

**T.C.
MANAVGAT BELEDİYESİ**

**2016 YILI
PERFORMANS PROGRAMI**

MANAVGAT – 2016

SUNUŞ

Çağdaş yönetim anlayışının iki önemli adımı stratejik plan ve performans yönetimidir. Bu anlayışın Kamu Kurum ve Kuruluşlarında uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda mali yönetim sistemimize stratejik planlama performansına dayalı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme gibi kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları hükme bağlanmıştır.

Yapılan bu düzenleme ile mali disiplini ön planda tutan, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını hedefleyen yeni bir bütçeleme anlayışına geçilmesi amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda belediyemiz 2016 yılına ait Performans Programı hazırlanmıştır.

Şükrü SÖZEN
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- KANUNİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Manavgat Belediyesinin Tarihi Gelişimi

2- Mevzuat

3- Manavgat Belediyesinin Yeri

4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5- Bilişim Sistemi

D- KURUMSAL YAPININ TANITILMASI

1- Manavgat Belediyesi Organları

2- Manavgat Belediyesi Teşkilatı

E- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

F- İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR

1- İnsan Kaynakları

2- Fiziki Kaynaklar

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- HEDEFLERİN SINIFLANDIRILMASI VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

1-Hedef Sınıflandırması:

2-Değerlendirme Kriterleri:

B-HARCAMA BİRİMLERİNİN FAALİYET, HEDEF VE BÜTÇE BİLGİLERİ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon (Görev)

Manavgat Belediyesi'ni yasalarla belirlenen tüm kamu hizmetlerinde, katılımcılık, etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek; ilçenin kaynaklarının bir plan dâhilinde, rasyonel kullanımını sağlayarak; halkın yaşam kalitesini ve refah düzeyini yükseltmek ve Manavgat'ın Dünya turizmindeki yeri ve önemini artırmak.

Vizyon (Amaç, Hedef)

Manavgat Belediyesi'nin Vizyonu çağdaş, güvenilir, adaletli yönetim anlayışını yerleştirmiş, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan; dinamik, insan odaklı, öngörülü, ihtiyaçlara duyarlı, ayrıca altyapı, çevre ve eğitim hizmetleri yönünden örnek bir belediye olmaktır.

Bu misyon ve vizyon çerçevesinde MANAVGAT BELEDİYESİ

Katılımcılık ve aktif hemşehrlik : Karar alma ve uygulamada halkın katılımını ön planda tutar ve sorumluluk verir.

Saydamlık : Tüm faaliyetlerini süreç ve sonuç aşamalarında kamunun bilgisine sunar.

Hesap verebilirlik : Tüm faaliyetlerinin sonuçlarından sorumluluk duyar.

Sosyal dengencilik : Tüm halkın ihtiyaçları doğrultusunda ayırım gözetmeksizin, insan odaklı bir anlayışla hizmet sunar.

Ulaşılabilirlik : Halkın hizmetlere ulaşılabilirliğini etkin olarak sağlar.

B- KANUNİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Belediye mahalli 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, nikah, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 100.000 i geçen Belediyeler kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.Diğre Belediyeler de Mali Durumları ve Hizmet önceliklerini değerlendirerek Kadınlar ve Çocuklar için Konut evleri açabilirler.

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; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde öğrencilere amatör spor kulüplerine (Nakdi Yardım yapmak-6360 Sayılı Kanun) 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 (Teknik Yönetici Antrenör ve Öğrencilere-6360 Sayılı Kanun) Belediye Meclisi Kararıyla ödül verebilir. Gıda Bankacılığı yapılabilir.

Belediye Kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Belediyenin mali 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 durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı Belediye sınırlarını kapsar. 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu Hükümleri saklıdır.

YETKİLER

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

b. Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde Yönetmelik çıkarmak, Belediye yasakları koymak ve uygulamak Kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleriyle 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 alacakların takibini yapmak .

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

f. Mahalli 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 ayni hak tesis etmek.

g. Borç almak, bağış kabul etmek.

h. Pazaryerleri ve fuar alanı ile ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

i. Gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

j. İlçede 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 2 gün içerisinde geri alınmayan gıda maddelerini Gıda Bankalarına, cezası ödenmeyerek 30 gün içerisinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

k. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

l. Gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı 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.

m. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis, toplu taşıma aracı ile taksi sayılarını, bilet, ücret ve tarifelerini zaman ve güzergahlarını belirlemek, durak yerleri ile kara yolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; Kanunların Belediyelere verdiği trafik düzenlenmesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.(1) Bendinde belirtilen gayri sıhhi müesseselerden 1. sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi,

Büyükşehir ve il merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde İl Özel İdaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) Bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İç İşleri Bakanlığının kararıyla süresi 49 yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir, toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. Maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen Belediyeler Meclis Kararıyla turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının, su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın 10 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 Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamu oyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. 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 haciz edilemez.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1 – Tarihçe



Yapılan araştırmalar, bölgemizde paleolitik çağdan zamanımıza kadar süren bir uygarlığın varlığını göstermektedir. Karataş-Semahüyük kazılarında "Bronz çağı" na ait yeni bilgiler elde edilmiştir.

1946 yılına kadar bilimsel nitelikli kazı ve araştırmalar yapılmadığından, objektif bilgiler yetersiz, mevcutlar da efsanevi ihtimallerden öteye geçememiştir. Side -Bucakşeyhler köyü kuzeyindeki "SELEVKIA" da, 1946 yılında yapılan ilk ciddi ve bilimsel araştırmalar, teknik ve ekonomik sebeplerden dolayı yeterli

olamamıştır.



Bugünkü Manavgat, kuzeyde Toroslar, güneyde Akdeniz, doğuda Alara çayı, batıda Köprü çayı ile çevrili olan Antik Pamphylia'nın (Pamfilya) doğu kısımlarıdır. Pamphylia'nın kelime anlamı çok dil konuşulan, çok kabilelerden oluşmuş, ülke; kabileler ülkesi demektir. Kökü Yunanca olup, Pamp: çok, hilia: Irk, cins anlamında, yani "çok ırklı - soylu yer " anlamına gelir. Bizanslı ETİYEN, Pamphylia (Pamfilya) adının Lonya lı Raphyos MANTO'nun kızı Pamphylia'ya (Pamfilya) atfen sonradan konduğunu yazar.

Bölgemizin tarihi (Antalya) , M.Ö. 14. ve 15. Y.Y. da Grek efsanelerine göre değerlendirilir. Bu y.y. da Miken Kolonileri'nin Pamfilya sahillerine indiği söylenirse de, bu olay henüz kesinlik kazanmamıştır. İlk yerleşim hareketleri M.Ö. 7. ve 8. Y.Y. da Akdeniz kıyılarında başlamıştır. Gerek Kolonilerinin ilk kenti Pihaselistir. (M.Ö. 690) Bu şehrin kuruluşunu Side takip etmiştir.

Antalya Karain mağarasındaki yaşam M.Ö. 50.000 yıl öncesinde var olduğuna göre, Karain ve civarında yaşayan Paleolitik çağı insanı, iki veya üç günlük uzaklıkta olan bu bölgelerde de mutlaka yaşamışlardır. Müzelerimizdeki kaynaklar, yapıt ve tarihi kalıntılar, kesin tespitler için bize daha çok yardımcı olmaktadır. Torosların güneyinde, kuzeyindeki Isparta ve Burdur illeri sınırları içindeki gibi Neolitik, Kalkolitik ve Tunç çağları kalıntılarını içeren Prehistorik höyükler yok ama daha önceki Paleolitik çağa ait bir çok kalıntılar vardır.

Antik Dönemde MANAVGAT

Antik dönemlerde Pamfilya' doğu kısmı, Manavgat bölgesi hakkında en eski kaynak Hititlerin çivi yazılı tabletlerinde görülmektedir. Hitit kaynaklarına göre Akhiyavalar'ın bu bölgede yaşadıkları (M.Ö. 1600–1200) ve Luvicce adlı bir dilin konuşulduğu belirtilmektedir. Hatta Hitit Kralı II. Murşilin analarında (Kralın yaptıklarını anlatan yıllıklar) "II. Murşilin M.Ö. 1400 yıllarında Kilikya' ya girdiği 6000 kişiyi öldürerek Pamfilya şehir devletlerini alarak geri döndüğü "yazılıdır. M.Ö. 14. ve 13. y.y. bağlarında Yunanistan'ın Arkadia kavimler göçüyle gelen Akhalar tarafından istila edilmeye başladığı ve Akhaların getirdiği Arkadia - Gerek lehçesiyle burada yaşayan yerli unsurların (dilin) Hititçe - Luvicce'nin kaynaştığı, Side' de ele geçen ve bugün Side Müzesinde sergilene yazılı kaynaklar nedeniyle Araştırmacı-Arkeologların SİDECE adını koyduğu bir dilin ortaya çıktığı görülmektedir. Antik Pamfilya bölgesi M.Ö. 8. ve 7. y.y. da ikinci kez Batı Anadolu lu Aiol ve İyon Kabileleri tarafından kolonizasyon hareketleri e maruz kalmıştır. Bu hareketler sırasında Ege'deki Kymeliler (İzmir Aliaga yakınında bir İyon kenti)Antik Side Şehrini bir Koloni Şehri olarak kurmuşlardır. Turuva Savaşı sırasındaki bu kavimlerin göçü ve kolonizasyon hareketleri sonunda yeni gelenler ile yerli halk, yavaş yavaş karışıp kaynaşmış ve Hellenleşen şehir devletleri (Yunanca "POLİS") ortaya çıkmıştır. Bugünkü Manavgat ilçe sınırları içindeki antik şehirlerin birçoğu bu dönemde kurulmuştur. Herodot'a göre: Akdeniz sahillerine yerleşim daha eskilere M.ö 2000'in başına kadar (M.Ö. 1800 yılları) götürülür. Turuva savaşında orduları dağılan Amhilophos Colehos ve Mophos'un Antalya Bölgesine yerleştikleri anlatılır. Bu komutanlar çevresindekilerle birlikte, bu bölgeye gelip yerleşmeden önce, Turuva savaşlarına bu bölgeden yardım eden soyların da var olduğunu yazar.

Yine Herodot'a göre, Lydia Kralı Cresus (Krezüs)' un M.Ö. 334 yılında buraları fethiyle de Makedonyalıların egemenliği altına girmiştir. Böylece 210 yıl süren Pers hakimiyeti son bulur.

M.Ö. 223 yılında B.İskender ölünce generalleri imparatorluğu bölüştü Pamfilya, Likya ve Yukarı Firikya Antionos (Antigone)'a verildi. Ancak hissesine razı gelmeyince B.İskender'in imtiyazlı generali Petigos ile yaptığı savaşta yenilerek Yunanistan'a kaçtı ve bu generaller arasındaki savaş uzun süre devam etti. Sonunda, M.Ö. 307 de Antinos, Pamfilya'yı elinde tutan Omedis'i de yenerek yöreyi ele geçirdi."KÜÇÜK ASYA KRALI" unvanını aldı. Suriye'yi fethetti ama durmayan generaller savaşında sonunda M.Ö. 301 yılında 84 yaşında öldü.

Pamfilya M.Ö. 302-218 yıllarında Ptolemeioslar'ın, M.Ö. 215-189 yıllarında Selevkios Kral Autiochos'un, ünlü Kartacalı komutan Hannibal'ın komutasındaki donanmasını Roma senatosuna bağlı Rodos donanmasına, Side açıklarında yapılan deniz savaşında yenilmesiyle, (M.Ö. 190) Roma'ya, M.Ö. 188 yılında da Roma Senatosu tarafından Pamfilya Bergama Krallığı'na verilmiştir.

Ancak Helenistik Krallıklar boyunca sürekli özelliğini koruyan ve gittikçe hellenleşen gelişimini sürdüren Pamfilya şehirleri ve özellikle bunlardan Side şehri Bergama krallığı ile çıkan sınır

anlaşmazlığı yüzünden, M.Ö. 188-102 yılları arasında bağımsız kalarak Hellenistik dönemin en parlak çağını yaşamıştır. Roma'nın kirli işlerine karışmamıştır. Bu nedenle Bergama Kralı Attalos II. Bölgenin en önemli ve liman şehri Side'yi alamayınca kendi adını alan ATTALIA (Antalya) 'yı Liman kenti olarak kurmak zorunda kalmıştır. İşte bunun için Side'ye "Eski Antalya", Antalya'dan daha önce kurulmuş olduğundan denmektedir.

Hellenistik Krallıklar zamanında sık sık el değiştiren Pamfilya'da büyük bir otorite boşluğunun olması, Roma'ya uzak oluşu, özellikle doğuda Kilikya bölgesi ve dağlık bölgelerde saklanabildiklerinden bölgede korsanlığın ortaya çıkıp çoğalmasına güçlenmesine neden olmuştur. Pontus Kralı Mitridates VI'nın Romalılara karşı korsanlığı desteklemesiyle durum daha da kötüleşmiş hatta Alanya'da (Cerecetyne) Korekesion Diodotos Ttryphon adlı bir zorba korsan, başkanlığında para basıp kaleler inşa edecek düzeyde ileri giderek helenistik şehirleri tehdit ederek zayıflamalarına neden olmuştur. Hatta bu zorba korsan, Suriye Krallarına kafa tutarak, Selevkos Krallarına kafa tutarak, Selevkos Krallarını devirecek ve yerine istediğini geçirecek güce bile sahip olmuştur. Bu tehdit M.Ö. 78 yılında Romalı Konsül Pub lius Servillius'un Pamfilya ve Kilikya'yı Roma'ya bağlaması ve kumandan Pompeais'un bölgeyi korsanlardan temizlemesine kadar sürmüştür. Bazı tarihçiler "...Pompeais'un 24 generalin komutasında 120 bin asker, 500 parça gemiyle Akdeniz'e açıldığını, Pamfilya'yı tüm korsanların gemilerini yakarak Akdeniz'i onlardan temizlediğini, Trayphon'un yaptırdığı kaleleri yakıp yıkarak sağ kalanlarının da Torosların tepelerine kaçtıklarını ..." yazar.

Pompeyüs kısa zamanda Anadolu ve Akdeniz'de sağlam bir egemenlik kurarak birçok küçük devlet ve bölgedeki Prenslikleri Roma'ya bağlayıp, bölgeyi Roma eyaleti haline getirmişse de, Pamfilya'da korsanlığın kökünü kazıyamadı. Bunların kökünü Sezar temizler. Roma senatosunca idama mahkum edilince Pamfilya kıyılarına kaçan Sezar, önce korsanların eline düşer onların elinden kurtulup Milet'e kaçar. Milet'te eline geçirdiği gemiler ve Miletlilerin yerlerini iyi bildiği korsanları yakalayarak, Bergama'ya getirip hepsini asar. Bunlarla yıldızı parlayan Sezar büyük bir ordu ile Anadolu seferine çıkar. Pamfilya ve Kilikya'da Roma hâkimiyetini kurduktan sonra 'da Roma'ya o meşhur mektubu yazar. "GELDİM, GÖRDÜM, YENDİM". Bu arada Mısır'a kaçan Pompeyüs'ü takip eden Sezar, Mısır üzerine yürüyerek Mısır'a gider. Pompeyüs'ü öldürür. Orada Gördüğü Kleopatra'ya aşık olur. Adeta Sezar'ı büyüler. Kleopatra'nın etkisinde kalan Sezar Mısır'ı, Kleopatra'ya vererek Roma'ya döner. Sezar'dan sonra Anadolu'nun yönetimi Markus Antonius'a verilir. Tabi Pamfilya'da.

Anadolu'daki sık sık değişen bu egemenlik savaşlarında, bilhassa Pamfilya (Manavgat), dağlık olduğundan, Alanya ve çevresiyle birlikte hep bu olayların içinde kalmış ve küçümsenemeyecek üne de kavuşmuştur. Özellikle Köprüçay ve Manavgat çayından yararlanarak dağlık bölgelerin kerestelerini ta Mısır'a kadar satarak kereste ve zeytinyağı ticareti yapılmıştır.

Marcus Antonius buraların hakimi olup Kleopatra'yı tanıyınca Korekesyon'u (Alanya) çevresiyle birlikte Kleopatra'ya armağan eder. Bunların zenginlikleri, özellikle keresteleri Mısır'a akar burada bölgenin, çok önemli diğer kenti Side için, Strabon ne diyor Strabon'a göre Side; M.Ö. 7. yüzyılın ikinci yarısında, bir Ionia kentinden gelen Helenli kolonistlerce kurulmuştur. Kentin adı Helence olmayıp, Anadolu lehçesinde "NAR" anlamına gelir. Nar meyve olarak M.Ö. 500 yıllarından itibaren, şehir sikkelerinde, bereket ve bolluğu sembolize etmektedir. Side'nin gelişmesinde kolonistlerin büyük payı vardır. Ve çok zengin bir liman kenti haline gelir. Kent yalnız geniş bir bölgeyi kapsayan zenginliği ile değil, köle ticareti ile de tanınır. özellikle şehirde, özel bir podyumda teşhir edilerek gösterilen kadın kölelerin güzelliğinin ünü çevredeki tüm ülkelere yayılmıştır. Roma'nın kirli işlerine hiçbir zaman bulaşmayan Side'liler, M.Ö. 2. ve 1. yüzyıllarda barış içinde yaşadılar. Side'nin en görkemli dönemi M.Ö. 2. yüzyılın ilk yarısıdır. En önemli, en süslü yapıları bu dönemde yapılmıştır. Roma imparatorluğu döneminde; M.Ö. 27 den M.S. 192 yılına kadar süren imparatorluk devrinde Anadolu Roma egemenliğinde kalmış. Oktaviyanus imparatorluğu eyaletlere ayırdıktan sonra Pamfilya ve Akdeniz sahillerindeki Krallıklar olduğu gibi Roma 'nın eyaletleri haline gelmiştir. M.S. 3. yüzyıldan sonra devlet idaresinin zayıflamasıyla kuzeyde dağlık bölgelerdeki

kavimlerden DOSTLAR yada İSKİTLER M.S. 266-270 yıllarında bölgeye inerek Side'yi kuşatmışlardır. Daha sonraki M.S. 361-363 yıllarında da İSAURALILAR yine Side ve bölgesini kuşatıp yağma ve talan ederek 2. çöküş dönemini yaşatmışlardır.

BİZANS HAKİMİYETİ

M.S. 4. yüzyıl boyunca gittikçe Hıristiyanlaşan bölge M.S. 395 yılında Roma imparatorluğunun doğu ve batı olarak ikiye ayrılmasıyla Doğu Roma Bizans egemenliği altında kalmıştır. Denizcilik ve ticaretin önem kaybetmesine karşın M.S.4–6 yüzyıllarda, Bizanslılar döneminde tarım ve ziraatla yapılan ilerlemelerle tekrar canlanan bölge şehirlerinden Side, imparatorluğunun (dini anlamda) doğu Pamfilya Metropolitenliğinin başkenti olarak eski sınırlarını da aşan ünlü bir şehir haline dönüşerek 3. parlak dönemini yaşamıştır. Bizanslılar da Roma hakimiyeti sırasında, bölgede yapılan koruyucu kale ve garnizon binalarını kullanarak aynı sistemi devam ettirmişlerdir. Önceleri ;Körüçay Havzası, Manavgat çayı Havzası, daha sonra Zincirli kale ile Akseki - İbradı güzergahlarındaki küçük küçük yerleşimler bunu ispatlıyor.

M.S. 7 yy'lardanbaşlayan ve ardı arkası kesilmeyen arap korsanların akınlarına uğrayan, bölgedeki hıristiyan şehirlerinin gittikçe önemi azalmayabşlamış, araplar tarafından sürekli yağma ve talan edilen bölgeyi korumak için Bizans imparatorluğunun kurduğu özel donanma bile bölgeyi koruyamamış, yavaş yavaş islamlaşan bölgede Side-Manavgat - Hisar vb. gibi bazı stratejik yerler ve kentlerde ufak keşişlikler halinde yaşamlarını sürdürmeye çalışan Bizanslıları; ayrıca Rodos, Venedik, Ceneviz korsanlarının talanları ve Kıbrıs Krallarının saldırıları ile haçlı seferleri sırasındaki yağmalar, bölgenin ekonomik gücünü olduğu kadar kentlerini de yıpratmıştır.

Dönemin Arap coğrafyacısı İdrisi'nin (1150)'yanık Antalya ' olarak belirttiği bölge, Side gibi kentlere dönüşmüş, 12. y.y. da da tamamen terk edilmiştir.

