imar çapı ve durumu için talep dilekçesi, tapu fotokopisi, Belediyemize vergi borcu olmadığına dair belge, çap harcı makbuzu istenmektedir. **01.01.2025 ve 31.12.2025** tarihleri arasında **1614** adet imar çapı hazırlanmış ve ilgililerine verilmiştir.

Vatandaşlar tarafından yapılan yazılı ve sözlü müracaatlara imar çapı verilip, verilemeyeceği, verilemeyecekse gerekçeleri sunulmakta; imar planı tadilatının gerekli olup olmadığı, istenilen düzenlemenin yapılıp yapılamayacağı, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ne şekilde yapılabileceği konularında bilgiler verilmektedir.

İmar planı ve parselasyon planı bulunan alanlarda vasfı tarla olarak geçen parsellerin arsaya dönüştürülmesi ile ilgili cins değişikliği yazıları Müdürlüğümüzce hazırlanarak verilmektedir.

3194 Sayılı İmar kanunun 15. 16. ve 18. maddeleri ile ilgili yapılan tüm iş ve işlemlerin imar planlarına uygun olup olmadığı incelenmektedir.

Belediyemiz içerisinde diğer müdürlükler için gerekli olan imar planı, imar çapı vb. tüm bilgi ve belgeler hazırlanmaktadır.

Bunların yanında kamu kurum ve kuruluşlarına (Asliye Hukuk Mahkemesi, Tapu Sicil Müdürlüğü, İcra Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü) istemleri doğrultusunda ilgili ada, parsel ya da bölgelere ilişkin imar planı örnekleri hazırlanmış ve gerekli açıklamalarla sunulmuştur. Yine ilimizde çeşitli çalışmalar yapan dernekler, öğrenciler vb. imar planları ve İlçemiz ile ilgili harita ve dokümanlar hazırlanmış, hem sayısal ortamda, hem de pafta ve raporlar şeklinde sunulmuştur.

Etüt proje şefliği:

Döşemealtı Belediye Meclisinin 06.09.2024 tarih ve 158 sayılı kararı ile Plan ve Proje Müdürlüğü birim olarak kurulmuş, daha önce Özel Kalem Müdürlüğü kadrosunda bulunan Proje Servisi, ilgi meclis kararı ile yeni kurulan Plan ve Proje Müdürlüğü kadrosuna Etüt Proje Şefliği olarak dahil edilmiştir. Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hale gelmesi için kentsel tasarım projeleri yapılmakta veya yaptırılmaktadır. Kamusal alanlar için kent mobilyaları tasarlanmaktadır. Üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları başta olmak üzere yurttaşlarla ortak akıl çerçevesinde kent yaşamının iyileştirilmesine yönelik fikir ve uygulama projeleri geliştirmektir. Cephe düzenleme projeleri ve sokak sanatı çalışmaları üretmek, Halkın kentsel tasarım ve kent estetiği konusundaki duyarlılığını arttırmaya yönelik bilinçlendirme çalışmaları yaparak bu kapsamda kent kültürü ve kentlilik bilincinin geliştirilmesini sağlayacak nitelikte sosyal projeler hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Kentsel tasarım projelerine dair sergiler düzenlemek, yayınlar yapmaktadır. Diğer birimlerce üretilen projelerde bütünlük ve koordinasyonu sağlamak, Gerektiğinde Proje yarışmaları düzenlemek, Kent envanteri oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak ve diğer birimler ile koordinasyon sağlamaktadır. Sosyolojik çalışmalar ve anket yapılmakta veya yaptırılmaktadır. Tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini oluşturmak, Kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirmekte, Kurum için ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredi başvurularını yapılmakta, yapılanlara katılmakta ve koordine edilmektedir.

Kalem arşiv servisi:

Müdürlüğe gelen evraklar kayda alınmakta, kayda alınan evraklar varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili kişiye iletilir veya tebliği yapılır. Müdürlüğün görevinde olan işlerle ilgili evraklar tamamlandıktan sonra belgeleri düzenleyerek imzalara sunmak, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlayarak ve ilgililerine verilmektedir. Diğer müdürlükler ve Belediye dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip edilmekte, kayıtlarını tutulmakta, ilgili kuramlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmektedir. Tüm evrakların düzenlenerek, dosyalanması ve arşivlenmesi sağlanmaktadır. Müdürlüğü gelen telefon veya vatandaşların taleplerine göre ilgili servis personellerine yönlendirilmesi yapılmaktadır. Müdürlük personelleri ile ilgili tebliğ ve tebellüğ belgeleri düzenlenerek ilgili birimlere veya kurumlara yazışmaları yapılmaktadır.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

Kuruluş:

Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 20.02.2015 tarih 2015/8 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Meclisin 04.05.2015 tarih ve 86 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Yetki, Göre ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Yetkileri:

(1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir,
(2) Müdürlükte çalışan personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
(3) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri:

(1) Müdürlük ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde mahalli müşterek nitelikte olmak koşuluyla aşağıdaki görevleri yürütür.
a) Müdürlük, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.05.2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlerin tamamının etkin, verimli ve güvenli bir şekilde yapılmasını ve Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında köprü görevi üstlenerek iş birliği, koordinasyon ve dayanışmayı sağlamak,
b) Başkanın Muhtarlarla ilgili sözlü veya yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırma, süreci takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
c) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı talep, şikâyet ve önerileri fiziksel veya elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve sonuçlarını ilgililerine iletmek,
ç) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden oluşturulan "Muhtar Bilgi Sistemi" ve diğer yollardan Belediyemize iletilen talep, şikâyet ve önerileri alıp, ilgili birimlere ileterek taleplerin karşılanıp karşılanmadığını takip etmek yasal süresi içinde ilgilisine bilgi vermek, kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
d) Müdürlüğü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
e) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik işlemleri yürütmek,
f) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler yapmak, gerekli çalışmaları yürütmek ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,
g) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla İstişare toplantısı düzenleyerek mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
ğ) Belediyenin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordineli çalışarak kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini sağlamak,

h) Müdürlük; 10.12.2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içinde teslim etmek,
ı) Muhtarları ilgilendiren özel gün, toplantı, seminer ve etkinlik gibi organizasyonları takip ederek Belediye Başkanın onayı ile program hazırlamak ve en iyi şekilde uygulanması konusunda çalışmalar yürütmek,
i)Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
(2) Belediyenin Koordinasyon Merkezleri sorumluluğunda bulunan mahalleler ile ilgili aşağıdaki görevleri yürütür.
a) Sorumlu olduğu mahaller ile ilgili gelen sözlü, yazılı talep ve öneriler Koordinasyon Merkezleri tarafından alınır ivedilikle Müdürlüğe bildirilir.
b) Koordinasyon Merkezlerinde oluşturulan ekipler tarafından gelen talepler değerlendirilerek sonuçlandırılır veya belediyemiz ilgili birimlerine aktarılır.
c) Mahallelerin bağlantı yolları, arazi yolları ile ilgili oluşan aksaklıkların yapımı ve ilgili birimlere ivedilikle bildirilmesini sağlamak
ç) Mahallelerde bulunan parklar ve kapalı pazaryerlerin de oluşan aksaklıkların bakım ve onarımlarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmesini sağlamak
d) İzinsiz ve kaçak yapıların takibinin ve kontrollerinin yapılması için ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak
e) Sorumluluk bölgemizde bulunan orman, tarım arazileri, ev, ahır ve samanlık yangınlarda ivedilikle itfaiye ekiplerine bildirmek ve destek vermek
f) Doğal afetler ile ilgili oluşabilecek zararların önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlere bildirmek
g) Döşemealtı Belediyesi coğrafi konum olarak en büyük ilçe olması nedeniyle mahallelerimiz ile ilgili diğer müdürlüklerin görev ve sorumlulukları hakkında koordineli çalışmalar yapmak
ğ) Başkan tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak
h) Kırsal bölgelerimizin tarımsal amaçlı tesis ve üst yapı çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,
ı) Bölgenin tarım alanlarını, su kaynaklarını, meralarını korumak ve geliştirmek.

Müdürlüğün Sorumlulukları

Müdürlük bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
Müdürlük, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Müdürlüğünün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen işler ile yürürlükteki diğer mevzuatta belirtilen işlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
Müdürlük; Belediye Başkanı veya Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekle sorumludur.

Döşemealtı Belediyesine Bağlı 2025 Yılı Mahalle Muhtarları listesi

S. No	Mahalle Adı	İsim soyisim	S. No	Mahalle Adı	İsim soyisim
1	Ahırtaş	Osman AKIN	17	Ilıca	Fevzi AKIN
2	Akkoç	Hasan ŞAHİN	18	Karaman	Mehmet ORHUN
3	Altınkale	Mümin İNCE	19	Karataş	GüngörTAŞDİKEN
4	Aşağıoba	Musa SEVİM	20	Karaveliler	Hasan TIMARTAŞ
5	Ayanlar	Fevzi AYÇİÇEK	21	Kevşirler	Mustafa HEKİMOĞLU
6	Aydınlar	Aydın KAYA	22	Killik	Raşit EKİN
7	Bademağacı	Selda YAVUZ	23	Kovanlık	Bekir ŞİMŞEK
8	Bahçeyaka	Alkan ALTUN	24	Kömürcüler	Ahmet ÖZTÜRK
9	Bıyıklı	Nevfel TURHANOĞULLAR	25	Nebiler	Ömer YAŞAR
10	Camili	Adil TÜTÜNCÜLER	26	Orta Mahalle	Bayram GÖK
11	Çığlık	Mehmet BALCAK	27	Selimiye	Murat YALÇIN
12	Çıplaklı	İsa TORUN	28	Tomalar	Ünal ÖZGÜR
13	Dağbeli	Mehme KAÇAR	29	Yağca	Ali ÖNER
14	Dereli	Necip Fazıl DOĞAN	30	Yalınlı	Mustafa ALDEMİR
15	Düzlerçamı	İrfan DÖNMEZ	31	Yeniköy	Ahmet KIVRAK
16	Ekşili	İbrahim ALDEMİR	32	Yeşilbayır	Şükran KARAY TAŞ

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

Muhtarlar Müdürlüğüne gelen istek ve talep sayıları (2025)		
Nar Masa	132	Cevap verildi
Telofon ve Sözlü	1069	Cevap verildi
Tamamlanan İşler	61	Tamamlandı
Planlanan İşler	71	Planlandı

BADEMAĞACI-DAĞBELİ-ILICA KOORDİNASYON MERKEZLERİ (KÖYLER BÖLGESİ)

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI ÇALIŞMA RAPORU:		
S.no	Yapılan Hizmetler	Hizmet sayıları
1	Yol Açma, Silindir, Düzenleme ve Temizlik Hizmetleri	405
2	Asfalt Yama Hizmetleri	61
3	Kilit-Parke Taşı Koyma ve Düzenleme Hizmetleri	65
4	Su Tahliye, Kanal Açma ve Drenaj Hizmetleri	68
5	Ağaç Budama, Kesim ve Temizlik Hizmetleri	95
6	Meydan, Koordinasyon Merkezi ile Genel Temizlik ve Düzenleme Hizmetleri	488
7	Yol Kenarı Mıntıka, Moloz ve Dere Temizleme Hizmetleri	85
8	Camiler ve WC'lere Yapılan Temizlik ve Düzenleme Hizmetleri	272
9	Kerit-Kum-Dolgu Malzemesi Dökme ve Zemin Tesviye Hizmetleri	137
10	Park-Piknik Alanı Mıntıka Temizliği, Budama ve Düzenleme Hizmetleri	245

11	Okullara Yapılan Yol Düzenleme-Temizlik-Budama-Tesviye Hizmetleri	38
12	Sağlık OcaklarınaYapılan Yol Düzenleme-Temizlik-Budama-Tesviye Hizmetleri	23
13	Pazar Yeri Temizlik ve Düzenleme Hizmetleri	216
14	Havuz Temizlik Hizmetleri	15
15	Dal Budak Atıkları Temizliği Hizmetleri	89
16	Çöp Konteynırı Çevresi Temizlik Hizmetleri	122
17	Taziye Evi, Nişan ve Düğün Evleri Masa Sandalye Temin ve Çadır Hizmetleri	49
18	Büz-Korega Boru Yerleştirme Hizmetleri	54
19	Ölü ve Canlı Hayvan Alımı Hizmetleri	18
20	Mezarlık Temizleme Hizmetleri	6
21	Mazgal Temizlik Hizmetleri	8
22	Moloz Temizleme Hizmetleri	22
TOPLAM		2581

❖ **Muhtarlar toplantılarımız:**

İlçemizdeki 32 mahallemizin muhtarlarıyla yıl boyunca, Muhtarlar Günü başta olmak üzere çeşitli toplantılar ve istişare buluşmaları gerçekleştirilmiştir. Belediye Başkanımızın da katılımıyla yapılan bu toplantılarda, mahallelerin öncelikli ihtiyaçları, alt yapı ve kamu hizmetleri ile ilgili konular detaylı olarak ele alınmış, çözüm önerileri üzerinde ortak değerlendirmeler yapılmıştır.

Toplantılar sırasında muhtarlarımızın görüş ve talepleri dinlenmiş, mahallelerimizin sorunlarına yönelik etkin ve sürdürülebilir çözümler geliştirilmiştir. Katılımcı yönetim anlayışımızın bir göstergesi olan bu buluşmalar, muhtarlarımızla kurduğumuz güçlü iletişimin pekişmesini sağlamış; vatandaş odaklı hizmet üretme vizyonumuzu hayata geçirmemizde önemli bir adım olmuştur.









❖ **Kırsal Mahallelerimizde bakım, onarım ve tadilat çalışmalarımız**:

Muhtarlar Müdürlüğümüz tarafından kırsal mahallelerimizde bulunan okul, cami, pazar yeri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının rutin temizlik çalışmaları yıl boyunca düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Bununla birlikte, tespit edilen bakım, onarım ve tadilat gereksinimleri ivedilikle giderilerek kamu hizmet alanlarının daha sağlıklı, güvenli ve düzenli bir şekilde vatandaşlarımızın kullanımına sunulması sağlanmıştır. Yapılan çalışmalarla hem kamu düzeni korunmuş hem de vatandaş memnuniyeti artırılmıştır.



❖ **Yol açma yol çalışmalarımız.**

Müdürlüğümüz tarafından kırsal mahalle yollarında yıl boyunca düzenli bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiş, ulaşımın güvenli ve konforlu bir şekilde sağlanması amaçlanmıştır. Mahalle muhtarlarımızla iş birliği ve koordinasyon içerisinde yürütülen çalışmalar kapsamında ihtiyaç duyulan bağ ve bahçe yolları açılmış ayrıca istenilen gerekli bölgelere parke taşı döşeme işlemleri tamamlanarak yol standartları iyileştirilmiş ve vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.









❖ **Köprü ve büz koyma çalışmalarımız.**

Müdürlüğümüzce kırsal mahalle muhtarlarımızla istişare ve koordinasyon toplantıları gerçekleştirilerek özellikle kış aylarında yaşanabilecek sel ve su baskınlarına karşı gerekli önlemler planlanmıştır. Bu kapsamda ihtiyaç duyulan bölgelere büz yerleştirme çalışmaları yapılmış, köprü imalatları tamamlanmış ve dere ile kanal temizlikleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Alınan tedbirlerle can ve mal güvenliğinin korunması hedeflenmiş, kırsal altyapı güçlendirilerek olası afet riskleri en aza indirilmiştir.




14.10.2025


27.02.2025

Muhtarlık Müdürlüğünce Yapılan yol çalışmalrı		
Mahalle Adı	Kilit Taşı	Asfalt yama
Ekşili Mahallesi	2300 M²	Tüm yolları
Camili Mahallesi	4100 M²	Tüm yolları
Killik Mahallesi	1800 M²	Tüm yolları
Dereli Mahallesi	800 M²	Tüm yolları
Kevşirler Mahallesi	2000 M²	Tüm yolları
Ahırtaş Mahallesi	2650 M²	Tüm yolları
Aşağıoba Mahallesi	2050 M²	Tüm yolları
Dağbeli Mahallesi	1000 M²	Tüm yolları
Bademağacı Mahallesi	7400 M²	Tüm yolları
Akkoç Mahallesi	880 M²	Tüm yolları

- Müdürlüğümüz tarafından yıl boyunca kırsal mahallelerimizde ulaşım ve altyapının güçlendirilmesine yönelik kapsamlı çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Yol onarım çalışmaları kapsamında 90 ton sıcak asfalt kullanılarak bozulan yollar yenilenmiş, vatandaşlarımızın güvenli ve konforlu ulaşımı sağlanmıştır. Ayrıca yol yapım ve su taşkınlarına karşı önleyici tedbirler kapsamında 75 adet büz yerleştirilerek altyapı dayanıklılığı artırılmıştır.
- Bunun yanı sıra müdürlüğümüze bağlı 19 parkın rutin temizlik çalışmaları titizlikle yürütülmüş, 13 pazar yerinin düzenli bakım ve temizlikleri gerçekleştirilmiş, 8 okulumuz ile 20 camimizin temizlikleri periyodik olarak yapılarak hem eğitim alanlarında hem de ibadethanelerimizde sağlıklı ve düzenli ortamlar oluşturulmuştur.
- Tüm bu çalışmalar mahalle muhtarlarımızla sürekli istişare ve koordinasyon içerisinde yürütülmüş; her mahallemizin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak vatandaş odaklı, planlı ve sürdürülebilir bir hizmet anlayışı benimsenmiştir. İlçemizin yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalarımız kararlılıkla devam etmektedir.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU:

GENEL BİLGİLER:

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye kanunu ve bu kanuna bağlı olarak halen yürürlükte olan yönetmelikler ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4734 sayılı Devlet ihale Kanununa uygun olarak çalışmalar yapmasının dışında kanunlarla kendine verilen yetkileri yerine getirmekle sorumludur. Ayrıca Stratejik Planlara uygun olarak her türlü Park ve Bahçe hizmetlerini yürütmektir. Müdürlüğün başlıca Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

1- Meclis kararları ve üst yönetimin aldığı kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak ve stratejik planlarda ki hedeflere ulaşmaktır.

2- İmar planlarında Yeşil alan, Çocuk parkı, Oyun alanı ve Semt spor sahası olarak ayrılan alanların yapımını ve düzenlemesini yapmak.

3- Kaldırım ve Orta refüjlerin peyzaj düzenlemesini ve ağaçlandırmasını yapmak.

4- Parklarda, muhtelif yeşil alanlarda ve orta refüjlerde bulunan su arızalarının giderilmesi ve bakımlarının yapılması.

5- Belediyemiz sınırları içerisinde Belediyemize ait yapılarda oluşabilecek elektrik arızalarının giderilmesi ya da gerekli olan elektrik işlemlerinin yapılması.

6- Peyzaj uygulamalarında kullanılacak olan her türlü bitkisel materyalin üretimini yapmak veya temin etmek.

7- Parklara oyun grubu, Oturma grupları, Pergolalar, spor aletleri vb. yapmak veya temin etmek.

8- Mevcut parkların düzenli olarak her türlü bakımını, temizliğini ve tadilatlarını yapmak.

9- Gelen ve Giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelinin hazırlanması, günlük yoklamaların yapılması.

10- Tüm malzemelerin depolanması ve korunması gelen ve depodan çıkan malzemelerin kontrolü. Mevcut araçların periyodik bakımlarının yapılması.

11- Belediyemiz sınırları içerisinde yapılacak yeşil alan, peyzaj düzenleme çalışmalarla ilgili, personel ve araç gereç sevkiyatı ile işin kontrolünü yapmak ve iş ile ilgili her türlü bilgiyi üst yönetime vermek.

12-Belediye birimleri ile Muhtarlıklardan, vatandaşlardan ve diğer kurumlardan gelen iş taleplerinin değerlendirilerek uygun olanlarının üst yönetimin onayı ile yapılması.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

İdare Stratejik Planlarda belirtmiş olduğu amaçlar doğrultusunda hedeflerini gerçekleştirmek için planlı ve programlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 2025 yılı için başlıca amaçları ve hedeflerine ilişkin sonuçlar şunlardır:

1. Park, Çocuk Oyun Alanı, Semt Spor Alanı, Refüj ve Mesire alanlarının peyzaj düzenlemelerinin yapılması amaçlanmış bu amaçla yapılan çalışmalar doğrultusunda 2025 yılında park ve yeşil alan çalışmaları yapılmıştır.

2. Döşemealtı Belediyesi sınırları içindeki kişi başına düşen yeşil alan miktarı, **2025** yılında **7,91 m²** 'dir. Döşemealtı Belediyesi sınırlarında çocuk oyun parkı ve yeşil alanı olmayan mahallelere veya ihtiyaç olan mahallere iş programı ve bütçe doğrultusunda park ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

3. Parkların inşaatında insan faktörünü göz önünde bulundurmak; bu amaçla yeni yapılan parklarda yapılan her türlü imalatta kullanılan malzemelerin TSE belgeli ve insan sağlığına zarar vermeyecek yapıda ve kalitede olmasına özen gösterildi.

4. Döşemealtı Belediyesi tarafından 2025 yılında parkların bakımları ve tadilatları düzenli olarak yapılmıştır, Ayrıca parkların düzenli olarak sulanması, gübrelenmesi, budaması, temizliği vb. işleri periyodik olarak yapılmıştır.

5. Parkların gece kullanılması ve güvenliğinin sağlanması amacı ile yeni yapılan ve tadilatı yapılan parkımıza aydınlatma sistemi monte edilmiştir. Aydınlatma sistemlerinin periyodik olarak bakımları yapılmaktadır.

Tadilat çalışmalarımız:

1. Döşemealtı Belediyesi **120** parkın ve orta refüj toplam alanı **768.931** m² 'dir. Parklar ile mesire alanlarının, orta refüjlerin belediye ekipleri tarafından veya hizmet alımı şeklinde tadilatları yapılmıştır.
2. Parkların ve Kamusal tüm sert zeminlerinde meydana gelen bozukluklar, orta refüjlerde tadilatlar ekiplerimizce yapılmıştır.
3. Sulama tesisatı ve kaynağı olmayan parklara sulama tesisatı döşenmiş ve aylık kontrolleri yapılmıştır.
4. Parklardaki ve Mesire Alanındaki zarar gören piknik masası, bank ve pergolaların tamiri yapılmıştır
5. Parklarda gerekli yeşillendirme çalışmaları kapsamında ağaç ve çalı grupları dikilmiştir.
6. Parkların oyun grupları ve spor fitness aletleri ile saha (direkleri, kaleleri ve potaları) ile oturma gurupları iki ayda en az bir kere kontrol edilerek tamiratları yapılmıştır ve gerekirse boyanmıştır.
7. Tüm park cadde ve kamusal alanlarda rutin olarak çim biçimleri yapılmıştır.
8. Park ihtiyacı olan mahalleler ve köylerin park alanlarına yeni oyun grupları ve fitness aletleri konulmuştur.
9. Sokak hayvanlarının barınma ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar yapılmıştır.
10. Doğal afetlerde (fırtına, heyelan ve hortum) tehlike arz eden ve devrilen ağaçlara hemen müdahale edilmiştir.

Park ve Bahçeler Bakımı.2025 yılı içerisinde ilçemiz genelindeki park ve yeşil alanların bakım, onarım ve temizlik çalışmaları Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından düzenli ve eksiksiz şekilde gerçekleştirilmiştir. Çevre düzenlemeleri ve peyzaj çalışmalarıyla ilçemizin estetik görünümü korunmuş ve geliştirilmiştir.











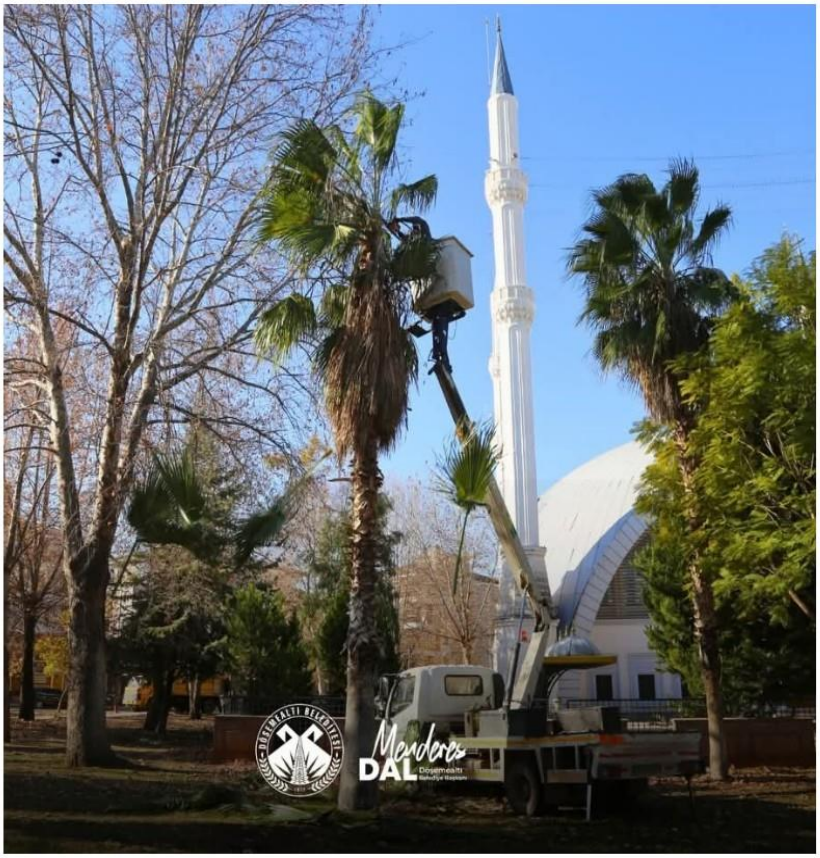






❖ **Kamu kurumlarınının bakım ve çevre düzenlemesi:**

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu kurumları, okullar, camiler ve diğer resmi kuruluşların yeşil alanlarında da kapsamlı bakım ve düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
Bu kapsamda ağaç bakım ve budama çalışmaları düzenli program dahilinde yapılarak hem güvenlik hem de sağlıklı gelişim sağlanmış, çevre düzenlemeleri ile alanların estetik görünümü iyileştirilmiştir. Mevsimsel bakım, temizlik ve peyzaj çalışmaları titizlikle yürütülmüş, vatandaşlarımızın daha düzenli ve bakımlı alanlarda hizmet alması sağlanmıştır.
Ayrıca söz konusu alanlarda bulunan kamelya, oturma grupları, masa ve benzeri donatıların bakım ve onarımları yapılmış; ihtiyaç duyulan yerlerde yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Böylece hem kamu alanlarının kullanım ömrü uzatılmış hem de vatandaşlarımızın daha güvenli ve konforlu ortamlarda vakit geçirmesine katkı sunulmuştur.
Müdürlüğümüz, çevreye duyarlı ve sürdürülebilir belediyecilik anlayışıyla çalışmalarına aralıksız devam etmektedir.








❖ Parkların ve Kamusal tüm sert zeminlerinde meydana gelen bozukluklar parke taşı veya beton kaplama ile onarımları yapılmıştır. Parklarda ve mesire alanlarında eksik olan kamalya bank ve masaları tamamladık.



❖ Doğal afetlerde (fırtına, heyelan ve hortum) tehlike arz eden ve devrilen ağaçlara hemen müdahale edilmiştir





❖ **Şehitler Günü Mezarlık Bakım ve Çiçeklendirme Çalışmaları:**

Müdürlüğümüz tarafından Şehitler Günü münasebetiyle ilçemizde bulunan şehit mezarlıklarında kapsamlı bakım, temizlik ve çevre düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Kabirlerin genel bakımı yapılmış, çevre düzenlemeleri tamamlanmış ve çiçeklendirme çalışmaları titizlikle uygulanmıştır.
Aziz şehitlerimizin hatırasına yakışır bir ortam oluşturmak amacıyla yapılan bu çalışmalarla mezarlık alanlarının düzenli, bakımlı ve huzurlu bir görünüme kavuşması sağlanmıştır. Müdürlüğümüz, milli ve manevi değerlerimize sahip çıkarak çalışmalarını hassasiyetle sürdürmektedir.



❖ **Genel Bakım, Temizlik ve Güvenlik Çalışmaları:**

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde ilçe genelinde bulunan süs havuzlarının periyodik bakım ve temizlik çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Havuzların sağlıklı ve estetik bir görünüme kavuşması sağlanarak vatandaşlarımızın kullanımına uygun hale getirilmiştir.
Vatandaşlarımızdan gelen dal ve budama talepleri ivedilikle değerlendirilmiş, gerekli kesim ve bakım çalışmaları zamanında yerine getirilmiştir. Görüntü kirliliğinin önüne geçmek amacıyla kesilen dal ve bitkisel atıklar toplanarak çevre temizliği sağlanmıştır.
Ayrıca can ve mal güvenliğini tehdit eden riskli ağaçların tespiti yapılarak gerekli kesim ve güvenlik önlemleri alınmıştır. Müdürlüğümüz hem çevre düzenini korumak hem de vatandaşlarımızın güvenliğini sağlamak adına çalışmalarını aralıksız sürdürmektedir.



❖ **Aydınlatma Bakım ve Güvenlik Çalışmaları:**

İlçemizde bulunan park ve spor tesislerinin akşam saatlerinde de güvenli ve aktif şekilde kullanılabilmesi amacıyla aydınlatma sistemlerinin bakım ve kontrolleri yıl boyunca periyodik olarak gerçekleştirilmiştir.

