

MANAVGAT
BELEDİYESİ
2014 YILI
FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU
I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki,Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapısı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

2014 YILI MANAVGAT BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU;



Faaliyet Raporu; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesine göre Nisan ayından Nisan ayına kadar yapılan bir yıllık çalışmaları kapsamaktadır. Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanırken stratejik plan ve performans hedefleri göz önünde tutulmuştur.

Faaliyetlerimizin yer aldığı bu rapor Meclisimizde görüşülüp değerlendirileceği gibi İlçemiz halkı tarafından incelenerek kamuoyunun da

belediyemizin faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerinin gereği olarak tüm birim yöneticilerimizin bir yıllık süre içinde gerçekleştirdikleri faaliyetleri bu tür raporlarla ortaya koymaları faaliyet sonuçlarının çok daha verimli hale gelmesini sağlamaktadır.

Böylece 2014 yılı faaliyet raporunun siz değerli meclis üyelerimizin ve akabinde de Manavgat halkının görüş, değerlendirme ve eleştirilerine sunulması ile elde edilecek sonuçlar, daha sonraki yıllarda yapılacak çalışmalarımıza rehber ve ışık olacaktır.

Faaliyet Raporunu hazırlayan yönetici arkadaşlarımı, hem bu rapor, hem de yıl içinde gösterdikleri başarılı çalışmaları nedeniyle kutluyor, tüm birim yönetici ve personeline teşekkür ediyor, 2014 yılı Faaliyet Raporumuzda gerçekleştirilen iş ve işlemlerin ilçemize, halkımıza ve ülkemize hayırlı olmasını diliyorum.

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyon: Manavgat halkının yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla; halk ile yönetim arasında ilişki kurabilen, halkın isteklerine zamanında cevap verebilen bir yönetim misyonudur.

Vizyon: Refah seviyesi yüksek olanaklar sunan; yaşanılabilir örnek bir kent olma vizyonunu taşıyan örnek bir belediye olmaktır.

B- Yetki,Görev ve Sorumluluklar:

(5393 Sayılı Yasanın 14. maddesi)

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Kanunun 14. ve 15. maddelerinde belirtilmiştir. Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi 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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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 ve 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, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların 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.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları: (5393 Sayılı Yasanın 15. maddesi)

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak, Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunun, 26.09.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve İlgili Diğer Mevzuata göre Kuruluş İzni verilen alanda tesisi edilecek Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Kent ve Yapı Estetiği ile Elektronik Haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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 işlettmek.

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, işlettiirmek 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) Gayrisihhî 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) Gayrisihhî 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; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı 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, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunun, 26.09.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve İlgili Diğer Mevzuata göre Kuruluş İzni verilen alanda tesisi edilecek Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Kent ve Yapı Estetiğı ile Elektronik Haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî 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 İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir.Ücreti yatırılmasına rağmen 20 gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır.Büyükşehir sınırları içerisinde Yer Seçim Belgesi vermeye ve ücretini almaya Büyükşehir Belediyeleri yetkilidir.Belediye ve Bağlı İdareler Meclis Kararı ile mabetlere indirimli bedelle yada ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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 İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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 Kanununun 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.

Belediyeye tanınan muafiyet: (5393 Sayılı Yasanın 16. maddesi)

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediye Meclisi

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

- 1- Erşan ÖZDEN
- 2- Oytun Eylem DOĞMUŞ
- 3- Hasan ŞEKERLİSOY
- 4- Bülent ÖZGÜVEN
- 5- Abdulhalim DEMİRAL
- 6- Aydın ÖZ
- 7- Ayşe ÇETİN ÖNAL
- 8- Nilsu Müzeyyen CENGİZLER GÜNDÜZ
- 9- Mustafa YAPIR
- 10- Füsun YILMAZ
- 11- Abdullah ÖNEL
- 12- Osman SARIKAYA
- 13- Ali COŞKUN
- 14- Mehmet Hakan SÜRAL
- 15- Hüseyin EROL
- 16- Mustafa Erkan ERSOY
- 17- Cenk Halil BAYAZ
- 18- Ömer ŞAHİN
- 19- Ahmet GÜVEN
- 20- Ahmet ALP
- 21- Fazıl ÖZ
- 22- Salih DELİKKULAK
- 23- İbrahim ŞAŞMAZ
- 24- Cemil YİĞİT
- 25- Demir DURAR
- 26- Selçuk SENİRLİ
- 27- Ünsal ÇİVİLER
- 28- Tuba VURAL ÇOKAL
- 29- Hadiye İNCİ
- 30- Hasan ÇETİN
- 31- Hilmi USLU

Meclisin görev ve yetkileri

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Belediye Başkanının Görevleri:

Belediye Başkanının görev ve yetkileri, 13 Temmuz 2005 tarihinde 25874 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye kanunu'nun 38. maddesinde belirlenmiştir. Buna göre; 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 encümeni: (5393 Sayılı Yasanın 33. maddesi)

Belediye encümeni, 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.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri: (5393 Sayılı Yasanın 34. maddesi)

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye başkanının görev ve yetkileri ise şunlardır; (5393 Sayılı Yasanın 38. maddesi)

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağılı 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, özörlölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlölüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

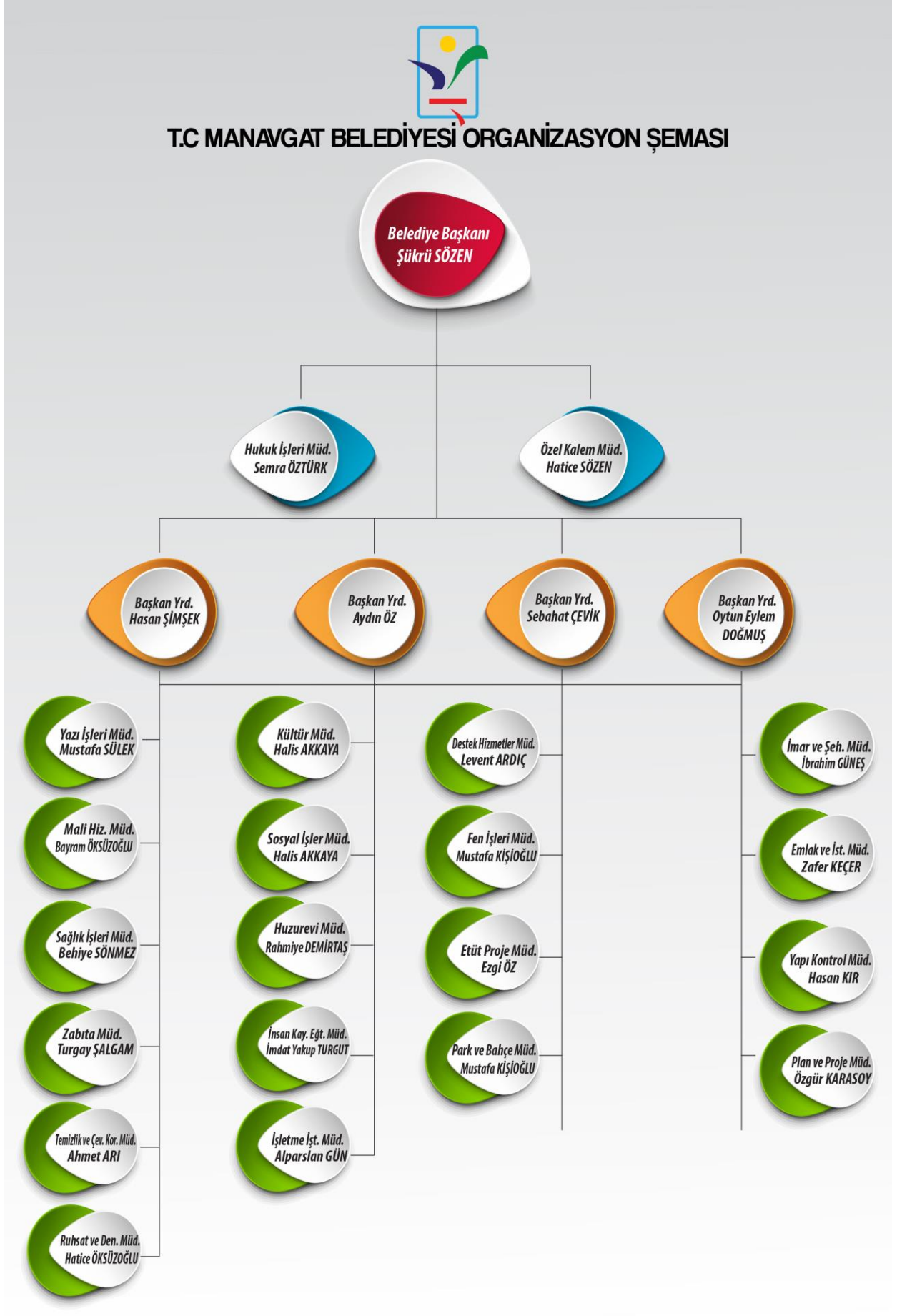
1- Fiziksel Yapı:

Belediyenin kuruluşu, sınırları,hizmet binaları,nüfusu,yüzölçümü,mahalle sayısı;

Belediyemiz 1913 yılında kurulmuştur. Belediyemizin yüzölçümü 2.283 km², 13 Adet hizmet binası, 216.000 Nüfusu, 107 adet Mahallesi bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

MANAVGAT BELEDİYESİ ÖRGÜT YAPISI



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

A - GİDER BÜTÇESİ

Belediyemizin 2014 yılı Gider Bütçesi 250.000.000,00 TL olarak Belediye Meclisince kabul edilip, yıl içinde 250.000.000,00 TL ödenekten 167.160.882,72.- TL harcama yapıp, harcanmayan 82.839.117,28 TL ödenek bir sonraki yıla devredilmeyerek Belediye Encümeninin 05.01.2015 tarih ve 12 sayılı kararı ile imha edilmiştir. Yıl içinde **13517** yevmiye numarası verilip gider dağılımı aşağıdadır;

1 - Personel Gideri	:	23.059.028,97.- TL.
2 - Sosyal Güv.Kur.Dev.Katk.	:	4.206.649,32.-TL.
3 - Mal ve Hizmet Alım Gideri	:	117.878.833,23- TL.
4 - Cari Transferler	:	48.494,33.- TL.
5- Sermaye Giderleri	:	21.967.876,87- TL.
6- Sermaye Transferleri	:	-----
7- Yedek Ödenekler	:	-----
GİDERLER TOPLAMI	:	167.160.882,72.- TL

B - GELİR BÜTÇESİ

Gelir Bütçesi de Gider Bütçesine denk olarak hazırlanarak 250.000.000,00 TL. olup, gelir dağılımı aşağıdadır;

1 - 01 Vergi Gelirleri 49.006.000,00 TL tahmini bütçe olup, yılı içinde tahsilatı 35.726.735,17.- TL dir.

2 - 03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 34.215.000,00 TL tahmini bütçe olup, yılı içinde tahsilatı 18.361.823,98.- TL dir.

3 - 04 Alınan Bağış ve Yardımlar 12.326.000,00 TL tahmini bütçe olup, yılı içinde tahsilatı 1.372.215,95.- TL dir.

4 - 05 Diğer Gelirler 86.828.000,00 TL tahmini bütçe olup, yılı içinde tahsilatı 52.002.102,57.- TL dir.

5 - 0 6 Sermaye Gelirleri 69.160.000,00 TL tahmini bütçe olup, yılı içinde tahsilatı 141.802.865,00.- TL dir.

6 - Red ve İadeler bakiyesi (-) 1.535.000,00 TL tahmini bütçe olup, yılı içinde tahsilatı 651.020,51.- TL dir.

GELİRLER TOPLAMI : 250.000.000,00 TL tahmini bütçe olup, yılı içinde tahsilatı 249.916.763,18.- TL dir.

Böylece bankalarda hesap açıldığından bu tarafa 2014 yılı sonu itibari ile toplam 721.033.937,62.- TL. tahsilat yapılmıştır. Vakıflar Bankası, Ziraat Bankası, Halk Bankası Şubelerinde cari hesaplar açılarak paralar bu hesaplara yatırılmış olup, bu hesaplardan yıl sonu itibariyle 636.610.547,33.-TL harcama yapılmıştır.2014 yılından 2015 yılına 84.423.390,29.- TL devir olmuştur.

Belediyemizin 2014 yılı kesin hesabını gider bütçesi gerçekleşme oranı % 66,86 olup, Gelir Bütçesi gerçekleşme oranı % 84,46 dır.

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2014 yılı faaliyet raporunu 111/A Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit eder, 2014 yılı Mali Hizmetler Birimi Müdürlüğü ne ait Faaliyet Raporunun kabulünü arz ederim.

2 - Mali Denetim Sonuçları

2014 yılında Mali Denetim yapılmıştır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

I - GENEL BİLGİLER

A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüz' ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

T.C. Manavgat Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan; dinamik, insan odaklı, öngörülü, ihtiyaçlara duyarlı, ayrıca altyapı, üstyapı ve çevre hizmetleri, yüksek kalitede planlı ve sürdürülebilir yerel hizmetleri vererek, çağdaş bir kentte yaşama olanağını sunmak, ilçemizin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;

- İlçemizin stratejik planlarını hazırlamak,
- Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak
- Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
- Hak edişleri ve ödemelerini takip etmek,
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- Halka hizmetin yerine getirilebilmesi için her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (ASAT, TEDAŞ, TELEKOM, A.B.B, Vakıflar, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
- İhale işlemleri, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işleri,
- Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- Gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,
- Tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek ve sonuçlandırmak,
- Vatandaşlara ait kazıları incelemek, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin yıkımı gerçekleştirmek amacıyla ilgili müdürlüğün emrine vermek,

- İhtiyaç olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak, miktar, kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak, depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak, malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak ve depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,

B - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' E AİT BİLGİLER

I. FİZİKİ YAPI

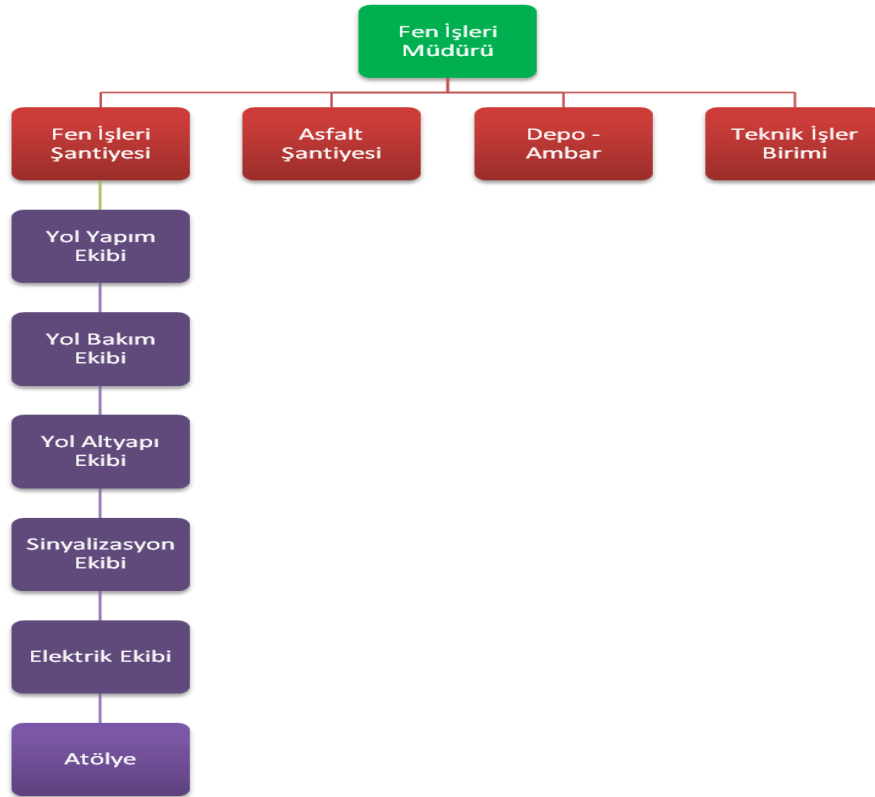
1.1- Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzde 86'sı resmi, 42'si kiralık olmak üzere toplam 128 araç vardır.

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra No	Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1	Binek Oto	7	-	7
2	Kamyonet	17	15	32
3	Kamyon	17	11	28
4	İş Makinası	43	14	57
5	Servis Otobüsü	2	2	4
TOPLAM		86	42	128

2 - TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüz' ün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz' de bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 74 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	30
2	RENKLİ YAZICI	-
3	LAZER YAZICI	15
4	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	6
5	SABİT TELEFON	16
6	SERVER KABİNİ	-
7	SERVER	-
8	TARAYICI	6
9	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
10	FAKS MAKİNESİ	-
TOPLAM		74

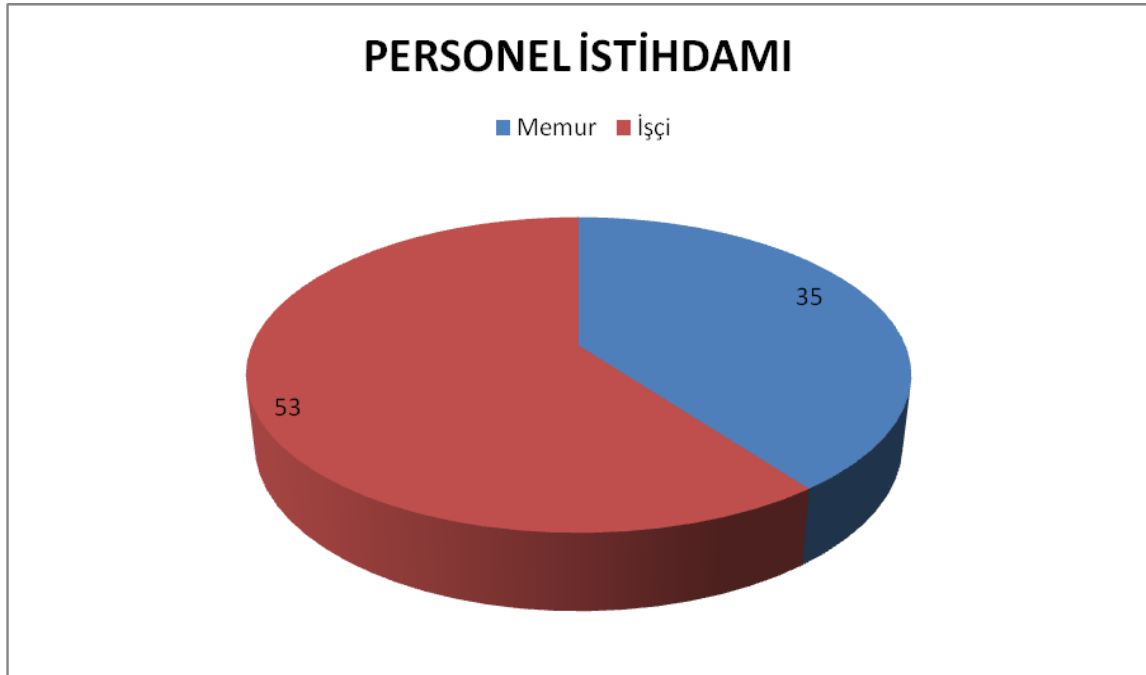
4 - İNSAN KAYNAKLARI

4.1 – Personel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere Müdür, Şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

4.2 - Personel istihdamı

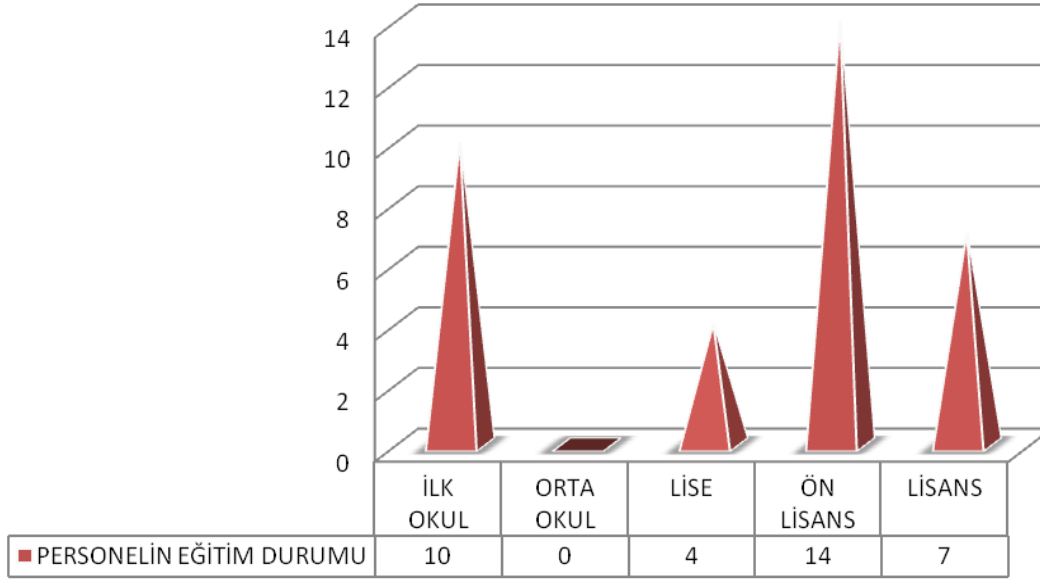
Müdürlüğümüz 2014 yılı hizmet ve faaliyetlerini toplam 88 personelle yürütmüştür. Bu personelin 35'i memur, 53 'sı işçi personelidir.



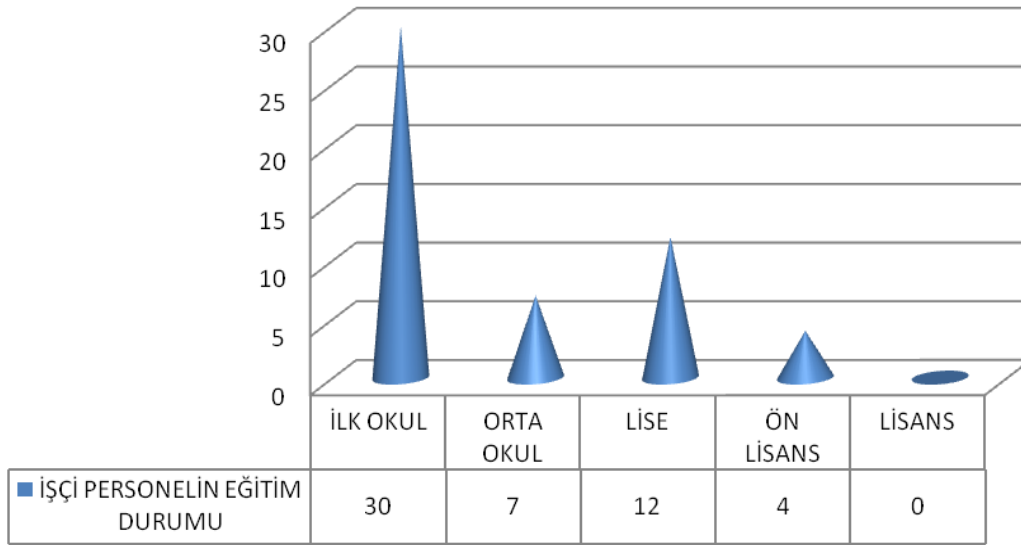
4.2 - Personelin Eğitim Durumu :

Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki belirtilmiştir.

