



FİNİKE
BELEDİYESİ



2024

YILI
FAALİYET RAPORU



/finikebelediye



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

1881 - ∞



FİNİKE BELEDİYESİ

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

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

Telefon : 0242 855 11 02 / 444 9 855

Fax : 0242 855 32 25

İnternet : www.finike.bel.tr

E-Posta : info@finike.bel.tr



MUSTAFA GEYİKÇİ
Finike Belediye Başkanı

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

Narenciye üzerine ticari faaliyetine devam ederken 1984-1994 yıllarında Turunçova Belediyesi Meclis Üyeliği, 2004-2014 yılları arasında İl Genel Meclis Üyeliği ve 2014-2019 Finike Belediyesi Meclis Üyeliği yaptıktan sonra 2019 Yılı Yerel Seçimlerinde Millet İttifakı adayı olarak Finike Belediye Başkanı seçildi. Evli, iki çocuk, 1 kız 1 erkek olmak üzere 2 torun sahibidir.

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

FİNİKE BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Mustafa GEYİKÇİ
Belediye Başkanı & Meclis Başkanı



Sıdıka
GÖKYAR KIZILCA



Ali
BAĞRIYANIK



Volkan
AYDINER



İsmail
ŞENTÜRK



Mehmet Ali
ÇOBANOĞLU



Yücel
YÜCESAN



Süleyman
DİRMAN



Özgür
ATICI



Salih
DÖNMEZ



Ömer
ÖZDEMİR



Osman
ÇOBANOĞLU



Naim
TOPAÇAN



Caner
AYYILDIZ



Emin
ERTUĞRUL



Arif
ERTUĞ



Salih
ÖNER



Vecihi
KARABAY



Osman
ERTEN



Salih
KORKMAZ



Ali
ÇOBAN



Recep
ÖZKAYA



İsa
EROL



Salih
AKDENİZ



İlyas
KANSU



Emrah
ERDOĞAN

İçindekiler

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

Genel Bilgiler

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

Birim Faaliyetleri

Yazı İşleri Müdürlüğü.....	29
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	38
Zabıta Müdürlüğü.....	44
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	58
Fen İşleri Müdürlüğü.....	67
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	78
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	92
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	105
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	110
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	137
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	141
Spor İşleri Müdürlüğü.....	145
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	154
Afet İşleri Müdürlüğü.....	168
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	175
Finike Altın Portakal Tur. San. Tic. Ve Ltd. Şti.....	180

Sonuç

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	189
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	190

SUNUŞ

Finike Belediyesi olarak, 2024 yılında da şeffaf, katılımcı ve sosyal belediyecilik anlayışıyla, hemşehrilerimize hak ettikleri hizmetleri sunmaya devam ettik. Göreve geldiğimiz ilk günden bu yana, Finike'nin geleceğini güçlendirmek için cesaretle hareket etmeye özen gösterdik. 2024 yılı boyunca kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, muhtarlarımız ve vatandaşlarımız ile güçlü bir iş birliği ve dayanışma içinde çalıştık.

Bu yıl da mali dengemizi koruyarak, sürdürülebilir ve etkin bir ekonomi yönetimi anlayışıyla hareket ettik. Eşit ve şeffaf hizmet anlayışından ödün vermeden, Finike'de yaşayan her vatandaşımızın hayatını kolaylaştıracak çalışmalara imza attık.

'Yalnız Değilsin Projesi' kapsamında, Finikeli hemşehrilerimizin sağlık kontrolleri, kişisel bakım hizmetleri, giyecek, yakacak ve gıda yardımlarını kesintisiz olarak sürdürdük. Antalya merkezde tedavi görmesi gereken vatandaşlarımız için ulaşım desteği sağlamaya devam ettik. 2024 yılında da binlerce hemşehrimize bu hizmetten faydalanma imkânı sunduk.

Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, 2024 yılında da altyapı ve üstyapı yatırımlarını aralıksız sürdürdü. Eski Mahalle Atatürk Caddesi ve Cumhuriyet Caddesi dâhil yaklaşık 15.000 m² alanı baskı beton, aydınlatma direkleri ve kent mobilyalarıyla yeniledik. Yeni Mahalle'de Acı Çay kenarı, Yeni Halk Pazarı önü ve Halk Kütüphanesi önünde 2.790 m² baskı beton çalışması yaptık. Kum Mahallesi'nde yaklaşık 80.000 m² alanda asfalt çalışması, Hasyurt ve Kum Mahallelerinde 5.000 m imar yollarında stabilize dolgu çalışması gerçekleştirdik. Yeni Mahalle, Kum Mahallesi, Turunçova Mahallesi, Kale Mahallesi ve Eski Mahallelerde toplam 9.000 m² kilit parke tamirâtı, Kum Mahallesi'nde 6.000 m² yeni kilit parke yol çalışmaları yaptık. İlçe genelinde yol bakım-onarım için 630 ton roadmix malzeme kullandık. Hasyurt Yarbaşı mevkii ve Kum Mahallesi'nde toplam 2.000 m kaldırım yaptık. Belediye'ye ait sosyal tesislerin mevcut otopark alanını yaklaşık 1.500 m² genişlettik. Turunçova Sanayi içi alanda 100 m³ beton kullanarak yol çalışmalarını tamamladık. Finike'nin yollarını çağdaşlaştırmak, asfalt ve kaldırım çalışmalarını tamamlamak için yoğun çaba sarf ettik.

İlçemize kazandırdığımız yeşil alanların ve sosyal donatı alanlarının sayısını artırarak, Kum Mahallesi'nde 4300 m²'lik alanda oyun alanları, etkinlik atölyesi ve kafe içeren Umut Park projesini tamamlayarak hizmete sunduk. Batı Antalya'nın en önemli sosyal projelerinden biri olan Umut Park ve Engelsiz Yaşam Merkezi, 2024 yılında özel gereksinimli bireyler ve aileleri için bir dayanışma merkezi oldu. Burada gerçekleştirdiğimiz sosyal ve eğitim programları ile bini aşkın vatandaşımızın hayatına dokunduk. İskele Mahallesi Ertuğrul Çobanoğlu Parkı'nda toplam 1531 m², Kum Mahallesi Yıldırımlar Parkı'nda ise 2712 m²'lik yeni sosyal donatı ve yeşil alanları ilçemize kazandırdık.

Uzun yıllar kapıları kapalı olan Hasyurt Tarım Fuarı'nın başarılı bir şekilde sürdürülmesine 2024 yılında da katkı sağladık. Finike Portakalı'nın ihracatını artırmak amacıyla kardeş kentlerimizle yürüttüğümüz ortak projeleri sürdürdük. Kadın istihdamını desteklemek ve kadınların ekonomik yaşamda daha aktif rol alabilmesi için Kadın Kulübü faaliyetlerini geliştirerek devam ettirdik.

Finike'nin sosyo-kültürel hayatını zenginleştirmek için tiyatro, konser, festival ve sergi gibi etkinlikleri sürdürdük. 2024 yılında da Finike Festivali, Kabotaj Bayramı Şenlikleri ve Cumhuriyet Bayramı kutlamaları ile ilçemizde unutulmaz anlar yaşanmasını sağladık. Cittaslow ruhuna uygun çocuk şenlikleri ve sanat etkinlikleriyle de her yaştan vatandaşımızı kucaklamaya devam ettik.

2024 yılı faaliyet raporumuzu değerli Meclis Üyelerimizin onayına sunarken, bu süreçte bizlere sunduğunuz katkılar için teşekkür ederim.

Mustafa GEYİKÇİ
Finike Belediye Başkanı

VİZYON

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

MİSYON

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

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

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

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

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

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

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

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

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

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu

MADDE 38. — Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu

MADDE 18. — Belediye meclisinin görev ve yetkileri Şunlardır:

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

- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu

MADDE 34. — Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Teşkilat Yapısı



2. Tarihçe

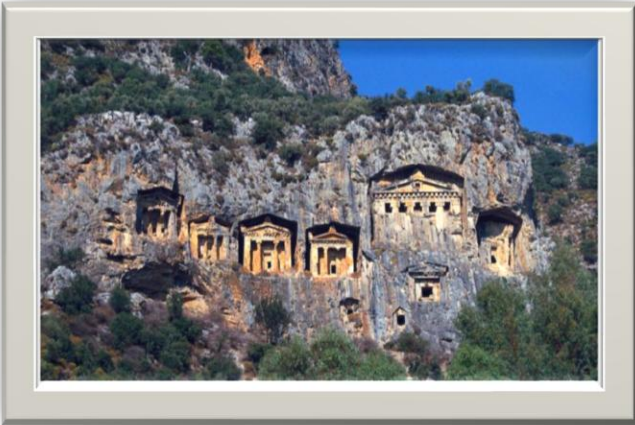
Finike Tarihi

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

Finike ve Çevresinde İlk Yerleşim

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

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



Likyalıların Kimlikleri ve İlgili Araştırmalar

"Likya" isminin ne anlama geldiğini, Likyalıların kim oldukları ve kökenleri ile ilgili olarak, tarihçiler arasında tam bir görüş birliği yoktur. Büyük tarihçi

Heredotos'a göre Likyalılar, Girit'ten göç etmiş bir topluluktur.

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

Likya Devleti

Likyalılar, dönemlerinin en güçlü devletlerinden biridir. Güçlü donanmaları ile deniz aşırı savaşımlara katılmışlar, komşu devletlerle ittifak kurmuşlardır. Likya devletinin bu gücü M.Ö. I. Yüzyıla kadar sürmüştür. Kolonizasyon devrinde ise, Likya'nın doğusunda sadece bir şehirde yerleşme görülmesi, Likyalıların kuvvetli durumlarını, M.Ö. I. Yüzyılda da sürdürdüğünü göstermektedir.

Likyalıların Sonu

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

M.Ö. 67'de tam yetki ile Likya'ya gelen Pompeyüs, bölgeyi korsanlardan temizlemiştir. M.S. 43'de de, imparator Caldius, Likya ile Pamfilya'yı birleştirilerek, yeni bir eyalet oluşturmuş ve adını Likya-Pamfilya olarak değiştirmiştir. Erken Hıristiyanlık bölgede çok taraftar bulmuş, Myra (Demre), Hıristiyanlığın merkezi haline gelmiştir. O dönemlere kadar, özgür olmasalar da benliklerini kaybetmeyen Likyalılar, Helenler ve Romalılar döneminde ulusal kimliklerini kaybetmeye başlamışlardır. Bizans hakimiyeti döneminde ise tamamen eriyip gitmişleridir.

Selçuklu Döneminde Finike

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

Osmanlı Döneminde Finike

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

Günümüzde Finike

Genel

Finike ilçemiz 6360 Sayılı Kanun kapsamında, belde belediyelerin kaldırılarak ilçe belediyesine katılması ve köy tüzel kişiliklerinin kaldırılarak mahalleye dönüşmesi sonucu, Finike'mizin 26 mahallesi olmuştur. Nüfusu 51.620'dir.

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

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

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

Eğitim

Okuma yazma oranının % 99'a ulaştığı Finike İlçesinde 4 Resmi (50. Yıl Anaokulu, Emin Akın Anaokulu, Atatürk Anaokulu, Hacı Zehra Onur Anaokulu) ve 2 Resmi Özel Eğitim Okulu (15 Temmuz

Demokrasi Özel Eğitim Anaokulu ve Hacı Abdullah Onur Özel Eğitim I., II. Ve III. Kademe Uygulama) bulunmaktadır.

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

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

Sağlık

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

Tarım

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

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

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

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

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

Türkiye'de yetişen portakalın yaklaşık %10'u Finike ilçesinde yetişmekte olup, yıllık hasat miktarı 150.000-200.000 ton arasındadır. Finike ilçesinin bulunduğu Coğrafi konum özelliği nedeniyle, portakalının eşsiz bir tadı vardır. Aynı cins portakal Türkiye'nin başka bölgelerinde de yetiştirilmekte, ancak

aynı tat ve verim alınamamaktadır. Bu sebeple Finike İlçesi Meyve Üreticileri Tarımsal Birliğinin girişimiyle Türk Patent Enstitüsü tarafından 15.05.2008 tarihinde Finike Portakalı için Coğrafi İşaret Tescil Belgesi alınmış ve 10.12.2004 tarihinden geçerli olmak üzere tescil edilmiştir.

Turizm

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

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

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

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

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

Likya Yolu, Türkiye'nin ilk uzun mesafeli yürüyüş yolu olmasının yanı sıra, Fethiye'den Antalya'ya kadar uzanan ve dünyanın en iyi 10 uzun mesafe yürüyüş rotasından biri olan 509 km'lik bir uzunluğa sahiptir. Fethiye'den başlayıp Antalya'ya uzanan ve tarihte Likya olarak adlandırılan Teke Yarımadası'ndaki patikalardan oluşan bu yürüyüş rotası, bir kısmının işaretlenip haritalanması ile oluşturulmuştur. Likya Yolu'nun tamamı işaretlenmiş olup, sponsor kuruluşlar ve gönüllülerin çabalarıyla bakımı yapılmaktadır. Bu yürüyüş yolu üzerinde Sdyma, Phellos, Letoon, Xanthos, Patara, Apollonia, Simena, Myra, Limyra, Arykanda, Olympos, Phaselis gibi birçok antik yerleşim alanını görebilirsiniz. Finike, bu rotanın tam ortasında bulunduğundan yürüyüşçülerin kamp ve mola yeri olma özelliğini taşımaktadır.