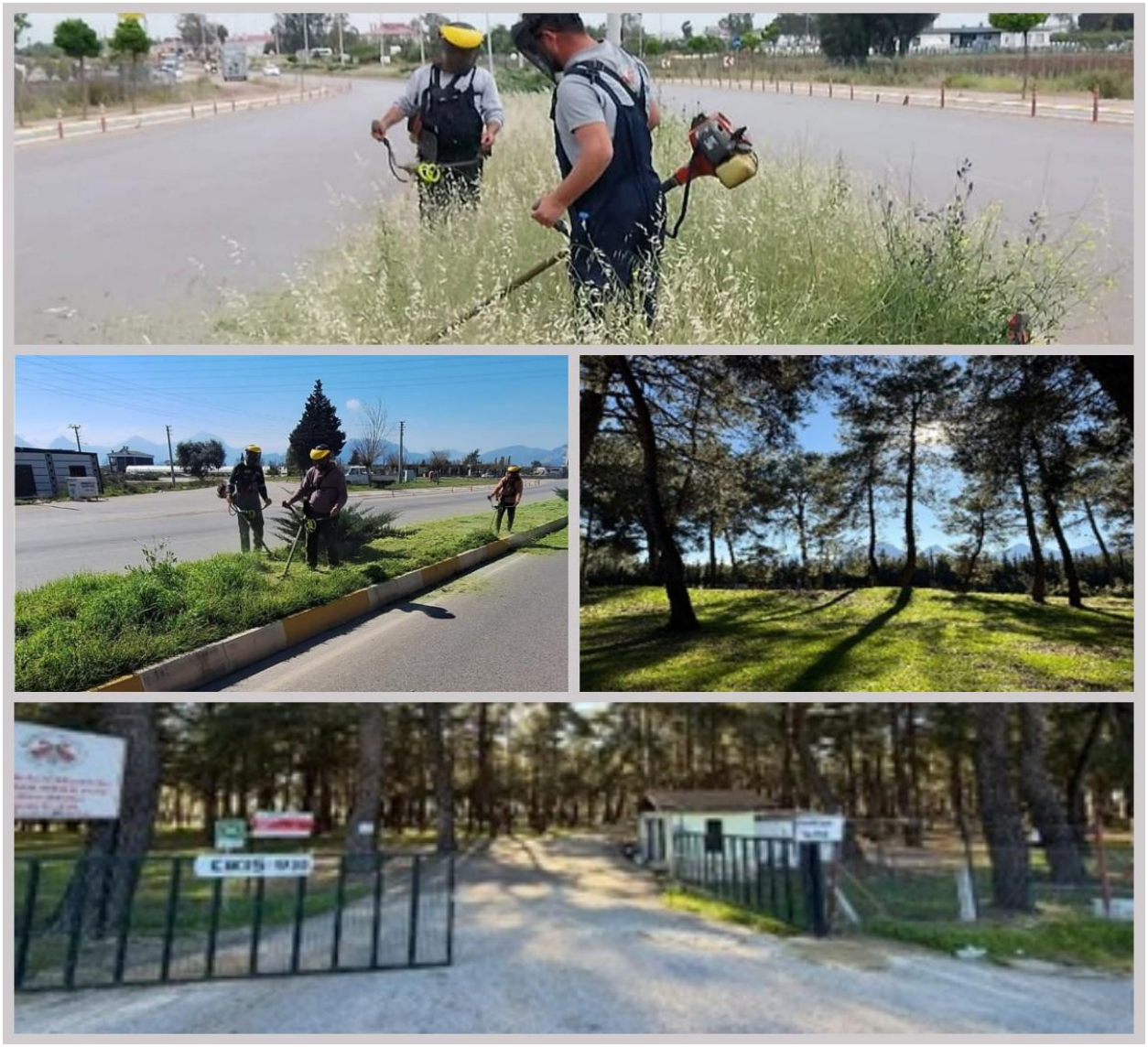
Mevcut aydınlatma direkleri ve armatürlerin bakım ve onarımları yapılmış, arızalı ekipmanlar yenilenerek ışıklandırma kapasitesi artırılmıştır. Bu çalışmalar sayesinde hem vatandaşlarımızın güvenliği sağlanmış hem de park ve spor alanlarımızın kullanım süresi uzatılmıştır.

Müdürlüğümüz, güvenli ve yaşanabilir sosyal alanlar oluşturma anlayışıyla çalışmalarını aralıksız sürdürmektedir.





- İlçemiz genelinde bulunan orta refüjler ile mesire alanlarımızda yıl boyunca düzenli olarak çim biçme, sulama, bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Yapılan periyodik çalışmalar sayesinde yeşil alanlarımızın estetik görünümü korunmuş, vatandaşlarımızın daha temiz, düzenli ve konforlu alanlarda vakit geçirmesi sağlanmıştır.







- Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde su tasarrufunu artırmak ve sürdürülebilir peyzaj anlayışını yaygınlaştırmak amacıyla kuru peyzaj uygulamalarına geçiş yapılmıştır. Bu kapsamda ilçemizde bir caddede kuru peyzaj düzenlemesi tamamlanmıştır. Doğal kaynakların verimli kullanılması ve bakım maliyetlerinin azaltılması hedefiyle söz konusu uygulamanın ilçe genelinde yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalarımız planlı şekilde devam etmektedir







TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler:

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiş görev tanımı, usul ve esaslar çerçevesinde ilçemizdeki 32 mahallede üretilen evsel nitelikli bütün organik ve inorg atıklarınanik, 2872 sayılı Çevre kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmenliklergereğince, toplum ve çevre sağlığına zarar vermeden en etkili bir şekilde toplanması ve katı atık depolama sahasına nakledilmesi, sokak ,cadde, bulvar, meydan, mahalle , pazar yerleri ve benzeri alanların temizlik araçları ile temizlenmesi, hizmet içi eğitimlerle iş gücü kalitesinin artılması görevini üslenmektedir.

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Antalya Döşemealtı Belediyesi Başkanlığı Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde, sokak ve pazaryerlerinin el ve makine ile süpürülmesi ve yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlamak

e) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

f) Belediyemizin hizmet alanı içindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,

g) Mahallelerde bölgesel bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Belediye sınırları içindeki hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i)Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamanın yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

m)Yürütülen faaliyetler ve çevre sorunları hakkında Müdürlüğe gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlayarak, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,

n) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

o) Çöpün biriktirilmesi ve toplanmasında kullanılan çöp konteynerlerinden tekeri kırılan, bozulan ve deforme olan çöp konteynerlerinin tamir ve bakımını yapmak veya yerine yenilerini bırakmak, ihtiyaç olması durumunda yeni konteyner taleplerinin karşılanmasını sağlamak,

q) Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarını kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak, ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak amacıyla plan ve projeler hazırlamak, bu yönetmelik ile ilgili çalışmalar başlatmak, çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek, halkımızın duyarlılığını artırmak ve geri dönüşüme katkı sağlamak,

r) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında belediye yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler, hazır yemek işletimi yapan yerlerde denetimler yaparak, bu işletmelerin lisanslı toplayıcılarla anlaşma yapmalarını sağlamak, böylece atık bitkisel yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,

s) Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

t) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,

u) Belediyemiz sınırlan içerisinde yaşayan halkımızın ve çalışan personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek, bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,

v) Çevre konusunda eğitim ve araştırmalar yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

y) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ve korunması ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,

z) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze havale edilen dilekçelere kanuni süreleri içerisinde Müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap vermek.

Müdürlüğümüzün Faliyetleri

İdare Stratejik Planlarda belirtmiş olduğu amaçlar doğrultusunda hedeflerini gerçekleştirmek için planlı ve programlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğünün 2025 yılı için başlıca amaçları ve hedeflerine ilişkin sonuçlar şunlardır:

1- İlçe sınırları içerisinde kırık, dökük, boyası aşınmış ve bakım, onarım ihtiyaç duyan çöp konteynerleri tespit edilmiş ve tamiratı yapılmıştır.
2- Döşemealtı Belediyesi sınırları içerisinde yeni açılan yerleşim alanlarının çöp konteynırı ihtiyaçlarını karşıladık.
3- Ambalaj Atıklarının kaynağında düzenli toplanarak geri dönüşüme ve doğaya kazanımına dair çalışmalar yapıldı.

4- Döşemealtı Belediyesi sınırları içerisinde kaldırımlar, yol kenarlarında çevre kirliliğine sebebiyet vermeyecek şekilde süpürme ve temizlik işleri aksatılmadan yapıldı.
5- İlçemiz ve kırsal bölgelerde ve kamu alanlarında alt yapı yetersizliğinin yaşandığı yerlerde vatandaşın mağduriyet yaşamaması için vidanjör hizmeti verildi.

❖ **Bakım ve onarım çalışmalarımız:**

Müdürlüğümüzce ilçemiz genelinde dağıtımı yapılan **573** çöp konteynerlerinin bakım ve onarım çalışmaları belediyemiz kademesinde bulunan kendi atölyemizde gerçekleştirilmiştir. Hasar gören, deformasyona uğrayan ve kullanım ömrü azalan konteynerler onarılarak yeniden hizmete kazandırılmış; böylece hem maliyet tasarrufu sağlanmış hem de çevre temizliğinde hizmet sürekliliği temin edilmiştir. Yapılan çalışmalarla kamu kaynaklarının etkin kullanımı sağlanırken, daha temiz ve düzenli bir ilçe hedefimize katkı sunulmuştur.





❖ **Müdürlüğümüze ait yenilenen Hizmet Ekipmanlarımız.**

Müdürlüğümüzce kaynakların etkin ve verimli kullanılması anlayışı doğrultusunda belediyemize ait 7 adet damperli kamyon yeniden değerlendirilmiştir. Yapılan teknik dönüşüm çalışmalarıyla 6 araç çöp toplama aracına, 1 araç ise yol süpürme aracına dönüştürülerek temizlik hizmetlerinde aktif olarak kullanılmaya başlanmıştır. Daha önce hizmet alımı ve kiralama yöntemiyle karşılanan araç ihtiyacı, öz kaynaklarımızla çözüme kavuşturulmuş; böylece kamu malı kamu hizmetine kazandırılmıştır. Bu stratejik adım sayesinde 2025 yılı için yaklaşık 40 milyon TL tasarruf sağlanmış olup, belediye bütçesinde önemli bir mali disiplin ve sürdürülebilirlik örneği ortaya konmuştur. Belediyecilik anlayışımız; israfı önleyen, üretken ve kamu yararını esas alan bir yönetim modelini temel almaktadır.



❖ İlçemiz genelinde yapılan saha tespit çalışmaları doğrultusunda ihtiyaç duyulan noktalara **340** adet yeni çöp konteynerleri yerleştirilmiştir. Böylece atıkların düzenli toplanması sağlanmış, çevre kirliliğinin önüne geçilmiş ve vatandaşlarımızın temizlik hizmetlerinden daha etkin şekilde faydalanması temin edilmiştir.



❖ İlçe genelinde sürdürülebilir çevre politikalarımız doğrultusunda yürütülen çalışmalar kapsamında **33.254** kg evsel atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır. Bu çalışma ile hem doğal kaynakların korunmasına katkı sağlanmış hem de atıkların ekonomiye yeniden kazandırılması temin edilmiştir. Sıfır atık ve çevre bilinci anlayışı çerçevesinde yürütülen geri dönüşüm faaliyetlerimiz, gelecek nesillere daha temiz ve yaşanabilir bir Döşemealtı bırakma hedefiyle artarak devam etmektedir**.**



- Müdürlüğümüzce Döşemealtı ilçe sınırları içerisinde bulunan kaldırımlar, yol kenarları ve yağmur suyu mazgallarının temizlik çalışmaları rutin ve planlı program dâhilinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan düzenli temizlik faaliyetleri ile çevre kirliliğinin önüne geçilmiş, yağmur suyu tahliyesinin sağlıklı şekilde işlemesi temin edilmiştir.



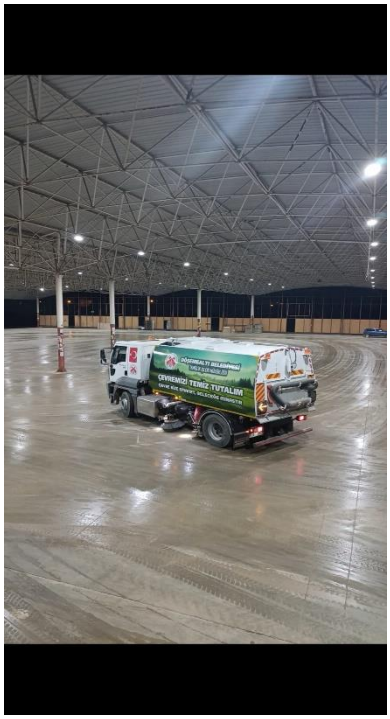
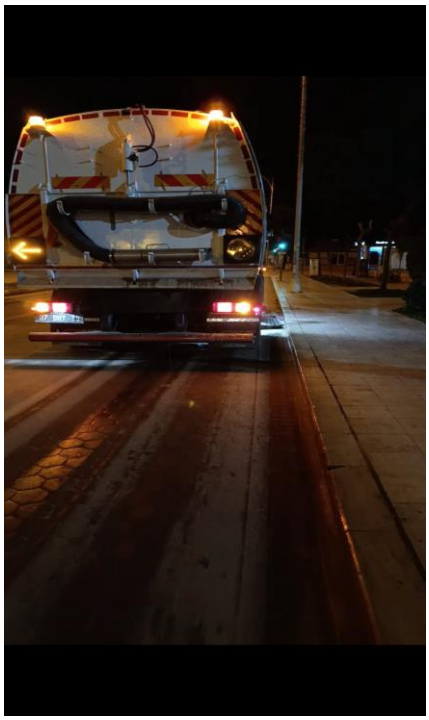
- İlçemiz ve kırsal bölgelerde ve kamu alanlarında alt yapı yetersizliğinin yaşandığı yerlerde vatandaşın mağduriyet yaşamaması için **420** vidanjör hizmeti verildi.





- Belediyemiz sorumluluğundaki tüm ana arter ve trafiğe kapalı yürüşüş yolları pazar yerleri düzenli olarak süpürge aracıyla süpürülmektedir.



- İlçemizin meydan ve yürüyüş yolları ile tüm ana arterlerde sürekli ve yeterli sayıda süpürücü personel bulunmakta, burada oluşan kirlilikler bu personel eliyle süpürülerek giderilmektedir.






RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmeliği anayasanın 124. Maddesi , 5393 sayılı Belediye 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 1434 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri, 3194 sayılı 32. Ve 42. Maddeleri, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kaçak ve Aykırı Yapılaşma Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

1) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların denetlenmesi yapar.

2)-Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların yapıldığının tespiti sonucunda durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğedilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak

3)-Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar kanunun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenini göndermek.

4)-Encümen kararında belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hak getirilmezse tutanak gerekli karar almak üzere Belediye Encümenine göndermeke)-Yıkımı yapılacak olan kaçak yapıların ve proje eklerine aykırı olan yapıların, yıkımlarının yapılması için Fen işleri Müdürlüğüne yazışmaların yapılması.

5)-Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan arazi ve arsalardaki kaçak yapıların 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18.inci maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkımlarının yapılması.

6)- Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan;"Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapılara" Teknik Rapor düzenleyerek ve de "Kamunun Selameti İçin Alınması Gereken Tedbirler" yapılara 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39 uncu ve 40 ıncı maddeleri gereği yasal işlemleri yürütmek.

7)- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.

8)- Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

9)- GES ve RES ile ilgili başvurusu yapılan uygunluk yazışmalarının yürütmek

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Şefliği:

Sıhhi Müesseseler Servisi, Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servisi, Denetim ve Kontrol Servisi ile İdari ve Mali İşler Servisinden oluşur.

Görev, yetki ve sorumluluklar:

1)-Sıhhi Müessese, gayri Sıhhi Müessese ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için yapılan müracaatlarını kabul ederek Yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek.

2)- Belediye Meclisinin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak,

3)- Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgilisine vermek,

4)- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra iş yerlerini Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda iş yerlerini denetlemek.

5)- Hafta tatilinden yararlanacak işyerlerine, tarife üzerinden harcı alındıktan sonra Hafta Tatili İzin Ruhsatı düzenlemek,

6)- Ruhsat talebinde bulunan ve mevzuat hükmünce itfaiye raporu alması gereken iş yerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

7**)-** Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Alkollü İçki satışı yapacak olan işletmeler için Emniyet Müdürlüğünden gerekli görüşleri almak.

8)- Büyükşehir Belediyesi ve Döşemealtı Belediyesi tarafından yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,

9)- Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,

10)- İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek,

11)- Mevzuat hükmü gereği beyana göre ruhsat verilen sıhhi müessesler için Küşat Heyeti tarafından faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinin yine mevzuat hükmü çerçevesinde verilen süre sonundan eksikliklerini tamamlamadığı tespit edildiği takdirde dosyasını Başkanlık Makamına sunarak işyerinin beyana göre verilen ruhsatının iptalini ve işyerinin kapatılmasını sağlamak,

12)- Küşat Heyetince incelenip imar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

Müdürlüğümüzün Kaçak ve Aykırı Yapılaşma Şefliği Faaliyetleri

Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları denetlemesi yapıldı.
Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların yapıldığının tespiti sonucunda durumu tutanakla tespit edilmiş, tutanağı ilgilisine tebliğ edilmiştir.
Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine gönderilmiştir.
Yıkımı yapılacak olan kaçak yapıların ve proje eklerine aykırı olan yapıların, yıkımlarının yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne yazışmaları yapılır.
İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 2016/15 sayılı genelgesine istinaden asayiş bakımından tehlike arz ettiği gerekçesi ile belirlenen metruk yapıların yasal işlemleri yürütülmüştür.
Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan arazi ve arsalardaki kaçak yapıların 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkımının yapılması sağlanmıştır.
Şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırma işlemlerini yürütmek

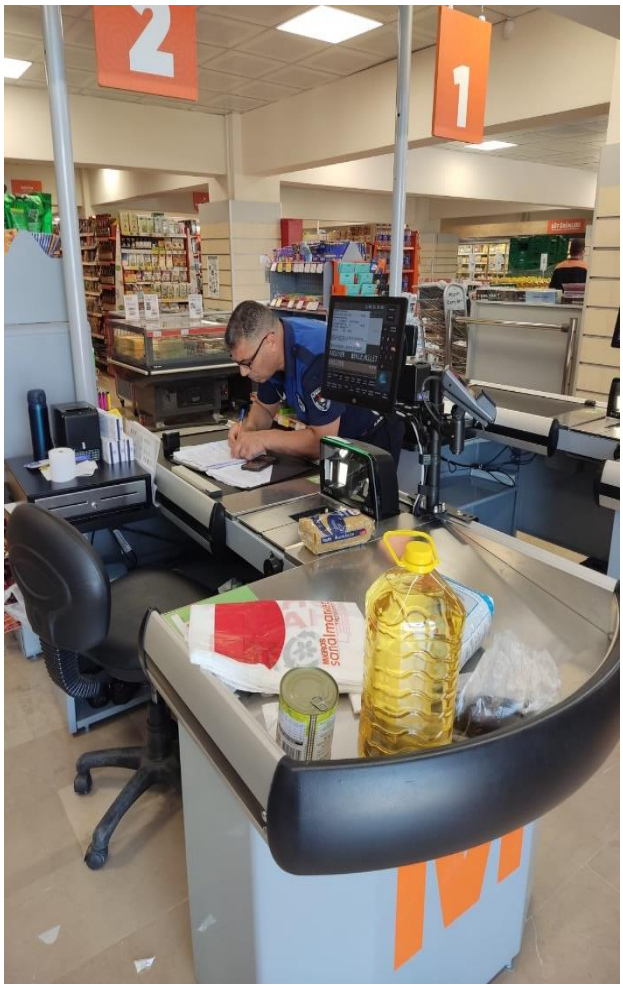




Müdürlüğümüzün İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Şefliği Faaliyetleri:

- Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için yapılan müracaatlarını kabul ederek Yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek. Yıl İçerisinde toplam 162 (sıhhi 110, umuma açık 20, 2.GSM 19, 3. GSM 13) adet iş yerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra işyerlerini Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda iş yerlerini denetlemek. Yönetmelik çerçevesinde **255 adet** işyeri denetlenmiştir.

- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ve alkollü içki satışı yapacak olan işletmeler için Emniyet Müdürlüğünden gerekli görüşler alındı.
- Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun tespiti halinde, verilen süre içinde aykırılıklar giderilmediği görüldüğünde sebebi bir tutanakla belirtilerek ruhsat dosyasını iade edip gerekli yasal işlemleri başlatıldı.
- Ruhsatı iptal edilen işyerleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı hakkındaki yönetmeliğin 13 ve 23. Maddesi gereği gerekli yasal işlemleri başlatıldı.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda Mesul Müdürlük belgesi verildi.





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler:

Yetki, Görev Sorumluluklar:

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları Zabıta Yönetmeliğinin 10. ve 11. maddelerinde aşağıda belirtildiği şekilde sıralanmıştır.

Yetkileri:

Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mâni olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak."

Görevleri:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

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

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

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

7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 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.

18) 11/1/1989 tarihli ve 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 ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma 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, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 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 ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21/7/1983 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.

Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda

her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle ilgili görevleri:

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek."

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri

Zabıta Müdürlüğüne 2025 yılı içerisinde Gelen /Giden Evrak	
Gelen Evrak Sayısı	2140
Giden Evrak Sayısı	1495
Nar Masa Başvurusu	245
Telefon İhbar Şikâyeti	150
Cimer Şikâyeti	181

Zabıta Müdürlüğüne gelen ihbar ve şikâyetler ekipler tarafından değerlendirilmiş olup toplam, **1290** adet yazışma ile sonuçlandırılmıştır.

Tutulan Tutanaklar:

2025 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde çıkılan görevlerde tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili **425 adet** tutanak düzenlenmiştir

Çıkılan Görev Sayısı:

Zabıta Müdürlüğü ekipleri 2025 yılı içerisinde 1385 göreve çıkmış ve (6) altı Ukome Komisyonu, (14) ondört Hayvancılık Komisyonu, (3) üç Tütün Komisyonu, (13) onüç diğer Komisyonların görevlerine katılmıştır.

İş yeri Denetimleri:

Müdürlüğümüz, 2025 yılında Belediye sınırları içerisinde faaliyet yürüten lokanta, fırın, kasap, internet kafe, okul kantinleri, toplu yemek üretim yerleri, unlu mamuller, kuaför, market, kırtasiye, büfe v.b. tüm işyerlerini düzenli olarak denetlenmiştir. 2025 döneminde yapmış olduğumuz denetim çalışmalarımızda halkın sağlığını olumsuz etkileyecek şekilde faaliyet gösteren işyeri ve özel şahıslar hakkında idari yaptırımlar uygulanmıştır. İnsanların tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, pansiyon ve benzeri konaklama yerleri: birahane, içkili lokanta ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları ve benzeri yerlerin daha güvenli ve sağlıklı olması için özenle denetimleri yapılmıştır.

İş yeri denetimleri faaliyetlerimiz.

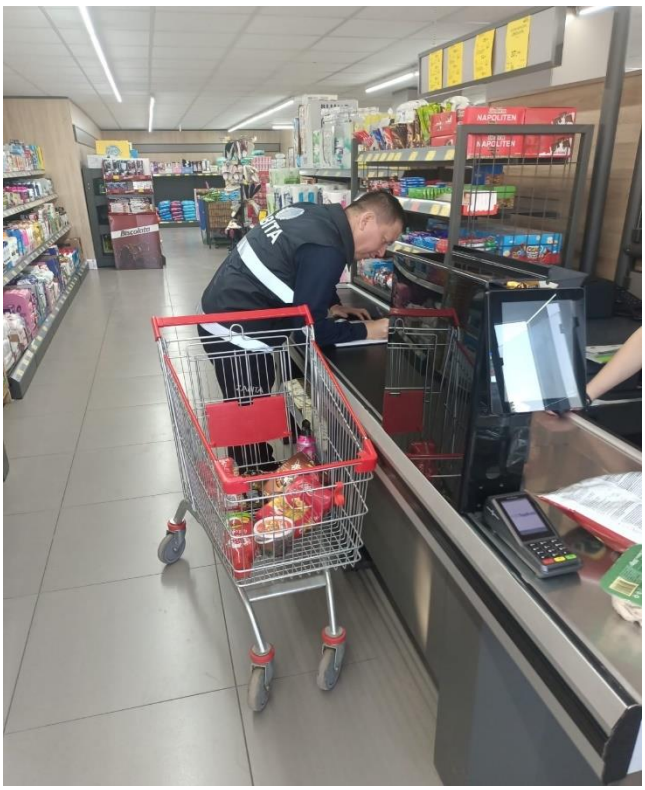


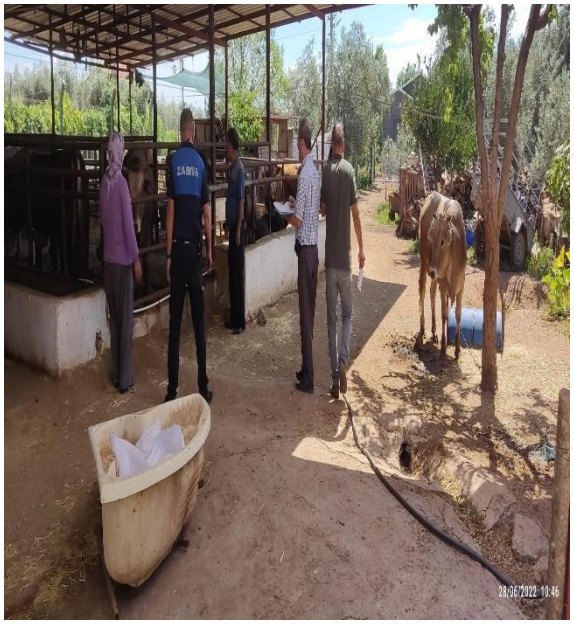


Tüketicinin Korunması Kanunu Uygulaması:

Fiyat tarifesi bulundurmak zorunda olan işyerlerine (lokanta, kafeterya, pide salonları, et mangal vb. tesisler) dışarıdan kolayca okunabilecek şekilde fiyat panolarının düzenli kullanılması kontrol edilmektedir. 5083 sayılı Kanun gereği, olarak işyerlerinde satışı yapılan malların TL cinsinden etiketlenmesi sağlanmış, sürekli kontrol ve denetimlere devam edilmektedir.







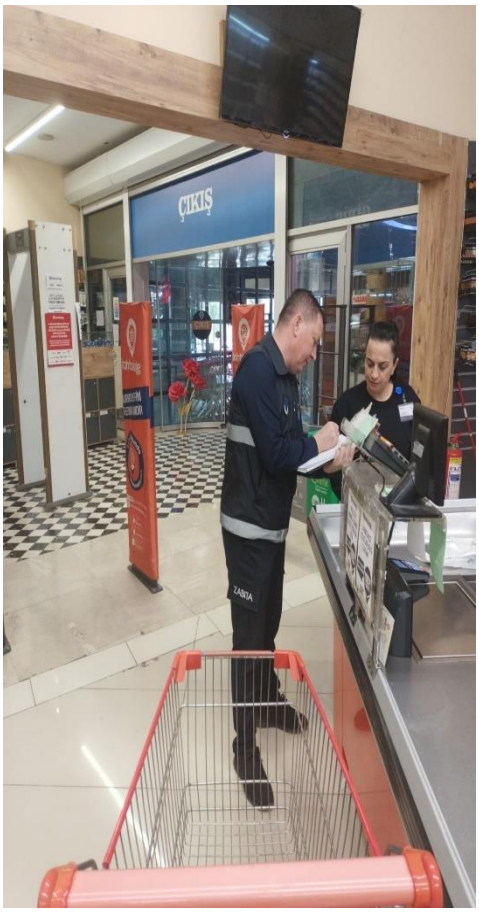
Sağlık ile İlgili İşleri Faaliyetleri:

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Türk kodeksi, Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre;

,

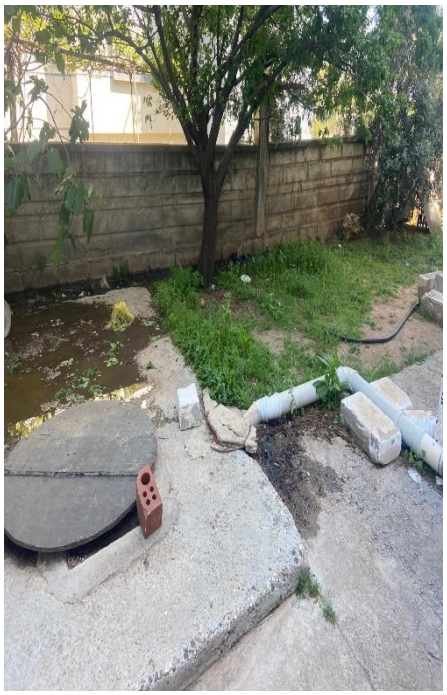
1- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren, gıda maddesi satan, bakkal, lokanta, kahvehane ve dinlenme tesisleri aylık periyodik olarak kontrol edilmektedir.

2- Sahipsiz ve başıboş hayvanlar ile ilgili gelen ihbar ve şikâyetlerin Sağlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Veterinerlik Birimi ile koordineli olarak değerlendirilmektedir. Sahipli hayvanların salınmaması konusunda gerekli uyarıların yapılması sağlanmaktadır.



3- Et ve et ürünleri vb. gıda maddesi satan işyerlerinin kontrolü ve hayvansal kökenli gıda maddelerinin denetlenmesi periyodik olarak yapılmış olup etiketsiz ve evsafı, imal tarihi belli olmayan et ürünlerine rastlanmamıştır.

4- Bölge içerisindeki ahır, çiftlik ve işletmelerin kontrolleri, Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Veterinerlik Birimi ile Döşemealtı Kaymakamlığı bünyesinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün başkanlığında kurulan komisyon ile koordineli olarak yürütülmektedir.



5- Gıda maddeleri üreten ve satan işyerlerinin denetimi rutin olarak Sağlık İşleri Müdürlüğü ve diğer yetkili Kamu Kurumları ile birlikte kontrolleri yapılmaktadır.

6. Halk sağlığını tehdit eden pis su giderleri ile fosseptik çukuru taşkınlarına müdahale edilerek, İlçe Sağlık Müdürlüğü bünyesinde görevli Halk Sağlığı ile koordineli olarak olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır.

Semt Pazarları Faaliyetlerimiz

İlçemizde toplam (21) yirmibir adet pazaryeri olup, Bahçeyaka, Çıplaklı (Yığmalar), Çıplaklı (Toki) Ilıca, Dağbeli, Bademağacı, Yeşilbayır ve Nebiler Mahallelerinde olmak üzere haftalık toplam (8) sekiz adet semt pazarı kurulmaktadır.

2025 yılı içerisinde pazaryerlerinde (143) yüzkırküç esnaf pazaryeri kullanım hakkı devri için müracaat etmiş, (118) yüzonsekiz esnafın Encümen Kararı ile devri yapılmış, (25) yirmibeş esnafın iş ve işlemleri devam etmektedir.