MEMUR PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

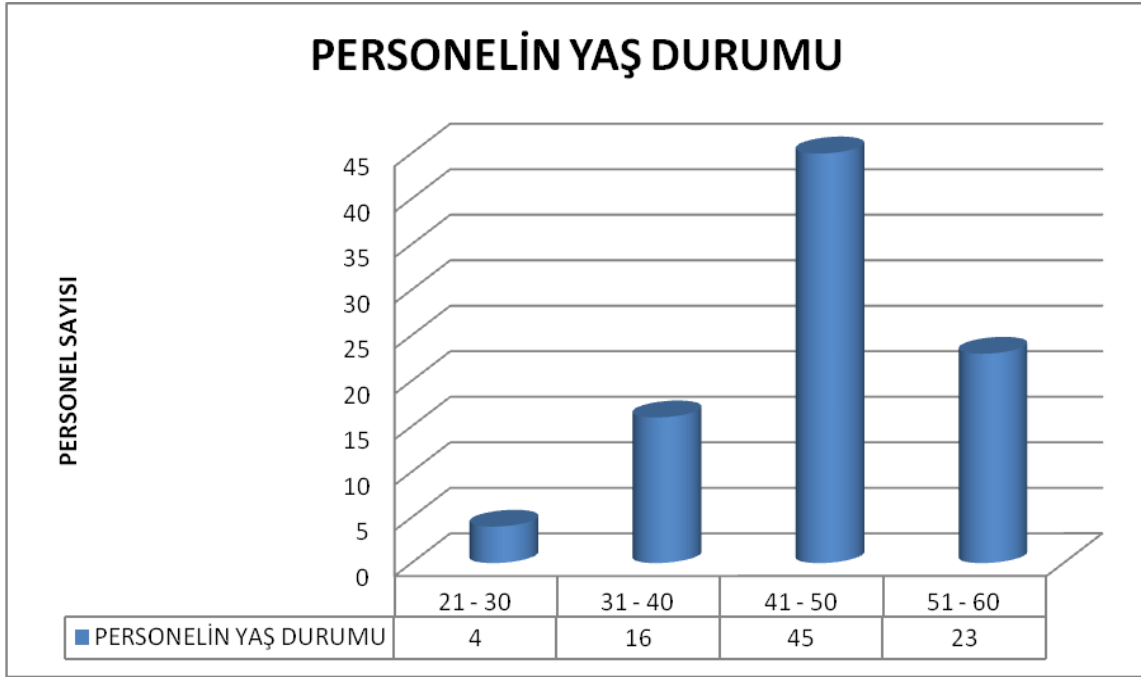


İŞÇİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU



4.3 - Personelin Yaş Durumu:

Kamu görevlisi personelimizin yaş durumu ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmuştur.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

2015 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Hedefler:

Bulvar ve Cadde düzenlemesi
Genel Depo temizlik işlemi
Kaldırım düzenlemesi (Manavgat Şehir içi genel)
Katlı Pazaryeri Yapımı
Kent Müzesi yapımı
Yol Trafik Şeridi ve yaya geçidi çizilmesi (Tüm Manavgat ana yolları)
Tarihi Zindan Kalesi ve benzeri tarihi eserlerin restorasyonu ve Kamu kullanımının sağlanması
Günübirlik tesis yapımı
Manavgat Irmağı Üzeri Köprü yapılması
Kreş yapımı
Manavgat Kum Mevkii ve Titreyengöl bağlantı yolları, • Kum mevkii turizm yolu • Manavgat Irmağı- Sorgun Mahallesi arası
Agua park ve plaj düzenlemesi
Belediye hastanesi yapımı
Kent içi meydan ve yaya bölgeleri düzenlemesi
Keşif İhale Metraj Kontrolörlük ve Kabul İşlemleri
Mevcut Binalarının Bakım Onarımı
Yeni imar yolu açımı
Asfalt üretimi ve Yapımı

İşıkli Sinyalizasyon Sistemi Yapımı
Trafik levhalarının bakım ve yenilenmesi
Belediye Elektrik arıza taleplerinin karşılanması.
Parke Taşı ile kaplama yapılması
Tretuvar Tamir ve Bakımı ile İlgili müracaatların karşılanması
Yol Tamir ve Bakımı ile İlgili müracaatların karşılanması
Talep Ve şikâyetlere yanıt verme.
Birim İçi Eğitim
Birim Yönetim Değerlendirme
Diğer Birim Memnuniyeti
Birim İçi Toplantı
Kıyaslama
Vatandaş Memnuniyeti
Birim İçi İş Memnuniyeti

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-) MALİ BİLGİLER

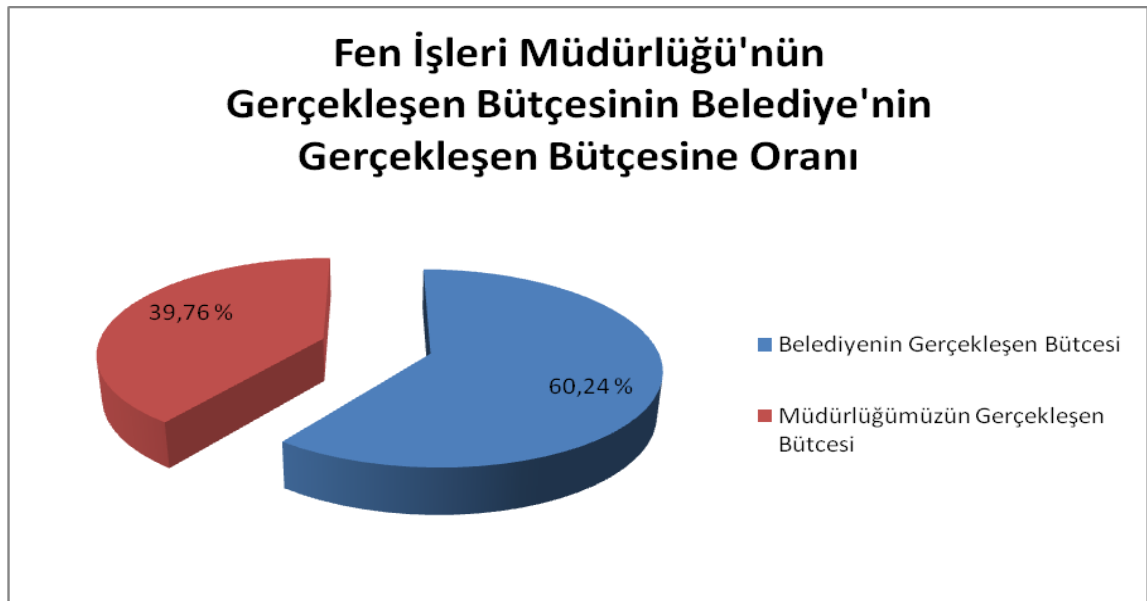
1- BÜTÇE UYGULAMARI:

Müdürlüğümüzün 2014 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir :

Bütçe Uygulamaları

2014 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi (tl)	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (tl)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (tl)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (tl)	Belediye Bütçesi Kullanma Oranı (%)
250.0000,00	167.160.882,70	53.362.000,00	66.462.647,99	39,76

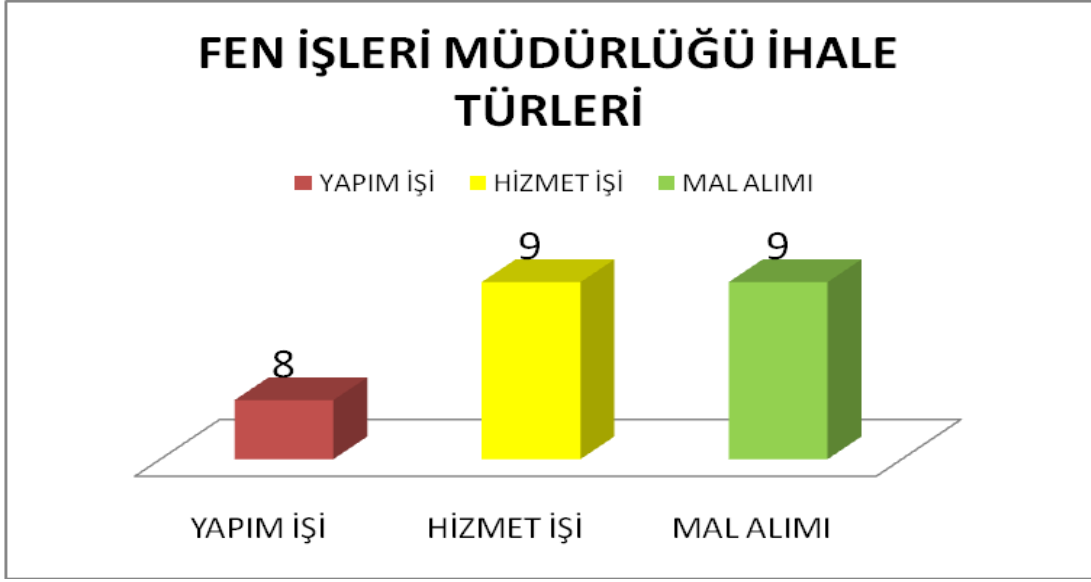
Kaynak :Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2014



S.NO	İKN	İŞİN ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ
1	2014/89098	MANAVGAT HOCAOĞLU CAMİİ İÇİN WC VE ŞADIRVAN YAPILMASI	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
2	2014/71466	BETON VE BETONARME BORU ALIM	MAL	AÇIK (4734 / 19)
3	2014/130815	MANAVGAT SAĞIRIN MAH. YOL KENARLARINA İSTİNAT DUVARLARI YAPILMASI	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
4	2014/56827	ALT TEMEL MALZEME VE ASFALT MICIRI ALINMASI	MAL	AÇIK (4734 / 19)
5	2014/72228	MUHTELİF RENKLERDE PARKE VE BORDÜR ALIMASI	MAL	AÇIK (4734 / 19)
6	2014/64843	GREYDER KİRALANMASI	HİZMET	AÇIK (4734 / 19)
7	2014/3965	MUHTELİF RENKLERDE PARKE VE BORDÜR ALINMASI	MAL	AÇIK (4734 / 19)
8	2014/133005	ALT TEMEL MALZEME VE ASFALT MICIRI ALINMASI	MAL	AÇIK (4734 / 19)
9	2014/134827	VİNÇ KİRALANMASI	HİZMET	AÇIK (4734 / 19)
10	2014/139101	DAMPERLİ KAMYON KİRALANMASI	HİZMET	AÇIK (4734 / 19)
11	2014/126080	MANAVGAT GENÇLER MAH. PAKE VE BORDÜR İŞLERİ YAPILMASI	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
12	2014/136061	MANAVGAT KARAKAYA MAH. ÇEŞİTLİ PARKE VE BORDÜR İŞLERİ YAPILMASI	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
13	2014/117854	HAZIR BETON ALIM	MAL	AÇIK (4734 / 19)
14	2014/98312	SORGUN MAH.GÖKBELENİ MEVKİİ CAMİ ÇEVRESİ İSTİNAT DUVARI YAPILMASI	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
15	2014/73841	4 AYLIK FEN İŞLERİ BETON ELEMANLARI YOL YAPIM BAKIM ONARIM HİZMET ALIM	HİZMET	AÇIK (4734 / 19)
16	2014/145899	ANITSAL SAAT KULESİ YAPILMASI	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
17	2014/170633	33 AY SÜRE İLE FEN İŞLERİ BETON ELEMANLARI ÜRETİMİ YOL BAKIM ONARIM HİZMET ALIM	HİZMET	AÇIK (4734 / 19)
18	2014/167859	3 AY SÜRE İLE FEN İŞLERİ BETON ELEMANLARI ÜRETİMİ YOL BAKIM ONARIM HİZMET ALIM	HİZMET	PAZARLIK
19	2014/142915	ESKAVATÖR KİRALANMASI	HİZMET	AÇIK (4734 / 19)
20	2014/33296	ÇEŞİTLİ BORU MALZEMESİ ALINMASI	MAL	AÇIK (4734 / 19)
21	2015/31508	MADENİ YAĞ ALINMASI	MAL	AÇIK (4734 / 19)
22	2015/31424	EKSİKAVATÖR KİRALANMASI	HİZMET	AÇIK (4734 / 19)
23	2015/25194	MANAVGAT TILKİLER MAH. TAŞ DUVAR, BETONARME MERDİVEN VE PARKELİ YOLYAPILMASI	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
24	2015/13231	HACIOBASI MAH. ÇEŞİTLİ İNŞAAT İMALATLARI YAPILMASI	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
25	2015/5965	ALTTEMEL MALZEME (FİLLER) VE ASFALT MICIRI ALINMASI	MAL	AÇIK (4734 / 19)
26	2015/5105	KAMYON KİRALANMASI	HİZMET	AÇIK (4734 / 19)
27	2014/179049	SALUR MAH. ÇEŞME VE TUVALET YAPILMASI İŞİ	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
28	2014/173511	ALT TEMEL MALZEME VE ASFALT MICIRI ALINMASI	MAL	AÇIK (4734 / 19)
29	2014/156961	MANAVGAT GENÇLER MAH. PARKE VE BORDÜR İŞLERİ YAPILMASI	YAPIM	AÇIK (4734 / 19)
30	2014/95014	VİNÇ KİRALANMASI	HİZMET	AÇIK (4734 / 19)

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-) Müdürlüğümüz Tarafından 2014-2015 yılında Yapılan Yapım, Mal ve Hizmet Alım İhaleleri



2 – Yapılan İşler

Manavgat Atatürk Kültür Merkezi İnşaatı tamamlanarak kullanıma açıldı.



Manavgat Huzurevi İnşaatı tamamlanarak kullanıma açıldı.



Manavgat Belediyesi Atatürk Stadyumu İnşaatı tamamlanarak kullanıma açıldı.



Antalya Caddesi Yaya öncelikli bölge düzenlemesi tamamlandı.



Yeni İmar Yolu Açılması

68.350 mt.



Sathi Kaplama Asfalt Yapılması
Sıcak Asfalt Yapımı

46.500 m²
40.285 mt



Altyapı Beton Boru Döşenmesi

24.943 mt



Açık Kanal Temizliği
Muhtelif Mahallelerde Asfalt Yama Yapılması
Parke Döşenerek muhtelif kaldırım ve
muhtelif tamirat yapılması

14.380 mt
18.360 m³
44.579 m²

Bordür ile muhtelif kaldırım, refüj ve muhtelif tamirat yapılması

21.519 mt



Asfalt Üretim Miktarı

40.875 ton

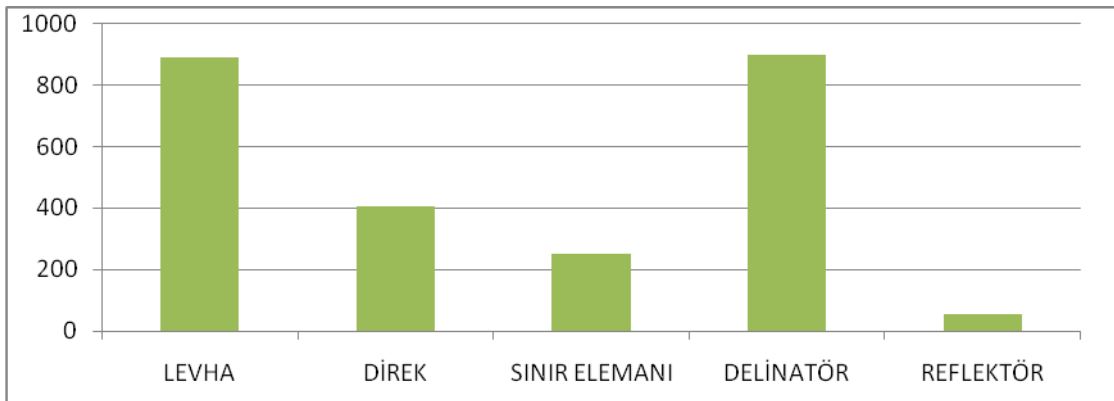
Muhtelif Mahalle yollarının reglaj ve bakımının yapılması

465.000 mt

78 tane Kırsal Mahallede yol altyapı, yol üstü yapısı v.b. işler yapılmıştır.

Sinyalizasyon çalışmasında kullanılan malzemeler

<u>LEVHA</u>	<u>DİREK</u>	<u>SINIR ELEMANI</u>	<u>DELİNATÖR</u>	<u>REFLEKTÖR</u>
890	407	250	900	200



Sorgun Titreyengöl Irmak Kenarı yol yapımı

Bahçelievler Mahallesi Kaldırım ve Asfalt yapılması.

Sorgun Mahallesi Kemer cadde,yol,kaldırım ve refüj yapılması.

Okul,Cami ve benzeri Kamu kurumlara ait bahçe düzenlemesi yapımı.7 Adet

Sorgun 8134 ana Cadde ve bağlantı yolları yapımı

Taşağıl merkez kaldırım ve Asfalt yapımı



Sorgun 8134 ana Cadde ve bağlantı yolları yapımı
Taşagıl merkez kaldırım ve Asfalt yapımı
Tarihi Su Kemerı Aydınlatılması yapımı.
Evrenseki sahil yolu Aydınlatma yapımı.
Park, yaya yolu, ırmak kenarları düzenlemesi, sahil yolları aydınlatma
direkleri bakım ve onarımının yapılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüz' ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

T.C. Manavgat Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan; dinamik, insan odaklı, öngörülü, ihtiyaçlara duyarlı, ayrıca altyapı, üstyapı ve çevre hizmetleri, yüksek kalitede planlı ve sürdürülebilir yerel hizmetleri vererek, çağdaş bir kentte yaşama olanağını sunmak, ilçemizin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;

Müdürlüğün

görevleri

:

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Manavgat Belediyesi sınırları dâhilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinerek faaliyetlerini planlayan veya yaptıran bir birimdir.
- 2) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
- 3) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- 4) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
- 5) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek
- 6) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- 7) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- 8) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- 9) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- 10) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- 11) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- 12) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- 13) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- 14) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- 15) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- 16) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- 17) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
- 18) Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını

denetlemek.

- 19) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
- 20) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
- 21) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlama.
- 22) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
- 23) Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak.
- 24) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- 25) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- 26) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.

Müdürün	Görev	Yetki	ve	Sorumlulukları	:
1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.					
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.					
3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.					
4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.					
5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.					
6) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlanması,					
7) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapması, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması,					
8) Personelin gizli sicillerinin düzenlenmesi; her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesi; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurulması,					
9) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi,					
10) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunların, idari ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması, abone olunması, bunlardan personellerin yararlanmasının sağlanması,					
11) Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulması,					
12) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemenin temin edilmesi,					
13) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi, çalışmaların değerlendirilmesi,					
14) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,					
15) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesi,					
16) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılması,					
17) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.					
18) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.					

B - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' E AİT BİLGİLER

I. FİZİKİ YAPI

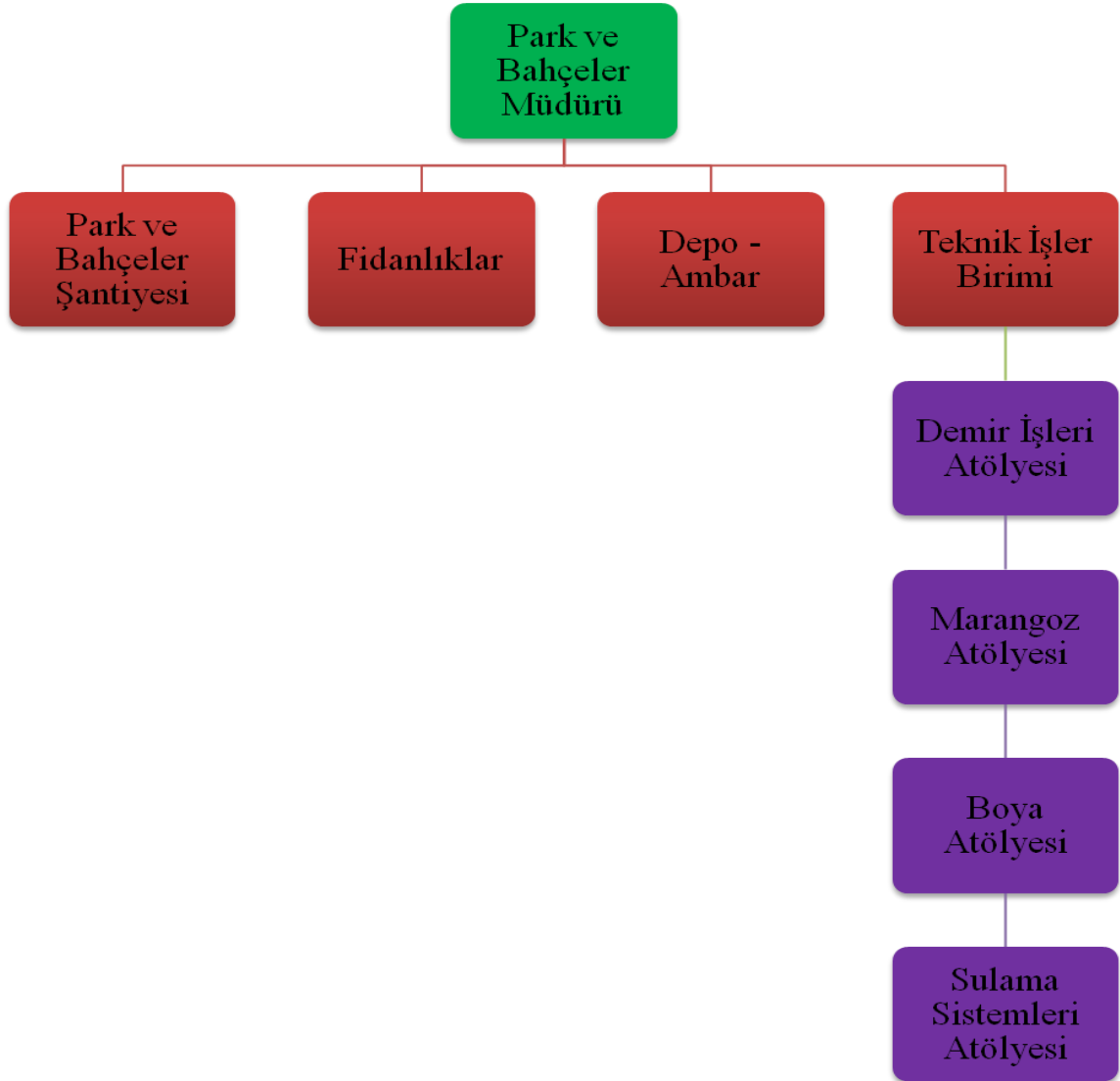
1.2- Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzde 26'sı resmi, 25'i kiralık olmak üzere toplam 51 araç vardır.

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra No	Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1	Binek Oto	1	-	1
2	Kamyonet	10	9	19
3	Kamyon	2	6	8
4	İş Makinası	11	7	18
5	Servis Otobüsü	-	2	2
6	Sulama Arazözü	2	1	3
	TOPLAM	26	25	51

2 - TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüz' ün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz' de bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 9 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	4
2	RENKLİ YAZICI	-
3	LAZER YAZICI	1
4	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	1
5	SABİT TELEFON	2
6	SERVER KABİNİ	-
7	SERVER	-
8	TARAYICI	-
9	FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
10	FAKS MAKİNESİ	-
TOPLAM		9

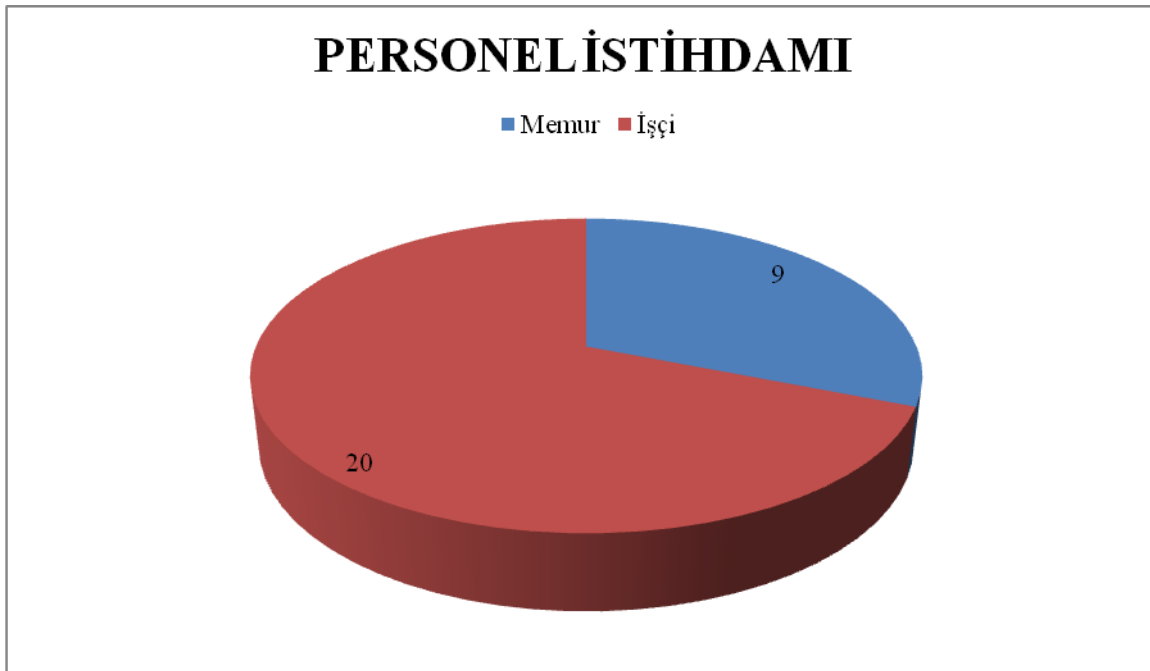
4 - İNSAN KAYNAKLARI

4.1 – Personel Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere Müdür, Şef, memur, işçi personelden oluşmaktadır.

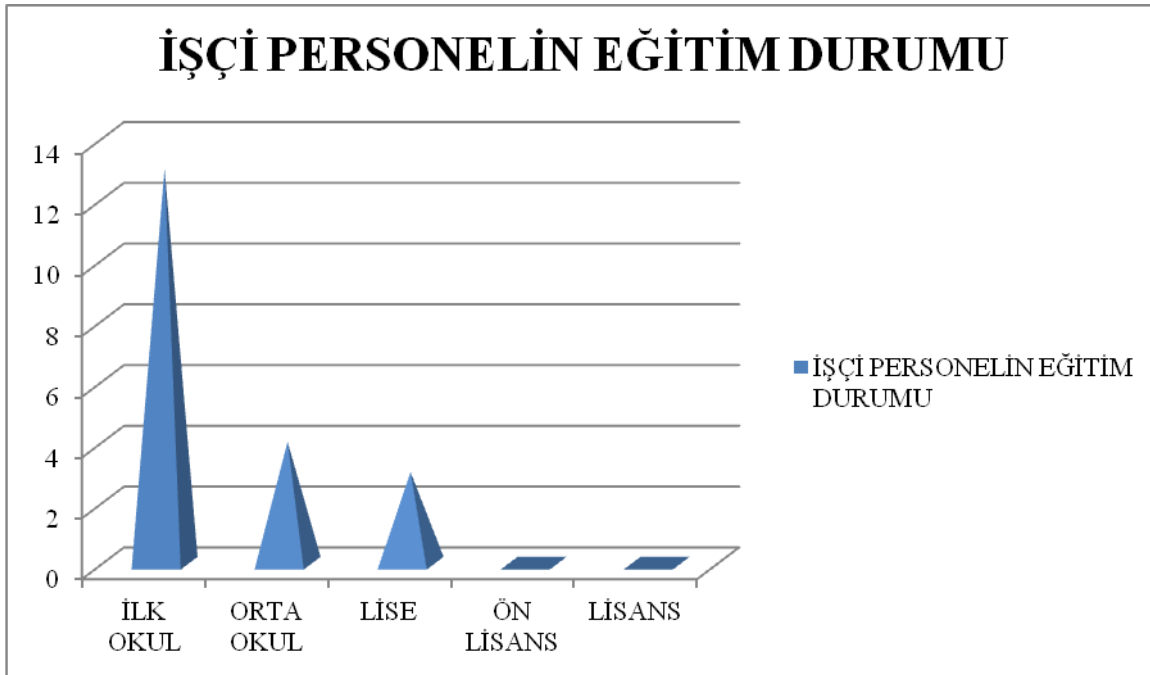
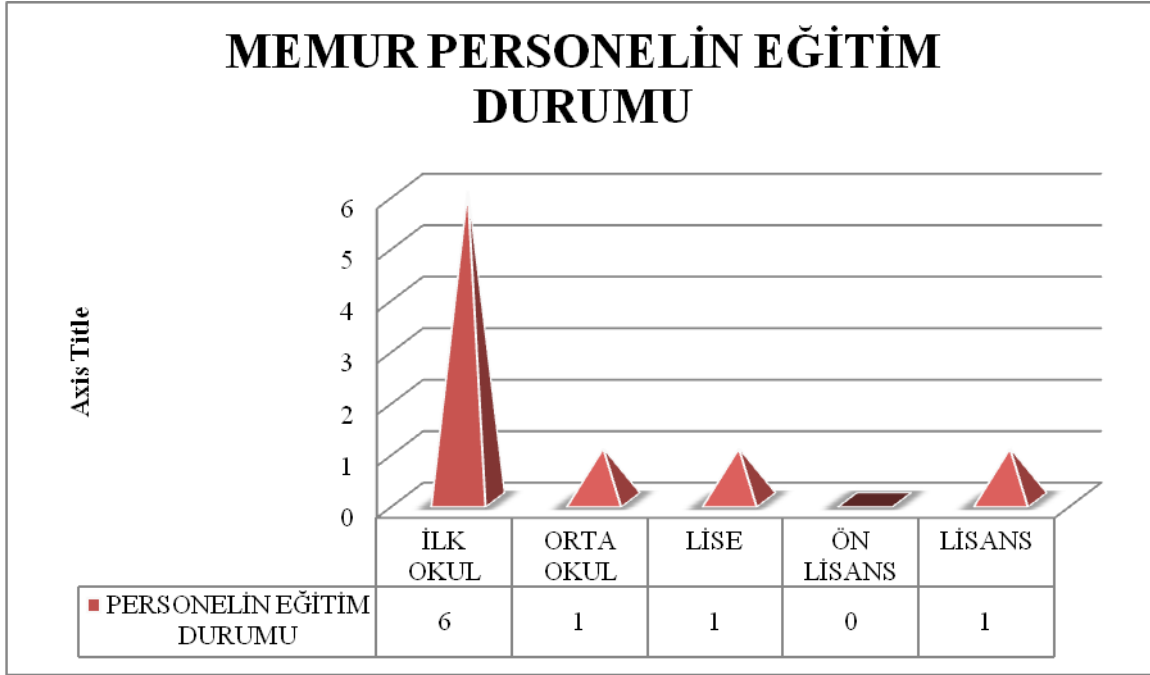
4.2 - Personel istihdamı

Müdürlüğümüz 2014 yılı hizmet ve faaliyetlerini toplam 29 personelle yürütmüştür. Bu personelin 9' i memur, 20 'si işçi personelidir.