Sonuç olarak, Finike, turizm açısından sahip olduğu doğal ve tarihî zenginlikleri, sakin ve huzurlu atmosferi ile öne çıkan bir destinasyondur. Yıllardır keşfedilmeyi bekleyen bu cennet köşe, özellikle doğa ve tarih tutkunları için keşfedilmesi gereken bir yerdir. Finike Belediyesi ve yerel turizm işletmeleri, bu

potansiyeli en iyi şekilde değerlendirmek ve sürdürülebilir bir turizm anlayışıyla bölgeyi tanıtmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

3. İdari Yapı

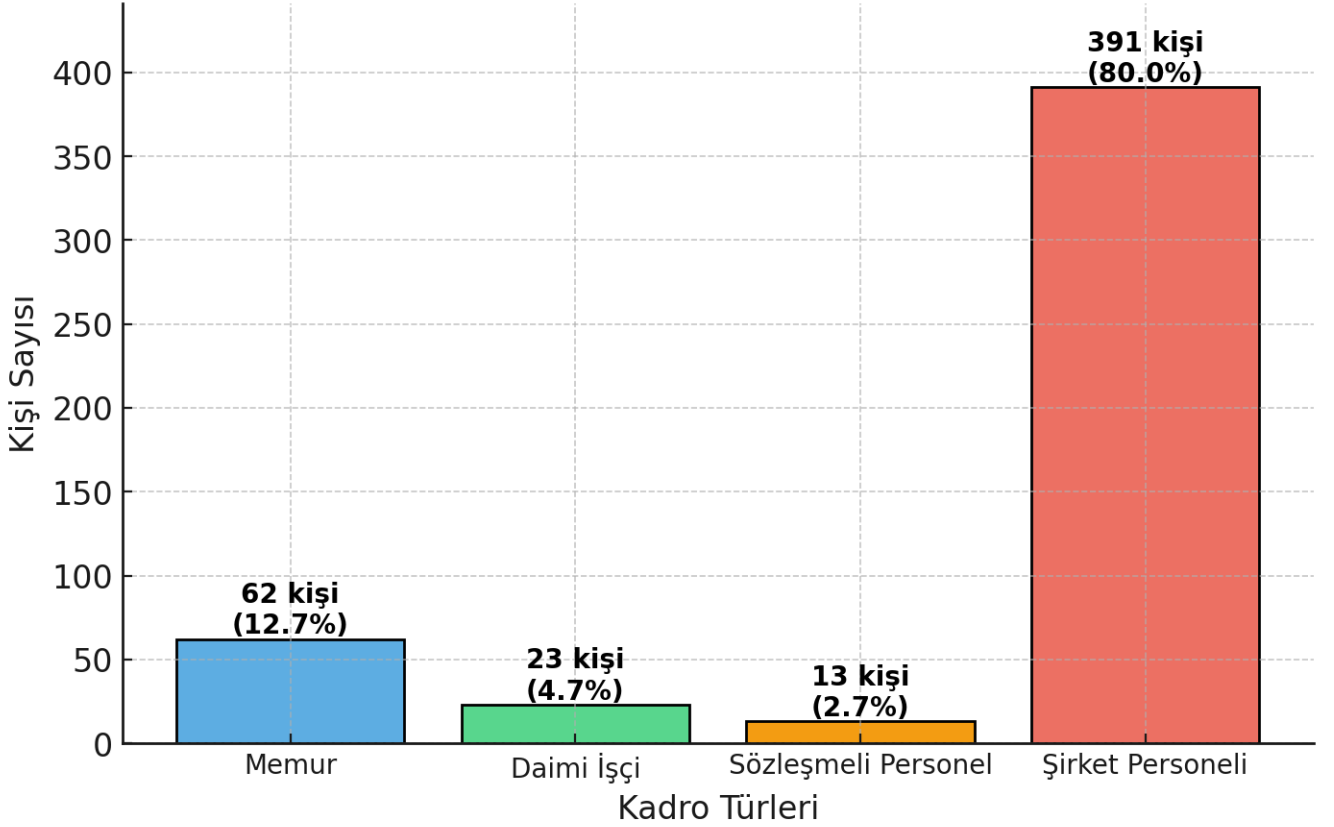
İDARİ YAPI

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

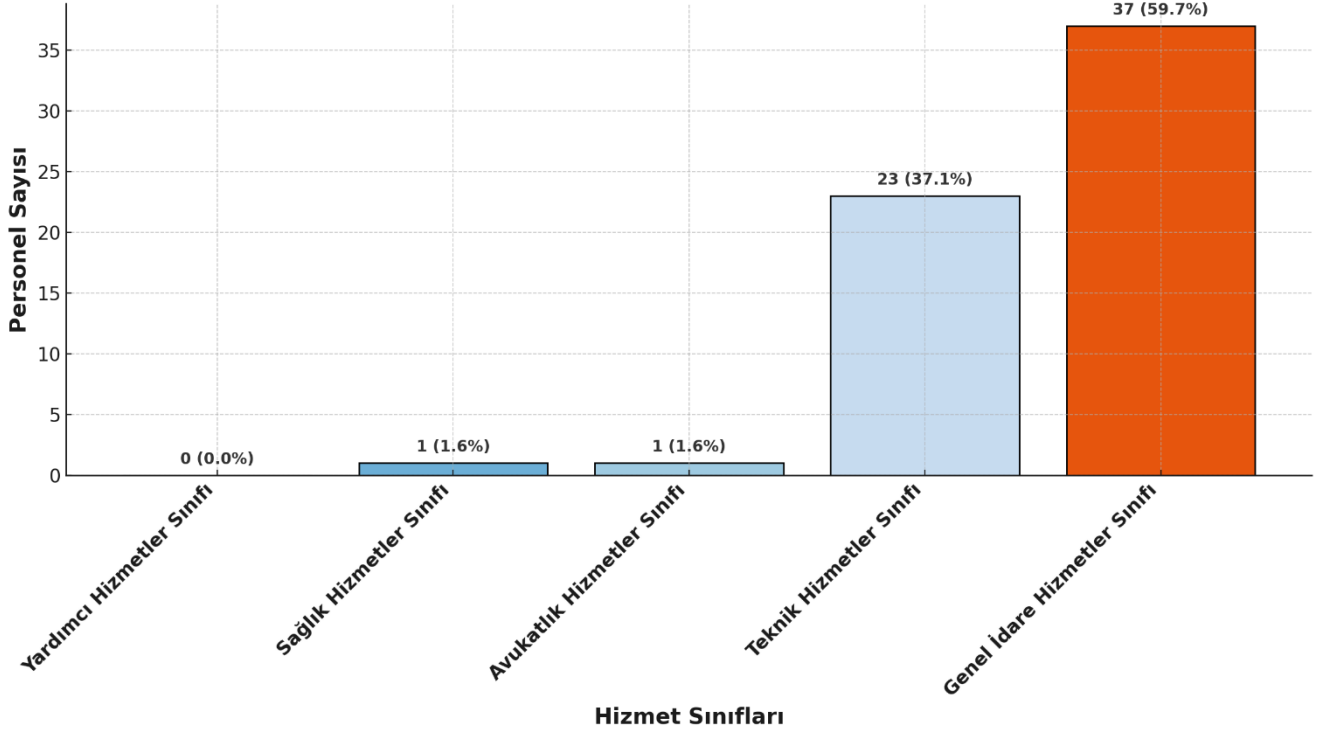
4. Personelin Dağılımı ve Eğitim Durumları

Çalışanların Eğitim Durumu				
Eğitim Durumu	Memur	Daimi İşçi	Sözleşmeli	Toplam
İlkokul	1	9	0	7
Ortaokul	1	0	0	1
Lise	13	12	2	20
Önlisans	20	1	6	26
Lisans	25	1	4	29
Lisans Üstü	2	0	1	3
Toplam	62	23	13	98

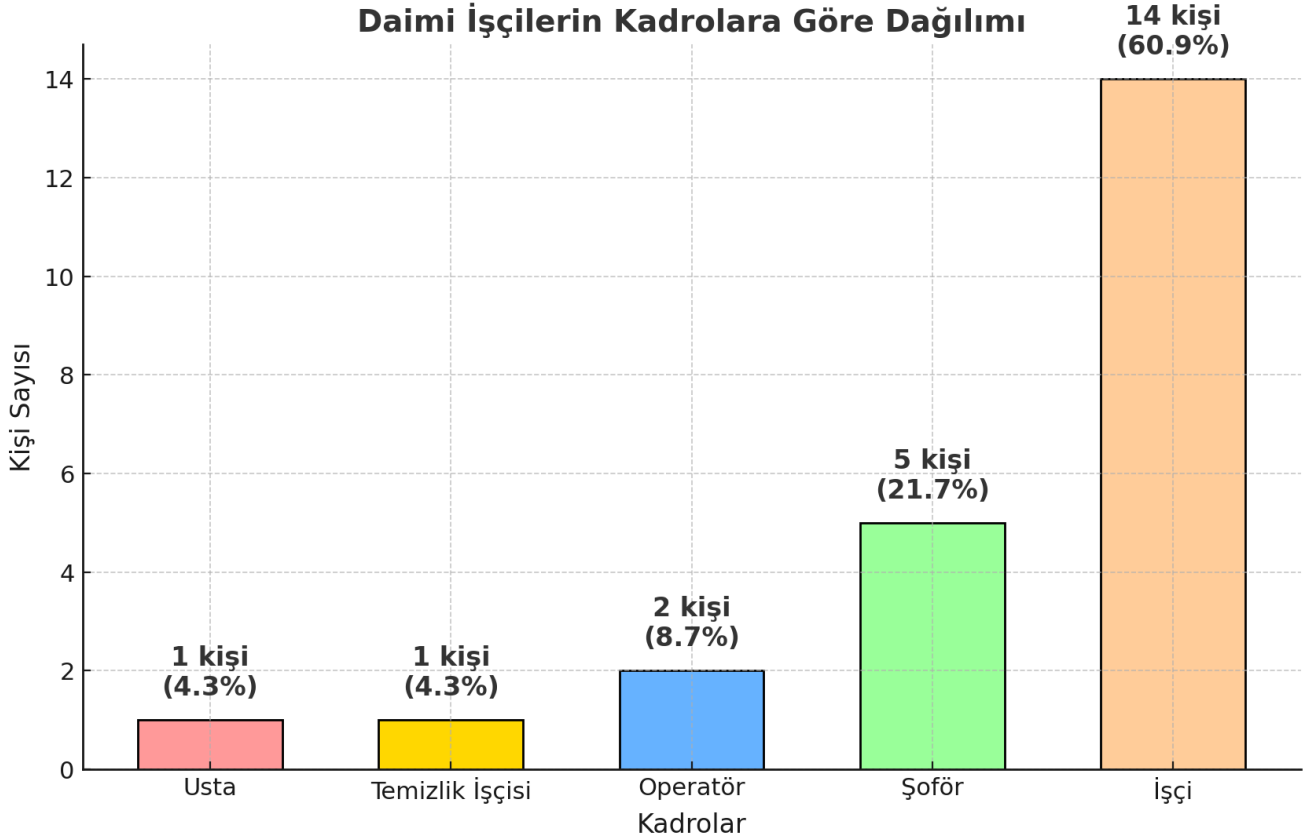
Belediye Çalışanlarının Kadro Durumu



Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı



Daimi İşçilerin Kadrolara Göre Dağılımı



FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

5. Araç Envanter Listesi

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

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

FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

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

2024

**YILI
FAALİYET RAPORU**

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

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

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

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

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

Temel İlkelerimiz

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

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

Önceliklerimiz

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

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

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



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumlulukları

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

1) Faaliyet Bilgileri

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

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

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

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

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

2) Meclis Çalışmaları

Belediye Meclisimiz 25 belediye meclis üyesi ve belediye başkanından oluşmaktadır. Belediye Meclisimiz her ayın ilk haftası olağan olarak toplanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. Maddesi uyarınca Belediye Meclisi önceden belirlenen günde ve saatinde her ayın ilk haftası toplanmıştır. 2024 yılında 12 adet olağan, 1 adet olağanüstü meclis toplantısı yapılmış olup, 2024 yılında 94 adet meclis kararı alınmıştır. Alınan Kararların uygulanması için gerekli birimlere iletilmesini sağlanmış ve süresi içinde meclis kararlarını Kaymakamlığa gönderilmesini sağlanmış. Ayrıca kararların birer nüshası saklanmak üzere dosyalanmıştır. Meclis toplantılarının; tarih, katılım ve alınan Karar sayısı itibariyle aşağıda belirtilmiştir.

MECLİS ÇALIŞMASI		
AYLAR	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI
Ocak	03.01.2024-08.01.2024	13
Şubat	5.02.2024	8
Mart	4.03.2024	5
Nisan	7.04.2024	16
Mayıs	3.05.2024	8
Haziran	6.06.2024	7
Temmuz	2.07.2024	4
Ağustos	1.08.2024	5
Eylül	6.09.2024	7
Ekim	01.10.2024-15.10.2024	6
Kasım	1.11.2024	6
Aralık	3.12.2024	7
Olağanüstü	24.12.2024	2
Toplam Karar Sayısı		94

3) Encümen Çalışması

Belediye Encümeni Belediye Başkanının Katılımıyla veya Başkan Yardımcısının Başkanlığında Belediye Başkanlığında toplanır. Belediyemiz encümeni; 2 Meclis üyesi, Yazı İşleri Müdürü ve Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere 5 kişiden oluşmaktadır.