Pazaryerlerinde çeşitli kabahatlerden (18) onsekiz esnafa işlem yapılmış ve (14) ondört esnafı geçici olarak faaliyetten men edilmiştir.

Çıplaklı Mahallesi Çıplaklı Kapalı Pazaryeri 4 ve 5 nolu dükkanların kullanım hakları Belediye Encümeni tarafından iptal edilmiştir.

Pazaryerlerinde; İlçe halkının değişik ihtiyaç maddelerini evlerine yakın ve nispeten daha ucuz olarak temin etmelerine olanak sağlamak,

Pazaryeri esnafının da vergi mükellefiyeti, esnaf odası faaliyet belgeleri kontrol edilerek kayıtlı ekonomiye kazandırmak,

Önlük, sağlık belgesi, evsaf uygunluğu, ambalajlı satış, etiket, fiyat listeleri, ölçü tartı aletlerinin kontrolü ile sıhhi yönden uygunluk sağlanmakta ve tüketici hakları korumak,

Mevzuatlar çerçevesinde işgal harcı ve Belediye kullanım alanlarından Diğer Hizmet Gelirleri adı altında ücret alınarak Belediye gelirlerini artırmak temel hedefimizdir. 2025 yılında 2.230.952,09 TL işgaliye harcı tahsil edilmiştir.





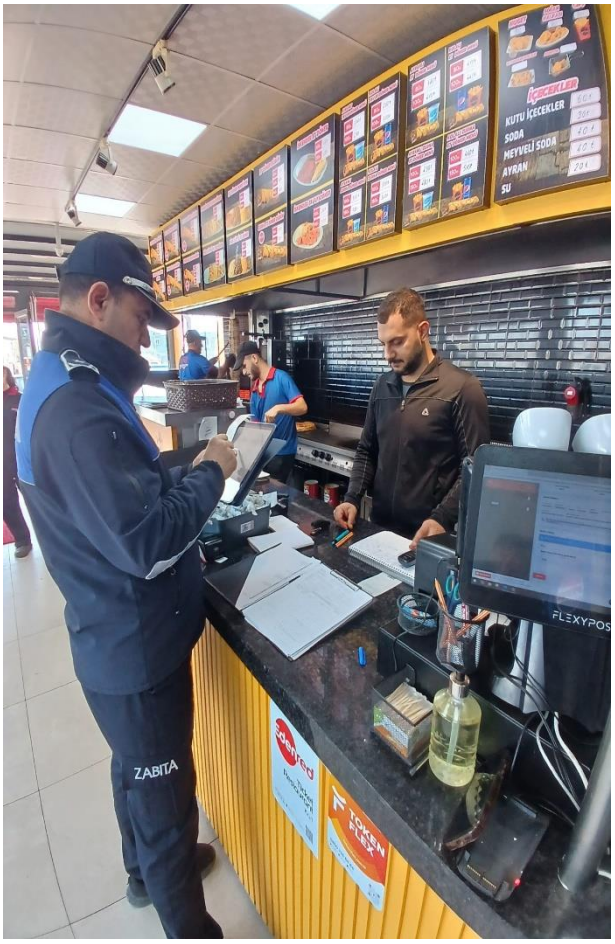




İlan- Reklâm Denetimleri Faaliyetlerimiz:

2025 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işletmelerde yeni montajı yapılan veya ilan reklâm tabelalarında değişiklik yapanların ilan-reklâm tabelalarının ölçümleri yapılarak 285 işletmenin beyanı alınmış ve 1.301.943,43 TL tahakkuk edilmiştir 98 işletmeninde beyan iptal işlemi yapılmıştır. 2025 yılında İlan ve Reklam Vergisi olarak yapılan tahsilat tutarı 1.498.828,96 TL dir.









İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile Koordinasyon:

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun gereği, Döşemealtı İlçe sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinde, Antalya Valiliği İl Sağlık Müdürlüğünün 12.04.2019 tarihli ve 8329978-281.01-E.412 sayılı oluruyla, bünyesinde oluşturulan Merkez Tütün Denetim Ekipleri tarafından yürütülmektedir.

5326 sayılı Kabahatler Kanununa istinaden, başkalarının huzur ve sükûnunu bozacak şekilde davranışlarda bulunan kişilere İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleriyle birlikte gerekli uyarı ve yasal işlemler yapılmıştır.

Dilencilerin Men-i

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden kişilerin yakacak, giyecek, yiyecek ve barınma gibi temel ve zorunlu ihtiyaçları göz önüne alınarak; yardıma muhtaç vatandaşlara yapılan nakdi, ihtiyaçlı kişilere yapılacak yiyecek yardımı, öğrencilere yönelik yapılan eğitim yardımları, giyecek yardımları vb. ayni belediye yardımları ile birlikte sosyal yardımlaşma ve dayanışma yardımlarının da gerçek ihtiyaçlıları belirlenerek dağıtılması neticesinde dilencilik yapılabilecek koşullar ortadan kaldırılmış olup, Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet edenlerden herhangi bir kimse tarafından dilencilik yapılmamaktadır. Dışarıdan zaman zaman gelip halkın manevi duygularını istismar eden kişilere de izin verilmemektedir. 2025 yılı içerisinde; dilencilik yapmakta olan şahıslara yönelik 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 33. maddesi kapsamında toplam (14) kişiye **13.678,00 TL** idari para cezası uygulanmıştır.

Seyyar Satıcılar ve Hurdacılar:

Usulsüz yer işgalleri yapılması trafik akışının engellenmesi, sattıkları mamullerin sağlıklı olup olmadığının denetlenememesi, haksız rekabete neden olunması ile ilçede ekonomi ve ticaretin gelişmesini engelleyen seyyar satıcılıkla ve hurdacılık ile etkin şekilde mücadele edilmiş; ses yükseltici cihazlarla yapılan gürültü kirliliği engellenmiştir.

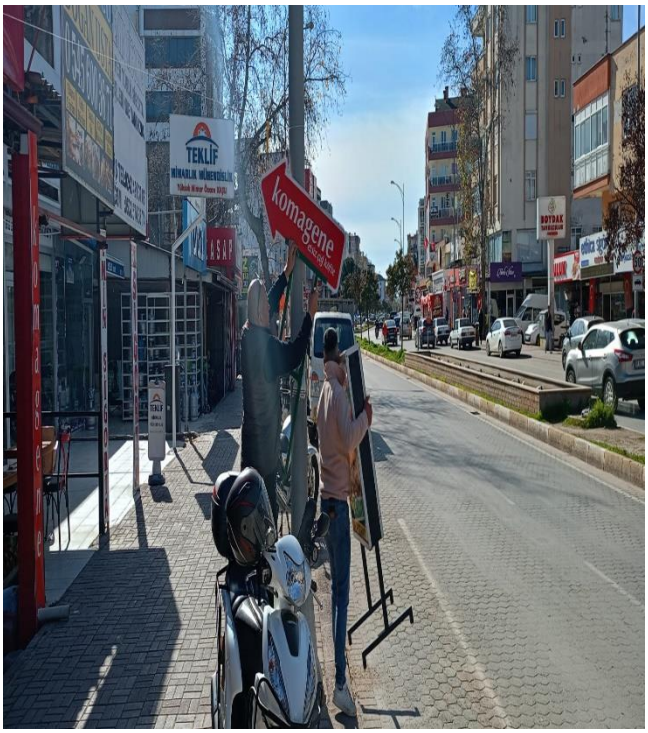




5326 Sayılı Kabahatler Kanunun Diğer fiillerinden:

İşgal kabahat fiilinden (8) Gerçek kişi, Çevre Kirliliği kabahat fiilinden (3) Gerçek kişi (14) Tüzel kişi, Emre Aykırı Hareket kabahat fiilinden (6) Gerçek kişi (1) Tüzel kişi, Rahatsız Etme kabahat fiilinden (17) Gerçek kişi olmak üzere toplam 34 Gerçek kişi ve 15 Tüzel kişi olmak üzere toplam 49 idari yaptırım kararıyla 393.651,00 TL para cezası uygulanmıştır.





2025 Yılı İçerisinde Zabıta Müdürlüğü Tarafından Kontrolü Yapılan Ağır Tonajlı Araçlar:

Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığı, UKOME Şube Müdürlüğü Genel Kurulunun almış olduğu kararlar doğrultusunda, Ulaştırma Bölge Müdürlüğü görevlileri ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleriyle müşterek uygulamalar yapılmakta olup, 2918 sayılı K.T.K.'na göre "Araçların yüklenmesinde, yönetmeliklerle belirlenen ölçü ve esaslara aykırı olarak" yükleme yapanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.





Fen İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon:

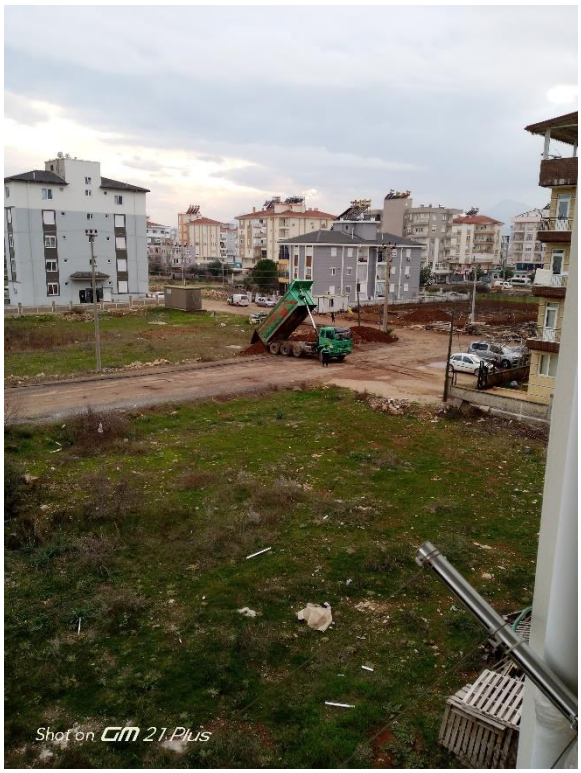
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda yapılan, altyapı, yol, çevre düzenlemesi vb. çalışmalarda koordinasyon sağlanmış olup;

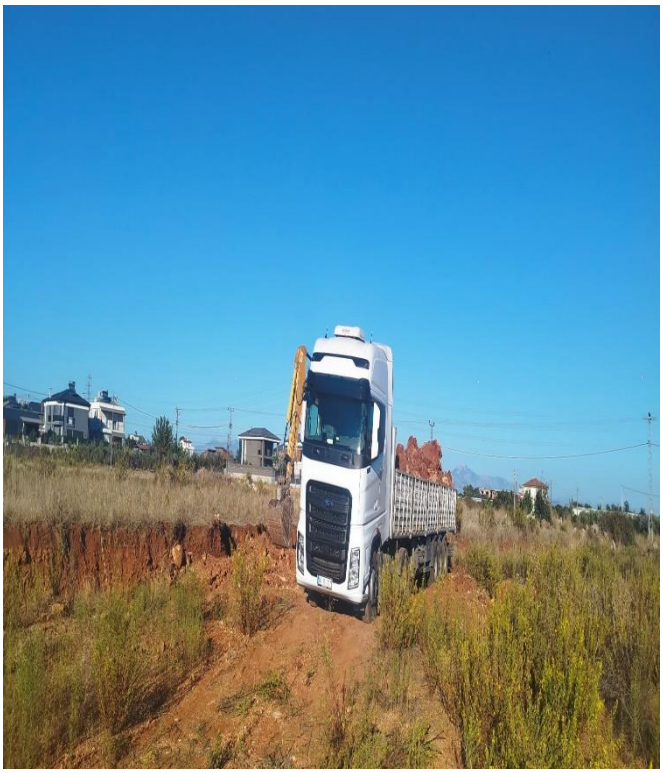
1- Asfaltlama ve diğer çalışma yapılan konularda cadde ve sokaklarda trafik ve çalışma bölgesinin güvenliği sağlanmıştır. Can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden açık rögar kapakları, yolda oluşan çukurluklar, vb. hususlar Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne ve ilgili diğer kurumlara yazılı olarak bildirilmiştir.

2- Telekom iletişim hattı, TEDAŞ elektrik hattı, Enerya Enerji A.Ş. tarafından yapılan doğalgaz altyapı çalışması, ASAT şehir suyu şebekesi hattı ve kazı çalışmaları günlük olarak kontrol altında tutulmuş, gerekli güvenlik önlemleri aldırılmış, kazı sonucu çıkan hafriyatların ruhsatlı (belirlenmiş) döküm sahalarına nakledilmesi sağlanmıştır.









Zarar Gören Kamu Mallarının Takibi:

2025 yılı itibariyle trafik kazaları neticesinde meydana gelen hasarların onarım, takip ve tahsil işlemleri ilgili müdürlük ve kurumlara bilgilendirme yazışmaları yapılarak onarımlarının yapılması sağlanmıştır.





Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Koordinasyon:

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan park ve bahçelerin kontrolleri yapılmış görülen eksiklikler, ihtiyaçlar ve tespit edilen hasarlar Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bildirilerek giderilmesi sağlanmıştır





Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon:

2025 yılında, İlçemiz sınırları içerisinde çevreye (yol, kaldırım, arazi vb.) evsel ve inşaat atıklarını atanlar tespit edilerek Temizlik İşleri Müdürlüğüne bilgi verilerek temizlettirilmesi sağlanmış, çevreyi kirletenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddelerince yasal işlem yapılmıştır.





Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Koordinasyon:

2025 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve Belediye Zabıtası Yönetmeliği hükümlerince Belediye sınırlar içerisinde bulunan alanlarda imar mevzuatına aykırı ve kaçak yapılaşma ile ilgili denetimler İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon içinde günlük sürdürülmektedir.

Mevcut inşaat alanlarında alınması gereken tedbirler, ruhsat künyeleri, tabelalar, başkasına ait parselin işgali, ruhsatsız takviyeler kontrol edilmiştir. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesi gereği, yıkılacak derecede tehlikeli yapı olduğu değerlendirildiğinden söz konusu yapıların yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.





775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulaması:

Kamu mülkü niteliğinde bulunan arsa ve arazilerin işgal edilmesi engellenmiş, günlük olarak kontrolleri yapılarak 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na aykırı inşaat faaliyetleri ve işgaller engellenmiş olup, izinsiz yapının yıkımında gerekli personel desteği sağlanmıştır





Özel Güvenlik Amirliği:

01.01.2018 tarihli 30288 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan, *"Kamu Kuru ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrosuna veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. ve Geçici 24. maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar"* ile ilgili tebliğin 24. maddesi gereği, Belediyemiz Döşemeyol İnşaat Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi bünyesinde bulunan 58 Özel Güvenlik Personeli ile güvenlik ve koruma işi yürütülmektedir.

2025 yılında, Belediye binamızın ve hizmet birimlerinin güvenliği, güvenlik personeli tarafından büyük bir dikkat ve sorumluluk anlayışıyla takip edilmiştir. Ayrıca 5188 sayılı kanun çerçevesinde, Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü iş birliği ile güvenlik görevlisi personeline eğitim seminerleri düzenlenmiştir.



Resmi ve Dini Bayram, Tören ve Diğer Etkinlik Çalışmaları:

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma günü ve Belediye Başkanlığınca düzenlenen diğer etkinliklerde gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır.

Döşemealtı Belediye Başkanlığımızın Kurban Bayramı döneminde, kurban satış yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılarak halkın daha sağlıklı ve güvenilir şekilde kurban kesmeleri sağlanmış, kurban kesiminden kaynaklanan atıkların, bulaşıcı hastalığa meydan vermemesi ve çevre görüntü kirliliği oluşturmaması için Zabıta Müdürlüğü koordinatörlüğünde, Temizlik İşleri Müdürlüğü ile organize bir şekilde tüm kurban ve satış alanlarının temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi işlemi sağlanmıştır. Belirlemiş olan kurban satış ve kesim alanlarında, Zabıta Müdürlüğümüz herhangi bir olumsuzluğa geçit verilmeden Kurban Bayramının tamamlanmasını sağlamıştır.









Zabıta Müdürlüğü Spor Faaliyetleri Zabıta Haftası.

Zabıta personelinin kültür-fizik çalışmaları, alet ve sporlar, atletizm, mukavemet ve denge sporları ve mesleki sporları yapabilmeleri ve verimliliklerinin artırılması amacıyla spor faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Zabıta Haftası: Zabıta Teşkilatı kuruluşunun 199.yılı Antalya Cumhuriyet Meydanında çeşitli etkinlikler çerçevesinde icra edilmiştir.





KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU:

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Kreş Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakım Evleri Hakkında Yönetmelik ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin "b" bendi, 15. Maddesinin "b" maddesine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür, Satın Alma İşleri, Yazı İşleri (Kalem), Eğitmen, Çocuk Gelişimci, Eğitimciler, Temizlik Personeli ve Yardımcı Personelden oluşmaktadır.

Müdürün görev ve sorumlulukları

- 3 – 6 yaş (36 – 72 ay) çocukların bilişsel, psikomotor, sosyal – duygusal, dil gelişim alanlarında desteklenerek ilgi ve ihtiyaçlarına uygun olarak yaparak ve yaşayarak öğrenmelerine fırsat sağlayan eğitim ortamı oluşturarak yaratıcı ve estetik duygulara sahip kendini ifade edebilen, çevreye duyarlı, araştıran ve özgüveni yüksek bireyler yetiştirmektir.
- Eğitim ve öğretimin verimliliğini arttırmak, eğitimin kalitesini arttırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
- Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- Kreşin yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yönetimine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.
- Kreşte bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Ekolojik Kreş; 3 bin 600 metrekare alan üzerine yapılmış olup 1100 metrekare kreş kapalı alanı, 77 metrekare ahır, oyun parkı ve tarım alanları bulunmaktadır. Kreş binamızın zemin katında 6 derslik, birinci katında ise idari bölümler, müzik odası, sinema odası, yemekhane ve mutfak bölümü bulunmaktadır.



Emre Kara Kreş; 1519 metrekare alan üzerine yapılmıştır. 130 metrekare çocuk oyun alanı bahçesinde yer almaktadır. 440 metrekare oturum alanı zemin kat, 440 metrekare birinci kat olup toplam yapı alanı 880 metrekare kreş binamızın zemin katında 3 derslik, yemekhane ve mutfak bölümü birinci katta ise 3 derslik, idari bölümler, müzik odası ile çok amaçlı salon bulunmaktadır.
1 adet yangın merdiveni bulunmaktadır



Sunulan Hizmetler

Belediye personelinin çocukları öncelikli olmak üzere, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların çocukları ve Döşemealtında ikamet eden çalışan anne ve babaların 36 – 72 ay arası çocuklarına okul öncesi eğitim hizmeti verilmektedir.

Kreşimizde 36-72 ay arası çocukların tüm gelişim alanlarını desteklemek amacıyla, çocukların gelişim özelliklerine uygun olarak hazırlanan okul öncesi eğitim programları ve okul öncesinde tüm yeni ve farklı yaklaşımların da göz önünde bulundurularak planlanan Türkçe-Dil, Sanat, Müzik ve Orff Eğitimi, Drama, Fen ve Doğa etkinlikleri, Tarım ve Hayvancılık, Jimnastik ve Oyun etkinlikleri hazırlık çalışmalarına yer verilmektedir. Ayrıca okulumuzda Eko-Okullar Programı, Değerler Eğitimi etkinlikleri, Aile Katılım Çalışmaları, Veli Toplantıları, Yıl Sonu Sergisi ve Yıl Sonu Gösterileri, Rehberlik Hizmeti, Mezuniyet Törenleri, Yaz Okulu Eğitim Programları ve Belirli Gün ve Haftalar kutlamaları gerçekleşmektedir.

Ekolojik Bahçede Hasat Zamanı

Çocuklarımızla birlikte ekolojik bahçemizde ektiğimiz turpların ve marulların hasadını gerçekleştirdik. Minik eller sabırla büyümesini bekledikleri turpları topraktan çıkarırken büyük bir heyecan yaşadı.









Sivil Savunma Günü:

Sivil savunma günü kapsamında okulumuz bahçesinde öğrencilerimizle birlikte tatbikat gerçekleştirdik. Amacımız; çocuklarımızın olası acil durumlarda nasıl davranmaları gerektiğini öğrenmeleri ve bilinç kazanmalarını sağladık.







Orman Haftası

Minik eller toprağa umut, geleceğe nefes oldu. Doğayı korumanın önemini yaşayarak öğrenen çocuklarımız, her fidanla birlikte sorumluluk ve sevgi de ekti.



Çiçek Ekme Günü:

Çiçek ekme günü kapsamında aile katılımı etkinliğiyle hem keyifli hem öğretici bir gün geçirdik. Çocuklarımız doğayı tanıma, sorumluluk alma ve birlikte üretmenin mutluluğunu yaşadılar.





Kütüphaneler Haftası:

Kütüphaneler haftası kapsamında Döşemealtı Çocuk Kütüphanesine gezi düzenledik. Kitapların büyülü dünyasını yerinde keşfeden miniklerimiz, raflar arasında keyifli bir yolculuğa çıktı. Sessizliğin ve bilginin değerini öğrenirken, kitap sevgilerini de pekiştirdiler.





23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı coşkusunu belediye meydanında çocuklarımızın birbirinden güzel gösterileriyle büyük bir gurur ve heyecanla kutladık.



Çiftçiler Günü:

Dünya Çiftçiler Günü kapsamında çocuklarımızla anlamlı bir etkinlik gerçekleştirdik. Miniklerimiz çiftçilerimizin ne kadar büyük bir emek verdiğini öğrenerek farkındalık kazandı.





Karne Günü:

Çocuklarımız karnelerini belediye başkanımızın elinden alarak bu özel günü daha da anlamlı hale getirdi. Gurur, heyecan ve sevinç bir aradaydı.





Geleneksel Açık Büfe Kahvaltı

Okul bahçemizde çocuklarımızla geleneksel açık büfe kahvaltımızı gerçekleştirdik. Doğayla iç içe, neşe dolu bir ortamda paylaşmanın ve birlikte sofraya oturmanın keyfini yaşadık.





Spor Yoga ve Jimnastik Zamanı:

Ekolojik bahçemizde her sabah yoga ve jimnastik yaparak güne enerjik başlıyoruz yaparak başlıyoruz. Temiz hava eşliğinde esniyor, güçleniyor ve bedenimizi tanıyoruz.





2025-2026 Yılı Eğitim - Öğretim Yılı İlk Döneme Merhaba

Yeni eğitim öğretim dönemine heyecanla merhaba diyoruz.





29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün bizlere armağan ettiği bu anlamlı günde, minik yüreklerimizle bağrağımızı dalgalandırdık, marşlarımızı söyledik.



10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü:

Cumhuriyetimizin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk ü saygı, minnet ve özlemle andık.



Lösev Haftası:

Lösev haftası kapsamında Minik kalplerimizle lösemili çocuklara destek olduk. Balonlarımızı umut için gökyüzüne bıraktık.



Çocuk Kitapları Haftası:

Kasım ayında Dünya Çocuk Kitapları Haftası kapsamında çocuklarımızla kitap sevgisini geliştirmeye yönelik etkinlikler gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda çocuklara yaş düzeylerine uygun hikâyeler okunmuş, kitap inceleme çalışmaları yapılmış ve okuma alışkanlığı kazandırmaya yönelik sohbetler gerçekleştirilmiştir. Etkinlik süresince seçilen hikâyeler çocuklara okunmuş, ardından resim inceleme ve duygu paylaşımı yapılmıştır. Yapılan çalışmalarla çocukların dil gelişimi desteklenmiş, hayal güçleri teşvik edilmiş ve kitaplara karşı olumlu tutum geliştirmeleri amaçlanmıştır





Zeytin Kurma Etkinliği:

Kasım ayında çocuklarımızla birlikte zeytin kurma etkinliği gerçekleştirilmiştir. Bu etkinlik ile çocukların geleneksel besin hazırlama süreçlerini tanımaları, doğal gıdaların oluşum aşamalarını öğrenmeleri ve günlük yaşam becerileri kazanmaları amaçlanmıştır. Etkinlik süresince çocuklar zeytinleri incelemiş, ayıklama ve hazırlama aşamalarına katılmıştır. Yapılan çalışmalarla çocukların dikkat gelişimi desteklenmiş, sorumluluk alma, sıra bekleme ve grup içinde iş birliği yapma becerileri pekiştirilmiştir. Zeytin kurma etkinliği, çocuklarımızın keyifle katıldığı, deneyimleyerek öğrendiği ve kültürel farkındalık kazandığı verimli bir etkinlik olarak tamamlanmıştır.



Yerli Malı ve Tutum Haftası:

Yerli malı haftası kapsamında tutumlu olmanın, paylaşmanın ve yerli üretimin önemini eğlenerek öğrendik. Çocuklarımız getirdikleri ürünleri arkadaşlarıyla paylaşarak birlik olmanın güzelliğini yaşadı





Dünya Toprak Günü:

5 Aralık Dünya Toprak Günü kapsamında çocuklarımızla doğa ve çevre bilincini desteklemeye yönelik etkinlikler gerçekleştirilmiştir. Bu etkinlik ile toprağın canlılar için önemi, bitkilerin büyüme süreci ve doğayı koruma bilinci çocuklara yaş düzeylerine uygun şekilde aktarılmıştır. Etkinlik süresince çocuklar toprak incelemesi yapmış, bitki görselleri üzerinden sohbet edilmiş ve boyama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışmalarla çocukların çevre farkındalığı artırılmış, doğaya karşı duyarlılık kazanmaları ve sorumluluk bilinci geliştirmeleri desteklenmiştir.





Veli Toplantılarımız:

Kurumumuzda eğitim gören çocukların gelişim süreçleri hakkında bilgilendirme yapmak ve okul–veli iş birliğini güçlendirmek amacıyla velilerimizin katılımıyla veli toplantısı gerçekleştirilmiştir. Toplantıda kurum işleyişi, günlük eğitim programı, çocukların uyum süreçleri, gelişim alanları ve dönem hedefleri hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Velilerimizin görüş ve önerileri alınmış, çocukların bireysel gelişimleri hakkında genel değerlendirmelerde bulunulmuştur. Gerçekleştirilen toplantı ile aile–okul iletişiminin güçlendirilmesi ve çocukların eğitim sürecine velilerin daha aktif katılımının sağlanması hedeflenmiştir.





Müdürlüğümüzde Eğitim gören çocuk sayısı:

S. n	Kreş adı	Ekolojik kreşten yararlanan çocuk sayısı	Doluluk oranı (%)
1	Ekolojik kreş	120	%100
2	Emre Kara kreş	115	%100
Toplam		235	%100

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU:

GENEL BİLGİLER:

Yetki, Görev ve sorumluluklar.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Sağlık İşleri Müdürlüğü Haziran 2019 tarihinden itibaren görev yapmaya başlamıştır.

Sağlık İşleri Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelikleri, 634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu ile belirlenmiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununa göre analitik bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak Sağlık İşleri Müdürlüğü ödeneğini belirlemek,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Sağlık İşleri Müdürlüğünün sorumluluklarını yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak

, • 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelikleri, 634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu ile ilgili yönetmelikler uyarınca, Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak.

- Kurum Hekimliği hizmeti vermek,

Sunulan Hizmetler:

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
SUNULAN HİZMETLER	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri
	Hasta Nakil Hizmetleri (Ambulans)
	Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri
	Koruyucu Sağlık Hizmetleri
	Eğitim Hizmetleri
	Büro Hizmetleri

1-Tedavi Hizmetleri

Ağız ve diş sağlığı hizmeti vermek.

2-Koruyucu Sağlık Hizmetleri

1.Halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak,
2.Hasta Nakil Ambulansı hizmeti vermek,
3.İnsan sağlığının korunmasını sağlamak.

3-Eğitim Hizmetleri

1.Ebeveynler ve çocuklarına hijyen eğitimi vermek,
2.Personele halk sağlığı ile ilgili eğitim seminerleri düzenlemek.

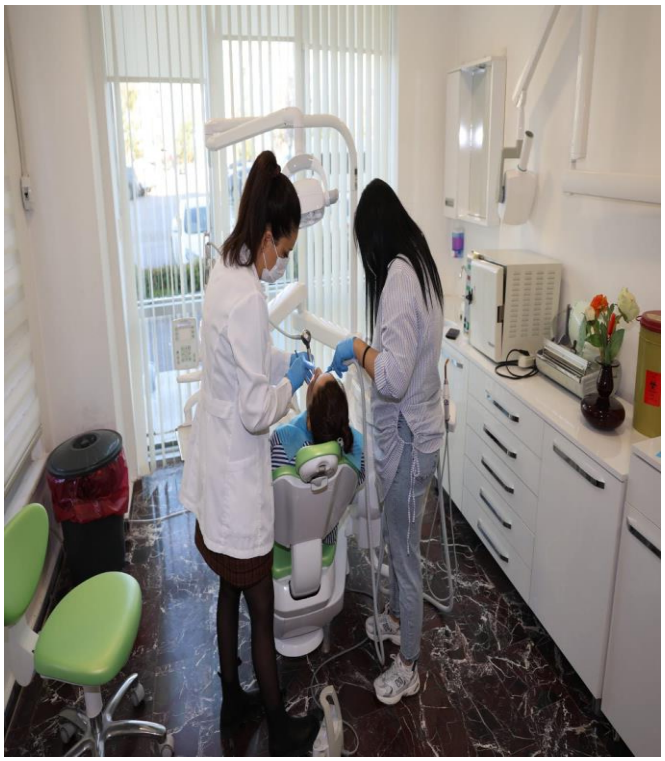
4-Büro Hizmetleri

1.Birime gelen evrakları kaydederek yazışmaları yapmak,
2.Giden evrakların kaydını yaparak dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
3.Personelleri ile ilgili izin, rapor, vb. yazışmaları yapmak,
4.Birim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli mal ve hizmet alım işlerini yürütmek,
5.Yapılan faaliyetleri düzenli olarak kayıt altına alarak faaliyet dosyaları oluşturmak,
6.Birim hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak, bu faaliyetlerle ilgili olarak istatistikî ve grafik çalışmalarını yürütmek,
7.Birim faaliyetleri ile ilgili olarak bilgi ve veri bankaları oluşturmak ve üst yöneticilerin stratejik kararlarına yardımcı olmak amacıyla faaliyet raporları oluşturarak üst yöneticilere sunmak,
8.Birime ait taşınır malların kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri:

Ağız ve Diş Sağlığı Tedavi Hizmetleri:

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde belediye personelimize ve ilçe halkımıza yönelik olarak ağız ve diş sağlığı hizmetleri sunulmuş olup, toplam **597** kişiye muayene ve tedavi hizmeti verilmiştir. Sunulan hizmetler, mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüş; vatandaşlarımızın ve personelimizin ağız ve diş sağlığının korunması ile tedavi süreçlerinin desteklenmesi amaçlanmıştır**.**





Eğitim Hizmetleri:

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde ağız ve diş sağlığının korunması ve geliştirilmesine yönelik bilgilendirme ve eğitim çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda belediyemize bağlı kreşlerde ve ilçemizde bulunan ilköğretim okullarında öğrencilere yönelik ağız ve diş sağlığı eğitimi verilmiş; doğru diş fırçalama teknikleri uygulamalı olarak anlatılmıştır.
Gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri ile çocuklarda erken yaşta ağız ve diş sağlığı bilincinin oluşturulması, koruyucu sağlık alışkanlıklarının kazandırılması ve toplum sağlığının güçlendirilmesi hedeflenmiştir.







Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde lösemi hastalığına dikkat çekmek ve toplumsal farkındalığı artırmak amacıyla bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda düzenlenen seminer ve eğitim programlarında lösemi hastalığının belirtileri, erken teşhisin önemi ve korunma yöntemleri hakkında katılımcılara detaylı bilgi verilmiştir.

Ayrıca bilgilendirici broşürler dağıtılarak vatandaşlarımızın konu hakkında bilinçlenmesi sağlanmış, toplum sağlığının korunmasına yönelik farkındalık çalışmaları hakkında bilgilendirme yapıldı.





Kreşlerimizde ağız ve diş sağlığı tedevi hizmetleri:

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde belediyemize bağlı kreşlerde eğitim gören çocuklarımıza yönelik ağız ve diş sağlığı hizmeti verilmiştir. Gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında çocuklara ağız ve diş sağlığının önemi anlatılmış, doğru diş fırçalama teknikleri uygulamalı olarak gösterilmiştir.

Bu faaliyet ile erken yaşta sağlık bilincinin oluşturulması ve koruyucu ağız ve diş sağlığı alışkanlıklarının kazandırılması hedeflenmiştir.



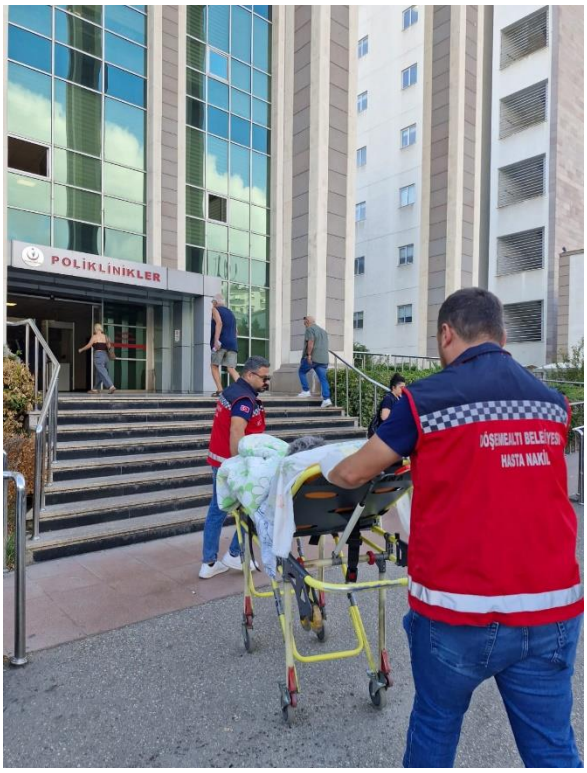


Hasta Nakil Hizmetleri (Ambulans):

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde ilçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yönelik hasta nakil hizmeti sunulmuştur. Bu kapsamda toplam **305** hastamızın sağlık kuruluşlarına güvenli ve zamanında ulaşımı sağlanmıştır.

Sunulan hasta nakil hizmetleri, vatandaşlarımızın sağlık hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak ve mağduriyet yaşamamaları amacıyla planlı ve koordineli bir şekilde yürütülmüştür. Müdürlüğümüz, sosyal belediyecilik anlayışı doğrultusunda sağlık alanındaki hizmetlerini sürdürmektedir.









VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Veterinerlik Hizmetleri:

1.5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak sokak hayvanları sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek,

2.Kuduzla mücadelede ilgili kurumlara gerekli desteğin verilmesi,

3.Sokak Hayvanlarıyla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak,

4.Sokak Hayvanları sağlığı ile ilgili seminer ve toplantılara katılmak,

5.Tedavi işlemleri (hasta, yaralı, uyuz, kuduz, ısırma vakasına karışan, saldırgan tavır sergileyen, bakıma muhtaç vb.) Antalya Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi ile koordineli olarak yürütmek,

6.Anti paraziter uygulama,

7.İlçemiz sınırları içerisinde hayvancılık şikâyetleri (sahipli hayvanlar) için Döşemealtı Kaymakamlığı İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Başkanlığında kurulan komisyona, personel desteği sağlanarak denetim faaliyetleri koordineli olarak yürütülmek.

Müdürlüğün Diğer Görevleri:

1.Umumi Hıfzıssıhha Meclisine katılmak,
2.Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,
3.İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevleri yürütmek,
4.Faaliyetlerle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkanlık Makamına, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri:

<table>
<tr><th colspan="3">VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİ</th></tr>
<tr><td>Sahipsiz hayvan başvuru sayısı</td><td colspan="2">3501</td></tr>
<tr><td>Antalya Büyükşehir Belediyesi Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine teslim edilen sahipsiz hayvan sayısı (aşılanma, kısırlaştırma, rehabilite vb. işlem yapılan)</td><td>1546</td><td rowspan="2">3286</td></tr>
<tr><td>Ayakta tedavi edilen sahipsiz hayvan sayısı</td><td>1740</td></tr>
</table>

Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu ile ilgili çalışmaları:

Müdürlüğümüz; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 6. maddesi ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğinin 7. maddesindeki; *"Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların en hızlı şekilde yerel yönetimlerce kurulan veya izin verilen hayvan bakımevlerine götürülmesi zorunludur. Bu hayvanların öncelikle söz konusu merkezlerde oluşturulacak müşahede yerlerinde tutulması sağlanır. (Değişik son cümle: 30/7/2024-7527/4 md.) Bakımevlerine alınan hayvanlar Bakanlık veri sistemine kaydedilir ve rehabilite edilen köpekler, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılır."* hüküm gereği, sokak hayvanlarının rehabilitasyonu ile ilgili çalışmalara kararlılıkla ve aralıksız olarak devam edilmektedir.

Belediyemize barınak yapımı için arazi tahsis işlemi tamamlanarak, devir teslim işlemi 02.07.2025 tarihi itibari ile gerçekleşmiştir. Proje sürecine geçilmesi öngörülmektedir. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi kurma çalışmalarına devam edilmektedir.

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun "Son ve Geçici Hükümler başlıklı Geçici 4. Madde" maddesinde bu hususta belediyemize tanınan yasal süre 31.12.2028 tarihine kadardır.

İlçemiz sınırları içerisinde, Belediyemize yapılan (Açık Kapı Başvurusu(10), Abim(100), Cimer(142), Dilekçe(11), E-Mail(11), İletişim Başvurusu(407), Kaymakamlık Başvurusu(8), Nar Masa Başvurusu(2586), Isırma Vakası Rapor(Sahipli:67), Isırma Vakası Rapor(Sahipsiz:148), 112 Çağrı Merkezi Başvurusu(11)) toplamda 3501 başvuru ile 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğine istinaden, **Antalya Valiliği başkanlığında 19.02.2025 tarihinde toplanan v**e 2025/1 sayılı; *"Antalya İl Hayvanları Koruma Kurulu Toplantısı Kararları" 3. Maddesinde "Kanunun 6. maddesi gereğince yapılacak sahipsiz hayvanların toplanması işlemlerine öncelikle **şikâyet, saldırı vakaları ve kuduz** gibi bulaşıcı hastalık risklerinin yüksek olduğu alanlardan başlanması gerekmektedir"* alınan karar ve saha ekimiz tarafından yapılan denetimlerde, tespiti yapılan sokak hayvanlarının acil(hasta, yaralı, uyuz, kuduz, ısırma vakasına karışan, saldırgan tavır sergileyen, bakıma muhtaç vb.) durumları göz önünde bulundurularak, öncelik sırasına göre gerekli kontrollerinin yapılmasının ardından rehabilitasyon işlemlerinin yapılması ve sahiplendirilinceye kadar bakılmaları amacıyla Antalya Büyükşehir Belediyesi Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine teslim edilmiştir.

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 14. maddesi l) **(Değişik:9/7/2021-7332/5 md.)** uyarınca; üretimi, sahiplenilmesi, sahiplendirilmesi, barındırılması, beslenmesi, takas edilmesi, sergilenmesi, hediye edilmesi ve ülkemize girişi, satışı ve reklamı yasak olan tehlike arz eden hayvanlar (Amerikan Pitbull Terrier, Dogo Argentino, Fila Brasilerio, Japanese Tosa, American Staffordshire Terrier ve American Bully) ile ilgili denetimler günlük olarak saha ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Belediyemize yapılan başvurular, şikâyetler ve saha ekimiz tarafından yapılan denetimlerde, insan yaşamını tehdit eden sahipli/sahipsiz tehlike arz eden hayvanların tespiti halinde yapılan çalışmalar ve alınan önlemler kapsamında 12 adet yasak ırk olarak tabir edilen tehlike arz eden köpek bulunduğu yerden alınarak, Antalya Büyükşehir Belediyesi Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine teslim edilmiştir.

Müdürlüğümüz Veterinerlik Birimi saha ekiplerimiz tarafından, 2025 yılı içerisinde 1740 sokak hayvanımıza ayakta tedavi işlemi uygulanmıştır.

Eğitim faaliyetlerimiz:

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü kapsamında belediyemize bağlı kreşlerde eğitim gören çocuklarımıza yönelik hayvan sevgisi ve hayvan hakları konusunda bilgilendirme faaliyeti gerçekleştirilmiştir.
Gerçekleştirilen etkinlikte çocuklara hayvanlara karşı sevgi, merhamet ve sorumluluk bilinci aşılanmış; sokak hayvanlarının korunması ve bakımının önemi anlatılmıştır. Bu faaliyet ile erken yaşta çevre ve hayvan sevgisi bilincinin kazandırılması hedeflenmiştir.





Saha çalışmalarımız:

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde ilçemizde sahipsiz kedi, köpek ve diğer evcil hayvanların bakım ve beslenmesi yapılmıştır. Düzenli mama ve su desteği sağlanmış, kış aylarında ek destek verilmiş ve belirli noktalara mama-su kapları yerleştirilmiştir. Bu çalışmalarla hayvanların yaşam koşulları iyileştirilmiş ve toplumda hayvan hakları bilincinin artırılması hedeflenmiştir.







Sağlık İşleri Müdürlüğümüzce 2025 yılında ilçemizde sahipsiz kedi, köpek ve diğer evcil hayvanların bakım ve beslenmesi düzenli olarak gerçekleştirilmiş, yapılan çalışmalarla hayvanların yaşam koşuları iyileştirilmiştir. Belediyemiz, 2026 yılında da bu hizmetlerini artırarak sürdürmeyi planlamakta ve sokak hayvanlarına yönelik bakım ve besleme faaliyetlerine devam etmektedir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Kuruluş:

Döşemealtı Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri gereğince Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.11.2022 tarih ve 232 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün Görev, Yetki veSorumlulukları:

Döşemealtı Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü.

Döşemealtı Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda.

a) Müdürlükler arası koordinasyon çalışmalarında işlevleri taşıyacak uygulamaları saptayıp bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarına öncülük ederek ilgili müdürlüklerin katılımının sağlanması,

b) Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve destek hizmetlerinin sağlanması;
Müdürlüklerimize alınacak bilgisayarların ve çevre birimlerinin teknik özelliklerini belirlemek ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
Döşemealtı Belediyesi müdürlüklerinde günlük iş ve işlemler için gereksinim duyulan yeni uygulama yazılımı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaların yapılması,
Yeni genel yazılımların ilavesi, diğerleri ile uyum sağlanması ve raporlanması,
Belediyeye ait tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, tamirlerinin yapılması ve garanti sürelerinin kontrolünün sağlanması,
Belediyeye ait bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin çalışmasında gereken tüm lisansların sürelerinin takip edilerek eksikleri ile ilgili mevzuata göre satın alınması,

c) Tüm müdürlük personellerine temel eğitim ve yeni oluşturulan uygulama yazılımları için kullanıcı olarak eğitimlerinin verilmesi,

d) Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerinin verilmesi,

e) Döşemealtı Belediyesi Bilgi İşlem Altyapısında kullanılmakta olan sunucu sistemleri üzerinde üretilen verinin belirli periyotlarda yedeklenmesinin sağlanması,

f) Bilişim Network altyapısında kullanılmakta olan tüm modern, router, switch v.b. cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,

g) Döşemealtı Belediyesi içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlanması,

h) Sunucu altyapısında kullanılan tüm sunucu ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve yönetiminin sağlanması,

i) Döşemealtı Belediyesi Kurumsal SOME çalışmalarına öncülük ederek bilgi güvenliği çalışmalarının yürütülmesi, kurum çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlayacak çalışmalar yapılması,

j) CBS veri tabanının kurulması ve yönetilmesinin sağlanması,

k) Güvenlik kamera sistemi yönetiminin sağlanması,

l) Kurumsal web sitesinin çalışılabilirliğinin sağlanması ile Belediyemizi ilgilendiren bilgi, belge, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlanması ve verilerin güncellenmesinin sağlanması,

Bilgi İşlem Müdürlüğü; bu görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çevresinde yapmaya yetkilidir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuata belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Bilgi İşlem Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İdari İşler Servisi:

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün büro iş ve işlemlerini; Müdürün yapacağı görevlendirme doğrultusunda yapmak Arşivleme, Dosyalama gibi büro işlerini yapmak. Bilgisayar üzerindeki iş ve işlemleri yapmak.

Donanım Destek Servisi:

Ana hizmet binası ve bağlı bulunan tüm ek hizmet binaları bünyesinde kullanılmakta olan bilgisayarların ve sunucuların bakım ve onarımlarının yapmak. Aradaki ağ iletişimlerini sağlamak.

Yazılım Destek Servisi ve SOME Birimi:

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyemiz bünyesinde tüm yazılım programlarına teknik destek, işletim sistemi, ofis programları kurulum ve desteği, kurumsal e-posta desteği, güvenlik duvarı ve anti virüs yazılımlarının kontrolünü yapmak.

Zayıf Akım ve Kablolama Birimi:

Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binasında yapılacak olan data, telefon ve enerji hatlarının çekilmesi, bakım ve onarım işlemleri, ayrıca ilgili binalarda bulunan kamera sistemleri konusunda destekte bulunmak.

Sunulan Hizmetler:

Belediyede mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle bütünleşmesini gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, veri ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

Belediyede mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların Bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemi oluşturmak.

Belediye Internet web sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.
Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
Belediyede mevcut olan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.
Dijital arşiv çalışmalarını takip etmek ve yönetmek
Dijital arşiv yazılımı kurmak, yönetmek ve veri paylaşımını bilgi güvenliği standartlarında sağlamak
Kurumsal SOME faaliyetlerini yürütmek.
KVKK uyum süreçlerinin yürütülmesine destek olmak.
Belirli aralıklarla sistemlerin sızmatestlerinin yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
PDKS sisteminin teknik desteğini ve cihazlar arası iletişimi sağlamak.
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) için teknik destek sağlamak.

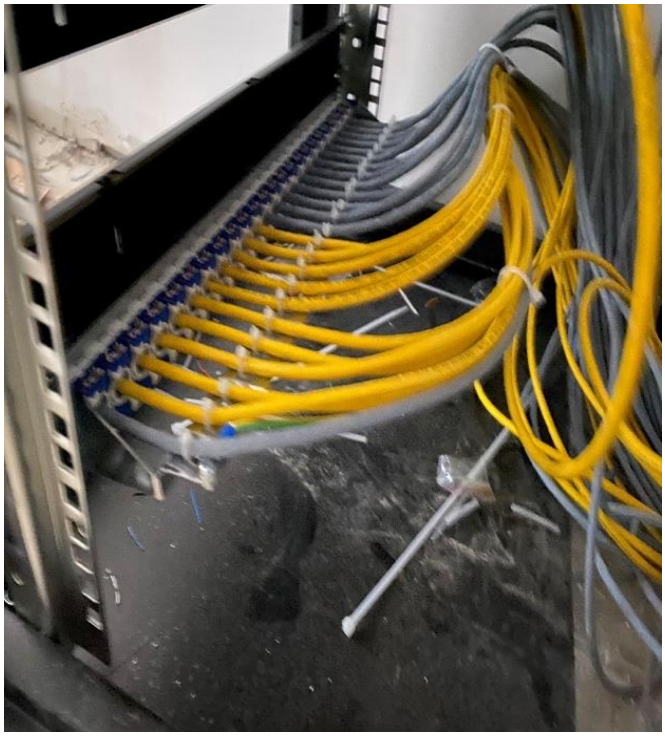
Müdürlüğümüzün Faaliyetleri:

Donanım Destek Birimi ile İlgili Yapılan Çalışmalar:

2025 yılı içerisinde;

Bilgisayarların donanım ve yazılım tabanlı sorunların giderilmesi ve yeni alımı yapılan bilgisayarların kurulum işlemleri yapılarak kullanıcılara teslimi sağlanmıştır.
Yazıcı, tarayıcı, projeksiyon cihazı, santral ve dahili telefon hatları vb, çevre birimlerinin arızalarına teknik destek verilmiştir.
Çeşitli toplantılarda dizüstü bilgisayar ve projeksiyon cihazlarını kurulumları gerçekleştirilmiş ve sunum süresince destek verilmiştir.
Belediyenin elektronik donanım ihtiyaçlarını belirleyerek temin edilmesi ve gerekli teknik desteğin verilmesi sağlanmakta olup müdürlüklerin talepleri doğrultusunda donanım ihtiyaçlarının tespiti yapılmıştır
Döşemealtı Belediyesi Ana Hizmet binası ve ek hizmet binaları ile güvenlik amaçlı MPLS VPN sistemi projesi devam etmektedir.
Yeniköy pazaryerinde bulunan Zabıta Karakol binasının internet ve telefon altyapısı oluşturulmuştur. Ayrıca bilgisayar bağlantıları yapılmıştır.

❖ Yeni açılan, Yeşilbayır Emre Kara Kreş binasının tüm zayıf akım işleri; iç ve dış mekan kamera montajları, kablolu ve kablosuz internet erişimleri, projeksiyon kurulumları IP santral ve telefon kurulumları, switch kurulumları ve network kabin düzenlemeleri yapılmıştır.









- Ana hizmet binasında kablo düzenlemeleri ve kanal işlemleri yapılmış ve ihtiyaca göre ilgili noktalara ilave network kabloları çekilmiştir.



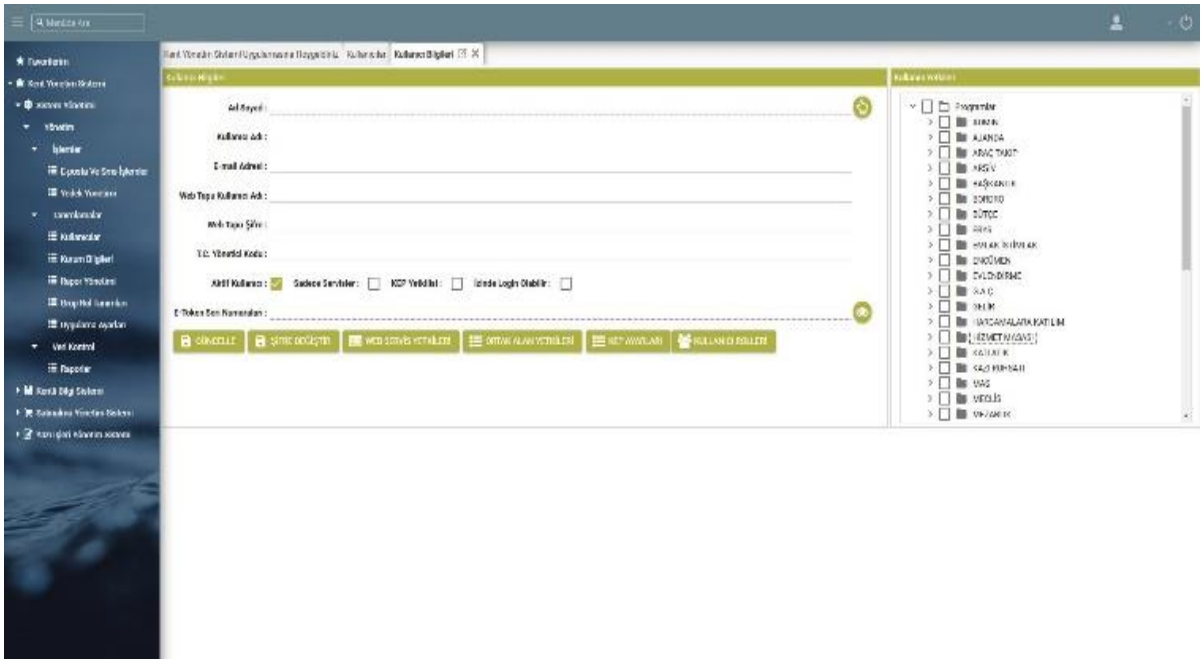
- Belediye hizmet alanı içerisinde kalan bazı arazilere izinsiz moloz dökümlerini önlemek amacı ile 8 noktaya güvenlik kamera sistemi kurulmuş ve uzaktan denetlenmesi sağlanmıştır.



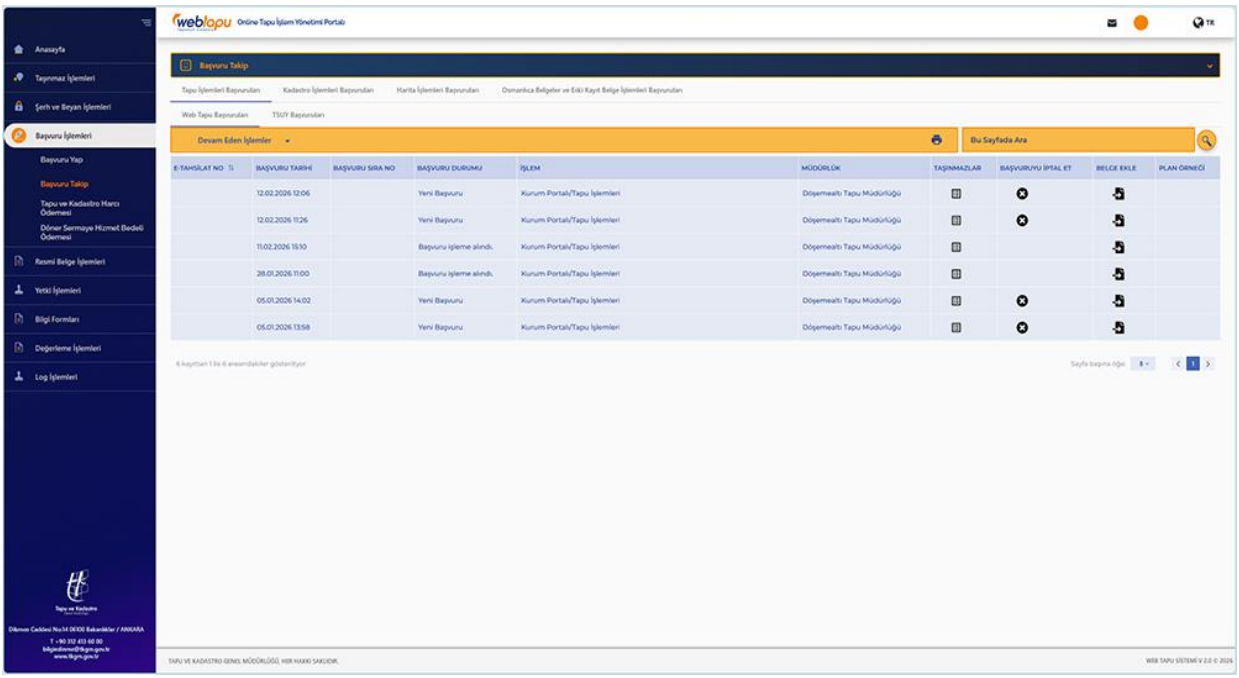
Yazılım Birimi ile İlgili Yapılan Çalışmalar

2025 yılı içerisinde;

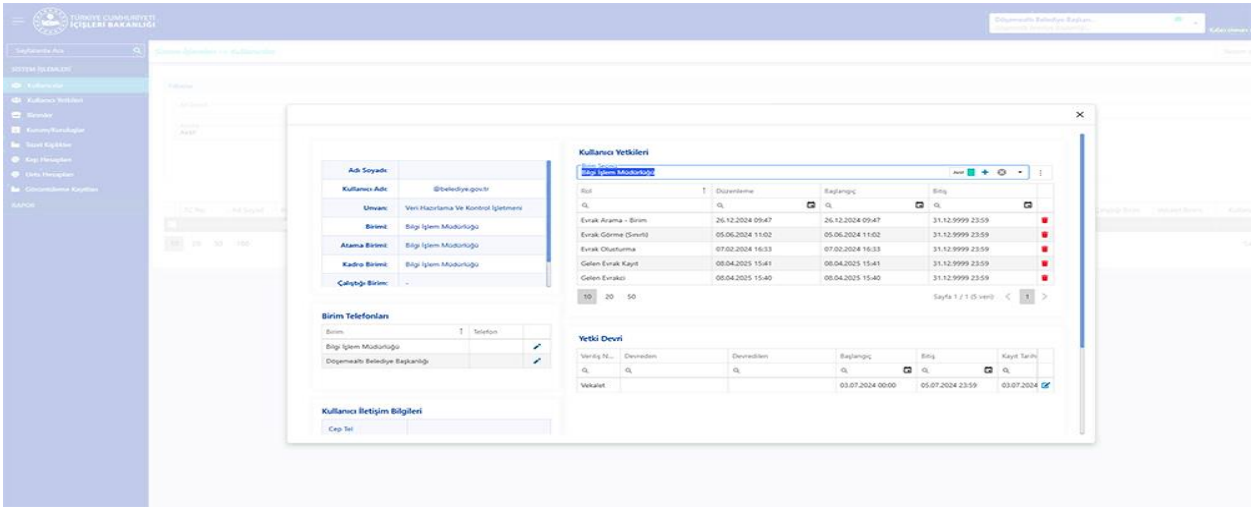
- ❖ Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayar programlarında ihtiyaç duyulan kurulum ve güncellemeler yapılmıştır.
- ❖ Mevcutta kullanılmakta olan Kent Yönetim Yönetim Sisteminin tüm modülleri için bağlantı desteği verilmekte. Ayrıca kullanıcı yetkilendirme işlemleri yapılmaktadır.



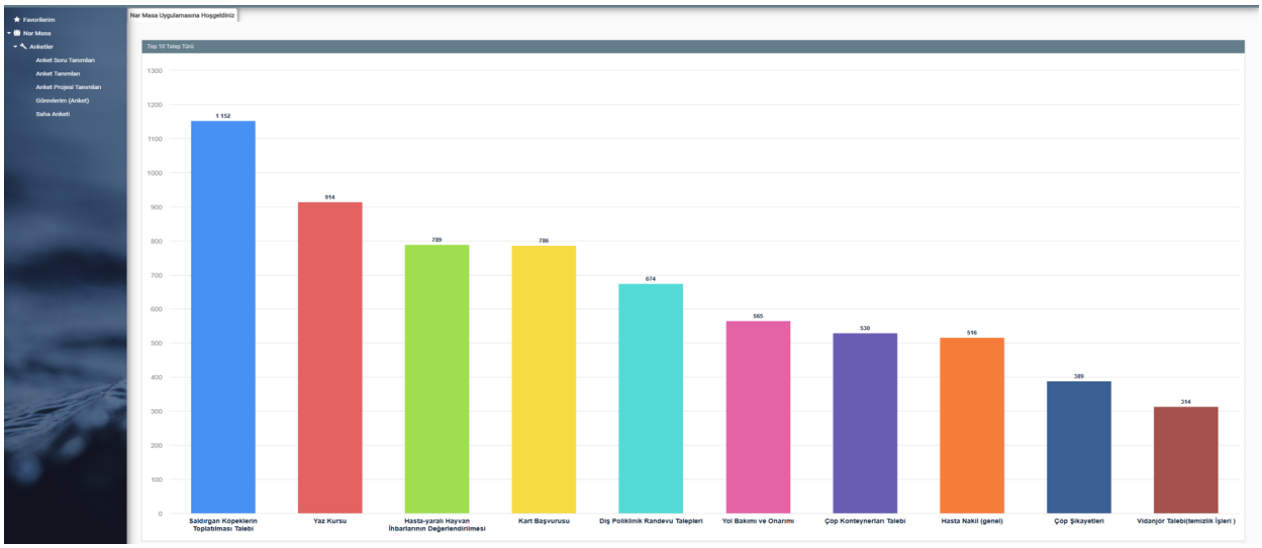
- ❖ Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün Web Tapu sisteminde kullanıcı ekleme, şifre işlemleri, yetki verme, yetki kontrol ve iptal işlemleri yapılmaktadır.



❖ İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) için kullanıcı yetkilendirme ve elektronik imza modülü bağlantı desteği verilmektedir.



❖ Nar Masa Biriminin belediyemize gelen tüm başvuru ve talepleri koordine etmesini sağlayan Nar Masa Uygulamasının teknik destek ve kullanıcı yetkilendirme işlemleri yapılmaktadır.