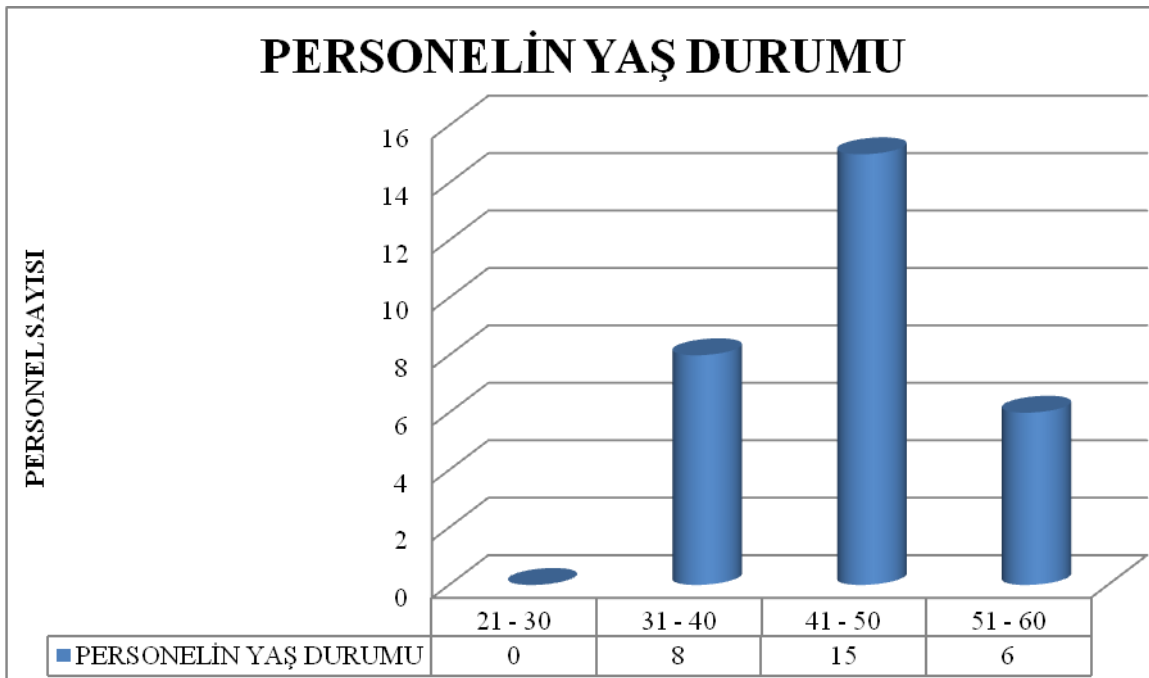
4.2 - Personelin Eğitim Durumu :

Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki belirtilmiştir.



4.3 - Personelin Yaş Durumu:

Kamu görevlisi personelimizin yaş durumu ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmuştur.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

2015 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Hedefler:

1	Etüd ve projelendirme keşif, metraj, ihale ve kontrolörlük faaliyetleri.
2	Oyun ve spor alanları düzenlemesi
3	Park ve Çocuk oyun alanı ve yeşil alan düzenlemesi
4	Botanik parkı yapımı için etüt, proje, keşif
5	İrmak kenarı peyzaj düzenlemesi.
6	Süs havuzu ve su oyunları yapımı
7	Plastik eserler yapımı
8	Park Yeşil Alan ve Kaldırım Ağacı sulaması (Sulama mevsiminde)
9	Park ve Yeşil Alanlarda Çim biçme.
10	Mevsimlik çiçek dikimi (Tüm Çiçek Parterleri İçin)
11	Park ve Yeşil Alanların Temizliği
12	Açık Alan Jimnastik Aleti ve Çocuk Oyun Grubu Tamir Bakımı
13	Park Donatı Elamanları Bakım Ve Onarımı
14	Ağaç ve Çalı Fidanı Üretimi
15	Park ve Yeşil Alan Sulama Sistemi Otamasyonu.
16	Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi
17	Birim İçi Eğitim
18	Birim Yönetim Değerlendirme
19	Diğer Birim Memnuniyeti
20	Birim İçi Toplantı
21	Kıyaslama
22	Vatandaş Memnuniyeti
23	Birim İçi İş Memnuniyeti

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-) MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMARI:

Müdürlüğümüzün 2014 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir :

Bütçe Uygulamaları

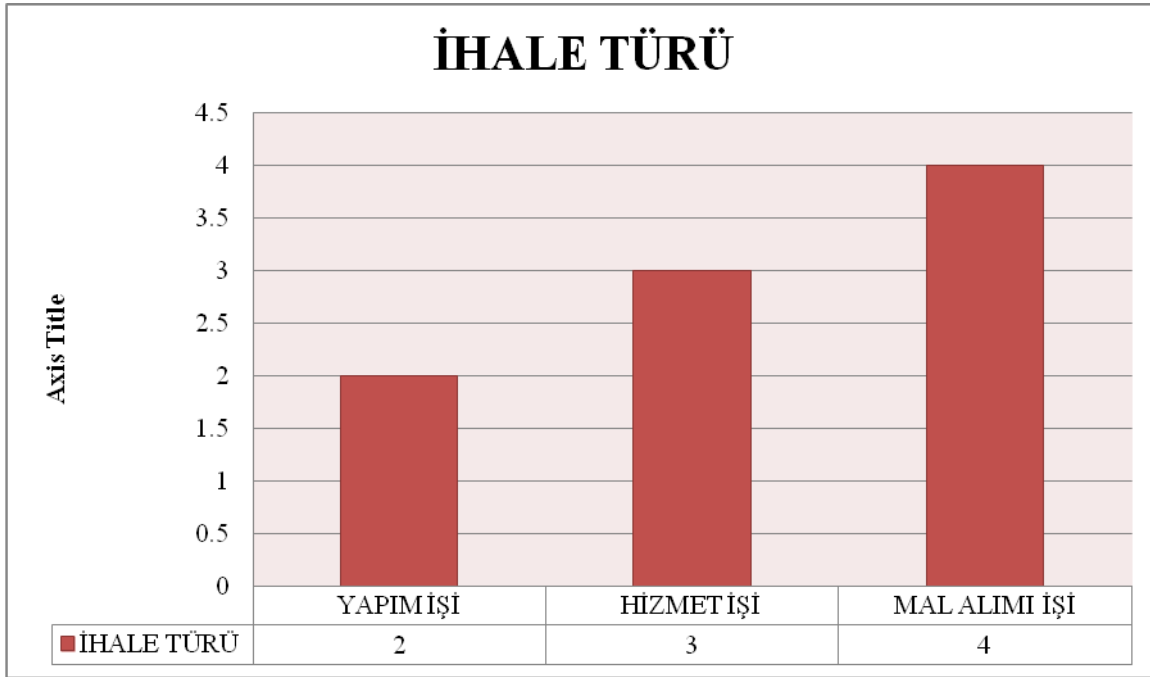
S.N O	İKN	İŞİN ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ
1	2014/115500	ZÜBEYDEHANIM CAD.SANAYİ GİRİŞİ PARK YAPILMASI	YAPIM	AÇIK
2	2014/125419	SİBİRYA SARI ÇAM LATA KERESTE ALINAMSI	MAL	AÇIK
3	2014/75652	4 AY SÜRE İLE PARK VE YEŞİL ALANLARIN BAKIM ONARIM HİZMETİ	HİZMET	AÇIK
4	2014/171673	33 AY SÜRE İLE PARK VE YEŞİL ALANLARIN BAKIM ONARIM HİZMETİ	HİZMET	AÇIK
5	2014/174644	PİK DÖKÜM AHŞAP BANK AYAĞI ALINMASI İŞİ	MAL	AÇIK
6	2014/167983	3 AY SÜRE İLE PARK VE YEŞİL ALANLARIN BAKIM ONARIM HİZMETİ	HİZMET	PAZARLIK
7	2014/158532	AÇIK ALAN SPOR ALETLERİ ALIMI	MAL	AÇIK
8	2014/158442	MUHTELİF ÇOCUK OYUN GRUBU MALZEMESİ ALINMASI	MAL	AÇIK
9	2015/22043	MANAVGAT ÇEVRE YOLUNDA PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI	YAPIM	AÇIK

2014 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi (tl)	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (tl)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (tl)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (tl)	Belediye Bütçesi Kullanma Oranı (%)
250.0000,00	167.160.882,70	13.440.000,00	19.363.102,46	11,58

Kaynak :Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2014

B -) PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Yapım, Mal ve Hizmet Alım İhaleleri



C-) Yapılan İşler

Belediye sınırları içerisindeki çim alanların ve çit bitkilerin bakımı

Belediye sınırları içerisindeki ağaç ve çalıların bakımı

Belediye sınırları içerisinde çim ekimi, mevsimlik çiçek ile bitki dikimi yapılması ve bakımı



Park ve yeşil alanlara spor aletleri ile oyun grubu yapılması ve bakımları
Belediye sınırları içerisindeki yeşil alanlarda yabancı ot mücadelesi yapılması
Park ve Bahçeler müdürlüğü bünyesindeki fidanlıklarda mevsimlik çiçek ve bitki üretimi yapılması
Belediye bünyesindeki tüm boya işlerinin yapılması
Park ve Yeşil alanlarda parke – bordür işleri yapılması ve bakım onarımları



Yeşil alanlarındaki sulama sistemlerinin kurulması, bakım ve onarımlarının yapılması

Park ve Yeşil alanlarındaki bitkilerin ilaçlanması, gübrelenmesi ve budanması
Süs havuzlarının bakımının yapılması
Park ve Yeşil Alanların Temizliğinin yapılması
Tüm yeşil alan ve parklara 300.000 adet mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

Tüm yeşil alan ve parklara 1000 adet bitki, çalı ve ağaç dikilmiştir.

Sarılar mahallesi Muhittin Ersoy Bulvarı orta refüjde peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.(bitkilendirme,çimlendirme,sulama sistemleri kurulması)

Manavgat Belediyesi sınırları içerisindeki antalya- alanya d-400 karayolundaki orta refüjlerin (65 km) bakımı ve 3 adet kavşakta düzenleme yapılması (diğer kalan kavşaklarda çalışma devam etmektedir)

Taşagöl ilköğretim okulu bahçesine pergole yapılması

Gündoğdu, Side, Sarılar mahallelerinde bulunan 9 adet parka revizyon yapılması (2 adet yeni oyun grubu kurulması,6 adet mevcut oyun gruplarının tamirata, 3 takım spor aletleri kurulması,6 adet mevcut spor aletlerinin tamirata yapılması)

Doğançam mahallesi, Karakaya mahallesi, Oymapınar mahallesi ilköğretim okulu, Ören şehir mahallesi ilk öğretim okuluna, Side mahallesi Hacı Şaheste Güneş anaokuluna ,Yayla mahallesi Manavgat anaokuluna 6 adet oyun grubu yapılması ve Bucakşeyhler mahallesi parkına spor aletleri yapılması ve revizyon yapılması

Manavgat Belediye sınırları içerisindeki mahallelerde okul, cami ve meydanlarına 300 adet bank, 100 adet piknik masası konulması.

Salkımevler mahallesindeki cami bahçesinin peyzaj düzenlemesinin yapılması

Sorgun mahallesi avşaroğlu camisinin bahçesinin peyzaj düzenlemesinin yapılması

Aşağıpazarcı ırmak kenarına 250 metre ahşap korkuluk yapılması

Side-Ilıca-Evrenseki-Çolkalı-Gündoğdu turizm yolu orta refüjünün 7 km lik kısmında peyzaj düzenlemesi yapılması (halen devam etmektedir)

13.Side mahallesi Kazım Karabekir caddesi orta refüjünde peyzaj düzenlemesi yapılması

Aşağıhisar mahallesi ırmak kenarında 3 adet tenis kortuna drenaj sistemi kurularak torak zemine çevrilmesi

Mevcut futbol sahalarının (10 adet) periyodik bakımlarının yapılması

Park ve yeşil alanlardaki süs havuzlarının (19 adet) periyodik bakımlarının yapılması

Sorgun mahallesi Kemer Caddesi orta refüj düzenlemesi yapılması (halen devam etmektedir.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Şehrin tüm mahallelerinde 2014 yılı boyunca temizlik hizmetleri aksatılmadan, zamanında ve özenle yapılmıştır. Birimimiz temizlik ekiplerince çöpler günlük olarak toplanmıştır. Cadde, sokak ve meydanların temizliği günün erken saatlerinden başlayarak tüm gün boyunca sürdürülmüştür. Pazaryerlerin temizliği yıl boyunca haftalık düzenli ve zamanında yapılmıştır. Kentimizin temizliği ve düzeni için personelimiz görevlerini özverili ve eksiksiz olarak yapmaktadırlar. Temizlik hizmetleri, birimimizdeki görevli ekiplerce kesintisiz yapılmaktadır. Halkımızın, yaptığımız etkin, verimli ve başarılı çalışmalarla bizlerden memnun olması bizleri mutlu etmektedir.

EVSEL ATIKLARIN (ÇÖP) TOPLANMASI: Belediyemizin sorumluluk bölgesinde bulunan apartmanlar, müstakil konutlar, işyerleri ve dükkânlar, resmi kurumlar, okullar, hastaneler, sağlık ocakları, turistik tesisler (otel, apart otel, pansiyon, tatil sitesi vb.), sahildeki gezinti tekneleri, yatlar, gemiler, sahil büfeleri, caddeler, sokaklar ve meydanlarda bulunan çöpler düzenli olarak toplanmıştır. Şehirde toplanan evsel atıklar, Manavgat ilçesi Kızıldağ Köyü, Göğü mevkiinde bulunan Düzenli Depolama Alanında depolanmakta ve üzeri toprakla kapatılıp bertaraf edilmektedir. 2014 yılında Manavgat merkezden kış aylarında günlük toplanan çöp miktarı ve yaz aylarında günlük toplanan çöp miktarı sezona göre değişiklik göstermektedir. Mobil Araç Takip Sistemi ile birimimizdeki araçların gün içerisindeki faaliyetleri izlenmektedir. Bu sayede günlük çalışma raporlarının dökümü yapılabilmekte ve yıl içerisindeki tüm hareketler programa kaydedilmektedir.

CADDE, SOKAK VE MEYDAN TEMİZLİĞİ: Müdürlüğümüzde görevli süpürge görevlileri tarafından tüm cadde ve sokaklar el ile süpürülmesi hafta boyu rutin olarak yapılmaktadır. Gündüz vardiyasında süpürge aracı ve hamarat süpürge makinesi ile belli program dahilinde ilçemizin tüm cadde ve sokakları süpürülmektedir. Ayrıca yol yıkama araçları ile yollar yıkanıp temizlenmektedir.

PAZARYERİ TEMİZLİĞİ: Manavgat şehir merkezinde haftanın her günü semt pazarları kurulmaktadır. Bu pazarlar kendi gününde kendi Pazar yerinde halkımıza hizmet vermektedirler. Bu pazarlarda gün içerisindeki faaliyetler sonucu oluşan çöpler, pazarcı esnafının ayrılmasının ardından müdürlüğümüzce görevlendirilen temizlik ekipleri tarafından temizlenmektedir. Daha sonra pazar yerinin yıkaması yapılmaktadır.

SANAYİ SİTESİ TEMİZLİĞİ: 2014 yılı içerisinde sanayi sitesinin tehlikeli atık sınıfına girmeyen ve sıvı nitelikte olmayan çeşitli atıkları düzenli olarak toplanmıştır. Ayrıca, pazar günleri sanayi bölgesi içerisinde kalan sokakların temizliği süpürge makinesi ile yapılmıştır.

KURBAN SATIŞ VE KESİM YERLERİ TEMİZLİĞİ: Kurban Bayramı boyunca kurban kesim yerlerinde oluşan atıklar, görevlendirilen ekiplerce toplanmıştır. Kurban satış yerlerinin temizliği, bayram sırasında ve sonrasında, arazinin boşaltılmasıyla beraber yapılmıştır.

MEZBAHA ATIKLARININ TOPLANMASI: Mezbahada kesim sonrası oluşan atıklar, mezbaha atık konteynerinde biriktirilerek mezbaha aracı ile taşınmıştır.

CAMİLERİN TEMİZLİĞİ: İlçe genelinde bulunan camilerimiz dini bayramlardan önce ekiplerimiz tarafından halkımızın daha rahat kullanabilmesi için temizlenmektedir.

BOŞ ARSA VE ARAZİLERİN TEMİZLİĞİ: İlçe genelindeki tüm boş arsa ve arazilerin temizliği toplu çalışma ekiplerimiz tarafından rutin olarak yapılmakta ve ilçemizin her tarafının sürekli temiz kalması sağlanmaktadır.

BAHÇE VE MOLOZ ATIKLARININ TOPLANMASI: Şehrimiz genelinde konutlarda ve işyerlerinde yapılan yıkım ve tadilatlar nedeniyle oluşan moloz atıkları, eski eşya ve mobilya atıkları, ağaç budama, çim biçme, ot ve çalılarının toplanması sonrası bırakılan bahçe atıkları görevlendirdiğimiz ekiplerle kepçe yardımıyla açık kasa moloz aracı ve açık kasa dal aracına yüklenerek şehrin çeşitli noktalarından toplanmaktadır.

KONTEYNERLERİN TAMİR VE BAKIMI: Şehir merkezi dışındaki çeşitli noktalardaki apartmanlara ya da işyerlerine ait çöp konteynerleri yanmış, kırılmış, çatlamış olup kullanılmayacak durumda olanlar tespit edilerek yenisi ile değiştirilmesi sağlanmıştır. Birimimizde görevli tamir-bakım personeli tarafından eskimiş, altı çürümüş olan konteynerlerin tamiratları yapılmış ve tekerlekleri kırılmış olanlar, değiştirilmiş; boya yapılması gerekli olanların, boya yapılarak yenilenmiştir. Eğimli yollarda konteynerlerin sabitlenmesi için yol kenarında uygun yerler yapılmıştır.

İSTEK VE ŞİKÂyetLERİ DEĞERLENDİRİLMESİ: Günlük olarak müdürlüğümüze gelen telefonlardaki şikâyet ve istekler kayıt altına alınmış ve görevli araç yönlendirilerek gün içerisinde atıklarının alınması sağlanmıştır.

ATIK PİL TOPLANMASI: Oteller, konutlar, okullar, tatil köyleri ve siteleri, kamu kurumları, market ve alışveriş merkezlerin toplamından yaklaşık 750,5 kg atık pil toplanmış ve TAB adlı kuruluşa gönderilmiştir. Ayrıca TAB ile birlikte okullar arasında yarışma düzenlenerek en çok pil toplayan okula ödül verilmiştir.

ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLERİ TOPLANMASI: 145,8 ton lastik düzenli olarak toplatılarak Çevre izin ve Lisans Belgesi olan geri kazanım tesislerine teslim edilmiştir

AMBALAJ ATIĞI TOPLANMASI: Geri dönüşüm çalışmaları kapsamında ilçemizdeki okul ve kamu kuruluşlarına Geri Dönüşüm Kutusu verilmiştir. Ayrıca gün içinde gelen şikâyetler ve talepler değerlendirilerek en kısa sürede ambalaj atıklarının alımı yapılmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- 1- 875 Adet İnşaat ruhsatı.
- 2- 2044 Adet İskan ruhsatı düzenlenmiştir.
- 3- 240 Adet Yanan yıkılan bina için düzenlenen ruhsat.
- 4.) 57 Adet İfraz işlemi.
- 5.) 38 Adet Tevhid işlemi.
- 6.) 34 Adet Yola terk işlemi.
- 7.) 71 Adet Cins değişikliği.
- 8.) 6 Adet İhdas işlemi.
- 9.) 8 Adet 18.Madde uygulaması işlemi.
- 10.) 700 Adet İmar çapı.

YAPILAN YAZIŞMALAR:

1.) İç yazışma	: 150 Adet
2.) Tevhid-İfraz v.s.	: 214 Adet
5.) Orman Bakanlığı	: 1 4 Adet
6.) Dilekçe cevabı	: 1000 Adet
7.) Resmi yazışmalar	: 5269 Adet
8.) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	: 37 Adet
9.) Kültür ve Turizm Bakanlığı	: 53 Adet
11.) SGK.	: 622 Adet
12.) Milli Emlak Müdürlüğü	: 64 Adet
13.) TÜİK	: 12 Adet

TOPLAM : 7435 Adet

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



I - GENEL BİLGİLER

Plan ve Proje Müdürlüğü Manavgat Belediye Meclisi'nin 03.06.2014 tarih ve 47 sayılı kararı ile kurulmuştur.

A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüz' ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak - hazırlattırmak.
- b) 1/5000 ölçekli İmar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak - hazırlattırmak.
- c) İmar planı değişikliği taleplerinin, İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında değerlendirilerek, mevcut planın aksayan yönleri var ise tespit edilmesi, mevcut ve öneri planların işlev, uygulanabilirlik, zayıat hesapları, inşaat alanları, donatı büyüklükleri, mülkiyet durumları v.b. hususlarda etüdleri temin etmek, açıklama raporu hazırlanması, gerekli hallerde ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerinden görüş almak, taleplerin Meclise sunulması ile ilgili işlemlerin yapmak,

- d) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Koruma Bölge Kurulu, Büyükşehir Belediyesi ve/veya Kültür ve Turizm Bakanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesi için plan paftaları ile eklerini hazırlamak,
- e) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların takip ederek ve inceleyerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- f) İmar planlarındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- g) Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen planlama ile ilgili dosyaların takibi, gerekli kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak. İmar Komisyonunca, hakkında olumlu ya da olumsuz olarak karara varılan dosyaların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- h) Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
- i) Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'na karara bağlanıp Belediyemize iletilen kararları gereği kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve bu kararları arşivlemek,
- j) Ulaşım etüdü yapmak,
- k) 6306 Sayılı Yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde plan çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- l) 6306 Sayılı Yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- m) Yürürlükteki Uygulama İmar Planı kararlarına uygun olarak Kentsel Tasarım Projelerini hazırlamak, ulusal ve uluslararası ölçekte yarışma, atölye çalışması, seminer vb. etkinlikler düzenlemek,
- n) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurt dışı ve yurt içi üniversitelerle, ilgili meslek örgütleriyle kaynak, model araştırma, proje teknolojileri ile ilgili diyalog ve haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak, yurt içi ve yurt dışı geziler yapmak.

B - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' E AİT BİLGİLER

I. FİZİKİ YAPI

1.1- Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüze ait resmi ve kiralık araç bulunmamaktadır.