Encümen Toplantılarının gündemini hazırlayarak toplantının oluşmasını ve alınan Kararların uygulanmasını sağlar. 2024 yılında Belediye Encümen Toplantısı yapılmış olup, toplantılar sonucunda 790 adet Encümen Kararı alınmıştır. Encümene havale edilen konular görüşülerek alınan kararlar yazılmış ve kararların uygulanması için gerekli birimlere iletilmesi sağlanmıştır.

ENCÜMEN ÜYELERİ	
Adı - Soyadı	Unvanı
Mustafa GEYİKÇİ	Belediye Başkanı
Ali BAĞRIYANIK	Meclis Üyesi
Osman ÇOBANOĞLU	Meclis Üyesi
Bilal YİĞİT	Yazı İşleri Müdürü
Mehmet MASKAN	Mali Hizmetler Müdürü

4) İnsan Kaynakları

2024 yılında Belediyemiz norm kadro cetvelinde 221 adet memur kadrosu ve 109 adet daimî işçi kadrosu mevcut olup, Belediyemizde toplam 62 adet memur 23 adet daimî işçi, 13 adet sözleşmeli personel bulunmaktadır.

a) Açıktan Atama :

2024 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince açıktan atama yoluyla 6 adet memur alınmıştır.

b) Nakil Gelen-Giden :

2024 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince 1 adet Tekniker İstanbul Üniversitesi Rektörlüğünden nakil gelmiştir.

2024 yılında 1 adet İnşaat Mühendisi Kumluca Belediyesine Nakil gitmiştir.

c) Emeklilik İşlemleri:

2024 yılı içerisinde belediyemizde görev yapan 1 memur ve 10 kadrolu işçi emeklilik hakkını kullanarak görevlerinden ayrılmıştır. Emeklilik işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun şekilde tamamlanmış, ilgili birimlere gerekli bildirimler yapılmış ve süreç resmi kayıtlara işlenmiştir.

d) Kademe İlerlemeleri:

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında belediyemizde görev yapan memurların kademe ilerlemeleri, ilgili kanun ve genelgeler doğrultusunda değerlendirilmiş ve uygulanmıştır. Personelin hak ettiği kademe ilerlemeleri, gerekli kontroller yapılarak düzenlenmiş, ilgili kayıtlar eksiksiz bir şekilde personel dosyalarına işlenmiştir.

e) Yıllık İzinler:

2024 yılı itibariyle belediyemizde çalışan memur ve işçilerin hizmet süreleri dikkate alınarak yıllık izin planlamaları yapılmıştır. İzinler, birim amirlerinin uygun gördüğü tarihlerde kullanılmış olup, tüm izin süreçleri düzenli olarak takip edilerek personel dosyalarına işlenmiştir. Böylece hem çalışanların dinlenme hakları korunmuş hem de belediye hizmetlerinde aksama yaşanmaması sağlanmıştır.

	2024 Yılı Personel sayısı	2024 yılında Açıktan Atama	2024 Yılında Nakil gelen	2024 yılında emekli olanlar	2024 yılında Nakil Giden	31.12.2024 tarihinde Toplam Personel sayısı
MEMUR	57	6	1	1	1	62
İŞÇİ	33	--	--	10	--	23
SÖZLEŞMELİ	13	--	--	--	--	13

31.12.2024 tarihi itibariyle kadroların durumu aşağıda çizelgede belirtilmiştir.

NORM KADRO CETVELİ				
Kadro Adı	Kadro	Çalışan	Boş	Toplam
Memur	221	62	159	221
Sözleşmeli Memur	-	13	-	13
İşçi	109	23	86	109

5) Bilgi İşlem Birimi

Bilgi İşlem Birimi Görev ve Sorumlulukları

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

Teknolojik Altyapı Yönetimi

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

Bilgi Yönetim Sistemleri (BYS) ve E-Belediye Hizmetleri

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

Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Yönetimi

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

Veri Güvenliği ve Yedekleme Çalışmaları

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

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

İletişim ve Geri Bildirim Sistemleri

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

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

Finike Belediyesi Bilgi İşlem Birimi olarak, belediyemizin teknolojik altyapısını güçlendirmek ve vatandaşlara daha hızlı, güvenli ve etkin hizmet sunmak için çeşitli çalışmalar yürütmekteyiz. Bu kapsamda, aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmekteyiz:

- Donanım ve Altyapı Yönetimi: Belediyemizde kullanılan bilgisayar, yazıcı, sunucu ve ağ altyapısının bakım ve güncellemelerini düzenli olarak yaparak sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlıyoruz. Yeni ihtiyaçları tespit ederek gerekli donanım yatırımlarını planlıyor ve uyguluyoruz.
- Bilgi Yönetim Sistemleri (BYS) ve E-Belediye Hizmetleri: Belediyemizin tahakkuk, tahsilat ve muhasebe işlemlerini hızlandıran Bilgi Yönetim Sistemleri'ni aktif olarak kullanıyor, sistemin sorunsuz çalışmasını sağlıyoruz. Vatandaşların online işlemlerini kolaylaştırmak adına e-belediye hizmetlerini geliştiriyor, kullanıcı deneyimini iyileştirmek için düzenli optimizasyonlar yapıyoruz.
- Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Yönetimi: Şehir planlama, altyapı projeleri ve acil durum yönetimi süreçlerinde kullanılmak üzere CBS sistemlerini güncel tutuyor, harita verilerini düzenli olarak işleyerek belediyemizin daha doğru ve hızlı karar almasına katkı sağlıyoruz.
- Veri Güvenliği ve Yedekleme: Belediyemizin tüm dijital verilerini modern güvenlik önlemleri ile koruyor, olası siber tehditlere karşı düzenli kontroller yapıyoruz. Veri kayıplarının önüne geçmek için periyodik yedeklemeler gerçekleştiriyor ve güvenli depolama çözümleri sunuyoruz.

- İletişim ve Geri Bildirim Sistemleri Yönetimi: Vatandaşlarımızın belediye ile hızlı ve kolay iletişim kurabilmesi için Turuncu Masa, sosyal medya ve online başvuru sistemlerinin kesintisiz çalışması için gerekli altyapı ve teknik desteği sağlıyoruz.
- Sistem ve Ağ Yönetimi: Belediyemizin internet altyapısını sürekli denetleyerek, erişim sorunlarını hızlı bir şekilde çözüyor, ağ güvenliğini artıracak önlemler alıyoruz.
- Yazılım ve Otomasyon Geliştirme: Belediye hizmetlerini daha verimli hale getirmek için yazılım çözümleri geliştiriyor, mevcut sistemleri ihtiyaçlara göre güncelliyor ve farklı platformlarla entegrasyonlarını sağlıyoruz.
- Dijital Dönüşüm ve Teknolojik Yeniliklerin Takibi: Belediyemizin dijital dönüşümünü hızlandırmak adına yeni teknolojileri araştırıyor, en uygun çözümleri uygulamaya alarak hizmet kalitesini artırıyoruz.

Finike Belediyesi Bilgi İşlem Birimi olarak, teknolojiyi en etkin şekilde kullanarak belediye hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak ve vatandaşlarımıza daha hızlı, güvenli ve erişilebilir hizmet sunmak için çalışmalarımıza devam ediyoruz.

6) Evlendirme Memurluğu :

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

Belediyemize evlenme akdi gerçekleştirmek için başvuran vatandaşların nikah işlemlerinin yapılması, kayıtlarını tutulması ve Nüfus Müdürlüğüne evlenme mernisleri bildirilmektedir. 2024 yılı içerisinde 351 adet evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir.

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

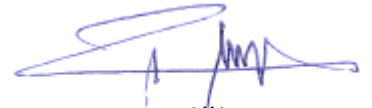
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini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

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

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

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

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



Bilal YİĞİT
Yazı İşleri Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumlulukları

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

Yasal Dayanaklarımız

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 3914 sayılı Çevre Temizlik Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Faaliyet Bilgileri

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

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

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

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

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

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

Ayrıca, vatandaşlarımız belediyemizin web sitesinde Emlak-ÇTV-kira gibi tahakkuklu borçlarını, E-Belediye aracılığı ile ödeyebilmektedirler.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

2024 Yılı Bütçesi : Belediye Meclisimizin 19.10.2023 tarih ve 91 sayılı kararıyla 2024 yılı bütçesi 580.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir. 2024 yılına ait mali tablolar (Gelir-Gider tabloları) aşağıda sunulmuştur.

S.No	Giderin Adı	Bütçesi-TL.	Gider-TL.
01	Personel Gideri	92.016.012,74	88.339.365,15
02	Sosyal Güven.Kur. Giderleri	13.560.348,74	9.159.371,76
03	Mal ve Hizmet Alımı	311.039.883,15	279.319.198,54
04	Faiz Gideri	3.873.332,30	2.825.584,68
05	Cari Transferler	15.052.047,96	3.723.047,96
06	Sermaye Giderleri	140.503.000,00	32.591.125,27
07	Sermaye Transferleri	1.000.000,00	556.01456
08	Yedek Ödenekler	2.955.375,11	0,00
Genel Toplam		580.000.000,00	416.513.707,92

FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

** 2024 yılı gider bütçesinin 32.591.125,27 TL'si yatırım, 97.498.736,91 TL'si personel ve 286.423.845,74 TL'si cari giderler olmak üzere toplam 416.513.707,92 TL. olarak gerçekleşmiş olup, gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 71,81'dir.

** Gelir bütçesinin gerçekleşme oranı ise % 63,48 dir.

** Belediyemiz banka hesaplarından 2025 yılına; 41.621.266,87 TL devretmiştir.

** 2024 yılında 2085 adet ödeme emri düzenlenmiştir

** 2024 yılında 3974 adet teslimat müzekkeresi düzenlenmiştir.

Aktarma : 2024 yılı bütçesinde ödeneği yetmeyeceği anlaşılan tertiplere 2024 Yılında Meclis ve Encümen kararıyla 123.759.965,13 TL (yüz yirmi üç milyon yediyüz elli dokuz bin dokuzyüz altmış beş lira doksan iki kuruş) Yedek ödenekten aktarma yapılmıştır.

İmha : 2024 yılı bütçesinde Meclis ve Encümen kararıyla harcanmayacağı anlaşılan 163.486.292,08 TL.(yüzaltmışüçmilyondörtüzyüzseksenaltıbinikiyüzdoksanikilirasekizkuruş) ödenek imha edilmiştir.

**Kişi ve kurumlara farklı nedenlerle ödenemeyen toplam 121.070.502,02 TL Borç 2025 yılına devretmiştir.

2024 Yılı Gelir Bütçesi Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

S.No	Gelirin Adı	Bütçesi-TL.	Gelir-TL.
01	Vergi Gelirleri	66.261.000,00	65.265.186,45
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	47.712.000,00	57.114.734,74
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	30.200.000,00	12.635.253,13
05	Diğer Gelirler	281.527.000,00	184.438.586,71
05	Sermaye Gelirleri	154.300.000,00	48.731.857,64
Genel Toplam		580.000.000,00	368.185.618,67

2024 yılında yapılan harcamaların ödeneklere yeterli olmaması sebebiyle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 34.maddesi ve Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde encümen kararı ile ödenek aktarması yapıldığı incelendi. Bu konuda alınan Encümen Kararları tetkik edilerek 2024 Meclis ve encümen kararı ile yedek ödenekten gerekli kalemlere aktarmalar usulüne uygun olarak yapılmıştır. Ayrıca 2024 yılı bütçesinde kullanılmayan bazı ödeneklerin imhası hakkında 2024 yılı meclis ve encümen kararı ile bazı ödeneklerin imhası yapılmıştır.

Tahsilat İşlemleri

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

Muhasebe İşlem Fişleri

2024 Yılı muhasebe kayıtlarına ait muhasebe işlem fişlerinin gelir, gider, avans ve emanet vs. hesapları kapsadığı ve düzenli olarak tutulup ödemeler dosyasına takılmıştır

Mali Denetim Sonuçları

5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve mer'î mevzuat çerçevesindeki Kanunlar ve yönetmelikler gereğince hesap iş ve işlemler ile evraklara ait hesapların bilgisayar ortamında titizlikle tutulduğu ve bu şekilde yanlışlıklara meydan verilmediği görülmüştür. Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tutulan hesapların 2008 yılında ve sonrasında değişen kanun ve yönetmelikler ışığında yeni muhasebe sistemi doğrultusunda hazırlandığı 2024 yılı bütçelerinin yeni Analitik Bütçe sistemi ile üç yıllık hazırlandığı incelenmiştir. Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün sorumluluğunun 2024 yılı 01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arası Mehmet MASKAN tarafından yürütülmüş ve yürütülmeye devam edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Arif UĞRAŞ
Harcama Yetkilisi



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Yetkiler

- 1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde genel olarak;
- a) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
 - b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
 - c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
 - ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
 - d) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
 - e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
 - f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
 - g) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
 - h) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
 - ı) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
 - i) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak,
 - j) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

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

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

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

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

01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihleri Arası Faaliyet Raporu

1. Müdürlüğümüze telefon ve sözlü olarak gelen 2850 adet fosseptik, kümes hayvanları, kaldırım işgali, sahipli ve sahipsiz hayvan, sera atığı vb. şikâyet Zabıta Ekiplerimiz tarafından değerlendirilerek gereği yapılmıştır.