- Resmi mail sistemi için yeni hesap açma ve kontrol işlemleri yapılmaktadır.
- Belediyemizde kullanılan personel takip sisteminin (PDKS) terminal kontrolleri ve yazılım destek işlemleri yapılmıştır.
- Belediye bünyesinde kullanılan Antivirüs ve çeşitli güvenlik yazılımlarının kurulum ve takibi yapılmaktadır. Ayrıca Güvenlik duvarı yazılımlarının da anlık takibi bu birim tarafından yürütülmektedir.
- Güvenlik duvarı dahil tüm yazılımların 2025 yılı lisans yenileme işlemleri yapılmıştır.
- Dijital Arşiv yazılımlarının kullanıcı yetkilendirme ve kurulum işlemleri yapılmakta ve kullanıcı desteği verilmektedir.
- E-imar uygulamaları için sunucu erişim desteği verilmektedir.
- Fiziksel ve sanal sunucuların yedekleme ve güncelleme işlemleri yapılmıştır. Yedeklemeler işletim sistemi bazında NAS sunuculara yedeklenmiştir.
- Güvenlik duvarı kullanıcı logları alınıp zaman damgası yapılarak sunuculara gönderilmiştir.
- NAS Sunucu antivirüs tarama işlemleri yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Belediye Meclisimizin 14.06.2019 tarih ve 97 sayılı kararı ile kabul edilen Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik ile Müdürlüğümüzün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları düzenlenmektedir.

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi için Destek Hizmetleri Birimi, Yol Yapım İşleri Birimi, Tesisler Birimi, Kademe Birimi, Harita ve Etüt İşleri Birimi, Yatırımlar Birimi, Yapı Bakım ve Onarım Birimi, Elektrik İşleri Birimi olmak üzere Müdürlüğümüz 8 birimden oluşmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünün ana görevi, tüm altyapı ve üstyapı hizmetlerini tespit ederek yapmak, ilgili kurumlara yaptırmak veya yapımın işlerinin uygunluğunu kontrol etmektedir. Bu bağlamda Müdürlüğümüz Belediye'nin yatırım programında yer alan Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği talimatlar doğrultusunda, müdürlük görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp, kesinleşen yatırım, bakım ve onarım işleri ile ilgili ruhsat ve diğer işleri yürütmektedir.

Müdürlüğümüz 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlerine göre keşfini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yapmak, bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmaktadır.

Ana arter dışındaki tali yolların stabilize, sathi kaplama veya sıcak asfaltının yapımı, bakım ve onarımı, bordür ve tretuvar yapımı ile bakım ve onarım işlerinin yapılması, yolların orta refüjlerinin tanzimi ile UKOME kararlarına istinaden kavşak düzenlenmesinin yapılması da müdürlüğümüzün ana işlerindendir.

- Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarının hazırlanması, takip ve kontrollerinin yapılması
- Belediye sınırları içerisinde bulunan imar yollarının aplikasyonu esnasında yol aksanında oluşabilecek geçişlerle ilgili olarak, araç köprüsü, yaya köprüsü, menfez, istinat duvarı vb. sanat yapılarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesi, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Bozulan asfalt yol ve alanların tamiratlarını yapmak ve yaptırmak,
- Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek,
- Yapım malzemesi parke taşı ve Bordür olan alt yapısı tamamlanmış yolların imalatlarını yapmak,
- Yeni yolları açmak için Harita ve Etüd Birimi ile koordineli bir şekilde çalışma yaparak, yol güzergahının etüdüne göre, poligon aplikasyonunu tamamlayarak, ariyet dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 04/06/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu, Maden Yönetmeliği ve ilgili kanun/ yönetmeliklere uygun Maden Ocaklarının işletilmesini sağlamak
- Maden ocağının üretim planlarını, üretim kapasitesini ve bunun için gerekli araç gereç ve işgücünü planlamak ve koordine etmek
- Belediyeye ait parke taşı tesisini işletmek, işlettirmek ve işleyişini takip etmek, üretim planı yapmak, imalat için gerekli malzeme ve araç gereçleri sağlamak,

- İlçe sınırları içerisinde yapılacak olan yolların, yaya kaldırımlarının, bisiklet yollarının ve yeşil alanların projelendirilerek uygulanmasını yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- İlçemiz sınırları içerisinde yapılan sanat yapılarının tamamında özel birey vatandaşlarımızın kullanımına elverişli hale getirilmesini sağlamak veya sağlattırmak.
- Sahipsiz molozları döküm alanlarına nakletmek,
- İhtiyaç duyulan yerlere taş duvar ve istinat duvarı yapımı,
- Yağmur suyu kanal yapımı, bakım onarım yapılması,
- Trafik akışının düzenlenmesi UKOME kararına istinaden tasarlanan kavşakları yapmak veya yaptırmak,
- Trafik güvenliğini sağlamak amacı UKOME kararına istinaden kasis yaptırmak,
- Alt yapı çalışmalarında diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak,
- Talepler doğrultusunda kazı ruhsatlarının düzenlenmesi ve kazı çalışmalarının usulüne uygun olarak yapılmasının denetlenmesi,
- Doğal afetler veya kar, yağmur vb. hava şartları sebebiyle oluşan olumsuz durumlarda günün 24 saati acil müdahale ekipleri oluşturarak çalışmalar yapılması,
- Vatandaşlarımızdan veya tüm kamu kurum ve kuruluşlarından Müdürlüğümüze gelen talep ve şikâyetlerin öncelik sırasına göre gereğinin yapılarak vatandaşlarımızın ve kamu kurum ve kuruluşlarının bilgilendirilmesi, faaliyetlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmeler

Yol Yapım Onarım Hizmeti:

♣ İmar Planlarına uygun olarak açılması gereken yeni yolların aplikasyonu ile miğferlerini çakmak ve bu yolları projelerine göre açmak,
♣ İmar planına göre yol üstü yapıları ve kaldırımlar yapmak,
♣ Mevcut yolların hafriyat dolgu, stabilize dolgu, yama ve bakımlarını yapmak,
♣ Her tür köprü, menfez, geçit gibi sanat yapıları yapmak ve arızalarını gidermek,
♣ Hafriyat yönetmeliğine göre hafriyat işlerini yürütmek ve denetlemek,
♣ Temin ettiği malzeme ile yetki alanındaki yolların ve alanların kaplama işlerini yapmak,
♣ Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca yaptırılan altyapı çalışmaları sonucunda oluşan hasarların izlenerek hasarların onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu konuda ilgili kurumlarla ile işbirliği içerisinde bulunmak,
♣ Çalışma yapılan yollarda trafik düzeninin rahat işlemesi için gerekli levhalama ve işaretleme çalışmaları yapmak,
♣ Gerektiğinde asfalt üretmek,
♣ İhale yoluyla yaptırılan işlerin kontrollük hizmetlerini yürütmek.

Parke Taşı Üretim Tesisi:

Tesisimiz 14380 m2 alan üzerine kurulmuş ve 1532 m2 kapalı alana sahiptir.

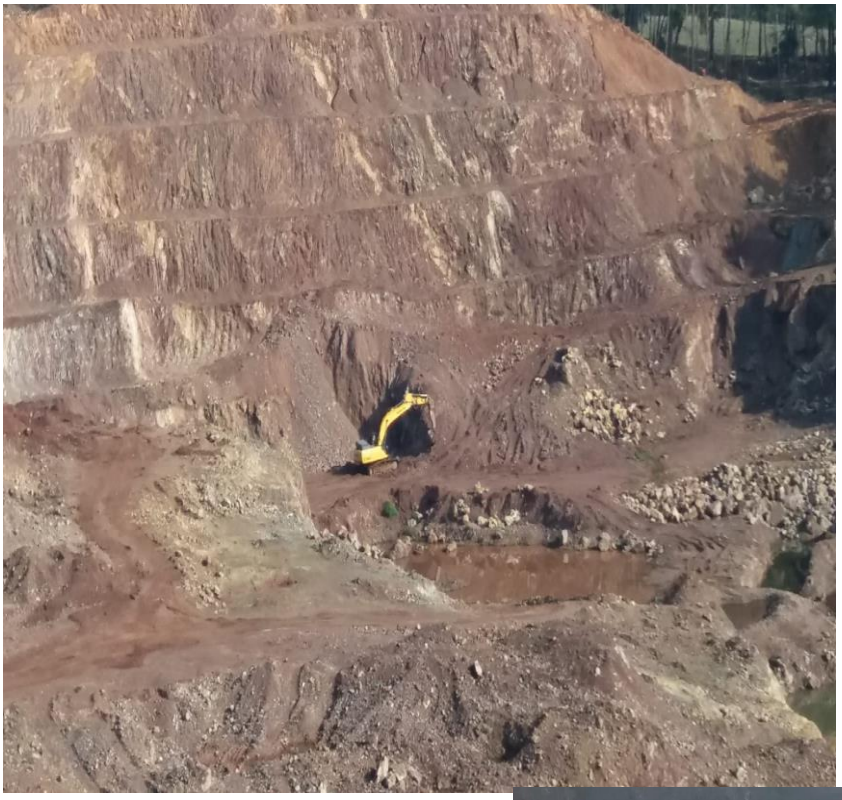
Tesiste üretilen parke taşları ve bordürler Döşemealtı Belediyesi sınırları dâhilindeki cadde, sokak, park ve bahçe gibi kullanım alanlarında araç ve yaya yollarının kaplaması gibi alanlarda değerlendirilmektedir.







Kevşirler maden ocagı:

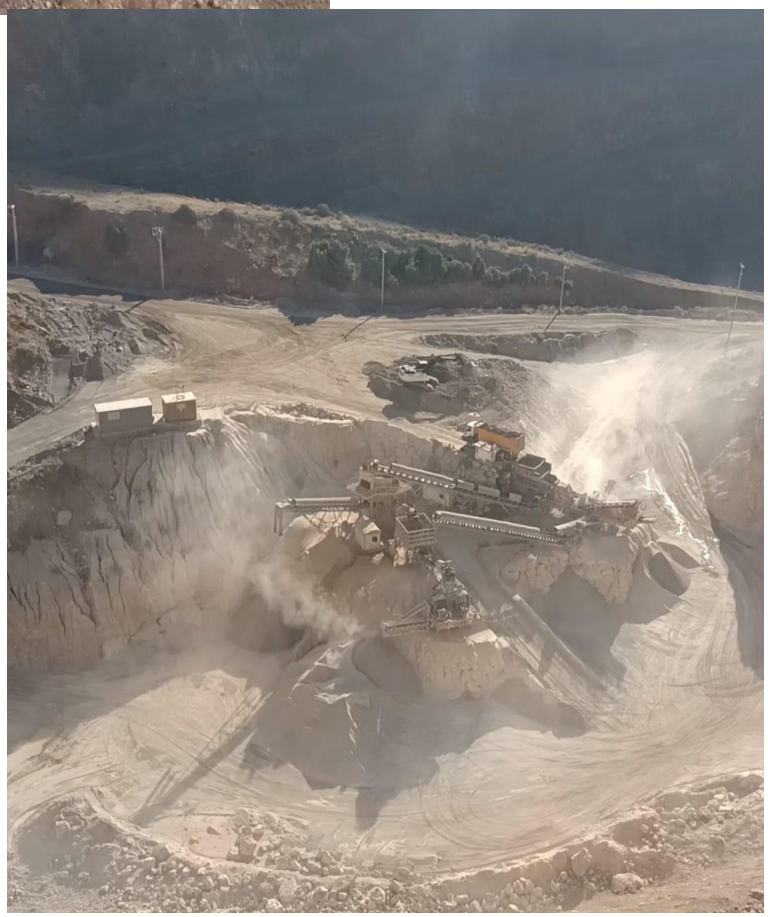


Kurumumuz, 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu, Maden Yönetmeliği ve ilgili kanun/ yönetmeliklere uygun olarak maden ocaklarını işletir.

Kevşirler Maden Ocağı, Antalya İli, Döşemealtı İlçesi, Kevşirler Mahallesi adresinde, 16,57 hektar Hammadde Üretim İzin Belgeli alan üzerinde yer almaktadır. Kevşirler Maden Ocağı, 16,57 hektar alanda 350.000 ton/yıl kapasite ile Madencilik sektöründe faaliyet göstermekte olan kamu işletmesidir. 2025 yılında ocaktan çıkarılan **92.050,018-ton** tüvenan malzeme (radyolarit) stabilize yol alt temel dolgu malzemesi olarak kullanılmıştır.

Çubuk maden ocağı:

Belediyemiz bünyesindeki 72566 sicil nolu Çubuk Maden Ocağı güncel olarak faaliyettedir. Yıllık 77.715 Ton agrega malzemesi karşılığında ihale yolu ile kiralanmıştır. 2-A Gruba Kalker Taş Ocağı 9,95 Hektar alan üzerinde yer almaktadır.



Müdürlüğümüzün Faaliyetleri:

Fen İşleri Müdürlüğü 2025 Yılı Parke ve Beton Eleman Üretim Faaliyetleri

Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan üretim tesislerimizde 2025 yılı içerisinde imalatı gerçekleştirilen parke ve beton yapı elemanları, ilçemizin ihtiyaç duyulan yol, sokak, okul bahçeleri ile kamu kurum ve kuruluş alanlarında kullanılarak hizmete sunulmuştur.
Bu kapsamda kendi tesislerimizde üretilen ve sahada uygulaması yapılan malzeme miktarları aşağıda belirtilmiştir:

Sıra No	Kullanabilir Parke Taş ve Bordür Miktarları	Birimi	2025 Yılı
1	Plak Taş (20x20 ve 20x10)	m^2	4.676
2	Kilit Taş (6mm ve 8mm)	m^2	38.144
3	Su Oluğu	m	1896
4	Limon Bordür	m	21.856

Gerçekleştirilen bu çalışmalar ile ilçemiz genelinde üstyapı standartları yükseltilmiş, yol ve yaya güvenliği artırılmış, kamu alanlarının daha düzenli ve estetik bir görünüme kavuşması sağlanmıştır.
Kendi üretim tesislerimizde imalat yapılması sayesinde maliyet tasarrufu sağlanmış, kaynakların etkin ve verimli kullanımı temin edilmiştir. 2026 yılında da üretim ve uygulama çalışmalarımız artarak devam edecektir.
İlçemiz geneline 2025 yılında 42.820 m² Parke Taşı Yol ve Kaldırım Alanı döşenmiştir.






Maden ocağımız (Kevşirler Maden Ocağı) Kurumumuz, 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu, Maden Yönetmeliği ve ilgili kanun/ yönetmeliklere uygun olarak maden ocaklarını işletir.

Kevşirler Maden Ocağı, Antalya İli, Döşemealtı İlçesi, Kevşirler Mahallesi adresinde, 16,57 hektar Hammadde Üretim İzin Belgeli alan üzerinde yer almaktadır. Kevşirler Maden Ocağı, 16,57 hektar alanda 350.000 ton/yıl kapasite ile Madencilik sektöründe faaliyet göstermekte olan kamu işletmesidir. 2025 yılında ocaktan çıkarılan **92.050,018**-ton tüvenan malzeme (radyolarit) stabilize yol alt temel dolgu malzemesi olarak kullanılmıştır.







Stabilize Yol Açma Çalışmalarımız:

Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından ilçemiz sınırları içerisinde imar planına uygun olarak açılan yeni yol güzergâhlarında ve mevcut yolların bakım-onarım ihtiyacı bulunan bölgelerinde stabilize yol çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Çalışmalar kapsamında zemin iyileştirme, reglaj ve silindirle sıkıştırma işlemleri titizlikle uygulanmış, ulaşımın daha güvenli, konforlu ve sürdürülebilir hale gelmesi sağlanmıştır.

Vatandaşlarımızın günlük yaşamını kolaylaştırmak, toz ve çamur oluşumunu en aza indirmek amacıyla yürütülen bu çalışmalar, planlanan program çerçevesinde yıl boyunca aralıksız devam etmiştir.

İlçemizin gelişen yerleşim alanlarında altyapısı tamamlanan bölgelerde stabilize yol uygulamaları sürdürülmüş olup, ulaşım kalitesinin artırılması hedeflenmiştir.

NO	Yol Çalışmaları	Birimi	2025 Yılı
1	Stabilize Yol Çalışması	M	34.350
2	Greyderli Bakım Yapılan Yollar	M	88.470
3	Filler Malzeme Serimi Çalışması	M	32.910
4	Ham Yol Açılması	M	24.830















Sathi Kaplama Çalışmaları:

Müdürlüğümüz envanterinde bulunan sathi kaplama aracı ile ilçemizin çeşitli mahalle ve sokaklarında yol iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda toplam **3.600** metre sathi kaplama uygulaması yapılmış olup, yolların dayanıklılığı artırılmış, sürüş konforu ve trafik güvenliği iyileştirilmiştir.

Gerçekleştirilen çalışmalar ile mevcut yol yüzeylerindeki deformasyonlar giderilmiş, toz oluşumu azaltılmış ve vatandaşlarımızın ulaşım kalitesi yükseltilmiştir.

Yol bakım ve yenileme faaliyetlerimiz planlanan program dahilinde devam etmektedir.

- Orhan Veli Caddesi ve Hürriyet Caddesi'nde sathi asfalt çalışması Antalya Büyükşehir Belediyesi ile birlikte koordineli olarak yapılmıştır.
- Nebiler Mahallesi 6104 Sokak ve çevresinde sathi asfalt çalışması yapıldı.
- Orta Mahalle 7050 Sokak sathi asfalt çalışması yapıldı.
- Yeniköy Mahallesi iki kanal arasında 483-489-570-382 Sokak ve çevresinde sathi asfalt çalışması yapıldı.







Sıcak Asfalt (Bitümlü Sıcak Karışım) Çalışmaları:

İlçemiz genelinde altyapısı tamamlanmış cadde ve sokaklarda üstyapı iyileştirme çalışmaları kapsamında **5,7 km** sıcak asfalt uygulamaları gerçekleştirilmiştir.

Bu çalışmalar çerçevesinde toplam **19.786,86** ton Bitümlü Sıcak Karışım (BSK) kullanılarak yollarımız modern, dayanıklı ve uzun ömürlü hale getirilmiştir.

Gerçekleştirilen asfaltlama çalışmaları ile ulaşım konforu artırılmış, yol güvenliği sağlanmış ve ilçemizin estetik görünümüne katkı sunulmuştur.

Planlı yol yenileme programımız doğrultusunda çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.

- Bahçeyaka Mahallesi 24-603-605-607-613 Sokak yollarında sıcak asfalt çalışması yapıldı
- Bahçeyaka Mahallesi 602-719 Sokak yollarında sıcak asfalt çalışması yapıldı.
- Yeniköy Mahallesi 45-326- Sokak çevresinde sıcak asfalt çalışması yapıldı
- Yeniköy Mahallesi Kırkgöz Caddesi'nde sıcak asfalt çalışması yapıldı.
- Yeniköy Mahallesi 72-100-242 Sokak çevresinde sıcak asfalt çalışması yapıldı
- Yeniköy Mahallesi 41-76-120-122 Sokak çevresinde sıcak asfalt çalışması yapıldı.









Mevcut Yolların Bakım ve Onarımlarının Yapılması:

İlçe sınırlarımız içerisinde yerleşim alanlarının hızlı gelişimi ve altyapı çalışmalarından kaynaklanan deformasyonlar nedeniyle mevcut yol ağında bakım ve onarım ihtiyacı oluşmuştur. Bu kapsamda 2025 yılı içerisinde bozulan ve tahrip olan yol yüzeylerinde bakım, onarım ve asfalt yama çalışmaları titizlikle gerçekleştirilmiştir.

Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Muratpaşa Belediyesi ile yapılan protokoller doğrultusunda sathi asfalt ve Bitümlü Sıcak Karışım (BSK) asfalt temin edilerek yol yenileme ve yama işlemleri uygulanmıştır. Muratpaşa Belediyesi tesislerinde yapılan protokol kapsamında 2025 yılı içerisinde **12.139,50** ton asfalt temin edilerek ilçemiz yollarında kullanılmıştır.

Yürütülen çalışmalar ile trafik güvenliği artırılmış, sürüş konforu iyileştirilmiş ve ilçemizin ulaşım altyapısı daha sağlam ve sürdürülebilir hale getirilmiştir.









İlçemizde Bakım, onarım ve asfalt çalışmalarından resimler

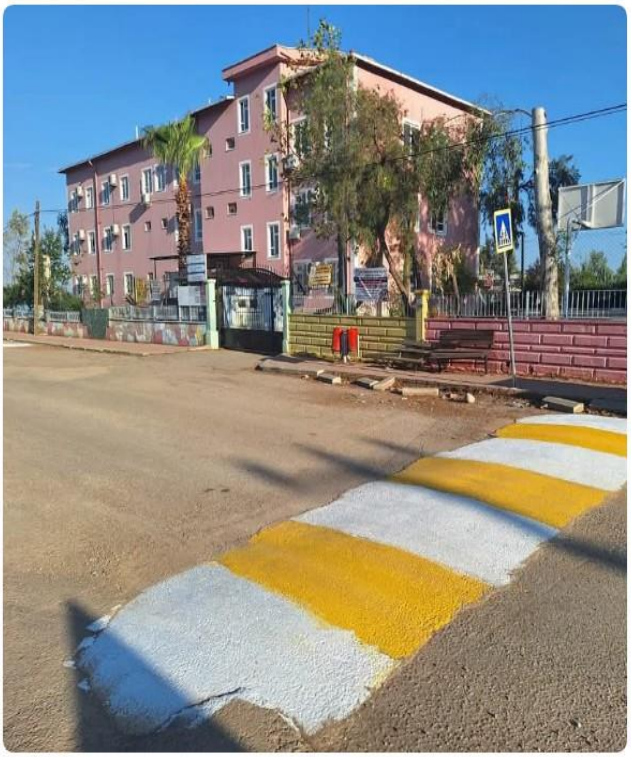


İşaretleme Çalışmalarımız:

İlçemiz genelinde trafik güvenliğinin arttırılması, görsel uyarı ve işaretlemelerin daha fark edilebilir olarak yenilenmesi amaçlı yol çizgi ekibimiz tarafından yol çizgi ve trafik işaretleme çalışmaları, pazar yeri çizgi çalışması, okul içerisindeki oyun alanı basketbol sahası vb. gibi yerlerin boyama işlemi, ihtiyaç duyulan yerlere delinatör montajı/ayna değişimi, trafik düzeni ve güvenliğini sağlama amaçlı muhtelif cadde ve sokaklarda bulunan kasislerin standartlara uygun renklendirme işlemi yapılmıştır.









İnşaat ve Proje Servisi:

• İlçe sınırları içerisinde, kamu hizmetine sunulacak her türlü eğitim kurumu, sportif faaliyet alanı, kreş, sağlık ocağı, aile danışma merkezi, kültür ve sanat merkezi, dini tesis, huzurevi, belediye hizmet binaları, yurt, sosyal tesis, sokak çocukları barınma evleri, hayvan hastanesi, muhtarlık binaları ile başkanlık tarafından karar alınan diğer binaları ihale yoluyla ya da belediye çalışanları tarafından projelendirmek, yapmak ve yaptırmak.

•Belirlenen bina ve tesislerin keşiflerini hazırlamak.

• Proje müellifi olarak; inşa edilip edilmediğini kontrol etmek, çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak.

• Mevcutta olanların ise bakım onarımlarını yapmak–yaptırmak.

• Büyük yatırım projeleri için ön hazırlık yapmak, şartname hazırlamak.

• Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmaları inceleyip karara bağlamak.

2025 Faaliyetlerimiz:

Taziye Evi

Yeniköy Mahallesi Kırkgöz Caddesi üzerinde hayır sever bir vatandaşımızın desteği ile 400 Metrekare kapalı alanda inşa edilen, hemşehrilerimizin acılı gününde yanlarında olmak amacıyla Taziye evinin inşaatına başlanmış, 2025 yılında vatandaşlarımızın hizmetine açılmıştır.





Yeşilbayır Mahallesi 2. Kreşimizin Hizmete Açılması

İlçemiz Yeşilbayır Mahallesi'nde ikinci kreşimiz hizmete açılmıştır. Toplam 120 çocuk kapasiteli olarak planlanan kreşimiz, modern fiziki yapısı, güvenli or tamı ve donanımlı eğitim alanları ile faaliyetlerine başlamıştır.

Çalışan ailelerimizin yükünü hafifletmek, okul öncesi eğitimi desteklemek ve çocuklarımızın güvenli, sağlıklı ve nitelikli bir ortamda gelişimlerini sağlamak amacıyla hayata geçirilen kreşimiz, ilçemizin sosyal belediyecilik anlayışına önemli katkı sunmaktadır.

Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi Arazi Hazırlık Çalışmaları:

Belediyemiz tarafından sahipsiz hayvanların korunması ve daha sağlıklı koşullarda bakımının sağlanması amacıyla yapılması planlanan Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi için Kepez İlçesi, Kızıllı Mahallesi sınırları içerisinde yer tahsisi yapılmıştır.

Söz konusu proje kapsamında Müdürlüğümüzce tahsis edilen alanda arazi temizliği, hafriyat çalışmaları ve tesviye düzenlemeleri gerçekleştirilmiştir. Yapılan zemin hazırlık çalışmaları ile tesis yapımına uygun altyapı oluşturulmuştur.

Can dostlarımızın daha güvenli ve sağlıklı bir ortamda yaşamlarını sürdürebilmeleri amacıyla çalışmalarımız planlı şekilde devam etmektedir.







Afet, Kışa Hazırlık ve Sanat Yapıları Bakım Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından ilçemiz genelinde olası su baskınları, doğal afetler ve kış şartlarına karşı gerekli önleyici ve iyileştirici çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda yağmur suyu hatları, mazgallar, köprü ve menfezlerin periyodik kontrolleri yapılmış; su akışını engelleyen birikintiler temizlenmiştir. Ayrıca ihtiyaç duyulan bölgelerde büz döşeme ve büz yenileme çalışmaları yapılarak yağmur sularının kontrollü şekilde tahliyesi sağlanmıştır.





Makine İkmal Servisi Çalışmalarımız:

Oto Tamir Atölyesi:

- Belediyemiz iş makinası, kamyon, kamyonet ve binek araçların, periyodik bakımlarının yapılması,
- Arazide çalışan iş makinalarının patlayan hidroliklerinin tamirleri,
- Yolda arıza yapan araçlara müdahale,
- Elektrik arızalarının giderilmesi,
- Muayeneye girecek olan araçların eksiklerinin giderilmesi işlemleri, Oto tamir atölyemizde çalışan ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Oto Kaporta Atölyesi:

- Belediyemiz iş makinası, kamyon, kamyonet ve binek araçların, cam, kaporta, döşeme tamirleri,
- Kazalı araçların parçalarının sökülüp tamir edilerek montajlarının yapılması,
- Boyanacak araçların boya yapımına hazır hale getirilmesi işlemleri, Oto kaporta atölyesinde çalışan ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Lastik Atölyesi:

Belediyemiz iş makinası, kamyon, kamyonet ve binek araçların lastik değişimleri, tamirleri ve teminleri yapılmıştır.






07 CUB 41



Demir ve Kaynak Atölyesi:

İlçemiz sorumluluk ve yetkisi dâhilinde kalan muhtelif cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere; mazgalların yapımı, delinatör montaj işlemleri ve iş makinelerine yönelik kaynak çalışmalarının yürütülmesi gibi faaliyetler yapımı sağlanmıştır.







İdari İşler Servisi:
Yazı İşleri:

Sürekli işçi ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personellerin aylık olarak puantaj kayıtları tutulmuş ilgili mürdürlüğe gönderilmiştir.

2025 yılı içerisinde, Müdürlüğümüz adına vatandaşlar tarafından verilen dilekçe ve başvurular ilgili servislere iletilmiştir.

İlgili servislere iletilen dilekçe ve başvuruların sayısal dağılımları aşağıdaki gibidir

Nar Masa	Cimer	Diğer	Toplam
1148	335	2297	3780

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar.

Döşemealtı Belediyesi ilçe sınırları içerisinde yaşayan tüm yaş grupları vatandaşlarımıza ve geleceğimizin kuşaklarına olmak üzere yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinliklerde bulunmak, Döşemealtın'da sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için aşağıda belirtilen çalışmaları yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat çerçevesinde yapmaktır.

a) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

b) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,

c) Yaz-kış spor okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimize katkı sağlamak,

d) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,

e) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,

f) Belediyemiz spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesinin sağlanması,

g) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,

h) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,

i) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,

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

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

l) Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak; Ulusal ve Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak; sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek; kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak; spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek; spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak; spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak; 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.

m) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek, (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, vb. gibi milli bayramlar)

İlçemizde bulunan spor sahalarımız.

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2-kişi sayısı)
Stadyum (Yeniköy)	**1**	24.435 m²	1.500 kişilik
Stadyum (Yeşilbayır)	**1**	30.673 m²	500 kişilik
Stadyum (Çığlık)	**1**	23.571 m²	250 kişilik
Stadyum Müştemilatı (Yeniköy)	**1**	24.435 m²	120 m²
Stadyum Müştemilatı (Çığlık)	**1**	23.906 m²	100 m²

Müdürlüğümüzün faaliyetleri:

- Döşemealtında bulunan spor kulüplerine talepleri doğrultusunda ve imkanlar dahilinde tesis, ulaşım konusunda yardımcı olunmuştur.
- Kamu Kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda ve imkanlar dahilinde Ulaşım, Spor Tesisi vb. konularda yardımcı olunmuştur.
- Müdürlüğümüzce, ilçemiz vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda 2025 yılı içerisinde toplam 757 adet saha ve tenis kortu kullanımına açılmıştır. Söz konusu tesisler, gençlerimizin ve vatandaşlarımızın sportif faaliyetlere erişimini kolaylaştırmak, sağlıklı yaşamı teşvik etmek ve sosyal etkileşimi artırmak amacıyla hizmet vermektedir. İlçemizde spor kültürünün yaygınlaştırılması, amatör spor kulüplerinin desteklenmesi ve bireysel spor yapan vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanması adına tesislerimiz etkin ve verimli şekilde kullandırılmıştır. Müdürlüğümüz, spora ve sporcuya destek anlayışıyla tesis tahsislerine önümüzdeki dönemlerde de aynı hassasiyetle devam edecektir.

Güreş faaliyetlerimiz.