SELÇUKLULAR VE OSMANLILAR DÖNEMİNDE MANAVGAT

12. ve 13. yy. da Selçuklu Türklerinin yoğun bir yerleşimine sahne olan Manavgat'ı Teke yöresiyle değerlendirirsek; 13. yy sonunda Anadolu da Türk Beylikleri, yani Beylikler dönemibaşlayınca, Antalya ve Isparta bölgeleri Hamitoğulları'nın eline geçmiştir, ancak Hamitoğulları bir ara Selçuklulardan sonra İlhanlılar'ın hükmü altına girdiler ise de, Hamitoğulları olarak hüküm sürdüler, 1300 yıllarında da Isparta ve Antalya (Tekeoğulları) olarak ikiye ayrıldılar. Merkezleri de Antalya, zaman zaman da Korkuteli olmuştur.(1331-1423). İşte bu yüzden Korkuteli civarına Teke yöresi denir. Antalya'daki Tekelioğlu ailesi de ta o hanedandan yani Hamitoğullarının bir kolundandır. diğer yönden ele alırsak:

Manavgat Hisar mahallesinde ziyaretgahtaki (Mezarlık'taki) sandukada 1272 tarihi ve sandukalardaki şekil ve yazılar Isparta, Atabey, Ertokuç Medresesi yanındaki bir sanduka ile tıpa tıpa aynıdır. Yani Selçuklu Türklerinin Manavgat'a Hamitoğullarının batıdan geliğinden daha önce kuzeyden geldiklerinin ispatıdır. Köprüçayı yöresinde Olukköprü'nün güney taraflarında (Karabük köyünde o günlerden kalma bir camii vardır. önceleri bu açık hava camisi ibadete açıktır). 1148 de Bizanslıları yenen Selçuklu Türkleri bu bölgeyi alarak Alanya'yı zapt etmişlerdir. (1223) Hatta Büyük Selçuklu sultanı Alaaddin Keykubat (1220-1237) bölgeyi Bizanslılar'dan temizleyerek, yenik valinin kızıyla evlenmiş, şehrin adını da Alaiye olarak değiştirmiştir. Yani kendi adını vermiştir. Alara kalesini de Alaaddin Keykubat'ın yaptırdığı söylenir. Alaiye'yi kendisine kışlık merkez yapar.

Ancak esas Türk egemenliği, Hamit ve Tekeoğullarının bu bölgelere dağılıp yerleşmelerinden sonrabşlamıştır. Bu dönemdenbaşlayarak Manavgat'ın tarihi, Alanya tarihiyle birlikte değerlendirilmektedir. Bunun nedeni,bu bölgede büyük şehirleri olmayan Türklerin,yerleşik bir hayata

geçemeyerek hayvancılıkla uğraşan göçebe(yörük) olarak yaşamaları, ya da yerleşik hayata geçenlerin dahi köy köy beylere (batı yakasında Tugay Beyleri, Doğu yakasında Senir Beyleri) tabii olarak, Selçuklulardan itibaren önemli bir merkez olan Alanya Sancak Beyliği'ne idari olarak bağlı olmasındandır. Bu dönemde Alanya'da basılan paraları Manavgatlılar kullanmışlardır. Hatta bunlar arasında Karamanoğulları(1293), İlhanlılar (1304-1306) ve Mısır kölemenleri(1323-1341)'nin de paraları bulunmaktadır.

Beylikler dönemi (14.yy.da..) Hamitoğulları ve Tekeoğullarının nüfusu altındaki Manavgat, 1361 yılında Kıbrıs Kralı Pierre, yörede yerleşen Türklerin Mısır'a yardım etmesi önlemek amacıyla Antalya'yı zaptedince, Alanya ve Manavgat bu egemenliği kabul etmek zorunda kalmıştır. Ancak mücadeleden de vazgeçmeyen, Mısır'a yardımı sürdüren Tekeoğulları 1364 yılında Alanya ve Manavgat Beyleri'nin yardımını da alarak, Kıbrıs Krallığı yanlısı Antalya'ya saldırdı. Fakat Antalya'yı denizden kuşatan Alanya Donanması yakıldı. Gizli gizli Mısır'a yardımı sürdüren Manavgat, Alanya ve Karamanoğulları Kıbrıs Kralı Pierre'nin planını bozmuşlarsa da, 1365 yılına kadar Manavgat ve Alanya Kıbrıs yönetimi altında kalmıştır. 15. yy.ın ilk yarısında bölgeyi elinde bulunduran Karamanoğulları Beyliğinden, Karaman Bey, Osmanlıların buraları almak için sefere hazırlandıklarını öğrenince, Alanya ve Manavgat'ı alelacele Mısır'a 500 dinara satmıştır. Tabii Kıbrıs'ta (1425) Mısır Krallığı'na bablanmıştır. Ama Mısır Kralı II. Murat'ın kuvvet topladığını, yakında sıranın kendine geleceğini biliyordu.

1462 yılında Fatih Sultan Mehmet'in Karamanoğulları Beyliği'nin ortadan kaldırılmasıyla Manavgat, Alanya ile birlikte Osmanlı Egemenliği altına girmiştir. 1530 yıllarına ait Osmanlı arşivlerinde Manavgat'ın, Alanya yörük toplumları ve Tımarları içinde, Nahiye olarak kaydı vardır. Manavgat çayı'nda gemileri olanlar da diğerlerinin dışında gemi vergisi olarak götürü vergisinden söz edilmektedir. Osmanlı İdari Teşkilatında Manavgat yine Beylere tabi olarak II. Murat zamanı (1584) kayıtların Teke iline bağlı Alanya'yla birlikte 1603-1604 yılları arasında tımarlı bir nahiye olarak gözüktür.

Sultan Abdülmecit zamanında (1859) yapılan yeni idari düzenleme ile Manavgat, yine Alanya sancağına bağlı olarak Konya eyaletine bağlanır. 1868 yılında sancakların Antalya'ya verilmesiyle Alanya ve Manavgat'ın itirazlarına rağmen, 1871'de bir kaza olarak Alanya ile birlikte Alanya kazasının nahiyesi olarak Antalya'ya (Teke Sancağına) bağlanır. Buna çok kızan Alanyalılar; 6 köy ve mahalle muhtarları ve imamaları ile birlikte 71 Alanyalı tarafından mühürlenmiş, bir tutanak hazırlamışlar. Bu tutanak Alanya'lıların Antalya'ya karşı duydukları kırıngılığın tam bir ifadesidir. Nitekim tüm bunların üzerine 1896 yılında Alanya kaza olarak yine Konya vilayetine bağlanınca Manavgat'ta Konya'ya bağlanmış oldu.

Böylece Manavgat Irmağı'nın batısı Tugay Beylerinin, doğusu Senir Beylerinin Tımar, zeamet ve hasları olarak Cumhuriyet'in ilanına kadar devam etmiş, daha sonraları buralar bu beylerin üzerine tapu edilmiştir.

Görüldüğü gibi Manavgat ve civarı güç kime geçtiyse olarlara tabi olmak zorunda kaldığından bir batı, bir doğu derken sonunda Türklerin egemenliği altına girmiş ve Türk şehri olarak yaşamını sürdürmektedir.

CUMHURİYET DÖNEMİNDE MANAVGAT

Bugünkü Manavgat' ın kuruluş tarihi hakkında kesin bir kayda rastlanmamakla birlikte köklü bir yerleşim merkezi oluşu 150-200 yıl öncesine rastlamaktadır. Yakın tarihe kadar, şimdiki ilçe merkezinin bulunduğu Manavgat çayı' nın civarında iki yakalı (kayık ve gemilerin çay üzerinde, iki yaka arasında, yük ve insan nakli yapıldığı) bir yer olarak belgelerde görülmektedir. Cumhuriyet ilanıyla, 1923 yılında vilayet yapılan Antalya ile birlikte Manavgat'ta Beşkonak ve Taşağıl Nahiyelele ile kaza yapılmış (1924) ve Antalya 'ya bağlanmıştır. O zamanlar elverişsiz doğal ortam (çay taşmaları, sıtma

sıtma hastalığının bir doğal afet olması) nedeniyle büyüyüp gelişemeyen Manavgat için o günkü Manavgat için Orhan Tunçdemir'in tasfiri o günkü Manavgat'ı ne güzel anlatıyor: Cumhuriyetin ilk Kaymakamları Lütfi Bey ve Avni Refik'tir. Cumhuriyetin ilk yıllarında İttihat ve Terakki zamanında temeli atılan şimdiki "Çağlayan İlkokul ve Tugayogullarından Hafize Hatun camii ve caminin yanında Hoca Mustafa Medresesi " en önemli yapı olarak gözükmektedir. Bunlardan başka, 1920-1930 yıllarında, 3 ağaya ait konut, bir iki tahta kargir bina ve yörüklerin kışladıkları bir sürü saz damlar bulunmaktaydı. Taşıt olarak 3 ağaya ait iki tekerlekli binek arabası vardı. O zamanlar ırmak üzerinde köprü olmadığından kayıkla ve küçük mavnalarla insan ve yük nakli yapıldı. Bütün Manavgat'ın lağımları ırmağa akardı. çok miktarda hayvan besleyen Yörüklerin saz damlarının etrafı gübre tepecikleri ile doluydu. Bu yüzden bataklıklarda üreyen sivrisinek, gübreliklerde üreyen karasineklerden yaşanmaz, pis ve bakımsız bir belde idi. 50 yıl önce Manavgat... Durumun en acı tarafı, lağım ve gübreliklerinin pis suyunun aktığı Manavgat çayından halk, içme suyunu alırdı. Hatta bu hal zamanla belediye ve hükümet yetkililerinin dikkatini çektiğinden ırmağa akıntısı olan tüm



lağımlar foseptik şekline dönüştürüldü. İrmağın kirletilmesi yasaklandı. çünkü ırmak suyunu içmekten halkı men etmenin imkanı yoktu. çevrede başka kaynak suyu bulunmuyor, kuyu açmak zahmet ve masrafından ırmaktan su almak, halk için daha pratikti. Belediye su şebekesi kuruncaya kadar bu hal devam etmiştir.

... Irmak kenarındaki lokantalarda yemek yiyen müşteriye garson, gözü önünde sürahiyi çaydan doldurup masaya konurdu... 1940 yılında 1162 olan nüfus ancak tarım ve eğitimin gelişmesi hükümet ve belediyenin doğal şartlarla mücadelesi sayesinde 1960 'lı yıllarda itibaren gelişmeye başlamıştı.

Son zamanlarda ki turizm ile birlikte Türkiye'nin her tarafından, hatta yabancı ülkelere bile insanların gelip yerleştiği bir kent olmuştur. İnsan ihtiyaçları kurumlaşmış devlet kendisini hissettirmiş ve yerel yönetim kentin eksiklerini gidermeye başlamıştır. Bu dönemde ırmak üzerine, Alman Grup Firması tarafından 1931 yılında demir köprü yapımına başlanmış ve köprünün yapımı 1938 yılında tamamlanmıştır. Halkın ekonomik ve kültürel seviyesi artıkça daha modern bir kent olmayabasılayan Manavgat 1990'lı yıllarla birlikte il olmayı hak eden çağdaş bir kent görünümüne kavuşmuştur.

2- Mevzuat

MANAVGAT BELEDİYESİ

13/07/2005 Tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda hizmet vermektedir.

6 Aralık 2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6360 Sayılı “Öndört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla yürütölmektedir.

3 – Manavgat Belediyesi Yeri

Manavgat Belediyesi Hizmet Binası Yukarı Pazarcı Mahallesi Kordon Caddesinde bulunmaktadır. Ayrıca Side ek hizmet binası Fen İşleri, Park ve Bahçeler Müdürlüklerine ait 1 adet

Şantiye ile 2 adet merkez Zabıta Hizmet binası, Taşağıl, Side, Sarılar, Ilıca ve Çolaklı Mahallelerinde bulunan Hizmet Binalarında hizmet verilmektedir.

4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Kontrolün yapısı ve işleyişi

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ve iç denetimden oluşur.

Manavgat Belediyesinde satın alma, ihale iş ve işlemleri 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kamu ilahe sözleşmeleri kanunu hükümlerine göre yürütülmektedir.

Manavgat Belediyesinde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, Manavgat Belediyesinde malî işlemler dışında kalan diğer idarî iş ve işlemleri, idarenin bütünlüğüne ve kalkınma plânı ile stratejilerine uygunluğu açısından İçişleri Bakanlığı, valilik ve, kaymakamlık makamı veya görevlendireceği kontrolörler tarafından ve ayrıca Sayıştay Başkanlığı tarafından da denetlenir.

5- Bilişim Sistemi

Manavgat Belediyesi içerisinde Bilgi İşlem Merkezine bağlı bir iç ağ bulunmakta olup, ADSL üzerinden 8 MB hızında internet Ayrıca VDSL üzerinden 20Mb hızında İnternet bütün bilgisayarlara bağlanmış ve personelce kullanılmaktadır.

İki Merkez Zabıta Hizmet Binası, Fen İşleri, Boğaz Otel, Diğer Tahsilat Büroları ile Taşağıl, Çolaklı, Side, Sarılar ve Ilıca Mahallelerimizde bulunan Hizmet Binalarına elektronik ortamda bağlantıları yapılarak merkez Bina ile birlikte aynı iç bağlantı ağında çalışmaktadır. Muhasebe iş ve işlemleri muhasebe, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulabildiği işe özel program kullanılarak elektronik ortamda yapılmaktadır. İhale ve Hakediş İş ve İşlemlerinde ise dahili erişimin bulunduğu özel bir bilgisayar programı kullanılmaktadır. Manavgat Belediyesini www.manavgat.bel.tr adında internet sitesi bulunmaktadır. Belediyemiz Web sayfasında ayrıca E-Belediye hizmeti verilerek

sitemizden borç sorgulama ve bilgi edinme gibi hizmetlerde verilebilmektedir. Belediyemiz Sms duyuru uygulaması aracılığıyla Cenaze ve Etkinlik bildirimi yapılabilmektedir. Belediyemiz Boğaz Otelinde özel bir bilgisayar programı aracılığıyla Stok, Barkod, Önbüro, Post işlemleri yapılabilmektedir. Kurum hizmet birimlerinin etkin ve verimli faaliyette bulunabilmesi için; yönetim ve bilişim sistemlerinin kurulması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, görev alanına giren konularda ortak veri tabanları oluşturmaya ilişkin işlemleri yürütmek, Kurum dışı birimlerle bilişim teknolojileri konusundaki iletişiminin sağlanabilmesi için gerekli yazılım, donanım ve standartlar hazırlamak ve uygulanmasının sağlanması için çalışmalar yapmak, Kurumun internet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, Kurumun kanunla verilen görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilişim sistemlerini tasarlamak, geliştirmek, yürütmek ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini temin etmek, hususlarını öncelikli ve temel hedefler arasında görmektedir.

D- KURUMSAL YAPININ TANITILMASI

1- MANAVGAT BELEDİYESİ İDARESİ ORGANLARI

BELEDİYE MECLİSİ	BELEDİYE ENCÜMENİ	BELEDİYE BAŞKANI
-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

13.05.2005 tarihinde resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı kanunla Belediyenin üst düzey organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olarak tanımlanmıştır. Aşağıdaki bölümlerde bu organların Belediye Organları ile olan ilişkileri üzerinde durulmuştur.

a- Belediye Meclisi

Belediye Meclisi, Belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye Meclisine kanunla özel yetkiler verilmiştir ve çalışmalarını bu yetkiler çerçevesinde gerçekleştirir. Belediye Meclisi, üyeleri arasından gizli oyla seçilen Belediye Meclisi Başkanı ve Başkanlık Divanı tarafından yönetilir.

Belediye Meclisi her yıl, üyeleri arasından seçilecek en az 3 en çok 5 kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Plan ve bütçe ile İmar ve Bayındırlık komisyonları en çok 7 kişiden meydana gelir. İhtisas Komisyonları her siyasi parti gurubunun ve bağımsız üyelerin Belediye Meclisindeki üye sayısının Meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. Manavgat Belediyesinde aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuştur.

- Plan ve Bütçe Komisyonu
- İmar ve Bayındırlık Komisyonu
- Denetim Komisyonu

b- Belediye Encümeni

5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Encümeni Belediye Başkanı'nın başkanlığında, Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından 1 yıl için gizli oyla seçeceği 3 üye ile, biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere Belediye Başkanı'nın her yıl birim amirleri arasından seçeceği 2 üyeden oluşur. Böylece encümenin toplam 7 kişiden oluşması ön görülmüştür.

c- Belediye Başkanı

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanun da gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Bu

niteliği ile aynı zamanda Belediye Encümeninin ve Meclisinin başkanıdır. Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin en üst amiri olarak kurumu yönetmek, hak ve menfaatlerini korumakla yükümlüdür. Kanun Belediye Başkanı'na Belediye İdaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, Belediye İdaresinin kurumsal stratejisini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak, faaliyetlerin ve personelin performans ölçütlerini belirlemek, uygulamak, izlemek ve bunlarla ilgili raporları Meclise sunmak görevini vermiştir.

2-MANAVGAT BELEDİYESİ TEŞKİLATI

5393 Sayılı Belediye Kanununun yürürlüğe girmesi nedeniyle mevcut teşkilat yapısının incelenmesi ve analiz edilmesi sonucunda değişiklik yapılmış ve Manavgat Belediyesi'nin teşkilat şemasında yer alan ana birimler şu şekilde oluşturulmuştur.

Belediye Başkanı adına;

A- Belediye Başkan Yardımcısı Hasan ŞİMŞEK Başkanlığında;

- 1- Yazı İşleri Müdürlüğü
- 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 3- Zabıta Müdürlüğü
- 4- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 5- Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü

B- Belediye Başkan Yardımcısı Aydın ÖZ Başkanlığında;

- 1- Özel Kalem Müdürlüğü
- 2- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 3- Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü
- 4- Huzurevi Müdürlüğü
- 5- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 6- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 7- Sağlık İşleri Müdürlüğü

C- Belediye Başkan Yardımcısı Sebahat ÇEVİK Başkanlığında;

- 1- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 2- Fen İşleri Müdürlüğü
- 3- Etüd Proje Müdürlüğü
- 4- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

D- Belediye Başkan Yardımcısı Oytun Eylem DOĞMUŞ Başkanlığında;

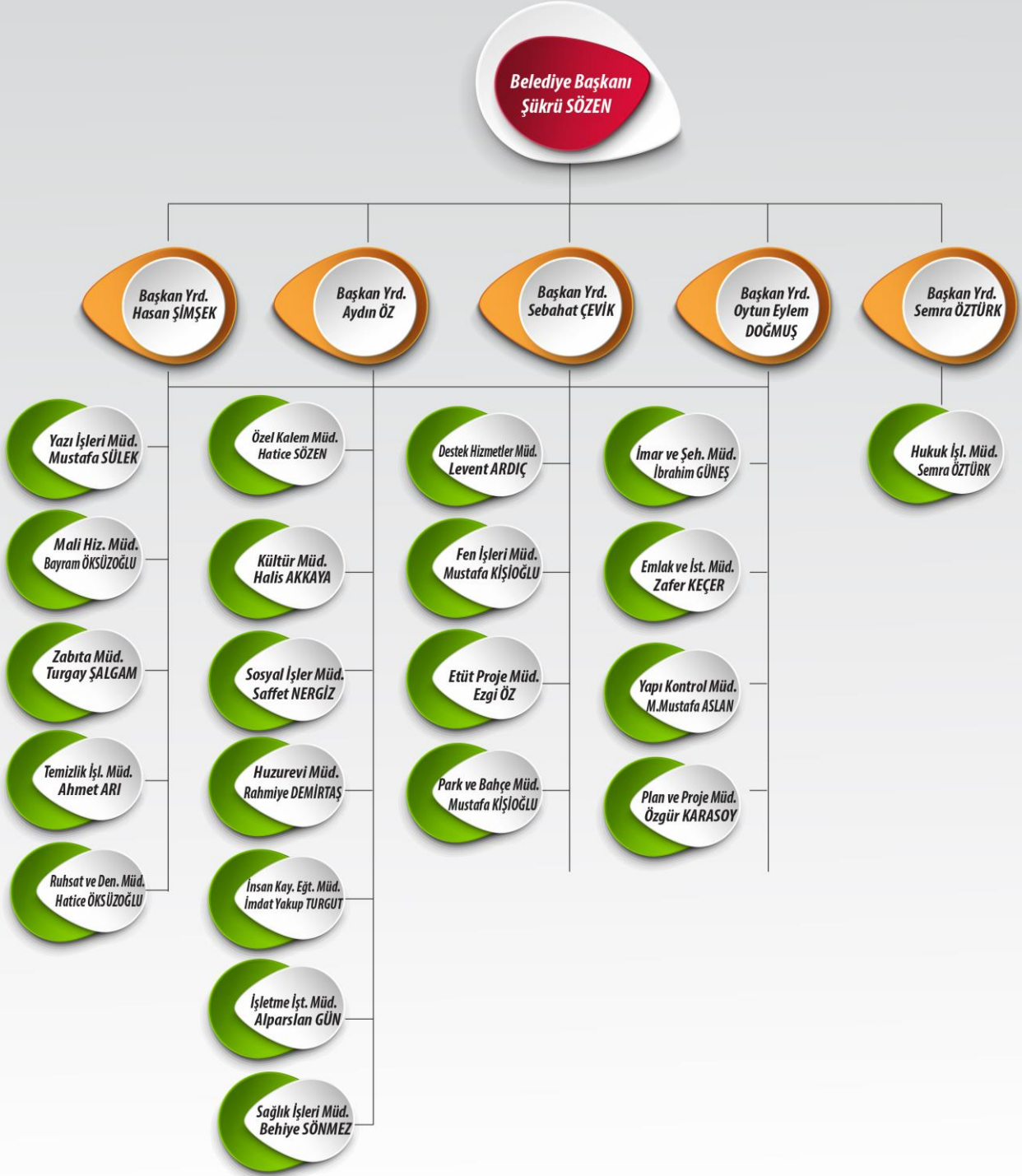
- 1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 2- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- 3- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- 4- Plan ve Proje Müdürlüğü

E- Belediye Başkan Yardımcısı Semra ÖZTÜRK Başkanlığında;

- 1- Hukuk İşleri Müdürlüğü



T.C MANAVGAT BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



E-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politika etkin, verimli ve rasyonel kaynak kullanımı ile kamu hizmetinin yürütülmesidir. VIII. ve IX. Beş Yıllık Kalkınma Planları, Ulusal Program, AB Mevzuatlarında öngörülen sistemin daha etkin işleyişine imkan verecek, kurumsal ve yapısal düzenlemeleri öne çıkaran, temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilmiştir. Stratejik amaç ve hedefleri netleştiren ve finansman boyutunu da içerecek somut eylem programları ile hayata geçirilecek olan yaklaşımlar, geçmişte tam olarak kurulamayan plan-program-bütçe bağlantısını güçlendirecek ve etkili bir izleme ve değerlendirme mekanizması ile desteklenerek, hesap verebilirliğe zemin oluşturacaktır.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

HİZMETLER:

AMAC: Kent Halkına Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması.