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



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



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



5.Finike Kaymakamlığınca oluşturulan komisyonlarda görev alınarak denetimler yapılmıştır.



6. Finike Merkez ve mahallelerinde ilan ve reklam yönetmeliğine göre tabela ölçümleri yapıldı.



7. Hasyurt Mahallesinde bulunan sokak hayvanları rehabilitasyon merkezin sokak hayvanlarının tedavileri yapılarak kısırlaştırılıp, aşılanıp ve küpe takılıp doğal ortamına bırakılmaktadır. İlçemizde bulunan Rehabilitasyon merkezinde yılın içerisinde 330 kısırlaştırma, 280 adet köpek ve 180 adet kedinin bakımı ve tedavisi yapıldı.



8. İlçemizde mahallerinde bulunan sokak hayvanlarının yıl boyunca mama ve su kaplarının kontrolleri yapılarak boş olan kaplara mama ve su konulmuştur.



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



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



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



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



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



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



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



16. 23 Nisan Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyetimizin 100. Yılı kutlama etkinliğinde belediyemizin araçlarıyla gezilerek çocuklara bayrak dağıtımı yapıldı.



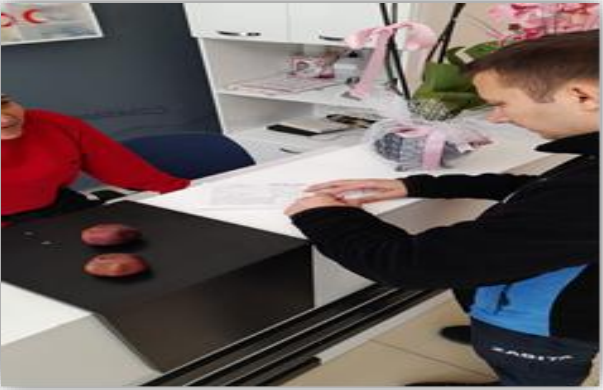
17. İlçemizde bulunan Fırınlarda Gıda Mühendisi ile birlikte gerekli denetim ve kontrolleri yapılarak, hijyen ve temizlik kurallarına uymaları konusunda uyarıldı.



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



19. Finike Belediyesi birim müdürlüklerince yazılan (650) adet resmi yazı ilgililerin adreslerine tebliğ edilmiştir.



20. Hasyurt Tarım Fuarının sezon açılışında Zabıta Müdürlüğü ekiplerince görev icra edilmiştir.



21. Emlak İstimlak Müdürlüğü ile belediyemize ait dükkanların ölçümü yapıldı.



22. 2024 yılı içerisinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile balon balığı, tarihi geçmiş ürünler ve ilaçlı meyvelerin imhası yapıldı.



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



24. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde Kaldırım işgali yapan işyerlerine ve inşaatlara İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek idari para cezası kesilmiştir.



25. Antalya Büyükşehir Belediyesinin düzenlemiş olduğu insan ilişkileri ve öfke kontrolü eğitim seminerine katılım sağlandı.



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



27. 34' üncü Finike Festivali ve Kabotaj Bayramı etkinlikleri kapsamında gerekli denetim ve kontroller yapılmıştır.



28. Finike Merkez ve mahallerinde mevzuat hükümlerine aykırı hareket ederek Finike Belediyesi Encümenine sevk edilen işyeri sahiplerine 2024 yılında toplamda **1.945.190 TL** cezai işlem uygulanmıştır.

29.2024 yılı içerisinde İdari Yaptırım Karar Tutanağı ile **156.044 TL** cezai işlem uygulanmıştır.

30. 2024 yılı uygulanan toplam ceza miktarı **2.101.234 TL**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

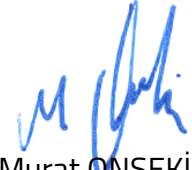
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini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

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

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

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

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



Murat ONSEKİZ
Zabıta Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Yetkiler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

- w) Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman periyodlarında kontrol eder ve ettirir.
- x) Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak kontrol altında bulundurur.
- y) Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.
- aa) Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- bb) Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- cc) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- dd) Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- ee) Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- ff) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.
- gg) Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızmaması hususunda azami dikkati gösterir.
- hh) Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- ii) 5018 sayılı Kanun 31. ve 32. Maddelerine gereğince birim müdürü harcama yetkilisidir. Harcama talimatları bütçe ilke ve esaslarına göre kanun, tüzük, yönetmelikler ve diğer mevzuata göre uygun olmasında ve ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Müdürlük bütçesini süresi içerisinde Faaliyet raporlarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmekle sorumludur.

2024 Yılı Faaliyetleri

- 1) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında toplam 145 adet Resmi İmar Çapı düzenlenmiştir.
- 2) İlçemizdeki mahallelerin adres ve yön levhaları kontrol edilmiştir.
- 3) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında, eksperler tarafından yaklaşık 200 adet dosya incelenmiş ve arsa sahiplerinin talepleri üzerine sözlü imar durumu bilgisi verilmiştir.
- 4) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında toplam 168 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmiş olup, binaların temelleri zemin etüt raporları incelenerek zemin iyileştirilmesi kontrol edilip takibi yapılmaktadır.

5) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında toplam 147 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

6) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri 43 Adet ifraz, tevhid ve yola terk işlemi gerçekleştirilmiştir.

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

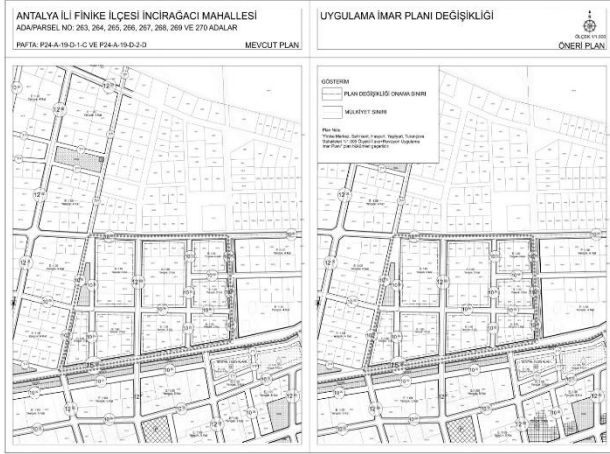
8) Antalya ili Finike İlçesi Sahilkent Mahallesi mevkiinde kain, 189 ada 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 50, 52, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 82, 83 ve 90 parseller, 420 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 ve 14 parselleri kapsayan alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. ve 19 Madde uygulaması Tapu Müdürlüğünde tescil aşamasındadır.

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

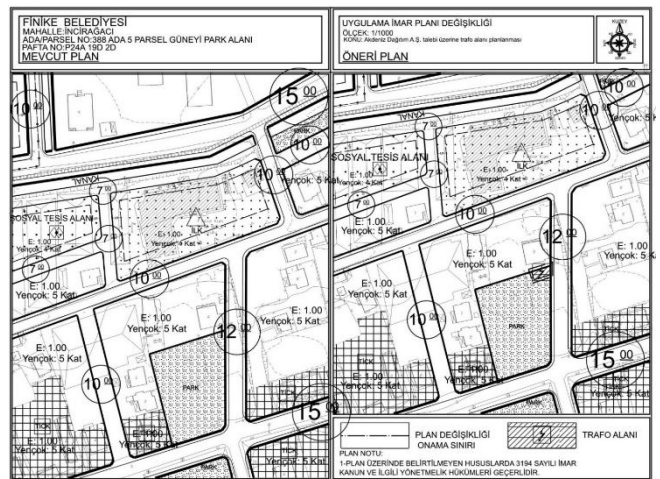
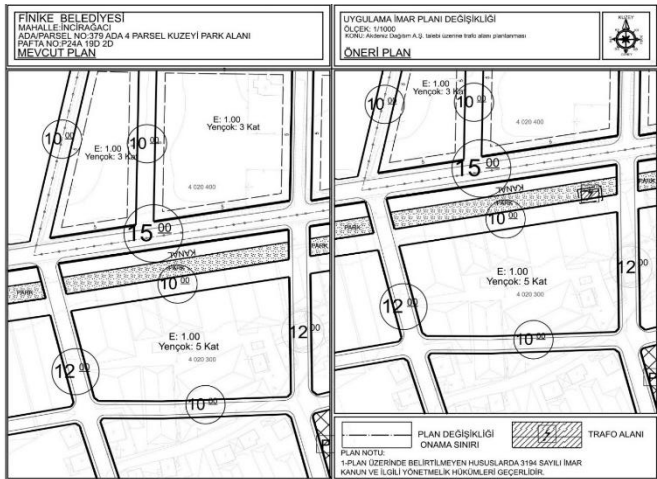
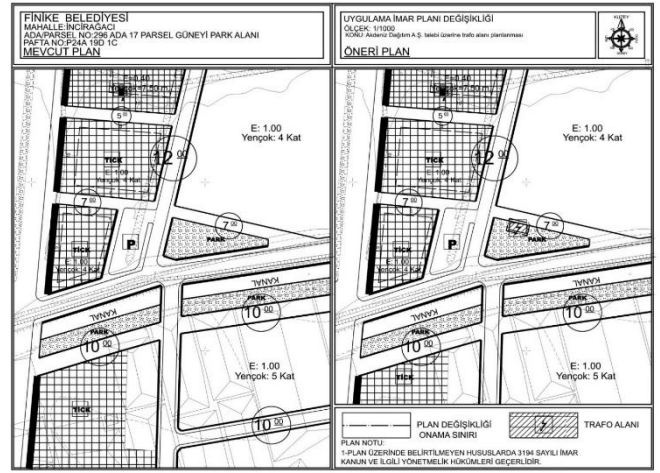
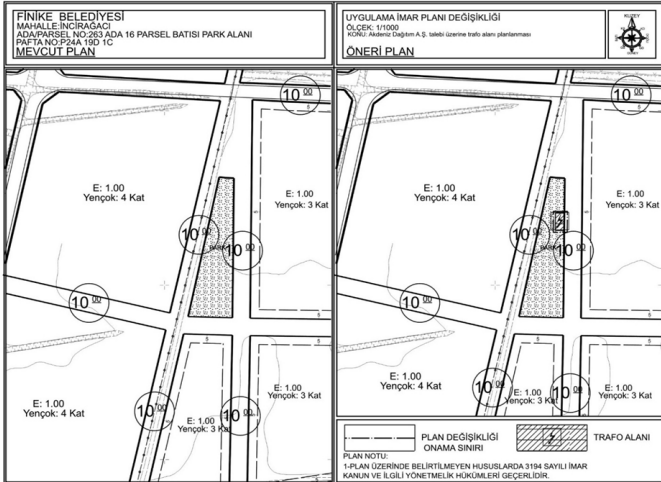
10) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Fen işleri Müdürlüğü için birimimiz tarafından (yol ölçümü, kot ölçümü, park alanı ölçümü vb.) yaklaşık 110 arazi ölçümü gerçekleştirilmiştir.

11) İlçemiz İncirağacı Mahallesinde 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269 ve 270 nolu yapı adalarında emsal değişmeksizin 2 kattan 3 kata çıkarılması için 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği hazırlanmıştır.

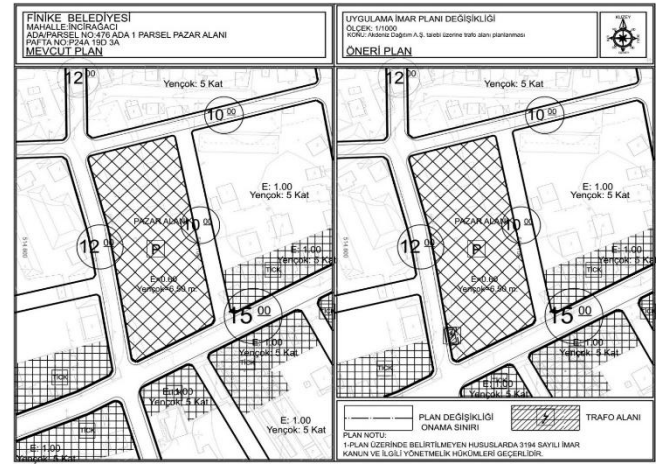
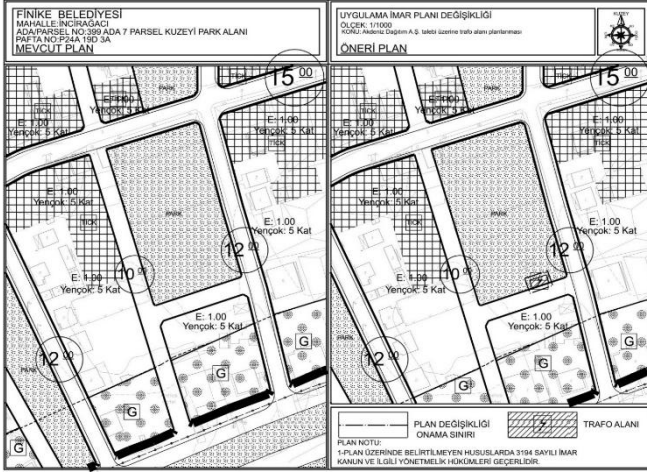
FINİKE BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



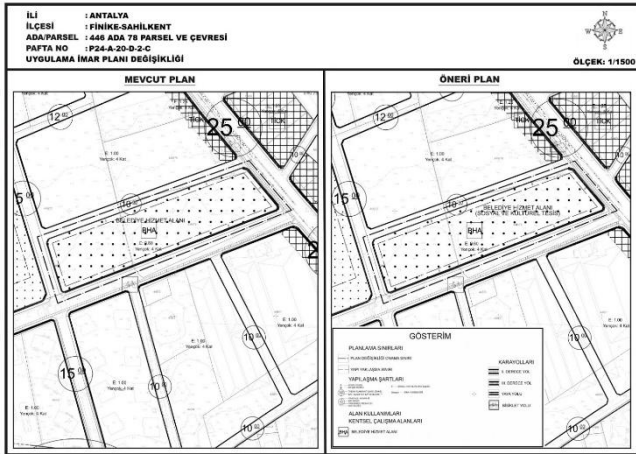
12) İlçemiz, İncirağacı Mahallesi 263 ada 16 parsel batısında, 296 ada 17 parsel güneyinde, 379 ada 4 parsel kuzeyinde, 388 ada 5 parsel güneyinde, 399 ada 7 parsel kuzeyindeki park alanı ve 476 ada 1 parselde yer alan pazar yeri alanında trafo alanı ayrılmasına yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yapılmıştır.