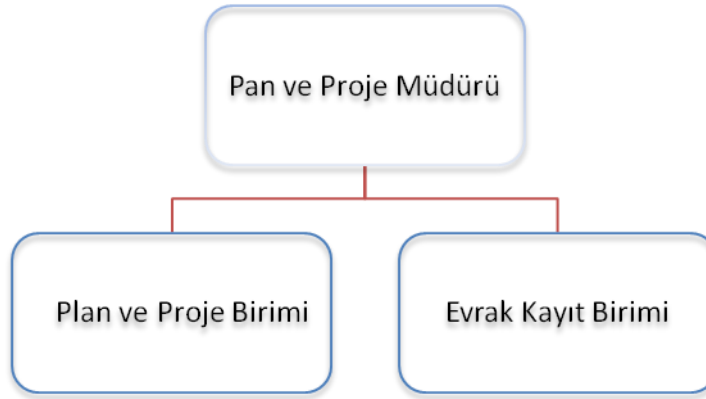
1.2-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz' deki hizmetlerin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra No	Kullanım Amacı	Oda Sayısı
1	Plan ve Proje Müdürlüğü	1
2	Evrak Kayıt Birimi	1
TOPLAM		2

2 - TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüz' ün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz' de bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 16 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	6
2	Renkli Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi(A3-A4)	1
3	Plotter(Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi(A0)	1
4	Tarayıcı (A4)	1
5	Ciltleme Makinesi	1
3	Sabit Telefon	6
TOPLAM		16

4 - İNSAN KAYNAKLARI

4.1 - Personel istihdamı

Müdürlüğümüz 2014 yılı hizmet ve faaliyetlerini teknik personel ve memur personelleriyle yürütmüştür. Plan ve Proje Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur (1)
- c) Teknik Personel (5)

II- FAALİYETLER

A- 2014 YILI FAALİYET DURUMU

2014 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce yürütülen iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1. Çenger Turizm Merkezi İlave+Revizyon Nazım Ve Uygulama İmar Planları Kültür ve Turizm Bakanlığınca 02.08.2013 tarihinde onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Askı sonrası yapılan itirazlar kapsamında 28.05.2014 tarihinde yeniden onay yapılmıştır.
2. İller Bankasınca yürütülen; Side Turizm Alanı kapsamında, Kültür Ve Turizm Bakanlığı yetkisindeki Sorgun- Kum Mevkileri ile Hatipler Mevkii Revizyon Nazım ve Uygulama İmar Planı Bakanlıkça onaylanmıştır.
3. Manavgat I. Etap (Kent Merkezi) İlave + Revizyon Uygulama İmar Planı Notları'nın bazı bölümlerinde yeniden düzenleme yapılması çalışması ilgili meclislerce onaylanmıştır.
4. Hisar Mahallesi Zindan Kalesi ve Yakın Çevresi Arkeolojik Sit-Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Notları'nın bazı bölümlerinde yeniden düzenleme yapılması çalışması ilgili meclislerce onaylanmıştır.
5. Kızılağaç turizm bölgesinde, sorgun bölgesi planlı alan sınırları ile karpuz çayı arasında kalan alanda plan yapımına dair Kültür ve Turizm Bakanlığınca ön izin verilmiş olup, imar planına esas ilgili kurumlardan görüşler alınmıştır. Planlama çalışmaları devam etmektedir.
6. Çavuşköy mahallesi sınırları içerisinde 120 hektar alanda, halihazır harita işi tamamlanmış, ilgili kurumlardan imar planına esas görüşler alınmıştır. Planlama çalışmaları devam etmektedir.
7. Ulukapı Mevki'in de yaklaşık 300 hektarlık alan ile kentin kuzeyinde yer alan imar planlarının tamamlandığı çeltikçi yerleşme lekesi arasındaki yaklaşık 86 hektarlık alan için kurum görüşleri tamamlanmış olup, Planlama çalışmaları devam etmektedir.
8. Manavgat belediyesi sınırları bütününde yaklaşık 228300 ha alanın, mevzuata uygun olarak ilgili bakanlıklar, il özel idaresi onaylanmış tüm imar planlarının ve bu planlarda yapılmış olan tüm plan tadilatlarının bir araya getirilerek bütünleştirilmesi, plan notlarının revizyonu çalışmalarına altlık oluşturacak matrislerin hazırlanması ve planların teslimi hizmet alımı işi kapsamında; 6360 sayılı Büyükşehir Yasası gereği tüzel kişiliği sona ererek mahalle statüsüne dönüşen Belde ve köylerin imar planlarının ve plan hükümlerinin birbirleri ve kent merkezi ile entegrasyonu ve bütünleştirilmesi çalışmalarına başlanılmıştır.
9. Mahalle statüsüne dönüşen, Beldelerin geçmişte başlatılan ve halen devam eden imar planı çalışmaları ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde devam ettirilmektedir.
10. 6360 sayılı Büyükşehir Yasası gereği tüzel kişiliği sona ererek mahalle statüsüne dönüşen Köylerde, planlama ve köylerde yapılacak yapılara ilişkin ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda "Tip Proje" oluşturulması çalışmalarına başlanılmıştır.

Proje ve Tasarım-Çevre Düzenleme çalışmalarına yönelik yürütülen iş ve işlemler

11. Side mahallesi yemişli mevkiinde yer alan 32 dönüm c tipi mesire yerinin peyzaj bitkisel projesi ve projenin detaylarının yaptırılması işi.
12. Ilica mahallesindeki 743 ada 1 parsel nolu güneybirlik tesis alanı niteliğindeki taşınmazın; "kamu taşınmazların turizm yatırımlarına tahsisi hakkındaki yönetmeliğin 27.maddesi kapsamında belediyemize tahsisi amacıyla söz konusu alana proje ve mimari detaylarının hazırlanması işi
13. Kültür ve Turizm Bakanlığından belediyemize tahsisli sorgun mahallesi 930 parsel 17.000 m2 'lik alanda peyzaj projesi çalışması
14. Y.pazarcı mah. ve Y.hisar mahallesi bağlantısına yaya köprüsü tasarımı ve mimari projenin hazırlanması işi

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-)MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMARI:

Müdürlüğümüzün 2015 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir :

2014 YILI BÜTÇESİ			
Belediyenin Tahmini Bütçesi (tl)	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (tl)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (tl)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (tl)
250.0000,00	167.160.882,70	400.000,00	226.238,55

Kaynak :Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2014

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde 40 Adet Zabıta Memuru, 40 Adet Yardımcı Destek Personeli, 15 Adet İşçi, 2 Adet Mühendis, 1 Adet Şoför, 2 Adet Memur, 1 Adet Temizlik Görevlisi, 1 Adet Ölçü Ayar Memuru görev yapmaktadır.

Belediyemiz Zabıta Hizmetleri günün 24 saat esasına göre çalışmakta olup, halkın ihtiyaçlarına daha etkin ve daha verimli çalışarak cevap verebilmesi için 6360 Sayılı Yasa gereği mülga Belediyelere Bağlı Zabıta Karakolları dahil olmak üzere Çevre Denetim ve Sağlık Zabıta, Turizm Zabıta, Genel Zabıta olarak birimlere ayrılmıştır.

Çevre Denetim ve Sağlık Zabıta Birimi :

14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği, Ruhsat Çevre Denetim ve Sağlık Zabıta Birimi'nin yaptığı denetimler sonucunda:

Denetimlerimiz sırasında 181 adet işyerinde SGK yoklaması yapıldı.

Birimimize gelen yazılı ve sözlü şikayetlere istinaden 880 adet işyeri denetlendi. İşyerlerinden;

- 132 işyeri ruhsatsız faaliyette bulunduğundan mühürlenerek faaliyetten men edildi.
- 393 işyerinin ruhsatlı olduğu görülerek uygundur tutanağı düzenlendi.
- 74 işyerinin boşaltılmış olduğu görülerek tutanaklar düzenlendi.
- 6 işyerinin mühür fekki yaparak ticari faaliyette bulunduğu tespit edildi ve tekrar mühürlendi.

Kaymakamlık Makamından gelen (jandarma ve ilçe emniyet ve diğer kamu kuruluşları) yazılı ve yazılı-sözlü gelen şikayetlere istinaden 293 adet işyeri denetlenmiş olup;

- 173 işyerinin ruhsatlı olduğu görülüp uygundur tutanağı düzenlendi.
- 79 işyeri ruhsatsız faaliyette bulunduğundan mühürlenmiştir.
- 23 işyerine ruhsata aykırı faaliyette bulunduğuna dair tutanak düzenlendi.

Kaymakamlık oluru ile geçici olarak mühürlenен 4 adet işyeri tutanağı düzenlenip açılarak işyeri sahibine teslim edildi.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alma aşamasında ve Canlı Müzik izni aşamasında birimimize gelen 50 işletmeye ait Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu incelenerek sonuçlandırıldı.

Yazılı ve Sözlü ve e-mail gürültü şikayetlerine istinaden 33 adet işyerinde Gürültü Ölçümü yapılarak denetim tutanakları düzenlendi. İlçe Müftülüğünün yazılı istemi üzerine 2 adet Caminin ses seviyesi ölçümü yapıldı.

Kaymakamlık Makamından gelen yazılar ekindeki şikayetlere istinaden 4 adet işyerinde denetimler yapılarak tutanakları düzenlendi.

İlçe Jandarma Komutanlığından gelen yazılara istinaden gerekli denetimler yapılarak sonuçlandırıldı.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden gelen şikayete istinaden 1 adet işletme denetlenmiş ve sonuca bağlandı.

ÇGDY Yönetmeliği ve Eğlence Yerlerinden kaynaklanan Çevresel Gürültünün kontrolü genelgesi kapsamında çevresel gürültü ölçümü değerlendirilmesi aşamasında birimimiz tarafından 58 işlemeye görüş yazısı verildi.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün ÇGDY Yönetmeliği ile Eğlence Yerlerinden kaynaklanan Çevresel Gürültünün Kontrol Genelgesi Hakkındaki yazısı İlçemiz genelinde bulunan 241 işletmeye tebliğ yapılmıştır.

Mavi Bayrak kapsamında yerel sorunlu olarak 33 adet otel işletmesinde komisyon ile birlikte denetimler yapılmıştır.

Türkiye Çevre Eğitim Vakfı adına yerel sorumlu olarak 48 adet otele mavi bayrak başvuru formu dağıtılarak müracaatları kabul edilmiştir.

Çevre Denetim ve Sağlık Zabıta Birimi olarak rutin denetimlerimiz devam etmektedir.

Turizm Zabıta:

Manavgat Titreyengöl Turizm merkezinde TİSOYAB, Kızılağaç Turizm merkezinde KITUYAD ile birlikte çalışılarak eksiklikler giderilmeye çalışıldı. Yürüyüş yolları ve caddelerdeki uygunsuz tabelalar kaldırıldı. Temizliği sağlandı.

Turizm Merkezlerindeki başıboş sahipsiz köpekler belediye köpek toplama merkezine bildirildi. Köpeklerin toplanmasında ekiplere yardımcı olundu.

Titreyengöl Turizm Bölgesindeki Sorgun Ormanları rutin olarak kontrol edilerek çöp, moloz vb. atık maddelerin dökümü engellenmiştir.

Manavgat Titreyengöl Turizm Merkezi ve Kızılağaç Turizm Merkezine gelen seyyar satıcı, hurdacı ve dilenciler şehir dışına çıkartıldı.

Titreyengöl Turizm Bölgesi ve Kızılağaç Turizm Bölgesindeki alışveriş merkezleri ve sahillerdeki seyyar satıcı, dilenci ve atlı spor yapan şahıslar engellendi ve bölge dışına çıkarıldı.

Titreyengöl Turizm Bölgesi ve Kızılağaç Turizm Bölgesindeki tatilcilerden gelen şikayetler değerlendirilerek turistlerin ve tatilcilerin rahat ve huzurlu bir tatil geçirmeleri sağlandı.

Manavgat Belediyesi'nden gelen tebligatlar zamanında yapıldı.

Manavgat Kaymakamlığı'ndan gelen 12 adet dilekçe incelenerek zamanında çözümlendi.

18 Mart Şehitlik Haftası nedeniyle Manavgat Cumhuriyet Meydanındaki anma törenine katılındı. Çelenk sunma merasimi gerçekleştirildi.

Manavgat Belediyesinin 23 Nisan günü Cumhuriyet Meydanındaki 23 Nisan törenlerindeki etkinliğe yardımcı olundu.

Manavgat Cumhuriyet Meydanındaki 19 Mayıs Etkinliğine yardımcı olundu.

Manavgat ırmağında Bot ve teknelerin Atık alımı ve Mavi Kart uygulamasına yardımcı olundu.

Manavgat Jandarma Komutanlığı ve Çenger Karakol Komutanlığı İlçe Sağlık Birimleri ile Manavgat Kum Mevkii ve Çenger Mahallesi Çöplüğünde kaçak sigara imhası yapıldı.

Manavgat Titreyengöl Turizm Merkezindeki ve Kızılağaç Turizm Merkezindeki halkın sağlık ve huzuru için uygunsuz durumda olan araçlar(kaldırıma ve yola park etmiş) kaldırıldı.

Manavgat Kızılağaç Turizm Merkezindeki ve Titreyengöl Turizm Merkezindeki eksiklikler Manavgat Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'ne ve İmar Müdürlüğü'ne bildirildi.

Manavgat ırmağında Bot ve teknelerde kontrol ve denetimlerimiz devam etmektedir.

Manavgat Uluslar arası Motor Festivaline yardımcı olundu.

Manavgat Belediyesinin düzenlemiş olduğu 19. Barış suyu Turizm Festivaline yardımcı olundu.

Manavgat Belediyesinin düzenlemiş olduğu Sünnet Şölenine yardımcı olundu.

30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamalarında Manavgat Cumhuriyet Meydanındaki Çelenk koyma Merasimine yardımcı olundu.

Manavgat Belediyesinin düzenlemiş olduğu 3.Yağlı pehlivan güreşleri kapsamında Manavgat Titreyengöl, Kızılağaç, Örenşehir köyündeki otel, motellere ve duraklara Yağlı pehlivan güreşleri afişi dağıtıldı. Duraklara ve müsait yerlere afiş yapıştırıldı.

Manavgat Cumhuriyet Meydanında Düzenlenen Gaziler günü kutlamasına ve çelenk sunma merasimine yardımcı olundu.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamalarına yardımcı olundu.

Manavgat Cumhuriyet Meydanında 10 Kasım törenlerine katılındı ve çelenk sunma törenine yardımcı olundu.

Turizm Merkezlerindeki Fen İşlerinin çalışmalarına yardımcı olundu.

Titreyengöl Turizm Merkezinde çirkin görüntü oluşturan tabelalar Fen İşleri elektrik ve kaynak ekipleri ile kesilerek temizlendi.

Turizm Merkezlerindeki çöpler Temizlik İşleri ekiplerine bildirildi.

Denetimlerimizde emre aykırı davranış gösteren esnaflara uyarılar yapılmış olup, uymayanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenlenmiştir.

Manavgat Irmağı'ndaki botların kontrolü ve denetimi yapıldı. Irmak kenarındaki çirkin görüntü ve çöpler Temizlik İşleri Müdürlüğü ekiplerine bildirildi.

Manavgat Irmağı üzerinde muhtelif yerlerde biriken çöpler Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bildirildi. Temizlenmesinde ekiplere yardımcı olundu.

Çevre yolu köprüsünün yanında yapılan boat ve teknelerden atık alım yerinin takibi yapıldı.

Irmaktaki zarar gören iskeleler projeye uygun şekilde yaptırılması sağlandı.

Titreyengöl Turizm Merkezinde bozuk ve yanmayan lambalar belediyemiz elektrikçileri ile birlikte yapılmasına yardımcı olundu.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yapmış olduğu çalışmalara yardımcı olundu.

Sorgun Çamlığı'nda yapmış olduğumuz kontrol ve denetimlerimizde Sorgun Çamlığı'nı mesken edinen kişiler ve yatılı kalan gruplar bölge dışına çıkarıldı.

Titreyengöl Turizm Merkezinde tadilata giren yıkılıp yeniden inşa edilecek olan oteller gürültü ve çevre kirliliği konusunda uyarıldı. Çevre güvenlik önlemlerinin alınması sağlandı.

Titreyengöl'deki kaldırım düzenleme çalışmalarında Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerine yardımcı olundu.

Kızılağaç Turizm Merkezi ve Titreyengöl Turizm Merkezindeki inşaatlar İmar Müdürlüğü'ne bildirildi. İnşaatların çevre güvenliği aldırıldı.

Aciz, muhtaç ve engelli vatandaşlarımıza yardımcı olundu. Ulaşımları sağlandı.

Manavgat Belediyesi Turizm Zabıta olarak Titreyengöl Turizm Merkezi ve Kızılağaç Turizm Merkezindeki rutin kontrollerimiz devam etmektedir.

Genel Zabıta:

Zabıta Müdürlüğümüze gelen 911 adet dilekçe, İlçe Jandarma Komutanlığından gelen 102 adet, İlçe emniyet Müdürlüğünden gelen 110 adet ve Kaymakamlık Makamından gelen 809 adet yazılı şikayet bildirimini değerlendirilerek, sonuca bağlandı.

İcra Müdürlüğü'nden gelen 260 adet yazıya istinaden tellal görevlendirildi.

Tüm birimler olarak 1234 adet ceza tutanağı düzenlendi. (5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereğince 843 adet idari yaptırım karar tutanağı, 02.03.2007 tarih ve 2007/3-1 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kesinleşen Manavgat Belediyesi Emir ve Yasaklar Hakkında Yönetmelik gereğince 335 adet ceza tutanağı, 5957 sayılı Hal Kanunu gereğince 56 adet)

İlçemiz genelinde yapılan rutin kontrollerde tespit edilen eksiklikler hakkında tutanak tutulmuş ve sorunların giderilmesi hususunda Belediyemizin ilgili birimleri bilgilendirilmiştir.

Tüm semt Pazarlarında bulunan esnaflara pazaryerlerinde uyulması gereken kurallar tebliğ edildi.

Tüm semt Pazarlarında rutin denetimlerimiz yapılarak pazarlar içerisindeki izinsiz seyyar satıcılık yapanlara idari yaptırım düzenlenmiş ve malzemelerine el konularak faaliyetleri sonlandırılmıştır.

Pazartesi ve Perşembe Pazarları için erken sergi açılmaması konusunda zabıta karakolu anons sisteminden uyarı yapılmıştır.

Tüm semt pazarlarında 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından çıkarılan 12 Temmuz 2012 tarih ve 28351 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik gereği gününbirlik tazgah açanlara müdahale edilerek cezai işlem uygulanmış ve tezgahlar kaldırılmıştır. Yine ilgili Yönetmelik gereği pazarcıların yoklaması

yapılmış ve 27. maddesinin c bendi gereği pazara mazeretsiz 3(üç) hafta üst üste gelmeyen 94 pazarcıya toplam 282 adet tutanak tutularak encümene sevk edilmiştir.

5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un 13. maddesinin 1. fıkrasının (ğ) bendinde belirtilen "İşyeri veya satış yeri bulunmaksızın toptancı halinde veya pazaryerinde toptan ya da perakende satış yapılması yasaktır." Hükmünü ve yine ilgili Kanunun 13. maddesinin 1. fıkrasının (i) bendinde belirtilen "Toptancı Halinde ya da Pazaryerindeki işyeri veya satış yeri dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhir edilmesi, satılması, mal veya boş kap bulundurulması yasaktır." Hükmünü ihlal eden pazarcılar hakkında tutanak tutularak Encümene havale edildi.

Pazaryerleri Hakkında Yönetmeliğinin 13. maddesinin 7. fıkrasına istinaden 56 adet Karşılıklı Yer Değişikliği ve yine ilgili Yönetmeliğin 16. Maddesine istinaden 95 adet devir işlemi gerçekleştirilmiştir.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereğince İlçemizde seyyar satıcılık yapmak isteyenler engellenmiştir.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereğince, ilçe merkezinde dilencilik yapılmaması için rutin kontroller yapıldı.

2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetler Kanunu gereğince İlçe Jandarma ve İlçe Emniyet Müdürlüğünden gelen yazılı şikayetlere istinaden 32 adet işyeri denetlenerek Encümene havale edilmiştir.

394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu kapsamında İlçemiz genelinde denetimler yapılmış olup, 80 işyerinin Hafta Tatil Ruhsatı olmadığı görüldüğünden cezai işlem uygulanmak üzere tutanak tutularak Encümene havale edilmiş ve Hafta Tatil Ruhsatlarını almaları sağlanmıştır.

2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu gereğince 496 Adet Kaldırım üzerine Park eden araçların fotoğrafları çekilerek İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince, pazarlarda yer işgal ücretlerinin tahsilâtında, Hesap İşleri Müdürlüğü'ne yardımcı olundu.

6502 (4077) Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun gereği, Manavgat'ta bulunan tüm sebze pazarlarındaki esnaflarımıza sattıkları ürün üzerine etiket koymaları için gerekli anonslar yapılarak etiketsiz ürün satışı engellenmiştir.

4207 Sayılı Tütün ve Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanuna istinaden kurulan komisyon tarafından 5091 adet işyeri denetlenmiştir.

Manavgat Belediyesi Meclis Toplantısı için meclis üyelerine tebligatlar yapılmıştır.

Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclis Toplantısı için meclis üyelerine tebligatlar yapılmıştır.

Alo 153 hattına ve Zabıta Müdürlüğümüze bağlı diğer mülga belde zabıta karakollarına gelen 1008 adet ihbar değerlendirilerek, sorun yerinde değerlendirilerek giderildi. Sonuçlanan şikayetlere geri dönüşüm yapılarak vatandaşa yapılan işlemler hakkında bilgi verildi.

İrmak kenarındaki yürüyüş yollarının açık olması ve halkın huzuru için Özel Güvenlik personelleri ile birlikte koordineli olarak gerekli kontroller yapılmıştır. Rutin takiplerimiz devam etmektedir.

Kaldırım üzerindeki çıkmaların önlenmesi için işyerleri denetlenmiş ve gerekli uyarılar yapılmıştır.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında Cumhuriyet meydanında yapılan kutlamalarda görev alındı.

Cumhurbaşkanlığı Bisiklet Turnuvası Manavgat etabında Emniyet ekipleri ile birlikte görev alındı.

19 Mayıs Etkinlikleri kapsamında yapılan törenlerde görev alındı.

Ramazan Bayramında ekiplerce koordineli bir şekilde çalışılarak halkın huzuru sağlandı.

Manavgat Belediyesi'nin düzenlemiş olduğu sünnet şöleninde ekip olarak çalışarak şölenin sorunsuz geçmesi sağlandı.

İlçemizde yapılmakta olan inşaatlarda gerekli denetimlerimiz yapılmakta olup, güvenlik tedbiri almayan inşaatlara yazılı uyarılarda bulunulmuş ve Belediyemiz yapı kontrol müdürlüğüne tutanakla bilgi verildi.

Manavgat Belediyesi'nin düzenlemiş olduğu 3.yağlı pehlivan güreşlerinde ekip olarak Güreş organizasyonunda görev alarak Güreş organizasyonumuzun sorunsuz geçmesi sağlandı.

Kurban Pazarı satış yerleri düzenlenerek vatandaşların hizmetine sunuldu.

Kurban Bayramı tatilinde nöbet grupları tarafından gelen ihbarlar değerlendirildi.

25 Ekim 2014 tarihinde meydana gelen sel felaketinde zarar gören vatandaşlarımıza gerekli yardımlar yapıldı.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında görev alınarak sorunsuz geçmesi sağlandı.

Manavgat Kaymakamlığı İlçe Afet Bürosu tarafından oluşturulan aralarında Zabıta Amirinin de bulunduğu 3(üç) kişilik komisyon tarafından kamu binaları denetlenmiştir.

Odun yardımı yapılacak olan kişilere dağıtılmasında yardımcı olundu.

Kültür Merkezi açılış töreni için davetiyeler 2 kişilik ekip tarafından tarafımızca dağıtıldı.

Kültür Merkezi açılış töreni kapsamında Kubat konserinde görev alındı.

Yeni yıl tebrik kartları ve Manavgat Belediyesine ait 2015 yılı takvimi dağıtılmasında yardımcı olundu.

8 Mart Dünya Kadınlar Günü etkinlikleri kapsamında Cumhuriyet meydanında yapılan çiçek dağıtım işinde görev alındı.

15 Mart'ta yapılan YGS sınavına girilecek olan okulların kolay bulunması için yön levhaları konulmuş ve sınav günü okulların etrafında ekiplerimiz tarafından devriye atılarak gürültü yapılmaması konusunda uyarılar yapılmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde D400 karayolu üzerinde bulunan Manavgat Belediyesi ilan reklam tabela ve tanıtım yönetmeliğine göre gerekli izinleri almayan ve görüntü kirliliğine sebep olan totem tabelaların sahiplerine kaldırmaları hususunda yazılı tebligatlar yapılmış olup, kaldırılmayan tabelaların tespitleri yapılarak belediyemiz fen işleri müdürlüğü ekiplerinden yardım alınarak kesim işlemleri gerçekleştirilmiş ve tutulan tutanaklar encümenine havale edilmiştir. Sahil yürüyüş yollarında seyyar satıcılar uzaklaştırıldı. Yürümede güçlük çeken engeli ve yaşlı misafirlere ve Antik Side içerisinde bulunan esnaflarımızın malzemeleri taşımaya golf aracıyla yardımcı olundu.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- Belediyemizce 01.03.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında 9 adet olağan, 1 adet olağanüstü meclis toplantısı, 2015 yılında Ocak, Şubat ve Mart ayı meclis toplantısı yapılmıştır. Mecliste alınan kararlar kayıt altına alınmıştır.

2- 2014 Mart ayından itibaren 1615 adet, 2015 yılı Mart ayına kadar 396 adet encümen kararı alınmış ve bu kararlar karar defterine işlenmiştir.

3- 2014 Yılı Mart ayından yıl sonuna kadar 29700 adet, 2015 yılı Mart ayına kadar 6610 adet gelen evrak ve dilekçe kaydı yapılmıştır.

4- 2014 yılı Mart ayından yıl sonuna kadar 355 adet, 2015 yılı Mart ayına kadar 53 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

5- Evlendirme memurluğunca 2014 Yılı Mart ayından itibaren Aralık ayı sonuna kadar 1501 adet, 2015 yılı başından Mart ayı başına kadar 253 adet evlenme işlemi yapılmıştır. Toplam işlem sayısı 1754'dür.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Özel Kalem Müdürlüğü, Manavgat Belediye Meclisinin 03.06.2014 Tarih ve 47 sayılı Meclis kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanlığının amaçları ve prensipleri doğrultusunda, ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sıralanmıştır.

1- Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri gibi önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanının katılımını sağlamak, Belediye Başkanının katılmadığı program, tören v.b.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

2- Belediye Başkanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

3- Randevu günleri ve diğer günlerde vatandaşların Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak,

4- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun sağlanması için gerekli işlemlerin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

5- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

6- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

7- Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması,

8- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

9- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

10- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, konferans, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerin yapılmasını sağlamak,

11- Belediye Başkanın imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulmasını ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

12- Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması,

13- Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet, talep ve davetleri başkana sunmak, verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

14- Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini sağlamak,

15- Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

16- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, hizmetlerini Başkanlık binasından yürütmektedir. Müdürlüğümüz hizmet birimleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
Sıra No	Kullanım Amacı	Alan m ²	Sayı
1	BAŞKAN ODASI	90	1
2	BAŞKAN YARD. ODASI	100	4
3	MÜDÜR ODASI	25	1
4	SEKRETER ODASI	20	4
5	OFİSLER	45	2
TOPLAM		280	12

2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için 45 adet bilgi ve teknoloji kaynağımız mevcuttur. Bunların 21 tanesi iletişim amaçlı diğerleri muhtelif işler için kullanılmaktadır.

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayı
1	Bilgisayar	11
2	Yazıcı	7
3	Telefon	17
4	Dect Telefon	3
5	TV	5
6	Fax	1
7	Tarayıcı	1
TOPLAM		45

3- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 10 personelle yürütülmektedir. Bu personelden 4'ü Başkan Yardımcısı, 1'i Müdür, 1'i Memur, 5'i hizmet alımı personelidir.

II- FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri

AÇIKLAMA	2014 YILI BÜTÇESİ	ÖDENEN	GERÇEKLEŞME
MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	4.601.000,00	2.005.113,70	%44

B- GENEL FAALİYETLER

1- Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.

2- Başkanın ilçe protokolü, kamu kurum ve kuruluşları ile olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş katılımı sağlanmıştır.

3- Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.

4- Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, yemek v.b. davetiyelerini takip ederek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.

5- Başkanımızın ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın sevinçli günleri olan açılış, düğün, nikah, nişan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı, katılamadıkları ile telefon görüşmesi yapması sağlanmıştır.

6- Başkanımız ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılamadığı cenazelerde ise yakınları ile telefon görüşmesi yaparak veya evlerinde ziyaret ederek taziyelerini iletmesi sağlanmıştır.

7- Başkanımızın yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk yada çiçek gönderilmiş katılamayacağı bildirilmiştir.

8- Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli atamalarda Başkanımız adına kutlama mesajı gönderilmiştir.

9- Bayramlarda mesaj yolu ile vatandaşların bayramları kutlanmıştır.

10- Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşülmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.

11-Başkanın makamında bulunmadığı zamanlarda belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla Özel Kalem Müdürümüzün bizzat görüşmesi sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.

12- Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla faks, mail, posta yolu ile Başkanlık Makamına gelen dilek, istek, ve şikayetler; ilgili müdürlüklere iletilerek, tamamına yakını cevaplandırılmış olup, gelen cevaplar yine aynı yolla ilgisine ulaştırılmıştır.

13- İlçemizde düzenlenen Kültür Sanat programlarına Başkanımız müsait olduğu sürece katılımı sağlanmıştır.

14- Müdürlüğümüze gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar takip edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Açıklama: Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

Vizyon:

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Açıklama: Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;

2- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

3- 657 Sayılı D.M.K.'nın 64, 67 ve 84. maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,

4- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;

5- 657 Sayılı D.M.K.'nın 86. maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;

6- 657 Sayılı D.M.K.'nın 92 ve 94. maddelerine göre açıktan atama işlemleri;

7- 657 Sayılı D.M.K.'nın 76. maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;

8- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;

9- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;

10- 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;

11- 657 Sayılı D.M.K.'nun 137. maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;

12- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;

13- 657 Sayılı D.M.K.'nun 94, 95, 96, 97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;

14- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48. maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;

15- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;

16- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;

17- Memurların performans değerlendirme işlemleri;

18- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;

19- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125. maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;

20- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102. maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

21- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109. maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;

22- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;

23- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105. maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

24- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108. maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;

25- 5510 sayılı kanunun 8. maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,

26- 5510 sayılı kanunun 9. maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.

- 27- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- 28- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- 29- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- 30- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- 1- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- 2- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- 3- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- 4- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR' a bilgi verilmesi.
- 5- 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.
- 6- İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

C-Birime İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yukarı Pazarcı Mahallesi, Kordon Caddesi, No:1'deki hizmet binasında müdürlük makamına ait 15 m2'lik, personele ait 15 m2'lik bürolarda hizmet vermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

Malzeme Adı	Adet
Bilgisayar	5
Yazıcı	3
Telefon	3

3-Teşkilat Yapısı:

Belediye Meclisinin 03.07.2007 tarih ve 4 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.

4-İnsan Kaynakları:

1- Müdürlüğümüzde, 1 Müdür Vekili, 2 Şef, 1 Hizmetli Memur, 1 Sürekli İşçi ve 1 Taşeron işçi personel çalışmaktadır.

2- Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

İnsan Kaynaklarında Çalışan Personel Durumu

Adı Soyadı	Unvanı	Öğrenimi	Cinsiyeti	Kıdemi	Yaşı
İmdat Yakup TURGUT	Müdür Vekili	Lise	Erkek	25	48
Selime ŞENLİ	Şef	Ön Lisans	Kadın	22	44
Halil KESKİN	Şef	Lisans	Erkek	5	28
Hasan Hüseyin TÜRKİYILMAZ	Hizmetli	İlkokul	Erkek	27	47
Hasan KARATOPUK	Sürekli İşçi	Lisans	Erkek	10	32
Ayşenur ŞAHİN BAŞ	Taşeron İşçi	Ön Lisans	Kadın	5	26

5- Sunulan Hizmetler:

1- Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,

2- İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akti fesh işlemleri,

3- Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.

4- Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

5- Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

6- 2014 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

7- 2014 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

8- 2014 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin 98 adet raporları, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

9- 2014 yılında, memur ve sözleşmeli personele, 227 adet izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

10- 2014 yılında, rapor alan işçilerin 86 adet raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

11- 2014 yılında, işçi personele, 242 adet izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

12- 2014 yılında, 226 adet memurun kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

13- 2014 yılında, 657 sayılı yasanın 92. maddesine göre 10 adet memurun atama işlemi yapılmış ve özlük kayıtları tutulmuştur.

14- 2014 yılında, 6360 sayılı yasa kapsamında 99 adet memur naklen tayin ile Belediyemize gelmiş ve özlük kayıtları tutulmuştur.

15- 2014 yılında 1 adet memur naklen tayin ile başka kuruma gitmiş ve tayin işlemleri yapılmıştır.

16- 2014 yılında 8 adet işçi emekliye ayrılmış ve emeklilik işlemleri yapılmıştır.

17- 2014 yılında 99 adet İşçi 6360 sayılı yasa kapsamında kadro fazlası olarak diğer kurumlara naklen atama işlemleri yapılmış ve Belediyemizden ilişkileri kesilmiştir.

18- 2014 yılında, 50 adet Memur personelin 6360 sayılı yasa kapsamında kadro fazlası olarak diğer kurumlara naklen atama işlemleri yapılmış ve Belediyemizden ilişkileri kesilmiştir.

2014 yılı içerisinde memur ve işçi personelin disiplin işlemleri yapılmıştır.

18- Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2014 yılı senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

19- 2014 yılında, işçi personellerin mesaipleri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.

20- 2014 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.

21- 2014 yılında, 3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksek okul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

22- Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

23- 2014 yılı içinde, 5682 sayılı pasaport kanunu hükümlerine göre yeni yeşil pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

24- 2014 yılında, müdürlüğümüze Gelen Evrak sayı 971 adet, kurum içi ve kurum dışı Giden Evrak sayısı 966 adettir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

1- Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir.

2- Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

D-Diğer Hususlar:

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Manavgat Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre gösterilmiştir.

Mevcut Statü	Kadro Adedi	Mevcut Kadro
Memur	390	226
Sürekli İşçi	195	190
Sözleşmeli Personel	0	2

Memur Kadrolarının Sınıflara göre dağılımı

SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	259	118	149
Teknik Hizmetler Sınıfı	84	67	18
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	4	0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	6	3	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	22	37	0
TOPLAM	375	229	170

Unvanlarına göre Memur Kadrolarının Dolu Boş Durumunu Gösterir cetvel

Sınıfı	Unvanı	Toplam Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro
G.İ.H.	Belediye Başkan Yardımcısı	4	4	0
G.İ.H.	Müdürler	23	8	15
G.İ.H.	Uzman	5	1	4
G.İ.H.	Şef	22	15	7
G.İ.H.	Müfettiş	6	0	6
G.İ.H.	Müfettiş Yardımcısı	2	0	2
G.İ.H.	Mali Hizmetler Uzmanı	6	0	6
G.İ.H.	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	3	0	3
G.İ.H.	Memur	16	13	3
G.İ.H.	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	20	11	9
G.İ.H.	Tahsildar	12	9	3
G.İ.H.	Ayniyat Memuru	2	1	1
G.İ.H.	Ambar Memuru	3	3	0
G.İ.H.	Şoför	11	2	9
G.İ.H.	Evlendirme Memuru	2	1	1
G.İ.H.	Gişe Memuru	8	0	8
G.İ.H.	Muhasebeci	6	0	6

G.İ.H.	Veznedar	2	1	1
G.İ.H.	İmam	1	0	1
G.İ.H.	Zabıta Amiri	7	1	6
G.İ.H.	Zabıta Komseri	14	1	13
G.İ.H.	Zabıta Memuru	84	41	43
G.İ.H.	Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı	0	1	0
G.İ.H.	Daktiloğraf	0	4	0
G.İ.H.	İş Makine Sürücüsü	0	1	0
T.H.	Mühendis	29	21	8
T.H.	Mimar	12	6	6
T.H.	Peyzaj Mimarı	1	1	0
T.H.	Şehir Plancısı	4	2	2
T.H.	Arkeolog	1	1	0
T.H.	Ekonomist	1	1	0
T.H.	Tekniker	31	29	2
T.H.	Teknisyen	4	4	0
T.H.	Ölçü Ayar Memuru	1	1	0
T.H.	Eğitmen	0	1	0
A.H.	Avukat	4	2	2
S.H.	Tabib	1	0	1
S.H.	Veteriner Hekim	4	2	2
S.H.	Hemşire	1	1	0
Y.H.	Temizlik Hizmetlisi	18	32	0
Y.H.	Hizmetli	3	3	0
Y.H.	Bekçi	1	1	0
	Toplam	375	227	372

II AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

- 1- Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.
- 2- Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.
- 3- Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek.(piknik, tiyatro, konser, yemek vb.)
- 4- Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.
- 5- İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

- 1- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.
- 2- Personelin görev tatmininin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- 3- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- 4- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- 5- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- 6- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek " Kurum Kültürü ve Bilinci" nin oluşmasına katkıda bulunmak.
- 7- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.
- 8- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-Mali Bilgiler:

Kurum Kodu: 46.07.17.46

Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Fonk s.	Fi n	Eko n	Açıklama	Bütçe	Eklenen	Eksile n	Toplam	Harcama
01.3.1	5	01.1	Memurlar	58.378,43	0,00	0,00	58.378,43	58.378,43
01.3.1	5	01.3	İşçiler	60.956,82	0,00	0,00	60.956,82	60.956,82
01.3.1	5	02.1	Memurlar	7.957,35	0,00	0,00	7.957,35	7.957,35
01.3.1	5	02.3	İşçiler	6.568,61	0,00	0,00	6.568,61	6.568,61
01.3.1	5	03.2	Tük.Mal.Malz.Al.	5097,60	0,00	0,00	5097,60	5097,60
01.3.1	5	03.5	Hizmet Alımları	27.086,90	0,00	0,00	27.086,90	27.086,90
			TOPLAM	166,045,7	0,00	0,00	166,045,7	166,045,7
				1			1	1

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.

B-Zayıflıklar:

1- Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.

2- Belediye hizmet binasında Müdürlüğümüze ayrılan çalışma odalarının küçük ve yetersiz olması personelin verimli çalışmasını olumsuz yönde etkilemektedir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER:

1- 6360 sayılı Yasa kapsamında tüzel kişiliği sona eren Belde Belediyeleri ve Köylerin arşivlerinin bir araya toplanması ve Arşivden sorumlu çalışanların görevlendirilmesi.

2- 6360 sayılı Yasa ile yeni oluşturulan Müdürlükler ve artan personel sayısından dolayı Belediye Hizmet Binasındaki personel çalışma odalarının yeniden düzenlenmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

SAĞLIK HİZMETLERİ

Birimimizin 01.03.2014 – 01.03.2015 tarihleri arasındaki faaliyetleri denetlenerek aşağıdaki bilgiler elde edilmiştir.

Birimimizde toplam personel sayısı 2 Veteriner Hekim, 1 Memur, 1 Daimi İşçi'den ibarettir.

İlçemiz şehir içme suyu şebekesinden Halk Sağlığı Birimince düzenli olarak yaptırılan su analizlerine ilişkin raporlar takip edilerek dosyalanmaktadır.

Sağlık Bakanlığınca yürütülen Obezite ile mücadele faaliyetleri kapsamında belediyemiz sınırları içerisinde gerekli yürüyüş yolları ve semt parkları içerisinde yaptırmış olduğumuz aletli spor alanlarımızın varlığı diğer belediyelere örnek oluşturabilecek kalitede ve miktardadır. Ancak; bu durum daha da geliştirilerek Şehir, Orman, Deniz bağlantılı yürüyüş parkurları alternatif spor vb. faaliyetleri (Yüzme, Bisiklet gibi) geliştirerek düzenli ve organize bir hale getirmek daha iyi olacaktır.

Kasap ve balıkçı denetimleri zabıta eşliğinde yürütülmektedir.

İlçemiz genelinde toplam 500 adet sahipli köpek kayıtlıdır. 190 adet sahipsiz köpek'te toplanarak aşılanmış, bir kısmı sahiplendirilmiş, bir kısmı da kısırlaştırılarak geldikleri ortama bırakılmaktadır.

İlçemizdeki başı boş hayvanlarla mücadele çalışmaları devam etmektedir.

Geçici hayvan barınağının hizmete girmesi ile bu konudaki hizmetlerimiz daha düzenli hale gelmiştir. Halkın takdirini kazanmaktadır. Belediyemize ait kamyonet ile şehir içerisinde bulunan başıboş hayvanlar toplatılmakta, geçici barınağımıza getirilerek kısırlaştırma, aşılama ve diğer sağlık kontrolleri belediyemiz imkanları ile yapılmaktadır.

RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz Başkan Yardımcısı Hasan ŞİMŞEK'e bağlı olarak Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet göstermektedir.

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü olarak halkımızın memnuniyetini sağlayacak, kaliteli hizmet vermek öncelikli hedefimizdir. Bu uğurda bütün imkânlarımızı adil, etkili ve verimli kullanmaya gayret gösterdik. İlçemiz için çalışmaya ve vatandaşımıza hizmet vermeye devam ediyoruz.

GÖREVLERİ:

3572 sayılı yasa, 5393 sayılı yasa, 2559 sayılı yasa ve 2005/9207 karar sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında Gayrisihhi Müessese, Sıhhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetletmek.

FAALİYET ve HİZMETLERİ

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun gereğince gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak belirtilen izin ve ruhsatları vermek, Gayrisihhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini, Sıhhi Müesseseleri ruhsatlandırmak ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak işyerlerini denetletmek.
2. Zabıta Müdürlüğünce kontrolü yapılan İlçemiz ekonomisinin gelişmesi için rekabet şartlarını ihlal eden ruhsatsız işyerlerini ruhsatlandırmak.
3. İşyerlerinin ve çalışanlarının sahip olmaları gereken nitelikler açısından Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak denetletmek.
4. Kolluk kuvvetlerinden gelen yazı ve tutanakların takibini yaparak encümene sevk etmek.
5. Zabıta Müdürlüğünce koordineli çalışarak işyerlerini denetletmek ve yasalarda belirtilen cezaları uygulamak.
6. Gelen yazı ve dilekçeleri cevaplandırmak; ruhsatlarla ilgili Zabıta Müdürlüğü tarafından mühürlenmiş işyerlerinden, mühür fekki yapan işyerleri hakkında Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.

PERFORMANS HEDEFLERİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

(Müdürlükçe 2015 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirtilmesi)

	2015 Gerçekleşme
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması	14 Gün
Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılması	14 Gün
Sıhhi İşyerlerinin Ruhsatlandırılması	1 Hafta
Sıhhi İşyerlerinin Denetlenmesi (Umuma Açık İst.veEğl.Yerleri dahil; Zab. Müd.)	
Gayri Sıhhi Müesseselerin Denetlenmesi (Zab.Müd.)	

Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	%100
Birim İçi Eğitim	24 saat / kişi
Birim Yönetim Değerlendirme	
Diğer birim memnuniyeti	%85
Birim İçi Toplantı	50 adet/yıl
Birim İçi İş Memnuniyeti	%90

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	2015
Müdür	1
Memur	1
Mühendis	1
Tekniker	1
İşçi	2
Sözleşmeli personel	-
Hizmet Alım İhalesinden Çalışan Personel	2

MAKİNA TEÇHİZAT

Bilgisayar	7
Faks	-
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	-
Hizmet Aracı	-

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2014 HARCAMASI	2015 HARCAMASI
1	Personel Giderleri	-	-
2	SGK Devlet Primi Giderleri	-	-
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-
4	Faiz Giderleri	-	-
5	Sermaye Giderleri	-	-
6	Sermaye Transferleri	-	-
7	Borç Verme	-	-
8	Yedek Ödenek	-	-
	TOPLAM		

RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI PERFORMANS RUHSAT VERİLERİ

		2014 (Hedeflenen)	2014(*)Gerçekleşen	2015 (Hedeflenen)
1	Verilen/ verilecek GSM ruhsat sayısı (2. ve 3. Sınıf)	60	36	45
2	Verilen/ verilecek Sıhhi İşyerleri Ruhsat Sayısı	425	606	650
3	Verilen/ verilecek Umuma Açık İşyerleri Ruhsat Sayısı	80	117	135
4	Verilen/ verilecek GSM (2. ve 3. Sınıf) Hafta Sonu Tatili Ruhsat Sayısı	30	4	10
5	Verilen/ verilecek Sıhhi İşyerleri	200	556	50

	Hafta Sonu Tatili ruhsat Sayısı			
6	Verilen/ verilecek Umuma Açık İşyerleri Hafta Sonu Ruhsat Sayısı	25	16	10
7	Verilen/ verilecek Canlı Müzik İzin Belgesi	20	29	30

01.01.2014-31.12.2014 tarihlerinde gerçekleşen verilerdir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Boğaz Otel ve Müştemilatları İşletmesi adı altında; Boğaz Otel ve Müştemilatları, Manavgat Büyük Şelalesi Giriş Veznesi, Oymapınar Nizamiye Giriş Veznesi, Side Dolmuş İşletmesi, Yapay Şelale Çay Bahçesi, Aile Çay Bahçesi, Irmak Kafe, Evrenseki ve Çolaklı Halk Plajları'nda ve Manavgat Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşletmesi olmak üzere iki ana işletmede faaliyet göstermektedir.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE TANIMI

1-GENEL

- 1) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak.
- 2) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak.
- 3) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanana prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların müdürlük personeli tarafından kullanılmasını sağlamak.
- 4) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulamasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek.
- 5) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak.
- 6) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak.
- 7) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.
- 8) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları yönetim temsilcisine bildirmek.
- 9) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili izleme, ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve üst makama raporlamak.

YILLIK FAALİYET RAPORU

A-Müdürlüğümüzün 01.01.2014 – 31.12.2014 Tarihleri arası Boğaz Otel ve Müştemilatları, Manavgat Büyük Şelale Giriş Veznesi, Oymapınar Nizamiye ve Side Dolmuş İşletmesi Kapsamındaki Faaliyet ve Hizmetleri:

a) Boğaz Otel

- 1- 08.03.2015 tarihinde Dünya Kadınlar Günü için hazırlanan kavurma, pilav, salata, ırmık tatlısı gelen misafirlere sunuldu.
- 2- 06.05.2014 tarihinde Hıdırellez Şenlikleri kapsamında mesire alanında misafirlere 3000 kişilik yemek verildi.
- 3- 10 Haziran 2014 tarihinde Wosvogen Araba Festivalinde misafirler ağırlandı.
- 4- 30 Temmuz 2014'te başlayan ve 2 Ağustosta son bulan Motor Festivalinde yapılan çeşitli etkinliklerde misafirler ağırlandı.

- 5- 14-16 Ağustos 2014 tarihleri arasında yapılan Barış Suyu Festivalinde 600 kişilik yemek verildi.
- 6- Sünnet Şöleni kapsamında yapılan etkinliklere ev sahipliği yapan otelimiz 4 Eylül 2014 te misafirlerini ağırladı.
- 7- 20.09.2014 tarihinde düzenlenen Güreş Etkinliklerinde 1500 kişilik yemek misafirlere ikram edilmiştir.
- 8- 10 Ekim 2014 tarihinde Bisiklet Festivali yapıldı.
- 9- 20 Aralık da yaşanan Manavgat Sel Felaketi sırasında halka 2000 kişilik menü hazırlandı.
- 10- Belediyemizin birimlerinin çalışmaları esnasında öğle arası devam eden çalışmalardaki görevlilere yemek gönderilmiştir.
- 11- Her yıl düzenlenen Aşure etkinlikleri bu yılda devam etmiştir.
- 12- Kesintisiz olarak hizmete devam eden Boğaz Otel 2014 yılında toplam **226.030,75 TL** gelir elde etmiştir.
- b) **Irmak Kafe:** Yukarı Pazarıcı Mahallesi Kordon Caddesi No: 9 adresinde 60 kişilik oturma kapasiteli olan kafe, 24 Haziran 2014 tarihinde hizmete açılmıştır. Irmak Kafe'nin 24.06.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasındaki toplam geliri **149.555 TL** dir.

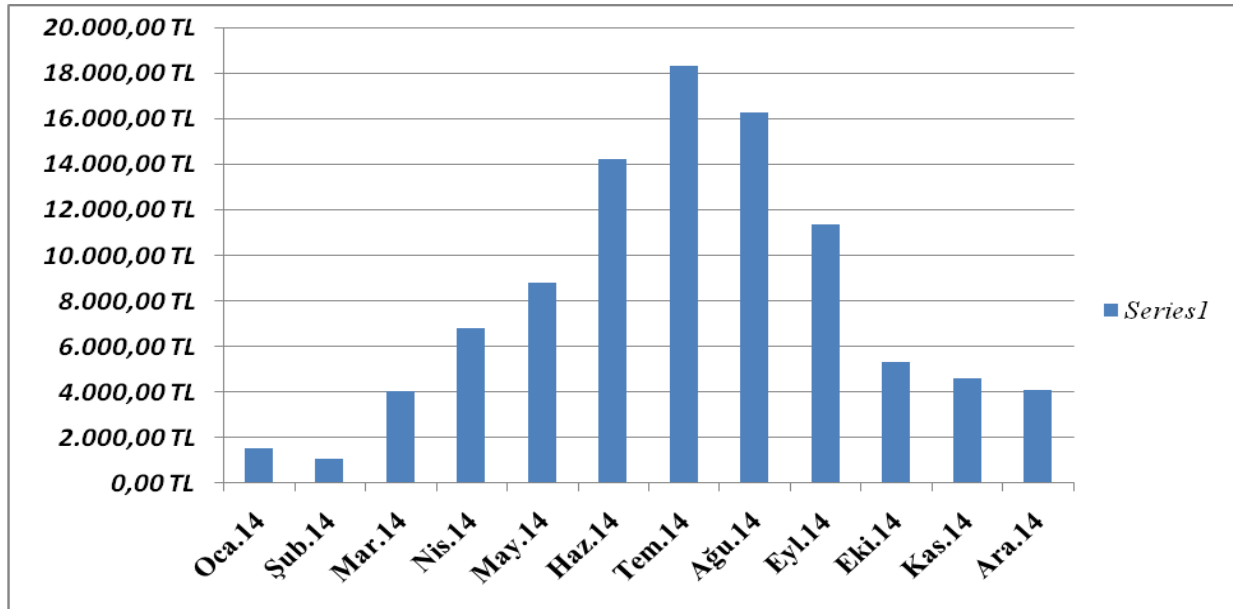
IRMAK KAFE 2014 YILI GELİR GRAFİĞİ

- c) **Yapay Şelale:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde yer alan işletmemiz Antalya Cad. Türkbeleni'nde bulunan Yapay Şelale Çay Bahçesi 100 kişilik oturma kapasitesiyle hizmet vermektedir. Yapay Şelale Çay Bahçesi, 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasındaki toplam geliri **156.977 TL**'dir.

YAPAY ŞELELE 2014 YILI GELİR GRAFİĞİ

- d) **Aile Çay Bahçesi:** Aşağı Pazarıcı Mah. 1001 Sok. No:103 adresinde bulunan Aile Çay Bahçesi 125 kişilik oturma kapasitesine sahip olup, 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında toplam **96.624,50 TL** gelir elde edilmiştir.