HEDEF: MANAVGAT halkının ihtiyaçlarına cevap verebilen yaşanabilir bir kent imkânlarının sunulması.

- Kapalı Pazaryerinin projelendirilmesi ve yapımı sağlanacaktır.(2014-2019)
- Sağlık hizmetlerinin; Manavgat halkına yakışır bir şekilde verilebilmesi için yapımına başlanan belediye hastanesinin tamamlanması veya tamamlatılması sağlanacaktır.(2014-2019)
- Manavgat Irmağı'nın Küçük Şelale'den denize kadar her iki yakasının düzenlenmesi, peyzajı yapılacaktır.(2014-2019)
- İlçemizde imara açık olan alanlarda; kaldırım, bordür, asfalt, meydan ve park gibi kentsel kullanım eksikliklerinin bırakılmaması.(2014-2019)
- Şehir genelinde uygun yerlere havuz yapımı, çiçek ve süs bitkilerinin ekimi her yıl mevsimine göre yapılmaya devam edilerek şehrin görüntüsü değiştirilmeye çalıştırılacaktır. (2014-2019)
- Kapalı sera ve fidanlık oluşturularak yeni çalışma alanlarının oluşması. (2014-2019)
- Küçük Sanayi Sitesinin uygun alanlarda yer seçimi yapılarak kentsel dönüşüm projesi kapsamında yeni yerine taşınması ve eski sahasıda çağdaş yaşanabilir şehircilik ilkelerine uygun değerlendirilmesi sağlanacaktır.(2014-2019)
- Manavgat' ın Alanya girişinde kentsel dönüşüm projesinin hayata geçirilmesi; kent girişinde nitelikli alanların kazanılması sağlanacaktır. (2014-2019)
- Kum Turizm Merkezi içersinde eksik kalan İmar Planlarının 18. madde uygulamaları tamamlanması sağlanacaktır. (2014-2019)
- Manavgat Irmağı üzerindeki teknelerin bağlanması için ırmak üzerinde küçük tekne barınakları inşa edilecek ve ırmak üzerindeki teknelerin kaldırılması sağlanacaktır. (2014-2019)
- Teknelerle ilgili başlatılan mavi kart uygulamasına genişletilerek devam edildcektir.
- Sorgun imar planı uygulaması tamamlandıktan sonra Sorgun iç yollarının yapımı sağlanacaktır.(2014-2019)
- Artan nüfus ve yerleşim durumuna göre araç ve personel sayısı artırılacaktır.(2014-2019)
- Çocuklar için trafik eğitim tesisleri yapılacak veya yapılması sağlanacaktır.
- Kıyıların toplumun yararlanmasına açık hale gelmesi için oteller bölgesinde kıyı planlaması ve uygulaması yapılacak (2014-2019)
- Halkın yaşam standardını yükseltmek için Belediye Kanunu ve Belediye ile ilgili diğer kanunlara uygun olarak her türlü hizmet ve faaliyet yapılacak veya yaptırılacaktır.
- Manavgat Trafiğini rahatlatacak Irmak üzerine araç ve yaya köprüleri yapılacaktır.(2014-2019)
- Yol süpürme araçlarının arttırılması sağlanacaktır.(2014-2019)
- Yeni imar alanları oluşturulacaktır. (2014-2019)

- Kent Bilgi Sistemi Uygulmasına genişletilerek devam edilecektir.

SOSYAL- KÜLTÜREL:

AMAC: Manavgat halkının sosyal yaşam standartların yükseltilmesi.

Zengin kültür ve turizm mozağine sahip olan ilçemizde, kültürel ve sosyal faaliyetlerin geliştirilmesi önemli yer kaplamaktadır. Kültürel ve Sosyal faaliyetlerle insan odaklı kalkınma arasındaki doğrudan ilişki konunun önemi daha da artırılmaktadır.

HEDEF: Halkın kamusal ihtiyaçlarının kaliteli ve nitelikli tesislerde karşılanmasının sağlanması.

Zengin Kültürel ve Turizm mozağe sahip olan ilçemizde, kültürel ve Sosyal faaliyetlerin geliştirilmesi önemli yer almaktadır. Uluslararası platform da İl Bölge ve Ülke tanıtımlarının yapılması, gençliğin kaynaşmasının sağlanması, turizme maddi ve manevi katkıların sağlanması, geleceğin kültürel varlıkların tanıtılması ve sevdirmesi gerekmektedir.

Birçok medeniyetlere ev sahipliği yapan bölgemiz için geleceğin yöneticilerini bir araya getirerek ilçe, il, Bölge ve Ülke tanıtımlarını en güzel şekilde yaparak, bölgeye maddi ve manevi katkılar sağlanacak, ülke refah ve kültür seviyesinin üst düzeye çıkartılması sağlanacaktır.

- Halkın sosyal etkinliklerini gerçekleştirebileceği kültür meydanlarının kent merkezinde yer almasının sağlanması.
- Kentin uluslar arası arena da tanıtılmasının sağlanması için Uluslar arası festivallerin düzenlenmesi, uluslar arası sanat festivallerinin yapılması.
- Kentliler için tüm yaş gruplarına hitap eden konser, tiyatro gibi yaz etkinliklerine ağırlık verilmesi.
- Yerel halkın katılımı ile yerel özelliklerin kullanıldığı şenlikler düzenlemek.
- Bölgesel ve ulusal organizasyonlara ev sahipliği yapabilmek için fuar alanlarının planlanması sağlanacaktır.(2014-2019)
- Kültür ve tarihimizi tanıtıcı organizasyonların düzenlenmesi sağlanacaktır.
- Yapılan gençlik merkezinin faaliyetlerinin çeşitlenmesi, devamı ve geliştirilmesi, halkın katılımının yaygınlaştırılması sağlanacaktır.

- Sivil Toplum Kuruluşlarıyla birlikte çalışılması sağlanacaktır.
- Manavgat Irmağının Uluslararası tanıtımı yapılacak, suyun dünya çapında önemi sağlanacaktır.

- Manavgat'ın Uluslararası su kültürünün tartışıldığı ve geleceğe ilişkin kararlarının alındığı bir merkez olması sağlanacaktır.(2014-2019)

- Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabirlik kapasitesinin geliştirilmesi
- Dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi

- Gençliğe önem verilerek topluma kazandırılması sağlanacaktır.
- Kent halkının sosyal ilişkilerini güçlendirecek dinlenme eğlence ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak rekreasyon alanlarının oluşturulması.
- Bölgesel ve ulusal düzeyde konferans, kongre, sanat ve kültür merkezleri, eğlence ve sergi mekanlarına yönelik projeler geliştirilmesi.
- Kent bütününde açık alan kullanımlarının ve yeşil alan kullanımlarının artırılması.
- Manavgat ırmak boyunun rekreasyon alanları olarak değerlendirilmesinin sağlanması.
- Kişi başına düşen yeşil alan kullanımlarının artırılması için park ve dinlenme alanlarının sağlanması.

TURİZM

HEDEF: Turizm kaynaklarını sürdürülebilir bir şekilde kullanarak kentin turizminin gelişiminin sağlanması.

AMAC: Turizmi; çevreye, topluma, tarihsel doğal ve kültürel varlıklara zarar vermeden bölge ekonomisine ve toplumsal yaşantıya sürekli fayda sağlayacak şekilde geliştirmek.

- Kentin uluslar arası arena da söz sahibi olabilmesini sağlayan turizm faaliyetlerinin gerçekleşmesi.
 - Boğaz mevkiinde Antalya nın en büyük yat limanı ve tekne yapım ve çekek yeri projesi gerçekleştirilecektir. (2014-2019)
 - Turizmden sağlanacak ekonomik faydanın sürdürülebilir turizm çerçevesinde kentsel aktivitelerde kullanılması.
 - Kongre turizminin gelişimine yönelik organizasyonların gerçekleştirilmesi, kongre merkezlerinin oluşturulması.
 - Bölgesel ve ulusal düzeyde konferans,kongre,sanat ve kültür merkezleri,eğlence ve sergi mekanlarına yönelik projeler geliştirilmesi.
 - Kentin uluslar arası organizasyonlarda söz sahibi olabilmesi için turizm yatırımcıların konaklama ve diğer ihtiyaçlarını kaliteli tesislerde sağlanması.
 - Ulusal ve uluslar arası spor organizasyonlarının sayısını artırmak.
 - Gezi alanları, piknik alanları, parklar, kır kahveleri gibi mekânlarının planlanması ile günü birlik (dinlenme turizmi) turizmlerinin gelişiminin sağlanması.
 - Yat turizmi, kamp turizmi, göl-nehir turizmi gibi turizm çeşitleri ile turizmin her daim canlı tutulmasının sağlanması.
- Turizm bilincini artırmayı hedeflemek kapsamlı ve iyi yapılandırılmış programları başlatmak.
 - Arkeolojik sit alanları için yönetim planları kapsamında kazı stratejisi belirlemek, eylemleri hızlandırmak, toplum bilincini artırmak ve arkeolojik siteleri koruyarak Turizme açmak.
 - Somut olmayan sosyal-kültürel miras değerlerini araştırmak ve belgelemek.
 - Turizm bilgilendirme ve tanıtım merkezleri – Politikaların oluşturulması ve merkezlerin inşaatlarının yapımının sağlanması.
 - Yeni oluşturulan Kent Bilgi ve Turizm Enformasyon Ofislerinin sayıları arttırılacaktır.
 - Turizmi şehir merkezine çekmek için gerekli faaliyetlerin yapılması.

MİA(MERKEZİ İŞ ALANLARI)-TİCARET

AMAC: Ticari faaliyetlerin turizm den sağlanacak ekonomik fayda ile desteklenmesi ve yerel halkın ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte olması.

HEDEF: Ticari fonksiyonların kentin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde çeşitlendirilmesi.

- Kent merkezinin yetersiz kaldığı noktalarda (özellikle imar planı tamamlanan sorgun mevkiinde) alt merkezlerin oluşturulması.
- Kent merkezinde dönüşüm projeleri uygulanarak çok katlı ticari binaların yer alması
- Manavgat halkının ihtiyaç duyduğu ‘metropoliten kent’ kavramına uygun ticari mekânların oluşturulması.

ULAŞIM:

AMAÇ: Manavgat kentinin trafik sorunlarına çözüm önerileri getirilerek halkın konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımının sağlanmasıdır.

HEDEF: Ulaşım sisteminin bir bütün olarak ele alınması ve çözüm önerilerinin uzun dönem de fayda sağlaması. Büyükşehir Belediyesine gerekli önerileri yaparak takip etmek .

- Cadde ve bulvarlarda park cepleri oluşturulması ve trafiğin düzenlenmesi (Parkmetre) sağlanacaktır.
- Kent içi trafiğinin yaptığı baskının ortadan kaldırılması.
- Kent merkezindeki sıkıntılı bölgelerde alternatif kavşak sistemleri ile çözümlerin sağlanması.
- Yeni ring sistemlerinin oluşturulması.
 - Gelişme konut alanları ile kent merkezinin erişilebilirliğinin sağlanması.
 - Ulaşımın; ekonomik ve güvenli bir şekilde Manavgat halkına konfor sağlayarak gerçekleştirilmesi.
 - Gerekli ve uygun olan noktalarda yeni taşıt köprülerinin planlanarak kent içi trafik yoğunluğunun azaltılmasının sağlanması.
 - Sakat ve engellilerin ulaşım da hiçbir zorlukla karşılaşmamasının sağlanması. Engelli vatandaşlar için ana caddeler üzerinde uygun yerlere araç park yerleri yapılacaktır.
 - Kent içinde halkın kullanımına kolaylık sağlayan noktalarda kapalı ve açık otopark alanlarının oluşturulması.
 - Yayaların emniyeti ve rahatlığı için yaya yollarını taşıt yollarından ayırmalı ve kent dokusuna uyumlu şekilde yaya alt ve üst geçitlerinin planlanması.
 - Kavşak sistemlerinin uygulamasında topografya ve zemin etütlerinin dikkate alınması.

SOSYO-EKONOMİK:

AMAÇ: Kent ve kentlinin yerel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli mali büyüklüğe ulaşmak.

HEDEF: Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gereklidir.

- Yerel Kaynakların etkin temini.
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- Yeni kaynakların oluşturulması.
- Denk bütçe politikası.
- Ulusal ve uluslararası fonlardan en uygun düzeyde yararlanmak

F- İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR

1- İnsan Kaynakları

Manavgat Belediyesinde 224 adet memur, 183 adet işçi, 17 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesine dayanılarak düzenlenen ve 22/02/2007 gün ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına çerçevesinde çalışmalar devam etmektedir.

Kurumun iş ve insan gücü planlaması ile personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, Kurumun hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak personel sayılarını tespit etmek üzere “iş analizleri” yapmak, atanacaklarda aranacak nitelikleri ve görev tanımlarını tespit etmek, Kurum personelinin atama, özlük, sicil, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek, Kurum personelinin ücretleri, sağlanacak sosyal ve mali yardımlarla ilgili hususlarda araştırma ve çalışmalar yapmak, Kurum iş akışının rasyonel bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması için, üstlenilen görevler ile bunların dağılımı ve kaynakların kullanılış şekil ve metotları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, Kurum organizasyon yapısını, her an en yüksek kalitede hizmet yürütülmesini sağlayacak düzeyde geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Performans değerlendirme kriterleri ile meslek ilkelerinin tespitine yönelik çalışmalar yapmak, Personelin seçilme usul ve esasları, disiplin ve sicil amirlerinin tespiti ile personele ilişkin diğer mevzuat çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını sağlamak, Personelin Kuruma bağlılığını artırıcı sosyal faaliyet ve organizasyonlar yapmak, Kurum personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinde gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve buna ilişkin diğer işlemleri yürütmek,

Manavgat Belediyesinde kaynaklarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Toplam Memur Sayısı : 224
Toplam İşçi Sayısı : 183
Toplam Sözleşmeli Personel sayısı : 17

2- Fiziki Kaynaklar

İdaremizin fiziki kaynaklarını teşkil eden araç ve iş makinesi listemiz aşağıda belirtilmiştir.

MANAVGAT BELEDİYESİ ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ PARK DURUMU

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	B.OTOBÜS	2
2	ÇEKİCİ	2
3	İŞ MAKİNASI FROKLİFT	1
4	İŞ MAK. GERYDER	4
5	İŞ MAK. KAZ.KIR.	3
6	LAS. TEK YÜK	19
7	SİLİNDİR	6
8	K.OTOBÜS	13
9	KAMYON	64
10	KAMYONET	62
12	OTOMOBİL	33

13	RÖMORK	3
14	TRAKTÖR	25
	TOPLAM	246

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A-HEDEFLERİN SINIFLANDIRILMASI VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

1-Hedef Sınıflandırması:

Manavgat Belediyesi Performans Programı, niteliksel ve niceliksel hedefler olarak düzenlenmiştir.

Niteliksel hedefler, belediye çalışmalarında etkinlik-verimlilik-kalite artışının ve vatandaş memnuniyetinin sağlanmasına yönelik hedeflerdir.

Bunlar,
 Vatandaş memnuniyeti,
 Birim İçi Yönetim Değerlendirme
 Birim İçi İş Memnuniyeti
 Birim İçi Eğitim
 Kıyaslama
 Birim İçi Toplantı

Diğer Birimlerin Memnuniyetidir. Bu hedeflerin belirlenmesinden amaç, belediye faaliyetlerinin birim içi, birimler arası ve vatandaşla birim arasında etkin şekilde gerçekleştirilmesidir.

Niceliksel hedefler, belediye birimlerinin temel görev alanlarında yapacakları çalışmaların programlanmasıdır.

Her birimin asli görev alanlarında 2014 yılı içerisinde yapmayı hedefledikleri faaliyetler belirlenmiştir.

B-HARCAMA BİRİMLERİNİN FAALİYET, HEDEF VE BÜTÇE BİLGİLERİ:

1-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' ÜN GÖREVLERİ

5393 sayılı Belediye Kanunu ile öngörülen kentin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan alt ve üst yapı projelerinin hazırlanıp uygulanmasını sağlamak

FAALİYET veya HİZMETLERİ

(Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

- Yol Yapım ve Asfaltlama Faaliyeti
- Yol Bakım ve Kaldırım Tamir Faaliyeti
- Elektrik ve Işıklı, Işıksız Sinyalizasyon Sistemleri Yapım Ve Bakım Faaliyeti
- Projelendirme, Keşif, Metraj, İhale Ve kontrolörlük faaliyeti
- Yatırım programı, müdürlük bütçesi hazırlama faaliyeti
- Asfalt Ve Beton Boru Üretim Faaliyeti
- Denetim faaliyeti
- Bina yapım ve onarım faaliyeti
- Araç, İş Makinesi, Alet ve Edevat Tamir Ve Bakım Faaliyeti

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ.