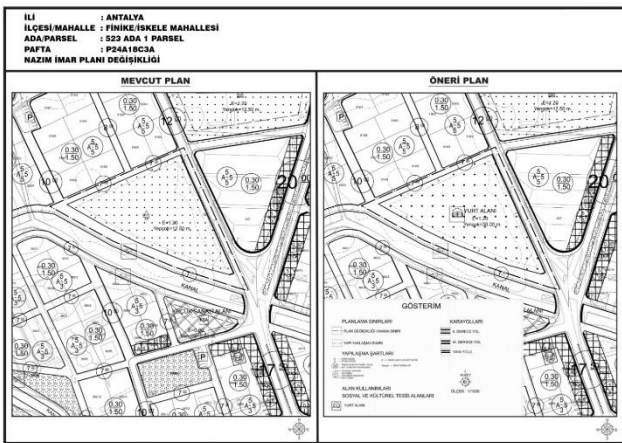
FINİKE BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



13) İlçemiz Sahilkent Mahallesiinde 446 ada 78 parsel ve çevresinde yer alan Belediye Hizmet Alanında yapılaşma ve yerleşim koşullarında değişiklik yapılmadan "Belediye Hizmet Alanı (Sosyal ve Kültürel Tesis)" fonksiyon detayı eklenerek 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yapılmıştır.



14) İlçemiz İskele Mahallesi 523 ada 1 parsel için yurt alanı kullanımını içeren 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yapılmıştır.



15) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında, TSE tarafından standartlara uygun olmadığı bildirilen 1 adet asansör tarafımızca mühürlenmiştir.

16) Belediyemiz sınırları içerisinde yapımı devam eden inşaatların kontrol ve denetimleri yapılmakta olup, 2024 yılında yaklaşık 170 inşaat denetlenmiş ve 147 inşaat iş bitim raporu, 938 adette hakediş raporu düzenlenmiştir.

17) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 24 adet Yanan Yıkılan Formu düzenlenmiştir.

18) 01.01.2024- 31.12.2024 tarihleri arasında 127 adet asansör tescili yapılmıştır.

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

20) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 33 adet kaçak yapı tespit edilerek mühürlemiş ve durdurulmuştur. İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre gerekli işlemler yapılmıştır.

21) 6306 Sayılı Kentsel Dönüşüm Kanunun Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında 7 adet bina vatandaşlar tarafından yıkılmıştır.

22) 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 17 adet yapı "metruk yapı" olarak ilan edilmiş ve 4 adet metruk yapı da yıkılmıştır.

23) Finike Körfezinde yapılması planlanan "Yapay Resif Projesi" için Akdeniz Üniversitesi ile çalışmalara başlanmış olup, ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar devam etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Çiğdem ÇETİNKAYA
İmar ve Şehircilik Müdür V.



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Yetkiler

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

Teknik Hizmetler

Teknik hizmetler personeli, aşağıdaki işlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

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

Büro Hizmetleri

Büro hizmetleriyle görevlendirilen personel, aşağıdaki işlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapmak,
- b) İç ve dış birimlere gönderilecek yazışmaları, resmi, yazışma kurallarına uygun olarak yerine getirmek,
- c) Plan ve programlara bağlı olarak özellikli ve sürteli yazışmaları, zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırmak,
- ç) Gelen evrak ve zimmetleri zamanında ve düzenli olarak tutmak,
- d) Görevi ile ilgili her türlü yasal mevzuatı hazırlamak,
- e) Turuncu Masa ve CİMER'e gelen her türlü şikâyetleri amirine ileterek, gerekli değerlendirilme yapıldıktan sonra sonucu gerekli yerlere iletmek,
- f) Yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre dosyalayarak, ayrı bir klasörde toplayarak arşive kaldırır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumludur,
- g) Vatandaşlarla olan ilişkilerde hoşgörölü, iş ahlakına uygun olarak hareket ederek, Müdürlüğü gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevaplamak,
- h) Büro ile ilgili araç – gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirini bilgilendirerek ihtiyaçların giderilmesini sağlamak,
- ı) Birimiyle ilgi olarak aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Birim çalışanlarının izin, hastalık, puantaj vb. işlemleri hazırlamak,
- j) Yapılacak olan toplantılarda, amirlerinden alınan görevlere göre birim içerisinde personele bilgi vermek

Görevlerin Yürütülmesi

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

Görevlerin Planlanması

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

2024 Yılı Faaliyetleri

1- Eski Mahalle Atatürk Caddesi ile Cumhuriyet Caddesi ve bunların bağlantı yolları dâhil olmak üzere mevcut altyapı giderlerinin tamamen yenilenmesi ve mevcut yolların aydınlatılması amacıyla direklerin yerleştirilmesi ayrıca yol zemininin baskı beton çalışmasıyla tamamlanarak İlçemiz Merkezinde yer alan yaklaşık 15.000m2 çarşı içi yollar yenilenmiştir.



2- Çevre Şehircilik ve İklim Değişliği Bakanlığından alınan Çevre Düzenlemesi hibesi kapsamında Çarşı İçi Yollarımızın Kent Mobilyaları alımı yapılarak Sokak Sağıklaştırılması tamamlanmıştır.



3- Yeni Mahallede Acı Çay kenarı Yeni Halk pazarı önü ve Halk Kütüphanesi önünde mevcut döşemelerinin baskı beton yapılmak suretiyle yenilenmiştir.



4- İlçemiz Kum Mahallesinde İmar Yolu temel ve sathi kaplama asfalt çalışmaları yaklaşık 80000m2 alanda gerçekleştirilmiştir.



5- İlçemiz sorumluluk ağıımızdaki Tüm Mahallelerimizde kullanılmak üzere 630 ton roadmix (yol tamirâtı için kullanılan yama malzemeleri) malzeme ile yollarımızın bakım onarım ve tamirat işlemleri gerçekleştirildi.



6- Hasyurt Mahallesi, Kum Mahallesinde bulunan İmar yollarında 5000 m imar yollarının alt temel ve temel dolgusu yapılarak stabilize şekilde kullanıma açılmıştır.



7- Yeni Mahalle, Kum Mahallesi, Turunçova Mahallesi, Kale Mahallesi, Eski Mahallelerinde bulunan kilit parke yollarının yaklaşık 9000m2 alanda tamirat ve tadilat işlemleri gerçekleştirilmiştir.



8- Kum Mahallesi 147 sokak 152 sokak 153 sokaklarda 6000 m2 kilit parke yol çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



9- İlçemiz sınırları içerisinde mevcut mazgalların bakım ve tamiratları personellerimizce yapılmıştır.



10- İlçemiz sınırları içerisinde muhtelif durakların bakım, tamiratları ve yeni durak montajları birimimiz ekiplerimizce yapılmıştır.



11- İlçemiz Yalnız Mahallesi Kapı Çayı mevkiine çok amaçlı kullanılmak üzere Konteynır konularak beton döküm işlemi yapılmıştır.



12- Hasyurt Mahallesi Yarbaşı mevki, Kum Mahallelerine 2000 m kaldırım çalışması yapılmıştır.



13- İlçemiz Yeşilköy Mahallesi Köy Konağı Çatı yapımı gerçekleştirildi.



14- İlçemiz sınırları içerisindeki belediyemize ait park alanlarının vb. aydınlatma tamirat ve yenileme çalışması birimimiz Elektrik Atölye Şefliğimizce yapılmaktadır.



15- Belediyemiz Sosyal Tesislerimize gelen ziyaretçilerin fazla olması mevcut otoparkın yeterli gelmemesi nedeniyle otopark alanını yaklaşık 1500m2 genişletilerek yeni bir otopark alanına kilit parke döşenerek otopark çalışması yapılmıştır.



16- İlçemiz Asarönü Mahallesinde bulunan köy konağının tadilat tamirat ve sundurma çatı işlemleri yapılmıştır.



17-Finike 100 yıl Stadyumu levha montajı, boya çalışmaları, parke tamiratları, elektrik sıhhi tesisat çalışmaları, tel tamiratları, koltuk montajları, protokol tribünü yenileme vb. işlemler gerçekleştirildi.



18- Turunçova sanayi içi 100m3 beton kullanılarak yol çalışması gerçekleştirilmiştir.



Birimimiz Fen İşleri Müdürlüğünce 2024 yılı içerisinde 202 adet doğrudan temin işlemi yapılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

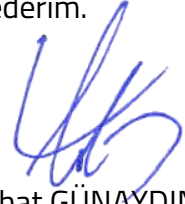
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini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

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

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

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

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



Serhat GÜNAYDIN
Fen İşleri Müdür V.



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

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

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

Müdürün Görevleri

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

İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

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

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

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

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

İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak.

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

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

İbadethane ve okulların temizliğini program dâhilinde yapmak,

Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.

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

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

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

Çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmaları takip etmek.

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

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

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

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

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

A) Büro Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlük personelinin puantajları yapmak.

Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,

Müdürlüğün Satın Alma Evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,

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

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

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

B) İnsan Kaynakları

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü; 1 Memur Müdür, 1 Sözleşmeli Memur, 3 Kadrolu İşçi, 89 Altın Portakal Şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

C) Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Yeni Mahalle 509 Sokak Finike Belediyesi Hizmet Alanında konumlanmış Temizlik İşleri Müdürlüğü Binamızda; 1 adet müdür odası, 1 adet büro hizmetleri odası, 1 adet personel dinlenme odası ve 2 adet konteynır depo bulunmaktadır.

D) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Araç Bilgileri

Müdürlüğümüze ait 36 adet araç bulunmakta ayrıca hizmet alımı ile araç kiralama kullanılan araç sayısı 4 adet olup, toplamda 36 adet araç bulunmaktadır.

FİNİKE ALTIN PORTAKAL TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİNDEN KİRALANAN TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN ÇÖP ARAÇLARI	
Büyük çöp kamyon (13+1,5 m3) (Şirket aracı)	2
Küçük çöp kamyonu (7+1,5 m3) (Şirket aracı)	2
TOPLAM	4
TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILAN BELEDİYENİN RESMİ ARAÇLARI	
Büyük çöp kamyonu sıkıştırılmalı (13+1,5 m3)	3
Küçük çöp kamyonu sıkıştırılmalı (7+1,5 m3)	1
Hal Çöp Konteyner Aracı	2
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	2
Aga 2100 Yol Süpürme Aracı	1
Vidanjör	1
Traktör	6
Arasöz	2
Motosiklet	3
Ford Kepçe	1
Binek Araç	3
Kepçe	2
Kamyon Damperli	2
Levent Kamyonet	1
Ford Transit	1
Yosun Temizleme aracı	1
TOPLAM	36

Faaliyetlerimiz

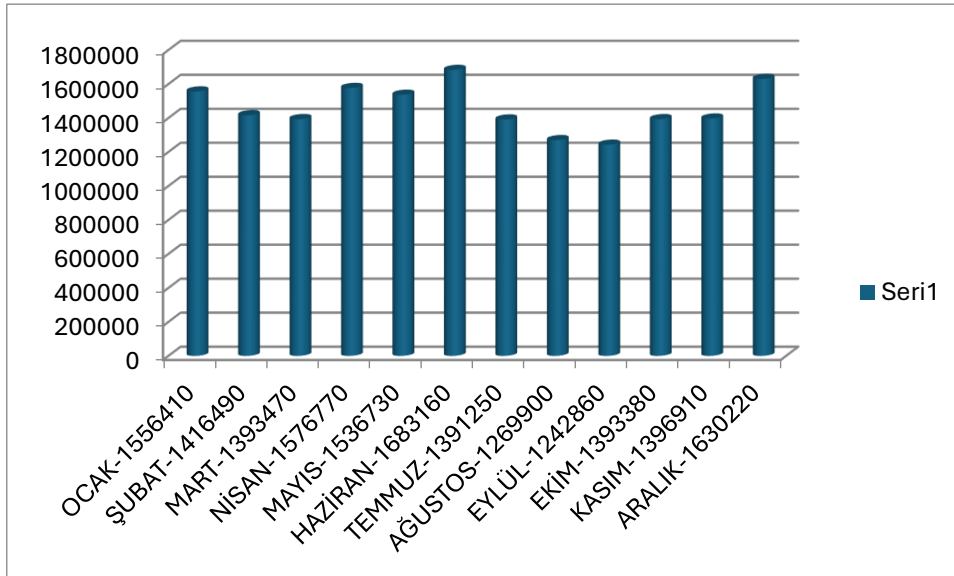
İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Gerekli Çalışmaların Yapılması

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

Evsel Katı Atık ve Toplama Çalışmaları

Evsel Atıklar(Belediye Atıkları) Evlerden, bahçe, park ve piknik alanları gibi halka açık yerlerden, endüstriyel içeriklere sahip atık oluşturmeyen işyerlerinden atılan tehlikeli ve zararlı sayılmayan atıklardır.26 Mahallemizde yaklaşık 5100 adet çöp konteynırı ile hizmet vermekteyiz.