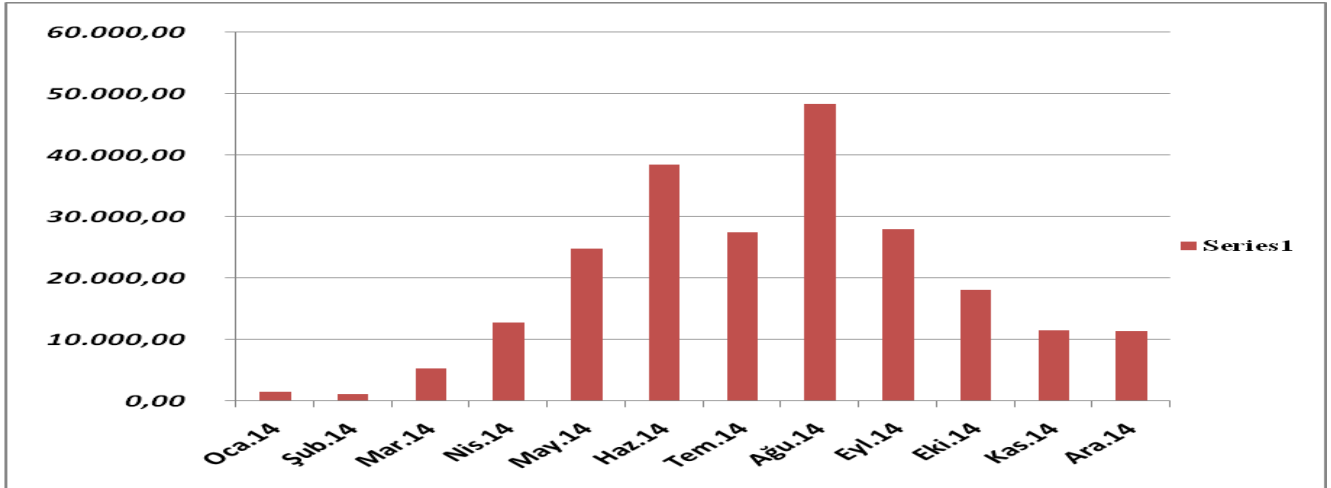
AİLE ÇAY BAHÇESİ 2014 YILI GELİR GRAFİĞİ



- e) **Side Dolmuş İşletmesi:** Side Otogarı ve Antik Kent arası yolcu taşımacılığında faaliyet göstermektedir. 2014Yılında toplam **44.600 TL** olarak gelir elde edilmiştir.

- f) **Oymapınar Barajı Nizamiye Giriş Ücreti:** Oymapınar Barajı girişinde bulunan Oymapınar Nizamiye Giriş Veznesi'nde, ziyarete gelen yerli ve yabancı misafirlerden giriş ücreti olarak 1 TL olarak alınmaktadır. Öğrenci – Özürlü – Şehit Aileleri ve Gazilerden ücret alınmamaktadır. 22.03.2014 – 15.03.2015 tarihleri arasında toplam **124.418,42** TL gelir elde edilmiştir.
- g) **Terminal:** 01.01.2014 – 02.09.2014 tarihleri arasındaki geliri toplam **736.807** TL olan bünyemiz altındaki işletmemiz, 6360 Sayılı Yasa gereği Antalya Büyük Şehir Belediyesi'ne devredilmiştir.
- h) **Mesire Market:** Boğaz Otel ve Müştemilatları bünyesinde olan Mesire Market 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında toplam **228.983,75** TL gelir elde etmiştir.
- i) **Sahil Bar:** Boğaz Otel ve Müştemilatları bünyesinde olan Sahil Bar geliri 01.01.2014 – 07.12.2014 tarihleri arasında **116.552,50** TL'dir.

MESİRE MARKET 2014 YILI GELİR GRAFİĞİ



- j) **Piknik Alanı Giriş Veznesi:** Boğaz Otel ve Müştemilatları bünyesinde olan Mesire Alanı Giriş Veznesi geliri 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında toplam **69.158,71** TL'dir.
- k) **Büyük Şelale Giriş Veznesi:** Manavgat Büyük Şelale Giriş Veznesi'nde Giriş Ücreti olarak 5 TL olarak alınmaktadır. Öğrenci – Özürlü – Şehit Aileleri ve Gazilerden ücret alınmamaktadır. 08.05.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında toplam **2.662.998,36** TL gelir elde edilmiştir.

BÜYÜK ŞELELE 2014 YILI GELİR GRAFİĞİ

B- Manavgat Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşletmesi Kapsamındaki görev ve faaliyetleri:

- Su ve Kanalizasyon Abonelik işlemleri.
- Su Geliri tahakkuk ve tahsilat işlemleri.
- Kanalizasyon şebekesi yapım ve bakım faaliyeti
- Yağmursuyu drenaj şebekesi yapım ve bakım faaliyeti
- İçme suyu şebekesi yapım ve bakım faaliyeti
- İhale kontrolörlük faaliyeti
- Denetim faaliyeti
- Atık su arıtma tesisi işletilmesi bakım ve onarım faaliyetleri.

- i) İçme suyu temin depolama iletim sistemi yapım, bakım, onarım ve işletmesi.
j) 01.01.2014 – 31.03.2014 Tarihleri arasında toplam 1.064 adet Su Abonelik işlemi gerçekleştirilmiştir.
k) 01.01.2014 – 31.03.2014 Tarihleri arasında toplam **219.906,03** TL Su Geliri elde edilmiştir.

6360 Sayılı Yasa gereği Manavgat Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşletmesi yetki ve sorumluluklarını Antalya Büyük Şehir Belediyesi ASAT Genel Müdürlüğü'ne devrederek faaliyetlerini sonlandırmıştır.

C) Genel İdare Faaliyetleri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Denetim, Yürütme, Sekreteryaya, Muhasebe ve Kalem işlemlerinin yapıldığı birimdir.

a) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmalar resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygun olarak yapılmıştır.

b) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine işlenmiştir.

c) Müdürlüğümüzde yapılan arşivleme ve dosyalama sistemindeki yazışmalar konu ve sayılarına göre oluşturulmuştur.

01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasındaki yazışmalar:

Gelen Yazı Sayısı: 679 Adet

Giden Yazı Sayısı: 693 Adet

d) Günlük olarak işletmelerden gelen gelirlerin kontrolü yapılarak tahakkukları yapılmış ve vezneye yatırılmıştır.

e) İşletmelerden gelen z raporları bilgisayar ortamında kayıt altına alındıktan sonra dosyalama işlemi yapılmıştır.

f) İşletmelerden gelen isteklerin girişleri yapılır ve sonrasında bunların takibi yapılmıştır.

g) Aylık gelir ve giderler ek nüshalarıyla birlikte dış muhasebe birimimize teslim edilir.

h) Personellere ait özlük dosyası oluşturularak takibi yapılmıştır.

Fonk	F	Ekon.	Açıklama	A	B	C	D=(B-C)	E	F=(A-(B+E))	G=(A-(C+E))
				Bütçe	Taahhüt	Taah.Ödeme	Taah.Öd.Kalan	Diğ.Harca(Taah.süz)	Büt.Kal.Tah	Harca.Sonra. Kst.Muh
			İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	5.224.419,37	599.952,00	556.988,87	42.963,13	4.667.430,50	-42.963,13	0,00
04			EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	5.224.419,37	599.952,00	556.988,87	42.963,13	4.667.430,50	-42.963,13	0,00
04.7			Diğer Endüstriler	5.224.419,37	599.952,00	556.988,87	42.963,13	4.667.430,50	-42.963,13	0,00
04.7.2			Otel ve lokanta hizmetleri	5.224.419,37	599.952,00	556.988,87	42.963,13	4.667.430,50	-42.963,13	0,00
04.7.2	5		MAHALLI İDARELER	5.224.419,37	599.952,00	556.988,87	42.963,13	4.667.430,50	-42.963,13	0,00
04.7.2	5	01	PERSONEL GİDERLERİ	1.396.201,97	2.500,00	2.486,61	13,39	1.393.715,36	-13,39	0,00
04.7.2	5	01.1	MEMURLAR	514.059,89	2.500,00	2.486,61	13,39	511.573,28	-13,39	0,00
04.7.2	5	01.1.1	Temel Maaşlar	200.252,91	2.500,00	2.486,61	13,39	197.766,30	-13,39	0,00
04.7.2	5	01.1.1.01	Temel Maaşlar	200.252,91	2.500,00	2.486,61	13,39	197.766,30	-13,39	0,00
04.7.2	5	01.1.2	Zammlar ve Tazminatlar	75.988,58	0,00	0,00	0,00	75.988,58	-0,00	-0,00
04.7.2	5	01.1.2.01	Zammlar ve Tazminatlar	75.988,58	0,00	0,00	0,00	75.988,58	-0,00	-0,00
04.7.2	5	01.1.4	Sosyal Haklar	237.818,40	0,00	0,00	0,00	237.818,40	0,00	0,00
04.7.2	5	01.1.4.01	Sosyal Haklar	237.818,40	0,00	0,00	0,00	237.818,40	0,00	0,00
04.7.2	5	01.1.6	Ödül ve İkramiyeler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.7.2	5	01.1.6.01	Ödül ve İkramiyeler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3	İŞÇİLER	882.142,08	0,00	0,00	0,00	882.142,08	-0,00	-0,00
04.7.2	5	01.3.1	İşçilerin Ücretleri	553.407,99	0,00	0,00	0,00	553.407,99	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3.1.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	553.407,99	0,00	0,00	0,00	553.407,99	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3.2	İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3.2.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3.3	İşçilerin Sosyal Hakları	188.120,06	0,00	0,00	0,00	188.120,06	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3.3.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	188.120,06	0,00	0,00	0,00	188.120,06	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3.4	İşçilerin Fazla Mesaipleri	95.927,23	0,00	0,00	0,00	95.927,23	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3.4.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	95.927,23	0,00	0,00	0,00	95.927,23	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3.5	İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	44.686,80	0,00	0,00	0,00	44.686,80	0,00	0,00
04.7.2	5	01.3.5.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	44.686,80	0,00	0,00	0,00	44.686,80	0,00	0,00
04.7.2	5	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	263.437,77	0,00	0,00	0,00	263.437,77	0,00	0,00
04.7.2	5	02.1	Memurlar	77.000,30	0,00	0,00	0,00	77.000,30	0,00	0,00
04.7.2	5	02.1.6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	77.000,30	0,00	0,00	0,00	77.000,30	0,00	0,00
04.7.2	5	02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	48.785,26	0,00	0,00	0,00	48.785,26	-0,00	-0,00
04.7.2	5	02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	28.215,04	0,00	0,00	0,00	28.215,04	0,00	0,00
04.7.2	5	02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.7.2	5	02.2.4	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.7.2	5	02.2.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.7.2	5	02.2.6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.7.2	5	02.2.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.7.2	5	02.3	İŞÇİLER	186.437,47	0,00	0,00	0,00	186.437,47	0,00	0,00
04.7.2	5	02.3.4	İşsizlik Sigortası Fonuna	16.572,19	0,00	0,00	0,00	16.572,19	0,00	0,00
04.7.2	5	02.3.4.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	16.572,19	0,00	0,00	0,00	16.572,19	0,00	0,00
04.7.2	5	02.3.6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	169.865,28	0,00	0,00	0,00	169.865,28	0,00	0,00
04.7.2	5	02.3.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	169.865,28	0,00	0,00	0,00	169.865,28	0,00	0,00
04.7.2	5	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.564.779,63	597.452,00	554.502,26	42.949,74	3.010.277,37	-42.949,74	0,00
04.7.2	5	03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZ	144.224,23	12.761,00	23.581,24	-10.820,24	120.642,99	10.820,24	0,00
04.7.2	5	03.1.2	Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alı	17.778,00	6.911,00	17.778,00	-10.867,00	0,00	10.867,00	0,00

04.7.2	5	03.1.2.01	Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alı	17,778.00	6,911.00	17,778.00	-10,867.00	0.00	10,867.00	0.00
04.7.2	5	03.1.9	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	128,446.23	5,850.00	5,803.24	46.76	120,642.99	-46.76	0.00
04.7.2	5	03.1.9.01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	128,446.23	5,850.00	5,803.24	46.76	120,642.99	-46.76	0.00
04.7.2	5	03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MAL	1,411,388.05	566,651.00	512,970.24	53,680.76	898,417.81	-53,680.76	0.00
04.7.2	5	03.2.1	Kurtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	75,192.85	1,950.00	941.02	1,008.98	74,251.83	-1,008.98	0.00
04.7.2	5	03.2.1.01	Kurtasiye Alımları	13,668.89	1,000.00	941.02	58.98	12,727.87	-58.98	0.00
04.7.2	5	03.2.1.01	Büro Malzemesi Alımları	53,169.56	950.00	0.00	950.00	53,169.56	-950.00	0.00
04.7.2	5	03.2.1.02	Diğer Kurtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	8,354.40	0.00	0.00	0.00	8,354.40	0.00	0.00
04.7.2	5	03.2.1.90	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	61,902.93	11,590.00	11,583.29	6.71	50,319.64	-6.71	0.00
04.7.2	5	03.2.2	Su Alımları	7,951.06	0.00	0.00	0.00	7,951.06	0.00	0.00
04.7.2	5	03.2.2.01	Temizlik Malzemesi Alımları	53,951.87	11,590.00	11,583.29	6.71	42,368.58	-6.71	0.00
04.7.2	5	03.2.2.02	Temizlik Malzemesi Alımları	202,942.62	10,550.00	7,989.82	2,560.18	194,952.80	-2,560.18	0.00
04.7.2	5	03.2.3	Enerji Alımları	4,470.98	2,500.00	2,453.26	46.74	2,017.72	-46.74	0.00
04.7.2	5	03.2.3.02	Yakacak Alımları	5,536.56	5,550.00	5,536.56	13.44	0.00	-13.44	0.00
04.7.2	5	03.2.3.03	Elektrik Alımları	192,935.08	2,500.00	0.00	2,500.00	192,935.08	-2,500.00	0.00
04.7.2	5	03.2.4	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	433,325.38	238,211.00	178,126.83	60,084.17	255,198.55	-60,084.17	0.00
04.7.2	5	03.2.4.01	Yiyecek Alımları	230,949.60	137,646.00	96,030.47	41,615.53	134,919.13	-41,615.53	0.00
04.7.2	5	03.2.4.02	İçecek Alımları	183,400.56	81,315.00	63,121.14	18,193.86	120,279.42	-18,193.86	0.00
04.7.2	5	03.2.4.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	18,975.22	19,250.00	18,975.22	274.78	0.00	-274.78	0.00
04.7.2	5	03.2.5	Giyim ve Kuşam Alımları	22,016.93	14,405.00	14,398.56	6.44	7,618.37	-6.44	0.00
04.7.2	5	03.2.5.90	Giyim ve Kuşam Alımları	22,016.93	14,405.00	14,398.56	6.44	7,618.37	-6.44	0.00
04.7.2	5	03.2.6	Özel Malzeme Alımları	473,064.82	277,795.00	290,612.09	-12,817.09	182,452.73	-12,817.09	0.00
04.7.2	5	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	473,064.82	277,795.00	290,612.09	-12,817.09	182,452.73	-12,817.09	0.00
04.7.2	5	03.2.7	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.2.7.90	Diğer Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.2.9	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	142,942.52	12,150.00	9,318.63	2,831.37	133,623.89	-2,831.37	0.00
04.7.2	5	03.2.9.90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	142,942.52	12,150.00	9,318.63	2,831.37	133,623.89	-2,831.37	0.00
04.7.2	5	03.3	YOLLUKLAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.3.1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.4	GÖREV GİDERLERİ	22,313.67	0.00	0.00	0.00	22,313.67	0.00	0.00
04.7.2	5	03.4.3	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	22,313.67	0.00	0.00	0.00	22,313.67	0.00	0.00
04.7.2	5	03.4.3.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	22,313.67	0.00	0.00	0.00	22,313.67	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5	HİZMET ALIMLARI	1,820,907.22	5,950.00	6,676.68	-726.68	1,814,230.54	726.68	0.00
04.7.2	5	03.5.1	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.1.04	Müteahhithik Hizmetleri	9,177.30	0.00	0.00	0.00	9,177.30	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.2	Haberleşme Giderleri	123.20	0.00	0.00	0.00	123.20	-0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	9,054.10	0.00	0.00	0.00	9,054.10	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.2.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücreti	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.3	Taşıma Giderleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.3.90	Diğer Taşıma Giderleri	5,999.25	0.00	0.00	0.00	5,999.25	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.4	Tarifiye Bağlı Ödemeler	5,999.25	0.00	0.00	0.00	5,999.25	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.4.01	İlan Giderleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.4.02	Sigorta Giderleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.4.90	Diğer Tarifiye Bağlı Ödemeler	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.5	Kiralar	63,987.00	0.00	0.00	0.00	63,987.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.5.5.90	Diğer Kiralama Giderleri	63,987.00	0.00	0.00	0.00	63,987.00	0.00	0.00

04.7.2	5	03.5.9	Diğer Hizmet Alımları	1,741,743.67	5,950.00	6,676.68	-726.68	1,735,066.99	726.68	0.00
04.7.2	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımları	1,741,743.67	5,950.00	6,676.68	-726.68	1,735,066.99	726.68	0.00
04.7.2	5	03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK	137,321.71	10,670.00	9,901.76	768.24	127,419.95	-768.24	-0.00
04.7.2	5	03.7.1	Menkul Mal Alım Giderleri	81,754.00	0.00	0.00	0.00	81,754.00	0.00	0.00
04.7.2	5	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	18,620.46	0.00	0.00	0.00	18,620.46	0.00	0.00
04.7.2	5	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	63,133.54	0.00	0.00	0.00	63,133.54	0.00	0.00
04.7.2	5	03.7.3	Bakım ve Onarım Giderleri	55,567.71	10,670.00	9,901.76	768.24	45,665.95	-768.24	0.00
04.7.2	5	03.7.3.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	21,627.70	5,770.00	5,508.62	261.38	16,119.08	-261.38	0.00
04.7.2	5	03.7.3.03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	33,940.01	4,900.00	4,393.14	506.86	29,546.87	-506.86	0.00
04.7.2	5	03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	28,524.75	1,420.00	1,372.34	47.66	27,252.41	-47.66	0.00
04.7.2	5	03.8.1	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	11,841.61	920.00	900.34	19.66	10,941.27	-19.66	0.00
04.7.2	5	03.8.1.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	11,841.61	920.00	900.34	19.66	10,941.27	-19.66	0.00
04.7.2	5	03.8.3	Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri	16,783.14	500.00	472.00	28.00	16,311.14	-28.00	0.00
04.7.2	5	03.8.3.01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri	16,783.14	500.00	472.00	28.00	16,311.14	-28.00	0.00
04.7.2	5	06	SER MAYE GİDERLERİ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.1.1	Büro ve İşyeri Mevzuatı Alımları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.1.1.90	Diğer Mevzuat Alımları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.1.2	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.1.2.02	Bilgisayar Alımları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.1.2.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.1.4	Taşıt Alımları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.1.4.90	Diğer Taşıt Alımları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.5	GAYRİMENKUL SER MAYE ÜRETİMLERİ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.5.2	Malzeme Giderleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.5.2.90	Diğer Giderleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.5.6	Kira Giderleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.5.6.06	Arazi Kiralaması Giderleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.5.7	Müteahhithik Giderleri	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.7.2	5	06.5.7.04	Sosyal Tesisler	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**MANAVGAT BELEDİYESİ 2014 YILI
ÖDENEK CETVELİ-A KESİNLEŞEN Teklif**

KURUM				Fonksiyonel Kod				Finans	Ekonomik				Açıklaması	Bütçe Ödeneği(TL)
I	II	III	IV	I	II	III	IV	Kodu	I	II	III	IV		
46	07	17	38										İŞLETME VE İSTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	5.068.000
				04									EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	5.068.000
					7								Diğer Endüstriler	5.068.000
						2							Otel ve lokanta hizmetleri	5.068.000
								5					MAHALLE İDARELERİ	5.068.000
									01				PERSONEL GİDERLERİ	688.000
										1			MEMURLAR	68.000
											1		Temel Maaşlar	20.000
											01		Temel Maaşlar	20.000
											2		Zamlar ve Tazminatlar	30.000
											01		Zamlar ve Tazminatlar	30.000
											4		Sosyal Haklar	15.000
											01		Sosyal Haklar	15.000
											6		Ödül ve İkramiyeler	3.000
											01		Ödül ve İkramiyeler	3.000
											3		İŞÇİLER	620.000
											1		İşçilerin Ücretleri	195.000
											01		Sürekli İşçilerin Ücretleri	195.000
											2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	175.000
											01		Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	175.000
											3		İşçilerin Sosyal Hakları	95.000
											01		Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	95.000
											4		İşçilerin Fazla Mesaipleri	95.000
											01		Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	95.000
											5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	60.000
											01		Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	60.000
											02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PR	176.000
											1		Memurlar	10.000
											6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	10.000
											01		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	6.000
											02		Sağlık Primi Ödemeleri	4.000
											2		SÖZLEŞMELİ PERSONEL	16.000
											4		İşsizlik Sigortası Fonuna	10.000
											01		İşsizlik Sigortası Fonuna	10.000
											6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	6.000
											01		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	6.000
											3		İŞÇİLER	150.000
											4		İşsizlik Sigortası Fonuna	10.000
											01		İşsizlik Sigortası Fonuna	10.000
											6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	140.000
											01		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	140.000
											03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.872.000
											1		ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLAR	166.000
											2		Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları	83.000
											01		Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları	83.000
											9		Diğer Mal ve Malzeme Alımları	83.000
											01		Diğer Mal ve Malzeme Alımları	83.000
											2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	1.181.000
											1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	55.000
											01		Kırtasiye Alımları	11.000
											02		Büro Malzemesi Alımları	33.000
											90		Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	11.000
											2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	55.000
											01		Su Alımları	11.000
											02		Temizlik Malzemesi Alımları	44.000
											3		Enerji Alımları	248.000
											01		Yakacak Alımları	6.000
											02		Akaryakıt ve Yağ Alımları	22.000
											03		Elektrik Alımları	220.000
											4		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	440.000
											01		Yiyecek Alımları	275.000
											02		İçecek Alımları	110.000
											90		Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	55.000
											5		Giyim ve Kuşam Alımları	28.000

**MANAVGAT BELEDİYESİ 2014 YILI
ÖDENEK CETVELİ-A KESİNLEŞEN Teklif**

KURUM				Fonksiyonel Kod				Finans Kodu	Ekonomik				Açıklaması	Bütçe Ödeneği(TL)	
I	II	III	IV	I	II	III	IV		I	II	III	IV			
													90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	28.000
													6	Özel Malzeme Alımları	300.000
													90	Diğer Özel Malzeme Alımları	300.000
													7	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme ve	11.000
													90	Diğer Savunma Mal ve Malzeme Alımları ve Yapı	11.000
													9	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	44.000
													90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	44.000
													3	YOLLUKLAR	4.000
													1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.000
													01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.000
													4	GÖREV GİDERLERİ	22.000
													3	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Gider	22.000
													90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderle	22.000
													5	HİZMET ALIMLARI	1.844.000
													1	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	400.000
													04	Müteahhitlik Hizmetleri	400.000
													2	Haberleşme Giderleri	17.000
													01	Posta ve Telgraf Giderleri	6.000
													02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	11.000
													3	Taşıma Giderleri	6.000
													90	Diğer Taşıma Giderleri	6.000
													4	Tarifeye Bağlı Ödemeler	15.000
													01	İlan Giderleri	4.000
													02	Sigorta Giderleri	5.000
													90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	6.000
													5	Kiralar	6.000
													90	Diğer Kiralama Giderleri	6.000
													9	Diğer Hizmet Alımları	1.400.000
													90	Diğer Hizmet Alımları	1.400.000
													7	MENKUL MAL,GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM V	567.000
													1	Menkul Mal Alım Giderleri	533.000
													01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	33.000
													90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	500.000
													3	Bakım ve Onarım Giderleri	34.000
													02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	17.000
													03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	17.000
													8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERL	88.000
													1	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	33.000
													90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	33.000
													3	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	55.000
													01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	55.000
													06	SERMAYE GİDERLERİ	332.000
													1	MAMUL MAL ALIMLARI	179.000
													1	Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	55.000
													90	Diğer Mefruşat Alımları	55.000
													2	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	117.000
													02	Bilgisayar Alımları	7.000
													90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	110.000
													4	Taşıt Alımları	7.000
													90	Diğer Taşıt Alımları	7.000
													5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	163.000
													2	Malzeme Giderleri	125.000
													90	Diğer Giderler	125.000
													6	Kira Giderleri	6.000
													06	Arazi Kiralaması Giderleri	6.000
													7	Müteahhitlik Giderleri	22.000
													04	Sosyal Tesisler	22.000

-2-

Örnek 14

-2-

Örnek 14

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz,1 müdür, 2 memur avukat, 2 sözleşmeli avukat ve 1 işçi personelden oluşmakta olup;

Müdürlüğümüz, Belediyemizce ve Belediyemize karşı açılan tüm davalarda Manavgat Belediye Başkanlığı'nı temsil etmekte, hak ve menfaatlerini korumak için gereken işlemleri yapmakta ve takip etmekte, hukuki konularda Belediyemiz birimlerine görüşler vermekte ve gerekli diğer işlemleri yürütmektedir.