1. Hedef		Yeni Yol Açmak, Kavşak, Refüj, Tretuvar Faaliyetleri		
	1.1	Irmak Kenarı Servis Yolu Yapımı	1 Adet	2.000.000
	1.2	Sorgun Boğaz Otel Yolu Yapımı	1 Adet	1.500.000
	1.3	Yeni İmar Yolları Açılması	25 km	1.500.000
	1.4	Mevcut Yolların Bakım, Onarımı ve Asfaltlanması	20 km	1.440.000
Ara Toplam				5.440.000
2. Hedef		Güvenli Yaya Ulaşımı Sağlamak		
	2.1	Bisiklet İstasyonları Yapımı	1 Proje	500.000
	2.2	Bisiklet Yolları Yapılması	1 Proje	500.000
	2.3	Yaya Geçitleri ve Yatay Düşey İşaretleme Yapımı	Tüm Manavgat	500.000
	2.4	Engelli Erişim Rampa ve Takip Taşları Yapımı	1 km	100.000
	2.5	Yeni Yaya Kaldırım Çalışmaları Yapımı	20.000 m ²	1.000.000
Ara Toplam				2.600.000
3. Vizyon		Yatırım Faaliyetleri Uygulamak		
	3.1	Yaya Köprüleri Yapımı	2 Adet	10.000.000
	3.2	Pazartesi Meydanı Düzenlemesi	1 Adet	13.000.000
	3.3	Sorgun Günöbirlik Alanı Uygulaması	1 Adet	10.000.000
	3.4	Sorgun Küçük Tekne Barınağı Yapımı	1 Adet	20.000.000
	3.5	Diğer Yatırımlar (Belediye	1 Adet	6.000.000

		hastanesi,Kent Müzesi)		
Ara Toplam				59.000.000
4. Hedef		Eski Kent Merkezi Yenileme Faaliyetleri		
	4.1	Atatürk Caddesi Düzenlemesi	1 Adet	2.000.000
	4.2	Gülveren Caddesi Düzenlemesi	1 Adet	1.500.000
	4.3	Fevzi Paşa Caddesi Düzenlemesi	1 Adet	2.000.000
Ara Toplam				5.500.000
5. Hedef		Tarihi Kent Kimliğinin Korunmasının Sürdürülmesi		
	5.1	Antik Side Kentsel Tasarım Uygulaması	1 Adet	6.000.000
	5.2	Tarihi Manavgat Evlerinin Restorasyonu	2 Adet	1.000.000
	5.3	Eski Hisar Mahallesi Beylikler Dönemi Mezarlık Alanı Düzenlemesi	1 Adet	100.000
	5.4	Tarihi Eserlerin Aydınlatılması	2 Adet	200.000
Ara Toplam				7.300.000
6. Hedef		Kırsal Altyapı ve Üst Yapı Standardının Geliştirilmesi		
	6.1	Camii, Okul, Muhtarlık Binası Onarımı	10 Adet	1.000.000
	6.2	Mahalle Giriş Yapıları	10 Adet	300.000
	6.3	Muhtarlık Binası Yapımı	10 Adet	500.000
	6.4	Genel Kullanım Amaçlı Yarı Kapalı Alanlar Yapımı	10 Adet	1.000.000
	6.5	Yol Altyapı Çalışmaları (Menfez, Köprü, Drenaj)	10 Adet	500.000
	6.6	Asfalt Yol Yapımı	30 km	2.160.000
	6.7	Parke Yol Yapımı	30.000 m ²	900.000
	6.8	Tarım Alanlarına Ulaşımı Sağlayan Yolların Yapımı ve Bakımı	Tüm Manavgat	1.000.000
Ara Toplam				7.360.000
7. Hedef		Belediye Varlıklarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması		
	7.1	Elektrik Bakım Onarım İşleri	Tüm Manavgat	100.000
	7.2	Araç Bakım Onarım İşleri	Tüm Araçlar	1.200.000
	7.3	Hizmet Birimlerinin Bakım Onarım İşleri	Tamamı	1.500.000
	7.4	Tuvaletler, Hizmet Ofisleri Bakım Onarım İşleri	Tamamı	1.500.000
	7.5	Kaldırım ve Yaya Yolları Bakım Onarım İşleri	Tamamı	5.088.170
Ara Toplam				10.288.170
TOPLAM				97.488.170.TL.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	34
İşçi	51
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	32
Faks	2
Yazıcı	27
Tarayıcı	-
Fotokopi makinesi	1
Hizmet Aracı	11
Arazöz	2
Pikap	2
Bek-Ho Loder	9
Kamyon	24
Kamyonet	22
Asfalt Distribütörü	1
Silindir	4
Yükleyici Kepçe	4
Midibüs	2
Sepetli Araç	1
Greyder	4
Vinç	2

2-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ (MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV TANIMI)

Başkan /Meclis / Encümen'den oluşan Belediye organları ya da muhtelif birimler tarafından uygulamaya yönelik tereddütlerin giderilmesi amacıyla, konunun gerek pratik ve gerekse akademik boyutlarıyla incelenip, hukuki görüşe kavuşturulması suretiyle danışmanlık hizmeti vermek,

Belediyemiz tüzel kişiliği adına, her türlü dava ile icra takiplerine ilişkin işlemleri takip ve sonuçlandırmak; Belediye tüzel kişiliğini temsilen akdi gereken her türlü sözleşme ve benzeri metinleri düzenleyerek onaya sunmak; Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni çalışmalarını titizlikle izlemek; Belediye hizmetlerinin gerçekleştirilebilmesini teminen oluşturulan muhtelif kurul ve komisyonlarda danışmanlık hizmeti vermek; Belediye tüzel kişiliğinin sair hukuki iş ve işlemlerini takip ve sonuçlandırmaktır.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

(Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

1-Belediye aleyhine yargı mercilerinde açılan davaların takibi ve sonuçlandırılması.

2-Belediyemiz tarafından yargı mercilerinde 3.şahıslar ve kurumlar aleyhine dava açılması, takibi ve sonuçlandırılması.

3-Tüm davalara duruşma, keşif, yazılı dilekçe verme, kanun yollarına başvurma gibi yasal işlemlerin yapılması.

4-Yargı kararlarının gereği yerine getirilmek üzere ilgili birimlere sevk.

5-Aleyhte yargı kararlarına karşı temyiz, itiraz ve karar düzeltme kanun yollarına başvurulması.

6-Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması ve açılan kamu davalarının müdahil sıfatıyla takibi ve sonuçlandırılması.

7-İcra takiplerine ilişkin işlemleri takip ve sonuçlandırılması.

8-Yargı mercileri ve noter kanalıyla tespit yaptırılması.

9-Noter kanalıyla ihtarname keşide etme ve Belediye aleyhine keşide olunan ihtarnamelere belediye tüzel kişiliğini vekaleten cevap verilmesi.

10-Belediye tüzel kişiliğinin sair hukuki iş ve işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

(Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçesinin belirtilmesi)

Müdürlükçe yapılan iş ve işlemler diğer birimlerin faaliyetleri doğrultusundadır.

1-Açılan davaların hukuki takibi

2-Duruşmalara fiili katılım

3-Keşiflere katılım

4-Üst yargı yollarına başvurma

5-Belediye yasası ve ona bağlı mevzuat değişikliklerinin takip ve bildirimi

6-Belediye tüzel kişiliğini temsilen akdi gereken her türlü protokol ve benzeri metinleri düzenleyerek gerektiğinde noter işlemlerinin yerine getirilmesi

7-Müdürlüklerin Mütalaa taleplerine en kısa zamanda cevap verilmesi.

8-İcra tahsilat oranı

9-Bilgilendirme eğitimi

10-Birim İçi Eğitim

11-Birim Yönetim Değerlendirme

12-Diğer Birim Memnuniyeti

13-Birim İçi İş Memnuniyeti

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	3
Sözleşmeli personel	2
İşçi	1
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	8
Faks-Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi makinası	1
Yazıcı	7
Tarayıcı	
Fotokopi makinası	
Hizmet aracı	

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	ACIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYE
	IV	46.07.17.24	HUKUK İŞLERİ MÜD.

AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	455.000,00	139.425,91	315.574,09	485.268,00	514.384,08	545.247,11
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	41.000,00	19.609,84	21.390,16	98.507,68	104.418,14	110.683,23
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	159.000,00	102.643,92	56.356,08	173.192,32	183.583,86	194.598,88
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	655.000,00	261.679,67	393.320,33	756.968,00	802.386,08	850.529,22

3-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

(Müdürlüğün Görev Tanımı)

Yapıların Belediye ve mücavir saha sınırları içerisinde planlı yapılaşma gereği; yürürlükteki mevzuata uygun olarak oluşmasını sağlamak.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

(Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

- 1-İmar durum belgesinin düzenlenmesi ve mimari proje ön onayın yapılması.
- 2-Yapı ruhsatı denetleme, temel ve subasman vizelerinin yapılması.
- 3-Yapı denetim esaslarına uygun olarak seviye tespit ve hak ediş belgelerinin kontrol ve takibi.
- 4-Yapı iş bitim ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi.
- 5-Çeşitli Kurum ve Kuruluşlar ile Vatandaşın gelen dilekçe ve yazışmalara cevap vermek.
- 6-Konut alanları, sanayi ve ticaret alanları,teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak üzere 1/1000 ölçekli imar planlarını,beş yıllık imar programı,Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projelerine uygun alanları hazırlamak.
- 7-Mevcut İmar Planlarına uygun olarak,imar uygulamasının yapılması.
- 8-İfraz, Tevhid ve Yola Terk İşlemlerinin yapılması.
- 9-Belediye sınırları içerisinde yapılan yeni bina ve yolların numaralandırma yönetmeliğine uygun numaralandırma işlerini yapmak.
- 10-Halihazır harita yapımı ve onayı.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ
(Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçesinin belirtilmesi)

İmar Durum Belgesi Düzenlemesi
Yeni inşaat ruhsatnamesi, tadilat ruhsatnamesi ve ruhsat yenileme belgesi düzenlenmesi.
Temel, Subasman ve tabliye vizesi verilmesi
İskan Ruhsatı Verilmesi
Kat İrtifakı Kurulması
Tadilat ve Yenileme Ruhsatı Verilmesi
İnşaat Kontrolü
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi
İş Bitirme Belgesi
Cins Değişikliği
Tevhid İfraz Yola Terk Düzenlemeleri
İmar Planı Uygulaması
Hali hazır harita yapımı
Yol Kırmızı Kodu Verilmesi
Birim İçi Eğitim
Birim Yönetim Değerlendirme
Diğer Birim Memnuniyeti
Birim İçi Toplantı
Vatandaş Memnuniyeti
Birim İçi İş Memnuniyeti

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	17
Sözleşmeli personel	2
İşçi	1
Hizmet Alım İhalesinde Alınan Personel	11
Müdür	1
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	17
Fotokopi makinası	2

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.33	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ

İ	AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.193.500,00	530.584,18	2.662.915,82	2.983.228,53	3.162.222,23	3.351.955,58
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	301.000,00	74.686,07	226.313,93	295.861,47	313.613,15	332.429,95
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.128.000,00	118.532,72	1.009.467,28	1.369.770,00	1.451.956,20	1.539.073,57
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0,00	0	0	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	19.000,00	0	19.000,00	20.140,00	21.348,40	22.629,30
06	SERMAYE GİDERLERİ	469.000,00	0	469.000,00	0	0	0
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0,00	0	0	0
08	BORÇ VERME	0	0	0,00	0	0	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
		5.110.500,00	723.802,97	4.386.697,03	4.669.000,00	4.949.139,98	5.246.088,40

4-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI

Sunuş:

Birimimiz Performans Programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Performans Programı Hazırlama Rehberinde bulunan esas ve usullere göre hazırlanmıştır.

Bu raporda Manavgat Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüşünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci ile ekte bulunan veriler değerlendirilecektir.

Temel hedefimiz Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumluluklarımızın en iyi şekilde yerine getirebilmek için her türlü plan ve uygulama sürecinde tüm paydaşlar ile verimli, nitelikli ve etkili bir hizmet vermektir.

Misyonumuz:

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

Açıklama: İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanarak, 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.

Vizyonumuz:

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 yoğunlaştırılacaktır.

İ GENEL BİLGİLER

A-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.'nın 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 sınavlarında 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.

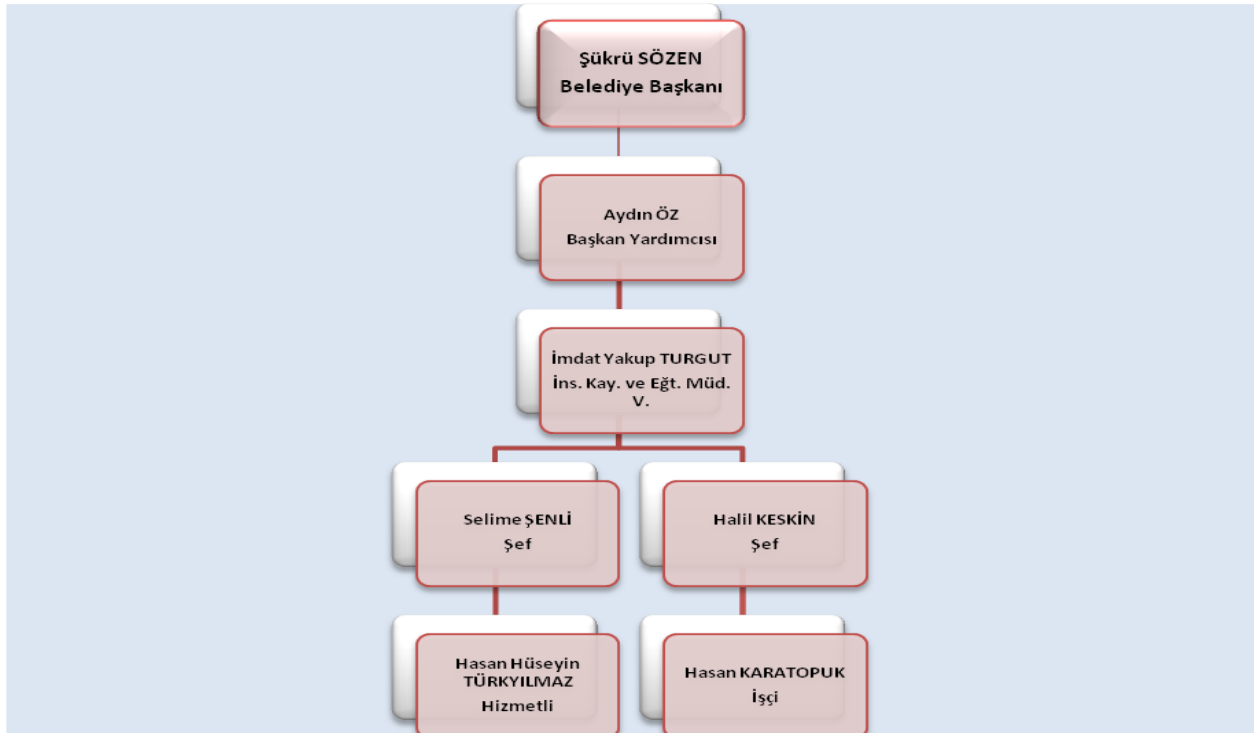
6- İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

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.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Şeması



B-Birime İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yukarı Pazarcı Mahallesi, Kordon Caddesi, No:1'deki hizmet binasında müdürlük makamına ait 18 m2'lik, personele ait 50 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	5

4-İnsan Kaynakları:

1- Müdürlüğümüzde, 1 Müdür Vekili, 2 Şef, 1 Hizmetli Memur ve 1 Sürekli İşçi 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

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Amaç ve Hedefler:

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.

2-Kurumun insan kaynakları politikası ve öncelikleri şunlardır.

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.

BİRİM PERFORMANS HEDEF TAPLOSU

İdarenin Adı	Manavgat Belediyesi
Amaç	2-Manavgat Belediyesinin kurumsal kimliğinin oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
Hedef	2.1- Kurum personelinin mesleki ve kişisel niteliklerin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
Birim Performans Hedefi	2.1.1-Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve eğitim programı hazırlanması ihtiyaç duyulan eğitimlerin alınmasının sağlanması.
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Düzenlenen eğitim sayısı	1	-	1
Açıklamalar:				
2	Eğitime katılan personel sayısı	227	-	425
Açıklamalar:				
3	Kurum dışından getirilen eğitimci sayısı	1	-	1
Faaliyet		Kaynak İhtiyacı (2016) TL		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kurum dışından Uzman Eğitici getirilmesi	1.000,00	-	1.000,00
2	Personelin Kurum dışı eğitimlere katılması	2.000,00	-	2.000,00
3				
Genel Toplam		3.000,00		3.000,00

FAALİYET MAALİYETLERİ TAPLOSU

İdarenin Adı	Manavgat Belediyesi
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi	2.1-Kurum personelinin mesleki ve kişisel niteliklerin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak.
Faaliyet Adı	2.1.1-Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve eğitim programı hazırlanması ihtiyaç duyulan eğitimlerin alınmasının sağlanması.
Açıklama:	

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	
02	S.G.K. Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenekler	
Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.000,00

BİRİM PERFORMANS HEDEF TAPLOSU

İdarenin Adı	Manavgat Belediyesi
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Amaç	2- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
Hedef	2.2- Personel İşleri Takibi

Birim Performans Hedefi	2.2.1-Memur personellerin terfi, nakil ve açıktan atama işlemleri, personellerin emeklilik, istifa, vefat ve akit fesih işlemleri, memur personelin mal bildirimlerinin alınması ve incelenmesi, personelin rapor ve izin işleri, personelin açıktan atama işlemleri, memur personelin pasaport işlemleri, stajyer öğrenci işleri.
--------------------------------	--

Performans Göstergeleri		2016	2017	2018
1	Derece terfi ve kademe ilerlemesi yapılan Memur Personel işlem sayısı	149	182	-
Açıklama: 657 sayılı D.M.K. gereğince işlemin gerçekleştirilmesidir.				
2	Emekli, istifa ve vefat eden Memur Personel işlem sayısı	4	5	-
Açıklama: 657 sayılı D.M.K. 'na göre işlemin gerçekleştirilmesidir.				
3	Nakil ve Açıktan Atama yapılan Memur Personel İşlem Sayısı	107	6	-
Açıklama: 657 sayılı D.M.K. gereğince işlemin gerçekleştirilmesidir.				
4	Başka kuruma Nakil olan ve İş Akdi Fesih edilen İşçi Personel sayısı	96	86	-
Açıklama: 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa göre işlemin gerçekleştirilmesidir.				
5	Rapor ve İzin alan Memur ve İşçi Personel İşlem Sayısı	448	507	-
Açıklama: 657 sayılı D.M.K.'na ve 4857 sayılı İş Kanununa göre işlemin gerçekleştirilmesidir.				
6	Çalıştırılan Stajyer Öğrenci Sayısı	21	15	-
Açıklama: 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre stajyer öğrencilerin çalıştırılması.				
7	Pasaport verilen Memur personel işlem sayısı	4	4	-
Açıklama: 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre işlemin gerçekleştirilmesidir.				

Faaliyet		Kaynak İhtiyacı (2016) TL		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Derece, kademe ilerlemesi işlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
2	Emekli, istifa ve vefat eden Memur Personel işlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
3	Nakil ve Açıktan Atama yapılan Memur Personel İşlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
4	Başka kuruma Nakil olan ve İş Akdi Fesih edilen İşçi Personel işlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
5	Rapor ve İzin alan Memur ve İşçi Personel İşlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
6	Çalıştırılan Stajyer Öğrenci işlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
7	Pasaport verilen Memur personel işlem sayısı	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
Genel Toplam		-	-	-

FAALİYET MAALİYETLERİ TAPLOSU

İdarenin Adı	Manavgat Belediyesi
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi	2.2-Personel İşleri Takibi
Faaliyet Adı	2.2.1-Memur personellerin terfi, nakil ve açıktan atama işlemleri, personellerin emeklilik, istifa, vefat ve akit fesih işlemleri, memur personelin mal bildirimlerinin alınması ve incelenmesi, personelin rapor ve izin işleri, personelin açıktan atama işlemleri, memur personelin

	pasaport işlemleri, stajyer öğrenci işleri.
Açıklama: Söz konusu faaliyetin maliyeti, Personel Gideri mahiyetinde olup, Genel Yönetim Giderleri içinde gösterilmiştir.	

Ekonomik Kod		2016
01	Personel Giderleri	
02	S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenekler	
Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		

İDARE PERFORMANS TAPLOSU

İdarenin Adı	Manavgat Belediyesi
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Performans	Faaliyet	Açıklama	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
2.1	1	Kurum dışından Uzman Eğitici getirilmesi	1.000,00	-	1.000,00
2.1	2	Personelin kurum dışı eğitimlere katılması	2.000,00	-	2.000,00
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			3.000,00	-	3.000,00
Genel Yönetim Giderleri			797.000,00	-	797.000,00
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			-	-	-
Genel Toplam			800.000,00	-	800.000,00

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TAPLOSU

İdarenin Adı	Manavgat Belediyesi
Harcama Birimi Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod			Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri		-	585.000,00		585.000,00
	02	S.G.K. Devlet Giderleri	Pirimi	-	100.000,00		100.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		3.000,00	42.000,00		45.000,00
	04	Faiz Giderleri		-	-		-
	05	Cari Transferler		-	-		-
	06	Sermaye Giderleri		-	-		-
	07	Sermaye Transferleri		-	-		-
	08	Borç Verme		-	-		-
	09	Yedek Ödenekler		-	70.000,00		70.000,00
	Bütçe Kaynak İhtiyacı			3.000,00	797.000,00		800.000,00
Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	Döner Sermaye			-	-		-
	Diğer Yurt İçi			-	-		-
	Yurt Dışı			-	-		-
	Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı			0,00	0,00		0,00
	Toplam Kaynak İhtiyacı			3.000,00	797.000,00		800.000,00

5-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

(Müdürlüğün Görev Tanımı)

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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 korusu çalışmalarını teşvik etmek.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri Halk Danış kanalıyla almak ve izlemek.
- 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.
- Bölge halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına; sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konularda ki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak. Geniş kitlelere duyurulmasına yardımcı olmak.
- Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamu oyu 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.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

(Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirtilmesi)

- Gençlik Merkezleri, Kültür Merkezi ve Kültürevinin tefriş ve donanımının sağlanması
- Manavgat kültürünü tanıtıcı sempozyum düzenlenmesi
- Yöresel lezzet yarışması düzenlenmesi
- Manavgat konulu şiir dinletisi düzenlenmesi
- Yöresel sanatsal ürünleri tanıtıcı sergiler düzenlenmesi
- Manavgat'ın tarihi ve kültürel değerlerini tanıtıcı turlar düzenlenmesi
- Manavgat'ın tarihini ve kültürünü tanıtıcı hediyeler dağıtılması
- Çocuk şenliği düzenlenmesi
- Gençlik şöleni düzenlenmesi
- Diğer kurumlarca düzenlenen etkinliklere katkı sağlanması
- Manavgat tanıtım kitapçığı hazırlanması
- Barış Suyu Kültür, Sanat, Turizm ve Gençlik Festivali etkinliklerinin düzenlenmesi
- Motosiklet Festivali etkinliklerinin düzenlenmesi
- Side Festivali etkinliklerinin düzenlenmesi
- Motor Festivali etkinliklerinin düzenlenmesi
- 15 adet tiyatro organizasyonu düzenlenmesi
- Belediyemizce sünnet ettirilen 150 adet çocuğun sünnet şöleni etkinliklerinin düzenlenmesi
- Manavgat Belediyesi çocuk korusunun kurulması
- Ramazan Ayı süresince müzikli görsel şov ve konserler düzenlenmesi
- Dünya Kadınlar Günü etkinliklerinin düzenlenmesi
- İstiklal Marşının kabulü etkinliklerinin düzenlenmesi
- Şehitleri anma günü etkinliklerinin düzenlenmesi
- Dünya tiyatro günü etkinliklerinin düzenlenmesi
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinliklerinin düzenlenmesi
- Hıdrellez Şenliklerinin düzenlenmesi