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



2024 Yılı İçerisinde Toplanmış Olan Evsel Atık Miktarları

Evsel katı atık toplayan ekip 2024 Yılı içinde bölgemizdeki mahallelerde kantara giren:16.500,00 evsel nitelikli katı atık toplanmıştır. Kantar bozuk olduğu dönemlerde getirilen çöpler toplama dâhil değildir. Yaklaşık toplanan çöp 20.000,00 ton dur.



Yosun Temizleme Aracı ve Sandal ile Çayların Temizliği

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

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



Sahil ve Koyların Temizliği

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

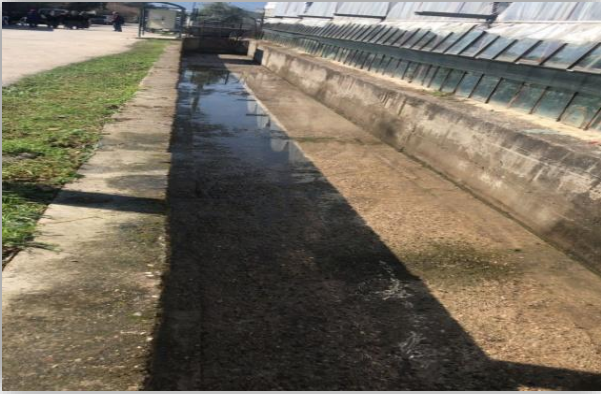
Artan nüfus ve tüketimle birlikte kara kaynaklı atıklar hızla artmakta, bunların temizliğini hem el gücüyle hem de araç gücüyle toplanmaktadır. Temiz bir çevre bilinci oluşturmak amacıyla, üniversite öğrencileriyle birlikte sahil temizliği yapıldı. Atıkların çoğunluğunun plastik şişe ve kutular, cam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

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



Drenaj Kanalları ve Yol Kenarı Temizliği

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



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

Yol Süpürme ile Cadde ve Sokak Temizliği

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

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



Mazgalların Temizliği

Mazgal demirleri kaldırılarak içerisinde biriken su baskınlarına neden olabilecek artıklar toplandı. Yapılan çalışmalarla yaşanabilecek su baskınlarının önüne geçilmiş oldu. Olası bir yağışta mazgal ve menfez giderlerini tıkayabilecek kum ve çakıl, kuru ağaç yaprakları ekipler tarafından temizlenme işlemi gerçekleştirildi.



Pazar Yerinin Temizliği, Yol ve Kaldırım Yıkama Çalışması

Cadde ve sokaklarda kirliliğin tespit edilmesi halinde veya kamu kuruluşlarının talepleri doğrultusunda yol yıkama aracı ve su tankerleriyle yol, kaldırım, piknik alanları, kurban kesim yerleri vb. yıkanarak temizliği yapılmaktadır. Finike merkez ve mahallelerinde haftanın belirli günlerinde bir gün pazar kurulmaktadır. Pazarlarda gün içerisinde oluşan atıklar pazarcı esnafların akşam ayrılmasının ardından personellerimiz tarafından elle toplanmakta, daha sonra arazöz ile yıkanarak temizliği sağlanmaktadır. Sokakların Yıkama; İlçe genelinde ana arterler, caddeler ve sokaklar ile çöp noktaları düzenli olarak tazyikli su ile yıkanmaktadır.



Konteyner Tamir-Bakım, Boyama, Dezenfekte, Küllük İmalatı ve Atölye İşleri

Mahallelerdeki kullanılamaz durumda olan konteynerler yenisiyle değiştirilmektedir. Tekerleri ve kapağı kırılan, boyanması gereken, altı sızıntı sularından çürümüş olan konteynerler Müdürlüğümüz şantiyesindeki atölyede bulunan nitelikli eleman tarafından tamir ve bakımı yapılmaktadır. Yerinde onarılabilecek durumda olanlar ise bulunduğu yerde tamir edilmektedir. Atölyede nitelikli personel tarafından şantiye atölyesinde küllük imalatı da yapılmakta olup, cadde ve sokaklarda belirlenen yerlere montajları yapılmaktadır.

Doğrudan temin ile 50 tane Galvanizli 800 lt çöp konteyneri satın alınmıştır.2024 yılında nitelikli personelimiz tarafından 1200 adet çöp konteynerinin bakım-onarımı ve boyama işlemleri yapılmıştır. Ayrıca 14 adet küllük kovası imalatı da yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde Finike merkez ve 26 mahallede bulunan 3500 civarındaki konteyner belirli aralıklarla yerinde yıkama işlemi yapılmıştır. Ayrıca, Kurban Bayramı sonrasında konteynerler tek tek yıkanarak dezenfekte işlemi yapılmıştır.



Cami, Şadırvan ve Umumi Tuvaletlerin Temizliği

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

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



Yaşlı ve Kimsesizlerin Ev Temizliği ve Bakımı

2024 yılında yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızdan gelen talep ve ihtiyaç doğrultusunda; Finike Belediyesi, 65 yaş üstü, ihtiyaç sahibi, kimsesiz ve engelli vatandaşların yanında olmayı sürdürüyor. Bu kapsamda belediye ekipleri, günlük ev işlerini yapmakta zorlanan yaşlı ve engelli vatandaşların evlerine giderek, temizlik hizmeti veriyor. Periyodik olarak ekipler; Sığınma evleri ve 21 tane evin tüm temizlik işlerini özenle yaparak, odaları sağlığa uygun ve düzenli hale getirildi.

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



Resmi Kurumların ve Okul Bahçelerinin Temizliği

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



Aktarma İstasyonunun Temizliği

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



Ören Yerlerinin Temizliği

Bulunduğu konum itibarıyla korunaklı bir yapıya sahip olması ve liman kenti oluşundan dolayı birçok medeniyetin merkezi haline gelmiş Finike’de, günümüzde hala ziyaret edilebilecek pek çok tarihi yapı, antik kent bulunmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ören yerlerinin temizliği belirli periyotlar halinde temizlenmiştir. (Limyra Antik Kenti ,Andrea Doria Koyu, Suluin Mağarası ,Arykanda Antik Kenti, Gökbük Kanyonu vb.)



Fosseptik Çekimi

Finike merkez olmak üzere, 26 mahallenin fosseptik çekimi vidanjör aracımız ile gerçekleştirildi. Çekim işleminden 2023 yılında 120.975,00 TL para tahsil edilmiştir. 2023 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen fosseptik taşkını şikâyetlerine Zabıta Ekibimiz tarafından yerinde incelenerek gerekli yasal işlem uygulanmıştır.



Yabani Otların İlaçlanması ve Bertaraf Edilmesi

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



Pasa ve Hafriyat Alımları

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

Bahçe Atıkları Mahallelerde oluşan bahçe atıkları talep doğrultusunda program dâhilinde Müdürlüğümüz tarafından toplanmaktadır.



Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları

Mahallelerde; inşaat ve yıkıntı atıkları talep doğrultusunda program dâhilinde toplanmaktadır. Oluşan atığın bir kamyonu geçmesi durumunda, Meclis Kararı ile kamyon başı ücret olarak belirlenen bedelin atık üreticisi tarafından ödenmesi halinde alınmaktadır. İlçemizde Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atığı Depolama/ Geri Kazanım Tesisi bulunmamaktadır. Söz konusu tesisin yapılması Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluğundadır. Müdürlüğümüz tarafından toplanan atıklar, Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin belirlediği geçici depolama alanına nakledilmektedir. Malzemenin büyük bir kısmı Fen İşleri Müdürlüğü tarafından dolgu malzemesi olarak kullanılmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

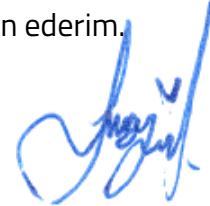
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini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

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

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

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

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



Hüseyin Hüsnü KARAĞAÇ
Temizlik İşleri Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

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

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

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

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

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

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

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

Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

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

İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 3 Kadrolu Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 1 Kadrolu İşçi, 58 Altın Portakal Şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

Sorumlu Olduğumuz Parklar

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

FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

S.No	Park İsmi	Mahallesi	Adres
39	Zeytinli Park	Kum Mah.	125 sok.
40	Mehmet Ali Bacaklar Parkı	Kum Mah.	İstiklal cad. Fatih Cami yanı
41	Yazırlı Hasan Çavuş Parkı	Kum Mah.	Sosyal tesis yanı
42	Çocuk Parkı	Kum Mah.	Sağlık merkezi önü
43	Şehit Mustafa Başkaya Parkı	Sahilkent Mah.	Kültür Merkezi
44	Çocuk Parkı	Sahilkent Mah.	Koruca Mevki
45	Çocuk Parkı	Sahilkent Mah.	105 sok.
46	Çocuk Parkı	Sahilkent Mah.	75. yıl parkı
47	Başpehlivan Hüseyin Yiğit Parkı	Sahilkent Mah.	Sahil park Düğün salonu
48	80.Yıl Çocuk Parkı	Hasyurt Mah.	1004 sok.
49	Mahmut Esen Parkı	Hasyurt Mah.	Martı sitesi önü
50	İrfan Uğurlu Parkı	Hasyurt Mah.	Subaşı sitesi yanı
51	Çocuk Parkı	Hasyurt Mah.	Kıllı orman mevki
52	Yunus Emre Parkı	Turunçova Mah.	Atatürk cad. hatipler sok
53	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	İnönü Cad. meydan
54	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Karasu çıkmazı
55	Muharrem Çağatay Parkı	Turunçova Mah.	Kadınlar lokali Çağatay sok
56	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Ptt cad.
57	Sedat Kahyaoğlu Parkı	Turunçova Mah.	Menevşelik mevki
58	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Akçay başı
59	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Çavdır eski cami karşısı
60	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Boğaz mevki santral karşısı
61	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Boğaz Kayaburnu mevki
62	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Kapıçayı mevki
63	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Bağyaka mezarlık karşısı
64	Çocuk Parkı	Turunçova Mah.	Hal cad.
65	Halil İbrahim Dönmezer Parkı	Yeşilyurt Mah.	Yayla bulvarı köşlükavak mevki
66	Hamdi Soydaş Parkı	Yeşilyurt Mah.	Şahin tepesi yolu 113 sok
67	Çocuk Parkı	Yeşilyurt Mah.	116 sok.

FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

Mevcut Yeşil Alanlarımız

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

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

2024 Yılında Yaptığımız Çalışmalarımız

Bitki ve Ağaç Budama Çalışmalarımız

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



Çim Biçimi Çalışmalarımız

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



Örtü Altı Sera Çalışmalarımız

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



Çiçek Dikimi Çalışmalarımız

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



Yeşil Alanların Yenilenmesi, Çim Ekimi, İlaçlama ve Gübreleme Çalışmalarımız

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



Yeşil Alanlardaki Yabani Ot Temizliği Çalışmalarımız

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



Çocuk Oyun Parklarında Düzenli Olarak Yapılan Temizlik Çalışmalarımız

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



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

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



Çocuk Oyun Parklarının ve Yürüyüş Alanlarının Zemin Onarım Çalışmaları

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



Sulama Suyu Boru Tamir ve Yeni Sulama Sistemlerinin Yapılması

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



Park Mobilyalarının Tamirâtı ve Tekrar Değerlendirilmesi

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



2024 Yılı İçerinde Yaptığımız ve Yapımı Devam Eden Parklar



Umur Park



İskele Mahallesi Ertuğrul Çoban Parkı



Kum Mahallesi Yıldırımlar Parkı



Hasyurt Meydanı



Gökçeyaka Mahallesinde Bulunan Parkın Revizyon Çalışması Yapıldı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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


Şevket GÜNAY
Park ve Bahçeler Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- (3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
- (4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (6) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- (7) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
- (8) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün mamurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.
- (9) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- (10) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya verilme işlemi bitiminde tahakkuk amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
- (11) 2942 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.

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

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

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

Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu

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

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

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

2024 Yılı Faaliyetleri

1- 2024 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesine göre 1 adet arsa satışı yapılmıştır.

2- 2024 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesine göre dükkan satışı yapılmamıştır.

3- 2024 yılı içerisinde imar barışına göre 4 adet arsa satışı yapılmıştır.

4- 2024 yılı içerisinde 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre satış yapılmamıştır.

5- 2024 yılı içerisinde İmar Kanunu'nun 17. Maddesine göre 61 adet arsa hissesinin doğrudan satışı yapılmıştır.

6- 2024 yılı içerisinde 300 parselden hak sahipliğine göre 2 adet arsanın doğrudan satışı yapılmıştır.

7- 2024 yılı içerisinde 300 parselden 18 adet arsa hissesinin İmar Kanunu'nun 17. Maddesine göre doğrudan satışı yapılmıştır.

8- 2024 yılı içerisinde 121 adet gayrimenkulün kiralama işlemi yapılmıştır.

9- 2024 yılı içerisinde kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.