Belediyemizin, 01 Ocak 2014 – 31 Aralık 2014 tarihleri arasında taraf olduğu davalar aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

Adli Yargı Davaları	
-Hukuk Mahkemeleri	179 Adet
-Ceza Mahkemeleri	247 Adet
Sonuçlanan Adli Davalar	186 Adet

İdari Yargı Davaları	233 Adet
Sonuçlanan İdari Davalar	40 Adet

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüz' ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Belediyece programlanan kültür, sanat ve spor etkinlikleri, gençlik şölenleri, ramazan eğlenceleri, özel gün ve hafta programları, dini ve resmi bayram organizasyonları düzenlemek
- Enstrüman, Türk halk dansları ve tiyatro kursları açmak; Türk halk müziği, Türk sanat müziği ve çocuk korosu çalışmalarını teşvik etmek.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri Halk Danış kanalıyla almak ve izlemek.
- Yoksullara gıda, yakacak ve yemek yardımı ile dağıtımını sağlamak
- Belediye Başkanlığına bağlı sosyal tesislerin ve kültürel amaçlı salonların etkinlikler için kullanılmasını sağlamak
- Müdürlüğün ilgili bölümlerinin, faaliyet programlarının hazırlanmasını sağlamak ve bunu Belediye Başkanlığının oluru ile Belediye Encümeninin onayından sonra uygulamak
- Birimlerin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, kıyafet ses ve ışık düzeni ve diğer hizmet alımlarının temini için yetkili mercilere öneride bulunmak
- Birimin kurum içi ve dışı yazışmalarını yürütmek
- Belediye Meclisi, Belediye Başkanı ve Belediye Encümenince gerekli olan koordinasyona dayalı işlemleri gerçekleştirmek
- Belediye Meclisine Yatırım ve hizmet programını sunarak bütçe teklifini hazırlamak
- Belediyenin kültür yapılarının restorasyonu, sokaklara kültürel kimlik kazandırılması ve kültürel varlıkların korunmasını sağlamak
- Kente gelen konukların ağırlanması, kentin ve belediye hizmetlerinin tanıtımı, temel atma ve açılış gibi etkinliklerin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç ve teknolojiyi belirlemek.
- Belediyenin tarihi ve kültür kalıplarının korunup, geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
- Bölge halkına geleneksel ve evrensel müziğin farklı türlerini açık ve kapalı mekanlar da sunarak, kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin düzelmesini ve ortak bir kent kültürü oluşmasını sağlamak.
- Mesleki, sosyal ve kültürel konularla ilgili tanıtım filmleri, multivizyon, sinevizyon ve slayt gösterimleri yapmak.
- Halkın kullanıma sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
- Çocuklar, özürlüler, yaşlılar, kimsesizler ve toplumun değişik kesimlerine yönelik her türlü rehabilitasyon programları düzenlemek. Spor etkinlikleri, yarış ve yarışmalar tertip etmek.
- Bölge halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına; sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konularda ki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak. Geniş kitlelere duyurulmasına yardımcı olmak.
- Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu araştırması yapmak ya da yaptırmak.
- Kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. materyaller hazırlayarak halka ulaşmasını sağlamak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış toplantılara katılmak, iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak.
- Mezarlık alanlarının tahsislerini yapmak.
- Ölüm raporunun tanzimi, defin ruhsatının verilmesi ve mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

- Mezarlıkların defin sahalarını genişletmek.
- Yeni mezarlık alanlarını tahsis etmek.
- Mezarlık ve cenaze işlemlerinin yeni teknolojilerle donatılmasını sağlamak. Yeni projeler oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Mezarlıkların içerisindeki ana ve tali yolların asfalt ve bordür döşemelerinin, su ve aydınlatma şebekelerinin, mezarlık iç ve çevre duvarlarının yapımı, bakımı, ıslahı ve onarımı işlemlerinin yapımını sağlamak.
- Mezarlık alanlarının peyzaj tasarımı ve uygulaması, ağaçlandırılması ve yeşil alanların bakımını sağlamak.
- Cenaze ve defin işlemlerinin kayıtlarını tutmak ve arşivlerin güncellenmesini sağlamak.
- Cenazenin mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilgili birimlerle koordinasyon içinde yapılmasını sağlamak.
- Cenaze evlerine çadır, masa, sandalye ve çay hizmeti sağlamak.
- Şehirler arası cenaze nakil işlemlerini gerçekleştirmek.
- Alo 188 ücretsiz cenaze hattını oluşturmak.
- Fakir ve kimsesizlerden durumlarını belgeleme halinde ücretsiz hizmet vermek.



B - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' E AİT BİLGİLER

I. FİZİKİ YAPI

1.1- Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzdeki toplam 32 aracın 20'si resmi araç, 5'i kiralık araçlardır.

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra no	Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1	Otobüs	9	-	9
2	Minibüs	3	-	3
3	Kamyonet	2	3	5
4	Cenaze Yıkama Aracı	3	-	3
5	Cenaze Nakil Aracı	1	-	1
6	Yolcu Yatı	2	-	2
7	Çift Kabin Pikap	-	1	1
8	Ekskavatör	-	1	1
TOPLAM				25

2 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

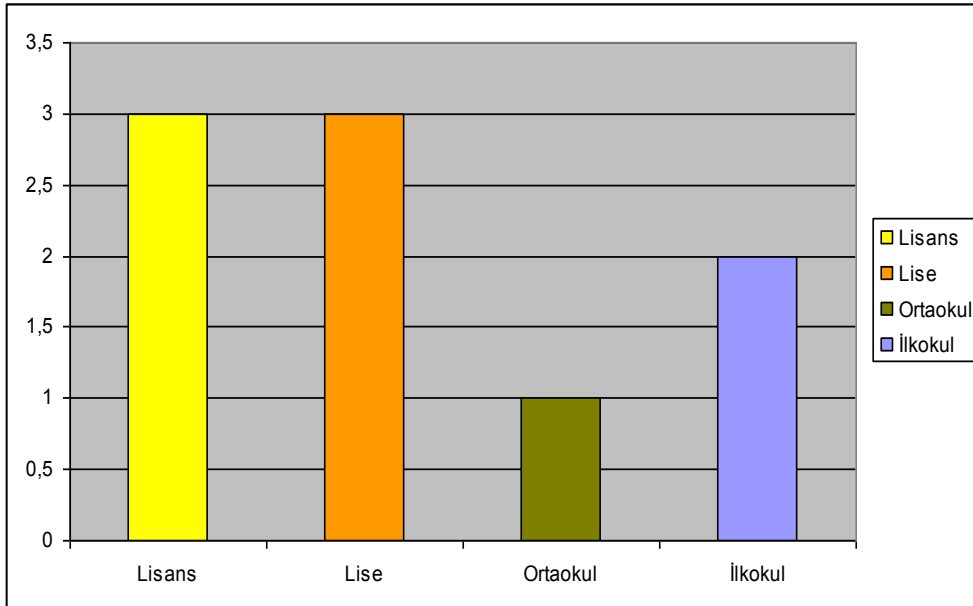
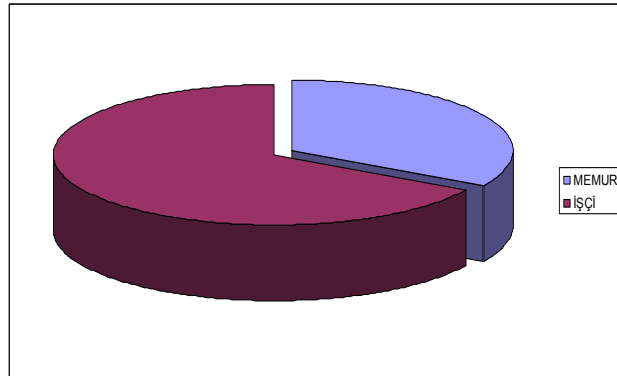
Müdürlüğümüz' de bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 350 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	15
2	MÜREKKEP PÜSKÜRTMELİ YAZICI	2
3	LAZER YAZICI	5
4	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	1
5	TELSİZ	16
6	DİJİTAL VE GECE GÖRÜŞ KAMERALARI	12
TOPLAM		51

3 - İNSAN KAYNAKLARI

3.1 - Personel istihdamı

Müdürlüğümüz 2014 yılı hizmet ve faaliyetlerini toplam 9 personelle yürütmüştür. Bu personelin 3'ü memur, 6'sı işçi personelidir.



3.2 - Personelin Eğitim Durumu:

Personelimizin eğitim durumu yanda belirtilmiştir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-) MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMARI:

Müdürlüğümüzün 2014 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Bütçe Uygulamaları

Müdürlüğümüzün Tahmini Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Bütçesinin Gerçekleşme Oranı (%)
2.388.000,00	1.489.381,33	62,36

Kaynak :Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2014

B-) MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN MAL VE HİZMET ALIM İHALELERİ

Sıra no	İşin Adı	İhale Türü
1	KARTON ÇANTA ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
2	KUMAŞ ÇANTA ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
3	MUHTELİF GIDA MALZEMESİ ALINMASI	AÇIK İHALE (4734 / 19)
4	KURU GIDA MALZEMELERİ ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
5	MUHTELİF ET ÜRÜNLERİ ALINMASI	AÇIK İHALE (4734 / 19)
6	19.MANAVGAT BARIŞ SUYU KÜLT. SANAT VE TURZ. FEST. VE 5.ULUSLARARASI MANAVGAT MOTORSİKLET FEST. İÇİN SES, IŞIK SAHNE KİR. ORG. HİZ. ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
7	19.MANAVGAT BARIŞ SUYU KÜLT. SANAT VE TURZ. FEST. VE 5.ULUSLARARASI MANAVGAT MOTORSİKLET FEST. İÇİN REKLÂM, GÜV. TANITIM HİZ. ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
8	HUZUREVİ VE GENÇLİK MERKEZİ İÇİN 4 AY SÜRELİ PERSONEL HİZMET ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
9	KIRTASIYE MALZEMELİ OKUL ÇANTASI ALINMASI	AÇIK İHALE (4734 / 19)
10	SİDE KÜLTÜR VE SANAT FES. İÇİN SES, IŞIK, SAHNE ORG. REKLÂM, TANITIM, GÖRSEL UYGULAMALAR ve BİLGİLENDİRME İÇİN HİZMET ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
11	YAKACAK ODUN ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
12	36 AY SÜRE İLE KÜLTÜR MERKEZİ, GENÇLİK MERKEZLERİ, FESTİVALLER, FUARLAR V.B İŞLER İÇİN PERSONEL HİZMET ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
13	36 AY SÜRE İLE CENAZE HİZMETLERİ, SOSYAL ETKİNLİKLER V.B. İŞLER İÇİN PERSONEL HİZMET ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)

C-) Yapılan İşler

- 7-10 Nisan 2014 tarihleri arasında Şöhretler Futbol Turnuvası gerçekleştirilmiştir.

- 23 Nisan 2014 tarihinde Cumhuriyet Meydanında Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları ve 2. Geleneksel Çocuk Şenliği etkinliği düzenlenmiştir.



- 11 Mayıs 2014 tarihinde Boğaz Otel mesire alanında 3. Hıdrellez Şenliği ve Anneler Günü etkinliği düzenlenmiştir.



- 19 Mayıs 2014 tarihinde Gençlik ve Spor Bayramı ve Soma şehitleri anısına fener alayı ve kortej yürüyüşü düzenlenmiştir.

• 3 Haziran 2014 tarihinde İbrahim Sözen Gençlik Merkezinde sanatçı Altan Gördüm ve Haluk Çetin'in katılımıyla Nazım Hikmet'i anma etkinliği düzenlenmiştir.

- 12 Haziran 2014 tarihinde İbrahim Sözen Gençlik Merkezinde Narkotik Uzmanı ve Yazar İsa Altun ile "Madde Bağımlılığı ve Uyuşturucuya Hayır" konulu seminer düzenlenmiştir.

- 19-20-21 Haziran tarihleri arasında Titreyengöl mevkiinde 1. Manavgat Su Topu Şenliği düzenlenmiştir.



- 28 Haziran – 27 Temmuz 2014 tarihleri arasında Örnek Mahallesinde açılan aşevinde günlük 2000 kişiye iftar yemeği verilmiş ve ramazan etkinlikleri düzenlenmiştir. Bu etkinlikler içerisinde Orta Oyunları, Hacivat-Karagöz, Keloğlan, Nasrettin Hoca, İbiş, Meddah, Semazen, sihirbaz gösterileri, yarışmalar, konserler düzenlenmiştir.



- 30-31 Temmuz, 1-2 Ağustos 2014 tarihleri arasında 5. Manavgat Uluslar arası Motosiklet Festivali düzenlenmiştir. Festivalde motor şovları, yarışmalar ve konserler (Kurtalan Ekspres, Luxus, Doğukan Manço, Tuğba Yurt, Sibel Tüzün) v.b. etkinlikler gerçekleştirilmiştir.
- 15-16-17 Ağustos tarihlerinde Evrenseki Beach Parkta Plaj Futbolu düzenlenmiştir.
- 18-22 Ağustos 2014 tarihleri arasında kayıt yaptıran 123 adet çocuğumuzun özel hastaneler ve devlet hastanesinde sünnetleri yaptırılmıştır.
- 29-30-31 Ağustos 2014 tarihleri arasında 19. Manavgat Barış Suyu Kültür Sanat ve Turizm Festivali düzenlenmiştir. Festivalde Gökhan Tepe, Sertap Erener, Yaşar, Işın Karaca, Ümit Sayın ve Sıla konseri gerçekleştirilmiştir.



- 11-25 Eylül 2014 tarihleri arasında 14. Side Dünya Müzikleri Kültür ve Sanat Festivali gerçekleştirilmiştir. Festival süresince Side Antik Tiyatro, Liman ve Apollon Tapınağında konser ve gösteriler düzenlenmiştir.



- 12 Eylül 2014 tarihinde toplu sünnet şöleni gerçekleştirilmiştir. Etkinlik içerisinde araç konvoyu, bot turu ve Sumer Ezgü konseri gerçekleştirilmiştir.

- 28 Eylül 2014 tarihinde Ilıca Stadyumunda Manavgat Belediyesi 3. Yağlı Pehlivan Güreşleri düzenlenmiştir.
- 16-19 Ekim 2014 tarihleri arasında Belediyemiz öncülüğünde 3. Uluslararası Manavgat Bisiklet Festivali düzenlenmiştir.
- 18-19 Ekim 2014 tarihlerinde İbrahim Sözen Gençlik Merkezinde şair ve yazarların katılımıyla Manavgat Şiir Günleri etkinliği düzenlenmiştir.



- 29 Ekim 2014 tarihinde Manavgat'ta yaşanan sel felaketi nedeniyle sessiz yürüyüş gerçekleştirilmiştir.

- 14 Kasım 2014 tarihinde açılış kokteyli, Antalya Oda Orkestrası ve Kubat konseriyle Atatürk Kültür Merkezinin açılışı gerçekleştirilmiştir.



- 17 Kasım 2014 tarihinde Cumhuriyet Meydanı Sergi Alanında Muharrem ayı dolayısıyla aşure dağıtımı yapılmıştır.
- 20 Kasım 2014 tarihinde Belediyemiz ile Manavgat Kültür ve Yaşam Derneği işbirliğinde "Kırk Yılın Hatırına Yarışsana" isimli kahve yarışması düzenlenmiştir.



Sergi alanında Dünya Engelliler

- 24 Kasım 2014 tarihinde Atatürk Kültür Merkezinde Öğretmenler Günü dolayısıyla İlknur Güntürkün Kalıpçı'nın sunumuyla "Anmaktan Anlamaya Başöğretmen Atatürk" konulu tek kişilik teatral düzenlenmiştir.

- 3 Aralık 2014 tarihinde Cumhuriyet Meydanı

Günü dolayısıyla etkinlik

- 17 Ocak 2015 tarihinde Atatürk Kültür Merkezinde Manavgat Belediyesi Türk Halk Müziği Korosu konser vermiştir.



- 24 Ocak 2015 tarihinde Atatürk Kültür Merkezinde Ataol Behramoğlu ve Haluk Çetin'in katılımıyla Uğur Mumcu'yu anma etkinliği düzenlenmiştir.



- 8 Şubat 2015 tarihinde 100'ün üzerinde sporcunun katıldığı Bisiklet ve Hemsball Festivali düzenlenmiştir. Festivale Türkiye'nin yanı sıra çeşitli ülkelerden gelen bisikletçiler katılmıştır.

- 14 Şubat 2015 tarihinde Cumhuriyet Meydanında

Sevgililer Günü dolayısıyla vatandaşlara gül dağıtılmıştır.

- 16 Şubat 2015 tarihinde Cumhuriyet Meydanında Özgecan Aslan'ı anma etkinliği düzenlenmiştir.



- 16-22 Şubat 2015 tarihleri arasında Atatürk Kültür Merkezinde "Gaziler Vakfı Çanakkale 1915 Yüzüncü Yıl Etkinlikleri Gezici Müzesi" sergisi düzenlenmiştir.



- 7 Mart 2015 tarihinde Veteriner Hekim Dr. Tarkan Özçetin'in katılımıyla Kedi Evi Projesi kapsamında hazırlanan 10 adet kedi evi boyanarak ırmak kıyısında belirli bölgelere yerleştirilmiştir.
- 8 Mart 2015 tarihinde Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla Cumhuriyet Meydanında "Kadına Şiddete Bir Fırça da Sen At" etkinliği düzenlenmiştir.



- 18 Mart 2015 tarihinde Şehitleri Anma Günü çerçevesinde Cumhuriyet Meydanında Anma programı, fener alayı ve kortej yürüyüşü düzenlenmiştir.

- 21 Mart Down Sendromu Farkındalık Günü dolayısıyla Manavgat'ta yaşayan Down Sendromlu

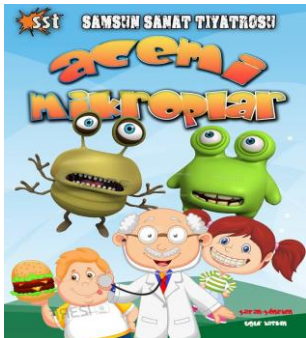
çocuklar ve aileleri için bot turu düzenlenmiştir.

- Belirli gün ve haftalarda İlçe Milli Eğitim müdürlüğünce düzenlenen resim, şiir ve kompozisyon yarışmalarında dereceye giren öğrencilerin hediyeleri temin edilmiştir.
- Öğrencilerde çevre bilinci oluşturmak ve atık pillerin çevreye verdiği zararı önlemek amacıyla Belediyemiz ile 75. Yıl Cumhuriyet Ortaokulu işbirliğinde "Atık Pil Toplama Kampanyası" düzenlenmiştir. Kampanya sonucunda dereceye giren öğrenciler ödüllendirilmiştir.
- Atatürk Kültür Merkezinde gerçekleştirilen tiyatro gösterimleri:

1. 3 Aralık 2014 Söz Meclisten İçeri
2. 14 Aralık 2014 Çanakkale Şahadet
3. 6 Şubat 2015 Sümerce
4. 19 Şubat 2015 Diren
5. 24 Şubat 2015 Kadın İsterse
6. 16 Mart 2015 Bir Şehnaz Oyun
7. 23 Mart 2015 Leyla'nın Evi



- İbrahim Sözen Gençlik Merkezinde gerçekleştirilen tiyatro gösterimleri:



1. 6 Haziran 2014 Bizans'tan Kız Alma
2. 6 Haziran 2014 Çizgi Diyarında Bir Gün
3. 24 Eylül 2014 Deli
4. 3 Aralık 2014 Nasrettin Hoca İle Karakaçan
5. 19 Şubat 2015 Acemi Mikroplar
6. 6 Mart 2015 Pembe Aslında Siyahtır

- İbrahim Sözen Gençlik Merkezinde bulunan dersliklerde Halk Eğitim Müdürlüğü ve Belediyemiz işbirliğinde 3'er aylık Dönemler halinde Yaz Okulu ve Kurslar düzenlenmiştir.

- a) Yaz okulunda yetişkin ve çocuklara yönelik Resim, Ahşap Boyama, Ebru Sanatı, Gitar, Almanca ve



Rusça kursları düzenlenmiş, yaz okuluna katılanlara katılım belgesi verilmiştir. Bu kurslarda yapılan ürünlerin sergileri yapılmıştır.

- b) Kış döneminde yetişkinlere yönelik Resim, Ahşap Boyama, Ebru Sanatı, Takı Tasarım, Kazaziye, Basit İğne Nakışı, İngilizce, Almanca ve Rusça kursları düzenlenmiş, kurslara katılanlara sertifika verilmiş ve kurslarda yapılan ürünler sergilenmiştir.

- Evi yanan 4 ailenin ve aşırı yağışlar nedeniyle evi su basan 11 ailenin halı, yatak, kanep, soba, perde, battaniye, çamaşır makinesi, buzdolabı, ocak gibi yaşamlarını devam ettirebilecekleri ev eşyası ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Nisan 2014 ile Mart 2015 tarihleri arasında Müdürlüğümüze bağlı sosyal market aracılığıyla ortalama 5.000 aileye giyecek ve 50 aileye de ev eşyası yardımında bulunulmuştur.
- Ramazan ayı içerisinde 15.000 aileye gıda paketi yardımında bulunulmuştur.
- 4.000 aileye kışlık yakacak odun yardımında bulunulmuştur.



- 2014-2015 eğitim-öğretim yılı başlangıcında eğitime katkı amacıyla ortalama 1.500 öğrenciye okul çantası ve kırtasiye malzemesi yardımında bulunulmuştur.

- Nisan 2014 - Mart 2015 tarihleri arasında Belediyemize başvuran engelli vatandaşlarımıza 16

adet akülü tekerlekli sandalye, 20 adet manuel tekerlekli sandalye, 2 adet hasta yatağı, 3 adet işitme cihazı, 1 adet ses protezi, 1 adet diz altı protezi ve hasta bezi yardımı yapılmıştır.

- Merkeze uzak bazı mahallelerimizde vatandaşlara hizmet götürmek amacıyla düğün, mevlit ve cenaze evlerinde kullanılmak üzere 175 plastik masa, 800 plastik sandalye ve 650 plastik tabure yardımı yapılmıştır.
- Amatör spor kulüplerine spor malzemesi yardımında bulunulmuştur.
- Maddi durumu iyi olmayan ailelere bebekleri için süt, bebe bisküvisi, bebek maması, bebek bezi yardımında bulunulmuştur.

- Cenaze hizmetleri birimince yaklaşık 350 cenazenin defin, mezarının kazılması, cenaze evine çadır ve çay hizmeti verilmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Cenaze hizmetleri birimince vatandaşların başvurusu üzerine düğün, nişan, mevlit ve törenler için yaklaşık 2730 adet çadır kurulum ve sökümü yapılmıştır.



- Cenaze hizmetleri birimince mahalle mezarlıklarının temizlik ve bakımlarının düzenli olarak yapılması sağlanmıştır.

İÇ

KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Manavgat Belediye Başkanı'nın 03.05.2012 tarih ve M.07.56.MAN.04-401/263 sayılı görevlendirmesi ile faaliyete başlamıştır.

-Müdürlüğün Görev Tanımı

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve diğer mevzuatın verdiği yetkiye dayanarak kamulaştırma ve hisse satışlarının yapılmasını ve mülkiyeti Belediye'ye ait muhtelif alanların ihale usulü ile kiralanmasını sağlamaktadır.

- 1- Belediye Meclis toplantısında Müdürlüğümüz ile ilgili 03.01.2014 tarihinden 03.02.2015 tarihine kadar toplam 29 adet Meclis Kararı alınmıştır.
- 2- Belediye Encümen toplantısında Müdürlüğümüz ile ilgili 07.01.2014 tarihinden 25.02.2015 tarihine kadar toplam 264 adet Encümen Kararı alınmıştır.
- 3- Pazarcı (Sanayi) Mahallesi 1205 ada 1 parselde (Park Yeri) 38,00 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 4- Pazarcı (Örnek) Mahallesi 1210 ada 1 parselde (Oyun ve Park Alanı) 63,26 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 5- Yukarı (Emek) Mahallesi 1319 ada 1 parselde (Semt Spor Alanı) 125,00 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 6- Pazarcı (Örnek) Mahallesi 1208 ada 1 parselde (Park) 85,00 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 7- Hisar (Kasaplar) Mahallesi 1255 ada 1 parselde (Pazar yeri) 5,56 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 8- Yukarı (Yayla) Mahallesi 872 ada 1 parselde (Pazar Yeri) 27,02 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 9- Pazarcı (Aşağı Pazarcı) Mahallesi 263 ada 23 parselde (Yol) 2,20 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 10- Pazarcı (Örnek) Mahallesi 1204 ada 6 parselde (Park Alanı) 512,52 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 11- Yukarı (Bayır) Mahallesi 851 ada 1 parselde 387,00 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 12- Pazarcı Mahallesi 1209 ada 1 parselde (Oyun ve Park Alanı) 82,00 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.
- 13- Pazarcı (Örnek) Mahallesi 1196 ada 1 parselde (Park) 125,00 metrekare kamulaştırma yapılmıştır.

TOPLAM: 1.452,56 metrekare alan kamulaştırılmıştır.

14-Belediyemize ait Salkımevler Kooperatifi'nde bulunan 9(Dokuz) adet mesken kamulaştırma işlemlerinde takasta kullanılmıştır.

15-10 (On) adet Belediye hissesi satışı yapılmıştır.

16- Müdürlüğümüzce10.04.2014 tarihinden 11.03.2015 tarihine kadar 62 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.

YAPILAN YAZIŞMALAR:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| 1) Asliye Hukuk Mahkemeleri | :38 Adet |
| 2) MATSO ve Emlak Komisyoncuları | : 41 Adet |
| 3) Vatandaş ve Firmalar | :280 Adet |
| 4) Resmi Kurumlar | : 198 Adet |
| 5) Bakanlıklar | : 32 Adet |
| 6) KurumiçiYazışmalar | : 358 Adet |
| 7) Bankalar | : 46 Adet |
| 8) Avukatlar | : 42 Adet |

TOPLAM: 1.065Adet

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüz' ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

T.C. Manavgat Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,
- Kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan,
- Birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan,
- Kurumun onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmaktan,
- Hizmet binaları içindeki güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmekten, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerin denetlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini,
- Hak edişleri ve ödemelerini takip etmek,
- Belediyenin tüm bilgi işlem ağının yürütülmesini sağlamak,
- Tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamaktan,
- Çay ocaklarının temizlik ve hijyen açısından kontrol etmek,
- Müdürlüğe ait sarf ve tüketime mahsus eşya ve levazım ile demirbaş eşyanın kayıt altına alınması, çeşitli sebeplerle demirbaş listesinden düşülmesi ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan,
- Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,
- Manavgat Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan, Manavgat Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarla fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan,
- Müdürlüğümüz bünyesindeki araçların bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

B - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' E AİT BİLGİLER

I. FİZİKİ YAPI

1.1- Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzdeki toplam 39 aracın 28'i resmi araç , 11'i kiralık araçlardır.