- Atatürk'ü anma gençlik ve spor bayramı etkinliklerinin düzenlenmesi
- Müzeler haftası etkinliklerinin düzenlenmesi
- Dünya çevre günü etkinliklerinin düzenlenmesi
- Zafer bayramı kutlama etkinliklerinin düzenlenmesi
- Cumhuriyet bayramı kutlama etkinliklerinin düzenlenmesi
- Atatürk'ün ölüm yıldönümü etkinliklerinin düzenlenmesi
- Öğretmenler günü kutlama etkinliklerinin düzenlenmesi
- Ramazan ve Kurban bayramı kutlama etkinliklerinin düzenlenmesi
- Ulusak ölçekte düzenlenen 3 farklı fuara katılımın sağlanması
- Sivil toplum kuruluşları temsilcilerinin katılımıyla 5 farklı toplantı düzenlenmesi
- Belediyemiz ve sivil toplum kuruluşları ortaklığında bir proje geliştirilmesi
- Halkımızın, faaliyetlerimiz öncesinde belediyemiz anons sistemiyle bilgilendirilmesi
- Halkımızın, faaliyetlerimiz öncesinde yazılı mesaj sistemiyle bilgilendirilmesi
- Faaliyetlerimizin belediyemiz web sitesinde duyurulması
- Özel gün kutlama ve tebrik kartları ile faaliyetlerimize ilişkin davetiyelerin bastırılması ve dağıtılması
- Faaliyetlerimizin % 100'ünün yazılı ve görsel basına bildirilmesi
- Birim personelinin katılımıyla 4 adet motivasyon toplantısı düzenlenmesi
- Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla 1 adet piknik düzenlenmesi
- Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla 1 adet moral yemeği düzenlenmesi
- Birime bir adet tam donanımlı ses sistemi satın alınması

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	3
Sözleşmeli personel	
İşçi	6
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	10
Faks	
Yazıcı	8
Tarayıcı	
Fotokopi makinesi	
Hizmet Aracı	18

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I	AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	779.900,00	219.855,99	560.044,01	827.576,00	877.230,56	929.864,40

02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN A DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	123.700,00	40.179,94	83.520,06	122.246,00	129.580,76	137.355,61
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.640.000,00	2.364.529,39	275.470,61	6.229.178,00	6.602.928,68	6.999.104,39
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	67.000,00	0,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		3.610.600,00	2.624.565,32	986.034,68	7.179.000,00	7.609.740,00	8.066.324,40

6-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREVLERİ

Manavgat İlçesi sınırları içinde, imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan ve kamuya terki yapılmış, çocuk oyun alanı, semt spor sahası, refüj ve yeşil alanların projelendirilerek ihtiyaçları karşılayacak şekilde peyzaj proje ve uygulamalarının yapılması ve bakımlarının sağlanmasıdır.

FAALİYET VEYA HİZMETLERİ:

(Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyet ve hizmetlerin belirtilmesi)

- 1.Keşif, metraj, ihale ve kontrolörlük faaliyetleri.
- 2. Park yapım ve çevre düzenleme faaliyetleri.
- 3. Açık yeşil alanların; Sulama, Budama, temizliği, çim biçme gibi bakım ve onarım, faaliyetleri.
- 4. Ağaçlandırma faaliyetleri.
- 5. Peyzaj uygulamaları için bitki Üretim ve Bakım faaliyetleri.
- 6. Süs Havuzları yapım, bakım ve onarım faaliyetleri.
- 7. Park ve çocuk oyun alanlarına; oyun grubu ve açık alan spor aletleri konulması ve bakım onarımlarının yapılması faaliyetleri.
- 8. Semt Spor sahaları yapım ve bakım faaliyetleri.
- 9. Park ve Diğer yeşil alanların sulama tesisatlarının yapımı bakım ve onarımları faaliyeti.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

AMAÇ		HİZMET	MİKTAR	BÜTÇE
1. Hedef		Yeşil Alanların Artırılması Faaliyetleri		
	1.1	Rekreasyon Alanları Yapılması	1 Adet	1.800.000
	1.2	Irmak Kenarı Sağ Sahil Düzenlemesi	1 Adet	2.000.000
	1.3	Orta Refüjler Yapımı	4 Adet	925.000
	1.4	Küçük Ölçekli Park ve Spor Alanları Yapımı	10 Adet	1.000.000
Ara Toplam				5.725.000
2. Hedef		Yeşil Alanların Bakım ve Onarım Faaliyetleri		
	2.1	Çim Biçme, Budama ve Çapalama İşleri	Tüm Manavgat	3.000.000
	2.2	Sulama ve Gübreleme İşleri	Tüm Manavgat	3.000.000
	2.3	Mevsimlik Çiçek, Çalı, Ağaç Dikimi	Tüm Manavgat	2.500.000
	2.4	Çocuk Oyun Grubu Ve Açık Alan Spor Aletleri Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	1.000.000
	2.5	Bank, Piknik Masası ve Pergole Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	1.000.000
	2.6	Havuz ve Su Oyunları Elemanları Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	500.000
	2.7	Aydınlatma Elemanları Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	500.000
	2.8	Çöp Kovası, Korkuluk ve benzeri Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	1.000.000
	2.9	Sulama Sistemleri Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	1.000.000
Ara Toplam				13.500.000
3. Hedef		Üretimin Artırılması (Bitkisel ve Donatısal Üretim Faaliyetleri)		
	3.1	Mevsimlik Çiçek Üretimi	120.000 Adet	60.000
	3.2	Çalı Üretimi	3000 Adet	30.000
	3.3	Ağaç Üretimi	500 Adet	50.000
	3.4	Çöp Kovası Üretim ve Montajı	100 Adet	15.000
	3.5	Oyun Grubu Üretim ve Montajı	20 Adet	300.000
	3.6	Bank Üretim ve Montajı	200 Adet	50.000
	3.7	Piknik Masası Üretim ve Montajı	100 Adet	60.000
	3.8	Pergole Üretim ve Montajı	10 Adet	150.000
	3.9	Korkuluk Üretim ve Montajı	100 Adet	200.000
Ara Toplam				915.000
4. Hedef		Su Ögesiyle Kent Estetiğine Katkı Sağlanması		
	4.1	Havuzlar Yapımı	1 Adet	100.000
	4.2	Plastik Objeler Yapımı	1 Adet	100.000
	4.3	Su Oyunları Yapımı	1 Adet	100.000
Ara Toplam				300.000
TOPLAM				20.440.000 TL.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	9
İşçi	19
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	4
Faks	-
Yazıcı	2
Tarayıcı	-
Fotokopi makinesi	2
Hizmet Aracı(Binek Aracı)	3
Sulama Arazözü	2
Kamyonet	14
Kamyon	4
Pikap	2
Traktör	6
Bek-Ho Kepçe	2
Forklift	1
Ekskavatör	1

7-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

- 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.
- Zabıta Müdürlüğünce kontrolü yapılan İlçemiz ekonomisinin gelişmesi için rekabet şartlarını ihlal eden ruhsatsız işyerlerini ruhsatlandırmak.
- İşyerlerinin ve çalışanlarının sahip olmaları gereken nitelikler açısından Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak denetletmek.
- 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 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirtilmesi)

	2016 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	2015/2016
Müdür	1
Memur	1
Mühendis	1
Tekniker	1
İşçi	2
Sözleşmeli personel	-
Hizmet Alım İhalesinden Çalışan Personel	2

MAKİNA TEÇHİZAT

Bilgisayar	8
Faks	-
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	-
Hizmet Aracı	-

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

Bütçe Kodu		İÇİNDE BULUNULAN YIL			BÜTÇE TEKLİFİ		
		2016Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
01	Personel Giderleri	270.000,00	145.235,32	124.764,68	710.809,06	753.457,60	798.665,06
02	Sosyal Güvenlik	33.000,00	25.155,94	7.844,06	102.950,94	109.128,00	115.675,67

	Kurumlarına						
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	111.000,00	8.424,85	102.575,15	165.240,00	175.154,40	185.663,66
04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	68.000,00	0,00	68.000,00	0,00	0,00	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	482.000,00	178.816,11	303.183,89	979.000,00	1.037.740,00	1.100.004,39

RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI PERFORMANS RUHSAT VERİLERİ

		2016 (Hedeflenen)	2016 (*)(Gerçekleşen)	2017 (Hedeflenen)
1	Verilen/ verilecek GSM ruhsat sayısı (2. ve 3. Sınıf)	45	32	40
2	Verilen/ verilecek Sıhhi İşyerleri Ruhsat Sayısı	650	500	550
3	Verilen/ verilecek Umuma Açık İşyerleri Ruhsat Sayısı	135	98	110
4	Verilen/ verilecek GSM (2. ve 3. Sınıf) Hafta Sonu Tatili Ruhsat Sayısı	10	3	6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'a istinaden muaf.
5	Verilen/ verilecek Sıhhi İşyerleri Hafta Sonu Tatili ruhsat Sayısı	50	111	
6	Verilen/ verilecek Umuma Açık İşyerleri Hafta Sonu Ruhsat Sayısı	10	6	
7	Verilen/ verilecek Canlı Müzik İzin Belgesi	30	27	30

8- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ (Müdürlüğün Görev Tanımı)

İlçedeki her çeşit sağlık sorunuyla,hizmet,denetim ve eğitim bazında ilgilenerek,sorunları gidermek için gerekli çalışmalarda bulunarak,sağlıklı bir toplum ve çevre oluşması için çalışmak.
FAALİYET veya HİZMETLERİ

(Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

1. İlçede faaliyet gösteren, insan sağlığını doğrudan etkileyecek her çeşit işletme denetimini yapmak.
2. İşyeri açma-ruhsat komisyonunda görev.
3. GSM ruhsat komisyonunda görev.
4. Güncel sağlık sorunları ile ilgili diğer sağlık kuruluşları ile ortak, halka açık ücretsiz eğitimler düzenlemek.

PERSONEL SAYISI

MEMUR		4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL		2
DAİMİ İŞÇİ		1

MAKİNA TEÇHİZAT

Bilgisayar

Faks

Yazıcı

Tarayıcı

Fotokopi Makinesi

Hizmet Aracı

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

Poliklinik hizmetleri
Eczane ve hastane evraklarının tanzimi
Defin ruhsatı tanzim işlemleri
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi
Birim İçi Eğitim
Birim Yönetim Değerlendirme
Diğer Birim Memnuniyeti
Birim İçi Toplantı
Vatandaş Memnuniyeti
Birim İçi İş Memnuniyeti

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.37	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	442.000,00	146.630,78	295.369,22	374.878,68	397.371,40	421.213,70
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	87.200,00	25.634,14	61.565,86.	76.271,28	80.847,56	85.698,42
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	216.000,00	395.444,59	-179.444,59	258.850,04	274.381,04	290.843,89
FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0

CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
	745.200,00	567.709,51	177.490,49	710.000,00	752.600,00	797.756,01

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (VETERİNER İŞLERİ GÖREVLERİ) (Müdürlüğün Görev Tanımı)

Belediye Veterinerlik ve Hayvan Sağlığı Hizmetlerinin sürdürülmesi ve Belediye Mezbahane hizmetlerinin kontrol edilmesi.

FAALİYET veya HİZMETLERİ (Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

1. Her türlü hayvan hastalık teşhis, tedavi ve koruyucu veteriner hizmetlerinin uygulanmasına yönelik poliklinik hizmetlerinin sağlanması.
2. Sokak Hayvanlarının toplanarak, hayvan barınaklarına teslim edilmesi sağlamak.
3. Sokak hayvanların kısırlaştırılması gerekli hallerde ameliyat ya da bakım hizmetlerinin yürütülmesi.
- 4- Kasap ve balıkçı denetimleri zabıta eşliğinde yürütülmekte
- 5- Veterinerlik hizmetleri kapsamında yıl bazında yapılan çalışmalar ise;

İlçemiz genelinde toplamda mevcut tarihe kadar barınağımıza 615 sahipsiz 100 sahipli olmak üzere toplam 715 hayvan girişi yapılmıştır. Bunlardan 234 tanesi sahiplendirilmiş, 207 erkek, 229 dişi kısırlaştırılmıştır. Bu tarihler arasında 575 adet karma , 375 adet kuduz aşısı yapılmıştır. Bir kısmı aşılanıp kısırlaştırılarak doğal ortamlarına bırakılmıştır. Sokak hayvanlarının belenmeleri için belirlenen bölgelere su ve yem odakları oluşturulmuştur.

Geçici hayvan barınağının hizmete girmesi ile bu konudaki hizmetlerimiz daha düzenli hale gelmiştir. Belediyemize ait kamyonet ile ekiplerimizin ilçemizdeki başıboş hayvanlarla mücadelesi devam etmektedir.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ (Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirtilmesi)

Bulaşıcı ve Salgın Hastalık Hayvan Muayeneleri.

Başıboş Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması ve Numaralandırılması.

Kurban Kesim ve Satış Yerlerinin Düzenlenmesi.

Hayvansal Gıda Satış Yerlerinin Denetimi.

Aşı Kampanyası Düzenleme.

Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi.

Birim İçi Eğitim.

Birim Yönetim Değerlendirme.

Diğer Birim Memnuniyeti.

Birim İçi Toplantı.

Vatandaş Memnuniyeti.
Birim İçi İş Memnuniyeti.

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.35	VETERİNERLİK HİZMETLERİ

I	AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
08	BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0

9-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ (Müdürlüğün Görev Tanımı)

Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu doğrultusunda; Belediye sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için Manavgat ilçe sınırlarında Belediyemiz Hizmet alanlarında bulunan cadde, sokakların genel temizliği; cadde, sokak, bulvar, yaya yolları ile pazar vb. alanların süpürülmesi, yıkanması, dezenfeksiyonu ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.

İlçe sınırları içerisinde oluşan evsel katı atıkların düzenli ve sıhhi bir şekilde toplanmasını, bertarafı için Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine ulaştırılmasını sağlamak.

İnşaat ve hafriyat atıklarının toplanarak dolgu malzemesi olarak ve bahçe atıklarının makine yardımıyla öğütülüp gübre olarak kullanılmasını sağlamak.

Ambalaj Atıklar, Ömrünü Tamamlamış Lastikler, Bitkisel Atık Yağlar, Atık Pillerin mevzuat gereğince kaynağında ayrı toplanması ve bertaraf tesislerine yönlendirilerek geri dönüşüm sistemine dahil edilmesi için vatandaş, yüklenici firmalar ve yetkilendirilmiş kuruluşlar arasındaki etkileşimi sağlamak.

FAALİYET veya HİZMETLERİ **(Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)**

1. Belediye sınırları içerisinde hizmet alanlarımızda bulunan cadde, sokak, pazar yerleri ve yollarda bulunan evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığına zarar vermeden toplanması.
 - Belediye sınırları içerisinde toplanan evsel katı atıkların transfer istasyonunda toplanarak bertarafı için Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine naklinin sağlanması.
 - Belediye sınırları içerisinde yer alan meydan, bulvar, cadde, kaldırım ve sokakların süpürgeciler ve yol süpürme araçları vasıtasıyla günlük süpürülerek temizliğin yapılması.
 - Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerlerinde atıkların toplanarak, bu alanların süpürülüp temizliğinin yapılmasını sağlamak.
 - İlçe sınırları içerisindeki, Pazaryerleri, hizmet alanımızda bulunan cadde, sokak ve bulvarların yıkama aracıyla yıkanarak temizliğini sağlamak.
 - Kolları ve tekerleri yıpranan, delinen konteynerlerin tamir-boya işlerinin yapılması.
 - Çevreye atılan evsel katı atık, inşaat, hafriyat atığı ve benzeri katı atıkların takibinin yapılması kaldırılması ve gerekli cezai işlemlerin uygulanması.
 - Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
2. Bahçe atıklarının toplanıp, dal öğütme makinesi (patoz) ile parçalanarak hacminin küçültülüp, çıkan malzemenin gübre olarak kullanılmasını sağlamak.
3. Belediye sınırları içerisindeki bitkisel atık yağ üreticileriyle, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan lisans alarak yetkilendirilmiş firmaların sözleşme imzalamalarını sağlayarak, bitkisel atık yağların mevzuata uygun uzaklaştırılmasını ve geri kazanımını sağlamak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak.
 - Okullarda bitkisel atık yağların toplanması konusunda eğitim çalışmaları yapmak, sosyal sorumluluk bilinci edinilmesi adına projeler düzenlemek.
4. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin, haftanın belirli bir gününde toplanıp belirli bir sahada biriktirilip, anlaşmalı firma tarafından yönetmelik gereğince (herhangi bir bedel ödemediği takdirde taşınması, geçici depolanması, geri dönüşümü ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

5. Belediye sınırları içerisinde bulunan ev, işyeri, otel ve okullarda atık pillerin toplanması gerektiği hakkında, yetkilendirilmiş TAP derneğinin desteğiyle bilgilendirme çalışmaları yapmak ve atık pillerin toplama-taşıma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
 - Öğrencilerde sosyal sorumluluk bilinci edinilmesi adına projeler düzenlemek.
 - Vatandaşlardan gelen talepler ve toplama noktalarında toplanan atık piller TAP derneğinin anlaşmalı olduğu kurumlara gönderilmekte ve bu şekilde geri dönüşüm, bertaraf süreçlerine dahil olunması sağlanmaktadır.
6. Ambalaj Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan atık yönetim planı çerçevesinde ilçe genelinde bulunan konut, işyeri, market, kamu kuruluşları, turizm tesisleri ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının, kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak
 - Geri dönüşümü yapılabilen atıkların çevreye zarar vermesini önlemek ve ekonomiye katkıda bulunmak amacıyla, ambalaj atıklarının ayrı toplama çalışmaları ile ilgili düzenlemeleri yapmak, uygulamanın yaygınlaşmasını sağlamak için konut, okul ve otellerde bilgilendirme çalışmaları yapmak.
 - Öğrencilerde sosyal sorumluluk bilinci edinilmesi adına projeler düzenlemek.
7. Dış mekan çöp kovalarının imalatını yapmak.
8. Çevre kirliliğini önlemek için önlemler almak, denetimler yapmak, uymayanlara cezai işlem uygulamak.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ
(Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirlenmesi)

Katı Atıkların Toplanması.	7 gün/hafta
Moloz Toplama, Talep ve Şikayet	%85
Pazar Yerlerinin Temizliği	%90
Katı Atık Nakli	7 gün/hafta
Bahçe Atıklarının Öğütülerek Geri Kazanımı	35 ton/gün
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	%90
Birim İçi Eğitim	1 saat/kişi
Birim Yönetim Değerlendirme	%90
Diğer Birim Memnuniyet	%90
Birim İçi Toplantı	30 adet/yıl
Vatandaş Memnuniyeti	%85
Birim İçi İş Memnuniyeti	%90

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	2016
Memur	3
Sözleşmeli Personel	-
İşçi	19
MAKİNE TEÇHİZAT	
Bilgisayar	10
Faks	1
Yazıcı	5
Tarayıcı	1
Fotokopi makinesi	0

BELEDİYE TEMİZLİK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT RESMİ ARAÇLAR			
NO	PLAKA	ARAÇ	ÖZELLİK
1	07 JN 767	PEUGEOT	DOLMUŞ
2	07 L 1427	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
3	07 JL 735	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
4	07 LEK 25	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
5	07 JK 401	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
6	07 JK 230	ISUZU	ÇÖP KAMYONU
7	07 LB 990	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
8	07 LEJ 72	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
9	07 L 6493	İVECO	ÇÖP KAMYONU
10	07 LFH 79	CARGO	ÇÖP KAMYONU
11	07 LFH 80	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
12	07 LFH 81	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
13	07 LFH 82	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
14	07 LFH 83	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
15	07 LFH 84	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU

16	07 LFH 85	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
17	07 LFH 86	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
18	07 LFH 87	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
19	07 LFH 88	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
20	07 JA 720	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
21	07 JD 881	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
22	07 JU 375	İVECO	ÇÖP KAMYONU
23	07 LCJ 68	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
24	07 LDJ 69	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
25	07 LV 073	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
26	07 L 5598	İVECO	ÇÖP KAMYONU
27	07 L 5138	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU
28	07 LED 82	ISUZU	ÇÖP KAMYONU
29	07 JK 868	FATİH	ÇÖP KAMYONU
30	07 LID 92	ISUZU	ÇÖP KAMYONU
31	07 LG 846	İVECO	ÇÖP KAMYONU
32	07 JS 075	MAN- TIR	ÇÖP KAMYONU
33	07 LES 92	ISUZU	HARFİYAT- BAHÇE ATIĞI
34	07 LES 93	ISUZU	HARFİYAT- BAHÇE ATIĞI
35	07 LES 94	ISUZU	HARFİYAT- BAHÇE ATIĞI
36	07 L 1796	CARGO	HARFİYAT- BAHÇE ATIĞI
37	07 JU 858	NİSSAN PİKAP	BİNEK ARAÇ
38	07 LG 710	ŞAHİN	BİNEK ARAÇ
39	07 JR 391	TRANSİT	BİNEK ARAÇ
40	07 L 4508	TRANSİT	BİNEK ARAÇ
41	07 LEM 29	TRANSİT	BİNEK ARAÇ
42	07 LEM 30	TRANSİT	BİNEK ARAÇ
43	07 LEL 90	DOBLO	BİNEK ARAÇ
44	07 LEC 19	FIORİNA	BİNEK ARAÇ
45	07 JG 329	FİAT - PİKAP	BİNEK ARAÇ
46	07 JD 850	MAZDA	BİNEK ARAÇ
47	07 JB 045	FERGUSON TRAKTÖR	HAMARAT SÜPÜRGE
48	34-93 506	JOHNSON	HAMARAT SÜPÜRGE
49	07 LIY 79	KİRALIK TRAKTÖR	HAMARAT SÜPÜRGE

50	07 LU 401	STAYİR TRAKTÖR	HAMARAT SÜPÜRGE
51	07 LEL 56	NEW HOLLAND	TRAKTÖR
52	07 LP 903	STAYİR TRAKTÖR	BAHÇE ATIĞI
53	07 LS 816	60-56 FIAT TRAKTÖR	BAHÇE ATIĞI
54	07 JA 741	50-56 FIAT TRAKTÖR	BAHÇE ATIĞI
55	07 LP 073	60-56 FIAT TRAKTÖR	BAHÇE ATIĞI
56	07 L 1729	50 NC	BAHÇE ATIĞI
57	07 LC 912	50 NC	BAHÇE ATIĞI
58	07 LE 389	50NC	BAHÇE ATIĞI
59	07 LH 442	CARGO	YOL SÜPÜRME ARACI
60	07 JA 701	JOHNSON	YOL SÜPÜRME ARACI
61		KEPÇE	HARFİYAT - BAHÇE ATIĞI
62	07 L 5137	CARGO	YOL YIKAMA ARACI
63	07 LES 95	ISUZU	TIBBI ATIK ARACI (KULLANILMIYOR)

10-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ (Müdürlüğün Görev Tanımı)

Başkanlık Makamınca onaylanarak Meclis ve Encümene gönderilen evrakların işlemlerini yapmak, Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve vatandaş dilekçelerinin kaydını yaparak işlemlerini sonlandırmak.Belediyemize 2015 yılında 29700 adet evrak, 2016 yılı ekim ayna kadar 30432 adet evrak kaydı yapılmıştır.