10- 2024 yılı içerisinde 2 adet gayrimenkulümüzün kamu yararı gereğince ücretsiz tahsisi yapılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

İsmail GENCER
Emlak ve İstimlak Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün görevleri

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunur.
- Milli ve Dini Bayram günleri kutlama programlarını organize etmek, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival, şenlikler ile dini bayramlardaki kutlama programlarını düzenlemek, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- Önemli gün ve haftaları kutlamak için çeşitli sportif, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerde ilçenin tanıtımını daha etkin bir şekilde yapabilmek için vatandaşlarımıza ve belediye personellerine dağıtılmak üzere üzerinde ilçenin logosunu taşıyan kalem, anahtarlık, çanta, defter, ajanda, kupa, çiçek, kıyafet ve benzeri materyaller temin etmek.
- Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırma, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şölenler düzenlemek.
- Bölge halkını Kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla Müzik, Tiyatro gösterileri düzenlemek ve resim sergileri açmak, güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında kurslar açmak, meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak, folklor eğitimi, Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar v.b. gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenen programlara yurt içi ve yurtdışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak.
- Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli Eğitim, Halk Eğitim Merkezi, diğer özel eğitim kurumları ve Sivil toplum kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak,
- Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri, konserler ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgenin tarihi, kültürel ve ekonomik değerlerini konu alan festivalleri düzenlemek.
- Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için kitap basımı yapmak, gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayınlamak. Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri halka duyurmak için broşür, davetiye, afiş ve bülten yayımlamak, festival, tören ve özel günler için program hazırlayıp yerel, ulusal ve uluslararası basın etkinliklere davet etmek. İlçenin ve mahallelerinin tarihi ve sosyal kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge, kitapçık, broşür, video, tanıtıcı film ve benzeri dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.

- İlçenin, yurt içi ve yurt dışı, ulusal ve uluslararası turizm, sağlık, tarım, gıda ve benzeri temalı fuarlara ve festivallere katılarak tanıtımını yapmak, tanıtım amacıyla ilçenin logosu ve bilgilerini taşıyan cd, anahtarlık, kalem, çanta, kupa vb. materyaller temin ederek dağıtmak.
- Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşılamak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak. Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkan sağlamak üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evleri açmak, açılan bu merkezlere ve fuarlara kitap, dergi, teknolojik ekipmanlar, her türlü sarf malzeme, ikram vb. kaynakları temin ve takdim etmek.
- Kent müzesi veya kente müze kurulması için çalışmalar yapmak, müzayedelere katılmak, eserler toplamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.
- Çeşitli eğitim, kültür, sanat alanlarında yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, dereceye girenleri ödüllendirmek. Bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Belediye personelinin, ailelerinin ve çocuklarının faydalanabileceği kurslar açmak, tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek
- Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı (okul kıyafeti, kırtasiye, okul servis bedellerinin karşılanması vb.) yapmak,
- Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkanları doğrultusunda sosyal yardım (kışlık yakacak, kıyafet, erzak paketi, sağlık sorunları nedeniyle yemek pişiremeyecek durumda olanlara sıcak yemek temin etmek ve ulaştırmak, barınma ihtiyacı duyan kimsesiz ve yaşlı kişilere geçici barınma alanı sağlamak, Finike Devlet Hastanesi ile koordineli çalışarak Evde Bakım Hizmetleri faaliyetinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak, Antalya Şehir Merkezindeki hastanelere ulaşma imkanı olmayan hastaların ve refakatçilerinin hastanelere ulaşımını sağlamak ve benzeri hizmetler) ve destekte bulunmak,
- İlçe halkının mevlit, cenaze ve benzeri etkinliklerinde masa, sandalye, ses sistemi gibi ihtiyaçlarını Belediyenin imkanları doğrultusunda karşılamak ve cenaze törenlerinde cenaze sahiplerine maddi ve manevi olarak yardımcı olmak amacıyla çeşitli ikramlık gıda, içecek ve sarf malzeme temin ve takdim etmek.
- İlçede yeni yetişecek olan nesillerde hemşehrilik bilinci oluşturulması, aidiyet duygularının geliştirilmesi için yeni doğan bebeklere ve küçük çocukların ailelerine ilçeyi temsil eden hediye ve belgelerin temini ve takdimi.
- Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, eğitimler, konferanslar, bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlemek.

- Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- Teknolojik ve sosyal gelişmelerin olumlu ve olumsuz yönlerinden bölge halkını haberdar etmek için kültürel ve eğitici faaliyetlerde bulunmak.
- Vatandaşlarımızın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek.
- Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, tahakkuklar düzenlemek, gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri ve harcamalarla ilgili avans, kredi sarf işlemlerini yürütmek.
- Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinin onayıyla düzenlemeler yapmak, Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.
- Halk Eğitim Müdürlüğü, İşkur, Kosgeb ve benzeri kurumlar kapsamında ortaklaşa Meslek Edindirme Kursları düzenlemek.
- Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,
- Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,
- Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- Finike Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Antalya Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Finike Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- Yerel Gündem 21 (Kent konseyi, Gençlik Meclisi, Kadınlar Meclisi, Engelliler Meclisi vb. kurulması ve yürütülmesi gibi sürdürülebilir kalkınma ve iyi yönetim uygulamalarını içerir) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak. İlçede istihdamı arttırmaya ve dezavantajlı grupların (engelliler, kadınlar vb) topluma kazandırılmasına yönelik projeler hazırlamak, yürütmek, bu kapsamda gerekli durumlarda hizmet satın almak
- Başkanlık Makamı adına Avrupa Birliği ilişkileri ve dahil olunması planlanan diğer uluslararası birlikler ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- AB, Dış İlişkilerden ve üst makamlardan gelen yazışmalara cevap vermek ve gereğini yerine getirmek.

- Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların inceleyip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.
- Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmeye yönelik, eğitim, kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri planlamak ve yürütmek amacıyla, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek.
- Avrupa Birliği'ne uyum sürecinde gerekli girişimlerde bulunmak ve yeni proje imkanları araştırmak. AB hibe fonları ve kredilerle ilgili, kuruluşlarla yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü iletişimi kurmak, gerektiğinde, yurt içi ve yurt dışında konuyla ilgili faaliyetlere katılmak.
- Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek, Yukarıda sayılan çalışma alanlarıyla ilgili gönüllü çalışma grupları oluşturmak, bu grupların çalışma esaslarını belirleyerek yönetmelikler hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak. Ayrıca çalışma gruplarının faaliyetlerini organize etmelerine yardımcı olmak.
- Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapmak.

Müdürün görev, yetki, sorumlulukları ve nitelikleri

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) Müdürlük içi yönetmelikler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- (7) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak,
- (8) Finike halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak,
- (9) Finike halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- (10) Belediye personelinin moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- (11) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak,
- (12) Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- (13) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(14) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve sürekli kontrol etmek,

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

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

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

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

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

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

(21) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

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

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

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

Müdürün nitelikleri şunlardır;

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

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

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Büro Personelinin sayısı, görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürlüğümüz bünyesinde yıl içerisinde 1 Müdür V, 3 Sözleşmeli, 2 Memur, 2 Daimi İşçi ve değişik vasıflarda 47 Şirket işçisi görev yapmaktadır.

1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiz olarak zamanında yapmak ,
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek ,
- c) Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak,
- d) Müdürlük deki tüm yazı ve yazışmalarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- e) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

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

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri şunlardır;

- (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
- (2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- (3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- (4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.
- (5) Memurun nitelikleri;
- 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Diğer çalışanların sorumlulukları

Müdürlükte görevli diğer personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm faaliyetlerinden kanun, tüzük, yönetmelik vb. yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yapar.
- b) Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.

c) Hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.

d) Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.

e) Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlık makamının izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.

g) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.

2024 Yılı Faaliyetleri

2024 Ocak Ayı Faaliyetleri

5 Ocak vatandaşlarımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçları için "İte Kaka" tiyatro oyunu sergilenmiştir.



26 Ocak Vatandaşlarımıza açık hava konseri verilmiştir.



2024 Mart Ayı Faaliyetleri

8 Mart Dünya Kadınlar günü sebebiyle Turunçova Düğün Salonumuzda Erkal SONEL konseri verilmiş olup, kadınlarımıza çiçek dağıtımı yapılmıştır.



14 Mart Tıp Bayramı dolayısıyla ilçemizde bulunan sağlık kuruluşları ziyaret edildi ve hastanemizin baş hekimi ziyaret edilmiştir.



Ramazan ayı boyunca her gün yaklaşık 1500-2000 kişilik iftar yemeği düzenlenmiştir.



Ramazan Ayı Şenlikleri



2024 Nisan Ayı Faaliyetleri

5 Nisan Kadir Gecesi Yemeği



10 Nisan Ramazan Bayramı bayramlaşma



FİNİKE BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

12-15 Nisan İstanbul'da düzenlenen EMITT 26. Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarına ilçemizin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla tanıtım kitapçıkları, hediyeelik eşyalar ve yöresel lezzetlerden oluşan materyal ve ürünler fuarda katılımcıların ilgisine sunulmuştur.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı nedeniyle Çelenk Koyma Törenine katılım sağlanmış olup, ayrıca 16. Geleneksel Uçurtma Şenliği yapılmıştır.



27 Nisan Kültür ve Sanat Merkezimizin Dönem Sonu etkinliği



2024 Mayıs Ayı Faaliyetleri

Türkiye'nin ilk tarım fuarı olan Hasyurt Tarım Fuarı, bu yıl 8-10 Mayıs 2024 tarihlerinde kapılarını 27'nci kez açarak tarım sektöründe önemli bir rol oynamıştır.



12 Mayıs hemşireler haftası dolayısıyla Finike devlet hastanesindeki hemşirelerimizi ziyarette bulunduk.



12 Mayıs Anneler Gününde hayatın zorluklarına karşı dimdik ayakta duran 4 çocuk annesi Fatma annemiz ziyarete gidilmiştir.



19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik Ve Spor Bayramı dolayısıyla çelenk koyma töreni, Fener alayı ve Volkan Dönmez konserimiz, Latin dans ve uluslararası dans gösterilerimiz ile devam ettik.



2024 Haziran Ayı Faaliyetleri

17 Haziran Kurban Bayramı Bayramlaşma töreni gerçekleştirildi ve şehit aileleri ziyaret edildi.



24 Haziran Türkiye / Çek Cumhuriyeti Milli takım müsabakasını vatandaşlarımız için açık havaya taşıdık.



34. Finike Festivali Konser Etkinlikleri

29 Haziran-Görkem Durmaz Konseri



30 Haziran Reymen Konseri



2024 Temmuz Ayı Faaliyetleri

1 Temmuz Kabotaj Bayramı ve Berkay Konseri



3 Temmuz EURO A Milli Futbol Müsabakası



7 Temmuz EURO A Milli Futbol Takımı Çeyrek Final Maçı



Ağustos ve Ekim Ayları içerisinde otobüs kafe önü sahil yerimizde canlı müzik etkinlikleri yapıldı.



2024 Ağustos Ayı Faaliyetleri

29 Ağustos Umut Atölye Sezon Sonu Etkinliği



30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla çelenk sunma töreni programına katılım sağlanıp, Şehit Mezarlıkları ziyaret edilmiştir. Fener Alayı ve Atatürk 2 Filminin gösterimi yapılmıştır.



2024 Eylül Ayı Faaliyetleri

26 Eylül de Galatasaray/Paok Müsabakası İzlenimi Yapılmıştır.



27-28 Eylül Cittaslow Çocuk Şenliği etkinliğini Sanatsal Gösteri Alanında gerçekleştirilmiş olup, çocuklar için çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.



2024 Ekim Ayı Faaliyetleri

5-7 Ekim Uluslararası suluboya festivali düzenlenmiştir.



11 Ekim Dünya Kız Çocukları Günü nedeniyle çocuklarımıza etkinlik düzenledik.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri dolayısıyla 28 Ekim de VOSAHNE konseri düzenlenmiştir.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı törenine katılım sağlanmıştır.



FİNİKE BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kortej yürüyüşü ve Onur NUGAY Konseri düzenlenmiştir.



2024 Kasım Ayı Faaliyetleri

13 Kasım da Umut Atölyemizde çocuklarımıza Kavanozunu al gel etkinliği düzenledik.



20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü dolayısıyla Finike sinema salonumuzda Çocuklarımızdan oluşan koro ve tiyatro gösterisi ve düzenlenmiştir.



24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla İlçemizde bulunan öğretmenlerimize çiçek dağıtımı yapılmıştır.



2024 Aralık Ayı Faaliyetleri

3 Aralık Engelliler günü dolayısıyla Finike spor salonumuzda çeşitli etkinliklerle kutladık.



25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü'nde Finike Sinema Salonu'nda hemşehrilerimizi bir araya topladık. Piyano ve koro dinletileri, dans gösterileri ve skeçler ile günün anlam ve önemini yineledik.



Kültür ve Sanat Merkezi Faaliyetleri



1-Mozaik Kursu: İlçemizde ikamet eden 7-12 yaş arası 79 çocuğumuza verilmektedir.



2-Gitar Kursu: İlçemizde ikamet eden 7-12 yaş arası 98 çocuğumuza verilmektedir.



3-Dans kursu: İlçemizde ikamet eden 97 si yetişkin 28 i çocuk toplam 125 vatandaşımıza latin dans kursu verilmektedir.