Müdürlüğümüz olarak, belediyemiz adına güreşen yağlı pehlivan güreşçilerimize yıl boyunca teknik destek ve antrenman eğitimleri sağlanmıştır.
Alanında uzman antrenörümüz tarafından düzenli olarak verilen eğitimler sayesinde sporcularımız fiziksel ve teknik açıdan gelişim göstermiş, katıldıkları organizasyonlarda ilçemizin adını başarıyla temsil etmişlerdir.
Yağlı güreş geleneğinin yaşatılması ve ata sporumuza sahip çıkılması amacıyla yürütülen çalışmalar neticesinde sporcularımız çeşitli madalyalar ve dereceler elde ederek ilçemizin adını gururla duyurmuşlardır.
Müdürlüğümüz, ata sporumuz olan yağlı güreşe ve sporcularımıza desteğini kararlılıkla sürdürmeye devam edecektir.













➢ Gençlik Turnuvası:

Belediyemiz birimleri arasında 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında Gençlik Turnuvası düzenlenmiştir.
Turnuva, kurum içi dayanışmayı güçlendirmek, personel motivasyonunu artırmak ve 19 Mayıs'ın ruhuna uygun olarak sporun birleştirici gücünü ön plana çıkarmak amacıyla gerçekleştirilmiştir.
Dostluk, centilmenlik ve fair-play anlayışı içerisinde geçen müsabakalar hem katılımcılar hem de izleyiciler tarafından büyük ilgi görmüştür. Organizasyon sayesinde personellerimiz arasında birlik ve beraberlik duygusu pekişmiş, sportif faaliyetlerin kurumsal aidiyete katkısı bir kez daha ortaya konulmuştur.
Müdürlüğümüz, sosyal ve sportif etkinlikleri artırarak personel motivasyonunu ve kurumsal dayanışmayı güçlendirmeye devam edecektir.





➢ Yaz Okulu programlarımız.

2025 yılı Yaz Okulu programı kapsamında çocuklara yönelik **10** farklı branşta kurslar açılmıştır. Bağlama, satranç, resim, futbol, basketbol, voleybol, tenis, güreş, jimnastik ve yüzme branşlarında toplam **831** çocuğumuza eğitim verilmiştir. Ayrıca yetişkin bayanlara yönelik açılan yüzme kursuna 128 kursiyer kayıt yaptırarak eğitimlere katılım sağlamıştır.

Düzenlenen kurslar sayesinde çocuklarımızın yaz dönemini verimli, sağlıklı ve sosyal bir ortamda geçirmeleri sağlanmış; sportif, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sunulmuştur. Belediyemiz, gençlerimizin ve vatandaşlarımızın her alanda gelişimini desteklemeye yönelik çalışmalarını artırarak sürdürmeye devam edecektir.



➢ Güreş Antrenman Sahalarımız ve stadyumlarımızın bakımı



Yeşilbayır Şehit Er Tevfik CEBECİ Stadı ve Yeniköy stadı için yıllık gübreleme ve ilaçlama bakımları yapıldı.

Müdürlüğümüze bağlı spor tesislerimizin bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yıl boyunca yapılarak tesislerimiz sporcularımızın kullanımına hazır hale getirildi.

Yeşilbayır Şehit Er Tevfik CEBECİ Stadı, Çığlık stadı ve Yeniköy stadı futbol sahası çimlerimizin sağlığı ve çimlenme oranı; temin edilen gübre, probiyotik gübre ve diğer zirai bakım destek ürünleriyle artırıldı. Üç sahamızda da yıl boyu düzenli aralıklarla sulama, gübreleme ve müsabakalar öncesi, futbol sahası oyun çizgileri periyodik olarak yenilendi.

Müdürlüğümüze ait Çığlık stadında bulunan idari bina ve soyunma odalarının tamiratı ve bakımları yapılmıştır.

Belediyemizce yapımı tamamlanan Yeşilbayır Şehit Er Tevfik CEBECİ Stadı soyunma odalarının bakımı temizliği müdürlüğümüzce yapılarak sporcuların kullanımına hazır hale getirilmiştir.

- Yeniköy stadı ve Çığlık Stadında yapılacak olan antrenmanlar için çim kesimi, çevre düzenlenmesi ve ot ilaçlaması yapıldı.



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Döşemealtı Belediye Meclisi'nin 05.05.2022 tarih ve 89 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün ilk yönetmeliği Döşemealtı Belediye Meclisi'nin 01/06/2023 tarihi ve 147 karar numarası ile onaylanmış olup, 05.11.2024 tarih ve 197 sayılı meclis kararı ile revize edilerek son halini almıştır.

Müdürlüğün alt birimleri;

a) İdari İşler Servi
b) Sıfır Atık Servisi
c) Çevre Denetim Servisi
d) Çevre Eğitimi Servisi
e) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi
f) Enerji Yönetim Birimi
g) Atık Getirme Servisi

2) Müdürlüğün Görevleri;

Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Başkan ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür.

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.

Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur, plan ve projeler hazırlar, çevre etkinlikleri düzenler, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlar,

Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlar.

Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütür, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına iş birliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışır.

Enerjinin etkin kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin hafifletilmesi ve çevrenin korunması için enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasına ilişkin proje geliştirilmesi

Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

Müdürlüğümüzn Faaliyetleri:

1. Ambalaj Atıklarının Toplanması.

Müdürlüğümüzce ilçe genelinde Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması ve Ayrıştırılması Hizmeti 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihale edilerek taşeron firma aracılığı ile yürütülmektedir. "Sıfır Atık Yönetmeliği" kapsamında yürütülen bu hizmet ile 2025 yılında **120.000,00** TL (KDV dahil) gelir elde edilmiş olup, toplam 199-ton ambalaj atığı toplanarak geri dönüşümü sağlanmıştır. 142 adet geri dönüşüm kafesi, 2 adet hidrolik sıkıştırmalı kamyonet ve 4 adet personel ile hizmet yürütülmektedir.



2. Tekstil Atıklarının Toplanması.



Müdürlüğümüzce ilçe genelinde Tekstil Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması ve Ayrıştırılması Hizmeti 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihale edilerek taşeron firma aracılığı ile yürütülmektedir. "Sıfır Atık Yönetmeliği" kapsamında yürütülen bu hizmet ile 2025 yılında **149.500,00** TL (KDV hariç) gelir elde edilmiş olup, toplam **60-ton** tekstil atığı toplanarak geri dönüşümü sağlanmıştır. 84 adet tekstil geri dönüşüm kumbarası, 1 adet panelvan araç ve 2 adet personel ile hizmet verilmektedir.

3. Bitkisel Atık Yağların Toplanması.

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında İlçe genelinde Bitkisel Atık Yağların Toplanması, Taşınması ve Depolanması Hizmeti Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Bu hizmet ile 2025 yılında **7.996,80** TL (KDV dahil) gelir elde edilmiş olup, toplam 238 kg Bitkisel Atık Yağ toplanarak geri dönüşümü sağlanmıştır. Sabit olarak 12 adet atık yağ toplama bidonu, Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait 2 personel ve 1 adet kamyonet ile hizmet verilmektedir



a. Belediyemizin bünyesinde bulunan araçların bakım onarım faaliyetleri sırasında oluşan Atık Motor Yağlarının Depolanması ve Bertarafa Gönderilmesi Hizmeti "Atık Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Bu hizmet ile 2025 yılında **19.766,40 TL** (KDV dahil) gelir elde edilmiş olup, toplam **2320 kg** Atık Motor Yağının geri dönüşümü sağlanmıştır.

b. Belediyemiz bünyesinde oluşan Hurda Atıkların Depolanması ve Geri Dönüşüme Gönderilmesi Hizmeti "Atık Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Bu hizmet ile 2025 yılında **630.848,75** TL (KDV dahil) gelir elde edilmiş olup, toplam **130.740** kg Hurda Atığın geri dönüşümü sağlanmıştır.

c. Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların bakım onarım faaliyetleri sırasında oluşan Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Depolanması ve Bertarafa Gönderilmesi hizmeti "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Bu hizmet ile 2025 yılında toplam **5240** kg Ömrünü Tamamlamış Lastik bertaraf edilmiştir.

d. Belediyemizin Sağlık İşleri Müdürlüğü faaliyetleri sırasında oluşan Tıbbi Atıkların Bertarafa Gönderilmesi Hizmeti "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Bu hizmet için 2025 yılında lisanslı firmaya **2.528,40** TL (KDV dahil) bedel ödenmiş olup, toplam **86 kg** Tıbbi Atığın Bertaraf edilmesi sağlanmıştır.

e. "Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi İle Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar" gereği, Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren **Atık Getirme Merkezi**'nde ekiplerimiz tarafından toplanan ve vatandaşlar tarafından getirilen 13 gurup atığın geçici olarak depolaması yapılmaktadır.





4. Belediyemizin Antalya Valiliği Çevre şehircilik Müdürlüğü'den alınan Belgeler.

- *Belediye Hizmet Binası için alınan ve 2025 yılında süresi dolan Sıfır Atık Belgesi'nin (Temel Seviye) yenileme süreci Müdürlüğümüz Sıfır Atık Birimi tarafından tamamlanarak 31.07.2025 tarihinde 5 yıl süre ile geçerli yeni belge alınmıştır.*


T.C. ANTALYA VALİLİĞİ ÇEVRE,ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ

SIFIR ATIK BELGESİ

(Temel Seviye)

Belge No: TS/7/B1/3/22 Tarih: 31.07.2025

Adı: Döşemealtı Belediyesi/ANTALYA
Adresi: ANTALYA,YENİKÖY Mahallesi, ATATÜRK CADDE, No: 521-, DÖŞEMEALTI,Türkiye
Vergi No:3130017086
Türü: Bina/Yerleşke

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak Sıfır Atık Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır.

Seyhan ÖĞREN ECİŞ
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü Vekili
E-İMZALIDIR

Belge Son Geçerlilik Tarihi:
31.07.2030

- *Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü tarafından işletilen Kilitli Beton Parke Taşı İmalatı ve Asfalt Emülsiyon Tesisi için Müdürlüğümüz Sıfır Atık Birimi tarafından Sıfır Atık Belgesi (Temel Seviye) başvuru süreci tamamlanarak 03.11.2025 tarihinde 5 yıl süre ile geçerli belge alınmıştır*


T.C. ANTALYA VALİLİĞİ ÇEVRE,ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ

SIFIR ATIK BELGESİ

(Temel Seviye)

Belge No: TS/7/C/20/338 Tarih: 03.11.2025

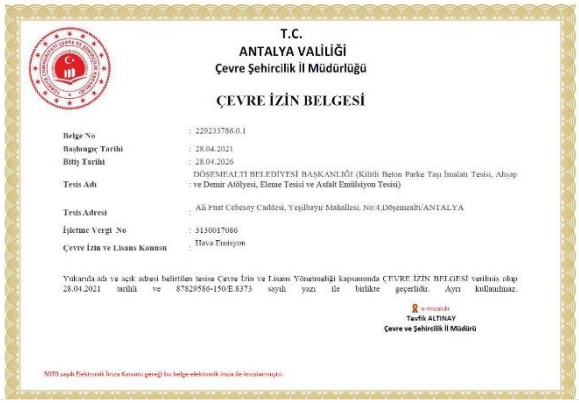
Adı: DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI İMALATI VE ASFALT EMÜLSİYON TESİSİ
Adresi: YEŞİLBAYIR MAHALLESİ ALİ FUAT CEBESOY CADDESİ DIŞ KAPI NO:6, DÖŞEMEALTI, ANTALYA
Vergi No:3130017086
Türü: Bina/Yerleşke

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak Sıfır Atık Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır.

İsmail ONTAŞ
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü Vekili
E-İMZALIDIR

Belge Son Geçerlilik Tarihi:
03.11.2030

- *Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü tarafından işletilen Kilitli Beton Parke Taşı İmalatı ve Asfalt Emülsiyon Tesisi için "Çevre Yönetim Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" gereği Müdürlüğümüz tarafından Çevre Yönetim Hizmeti verilmektedir. Bu hizmet ile tesisin Hava Emisyonu ve Gürültü konulu Çevre İzin Belgesi alınarak çevre mevzuatı kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yürütülmektedir.*


T.C.
ANTALYA VALİLİĞİ
Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü

ÇEVRE İZİN BELGESİ

Belge No : 229233786.0.1
Başlangıç Tarihi : 28.04.2021
Bitiş Tarihi : 28.04.2026
Tesis Adı : DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI (Kilitli Beton Parke Taşı İmalatı Tesisi, Ahşap ve Demir Atölyesi, Eleme Tesisi ve Asfalt Emülsiyon Tesisi)
Tesis Adresi : Ali Fuat Cebesoy Caddesi, Yeşilbayır Mahallesi, No:4,Döşemealtı/ANTALYA
İşletme Vergi No : 3130017086
Çevre İzin ve Lisans Konusu : Hava Emisyon

Yukarıda adı ve açık adresi belirtilen tesise Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında ÇEVRE İZİN BELGESİ verilmiş olup 28.04.2021 tarihli ve 87829586-150/E.8373 sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Ayrı kullanılmaz.

e-imzalıdır
Tevfik ALTINAY
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

- *Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü tarafından işletilen Kevşirler Maden Ocağı Tesisi için "Çevre Yönetim Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" gereği Müdürlüğümüz tarafından Çevre Yönetim Hizmeti verilmektedir. Bu hizmet ile tesisin Hava Emisyonu konulu Çevre İzin Belgesi alınarak çevre mevzuatı kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yürütülmektedir.*


T.C.
ANTALYA VALİLİĞİ
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü

ÇEVRE İZİN BELGESİ

Belge No : 231538978.0.1
Başlangıç Tarihi : 03.10.2022
Bitiş Tarihi : 03.10.2027
Tesis Adı : DÖŞEMEALTIBELEDİYESİ BAŞKANLIĞI KEVŞİRLER MADEN OCAĞI
Tesis Adresi : Kevşirler Mahallesi Merkez Sokak No:155. Döşemealtı/ANTALYA
İşletme Vergi No : 3130017086
Çevre İzin ve Lisans Konusu : Hava Emisyon

Yukarıda adı ve açık adresi belirtilen tesise Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında ÇEVRE İZİN BELGESİ verilmiş olup 03.10.2022 tarihli ve 87829586-150/E.458 sayılı yazı ile birlikte geçerlidir. Ayrı kullanılmaz.

e-imzalıdır
Tevfik ALTINAY
İl Müdürü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

5. Güneş Enerjisi santrali yatırımlarımız

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak sürdürülebilir ve çevre dostu belediyecilik anlayışıyla yatırımlarına devam ettiğimiz güneş enerjisi santrali (GES) projelerimiz ile yaklaşık 1000 hanenin yıllık enerji tüketimine eşdeğer temiz elektrik üretiyoruz. 2025 yılı itibari ile kurum olarak tükettiğimiz elektriğin **%85'ini** GES yatırımlarımızdan sağlayarak hem çevreyi koruyor hem de belediyemizin enerji maliyetini azaltıyoruz. Bu kapsamda, Dağbeli Mahallesi Kapalı Pazaryeri çatısına projelendirdiğimiz 240 kWe gücündeki Güneş Enerjisi Santralini 2025 yılı itibari ile tamamlayarak faaliyete geçirdik.

.



Bahçeyaka ve Dağbeli Mahallesi Pazaryeri çatılarında uygulamaya başladığımız GES yatırımlarımıza, 2026 yılında yapımı tamamlanacak olan Karaman ve Bademağacı Pazaryeri GES projeleri de eklenerek toplam üretim kapasitesinin 1.4 MWe çıkartılması hedeflenmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından işletilen Dağbeli Mahallesi Kapalı Pazaryeri Çatı Üzeri Güneş Enerjisi Santralinde **2025 yılında 167.041 kwh elektrik üretilmiş olup, 736.377,05 TL gelir elde edilmiştir.**



AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU:

Genel Bilgiler:

Kuruluş, Yetki, Görev ve Sorumlulular:

09.04.2023 tarihli ve 32158 say1ı Resmî Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kurulu luşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarma dair yonetmelikte değişiklik yapılmasına dair yonetmelik kapsamanda C-10 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet işleri Müdürlüğü" Döşmealtı Belediye Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumlulular:

Döşemealtı ilçemizi ve halkımızı TAMP adına Antalya AFAD tarafından belediye personelinin egitim, teşkilat, techizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

(2) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde itfaiye Teşkilatma, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek

(3) Afet zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tum okul ogrenci ve ogretmenlerine muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele egitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak

(4) İlçemizde veya ilçemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Antalya AFAD ile koordineli bir şekilde sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi gorevlerini üstlenmek.

(5) Afet esnasında Fen işleri müdürlüğü ile afet bolgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.

(6) Belediye Kültür ve Sosyal işler 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.

(7) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü gruplar oluşturarak egitim vermek, egitimlerini koordine etmek, orgütlenmesini ve teçhizatlanmasını saglamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bolgesinde ihtiyac halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

(8) Diger sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

(9) Başkan ve/veya yetki verdigi Başkan Yardımcısının gozetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat geregi Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasmda gorevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri sağlamak.

(10) Müdürlüğün faaliyet alanlan içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.

(11) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alanında teknik Şartnameleri hazirlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

(12) Yüklenici firmalardan temin edilen tiriln ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşülerek ve görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

(13) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesini ve yatırım / cari projelerinin Belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

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

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

(16) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astların arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

(l7)Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün degişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

(18) 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 Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.

(19) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diger mevzuata uygun olmasmdan odeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

(20) İlgili yonetmelige uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

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

(22) Belediyemizin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yetiştirmek üzere işyerinde kurulan, gerekli donanım ve personelin gorevlendirildigi birimi işleri takip edilmesi.

Teşkilat Yapısı



Müdürlüğümüzün faaliyetleri:

1. AFAD İl Genel Tatbikatı.

AFAD'ın Antalya ili için yapması mevzuatlar gereği zorunlu olan tatbikatı 2025 yılı için Döşemealtı ilçesi seçilmiş olup Döşemealtı Belediyesi olarak tatbikat öncesi ve sonrası dahil tüm süreçlere yoğun katılım sağlanmıştır. Bu kapsamda 2 adet enkaz belediyemiz ekiplerince bina yıkımı yapılarak oluşturulmuş. Tatbikat sonrası da belediyemiz ekiplerince tatbikattaki görevimiz gereği enkaz kaldırılmıştır.





Antalya İl Afet Müdahale Planının etkinliğini sınamak amacıyla mümkün olduğunca gerçeğe yakın koşullar altında hazırlanan senaryo ile 15 Ağustos 2025 Yılı Antalya Afet Müdahale Planı (Tamp-Antalya)

2. 2025 yılı İllerde yerel düzeyde Afet. (Deprem) tatbikatı.

Afet ve acil durumlara hazırlık amacıyla Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında 2025 yılı içerisinde İllerde yerel düzeyde tatbikatlar düzenleneceği bildirilmiştir. Bu kapsamda, İlimiz için hazırlanmış olan Antalya İl Afet Müdahale Planının etkinliğini sınamak amacıyla, mümkün olduğunca gerçeğe yakın koşullar altında hazırlanan saha tatbikatı yapılmıştır.



İl Afet ve Acil Durum Koordinasyon Kurulunca yönetilen tatbikatta, Döşemealtı ilçesinde deprem senaryosu icra edilmiştir. Buna göre tatbikatın etkin ve verimli geçebilmesi amacıyla tatbikatta Belediyemize verilen görevler yerine getirilmiştir.



3. Acil Durum Ekipleri Eğitimi.

AFAD tarafından düzenlenen Acil Durum Ekipler Eğitimine personelimiz tarafından katılım sağlandı.

AFAD ile görüşmeler sağlanıp zarar ziyan yangın tespitler ve yardımlarına aracılık edilmekte.

Düzenli olarak sarı – turuncu – kırmızı kod uyarıları yapılmaktadır.

AFAD il Tamp ve ilçe Tamp planı Belediyemiz ve ilçemiz verilerinin oluşturuldu. Afet anında Toplanma alanları, Enkaz alanları, Konuşlanma alanları, Geçici Barınma alanları, İş makinaları toplanma ve koordinasyon alanları, Arama Kurtarma ekipleri toplanma alanları, İlçe tahliye noktaları, gibi lazım olan tüm veriler oluşturulmuştur.

TAMP-Yerel Düzey Hizmet Grubu Operasyon Planı "2025 yılı Antalya İli Yerel Düzey Nakliye Çalışma Grubu Operasyon Planı"nda yer verilmek üzere olası afet anlarında iletişim sağlanabilecek sorumlu personel bilgileri ile Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemine (AYDES) işlenecek olan envanterimize kayıtlı ve talep edilmesi halinde göreve çağırılacak kamu araçlarımıza dair bilgiler tablo şeklinde gönderilmiştir.

TAMP 2025 Antalya (Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Afet Grubu Plan Güncellemesi)
TAMP- Antalya kapsamında Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Afet Grubu 2025 yılı plan güncelleme çalışması yapılacağı bildirilmiş olup; gerekli güncellemeler yapılarak gönderilmiştir.

Antalya İl Afet Müdahale Planı (Tamp 2025) Kapsamında; Yerel Düzey Yangın Grubu Operasyon Planı.

Antalya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığınca hazırlanan Yerel Düzey Yangın Grubu Operasyon Planındaki Lojistik Ekipler Listesine Kurumumuz tarafından personel görevlendirilmiş olup, İtfaiye Dairesi Başkanlığına bildirilmiştir.

Yerel Düzey Afet Yangın Grubu Nöbetçi Personel ve Araç Çizelgesi.

Resmi Gazetede yayınlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)'a göre il düzeyinde Yerel Düzey Yangın Grubu Planı kapsamında "her yıl düzenli olarak güncellenen Yerel Düzey Afet Yangın Grubunun "2.2 Yerel Düzey Hizmet Grubunun Görev ve Sorumlulukları" bölümünde "İlçe Belediye Başkanlıklarının Görevleri: İhtiyaç durumunda yangınlarda ana çözüm ortağının talebi üzerine araç, gereç, malzeme ve personel desteği sağlamaktır." denilmektedir. Bu kapsamda destek çözüm ortağı olarak "Nöbetçi Personel ve Araç Çizelgesi" tablosu her ay uygun şekilde hazırlanmış ve gönderilmiştir.

4. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Faaliyetleri.

İSG Kurulu: 2025 yılında 12 adet olağan İSG Kurulu toplantısı gerçekleştirilmiştir. Alınan önemli kararlar; [örneğin, yeni kişisel koruyucu donanım temini, acil durum tatbikatı tarihlerinin belirlenmesi, risk değerlendirmesinin güncellenmesi vb.]

İSG Hizmetleri: İşyeri Hekimi hizmeti OSGM üzerinden aylık rutin ve İş Güvenliği Uzmanı belediye bünyesinde A Sınıfı İş güvenliği uzmanı ile yapılan sözleşme kapsamında rutin hizmet alınmıştır. Yapılan periyodik saha kontrolleri ve öneriler raporlanmıştır.

Destek Elemanları: Acil Durum, İlk Yardım, Yangınla Mücadele ve Tahliye ekipleri güncellenmiş ve belgelendirilmiştir.

Risk Değerlendirmesi: 2025 yılında tüm birimlerde gözden geçirme ve güncelleme çalışması başlatılmış olup, 2026 yılında tamamlanacaktır.

Eğitim ve Bilgilendirme Faaliyetleri:

a. Çalışanlara yönelik genel İSG eğitimi: Yenileme eğitimi verilmiştir
b. İlk Yardım Eğitimi: 15 sertifikalı ilk yardımcı yenileme/yeni eğitim.
c. Yangınla Mücadele Eğitimi: 55 kişi
d. Yeni işe başlayan veya birim değiştiren çalışanlara oryantasyon eğitimi verilmiştir.





Sağlık Gözetimi:

a) Periyodik sağlık muayeneleri: Toplam 208 çalışan muayene edilmiştir.

Ortam Ölçümleri ve Teknik Kontroller:

b) İş ekipmanlarının (vinç, forklift, kompresör vb.) periyodik kontrolleri yaptırılmıştır.
c) Destek işleri Müdürlüğü ile Paratoner, elektrik tesisatları ve topraklama kontrolleri gerçekleştirilmiştir.
d) Saha teknik kontroller raporları fotoğrafları
e) Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Yönetimi:
f) Tüm birimlerin ihtiyacına uygun olarak; iş ayakkabısı, iş elbisesi, yansıtıcı yelek, baret, eldiven, gözlük, maske vb. KKD' ler temin edilmiş ve dağıtımı yapılamamıştır.
g) KKD kullanımı denetimleri artırılmıştır.

Acil durm faaliyetleri.

a) Acil Durum Planı: Güncellenmiş ve tüm birimlere dağıtılmıştır.

Tatbikatlar:

a) Yangın tahliye tatbikatı: 2025 tarihinde, 6 işyerinde, 55 personelin katılımı ile.
b) Deprem tatbikatı: 2025 tarihinde, 6 işyerinde, 55 personelin katılımı ile.

Ekolojik Kreşlerimizde yangın tatbikatı faaliyetlerimiz.





Döşemealtı (park ve Bahçeler, kültür işleri alanı) Yangın ve Deprem Tatbikatı.





5. Acil Durum Ekipmanları: Yangın söndürme cihazlarının [%100'ü] kontrol edilmiş ve dolumu yapılmıştır. İlk yardım dolap ve çantaları gözden geçirilmiştir.
6. İlçemizde afet ilanı 2025 yılında hiç olmamıştır. Sel Taşkın yaşanmış onlara da ilgili müdürlerimizin idaresinde müdahaleler zamanında yapılmıştır.
7. Sel taşkında zarar ziyan tespiti için vatandaşlarımıza yardımcı olunmuş 7 adet vatandaşımızın zarar tespit talebi alınmış işlemleri yapılmış 3 tanesi ziyan tespitini geri çekmiş 4 tanesinin tespitleri ilgili kurumlarca yapılması sağlanmıştır. Bu süreçte AFAD İl Müdürlüğü ile irtibat hiç kopmadan sağlanmıştır.
8. İlçemizde olan 116 Adet toplanma alanı, depolama alanı, çadır alanı vb. Belirlenmiştir. Toplanma alanlarını tüm vatandaşlarımız e devlet üzerinden görebilmektedir.
9. Kurumumuz tarafından Sığınak Tespit Çalışması ve
   Denetlenmesi için komisyon oluşturulmuş olup; ilçemizde bulunan çok sayıda sığınak oluşturduğumuz komisyon tarafından yönetmeliğe uygunlukları ve kullanıma hazır tutulmaları bakımından denetlenmiş, kaymakamlığa ve gerekli mercilere bildirilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Genel Bilgiler:

Yetki görev ve sorumluluklar:

Döşemealtı Belediye Meclisinin 06.09.2024 tarih ve 158 sayılı kararı ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü adı altında yürütülen işler İmar ve Şehircilik Müdürlüğü adına yürütülmeye başlanmıştır. İlgi Meclis Kararları ile birlikte Numarataj Servisi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kalmıştır.

06.09.2024 tarihinde hizmetlerine devam eden İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Yapı Ruhsatı ve İskan servisi, Yapı Denetim Servisi, Numarataj Servisi, Kalem ve Arşiv Servisi olarak oluşturulmuştur.

Görev ve sorumluluklar.

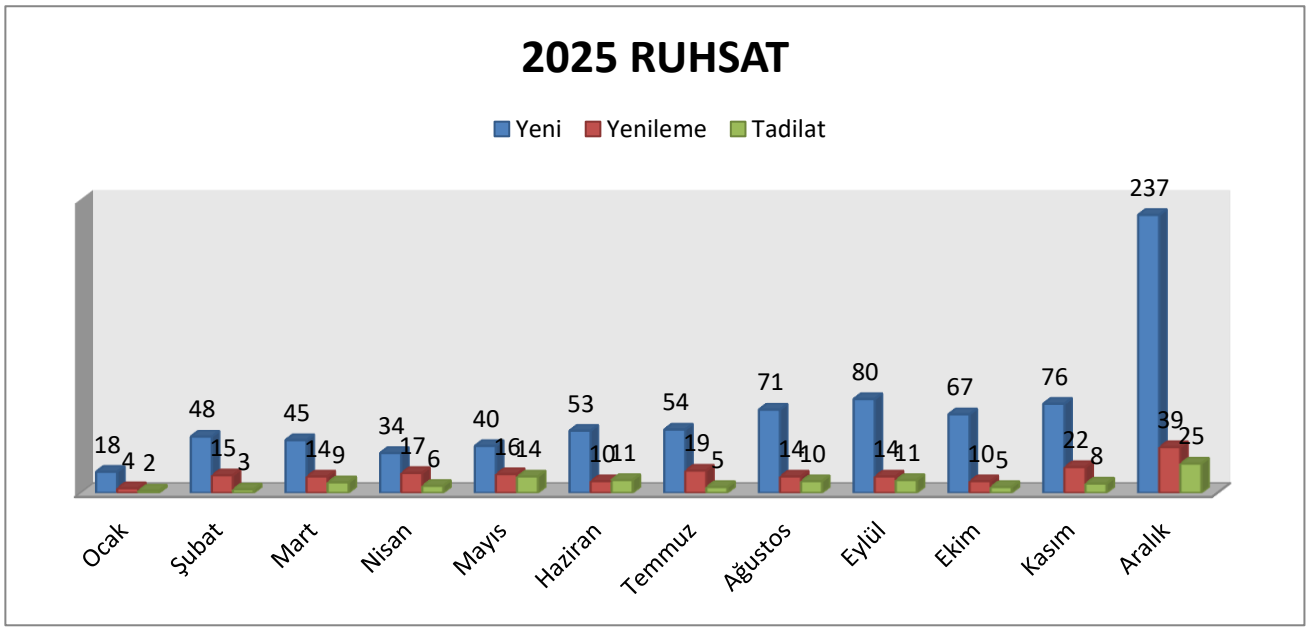
- İmar yönetmeliği ve 4708 sayılı yapı denetim kanunu, Yapı Denetim Uygulama Esasları Yönetmeliği uyarınca yapı ruhsatı vermek.
- Her türlü ruhsatlı yapı için hazırlanan zemin etüt raporlarının arazi çalışmaları yerinde kontrol edip, bu parsele ait zemin etüt raporlarını onaylamak.
- Yapı denetimi hakkındaki kanun kapsamında ruhsat alınmış binaların hakediş ve iş bitimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Yapılan müracaatlarda öncelikle binanın avam projeler (mimari kat planları) ve harita dosyasının kontrollerini yapmak
- Tadilat proje incelemesinde mimari proje onayındaki evrakların aranması koşuluyla, ruhsat almış onaylı mimari projeyi müktesep kabul ederek kontrol etmek.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde imarlı olarak yapılan inşaatlara ait betonarme projeleri ve statik hesapları kontrol ederek onaylamak. Yapılan kontrollerde taşıyıcı sistem çözümlerinin teknik şartnamelere, deprem ve afet bölgelerinde uygulanan yönetmeliklere ve T.S.E. Standartlarına uygunluğunu incelemek
- İmar yönetmeliğine göre demir vizesi uygulaması yapmak. Jeolojik ve jeofizik raporlarının projesine uygunluk kontrolünü yapmak.
- Asansör avan projelerini imar yönetmeliğine göre tasdik etmek. (Mimari projeye esas olmak üzere) Asansör kullanma izin belgesini vermek ve her yıl müracaat olduğunda asansör kullanma izin belgesi yenilemek.
- İskân aşamasına gelmiş inşaatların yerinde incelenerek, buna göre yapı kullanma çevre düzenleme projesine uygunluğunu kontrol etmek ve çevre düzenleme raporu vermek
- İnşaat ruhsatı alındıktan sonra parselin ve üzerine yapılacak olan yapının ölçü krokisine uygun olarak araziye aplike edilmesini sağlamak.
- Yapılmış olan toprak, temel ve su basman vizelerini ruhsata işlemek.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yapı ruhsatının alınması ile başlayan, inşaat süreci tüm vize ve denetimleri yapılarak, tasdikli projesine uygun olarak denetlemek.
- Oturulabilir binalara İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca yapı kullanma izin belgesi vermek
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan yapıları kontrol ederek yasaya uygun olmasını sağlamak.