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra no	Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1	Binek Oto	25	9	34
2	Kamyonet	3	2	5
TOPLAM				39

1.2-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz' deki hizmetlerin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra No	Kullanım Amacı	Oda Sayısı
1	Müdür Odası	1
2	İhale Birimi	2
3	Bilgi İşlem Birimi	1
4	Satınalma İşleri Birimi	1
5	Depo	1
TOPLAM		6

2 - TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüz' ün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

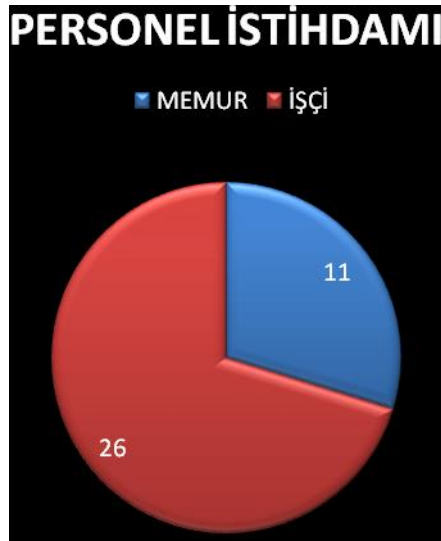
Müdürlüğümüz' de bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 350 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	126
2	RENKLİ YAZICI	2
3	LAZER YAZICI	61
4	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	7
5	SABİT TELEFON	105
6	SERVER KABİNİ	5
7	SERVER	13
8	TARAYICI	12
9	FOTOKOPİ MAKİNESİ	11
10	FAKS MAKİNESİ	8
TOPLAM		350

4 - İNSAN KAYNAKLARI

4.1 - Personel istihdamı

Müdürlüğümüz 2014 yılı hizmet ve faaliyetlerini toplam 37 personelle yürütmüştür. Bu personelin 11' i memur, 26 'sı işçi personelidir.



4.2 - Personelin Eğitim Durumu :

Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki belirtilmiştir.



4.3 - Personelin Yaş Durumu:

Kamu görevlisi personelimizin yaş durumu ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmuştur.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

2015 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Hedefler:

Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje
	Hizmet araçlarının zorunlu mali sigortalarının yapılması ve akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması

Belediye Hizmet Binası ve Araçlarının modernizasyonunu sağlamak	Belediye Hizmet Binalarının Bakım, Onarımların yapılması, İhtiyaç duyulan Demirbaş ve sarf Malzemelerinin alımı
	Belediye Hizmetlerinde Kullanılmak üzere araç Kiralanması
	Özel Güvenlik alımı
	Belediyemizce kullanılacak yıllık elektrik alımı
	Belediye hizmet binalarının temizlik işlerinin yapılması
	Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere şoför alımı
	Hizmet binalarındaki Çay ocaklarının hijyen ve temizliğinin sağlanması
	Belediyemiz adına kayıtlı bulunan, 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında yer alan 24 Adet taşıtın ekonomik ömürlerini tamamlamış olmaları nedeniyle hurdaya ayırma işlemlerinin tamamlanması
	Manavgat Belediyesince Yapılacak Tüm İhalenin İhale Birimimizce Yapılmasının sağlanması
	Yeni Yapılmakta olan Side şubesi Hizmet Binasının tamamlanmasına müteakip sarf ve demirbaş malzemelerinin tamamlanması

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-) MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMARI:

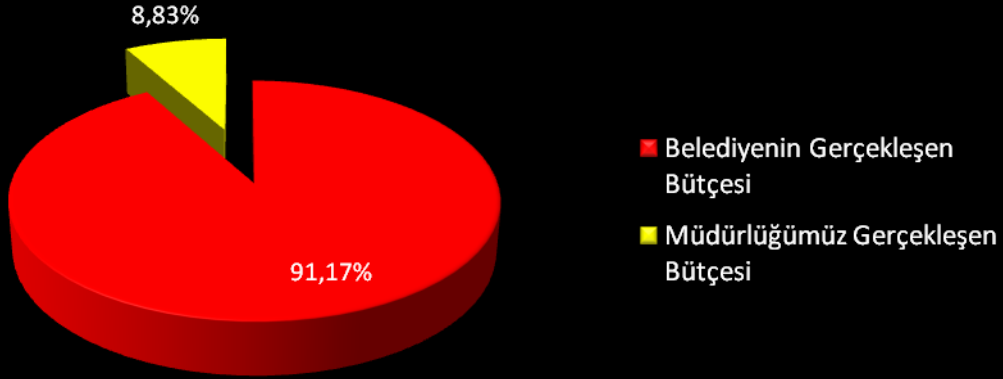
Müdürlüğümüzün 2014 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir :

Bütçe Uygulamaları

2014 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi (tl)	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (tl)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (tl)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (tl)	Belediye Bütçesi Kullanma Oranı (%)
250.0000,00	167.160.882,70	20.720.000,00	14.758.582,33	8,83

Kaynak :Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2014

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Gerçekleşen Bütçesinin Belediye'nin Gerçekleşen Bütçesine Oranı

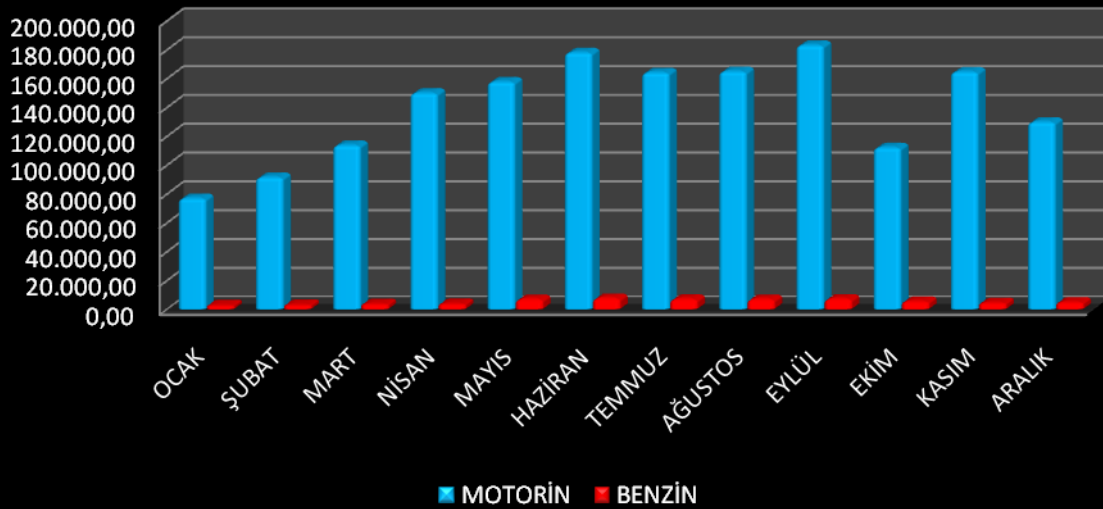


B -) PERFORMANS BİLGİLERİ

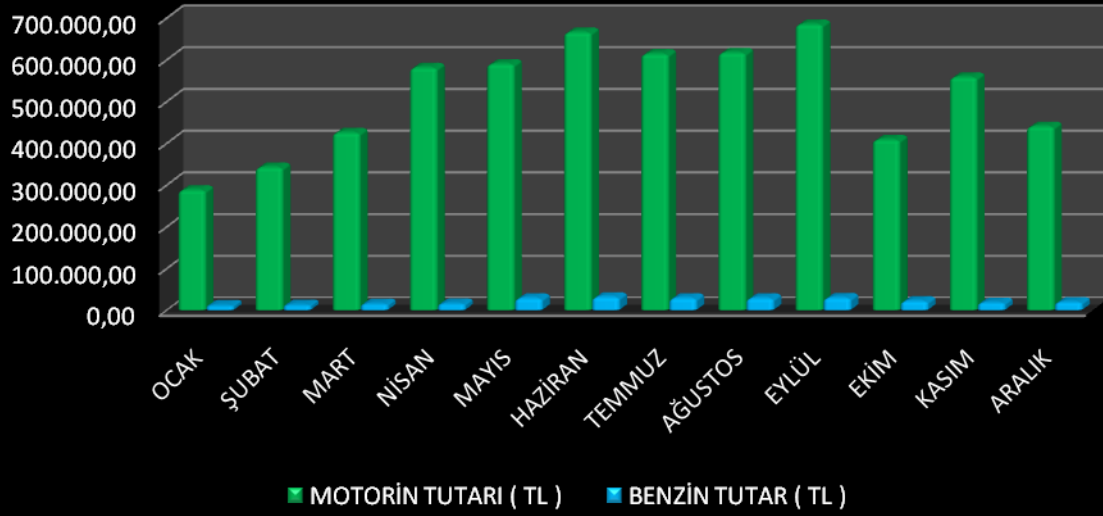
A -) Belediyemizde kullanılan akaryakıt sarfiyatı:

Yakıt Cinsi	Yakıt Tutarı (LT)
Motorin	1.687.495,76 (lt)
Kurşunsuz Benzin	63.790,84 (lt)

2014 YILI AKARYAKIT TÜKETİM MİKTARLARI (LİTRE)

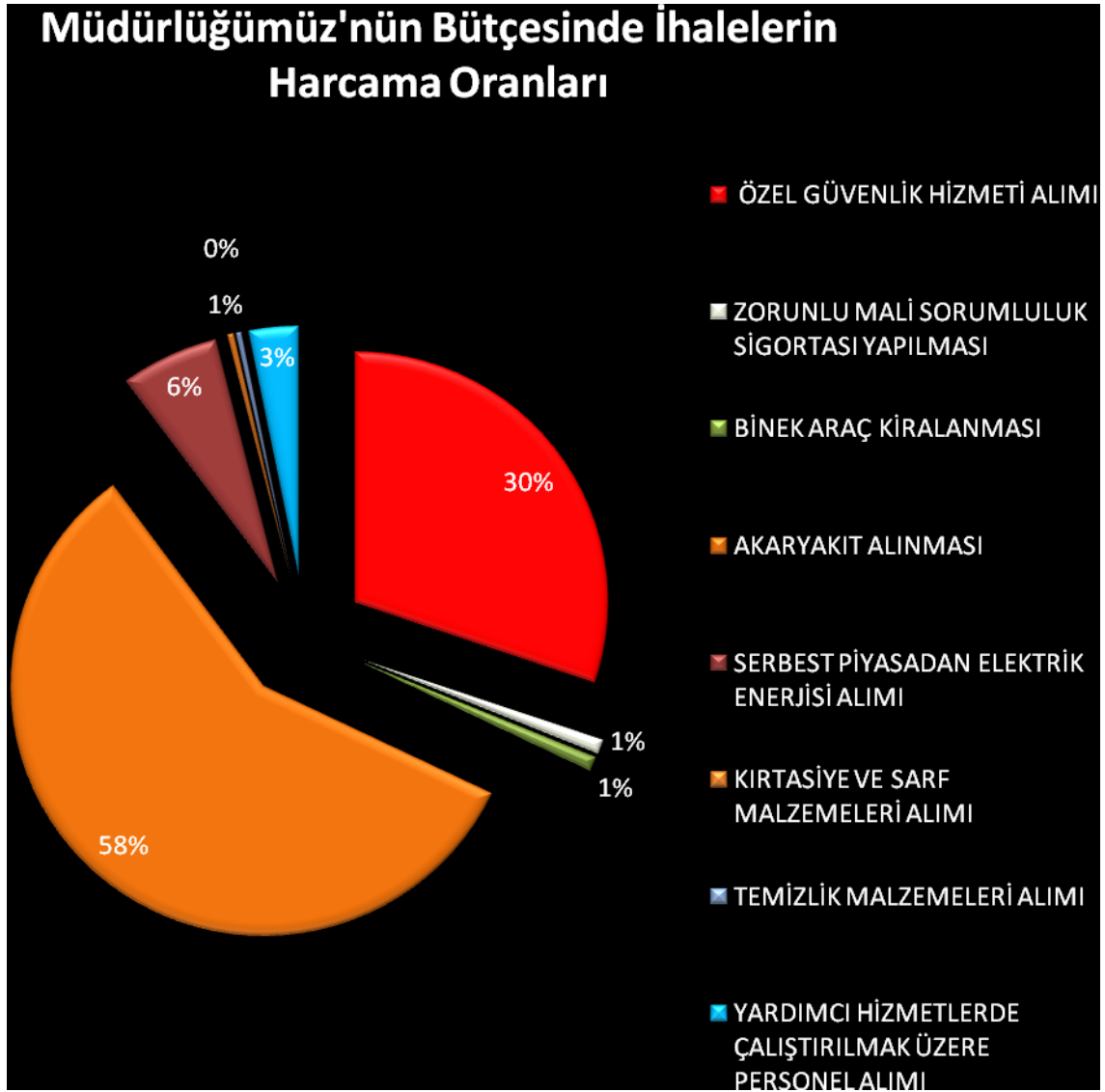


2014 YILI AKARYAKIT HARCAMA TUTARLARI (6.958.994,79 TL)



B-) Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Mal ve Hizmet Alım İhaleleri

Sıra no	İşin Adı	İhale Türü
1	50 KİŞİ İLE SİLAHSIZ ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
2	ZORUNLU MALİ SORUMLULUK SİGORTASI YAPILMASI	AÇIK İHALE (4734 / 19)
3	BİNEK ARAÇ KİRALANMASI	AÇIK İHALE (4734 / 19)
4	AKARYAKIT ALINMASI	AÇIK İHALE (4734 / 19)
5	SERBEST PİYASADAN ELEKTRİK ENERJİSİ ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
6	KIRTASIYE VE SARF MALZEMELERİ ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
7	90 KİŞİ İLE SİLAHSIZ ÖZEL GÜVENLİK HİZMET ALIMI	AÇIK İHALE (4734 / 19)
8	TEMİZLİK MALZEMELERİ ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)
9	YARDIMCI HİZMETLERDE ÇALIŞTIRILMAK ÜZERE PERSONEL ALIM	AÇIK İHALE (4734 / 19)



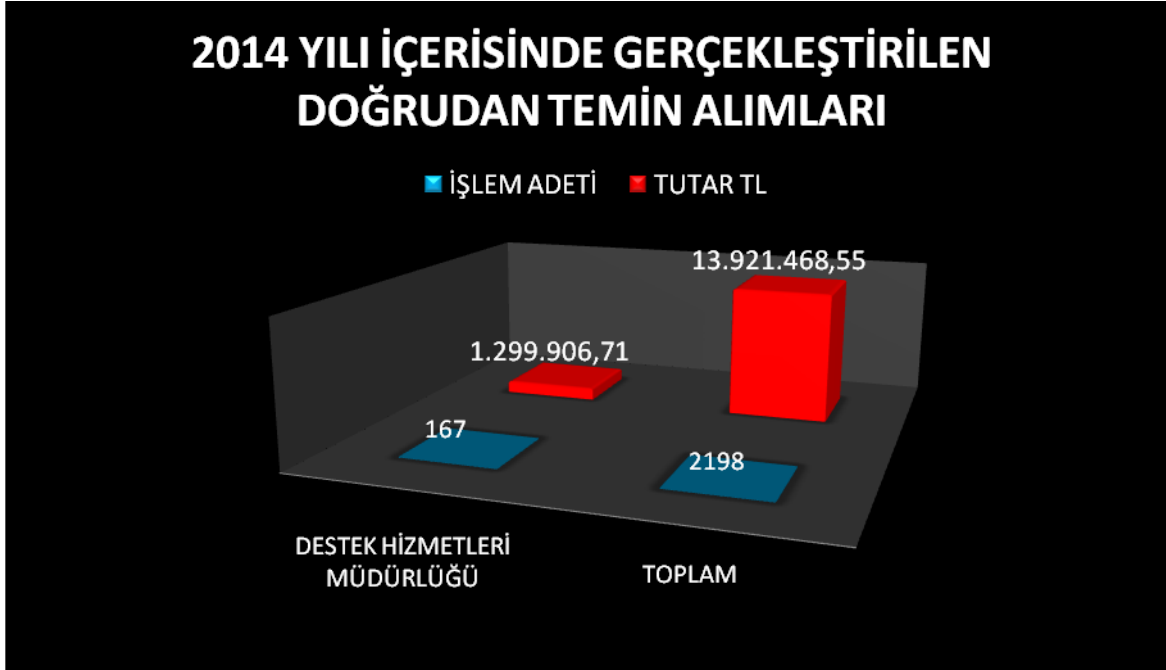
C-) Yapılan İşler

- 6360 sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında 9 belde 78 köyün tüzel kişiliği sona ererek belediyemiz bünyesine katılmıştır. Bu kapsamda komisyonca Belediyemize devrolunan taşıtların devir ve tescil işlemleri,
- 6360 sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında 9 belde 78 köyün tüzel kişiliği sona ererek belediyemiz bünyesine katılmıştır. bu kapsamda Belediyemize devrolunan Belde Belediyeleri ve Köylere ait taşınır malların teslim alınması ve belediye içicisindeki ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılması,
- Satınalma birimimiz tarafından toplam 2198 adet doğrudan temin yapılması,
- Hizmet Araçlarının Zorunlu Mali Sigortalarının yapılması,
- Hizmet Binasında kullanılan taşıtların sevk ve idaresini yapılması,
- Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan sarf malzemeleri,
- Temizlik malzemeleri,
- Kırtasiye malzemeleri,
- Araç yedek parçaları,
- Demirbaş malzemeleri alınması,
- Araçların bakımı ve onarımları,

- Bina bakım onarım ve tadilatları,
- Hizmet binalarının temizliği,
- Bilgi işlem hizmetleri işleri Müdürlüğümüz' ce yapılmıştır.

2014 yılı içerisinde gerçekleştirilen doğrudan temin alımları

	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Toplam
İŞLEM ADETİ	167	2.198
TUTAR (TL)	1.299.906,71	13.921.468,55



Belediyemiz Bilgi İşlem Odası

Önceki Hali



Sonraki Hali



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Diğer kamu kuruluşları ile iletişim kolaylığının olması.
- Bilim ve teknolojinin belediye hizmetlerinde kullanılmaya başlaması.
- Plan ,halihazır ve parselasyon planlarının sayısal ortamda bulunması.
- 1/25000,1/5000,1/1000 ölçekli onaylı planların uyum içinde olması.

- Manavgat merkez,Sorgun Turizm Alanı Ve Kum Mevkii İle Ulukapı Mevkii ne ait halihazır harita ve jeolojik etüd çalışmaları mevcut olup;Kızılağaç,Çenger,Örenşehir,Çavuşköy bölgelerinde ise hali hazır harita çalışmaları tamamlanmıştır.
- Sorgun, Kum Mevkii Ve Kızılağaç Turizm Bölgelerinde; uygulama imar planları turizm bakanlığınca onaylanmış olup; Sorgun Ve Kum mevkiinde yaklaşık;360 hektarlık alan turizm tesis;206 hektarlık alanda konut alanı olarak ayrılmıştır. Kızılağaç bölgesinde ise 137 hektarlık turizm bölgesi ve 30 hektarlık konut alanı olmak üzere 107 hektarlık bir alanın imar planı yapılmış ve onaylanmıştır.
- Kum mevkiinde;37 hektarlık alan spor tesisleri alanı olarak ayrılmıştır.
- Kum (pazarcı mahallesinde) 127,Karacalar mevkiinde 40,Hatıpler mevkiinde 20 ve Sorgun Bölgesinde ise 170 hektarlık alanın imar uygulaması tamamlanmıştır.
- Karacalar adalar mevkiinde 122 hektarlık alanda ve Kızılot-Örenşehir de 54 hektarlık alanda; tercihli kullanım alanları ve ticari alanlar v.s. gibi plan kararları ile planlanarak belediye bünyemize geçmiştir.
- Yeşil ve yol olarak ayrılmış alanların hemen hemen kamulaştırma işlemlerinin tamamlanmış olması.
- Sorgun Boğaz Mevkiinde, Manavgat Beach Park Peyzaj Projesi tamamlanmış olup, uygulamasına başlanacaktır.
- Belediye sınırları içerisinde, Side Turizm Alanında kalan Sorgun Mevkii Sorgun Orman alanına ait (1.derece doğal sit alanı), Doğa ve Doğa Sporları Parkı Alanı amaçlı 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni planı onaylanmış olup, alt ölçekte Koruma Amaçlı Nazım ve Uygulama İmar Planı çalışması tamamlanmıştır.
- Manavgat Kent Merkezi İlave + Revizyon İmar Planı İller Bankası ile birlikte yürütülerek onaylanmıştır.
- İlçemiz Eski Hisar Mahallesi Zindankale 1. ve 3. Derece Arkeolojik Sit Alanında Koruma Amaçlı Nazım ve Uygulama İmar Planı, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunca onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
- Manavgat-Side Turizm Alanı, Sorgun, Kum Mevkii ve Hatıplar Bölgesinde genel imar planı revizyonu çalışması Kültür ve Turizm Bakanlığı ile koordineli olarak yürütülerek onay aşamasına gelinmiştir.
- İlçemiz Mücavir Alanı içerisinde yer alan, Örenşehir ve Çenger Turizm Merkezi Sınırları içerisinde Revizyon + İlave İmar Planı çalışmaları tamamlanmıştır.
- İlçemiz Mücavir Alanı içerisinde yer alan Kızılağaç Turizm Bölgesi ve Çavuşköyü sınırları içerisinde Nazım ve Uygulama İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.

- Manavgat-Alanya D-400 Karayolu üzeri, yolun her iki tarafında 200 metrelik bantta, Çevre Düzeni Planı, Nazım ve Uygulama İmar Planı çalışması devam etmektedir.
- Ulukapı Mevkiinde gelişme konut alanı kapsamında; yaklaşık hektarlık alanın tarım dışı kullanım görüşü alınmış olup, 1/1000 ve 1/5000 uygulama ve imar planı çalışmaları devam etmektedir.
- Belediye sınırları içerisinde; arsa, bina, sağlık tesis alanı, sosyal tesis alanı, semt spor tesis alanlarında yol çalışmaları ve kamu tesis alanlarının faaliyete geçebilmesi amacı ile kamulaştırma işlemlerinin bir kısmı tamamlanmıştır.
- Toplu konut projelerinin büyük bir bölümünün hayata geçirilmiş olması.
- Gelişme alanlarının yapılaşmamış olması ve 18. Madde uygulaması ile onaylı imar planlarının kamulaştırmaya yer vermeden hayata geçirilebilir olması.
- Hizmet işlerinin bir bölümünün özelleşmiş olması.
- ISO 9001 K.Y.S belgesinin alınmış olması.
- Birim içi ve birimler arası koordinasyonun gelişmiş olması.
- Yapılan plan, proje, çizim ve hesaplar için gerekli teknik personele sahip olunması.
- Şehir genelindeki diğer kamu ve özel teşebbüslerle ortak şekilde işleri yürütülmesinin sağlanması.
- Numarataj sisteminin tamamlanmış ve güncel olması.
- Tapu kadastro bilgilerinin sağlıklı olması.
- Şehrimizde bulunan su depolarının yeterli olması.
- Mevcut imar planına göre su ve kanalizasyon şebekesinin yeterli olması.
- Temizlik işlerinin özelleştirilmesinden dolayı daha düşük maliyete daha yüksek verimin alınabiliyor olması.
- Sosyal belediyeciliğin ön plana çıkmış olması.
- İklim ve topografya avantajının olması.
- Kentin temiz bir denizinin olması
- Yatırımcılar için çekici potansiyellerin olması.

B- Zayıflıklar

- Yeterli ve güvenli malzeme depo alanlarının olmayışı.
- Bazı birimlerde teknik ekip ve şef sayısının yetersizliği.
- Muhaberat araçlarının yetersiz olması.
- Zabıta personel sayısının yetersizliği.
- Kültürel ve sosyal tesislerin yetersiz olması.
- Kent bilgi sisteminin hazırlanmış olmaması.
- Kamulaştırma işlemlerinin, mali yetersizlikler sebebi ile tamamlanamaması.

- Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulmamış olması.
- İtfaiye ekipmanlarının zayıflığı.
- İhtiyaç duyulan iş makinelerinin eksikliği.
- Sera ve fidanlık alanlarımızın olması ve bu alanda çalışacak deneyimli elemanların olmaması.
- Yapılan park sayısına karşın, mevsimlik işçi sayısının yetersiz oluşu.

C- Fırsatlar

- Toplu konut alanlarının mevcudiyeti.
- Kişi başına düşen aktif ve pasif yeşil alan miktarlarının yüksek oluşu.
- Kentin tarihi ve turistik özelliklerinin çok fazla oluşu.
- Turizm olarak büyümeye müsait olması.
- Konutlaşmaya elverişli alanların olması.
- Rekreasyon alanları olarak değerlendirilebilecek alanların olması.
- Arıtma tesislerinin yenileniyor olması.
- Belediye hizmet birimleri ve belediye hizmet alanları için yeni alanların ayrılmış olması.

D- Tehditler

- Kentin göç alma hızının hızlı bir şekilde artması.
- Araç sayısının fazlalığı.
- Çevre kirliliğine yeterli önemin verilmemesi.
- Turizmde istidam edenlerin eğitim düzeyinin düşmesi.
- Alt yapının yetersiz olması.
- Bürokratik işlemlerin yavaş ilerleyişi.
- Şehir içi imar planda kişi başına düşen yeşil alan miktarının yetersiz olması.
- Gürültü ve hava kirliliği ölçüm cihazlarının olmaması.
- Trafik yoğunluğunun artması.
- Otopark alanlarını yetersizliği.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin sahip olduğu üstün ve zayıf yönlerinin yanı sıra yapılan çalışmalar ışığında sorunların çözümü, dolayısıyla huzurlu ve çağdaş bir Manavgat oluşturabilmek adına geleceğe yönelik öneri ve tedbirleri göz ardı etmemek gerekir. Bu kapsamda, itibarlı ve borçsuz bir belediye yapısının korunması, şeffaf ve hesap verebilir belediyecilik modelinin yanı sıra israfsız ve belediyecilik anlayışının sürdürülebilir hale getirilmesi, halkın belediyeye olan güven duygusunun devamının sağlanması,

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsisi edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasal ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvence sağlandığını bildiririm. Bu güvence üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi, ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Şükrü SÖZEN
Belediye Başkanı