FAALİYET veya HİZMETLERİ (Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

1. Başkanlık Makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
2. Belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak.
3. Belediyeye gelen bütün resmi evrak ve dilekçelerin kaydını yaparak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Diğer kurumlardan gelen yazıları cevaplamak, Belediyeye ait posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
6. Meclis toplantı gün ve saatinin Meclis üyelerine bildirilmesini sağlamak.
7. Belediye Meclisi ve Encümenince alınan kararların Yasalarda öngörülen süreler içinde gereken işlemlerini yaparak ilgili dairelere ulaşmasını sağlamak.
8. Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlarının yazılmasını sağlamak.
9. Evlendirme memurlarını koordine etmek.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ
(Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirtilmesi)

Meclis toplantı tutanağı çözümlenmesi
Meclis ve Encümen Gündeminin Hazırlanması
Gündemin Üyelere Dağıtımı
Meclis ve Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Alınması
Genel Gelen Evrak Kaydı ve Dağıtımı
Nikah akdi işlemi (müracaatların)
Meclis Kararlarının Dağıtımı
Encümen Kararlarının Dağıtımı
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi
Birim İçi Eğitim
Birim Yönetim Değerlendirme
Diğer Birim Memnuniyeti
Birim İçi Toplantı
Vatandaş Memnuniyeti
Birim İçi İş Memnuniyeti

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	5
Sözleşmeli personel	-
İşçi	3
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	9
Faks	1
Yazıcı	5
Tarayıcı	3
Fotokopi makinesi	-
Hizmet Aracı	-

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.45	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I	AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	698.500,00	226.979,19	471.520,81	834.478,40	884.547,10	937.619,93
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	93.000,00	41.516,21	51.483,79	110.971,60	117.629,89	124.687,68

	DEVLET PRİMİ GİDERLERİ						
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	156.000,00	97.739,37	58.260,63	206.500,00	218.890,00	232.023,40
04	FAİZ GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	56.000,00	4.848,62	51.151,38		-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-	-	-
08	BORÇ VERME	-	-	-	-	-	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	-	-	-	-	-	-
		1.003.500,00	371.083,39	632.416,61	1.151.950,00	1.221.066, 99	1.294.331,01

11-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta ve Sıhhi Zabıta Talimatnameleri ve Belediye Zabıta Yönetmeliği, diğer kanun veya yönetmeliklerle verilen görevler ile Belediye karar organlarıncı verilen kararlarla üstlendiği görevleri yerine getiren belde ve belde halkının huzurlu, düzenli ve sağlıklı yaşamasını temin eden Belediye birimidir.5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 51. Maddesinde Belediye zabıtasının görev ve yetkileri şu şekilde tanımlanmıştır. “Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.Belediye zabıta teşkilâtının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir. Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir.”

11 Nisan 2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Belediye Zabıtasının görev yetki ve sorumlulukları aynen şu şekilde yer almıştır.

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

01) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

02) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle Belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak

- 03)** Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek
- 04)** Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek
- 05)** Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak
- 06)** Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek
- 07)** Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak
- 08)** 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak
- 09)** Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10)** 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun'a göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11)** 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12)** 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13)** Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14)** 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'a göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15)** 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16)** 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17)** 12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tefvikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/06/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18)** 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19)** 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek,

yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

25) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

01) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

02) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal

inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

03) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

04) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

01) 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

02) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

03) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

- 04)** Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 05)** Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 06)** Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 07)** Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.,
- 08)** 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 09)** 08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10)** 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na ve Yönetmeliği'ne göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşee şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11)** 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediyelere, Zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12)** İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

- 01)** 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 02)** Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetlemek.
- 03)** Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 04)** Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 05)** Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 06)** Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 07)** Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

- 01)** Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

- 02)** Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 03)** Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

(Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirtilmesi)

		2015 Mevcut veya Gerçekleşen	2016 Hedeflenen
	Kaldırım İşgalleri Denetimi	Her gün	Her gün
	Seyyar Satıcı Denetimi	Her gün	Her gün
	İşyerleri Denetimi (Sıhhi-Gayrisıhhi-Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri)	1316 adet/yıl	1316 adet/yıl ve üzeri
	Sağlık Grup Başkanlığı İle Ortak Denetimler (Tütün)	4497 adet/yıl	4497 adet/yıl ve üzeri
	2872 Sayılı Çevre Kanunu Gereği İşyerlerinde Yapılan Gürültü Denetimleri	28 adet/yıl	28 adet/yıl ve üzeri
	İşyerlerinde SGK Denetimleri	409 adet/yıl	409 adet/yıl ve üzeri
	Zabıta Müdürlüğümüze Bağlı Çevre Denetim Birimi Tarafından Çevresel Gürültü Seviye Raporu İncelemesi	49 adet/yıl	Müracaata Bağlı
	Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	%100	%100
	Sözlü Gelen Şikayet Değerlendirilmesi	%100	%100
	Birim İçi Eğitim	—————	—————

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	2014	2015
Memur	42	
Sözleşmeli personel	0	
Hizmet Alımı İşçi	40	
İşçi	15	
MAKİNA TEÇHİZAT		
Bilgisayar	10	
Faks	1	
Yazıcı	9	
Tarayıcı		
Fotokopi Makinesi		
Hizmet Aracı	18	

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

	2015 HARCAMA TAHMİNİ	2016 HARCAMA TAHMİNİ
Personel Gideri		
SGK Devlet Pirimi Giderleri		
Mal ve Hizmet Alım Giderleri		
Faiz Giderleri		
Sermaye Giderleri		
Sermaye Transferleri		
Borç Verme		
Yedek Ödenekler		
TOPLAM		

12-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ (Müdürlüğün Görev Tanımı)

Mali Hizmetler müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunun, 59 ve.60. maddelerinde belirtilen Belediye gelirlerinin ve giderlerinin takibi, Gelir ve gider bütçelerini hazırlanması, muhasebeleştirme işleri ile Gelir gider tahakkuk ve tahsilatlarının yapılması görevlerini yerine getirir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

FAALİYET veya HİZMETLERİ (Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

- 1- Gelir ve gider bütçelerini hazırlama faaliyeti
- 2- Muhasebeleştirme faaliyeti
- 3- Gelir tahakkuk faaliyeti
- 4- Gelir tahsilat faaliyeti
- 5- İç denetim faaliyeti
- 6- Harcama öncesi ön mali kontrol ve raporlama faaliyeti
- 7- Mali kontrol ve raporlama faaliyeti

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ (Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirtilmesi)

	2016 Gerçekleşme
Gelir Tahakkuk Tahsilatı Oranı.	%20 arttırılması
Bütçe Gerçekleşme Oranı	%85
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	%100
Birim İçi Eğitim	5 saat/kişi

	Birim Yönetim Değerlendirme	%90
	Diğer Birim Memnuniyeti	%85
	Birim İçi Toplantı	12 adet/yıl
	Kıyaslama	
	Vatandaş Memnuniyeti	%80
	Birim İçi İş Memnuniyeti	%95

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	30
Sözleşmeli personel	
İşçi	22
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	60
Faks	2
Yazıcı	42
Tarayıcı	1
Fotokopi makinesi	3
Hizmet Aracı	

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I	AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.254.200,00	1.341.579,76	1.912.620,24	4.386.240,27	4.649.414,70	4.928.379,58
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	476.600,00	447.138,61	29.461,39	648.019,73	686.900,91	728.114,97
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.886.500,00	3.544.994,50	-658.494,50	4.344.430,00	4.605.095,80	4.881.401,55
04	FAİZ GİDERLERİ	500.000,00	889.392,72	-389.392,72	2.000.000,00	2.120.000,00	2.247.200,00
05	CARİ TRANSFERLER	1.592.700,00	289.027,11	1.303.672,89	1.117.340,00	1.184.380,40	1.255.443,23
06	SERMAYE GİDERLERİ	413.000,00	0,00	413.000,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	24.000,00	0,00	24.000,00	25.440,00	26.966,40	28.584,38
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

09	YEDEK ÖDENEKLER	25.650.500,00	0,00	25.650.500,00	25.158.530,00	26.668.041,80	28.268.124,31
		34.797.500,00	6.512.132,70	28.285.367,30	37.680.000,00	39.940.800,01	42.337.248,02

13-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' ÜN GÖREVLERİ

- 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.

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	17	9	26
2	Kamyonet	3	2	5
TOPLAM				31

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

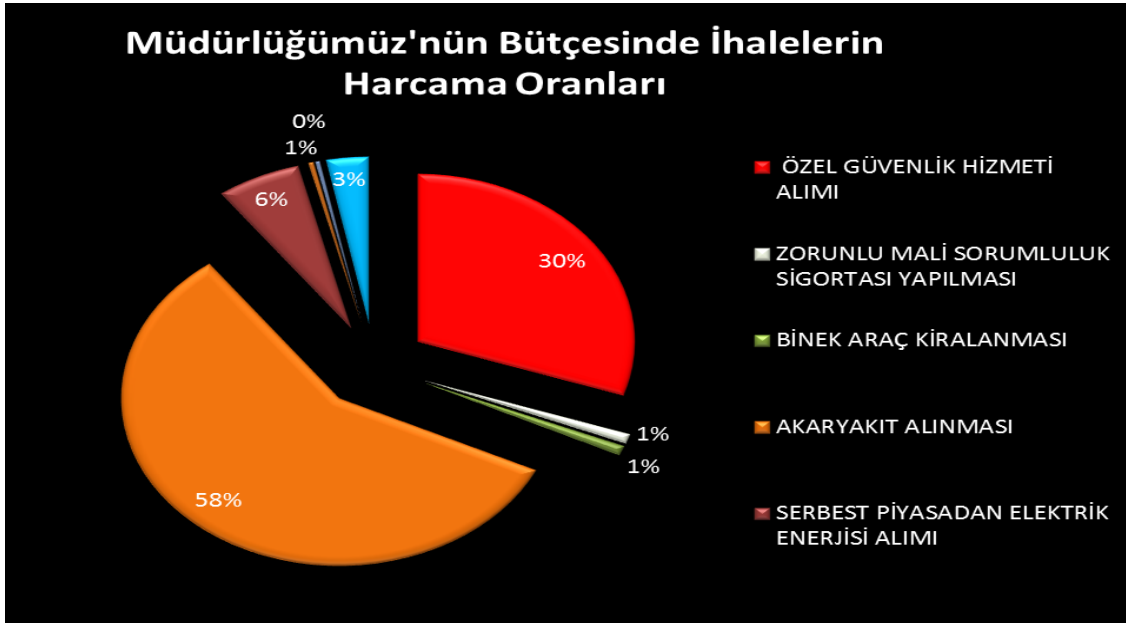
Müdürlüğümüz' de bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 350 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.

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

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.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI			
		HİZMET	BÜTÇE (TL)
1. Hedef		Kaynak Kullanımında etkinlik ve verimliliği artırmak	13.125.000.00
	1.1	Belediyemize ait kompozit panolarının kontrolünün yapılması	50.000.00
	1.2	Birimler tarafından talep edilen kırtasiye ve temizlik malzemelerinin teslim edilmesi	500.000.00
	1.3	Birimlerin mal, hizmet, yapım ve danışmanlık istemlerinin doğrudan temin yöntemleri ile satın almasının sağlanması	150.000.00
	1.4	Kiralanan araçların sevk ve idaresinin sağlanması	250.000.00
	1.5	Hizmet araçlarını zorunlu mali sigortalarının ve bakım ve onarımlarının yaptırılması	220.000.00
	1.6	Belediye araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının teminin sağlanması	11.000.000.00
	1.7	4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde ve yasal süreleri içerisinde talep eden birimlerin ihale yoluyla mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin işlemlerinin gerçekleştirilmesi	500.000.00
	1.8	Mevcut hizmet binalarının ve açılacak hizmet binalarının mefruşat, malzeme, elektrik, su, telefon, internet giderleri, tesisat ve donanımlarının sağlanması	455.000.00
2. Hedef		Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda uygun programların temini ve kullanımını sağlayarak, iş gücü verimliliği ve hizmet kalitesini arttırmak	180.000.00
	2.1	Otomasyon sistemi işlemlerinin yürütülmesi	150.000.00
	2.2	Otomasyon sistemi ve yeni eklenen modül eğitimlerinin verilmesi	20.000.00
	2.3	Otomasyon sisteminde duyuru yayınlama işlemlerinin yürütülmesi	10.000.00
3. Hedef		Belediye ve mobil belediye hizmetlerini faaliyete geçirmek	180.000.00
	3.1	Kent bilgi sisteminin güncel tutulması ve belediye birimlerinin çalışmalarında CBS' den yararlanmasını sağlamak	130.000.00
	3.2	İnternet hizmetlerinin geliştirme ve güncellenmesi	50.000.00
4. Hedef		Bilgi işlem teknolojileri alt yapısını hızlı ve güvenilir hale getirmek	450.000.00
	4.1	Bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarımının yapılması	250.000.00
	4.2	Birimlerden gelen hat ve cihaz taleplerinin karşılanması	150.000.00
	4.3	Tüm sistemlerin periyodik yedekleme işlemlerinin yürütülmesi ve düzenli olarak yedeklerinin alınması	50.000.00
5. Hedef		Kent halkı ve konuklarının can ve mal güvenliğinin sağlanmasında denetim faaliyetlerinde koordinasyon sağlamak	17.525.850.01
	5.1	Belediyemiz sınırları içinde sorumluluk alanları ve	7.000.000.00

		birimlerine özel güvenlik hizmeti sağlanması	
	5.2	Birimde çalışan tüm özel güvenlik personellerine hizmet içi eğitim verilerek, hizmet kalitesinin en üst düzeye çıkartılması	200.000.00
Dağıtılamayan Genel Yönetim Gideri		Personel Gideri ve diğerleri	10.325.850.01
TOPLAM			31.460.850,01

14-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

(Müdürlüğün Görev Tanımı)

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Boğaz Otel ve Müştemilatları, Manavgat Şelale Gişe, Oymapınar Nizamiye, Aile Çay Bahçesi, Yapay Şelale Çay Bahçesi; Irmak Kafe, Side Dolmuş İşletmesi ve Halk Plajları olmak üzere çeşitli işletmelerde 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 yayınlanan 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 faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.
- 7) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak.
- 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.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

(Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

A- YETKİLERİ;

- 1- Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- 2-Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafa ve imza etmek.
- 3-Birim kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.

4-Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.

5- Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak.

6) Birim personelinin ödül ve cezalandırılması ile ilgili üst makamlara öneride bulunmak.

7) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak.

8) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak

B- SORUMLULUKLARI;

1) Birim temel faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulamasını sağlamak.

2) Birim personeline, birim iş ve işlemlerine etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirebilmesi için ihtiyaç duydukları hizmet içi eğitimlerin belirlenmesi ve üst makama bildirilmesini sağlamak.

3) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

4) Birim faaliyetlerine gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak.

5) Birim içinde etkin bir kayıt dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

6) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

7) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesine yardımcı olmak.

C- FAALİYET veya HİZMETLERİ

A- Müdürlüğün 2016 Yılı için Boğaz Otel ve Müştemilatları Kapsamındaki Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi

İşletmelerde verilen hizmet ve satış ücretlerinin belirlenmesi.	1 adet / yıl
Şikâyet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	5 gün
Birim İçi Eğitim	5 saat/ yıl
Birim Yönetim Değerlendirme	%80
Birim İçi Toplantı	12 adet/yıl
Vatandaş Memnuniyeti	%80
Birim İçi İş Memnuniyeti	%80

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
PERSONEL	
Memur	5
Sözleşmeli personel	-
İşçi	11
Hizmet Alım İhalesinden Alınan Personel	76
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	19
Faks+yazıcı	1

Yazıcı	4
Tarayıcı	-
Fotokopi Makinası	2
El Terminali	6
Yazıcı (Program)	7
IVECO Otobüs	07 L 4690
Otobüs	07 LAP 82
Otobüs	07 LBE 76
Renault Toros Hizmet Aracı	07 LM 959
Toyota Corolla Hizmet Aracı	07 LG 777
KARTAL Taksi	07 LAA 66
HYUNDAI Otobüs	07 LAE 93

B- Müdürlüğün 2015 Yılı için Boğaz Otel ve Müştemilatları Kapsamındaki Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi

1	Talep ve Şikayetlere Yanıt Verme
2	Birim İçi Eğitim
3	Birim Yönetim Değerlendirme
4	Diğer Birim Memnuniyeti
5	Birim İçi Toplantı
6	Kıyaslama
7	Vatandaş Memnuniyeti
8	Birim İçi İş Memnuniyeti

**EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ
BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ**

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.38	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

BÜTÇE KODU		İÇİNDE BULUNULAN YIL 2015			BÜTÇE TEKLİF		
I	AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.310.000,00	422.976,29	887.023,71	1.456.457,00	1.543.844,44	1.636.475,11
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN A	205.000,00	70.657,52	134.342,48	174.113,03	184.559,81	195.633,40
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.305.000,00	1.668.923,79	2.636.076,21	4.741.429,97	5.025.915,77	5.327.470,70
04	FAİZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	GİDERLERİ						
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	355.500,00	0,00	355.500,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLER İ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		6.175.500,00	2.162.557,60	4.012.942,40	6.372.000,00	6.754.320,02	7.159.579,21

15- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev Tanımı

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak kamulaştırma ve hisse satışlarının yapılmasını sağlamak. Belediye mülklerinin 2886 sayılı Yasaya uygun olarak satış ve kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

FAALİYET VEYA HİZMETLERİ

Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak; taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri takip etmek, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak,

Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak,

Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek,

Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Koordineli olarak, Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

Belediye Meclisi tarafından satışı kararlaştırılan belediye mülklerinin 2886 sayılı Yasaya uygun olarak satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin satışı için Belediye Encümeni tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Belediye Meclisi ve Encümeni'nin kararları doğrultusunda Belediye mülklerinin kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Kiraya verilen işyerlerinin noterden kira mukavelelerini yapmak,

Belediye Taşınmazlarının kaydını tutmak. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordineli olarak Kira ödemelerinin takip edilerek aksaksız tahsilini ve aksama durumunda yasal yollara başvurulmasını sağlamak,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, toplu taşıma, yollar, istasyonlar, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlence, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb, kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek,

PERFORMANS HEDEFİ

(Müdürlükçe 2016 Yılı İçin Tespit Edilen Hedeflerin Belirlenmesi)