Müdürlüğümüzün Faaliyetleri:

Yapı Ruhsatı Servisi.

2025 yılında verilen Yapı ruhsatı.

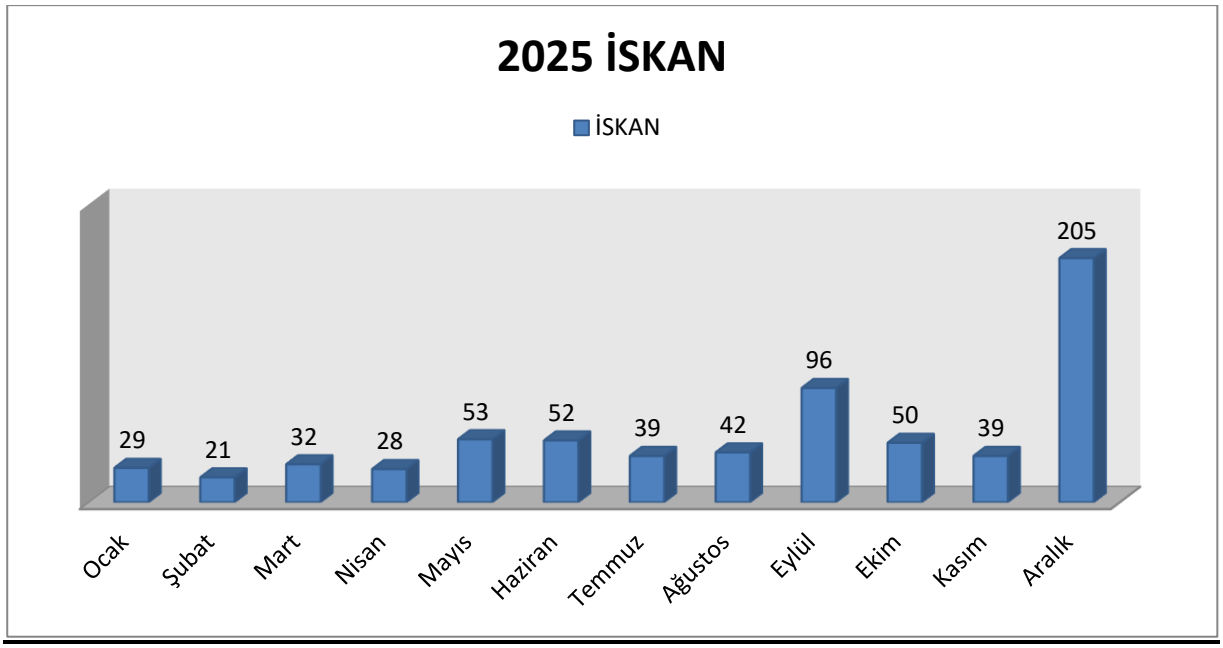
2025	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Yeni	18	48	45	34	40	53	54	71	80	67	76	237
Yenileme	4	15	14	17	16	10	19	14	14	10	22	39
Tadilat	2	3	9	6	14	11	5	10	11	5	8	25
Toplam	24	66	68	57	70	74	78	95	105	82	106	1126



İskan Servisi

Bölgemizde yapı ruhsatı mevcut olup, iskana hazır durumda bulunan ve projesine uygunluğu yerinde incelenerek uygun görülen binaların iskan ruhsatlarına yönelik olarak ilgili servisimizce, **Ocak** ayında 29 adet, **Şubat** ayında 21 adet, **Mart** ayında 32 adet, **Nisan** ayında 28 adet, **Mayıs** ayında 53 adet, **Haziran** ayında 52 adet **Temmuz** ayında 39 adet, **Ağustos** ayında 42 adet, **Eylül** ayında 96 adet, **Ekim** ayında 50 adet, **Kasım** ayında 39 adet, **Aralık** ayında 205 adet 2025 yılında toplam 686 adet Yapı Kullanma izin belgesi verilmiştir.

2025	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
İSKAN	29	21	32	28	53	52	39	42	96	50	39	205



YAPI DENETİM SERVİSİ

2025 yılı itibari ile bölgemizde yaklaşık 65 adet yapı denetim şirketinin kontrolünde 1300 adet yapıya ilişkin bilgi formu(yibf) bulunmaktadır. Yapıların bir kısmı temel, bir kısmı karkas bir kısmı ise inşaatı tamamlanmak üzeredir. Söz konusu inşaatlar ilgili yapı denetim şirketlerince denetlenmektedir. Denetimleri yapılan inşaatların seviye ve hak ediş dosyaları müdürlüğümüz yapı denetim servisince kontrol edilip onaylanmaktadır.

KALEM VE ARŞİV SERVİSİ

Müdürlüğümüz Kalem ve Arşiv servisine 2025 yılında Yazı İşleri Müdürlüğünden 21278 adet evrak havalesi yapılmış olup sonuçlandırılmıştır. Yine Kalem ve Arşiv Servisimizden 8105 adet giden evrak kaydı yapılmıştır. Ruhsat düzenlenen **1126** adet yapının arşiv dosyaları taranarak dijital ortamda saklanmıştır.

NUMARATAJ SERVİSİ

Vatandaşlar tarafından elektrik abonesi, su abonesi, işyeri ruhsatı, vb. işlemler için gerekli olan Numarataj Belgesi Müdürlüğümüzden talep edilmekte olup; 01/01/2025 ve 31/12/2025 tarihleri arasında 2416 adet Numarataj belgesi talebi yapılmış ve Müdürlüğümüzce verilmiştir.


DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
1977
MALİ VERİLER VE MALİ TABLOLAR

2025 BİLANÇOSU							
AKTİF	**2023**	**2024**	**2025**	**PASİF**	**2023**	**2024**	**2025**
1DÖNEN VARLIKLAR	165.994.406,40	107.508.765,90	299.852.208,33	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	332.248.854,39	668.417.720,12	756.727.939,62
10 HAZIR DEĞERLER	13.805.609,01	48.633.802,86	106.543.053,79	30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	4,99	0,00	0,00
100 KASA HESABI	0,00	0,00	0,00	300 BANKA KREDİLERİ HESABI	4,99	0,00	0,00
102 BANKA HESABI	2.347.820,81	28.041.645,10	48.395.707,89				
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME	0,00	0,00	0,00	32 FAALİYET BORÇLARI	251.832.781,85	505.052.472,38	593.911.402,01
104 PROJE ÖZEL HESABI	566.365,05	71.162,95	95.255,44	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	251.832.781,85	505.052.472,38	593.911.402,01
108 DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	16.357,74	33.537,74	50.500,00	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	19.607.719,59	79.644.059,96	63.938.958,65
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN	10.875.065,41	20.487.457,07	58.001.590,46	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.015.904,72	3.642.812,50	6.292.473,26
12 FAALİYET ALACAKLARI	32.659.126,65	37.308.907,95	41.474.922,68	333 EMANETLER HESABI	13.591.814,87	76.001.247,46	57.646.485,39
120GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	60.471.878,78	83.384.718,60	98.541.109,78
121GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	31.895.596,89	36.585.322,21	40.482.975,70	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	16.930.490,46	4.938.513,30	31.669.507,73
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	281.903,22	121.083,46	22.464,60	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.151.461,65	2.491.056,62	19.652.724,75
126VERİLEN DEPOZİTOVE TEMİNATLAR HESABI	481.626,54	602.502,28	969.482,38	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	5.704.530,49	14.268.940,31	24.888.946,25
127DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	5.303.804,56	5.348.557,45	8.539.730,70
14 DİĞER ALACAKLAR	14.301.022,77	14.161.065,92	80.226.831,76	368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA	30.381.591,62	56.337.650,92	13.790.200,35

				TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI			
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	14.301.022,77	14.161.065,92	80.226.831,76	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	0,00
15 STOKLAR	81.649.379,35	2.418.331,38	65.789.959,11	372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	0,00
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	81.649.379,35	2.418.331,38	65.789.959,11	39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	336.469,18	336.469,18	336.469,18
16 ÖN ÖDEMELER	3.295.228,78	4.917.673,39	5.817.440,99	391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	397 SAYIM FAZLALARI HESABI	336.469,18	336.469,18	336.469,18
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	3.237.149,65	4.917.206,13	5.817.440,99	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	32.332.451,53	104.993.088,84	125.606.393,84
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	58.079,13	467,26	0,00	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	18.057.792,94	62.635.546,80	75.080.012,55
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	20.284.039,84	68.984,40	0,00	400 BANKA KREDİLERİ HESABI	18.049.543,59	62.627.297,45	75.071.763,20
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	20.284.039,84	68.984,40	0,00	403 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	8.249,35	8.249,35	8.249,35
2 DURAN VARLIKLAR	2.265.343.265,55	2.418.164.314,19	3.242.959.902,86	43 DİĞER BORÇLAR	4.798,00	4.798,00	4.798,00
22 FAALİYET ALACAKLARI	4.578.238,28	3.843.067,42	10.490.908,47	430 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.798,00	4.798,00	4.798,00
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	641.865,86	2.633.023,73	9.743.454,68	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	2.732.942,34	0,00	0,00

222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.936.372,42	1.210.043,69	679.065,16	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	2.732.942,34	0,00	0,00
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI			68.388,63				
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	51.524.798,85	56.408.768,47	64.114.604,49	48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	11.536.918,25	42.352.744,04	50.521.583,29
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	7.419.691,35	12.291.285,97	19.871.054,49	481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	11.536.918,25	42.352.744,04	50.521.583,29
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	44.210.150,00	44.222.525,00	44.243.562,50	5 ÖZ KAYNAKLAR	354.391.212,11	39.897.117,21	2.660.477.777,73
247 SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	-105.042,50	-105.042,50	-12,50	50 NET DEĞER	623.700.559,77	664.557.113,77	2.344.810.911,30
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	2.209.240.228,42	2.357.047.903,18	3.167.321.335,26	500 NET DEĞER HESABI	623.700.559,77	664.557.113,77	2.344.810.911,30
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	585.244.041,96	557.977.397,09	1.279.055.782,19	58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-185.316.989,42	-220.817.266,38	-594.971.880,93
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	990.884.728,39	997.621.734,48	1.022.145.911,53	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-185.316.989,42	-220.817.266,38	-594.971.880,93
252 BİNALAR HESABI	37.119.568,26	32.711.002,11	61.515.605,10	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-83.992.358,24	-403.842.730,18	910.638.747,36
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	16.960.883,06	20.666.472,90	26.786.631,43	591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-83.992.358,24	-403.842.730,18	0,00
254 TAŞITLAR HESABI	57.902.390,05	73.916.637,04	85.779.936,43				
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	21.517.339,35	23.753.736,46	27.711.549,33				
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-65.274.585,27	-100.474.201,83	-132.313.075,54				
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	564.885.862,62	750.875.124,93	796.638.994,79				

26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00				
260 HAKLAR HESABI	6.789.457,61	7.441.339,68	12.064.929,88				
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-6.789.457,61	-7.441.339,68	-12.064.929,88				
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	864.575,12	1.033.054,64				
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	96.336,55	993.183,89	1.165.528,39				
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-96.336,55	-128.608,77	-132.473,75				
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	-20.120.659,49				
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			-20.120.659,49				
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI			-12.450.029,46				
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI			-7.670.630,03				
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00				
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00				
5 ÖZ KAYNAKLAR	-1.712.365.153,92	-1.712.365.153,92	0,00				
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	-1.730.181.108,55	-1.730.181.108,55	0,00				
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	-1.730.181.108,55	-1.730.181.108,55	0,00				
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	17.815.954,63	17.815.954,63	0,00				

580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	17.815.954,63	17.815.954,63	0,00				
6 FAALİYET HESAPLARI	0,00	0,00	0,00				
60 GELİR HESAPLARI	0,00	0,00	0,00				
600 GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00				
69 FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	0,00				
698 ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	0,00	0,00	0,00				
8 BÜTÇE HESAPLARI	0,00	0,00	0,00				
80 BÜTÇE GELİR HESAPLARI	0,00	0,00	0,00				
800 BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00				
81 BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE HESAPLARI	0,00	0,00	0,00				
810 BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	0,00	0,00	0,00				
AKTİF TOPLAM	**718.972.518,03**	**813.307.926,17**	**3.542.812.111,19**	**PASİF TOPLAM**	**718.972.518,03**	**813.307.926,17**	**3.542.812.111,19**

2025 MİZANI					
Hesap Kodu	**HesapAdı**	**BorçTutarı**	**Alacak Tutarı**	**Borç Kalanı**	**Alacak Kalanı**
100	KASA HESABI	58.189.538,98	58.189.538,98		
102	BANKA HESABI	1.823.500.688,12	1.775.104.980,23	48.395.707,89	
103	VERİLEN ÇEKLER VE	1.774.970.125,00	1.774.970.125,00		
104	PROJE ÖZEL HESABI	96.900,50	1.645,06	95.255,44	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	58.330.077,18	58.279.577,18	50.500,00	
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN	365.663.624,28	307.662.033,82	58.001.590,46	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR	155.050.117,12	155.050.117,12		
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ	81.343.788,20	40.860.812,50	40.482.975,70	
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE	649.658,03	627.193,43	22.464,60	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE	974.956,40	5.474,02	969.482,38	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	502.278.893,69	422.052.061,93	80.226.831,76	
150	İLK MADDE VE MALZEME	65.798.797,61	8.838,50	65.789.959,11	
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ	11.738.660,14	11.738.660,14		
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE	10.734.647,12	4.917.206,13	5.817.440,99	
165	MAHSUP DÖNEMİNE	467,26	467,26		
190	DEVREDEN KATMA DEĞER	68.984,40	68.984,40		
191	INDIRILECEK KATMA DEGER	202.111,70	202.111,70		
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR	12.536.019,66	2.792.564,98	9.743.454,68	
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE	6.449.071,48	5.770.006,32	679.065,16	
226	VERILEN DEPOZITO VE	68.388,63	0,00	68.388,63	
240	MALİ KURULUŞLARA	19.871.054,49	0,00	19.871.054,49	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN	44.243.562,50	0,00	44.243.562,50	
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ	126.067,50	126.080,00		12,50
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	1.280.417.076,34	1.361.294,15	1.279.055.782,19	
251	YERALTI VE YERÜSTÜ	1.022.145.911,53	0,00	1.022.145.911,53	

252	BİNALAR HESABI	73.536.436,10	12.020.831,00	61.515.605,10	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	27.233.151,19	446.519,76	26.786.631,43	
254	TAŞITLAR HESABI	87.746.601,76	1.966.665,33	85.779.936,43	
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	28.708.464,17	996.914,84	27.711.549,33	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	2.666,80	132.315.742,34		132.313.075,54
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR	796.638.994,79	0,00	796.638.994,79	
260	HAKLAR HESABI	12.064.929,88		12.064.929,88	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	12.064.929,88		12.064.929,88
294	ELDEN ÇIKARILACAK	1.165.528,39		1.165.528,39	
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	132.473,75		132.473,75
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	40.555.534,25	40.555.534,25		
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.139.637.729,00	1.733.549.131,01		593.911.402,01
330	ALINAN DEPOZİTO VE	8.657.262,62	14.949.735,88		6.292.473,26
333	EMANETLER HESABI	109.802.163,41	167.448.648,80		57.646.485,39
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	1.836.410,65	33.505.918,38		31.669.507,73
361	ÖDENECEK SOSYAL	18.926.643,49	38.579.368,24		19.652.724,75
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU	16.369.309,13	41.258.255,38		24.888.946,25
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI	330.947,89	8.870.678,59		8.539.730,70
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ	42.547.450,57	56.337.650,92		13.790.200,35
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI	3.370.848,92	3.370.848,92		
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER	12.741.141,04	12.741.141,04		
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	336.469,18		336.469,18
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	32.509.563,58	107.581.326,78		75.071.763,20
403	KAMU İDARELERİNE MALİ	0,00	8.249,35		8.249,35
430	ALINAN DEPOZİTO VE	0,00	4.798,00		4.798,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI	2.424.031,36	2.424.031,36		
481	GİDER TAHAKKUKLARI	37.011.340,21	87.532.923,50		50.521.583,29
500	NET DEĞER HESABI	342.004.152,54	2.686.815.063,84		2.344.810.911,30
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU	1.730.181.108,55	1.730.181.108,55		
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ	1.237.447.832,12	642.475.951,19	594.971.880,93	

590	DÖNEM OLUMLU FAALIYET	0,00	910.638.747,36		910.638.747,36
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET	403.842.730,18	403.842.730,18		
600	GELİRLER HESABI	1.734.600.113,74	1.734.600.113,74		
630	GİDERLER HESABI	1.174.180.918,67	1.174.180.918,67		
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	2.114.795.553,27	2.114.795.553,27		
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ	815.776.681,91	815.776.681,91		
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.260.949.982,55	1.260.949.982,55		
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.260.949.982,55	1.260.949.982,55		
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET	681.869,09	681.869,09		
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.295.953.368,31	1.295.953.368,31		
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	1.295.953.368,31	1.295.953.368,31		
895	BÜTÇE UYGULAMA	2.556.903.350,86	2.556.903.350,86		
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE	2.968.242.879,48	2.968.242.879,48		
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.968.242.879,48	2.968.242.879,48		
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.295.953.368,31	1.295.953.368,31		
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI	42.665.014,84	20.350.680,00	22.314.334,84	
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI	20.350.680,00	42.665.014,84		22.314.334,84
914	VERİLEN TEMİNAT	2.677.500,00	1.050.000,00	1.627.500,00	
915	VERİLEN TEMİNAT	1.050.000,00	2.677.500,00		1.627.500,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	982.606.357,26	491.024.103,72	491.582.253,54	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ	491.024.103,72	982.606.357,26		491.582.253,54
TOPLAM		35.786.300.132,80	35.786.300.132,80	4.797.818.572,17	4.797.818.572,17

2025 YILI MÜDÜRLÜK BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

BirimAdı	Hesap Kodu	Hesap Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek	Toplam Ödenek	Ödenek Aktarma ile Eklenen	Ödenek Aktarma ile Düşülen	Ek Bütçe ile Verilen	Harcama Tutarı	İmha Edilen Ödenek	Harcama Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.295.000,00	2.295.000,00	0,00	0,00	0,00	183.173,97	2.111.826,03	% 7.98
Destek Hizmetler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	750.650.000,00	750.928.000,00	928.000,00	650.000,00	0,00	541.632.840,20	209.295.159,80	% 72.13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01	Personel Giderleri	385.675.000,00	385.675.000,00	0,00		0,00	196.944.198,69	188.730.801,31	% 51.06
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	47.500.000,00	42.400.000,00	0,00	5.100.000,00	0,00	22.754.009,30	19.645.990,70	% 53.67
	03	Mal ve HizmetAlım Giderleri	1.404.000,00	1.504.000,00	200.000,00	100.000,00	0,00	421.172,61	1.082.827,39	% 28.00
	05	Cari Transferleri	5.750.000,00	13.942.000,00	9.892.000,00	1.700.000,00	0,00	13.891.024,41	50.975,59	% 99.63
Yazı İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.645.000,00	1.515.000,00	155.000,00	285.000,00	0,00	384.608,19	1.130.391,81	% 25.39
	06	Sermaye Giderleri	10.000,00	140.000,00	130.000,00	0,00	0,00	130.920,00	9.080,00	% 93.51
Mali Hizmetler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.686.000,00	50.729.000,00	32.793.000,00	9.750.000,00	0,00	38.820.178,77	11.908.821,23	% 76.52
	04	Faiz Giderleri	25.000.000,00	44.000.000,00	19.000.000,00	0,00	0,00	37.093.197,36	6.906.802,64	% 84.30
	05	Cari Transferleri	156.700.000,00	288.320.000,00	133.420.000,00	1.800.000,00	0,00	232.510.037,63	55.809.962,37	% 80.64
	07	Sermaye Transferleri	2.938.000,00	3.638.000,00	700.000,00	0,00	0,00	3.543.158,64	94.841,36	% 97.39
	09	Yedek Ödenek	175.050.000,00	47.663.400,00	0,00	127.386.600,00	0,00	0,00	47.663.400,00	% 0.00

Hukuk İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.350.000,00	25.650.000,00	22.300.000,00	0,00	0,00	12.300.125,16	13.349.874,84	% 47.95
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.206.000,00	4.363.000,00	1.582.000,00	1.425.000,00	0,00	3.292.043,36	1.070.956,64	% 75.45
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.456.000,00	19.231.000,00	7.775.000,00	0,00	0,00	8.169.829,29	11.061.170,71	% 42.48
	06	Sermaye Giderleri	500.000.000,00	395.000.000,00	0,00	105.000.000,00	0,00	43.754.040,38	351.245.959,62	% 11.08
Fen İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	68.660.000,00	87.450.000,00	18.790.000,00	0,00	0,00	34.517.991,19	52.932.008,81	% 39.47
	04	Sermaye Giderleri	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	% 0.00
	06	Sermaye Giderleri	186.500.000,00	169.385.000,00	0,00	17.115.000,00	0,00	10.159.244,82	159.225.755,18	% 6.00
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.308.000,00	1.308.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	47.650,00	1.260.350,00	% 3.64
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.097.000,00	2.217.000,00	120.000,00	0,00	0,00	522.876,96	1.694.123,04	% 23.58
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.774.000,00	19.974.000,00	750.000,00	550.000,00	0,00	2.564.474,79	17.409.525,21	% 12.84
	05	Cari Transferleri	4.420.000,00	4.220.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	4.220.000,00	% 0.00
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	31.476.000,00	36.055.000,00	4.829.000,00	0,00	0,00	16.687.292,08	19.367.707,92	% 46.28
	06	Sermaye Giderleri	20.050.000,00	16.045.000,00	0,00	4.005.000,00	0,00	0,00	16.045.000,00	% 0.00

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	515.000,00	515.000,00	0,00	0,00	0,00	46.555,00	468.445,00	% 9.04
Temizlik İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	95.940.000,00	88.947.000,00	23.718.000,00	30.711.000,00	0,00	4.655.206,41	84.291.793,59	% 5.23
	06	Sermaye Giderleri	50.000.000,00	57.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00	6.504.000,00	50.496.000,00	% 11.41
Zabıta Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.129.000,00	1.632.000,00	581.000,00	78.000,00	0,00	1.048.503,07	583.496,93	% 64.25
Kreş Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.250.000,00	6.293.000,00	793.000,00	750.000,00	0,00	4.427.000,80	1.865.999,20	% 70.35
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.200.000,00	6.200.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	470.962,88	5.729.037,12	% 7.60
	05	Cari Transferleri	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	125.093,34	874.906,66	% 12.51
Sağlık İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.864.000,00	1.310.600,00	294.600,00	848.000,00	0,00	624.319,57	686.280,43	% 47.64
Bilgi İşlem Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.387.000,00	7.387.000,00	0,00	0,00	0,00	2.959.023,75	4.427.976,25	% 40.06
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	178.000,00	178.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	178.000,00	% 0.00
Afet İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.030.000,00	3.030.000,00	0,00	0,00	0,00	242.131,20	2.787.868,80	% 7.99
	06	Sermaye Giderleri	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	% 0.00
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.192.000,00	27.792.000,00	23.000.000,00	8.400.000,00	0,00	21.776.397,39	6.015.602,61	% 78.35
	06	Sermaye Giderleri	25.200.000,00	25.600.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	25.600.000,00	% 0.00
Plan Ve Proje Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.285.000,00	1.685.000,00	700.000,00	300.000,00	0,00	699.690,70	985.309,30	% 41.52

	06	Sermaye Giderleri	930.000,00	2.330.000,00	1.800.000,00	400.000,00	0,00	2.120.000,00	210.000,00	% 90.99
Veteriner İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	1.153.000,00	1.252.000,00	99.000,00	0,00	668.632,71	484.367,29	% 57.99
TOPLAM			2.650.000.000,00	2.650.000.000,00	316.972.600,00	316.972.600,00	0,00	1.266.691.604,62	1.383.308.395,38	% 47.80


DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
1977
PERFORMANS SONUÇLARI
TABLOLARI

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Doğal güzellikleri koruyan, atık ve enerji yönetim sistemi ile ilgili çalışmalar yapan, park ve yeşil alan uygulamaları ile çevre standartları yüksek bir kent oluşturmak, ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri etkin ve yenilikçi yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir temiz bir kent oluşturmak
Stratejik Hedef	Döşemealtında temiz, yaşanabilir ve sağlıklı bir çevre oluşumunu sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre sağlığını korumak
Performans Hedefi	Atıkların taşınmasına uygun bir şekilde toplanarak taşınması, Müdürlüğümüzü ilgilendiren yetki ve sorumluluklar çerçevesinde temizleme çalışmaları yürütmek amacıyla çevre bilincini arttırmaya yönelik çalışmaların devamlılık gösterecek şekilde yürütülmesi.

PerformansGöstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Toplanan katı atık miktarı(ton)	23.500	33.254	%131	Ilçede meydana gelen nüfus yoğunluğu artan üretim ve tüketim ile beraber doğrudan toplanan katı atık miktarını etkilemiştir.
Alınan konteyner miktarı	2000	340	%17	Belediyemizin uyguladığı tasarruf tedbirleri gereği sapma yaşanmıştır.
Bakımı yapılan konteyner sayısı	13.600	573	%4	Personel eksikliği ve malzeme tedarikinde yaianan geciklemelerden dolayı sapma yaşanmıştır.
Vidanjör çekim sayısı	1610	420	%26	Envanterimizde bulunan Vidanjör eski model olduğu için sürekli arızalanması hedefte sapmalara yol açmıştır.
Katı atık toplama araç sayısı	15	15	%100	-

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Doğal güzellikleri koruyan, atık ve enerji yönetim sistemi ile ilgili çalışmalar yapan, park ve yeşil alan uygulamaları ile çevre standartları yüksek bir kent oluşturmak, ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri etkin ve yenilikçi yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir temiz bir kent oluşturmak
Stratejik Hedef	Kullanılabilir park ve yeşil alanları arttırmak, mevcut park ve yeşil alanları revize ederek erişebilirliği sağlamak.
Performans Hedefi	Kullanılabilir park ve yeşil alanları arttırmak, mevcut park ve yeşil alanları revize ederek erişebilirliği sağlamak.

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Yeni yapılan park sayısı	5	0	%0	Mali Bütçe yetersizliği
Bakım ve onarım yapılan, yenilenen yeşil alan miktarı(m^2)	745.000	745.000	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.
Bakımı ve revizyonu yapılan mesire alanı sayısı	1	1	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.
Yeni yapılan ve yenilenen bank, masa ve kamelya sayısı	100	100	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.
Parklara konulan oyun grubu ve spor aletleri sayısı	5	0	%0	Mali Bütçe yetersizliği

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Sosyal belediyecilik konusunda öncü, toplumun tüm kesimlerin ihtiyaçlarını analiz eden, ihtiyaçlar doğrultusunda projeler üreten, toplum ve çevre sağlığı konusunda halkın yanında olan, hayat standardı ve sosyal dayanışması yüksek, erişebilir bir kent oluşturmak
Stratejik Hedef	Döşemealtı ilçemizde bulunan muhtarlardan ve koordinasyon merkezinden gelen talepler doğrultusunda hizmetler sunmak. Tarımsal yapıların gelişimine destek vermek, tarımsal kaynakları korumak, planlamak iyileştirmek ve üretici bilincini geliştirmek. Kırsal yaşam alanlarında hizmet sunum kapasitesini geliştirmek
Performans Hedefi	Döşemealtı ilçemizde bulunan muhtarlardan ve koordinasyon merkezinden gelen talepler doğrultusunda hizmetler sunmak. Tarımsal yapıların gelişimine destek vermek, tarımsal kaynakları korumak, planlamak iyileştirmek ve üretici bilincini geliştirmek. Kırsal yaşam alanlarında hizmet sunum kapasitesini geliştirmek

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	
Muhtarlarımızdan gelen talep sayısı	800	776	%97	Araç ve tesisat ve malzeme yetersizliği
Karşılanan talep sayısı	750	698	%93	Araç ve tesisat yetersizliği
Yapılan toplantı sayısı	7	4	%57	Talep gelmedi.
Kırsal Kalkınmaya Yönelik Yatırımları Desteklemek	2	1	%50	Talep gelmedi.
Yol, park, cami vb. bakım ve onarım sayısı	750	735	%98	Araç ve tesisat yetersizliği

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Sağlık İşleri Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Sosyal belediyecilik konusunda öncü, toplumun tüm kesimlerin ihtiyaçlarını analiz eden, ihtiyaçlar doğrultusunda projeler üreten, toplum ve çevre sağlığı konusunda halkın yanında olan, hayat standardı ve sosyal dayanışması			
Stratejik Hedef	İlçemizde yaşayan engelli, hasta ve yaşlı, çocuk vb. Yardıma muhtaç kişilere gerekli yardımı yapmak, sosyal ihtiyaçlarını karşılamak, personelimize yönelik sağlık hizmeti sunmak			
Performans Hedefi	İlçemizde yaşayan engelli, hasta ve yaşlı, çocuk v.b. Yardıma muhtaç kişilere gerekli yardımı yapmak, sosyal ihtiyaçlarını karşılamak, personelimize yönelik sağlık hizmeti sunmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Hasta nakil hizmeti verilen kişi sayısı	250	305	%122	Artan talep dolayısıyla Hedef aşılmıştır.
Ağız ve diş sağlığı alan kişi sayısı	750	597	%80	Ilçemizde yeni ağız ve diş sağlığı poliklinikleri artışından kaynaklı talebin azalması

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Veterinerlik İşleri Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Sosyal belediyecilik konusunda öncü, toplumun tüm kesimlerin ihtiyaçlarını analiz eden, ihtiyaçlar doğrultusunda projeler üreten, toplum ve çevre sağlığı konusunda halkın yanında olan, hayat standardı ve sosyal dayanışması yüksek, erişebilir bir kent oluşturmak
Stratejik Hedef	Sokak hayvanlarının üremelerini kontrol etmek, sağlıklı alanlar sağlama ve halk sağlığını korumak için faaliyetler yürütmek
Performans Hedefi	Sokak hayvanlarının üremelerini kontrol etmek, sağlıklı alanlar sağlama ve halk sağlığını korumak için faaliyetler yürütmek

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Sahipsiz hayvan başvuru sayısı	1700	3501	%205	Artan talep nedeniyle Hedef aşılmıştır.
Antalya Büyükşehir Belediyesi geçici bakımevi ve rehabilitasyon merkezine teslim edilen Sahipsiz hayvan sayısı (aşılanma, kısırlaştırma, rehabilite v.b işlem yapılan	800	1546	%193	Artan talep nedeniyle Hedef aşılmıştır.
Ayakta Tedavi edilen Sahipsiz hayvan sayısı	1500	1740	%116	Artan talep nedeniyle Hedef aşılmıştır.
Sahipsiz hayvanların beslenmesi için mama miktarı (kg)	10000	5250	%52	Antalya Büyükşehir Belediyesi veteriner İşleri şube Müdürlüğü ile belediyemiz arasında imzalanan ortak işbirliği protokolü kapsamında mama desteği büyükşehir bakımevine yapılacaktır.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Plan ve Proje Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	İlçemizin gelecek ihtiyaçları doğrultusunda planlama yapan, kentsel altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarını kent estetiğine uygun olarak inşa eden, yenileyen; planlı, depreme dayanıklı modern ve daha yaşanabilir bir kent oluşturmak
Stratejik Hedef	Modern şehircilik ilkelerine uygun planlı kent gelişimini sağlamak
Performans Hedefi	Modern şehircilik ilkelerine uygun planlı kent gelişimini sağlamak

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Halihazır harita yapılan / yaptırılan yapılan alan miktarı (ha)	50	30	%60	Talebe istinaden yapıldığı için
Yapılan Parselasyon planı sayısı (adet)	12	4	%33	Talebe istinaden yapıldığı için
Yapılan ifraz, tevhid, ihdas, yola terk işlemlerinin sayısı (adet)	250	296	%118	Talebe istinaden yapıldığı için
Yapılan revizyon imar planı ve plan değişikliği (hektar)	400	110	%27	Talebe istinaden yapıldığı için
Tüm resmi yazı ve vatandaş talepleri ilgili imar durum belgesi (adet)	2000	1614	%80	Talebe istinaden yapıldığı için

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Günümüz koşullarında yönetim biliminin gerektirdiği, kendini sürekli geliştiren, kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir biçimde kullanan, stratejik yönetime dayalı, güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak			
Stratejik Hedef	Belediyemize ait taşınmazları değerlendirerek, etkin bir şekilde kullanılmasını ve gelir getirmesini sağlamak, belediye projeleri için taşınmaz tahsis etmek			
Performans Hedefi	Taşınmazların Etkin Yönetimini Sağlamak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Taşınmaz kiralama sayısı	32	30	%93	Talebin Hedeflenen düzeyin altında kalması
Taşınmaz satış sayısı	4	5	%125	Talebin öngörülen düzeyin üstünde gerçekleşmesi
Kamulaştırma sayısı	13	30	%130	Kamu hizmet ihtiyaçları doğrultusunda Kamulaştırma süreçlerinin artması
Yapılan tahsis sayısı	8	0	%0	Tahsis talebinin oluşmaması

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Doğal güzellikleri koruyan, atık ve enerji yönetim sistemi ile ilgili çalışmalar yapan, park ve yeşil alan uygulamaları ile çevre standartları yüksek bir kent oluşturmak, ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri etkin ve yenilikçi yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir temiz bir kent oluşturmak			
Stratejik Hedef	İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyeri sayısını azaltmak, Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi.			
Performans Hedefi	İlçemizde ruhsatsız faaliyet gösteren işyeri sayısını azaltmak, Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi.			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Ruhsatlandırılan işyeri sayısı,	180	192	%76	Denetim ve talep doğrultusunda
Kaçak yapının önlenmesi denetim faaliyeti (tutanak tutulan bina sayısı)	16	273	-	Denetim ve Şikayet

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Özel kalem Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Günümüz koşullarında yönetim biliminin gerektirdiği, kendini sürekli geliştiren, kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir biçimde kullanan, stratejik yönetime dayalı, güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak			
Stratejik Hedef	Kurumsal yönetim ve belediye faaliyetlerini yürütmek, kurum içi ve dışı iletişim ve koordinasyonu sağlamak, güçlü yönetim için katılımcılığı arttırarak kamu hizmetlerinin en iyi performansa ulaşmasını sağlamak.			
Performans Hedefi	Kurumsal yönetim ve belediye faaliyetlerini yürütmek, kurum içi ve dışı iletişim ve koordinasyonu sağlamak, güçlü yönetim için katılımcılığı arttırarak kamu hizmetlerinin en iyi performansa ulaşmasını sağlamak.			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Belediye başkanın çalışma takviminin düzenlenmesi, görüşme programının hazırlanması (oranı %)	1	1	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Döşemealtının sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile eğitime desteğin ön plana çıktığı kültür, sanat ve eğitim kenti yapmak, halkın refahını sağlamak			
Stratejik Hedef	Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile canlı bir kent oluşturmak			
Performans Hedefi	Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile canlı bir kent oluşturmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Düzenlenen kültür gezisi sayısı	100	0	%0	Vatandaştan talep gelmemesi
Gezilere katılan kişi sayısı	6000	0	%0	Vatandaştan talep gelmemesi
Düzenlenen konser ve festival sayısı	5	2	%40	Tasarruf tedbirleri genelgesine istinaden
Düzenlenen iftar yemeği sayısı(kişi)	40000	5000	%12,5	Tasarruf tedbirleri genelgesine istinaden
Verilen çadır hizmeti sayısı	1000	745	%74	Vatandaşlardan gelen talep sayısı

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Döşemealtının sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile eğitime desteğin ön plana çıktığı kültür, sanat ve eğitim kenti yapmak, halkın refahını sağlamak			
Stratejik Hedef	Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile canlı bir kent oluşturmak			
Performans Hedefi	Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile canlı bir kent oluşturmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Gıda ve giyecek yardımı yapılan kişi sayısı	250	345	%138	Vatandaşlardan gelen talep sayısı
Hasta yatağı ve tekerlekli sandalye yardımı yapılan kişi sayısı	46	63	%137	Vatandaşlardan gelen talep sayısı
Muhtaç asker ailesi yardımı yapılan kişi sayısı	5	0	%0	Vatandaştan talep gelmemesi
Bebek çantası projesi hazırlanan çanta sayısı	100	0	%0	Vatandaştan talep gelmemesi
Yardım yapılan öğrenci sayısı	100	0	%0	Vatandaştan talep gelmemesi

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç	İlçemizin gelecek ihtiyaçları doğrultusunda planlama yapan, kentsel altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarını kent estetiğine uygun olarak inşa eden, yenileyen; planlı, depreme dayanıklı modern ve daha yaşanabilir bir kent oluşturmak			
Stratejik Hedef	İlçemizde ihtiyaç duyulan sosyal projeler için kentsel üstyapı binalarının inşasını gerçekleştirmek			
Performans Hedefi	İlçemizde ihtiyaç duyulan sosyal projeler için kentsel üstyapı binalarının inşasını gerçekleştirmek			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Kreş projesi tamamlanma sayısı	1	1	%100	tamamlandı
Taziye evi projesinin tamamlanma oranı	1	1	%100	tamamlandı

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Stratejik Amaç	İlçemizin gelecek ihtiyaçları doğrultusunda planlama yapan, kentsel altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarını kent estetiğine uygun olarak inşa eden, yenileyen; planlı, depreme dayanıklı modern ve daha yaşanabilir bir kent oluşturmak
Stratejik Hedef	İlçemizde ihtiyaç duyulan sosyal projeler için kentsel üstyapı binalarının inşasını gerçekleştirmek
Performans Hedefi	İlçemizde ihtiyaç duyulan sosyal projeler için kentsel üstyapı binalarının inşasını gerçekleştirmek

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Kullanılan bitümlü sıcak karışım ağırlığı(ton)	20.000	19.786,86	%98,93	Planlama kapsamında çalışmalar devam ediyor.
Açılan ham yol uzunluğu(km)	30	24,83	%82,77	Gelen taleplere göre çalışmalar devam ediyor.
Yapılan sathi kaplama yol uzunluğu(km)	10	3,53	%35,30	Altyapı çalışmalarından kaynaklı yatırım azaltıldı.
Yapılan parke taşı yol ve kaldırım alanı (m2)	70.000	42.820	%61,17	Altyapı çalışmalarından kaynaklı yatırım azaltıldı.
Diğer Mal ve Malzeme Alım Hizmetleri oranı (Metal, Kereste vb.) (%)	%100	%20,23	%20,23	Tasarruf tedbirleri kapsamında
Periyodik bakımı yapılan araç ve iş makinesi	100	100	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç	İlçemizin gelecek ihtiyaçları doğrultusunda planlama yapan, kentsel altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarını kent estetiğine uygun olarak inşa eden, yenileyen; planlı, depreme dayanıklı modern ve daha yaşanabilir bir kent oluşturmak			
Stratejik Hedef	İlçemizde ihtiyaç duyulan sosyal projeler için kentsel üstyapı binalarının inşasını gerçekleştirmek			
Performans Hedefi	İlçemizde ihtiyaç duyulan sosyal projeler için kentsel üstyapı binalarının inşasını gerçekleştirmek			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Gençlik Merkezi projesi tamamlanma oranı	%10	%10		Planlama aşamasında
Yaşlı Kreşi projesi tamamlanma oranı	%10	%10		Planlama aşamasında
Mola evi projesi tamamlanma oranı	%10	%10		Planlama aşamasında

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Günümüz koşullarında yönetim biliminin gerektirdiği, kendini sürekli geliştiren, kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir biçimde kullanan, stratejik yönetime dayalı, güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak
Stratejik Hedef	Etkili İnsan Kaynakları Yönetimi ile Kurumsal Hizmet Kapasitesini ve İş Gücü Verimliliğini Artırmak ve İstihdam Çalışmaları Yürütmek
Performans Hedefi	Etkili İnsan Kaynakları Yönetimi ile Kurumsal Hizmet Kapasitesini ve İşgücü Verimliliğini Artırmak ve İstihdam Çalışmaları Yürütmek

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Talep ve İhtiyaçlara Göre Kişi Başı Hizmet İçi Eğitimi (Sayısı)	20	16	%80	T.C Cumhurbaşkanlığı 2024/7 sayılı tasarruf tedbirleri genelgesi doğrultusunda belediyemizce planlanan eğitimler anket v.b işler T.B.B ve A.B.B tarafından yapılmaktadır.
Yıllık Eğitim Planının Gerçekleşme Oranı (%)	100	80	%80	
Çalışan Memnuniyet Oranı	1	0	%0	

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Günümüz koşullarında yönetim biliminin gerektirdiği, kendini sürekli geliştiren, kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir biçimde kullanan, stratejik yönetime dayalı, güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak
Stratejik Hedef	Tüketimlere yönelik tasarruf tedbirleri alarak kurumsal kaynakların etkin ve ekonomik bir biçimde kullanılmasının sağlanması, Lojistik ve tedarik ihtiyacının karşılanması
Performans Hedefi	Tüketimlere yönelik tasarruf tedbirleri alarak kurumsal kaynakların etkin ve ekonomik bir biçimde kullanılmasının sağlanması, Lojistik ve tedarik ihtiyacının karşılanması

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Akaryakıt alımları(ton)	775	635	%82	Belediyemize ait kevşirler taş ocağının çeşitli nedenlerle üretim yapmaması dolasıyla kamyon ve nakliye ihtiyacının azalmasından dolayı yakıt kullanımının azalmasından kaynaklanmıştır.
Taşıt Kiralama araç sayısı (adet)	28	24	%86	28 adet araç kiralamak için bakanlıktan izin çıkmaması, hizmete 24 araç ile devam edilmektedir.
Belediyemize ait bina ve tesis sayısı (adet)	12	12	%100	Hedef aşılmadı.
Kırtasiye ve Büro malzemesi alımları	1	1	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.
Personel çalıştırmaya dayalı doğrudan hizmet alım işi (kişi)	536	508	%95	Personel gider oranı (%40) izin verilen yasal limitin üstünde olduğu için çeşitli sebeblerle işten ayrılan işçiler yerine yeniden doğrudan hizmet alımına tabi işçi alımı yapılamamıştır.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Hukuk İşleri Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Günümüz koşullarında yönetim biliminin gerektirdiği, kendini sürekli geliştiren, kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir biçimde kullanan, stratejik yönetime dayalı, güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak			
Stratejik Hedef	Belediyenin Taraf Olduğu Dava, Takip ve Hukuksal İşlemlerde Belediye Menfaatlerini Korumak			
Performans Hedefi	Belediyenin Hukuki Faaliyetlerini Yürütmek			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Belediyenin Takip Ettiği Dava Sayısı	411	444	%108	Yıl içinde takip edilen dava sayısının öngörünün üstünde gerçekleşmesi
Yapılan İcra Takibi Sayısı	193	85	%44	Kurum avukatı tarafından alacaklılarla uzlaşı sağlanarak icra takiplerinin belediye lehine durdurulması

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Günümüz koşullarında yönetim biliminin gerektirdiği, kendini sürekli geliştiren, kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir biçimde kullanan, stratejik yönetime dayalı, güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak
Stratejik Hedef	Kurumun bilişim ve teknoloji altyapısını sürekli iyileştirerek çağın gereklerine uygun e-belediye uygulamaları geliştirmek
Performans Hedefi	Bilgi ve haberleşme sistemlerinin hizmet seviyesini geliştirmek. Sistem Donanım ve yazılım altyapısını iyileştirmek.

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Ağ bakım, onarım ve altyapı çalışması	10	5	%50	Bütçe ve tasarruf tedbir kanunu kapsamında sapma gerçekleşmiştir.
Sistem odası revizyon ve güncelleme	10	5	%50	Bütçe ve tasarruf tedbir kanunu kapsamında sapma gerçekleşmiştir.
Güvenlik kamera sistemi altyapı yenileme, bakım onarım çalışması	20	5	%25	Bütçe ve tasarruf tedbir kanunu kapsamında sapma gerçekleşmiştir.
Yazılım lisans alım ve yenileme işlemi	20	20	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Günümüz koşullarında yönetim biliminin gerektirdiği, kendini sürekli geliştiren, kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir biçimde kullanan, stratejik yönetime dayalı, güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak
Stratejik Hedef	Belediyemiz gelirlerini artırmaya yönelik yöntemler geliştirerek kurumun hizmet potansiyelinin artmasına katkı sağlamak, kurumun Mali yönetim yapısını güçlendirmek
Performans Hedefi	Belediyemiz gelirlerini artırmaya yönelik yöntemler geliştirerek, kurumun hizmet potansiyelinin artmasına katkı sunmak

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
İç kontrol eylem planının tamamlanma oranı	1	1	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.
Faaliyet ve performans raporu tamamlama oranı	1	1	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.
Düzenlenen ödeme emri sayısı	8130	2551	%68,62	Harcamalarda uygulanan tasarruf tedbirleri nedeniyle azalma
Vergi gelirleri tahsilat tahakkuk oranı	%72	%88	%122	Hedef %22 oranında artış var.
E-Belediye sistemi üzerinden yapılan tahsilatların toplam tahsilata oranı.	%8	%14,61	%182,63	Hedef %82,63 oranında artış var.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Döşemealtının sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile eğitime desteğin ön plana çıktığı kültür, sanat ve eğitim kenti yapmak, halkın refahını sağlamak			
Stratejik Hedef	İlçe halkına daha iyi kentsel hizmet sunabilmek için iç ve dış paydaşlarla etkin iletişim kurulması			
Performans Hedefi	İlçe halkına daha iyi kentsel hizmet sunabilmek için iç ve dış paydaşlarla etkin iletişim kurulması			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Gönderilen SMS sayısı	3.000.000	2.338.000	%77	Bilgilendirme ve duyuların alternatif iletişim kanallarına gecilmesi sebebi ile
Billboardlarda yapılan duyuru alan büyüklüğü (m2)	2500	1250	%50	Tanıtım ve duyuru Giderleri tasarruf tedbirleri kapsamında olduğundan planlanan seviyenin altında kalmıştır.
Resmi ilan sayısı	110	27	%24	tasarruf tedbirleri kapsamında planlanan seviyenin altında kalmıştır
Temizliği sağlanan hizmet ve tesis sayısı	3	3	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	İlçemizin gelecek ihtiyaçları doğrultusunda planlama yapan, kentsel altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarını kent estetiğine uygun olarak inşa eden, yenileyen; planlı, depreme dayanıklı modern ve daha yaşanabilir bir kent oluşturmak			
Stratejik Hedef	İmar planlarına uygun düzenli ve modern yapılaşmayı sağlamak			
Performans Hedefi	İmar planlarına uygun düzenli ve modern yapılaşmayı sağlamak, numarataj ve levhalama çalışmalarını yapmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	960	1126	%117	Kenteki yapılaşma faaliyetlerindeki artış vatandaş başvurularındaki yoğunluk Nedeni ile Hedefin üzerinde gerçekleşmiştir.
Yapı kullanım izin sayısı	1000	686	%68	Başvuru sayısının azalması nedeniyle Hedef sapması olmuştur.
Yapılan Levhalandırma sayısı (adet)	3000	0	%0	Mali imkanlar nedeni ile 2026 yılına planlanmıştır.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Doğal güzellikleri koruyan, atık ve enerji yönetim sistemi ile ilgili çalışmalar yapan, park ve yeşil alan uygulamaları ile çevre standartları yüksek bir kent oluşturmak, ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri etkin ve yenilikçi yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir temiz bir kent oluşturmak
Stratejik Hedef	Sürdürülebilir bir atık yönetim sistemi oluşturmak, su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici projeler üretmek
Performans Hedefi	Sürdürülebilir bir atık yönetim sistemi oluşturmak, su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici projeler üretmek

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Geri dönüşüm ünite sayısı (adet)	80	238	%297	Ambalaj atıkları kafeslerine ek olarak takstil atıkları geri dönüşüm kumbaraları ve bitkisel atık yağ toplama bidonları da hesaba dahil edilmiştir.
Toplanan geri dönüştürülebilen atık miktarı (kg)	20.000	399.728	%1998	Ambalaj atıklarına ek olarak diğer atıklarda dahil edilmiştir.
Tasarruf edilen öz tüketim enerji miktarı (kw/h)	308.000	1.209.779,7	%393	Hedeflenen bölümde belirtilen rakama bahçeyaka mah. Pazar yeri GES tesisinden üretilen elektriğin bir kısmı nakit olarak Belediyemize ödendiğinden sehven hesaba dahil edilmemiş ayrıca 2. tesisimiz dağbeli pazaryeri GES tesisi 2025 yılı itibari ile üretime başlamıştır.
Tasarruf edilen öz tüketim su miktarı (lt/kişi)	20	0	%0	Bütçe olmadığından yatırım yapılamamıştır.
Yenilenebilir enerji santrali yatırımları (kwe)	1597	1000	%	Kurumun mali imkansızlıkları Nedeni ile planlanan yatırımların bir kısmı tamamlanmıştır.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Zabıta Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Doğal güzellikleri koruyan, atık ve enerji yönetim sistemi ile ilgili çalışmalar yapan, park ve yeşil alan uygulamaları ile çevre standartları yüksek bir kent oluşturmak, ekolojik dengeyi bozacak kirlilikleri etkin ve yenilikçi yöntemlerle ortadan kaldırarak yaşanabilir temiz bir kent oluşturmak
Stratejik Hedef	Denetimler yaparak düzenli ve sağlıklı bir kent oluşturmak
Performans Hedefi	Denetimler yaparak düzenli ve sağlıklı bir kent oluşturmak

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Yapılan denetim sayısı	1650	1800	%109	Vatandaştan gelen talep ve denetim faaliyetlerinin artması nedeniyle
Düzenli kurulan pazaryeri sayısı	8	8	%100	Planlandığı gibi gerçekleşti.
İlan Reklam tabelalarının tespiti	200	192	%96	Planlandığı gibi gerçekleşti.
Güvenliği sağlanan hizmet binası ve tesis sayısı	8	10	%125	Belediyeye bağlı tesislerdeki artış nedeniyle

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Gençlik ve Spor İşleri Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Döşemealtının sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile eğitime desteğin ön plana çıktığı kültür, sanat ve eğitim kenti yapmak, halkın refahını sağlamak			
Stratejik Hedef	Sağlıklı bir Döşemealtı için sosyal ve sportif çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi	Sağlıklı bir Döşemealtı için sosyal ve sportif çalışmalar yapmak			
Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Düzenlenen kurslarda branş sayısı	15	10	%75	Açılması planlanan brans ile ilgili kurs hocalarının yeterli olmaması
Kurslara katılan kursiyer sayısı	1050	959	%91	Ilçede, Gençlik ve spor bakanlığının benzer branşlarda kurslar açması
Ödüllendirilen sporcu sayısı	5	0	%0	Tasarruf tedbirleri kapsamında ödül verilememiştir.
Destek verilen spor organizasyon sayısı	2	0	%0	Destek talebinde bulunan kulüp olmadığından dolayı

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
Kreş Müdürlüğü	
Stratejik Amaç	Sosyal belediyecilik konusunda öncü, toplumun tüm kesimlerin ihtiyaçlarını analiz eden, ihtiyaçlar doğrultusunda projeler üreten, toplum ve çevre sağlığı konusunda halkın yanında olan, hayat standardı ve sosyal dayanışması yüksek, erişebilir bir kent oluşturmak
Stratejik Hedef	Kreşlerimizde eğitim gören çocuklarımızın güven ve huzur içerisinde, kendi iş ve sosyal yaşamlarını kolaylaştıracak, milli değerlerini pekiştirecek, kaliteli hizmet sunmak.
Performans Hedefi	Çocukların sosyal, duygusal, dil ve bilimsel gelişim alanlarında gelişimlerinin en üst düzeye ulaşmasını, öz bakım becerilerini kazanmalarını sağlamak; insan haklarına saygılı, topluma, doğaya karşı sorumluluk duyan yapıcı ve yaratıcı kişiler yetiştirmek

Performans Göstergesi	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Kreşlerde eğitim gören çocuk sayısı	220	235	%106	2.kreşin açılması ile öğrenci sayısı artışı olmuştur.
Kreşlerden ebeveynlerin memnuniyet oranı	100	100	%100	Hedeflenen memnuniyet oranına ulaşılmıştır.
Değerler Eğitimi ve çevre bilincinin kazandırılması için yapılan etkinlik sayısı	50	18	%36	Planlanan etkinlikler zaman, kaynak, organizasyon vb. Nedenlerle Hedefin altında gerçekleşmiştir.
Çocukların gelişim seviyelerine uygun akademik başarı oranı	1	1	%100	Sapma hedefe ulaşıldı.
Eğitimi destekleyecek sosyal kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı	10	12	%120	Planlamanın üzerinde etkinlik gerçekleştirilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:



A-ÜSTÜNLÜKLER

- Hizmetlerin stratejik plan ve performans hedeflerine uygun şekilde yürütülmesi.
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenli ve katılımcı bir anlayışla gerçekleştirilmesi.
- Kamu mali yönetimi uygulamalarında kaynakların etkin ve verimli kullanılması.
- Şeffaf, hesap verebilir ve katılımcı yönetim anlayışının benimsenmesi.
- Yerel yönetim hizmetlerinde bilgi ve teknolojik gelişmelere açık olunması.
- Üst yönetimin hizmetlerin geliştirilmesine yönelik destekleyici yaklaşımı.
- Kurum içi koordinasyon ve iş birliğinin güçlü olması.
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışının benimsenmesi.
- Kurumlar arası iş birliği ve koordinasyonun sağlanması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Uluslararası hibe ve destek fonlarından yeterince yararlanılamaması.
- İlçe genelinde hızlı nüfus artışı ve yerleşim alanlarının genişlemesi nedeniyle altyapı ihtiyaçlarının artması.
- Belediyenin mali kaynaklarının sınırlı olması.
- Merkezi idareden gelen payların yetersiz kalabilmesi.
- Personel sayısının bazı hizmet alanlarında yetersiz olması.
- Araç ve iş makinesi kapasitesinin bazı hizmetlerde yeterli olmaması.
- Hizmet alanlarının geniş olması nedeniyle hizmetlerin zaman zaman gecikmesi.
- Teknolojik altyapının geliştirilmesine ihtiyaç duyulması.

FIRSATLAR:

- İlçemizin gelişmeye açık ve hızla büyüyen bir yerleşim alanı olması.
- Turizm, tarım ve ticaret alanlarında gelişme potansiyelinin bulunması.
- Merkezi yönetim destekleri ve yatırım imkanları.
- Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği imkanlarının bulunması.
- Çevre düzenlemesi, altyapı ve sosyal projeler için yeni yatırım fırsatlarının oluşması.

TEHDİTLER:

- Yoğun göçe bağlı gelişen sosyal ekonomik alt yapı ve üst yapı sorunları.
- Hızlı nüfus artışına bağlı olarak altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarının artması.
- Ekonomik dalgalanmalar nedeniyle yatırım bütçelerinin etkilenmesi.
- Doğal afet riskleri ve iklim değişikliğinin oluşturabileceği olumsuzluklar.
- Plansız yapılaşma ve çevresel sorunların artma riski.
- Artan hizmet taleplerinin mevcut kaynaklar üzerinde baskı oluşturması.
- Belediye görev sorumluluklarının genişlemesine rağmen gelir arttırıcı düzenlemelerin yapılmaması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesine dayanılarak kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediyemizin 2025 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış olup, belediye meclisinin bilgisine sunulmak ve şeffaflık ilkesi gereği kamuoyu ile paylaşılmak üzere düzenlenmiştir.

Güçlü ve etkin bir yerel yönetim anlayışının sürdürülebilmesi için belediye birimleri arasındaki koordinasyonun artırılması, mali yönetim süreçlerinin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda yürütülmesi büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda Döşemealtı halkına sunulan hizmetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde devam etmesi hedeflenmektedir.

Belediyemizin mali kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması amacıyla iç kontrol ve iç denetim mekanizmalarının güçlendirilmesi, kaynakların doğru planlanması ve kamu yararına yönelik yatırımların önceliklendirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda gelir artırıcı çalışmaların yapılması ve mali disiplinin korunması önem arz etmektedir.

Harcama birimleri tarafından belirlenen öncelikler doğrultusunda yatırım ve hizmet projeleri planlanmalı, performans programı ile bütçe uyumu gözetilerek kaynakların etkin kullanımı sağlanmalıdır. Aynı zamanda yürütülen faaliyetlerin mali ve fiziki gerçekleşme durumları belirli periyotlarla izlenmeli ve kamuoyu ile şeffaf bir şekilde paylaşılmalıdır.

Döşemealtı ilçemizde sürdürülebilir şehircilik anlayışı doğrultusunda; altyapı, ulaşım, çevre düzenlemesi, park ve yeşil alanların geliştirilmesi ile sosyal ve kültürel hizmetlerin artırılması yönündeki çalışmaların devam ettirilmesi gerekmektedir. Vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde ilçemizin yaşam kalitesini artıracak projelerin hayata geçirilmesi hedeflenmektedir.

GÜVENCE BEYANLARI

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Ömer DERELİ

Özel Kalem Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Erkan ŞİMŞEK

Destek Hizmetleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Özlem AKIN

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Nadire ÖZDEMİR
Yazı İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Cavit AKTAR

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Ramazan DÖNMEZ
Hukuk İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Ömer DERELİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Hüseyin SİVRİ
Emlak ve İstimlak Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Adem ERKUŞ

V.H.K.İ

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Mustafa YILDIRIM

Plan ve Proje Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Kadir ÇIRA

Muhtarlık İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Mehmet Ali DUMAN

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Şafak TOSUN ARSLAN

Park ve Bahçeler Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Halil İbrahim KARACİN

Ruhsat ve Denetim Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Tahir YEŞİL

Temizlik İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Tarkan GÜMÜŞ
Zabıta Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Süleyman Serhat ACAR

Kreş Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Mehmet Ali DUMAN

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Süleyman Serhat ACAR
Sağlık İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Hüseyin ACAY
Bilgi İşlem Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Harun ERBİ

Fen İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

İbrahim TEKŞAN

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Emre İPEK

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Hayrettin BAHŞİ

İmar ve Şehircilik Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde 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 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 yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, 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 etkileye bilecek 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.

05.03.2026 Döşemealtı Belediyesi

Süleyman Serhat ACAR
Veteriner İşleri Müdür V.

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.

05.03.2026/Döşemealtı

Rabia UYSAL
Mali Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin 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 mali 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 tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planda 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, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
05.03.2026 Döşemealtı

Menderes DAL
Döşemealtı Belediye Başkanı

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
1977