Dilekçelerin Değerlendirilmesi.
Emlak Değer Tespiti.
Kıymet Taktir Komisyonu Oluşturulması.
Uzlaşma Komisyonu Oluşturulması.
Ağaç Kamulaştırılması.
Bina Kamulaştırılması.
Arsa- Arazi Kamulaştırılması.
Hisse Satışı.
Birim İçi Eğitim.
Birim Yönetim Değerlendirme.
Diğer Birim Memnuniyeti.
Birim İçi Toplantı.
Vatandaş Memnuniyeti.
Birim İçi İş Memnuniyeti.
Belediye taşınmazlarının kiralanması ve takibi

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Müdür	1
Memur	2
İşçi	1
Hizmet Alım İhalesinden Çalışan Personel	1
MAKİNA TECHİZAT	
Bilgisayar	5
Yazıcı	1
Fotokopi Makinası	1

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE

	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.42	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I	AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	359.900,00	76.372,12	283.527,88	426.641,00	452.240,24	479.374,67
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	45.000,00	10.352,52	34.647,48	49.376,36	52.338,94	55.479,28
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	436.084,58	318.681,30	637.362,60	173.680,00	180.627,20	187.852,29
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.783.000,00	167.589,66	10.615.410,34	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		11.623.984,58	572.995,60	11.570.993,30	649.697,36	685.206,38	722.706,24

16- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ (Müdürlüğün Görev Tanımı)

Amacı:

Belediye Başkanlığımız ile Kamu Kurum ve Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek ve Tüzel kişilerle olan ilişkilerini katılımcı ve aktif bir program dahilinde organize etmek, Başkanlık Makamı çalışmalarının daha verimli olması için işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 katılamadığı 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.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ (Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirtilmesi)

Başkanlık makamına yapılan ziyaretler için temsil ağırlama planlamasının yapılması
 Başkanın çalışma programının hazırlanması
 Belediyemizde idari yönetim ile personel arasında toplantı düzenlemesi
 Resmi kurum, kuruluş ve derneklerle, daha kaliteli, sağlıklı bir kent yaşamı sağlamak için ihtiyaçlara göre; ortak etkinlikler düzenlenmesi
 Kentin ihtiyaçlarını, taleplerini, önerilerini dikkate alarak, Özel Kalem büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	3
Sözleşmeli personel	
İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	11
Faks	1
Yazıcı	7
Tarayıcı	1
Fotokopi makinesi	-
Hizmet Aracı	2

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.02	ÖZEL KALEM

AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	802.500,00	364.072,45	728.000,00	1.534.643,67	1.626.722,29	1.724.325,62
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	62.500,00	34.134,68	75.000,00	147.235,32	156.069,43	165.433,59
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.084.000,00	360.246,89	800.000,00	3.439.180,00	3.645.530,80	3.864.262,65
FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
CARİ TRANSFERLER	37.000,00	0	0	39.220,00	41.573,20	44.067,58
SERMAYE GİDERLERİ	412.000,00	0	0	436.720,00	462.923,20	490.698,61
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
	5.398.000,00	758.454,02	1.603.000,00	5.596.998,89	5.932.818,92	6.288.788,05

17-PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS PROGRAMI

1-KURULUŞU:

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediyemiz idari yapılanması kapsamında oluşturulan müdürlüklerdendir. Manavgat Belediye Meclisi'nin 03.06.2014 tarih ve 47 sayılı kararı ile kurulmuştur.

2-TEŞKİLATLANMA:

Plan ve Proje Müdürlüğü Müdür, Plan ve Proje Birimi, Evrak Kayıt Birimi'nden oluşmaktadır.

3- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

- a)** İlçe sınırları içersindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak - hazırlattırmak.
- b)** 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap veremeyen 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 işlevi, uygulanabilirlik, zayıat hesapları, inşaat alanları, donatı büyüklükleri, mülkiyet durumları vb. hususlarda etütleri emin etmek, açıklama raporu hazırlanması, gerekli hallerde ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerinden görüş almak, taleplerin Meclise sunulması ile ilgili işlemleri 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 ve 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 planının 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 yada olumsuz olarak karara verilen 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 karar bağlanıp Belediyemize iletilen kararları gereği kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve bu kararları ar ivlemek,
- 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 araştırması, proje teknolojileri ile ilgili diyalog ve haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alı veri i sağlamak, yurt içi ve yurt dışı geziler yapmak.

4-ORGANİZASYON ŞEMASI



5- PERSONEL DURUMU:

1 Müdür, 1 Mimar, 2  ehir Plancısı, 1 Arkeolog, 1 Harita Mühendisi ve 1 Harita ve Kadastro Teknikeri ile hizmetler y r t lmektedir.

6- MALİ DURUM

YIL	AÇIKLAMA	GERLE�TİRME MİKTARI	BÜTÇE MİKTARI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI (%)
2015	Personel giderleri	499,000.00	534,000.00	-%93
	Bütçe giderleri	256,912.00	394,000.00	-%65

7- PAYDAŞ ANALİZİ

İÇ PAYDAŞ: Müdürlüğümüz faaliyetlerinden etkilenen veya Müdürlüğümüzün etkilediği kurumumuz içindeki kişi ve harcama birimleridir. Kuruluşumuzun çalışanları, yöneticileri ve kuruluşumuza bağlı birimler iç paydaşlarımızdır.

DIŞ PAYDAŞ: Belediyemiz faaliyetlerinden etkilenen veya belediyemizi etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup ve harcama birimleridir. Kurumumuz faaliyetleriyle ilişkili olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, Belediye Başkanlığımıza girdi sağlayanlar, sendikalar ve ilgili özel sektör birlikleri dış paydaşlara örnek verilebilir.

İÇ PAYDAŞ ANALİZİ (KRİTERLER)

- 1- Müdürlüğümüzdeki yöneticiler, stratejik planlama çalışmalarını görünür biçimde sergilemelidir.
- 2- Yöneticiler, Manavgat Belediyesi'nin değerlerini geliştirebilmelidir.
- 3- Yöneticiler, sorumluların ve paydaşların ortak hareket etmelerini sağlamalıdır.
- 4- Yöneticiler, kurum önceliklerini belirlemelidir.
- 5- Yöneticiler, kurum faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaçları karşılayabilmelidir.
- 6- Yöneticiler, çalışanların başarılarını takdir etmelidir.
- 7- Yöneticiler, çalışanların başarılarını takdir etmede objektif davranmalıdır.
- 8- Müdürlüğümüzün politikaları ve stratejileri belirlenirken stratejik planlamadan yararlanılmalıdır.
- 9- Müdürlüğümüz politikaları ve stratejileri belirlenirken paydaşların görüşleri olmalıdır.
- 10- İnsan kaynakları planlaması müdürlüğümüz ihtiyaçları doğrultusunda yapılmalıdır.
- 11- Müdürlüğümüzde fiziksel çalışma ortamları iyileştirilmelidir.
- 12- Çalışanların bilgi ve becerilerinin artırılması için hizmet içi eğitim çalışması yapılmalıdır.
- 13- Karar alma sürecinde çalışanların görüş ve önerileri alınmalıdır.
- 14- Çalışmalarda teknolojik yeniliklere ayak uydurulmalıdır.
- 15- Faaliyetlerin planlanmasında ve yürütülmesinde diğer kurumlarla işbirliği sağlanmalıdır.
- 16- Müdürlüğümüz hizmetlerine kolay ulaşılabilmelidir.
- 17- Vatandaş memnuniyeti ön planda tutulmalıdır.
- 18- Görev ve sorumluluklar şahıs ve birimlerde zamanında yerine getirilmelidir.

DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ :

Dış paydaşlar olarak aşağıdakiler değerlendirilmektedir.

- 1- Başbakanlık
- 2- Kültür ve Turizm Bakanlığı,
- 3- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

- 4- Diğer Bakanlıklar
- 5- Valilikler
- 6- Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- 7- Diğer Büyükşehir Belediye Başkanlıkları
- 8- İl-ilçe Müdürlükleri ve Kamu kurumları
- 9- Çevre Belediye Başkanlıkları
- 10- Muhtarlıklar
- 11- Mal ve hizmet alınan firma ve kuruluşlar
- 12- Sivil toplum kuruluşları
- 13- Meslek ve sanayi odaları
- 14- Vatandaşlar

Yukarıda sayılan kurumlarla koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmalar sürdürülmelidir.

8- GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER .

- a) Manavgat’ın doğal, tarihi ve kültürel değerleri ile gelişme potansiyeli yüksek olan bir kent olması,
- b) Turizm, ticaret, inşaat, sağlık ve eğitim sektörlerinin hızla gelişiyor olması,
- c) Deniz, Hava ve Kara ulaşımının yüksek olduğu bir konumda olması,
- d) Gelişen ve yenilenen bir kent olması nedeniyle yatırımcı talebinin var olması.

ZAYIF YÖNLER

- a) Çok hızlı büyüyen ve göç alan bir kent olması,
- b) Kentte bulunan araç sayısının hızla artması,
- c) Kentte bulunan otopark sayısının yetersizliği,
- d) Çevre kirliliğine karşı yeterli bilincin oluşmaması,
- e) Manavgat Belediye sınırlarının ilçe sınırları olmasından dolayı kontrol altında tutulacak alanın çok büyümesi ve yapılacak hizmetlerin gecikmesi.

FIRSATLAR

- a) Manavgat nüfusunun genç ve dinamik olması,
- b) Manavgat’ta bulunan 9 belde, 78 köyün 6360 Sayılı Kanun ile Tüzel kişilikleri sona ererek Manavgat Belediyesi’nin mahallesi olması dolayısıyla İlçe genelinde bütüncül planlama çalışmalarının yapılabilir olması,
- c) Doğal, tarihi ve kültürel değerleri bir arada bulundurması,

d) Yüksek turizm potansiyeli olması.

OLUMSUZLUKLAR

- a) Toplumun çevre kirliliğine karşı yeterli hassasiyeti göstermemesi,
- b) Kentteki hızlı nüfus artışı ve kentin göç alması,
- c) İhtiyaç duyulan uzman personelin istihdamının güç olması,
- d) Kalifiye elemanın düşük maaş nedeniyle Belediyeyi tercih etmemesi,
- e) Planlama ve kentsel tasarım çalışmalarının yürütülmesinde idari yetkilerin kısıtlanması.

9- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ HEDEFİ:

Müdürlüğümüzün hedefi Manavgat'ın ulusal ve uluslararası marka değerinin arttırılması için bütüncül planlama çalışmalarının yürütülmesi, doğal, tarihsel, arkeolojik değerleri koruma-kullanma dengesini gözeterek projeler geliştirmek.

10- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ VİZYONU:

Manavgat'ın yaşam kalitesinin yüksek ve örnek bir kent olması için çalışmak.

11- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ DEĞERLERİ:

- a) Yaşam Kalitesi
- b) Ekip Çalışması
- c) Sorumluluk ve İş Disiplini
- d) İnsan ve Çevre

12- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İLKELERİ:

- a) Şehrin yaşam kalitesinin yükselmesi için çaba gösterilecektir.
- b) Müdürlüğümüzün tüm çalışmalarında ekip çalışması esastır.
- c) Sorumluluk ve iş disiplini içinde hareket edilecektir.
- d) İnsan ve çevre odaklı çalışmalar yapılacaktır.

13-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ

Manavgat'ın ulusal ve uluslararası marka değerinin arttırılması, planlı bir mekânsal gelişimin sağlanması ve doğal, tarihsel, arkeolojik değerleri koruma-kullanma dengesi içerisinde gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEFLER:

- 1) Manavgat Bütüncül Planlama çalışmalarını yapmak,
- 2) Kentsel mekan kalitesinin arttırılması,
- 3) İnsan ve vizyon odaklı mekânsal gelişme,
- 4) Koruma- kullanma dengesi içerisinde doğal, tarihi ve kültürel değerlerin sürdürülebilir kullanımına yönelik projeler üretilmesi,
- 5) Ulaşım Master Planı'nın yapılması,
- 6) Disiplinler arası bilimsel çalışma ortamlarının sağlanması,

14- PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE FAALİYETLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ	UYGULAMA STRATEJİSİ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ
Doğal, tarihsel, arkeolojik değerleri koruma-kullanma dengesini gözeterek, Manavgat'ın ulusal ve uluslararası marka değerinin arttırılması dönük projeler geliştirmek.	İNSAN VE VİZYON ODAKLI PLANLI MEKANSAL GELİŞİMİN SAĞLANMASI	<u>1</u> Manavgat Bütüncül Planlama çalışmalarını yapmak	Planlar arası entegrasyonu ve sürekliliğini sağlamak, ilgili yasal mevzuat kapsamında uygulama imar planı revizyonu / değişikliği yapmak Yeni İmar Planları Yapmak	Planlı alan miktarı	6323 ha
		<u>2</u> -Kentsel mekan kalitesinin arttırılması	Kentsel Tasarım projeleri üretmek	Yapılan projeler	1 Adet
		<u>3</u> -İnsan ve vizyon odaklı mekânsal gelişme	Kentsel Tasarım projeleri üretmek	Yapılan projeler	Adet

		4- Koruma-kullanma dengesi içerisinde doğal, tarihi ve kültürel değerlerin sürdürülebilir kullanımına yönelik projeler	Koruma amaçlı İmar Planları, Yapı ölçeğinde restorasyon çalışması yapmak	Uygulama yapılan alan miktarı ve yapı	723 Hektar-4 Adet
		5- Ulaşım Master Planı'nın yapılması,	Ulaşım Master Planı çalışmalarına katkı sağlamak	Antalya ili geneli için hazırlanan Ulaşım Master Planı çalışmalarına Manavgat özelinde katkı sağlamaktadır	
		6- Disiplinler arası bilimsel çalışma ortamlarının sağlanması,	Toplantı ve Seminer düzenlemek, katılmak	Düzenlenen-Katılım Sağlanan Toplantı Ve Seminerler	2 Adet

15- STRATEJİK AMAÇLAR KAYNAK İHTİYACI:

Str. Amaç No	Stratejik Amaç	2016	2017	2018	2019	2020
1	Manavgat'ın yaşam kalitesinin yüksek ve örnek bir kent olması için çalışmak.					

18-YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2015 YILI STRATEJİK PLAN VE PERFORMANS PROGRAMI

1-KURULUŞU:

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediyemiz idari yapılanması kapsamında oluşturulan müdürlüklerdendir.

2-TEŞKİLATLANMA:

Yapı Kontrol Müdürlüğü, yapı kontrol birimi ve yapı denetim birimi, yapı kontrol kaleminden oluşmaktadır.

3- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

- Hizmetlerin bu yönetmenliğin ikinci maddesinde sayılan yasalar çerçevesinde "sağlık ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Emrinde çalışan personelin sevk ve idaresinden sorumludur.
- Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlerin dayanağı olan kanunlarla ve diğer mevzuatlarla ilgili değişikliklerin, genelgelerin, uygulamaya esas görüşlerin takibini yapar ve personelinin bilgilendirir.
- Müdürlüğün görev alanındaki konularda, yasaların tanımladığı kurallar içinde tam yetkilidir.
- Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda Başkanlıkça verilmiş aksine bir görevlendirme bulunmadığı takdirde kurum İçersinde imza yetkisine sahiptir.
- Hizmetlerin sağlıklı olarak yürütülmesi İçin gerekli olan ihtiyaçların tespitini yapmak ve ilgili makamlara bildirmek.
- Yukarıda sayılan görevlerin zamanında, eksiksiz olarak yapılmasından, emrinde çalışan personel ile birlikte bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Müdürlüğe gelen evrakları kayda almak, müdür havalesinden sonra zimmetle personele vermek.
- Müdürlüğü ilgilendiren yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak daktilo etmek.
- Müdürlüğe ilişkin gelen-giden evrakları işlem dosyalarının süreçlerini bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve bilgisayar ortamındaki bilgilerin güvenliğini sağlamak.
- Yukarıda sayılan görevlerin ve müdürün verdiği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında, şube şefleri ile birlikte, şeflikteki tüm personel müdüre karşı sorumludur.
- 3194 sayılı imar kanununun 32- 34-39. maddeleri kapsamında kalan uygulamalara ilişkin tespit yapmak, tespitten sonraki yasal işlemlerin (tapu kaydı almak, imar durumu bilgisini edinmek, gereğinde ilgili müdürlükler ile yazışma yapmak, konunun Encümene sevk, Encümen kararının tebliğatı vb.) ikmaline devanı ederek sonuçlandırmak.
- Yukarıda ilgili maddelere göre tutulan tespit tutanağı, yapı tatil zaptının birer örneğinin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arşiv dosyasında saklanmak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 775 sayılı yasanın 18. maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin tespit yapmak ve yıkım şefliğine yazılı bildirimde bulunmak.
- 7269 sayılı yasa kapsamında kalan yapılara ilişkin yasal işlemlerin ikmalini yapmak ve yıkım şefliğine yazılı bildirimde bulunmak.(dosyaları intikal ettirmek)
- 3194 sayılı imar kanununun 32- 39. maddelerine istinaden yürütülen İşlemlerde mahsurun giderilmesine ilişkin olarak ilgililerine yapılan tebliğe rağmen, tebliğe riayet edilmediği takdirde 3194 sayılı imar kanununun 42. maddesine göre işlem tesis etmek ve işlemleri yapmak üzere yıkım şube şefliğine göndermek.
- Kesinleşmiş yıkım kararlarını yıkım şube şefliğine yazılı olarak bildirmek.
- Para cezalarının tahsili için ilgili birimlere yazılı bildirimde bulunmak.
-

Ruhsats

ız-ruhsat ve eklerine aykırılık nedeniyle işlem tesis edilmiş olan yapılar ile ilgili, mal sahibi, yapı denetim şirketi,veya fenni mesul tarafından aykırılığın ruhsata bağlanarak yada yıkılarak giderildiği bildirildiği durumlarda konuyu yerinde tetkik etmek, aykırılığın giderildiğinin tespiti halin de tesis edilmiş olan mühür işlemini tutanak İle işleminden kaldırmak, mühür kaldırma tutanağının bir örneğini arşiv dosyasında saklamak üzere İmar ve Şehircilik

Müdürlüğüne göndermek, mühürün kaldırıldığına dair müracaat sahiplerine yazılı- bilgi vermek, eğer mühür kaldırılamıyor ise kaldırılamayıp nedenlerini yazılı olarak bildirmek.

- 12/10/2004 tarihinde yürürlüğe giren Türk Ceza Kanununun 184. maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak.
- 4708 sayılı yapı denetim yasasının sicillerin tutulması ve yapılara sertifika verilmesine ilişkin 7. maddesine ve yapı denetim uygulama usul ve esasları yönetmeliğinin sicillerin tutulmasına ilişkin 16. maddesine göre değerlendirilip gereğinin yapılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunmak.
- Yukarıda sayılan ve müdürün vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında şube şefi ile birlikte tüm personel sorumludur.
- Yıkım kararı alınmış-yıkılacak olan yapılar ile ilgili olarak ilgililerine yıkımı tebligat yazısı göndermek.
- Yıkım Şube Şefliğini ilgilendiren tüm yazışma metinlerini hazırlamak.
- Yıkım Belediye ekipman ve işgücü ile yapılabilecek ise Belediyenin ilgili birimlerinden işgücü ve iş makinesi temini sağlamak yoluyla yıkım yapmak.
- Kesinleşen yıkım kararı bulunan yerin tahliyesi ile ilgili yazılı bildirimde Bulunmak buna uyulmayan durumda kolluk kuvveti sağlanması için gerekli kurumlarla yazışmalar yapmak.
- Kesinleşmiş yıkım kararı Belediye işgücü ve ekipmanı ile gerçekleşmeyecek ise 4734 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerine göre ihale dosyası hazırlamak ve ihaleyi gerçekleştirmek, işlemleri sonlandırmak.
- Yukarıda sayılan ve müdürün vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında şube şefi ile birlikte tüm personel sorumludur.

4-ORGANİZASYON ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
YAPI KONTROL MÜDÜRÜ
SERVİSLER

5- PERSONEL DURUMU:

1 Müdür (İnş. Müh.), 3 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 2 Harita Mühendisi, 1 Harita Teknikeri, 1 adet İnşaat teknisyeni, 4 İnşaat Teknikeri, 1 adet Daktilo memuru, 1 adet V.H.K.İ. Memuru, 2 adet büro görevlisi ile hizmetler yürütülmektedir.

6- MALİ DURUM

YIL	AÇIKLAMA	GERLEŞTİRME MİKTARI	BÜTÇE MİKTARI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI (%)
2015	Personel giderleri	----	-----TL	---
	Bütçe giderleri	----	-----TL	---

7- PAYDAŞ ANALİZİ

İÇ PAYDAŞ: Müdürlüğümüz faaliyetlerinden etkilenen veya Müdürlüğümüzün etkilediği kurumumuz içindeki kişi ve harcama birimleridir. Kuruluşumuzun çalışanları, yöneticileri ve kuruluşumuza bağlı birimler iç paydaşlarımızdır.

DIŞ PAYDAŞ: Belediyemiz faaliyetlerinden etkilenen veya belediyemizi etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup ve harcama birimleridir. Kurumumuz faaliyetleriyle ilişkili olan diğer kamu ve özel sektör

kuruluşları, Belediye Başkanlığımıza girdi sağlayanlar, sendikalar ve ilgili özel sektör birlikleri dış paydaşlara örnek verilebilir.

İÇ PAYDAŞ ANALİZİ (KRİTERLER)

- 19- Müdürlüğümüzdeki yöneticiler, stratejik planlama çalışmalarını görünür biçimde sergilemelidir.
- 20- Yöneticiler, Manavgat Belediyesi'nin değerlerini geliştirebilmelidir.
- 21- Yöneticiler, sorumluların ve paydaşların ortak hareket etmelerini sağlamalıdır.
- 22- Yöneticiler, kurum önceliklerini belirlemelidir.
- 23- Yöneticiler, kurum faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaçları karşılayabilmelidir.
- 24- Yöneticiler, çalışanların başarılarını takdir etmelidir.
- 25- Yöneticiler, çalışanların başarılarını takdir etmede objektif davranmalıdır.
- 26- Müdürlüğümüzün politikaları ve stratejileri belirlenirken stratejik planlamadan yararlanılmalıdır.
- 27- Müdürlüğümüz politikaları ve stratejileri belirlenirken paydaşların görüşleri olmalıdır.
- 28- İnsan kaynakları planlaması müdürlüğümüz ihtiyaçları doğrultusunda yapılmalıdır.
- 29- Müdürlüğümüzde fiziksel çalışma ortamları iyileştirilmelidir.
- 30- Çalışanların bilgi ve becerilerinin artırılması için hizmet içi eğitim çalışması yapılmalıdır.
- 31- Karar alma sürecinde çalışanların görüş ve önerileri alınmalıdır.
- 32- Çalışmalarda teknolojik yeniliklere ayak uydurulmalıdır.
- 33- Faaliyetlerin planlanmasında ve yürütülmesinde diğer kurumlarla işbirliği sağlanmalıdır.
- 34- Müdürlüğümüz hizmetlerine kolay ulaşılabilmelidir.
- 35- Vatandaş memnuniyeti ön planda tutulmalıdır.
- 36- Görev ve sorumluluklar şahıs ve birimlerde zamanında yerine getirilmelidir.

DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ :

Dış paydaşlar olarak aşağıdakiler değerlendirilmektedir.

- 1-Başbakanlık
- 2-Kültür ve Turizm Bakanlığı,
- 3-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
- 4- Diğer Bakanlıklar
- 5-Valilikler
- 6-Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- 7-Diğer Büyükşehir Belediye Başkanlıkları
- 8-İl-ilçe Müdürlükleri ve Kamu kurumları
- 9-Çevre Belediye Başkanlıkları
- 10-Muhtarlıklar
- 11-Mal ve hizmet alınan firma ve kuruluşlar
- 12-Sivil toplum kuruluşları
- 13-Meslek ve sanayi odaları
- 14-Vatandaşlar

Yukarıda sayılan kurumlarla koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmalar sürdürülmelidir.

8- GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER.

- a) Manavgat'ın doğal, tarihi ve kültürel değerleri ile gelişme potansiyeli yüksek olan bir kent olması,
- b) Turizm, ticaret, inşaat, sağlık ve eğitim sektörlerinin hızla gelişiyor olması,

- c) Deniz, Hava ve Kara ulaşımının yüksek olduğu bir konumda olması,
- d) Gelişen ve yenilenen bir kent olması nedeniyle yatırımcı talebinin var olması.

ZAYIF YÖNLER

- a) Çok hızlı büyüyen ve göç alan bir kent olması,
- b) Kentte bulunan araç sayısının hızla artması,
- c) Kentte bulunan otopark sayısının yetersizliği,
- d) Çevre kirliliğine karşı yeterli bilincin oluşmaması,
- e) Manavgat Belediye sınırlarının ilçe sınırları olmasından dolayı kontrol altında tutulacak alanın çok büyümesi ve yapılacak hizmetlerin gecikmesi.

FIRSATLAR

- a) Manavgat nüfusunun genç ve dinamik olması,
- b) Manavgat'ta bulunan 9 belde, 78 köyün 6360 Sayılı Kanun ile Tüzel kişilikleri sona ererek Manavgat Belediyesi'nin mahallesi olması dolayısıyla İlçe genelinde bütüncül planlama çalışmalarının hızla yapılarak kentsel tasarım projelerinin geliştirilmesi,
- c) Doğal, tarihi ve kültürel değerleri bir arada bulundurması,
- d) Yüksek turizm potansiyeli olması.

OLUMSUZLUKLAR

- a) Toplumun çevre kirliliğine karşı yeterli hassasiyeti göstermemesi,
- b) Kentteki hızlı nüfus artışı ve kentin göç alması,
- c) İhtiyaç duyulan uzman personelin istihdamının güç olması,
- d) Kalifiye elemanın düşük maaş nedeniyle Belediyeyi tercih etmemesi,
- e) Planlama ve kentsel tasarım çalışmalarının yürütülmesinde idari yetkilerin kısıtlanması.

9- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ HEDEFİ:

Müdürlüğümüzün hedefi Manavgat'ın ulusal ve uluslararası marka değerinin arttırılması için belediyemiz sınırları kapsamındaki yapılaşmaların; imar planları, imar kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun ve güvenli teşekkülünü sağlamak temel önceliğimizdir.

10- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ VİZYONU:

Manavgat'ın yaşam kalitesinin yüksek ve örnek bir kent olması için çalışmak.

11- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ DEĞERLERİ:

- a) Yaşam Kalitesi
- b) Ekip Çalışması
- c) Sorumluluk ve İş Disiplini
- d) İnsan ve Çevre

12- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İLKELERİ:

- a) Şehrin yaşam kalitesinin yükselmesi için çaba gösterilecektir.
- b) Müdürlüğümüzün tüm çalışmalarında ekip çalışması esastır.
- c) Sorumluluk ve iş disiplini içinde hareket edilecektir.
- d) İnsan ve çevre odaklı çalışmalar yapılacaktır.

13-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ

Müdürlüğümüzün hedefi Manavgat'ın ulusal ve uluslararası marka değerinin artırılması için belediyemiz sınırları kapsamındaki yapılaşmaların; imar planları, imar kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun ve güvenli teşekkülünü sağlamak, kaçak yapılarla ruhsat ve eklerine aykırı olarak gerçekleşen imalatlara ait tespit ve incelemeler neticesinde, aykırı yapılaşmalar hakkında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli prosedürlerin eksiksiz işletilmesidir.

YAPILAN YAZIŞMALAR

Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce 01.10.2015 – 01.10.2015 tarihleri arasında yapılan yazışmalar:

Toplam gelen evrak	: 7.428
Toplam giden evrak	: 4.654
Kurum içi yazışma	: 139
Resmi yazışma	: 1.051
Dilekçeler	: 312
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	: 10
Kültür ve Turizm Bakanlığı	: 12
Hakedişler	: 2.950
Kaçak Encümen Karar Bildirimi	: 180
İnşaat Durdurma Zaptı	: 210

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	12
Sözleşmeli Personel	4
İşçi (daimi işçi)	4
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	15
Dizüstü Bilgisayar	2
Faks	---
Yazıcı	3
Fotokopi makinesi	2
GPS cihazı (STONEX S9III PLUS CORS)	1
Hizmet aracı	---

19- HUZUREVİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ (Müdürlüğün Görev Tanımı)

Sosyal ve ekonomik açıdan yoksun, 60 yaş üstü bireylerin kaldığı huzurevi içerisinde huzur ve refah ortamı yaratmak amacıyla, gerek personel ile gerekse de yaşamını huzurevi içerisinde devam ettiren bireylerle ilişkileri düzenleyen, var olması muhtemel sorunların ortaya çıkmasına engel olmak.

Profesyonel Huzurevi sektöründe etik ve kurallar çerçevesinde, tüm imkânlarını kullanarak, nitelikli yaşam sürdürmede güçlük çeken yaşlılara imkan yaratmak. Belediyemiz tüzel kişiliği adına, huzurevi içerisindeki işleyişin takibini ve sürdürülebilirliğini takip ederek, kuruluşun yönetsel, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

FAALİYET VE HİZMETLERİ

(Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

- 1)Yaşlıların huzurlu ve güvenli bir ortamda bakım ve korunması ile her türlü gereksinimini sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetleme,
- 2)Müdürlükçe geliştirilen standart formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek, yaşlılarla ilgili her türlü yazışmayı gizlilik ilkesi çerçevesinde yapmak,
- 3)Personelin özlük dosyalarını tutmak, her türlü işlem ve yazışmaları gizlilik ilkesine uyarak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- 4)Personelin ilgili mevzuat gereğince devlet memurlarından istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,
- 5)Günlük çalışma program ve saatleri ile nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 6)Kurul ile servislerin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- h)Hizmet içi eğitim programlarının Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde uygulanması sağlamak,
- 7)Her yılsonunda Huzurevinin çalışması, ihtiyaçları ve karşılanan sorunlarını kapsayan rapor hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunmak,
- 8)Kuruluşun yıllık çalışma programını hazırlamak, altı ayda bir değerlendirmek yapmak, her yıl sonunda raporu düzenleyerek Genel Müdürlüğe iletmek üzere İl Müdürlüğüne göndermek,
- 9)Kuruluş amacına uygun konularda araştırma ve incelemeler yapılmasının sağlamak.
- 10)Kuruluşun ve hizmetin, çevreye ve topluma tanıtılmasını sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak, gönüllü çalışmaların programlanmasını sağlamak. Huzurevi müdürünün bulunmadığı durumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirilecek memur, vekâleten müdürün görevlerini yürütür.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

(Müdürlükçe 2016 Yılı İçin Tespit Edilen Hedeflerin ve Bütçesinin Belirtilmesi)

- 1- Huzurevi içerisinde ikamet eden bireylerin takibi
- 2- Başvuru sürecinin yönetilmesi ve değerlendirilmesi
- 3- Düzen ve performans takibi
- 4- Koordinasyon ve değerlendirme kurulunun takibi
- 5- Bilgilendirme eğitimi
- 6- Birim içi eğitim
- 7- Birim yönetim değerlendirme
- 8- Diğer birim memnuniyeti
- 9- Birim içi iş memnuniyeti

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	4
Sözleşmeli Personel	
İşçi	19
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	5
Faks	1
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Hizmet Aracı	2

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.48	HUZUREVİ MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	233.000,00	75.006,64	157.993,36	219.996,13	233.195,89	247.187,62
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	35.000,00	11.619,27	23.380,73	35.178,88	37.289,61	39.526,99
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	422.000,00	393.591,96	28.408,04	1.219.779,99	1.292.966,79	1.370.544,80
FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0

BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
	756.000,00	480.217,87	275.782,13	1.474.955,00	1.563.452,29	1.657.259,41

SOSYAL FAALİYETLERİMİZ

- 1- Personel ve büyüklerimize Huzurevi Müdürümüz Rahmiye DEMİRTAŞ tarafından uygulamalı ilk yardım eğitimi verilmiştir
- 2- İtfaiye Müdürü Erdal Demirtaş tarafından huzurevi personeli ve büyüklerimize yangın eğitimi verilmiştir.
- 3- Personel ve büyüklerimize Huzurevi Hemşiremiz Behiye Sönmez tarafından hijyen eğitimi verilmiştir.
- 4- Ayda iki defa düzenli olarak kuaför hizmeti sunulmaktadır.
- 5- Büyüklerimizle beraber her ay en az iki defa yaşama sevinçlerini ortaya çıkarmak ve arttırmak için piknik, tiyatro, doğa gezileri yapılmaktadır.
- 6- Halk Eğitim destekli ahşap boyama ve ebru çalışmaları düzenlenmektedir.
- 7- Okuma – yazma bilmeyen büyüklerimize okuma – yazma kursu açılmıştır.
- 8- Huzurevimizde kalan bayan büyüklerimizle el örgüsü çalışmaları yapılmaktadır.
- 9- Kasım ayının ilk haftası büyüklerimizin ortaya çıkardığı, “el emeği göz nuru” eserler Manavgat Belediyesi Kültür Merkezin de sergilenecektir.
- 10- Büyüklerimizin doğum günleri hep birlikte kutlanmaktadır.
- 11- 21.01.2015 tarihinden 20.10.2015 tarihine kadar 2114 kişi kurumumuzu ziyarete gelmiştir.
- 12- 10.10.2015 tarihinde vefat eden Recai Temizyürek isimli büyüğümüzün 17.10.2015 tarihinde mevlidi okutulmuştur.
- 13- Kandil günlerinde helva ve pişi yapılarak huzurevimiz içerisindeki manevi duyguların yaşanması sağlanmıştır.
- 14- Sağlıklı yaşam yürüyüşleri düzenlenmiştir.

20 -SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

(Müdürlüğün Görev Tanımı)

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yoksullara gıda, yakacak ve yemek yardımı ile dağıtımını 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
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç ve teknolojiyi belirlemek.
- Çocuklar, özürllüler, yaşlılar, kimsesizler ve toplumun değişik kesimlerine yönelik her türlü rehabilitasyon programları düzenlemek. Spor etkinlikleri, yarış ve yarışmalar tertip etmek.
- Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış toplantılara katılmak, iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak.

- Ölüm raporunun tanzimi, defin ruhsatının verilmesi ve mezarlık alanlarına nakli ile ilgili tüm işlemlerin ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Mezarlıkların defin sahalarını genişletmek.
- 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 işlerinin 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.

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

(Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin ve bütçelerinin belirtilmesi)

- 30 vatandaşımıza özürlü sandalyesi ve akülü araç sağlanması
- Özürlüler haftası dolayısıyla 750 özürlü ve ailelerine eğlenceli yemek programı düzenlenmesi
- 3.000 öğrenciye kırtasiye ve okul malzemesi yardımı yapılması
- Şiddete maruz kalan 20 kadının birer hafta süre ile barındırılması
- Hasta, yaşlı ve engelli 500 vatandaşa hasta bezi, yatak, koruyucu örtü ve ilaç yardımı yapılması
- Hasta, yaşlı ve engelli 300 vatandaşa evde bakım hizmeti verilmesi
- Çocuk yardımında bulunmak amacıyla gelir düzeyi düşük 500 aileye süt, peynir, yumurta, çocuk bezi, çocuk maması yardımı yapılması
- "Hoş Geldin Bebek Projesi" kapsamında yeni doğan bebeklere zıbın takımı alınması
- Fakir ve muhtaç 10.000 aileye gıda yardımı yapılması
- Fakir ve muhtaç 4.000 aileye yakacak yardımı yapılması
- Ramazan ayı süresince 3.000 vatandaşa iftar yemeği hizmeti verilmesi
- Ramazan ayı süresince 100 özürlü, yaşlı ve ağır hasta vatandaşa evinde yemek servisi yapılması
- Sabahları vatandaşlara sıcak çorba dağıtımı yapılması
- Yılda bir defa Muharrem ayında 5.000 kişilik aşure dağıtılması
- 36-60 ay arası 100 adet çocuğa kreş ve gündüz bakımevi hizmeti vermek
- "Nehirden Denize-Denizden Nehire Projesi" ile halkın nehirle buluşmasını ve turistlerin şehir merkezine ulaşmasını sağlamak
- "Konukevi Projesi" ile hasta ve hasta yakınlarının barınma ve konaklama ihtiyaçlarını karşılamak
- 2.500 ihtiyaç sahibine yardımların ulaşmasının sağlanması
- Giyim eşyası, ayakkabı, beyaz eşya vb. malzemelerin alınması ve tamirlerinin yaptırılması
- 150 çocuğun sünnet ettirilmesi
- İl içi ve il dışı cenaze nakillerinin gerçekleştirilmesi
- Mezarın kazılması, cenaze defin ruhsatının verilmesi
- Cenaze evi için masa, sandalye, çadır ve çay hizmeti verilmesi
- Belediye imamınca cenaze evinde Kur'an okunması
- Cenaze hizmetlerine balta, kazma, kürek, kağıt havlu, çay, şeker, karton bardak vb. malzemelerin alınması
- Cenaze nakil aracı ile cenazenin evine taşınması hizmeti sunulması

- Cenaze yıkama aracı ile cenazenin bay ya da bayan imamlar tarafından yıkanması hizmeti sunulması
- İhtiyacı olan ailelerin yada kimsesiz cenazelerin kefenlerinin temin edilmesi
- Yemeklere çadır temininin sağlanması
- Cenaze sahiplerinin akrabaları, yakınları, dostları ve ilgili şahıslara duyuruların ulaştırılması
- Camilerin bakım ve temizliğinin yapılması

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	
Sözleşmeli personel	
İşçi	3
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	
Faks	
Yazıcı	
Tarayıcı	
Fotokopi makinesi	
Hizmet Aracı	

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.52	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I	AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	252.000,00	0,00	252.000,00	268.060,00	284.143,60	301.192,21
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	43.000,00	0,00	43.000,00	45.500,00	48.230,00	51.123,80
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	180.000,00	50.094,08	129.905,92	2.202.340,00	2.334.480,40	2.474.549,21
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	35.000,00	0,00	35.000,00	37.100,00	39.326,00	41.685,56
06	SERMAYE GİDERLERİ	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		550.000,00	50.094,08	499.905,92	2.553.000,00	2.706.180,00	2.868.550,78

21-ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREVLERİ

5393 sayılı Belediye Kanunu ile öngörülen kapsamda kentin ulusal ve uluslar arası marka değerinin artırılması ve şehrin yaşam kalitesini yükseltmek için gerekli tüm projelerin hazırlanmasını kapsar.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

(Müdürlüğün Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi)

- 1) Manavgat Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- 2) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- 3) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- 4) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için proje yarışmaları, sempozyumlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- 5) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- 6) Manavgat İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- 7) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak,
- 8) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
- 9) Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere, veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek,
- 10) Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- 11) Kardeş kentler ile iletişim sağlamak ve ortak projeler yapmak,

PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ.
(Müdürlükçe 2016 yılı için tespit edilen hedeflerin belirtilmesi)

		MİKTAR	BÜTÇE
AMAÇ- 1	Hizmet		
1.1	2. Yaya Köprüsü Projesi	1 ADET	600.000,00
1.2	Yapay Şelale Düzenlemesi	1 ADET	150.000,00
1.3	Muhtarlık Binası Projesi	10 ADET	50.000,00
1.4	Çevreyolu Herford Caddesi 6. Etap Çevreyolu Rekreasyon düzenlemesi projesi	1 ADET	400.000,00
1.5	Nikah Salonu Projesi	1 ADET	50.000,00
1.6	Sanayi Çevresi Peyzaj Düzenlemesi	1 ADET	100.000,00
1.7	Büfe ve Kafeterya Projeleri	10 ADET	100.000,00
1.8	Park ve Yeşil Alan Düzenlemeleri		400.000,00
AMAÇ-2	Sosyal Kültürel		
2.1	Kadın Akademisi Projesi	1 ADET	200.000,00
2.2	Kreş Projesi	1 ADET	100.000,00
2.3	Kent Müzesi Projesi	1 ADET	100.000,00
2.4	Yukarı pazarcı tescilli Yapılarında Girit müzesi projesi	1 ADET	100.000,00
AMAÇ-3	Turizm		
3.1	Titreyen Göl Ekolojik Park Projesi	1 ADET	200.000,00
3.2	Antik Side Kentsel Tasarım Projeleri	1 ADET	150.000,00
3.3	Irmak Liman Projesi	1 ADET	300.000,00
3.4	Manavgat Nehri Boğaz Mevki Rekreasyon Projesi	1 ADET	100.000,00
3.5	Ilıca sahil Rekreasyon Projesi	1 ADET	150.000,00
3.6	Manavgat Şelalesi Uygulama Projesi	1 ADET	300.000,00
AMAÇ-4	Ticaret		
4.1	Cadde Düzenlemeleri	4 ADET	200.000,00
AMAÇ-5	Diğer		
5.1	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı		20.780,00
5.2	Yurtdışı ve Yurtiçi Teknik Gezi Giderleri	4 ADET	70.000,00
	GENEL TOPLAM		3.840.780,00

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	4
Sözleşmeli personel	4
İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	10
Faks	
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Fotokopi makinesi	1
Hizmet Aracı	

BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.30	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I	AÇIKLAMA	2016 Yılı Bütçe Ödeneği	2016 Haziran Sonu Harcama	2016 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2017 Yılı Bütçe Teklifi	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	740.000,00	290.950,51	650.000,00	740.000,00	872.053,00	924.376,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	100.000,00	43.037,07	90.000,00	100.000,00	149.588,00	158.563,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	665.000,00	399.078,85	600.000,00	665.000,00	2.819.140,00	2.988.288,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0,00	0	0	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00	0	10.000,00	0	0	0
		1.555.000,00	733.066,43	1030.000,00	1.555.000,00	3.840.780,00	4.071.227,00