4-Çocuk Gelişim Atölyesi: İlçemizde ikamet eden 4-16 yaş aralığındaki çocuklarımıza çocuk gelişim atölyesi yapılmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce Yalnız Değilsin Masasının Yürüttüğü Hizmet ve Faaliyetler

1) Köy Meydan Projesi : Köy Meydanı Projemizde görevli Hemşire, Sosyal Hizmet Uzmanı, Diyetisyen, Berber, Şoför toplam beş görevli personel ile hafta içi her gün Finike'ye bağlı 16 kırsal mahallemizde hizmet vermektedir. Verilen hizmet kapsamında açık havada yaptığımız sağlık kontrolü çerçevesinde Tansiyon Ölçümü, Şeker Ölçümü, Ateş Ölçümü ve Pansuman hizmeti verilmektedir. "Sosyal Hizmet Uzmanı" köylerimizde kendi imkânları ile hayatını sürdürmeyecek durumda olan vatandaşlarımız için gerekli tahkikatları yaptıktan sonra en iyi çözümü sunabilmek için sürecin takibini sağlamaktadır. Uzmanımız ve diğer görevlilerimizle köy meydanlarında, kahvelerde ve bizzat ev ziyaretlerinde vatandaşın yerel yönetimden beklentilerini ve önerilerini kayda alıp ilgili birimlere yönlendirme hizmeti vermektedir. Berberimiz ile uzak mahallelerde oldukları için berber ihtiyaçlarını karşılamak adına şehir merkezine inmekte zorlanan vatandaşlarımız ve yatalak hastalarımıza saç tıraşı hizmeti verilmektedir. Ayrıca günlük olarak ziyaret ettiğimiz köylerimizde bulunan çocuklarımıza görevli personelimizce çeşitli hediyeler verilmekte ve sosyal hizmet uzmanımız ile sosyal hayata katılımlarını arttırmak için çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir.

Bu hizmetlerden 2024 yılı içerisinde yaklaşık 3700 vatandaşımız faydalanmıştır.

2-) Yeni doğan Bebek Ziyaretleri: İlçemizde ikamet eden yeni bebek sahibi olmuş ailelerimize doğum sonrası temel bakım ve yeni doğan giyim malzemesinden oluşan destek paketlerimizi hediye ettik. Proje kapsamında her hafta ilçede yeni doğan bebeklerin bilgilerine ulaşarak ziyaretler gerçekleştirilmekte ve yeni doğan bebekler için tebrik sertifikası ve hediyeler takdim edilmektedir.

2024 yılı içerisinde 161 ailemize yeni doğan bebek destek paketi takdim edilmiştir.

3) Aş Evi: Belediyemiz Aşevimizde bir aşçı, bir gıda mühendisi, dört adet aşçı yardımcısı (işçi) olmak üzere toplam altı personel ile hizmet verilmektedir. İlçemizde yaşayan yaşlı, bakıma muhtaç ve kimsesi bulunmayan vatandaşlarımız Muhtarlarımızca belirlenip Belediyemize bildirmeleri halinde bağışçılarımızın destekleriyle Belediyemiz "Aş Evinden" günlük olarak 149 kişiye ücretsiz evlerine yemek servisi yapılmaktadır. Ayrıca Aşevimize Kurban Bayramı'nda yaklaşık 1250 kg, diğer aylarda da toplamda yaklaşık 3300 kg kemikli kırmızı et bağışı toplanmıştır.

2024 yılı içerisinde aşevimizde haftanın 6 günü yaklaşık 149 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza toplamda 46.041 öğün yemek verilmiştir.

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

2024 yılı içerisinde 4550 vatandaşımız giyim evinden faydalanmıştır.



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

2024 yılı içerisinde 214 yaşlı ve engelli vatandaşımız düzenli olarak ziyaret edilmiştir.



6-) *Hasta Nakil Aracı:* Kendi imkanlarınca Antalya bölgesinde hastanelere gidemeyen vatandaşlarımız belediyemize başvurması halinde hafta içi sabah saat 07:30 da yola çıkılarak Antalya' da ki hastanelere götürülüp Akşam saat 16:30 da ise aynı hastalarımız evlerine bırakılmaktadır.

2024 yılı içerisinde Yalnız Değilsin ve Turuncu Masamıza müracaat eden toplam 4870 vatandaşımız bu hizmetimizden faydalanmıştır.



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

2024 yılı içerisinde toplam 12 aileye eşya yardımında bulunulmuştur.



08-) *Sosyal Yardım Taleplerine İlişkin İnceleme ve Sonuçlandırma:* Finike Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Yalnız Değilsin Masamıza bireysel olarak veya muhtarlarımız aracılığı ile 2024 yılı içerisinde 3898 başvuru alınmıştır. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın talepleri üzerine Sosyal Hizmet Uzmanımız kişileri evlerinde ziyaret ederek, görüşme sağlamış ve taleplerini yerinde araştırarak değerlendirme yapmıştır.

9-) Kadınlar Kulübü hizmetleri: Finike Belediyesi kadınlar kulübümüzün kuruluş amacı; ilçemizde bulunan kadınlarımızın el emeği ürünlerini sergilemek, kendi belirledikleri fiyat ile satışını yapmak, kaliteli zaman geçirmelerini sağlamak ve aynı zamanda LÖSEV, Talesemi ve kadın derneği gibi kuruluşlara bağış toplamaktır. Bunun yanı sıra gönüllü eğitmenlerimizin verdiği kurslar ile kadınlar el becerilerini geliştirebilmeleri amaçlanmaktadır.



Kardeş Şehirlerle Karşılıklı Yapılan Faaliyet ve Ziyaretler

1.Temmuz Ayı içerisinde gerçekleştirilen Altın Portakal Futbol Turnuvasına davet edilen İskele Belediyesi'ni temsilen 3 kişilik bir delegasyon 12.07.2024-14.07.2024 tarihlerinde Belediyemiz tarafından misafir edilmiştir.

2.Nisan ayı içerisinde ilişkilerimizi güçlendirmek adına ilçemizi ziyaret eden kardeş şehrimiz Mosbach Belediyesi'ni temsilen görevlendirilmiş olan 8 kişilik bir delegasyon 14.04.2024-18.04.2024 tarihlerinde Belediyemiz tarafından misafir edilmiştir. Bu süreçte ikili ilişkilerin geliştirilmesi hususunda fikir alışverişleri yapılmıştır.



Kültür ve Sanat Merkezi Kuruldu ve Faaliyetlerine Başladı

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak her yaştaki vatandaşlarımıza kültürel ve sanatsal aktivitelerine destek olmak, imkân tanımak ve gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Kültür ve Sanat Merkezi faaliyetlerine Şekerci Han içerisinde, Kültür Evi'nde başlanmıştır.

Faaliyette bulunmuş olduğumuz sanatsal aktiviteler:

1-Resim: 2023 yılında çeşitli yaş grubundan resim kursumuza 101 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



2-) Latin Dansları: 2023 yılında 18 yaş üstü Latin dansları kursumuza 70 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



3-) Piyano: 2023 yılında farklı yaş gruplarından piyano kursumuza 80 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



4-) *Çocuk Gelişimine yönelik eğitim atölyesi:* 2023 yılında farklı yaş gruplarından çocuk gelişimine yönelik eğitim atölyesinden 360 çocuk atölyeden faydalanmıştır. 30 çocuğumuza da bireysel danışmanlık yapılmıştır.



5-) *Gitar:* 2023 yılında farklı yaş gruplarından gitar kursumuza 50 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



6-) *Mozaik:* 2023 yılında farklı yaş gruplarından mozaik kursumuza 37 kişi kayıt yaptırmış ve çalışmalarda yer almıştır.



7-) *Türk Sanat Müziği Korosu:* 2023 yılında farklı yaş gruplarından Türk Sanat Müziği Korosu kursumuza 40 kişi kayıt yaptırmış olup, yapılan çalışmalar sonucunda oluşan müzik korusu tarafından ilçemizde konser etkinliği düzenlenmiştir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Cüneyt YILMAZ
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat İşlemleri

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Finike İlçesi sınırları içerisindeki ve mücavir alan içerisinde kalan Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, 2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhi Müessese işletmelere "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, işyerleri hakkında karar almak, Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamaktır.

Görev ve Yetkiler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak.
- b) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerini yaparak gerekli yaptırımlar uygulamak.
- c) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na Göre İşyerlerine "Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı" düzenlemek.
- d) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve ulusal tatil günleri çalışma ruhsatı harçları tahakkuklarını düzenlemek.
- e) 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan, alınan harçları tahakkuk ettirmek.
- f) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, İtfaiye, Sağlık, Asayiş ve Asat yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların elektronik ortamda takibi ve tanzimini yapmak.
- h) Müdürlük arşivlemesini yapmak.
- ı) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetleri tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek.
- i) Kamu Kurum ve Kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yapılarak, en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.
- j) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimlerini ve işlemlerini yaparak Ruhsat iptalini yapmak, ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.
- k) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin, işyerlerini kontrol etmek.

2024 Yılı İçerisinde Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları

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

53 adet Sıhhi Müessese,

14 adet Gayrisıhhi Müessese,

7 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri,

1 adet Ölüm nedeniyle intikal,

1 adet de mevcut faaliyete tali faaliyet eklenip güncel ruhsat verilmek üzere toplam **74** adet "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiştir;

Toplam = 1.127.123,00 TL gelir elde edilmiştir.

2024 Yılı İçerisinde Verilen Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsatları

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre;

11 adet "Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı" düzenlenmiş olup, Toplam 13.500 TL gelir elde edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Alim AYDINER

Ruhsat ve Denetim Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Müdürlüğün Çalışma Esasları

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

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

FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

Yapılan İhaleler

S.NO	İHALENİN KONUSU	İHALENİN TÜRÜ/USULÜ	İHALEYE ÇIKAN MÜDÜRLÜK	İHALE KAYIT NOSU	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ	İHALENİN DURUMU İHALE SÜRESİ	YÜKLENİCİ FİRMA
1	<u>AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI</u>	AÇIK USUL/MAL ALIMI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2023/1315645	19.12.2023	2.01.2024	12.466.800,00	365 GÜN	MEVLANA PETROL ÜRÜNLERİ TUR.TAŞ.PAZ.İNŞ .TİC.LTD.ŞTİ.
2	<u>ÇARŞI İÇİ CADDE VE SOKAKLARIN SAĞLIKLAŞTIRILMASI KAPSAMINDA KENT MOBİLYALARI MAL ALIMI İŞİ</u>	PAZARLIK USULÜ/MAL ALIMI (21/B)	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2024/327579	13.03.2024	25.03.2024	1.970.500,00	40 GÜN	NECİPOĞULLARI İNŞAAT BETON TAŞ YAPI ELEMANLARI İNŞAAT MALZEMELERİ TAAHHÜT GIDA MADDELERİ KIRTASIYE TAŞIMACILIK DIŞ TİCARET SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
3	TEMEL MALZEME ALIMI (0-25 MM EBATINDA)	AÇIK USUL/MAL ALIMI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2024/619518	12.06.2024	11.07.2024	9.300.000,00	180 GÜN	ALBAYRAK İNŞAAT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ
4	KAÇAK YAPILARIN YIKTIRILMASI	AÇIK USUL/YAPIM İŞİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2024/1207065	4.10.2024	-	-	<u>30 GÜN</u>	KATILIM OLMADIĞI İÇİN İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Mehmet Ozan KARABULUT
Destek Hizmetleri Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

SPOR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Sorumluluklar

Spor İşleri Müdürlüğünün görevleri;

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

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

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

Müdürün görev, yetki, sorumlulukları ve nitelikleri

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

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

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

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

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

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

- (7) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sportif faaliyetleri politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.
- (8) Finike halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.
- (9) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- (10) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (11) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.
- (12) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitime katkıda bulunmak.
- (13) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- (14) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- (15) Spor İşleri Müdürlüğü'nün yukarıda sayılan görevlerini ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (16) Spor İşleri Müdürü Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (17) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- (18) Spor İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.

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

Müdürün nitelikleri şunlardır;

- a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
- b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Büro Personelinin sayısı, görev, yetki ve sorumlulukları

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

1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve deftere kaydetmek
- c) Gelen-Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek
- ç) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurmak
- d) Müdürlük deki tüm yazı ve yazışmalarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartır. Verilen ek görevleri yerine getirir.
- e) Taşınabilir kayıt kontrol işlemlerini yapar. Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu döküm ve sayımını yapmak.

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

Diğer çalışanların sorumlulukları

Müdürlükte görevli diğer personelin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tüm faaliyetlerinden kanun, tüzük, yönetmelik vb yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalar yapar.
- b) Üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden kendine tevdi edilen işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevlidir. Bu görevlendirmelerden üstlerine karşı sorumludur.
- c) Hiçbir fark gözetmeden bütün vatandaşlara eşit davranır.
- d) Diğer müdürlük ve belediye personeli ile koordineli ve uyumlu çalışır.
- e) Yaptıkları ve yapacakları işlemlerle ilgili olarak başkanlık makamının izni olmadan kamuoyuna açıklama yapmaz.
- f) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrak ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz olarak yeni görev alan kişiye, yoksa birim amirine teslim eder. Teslim sırasında düzenlenen tutanak imzalanmadan görevinden ayrılamaz.

Spor Salonu Yerleşkesi: Mülkiyeti Finike Belediye Başkanlığına ait olup kullanım hakkı Spor Genel Müdürlüğü bünyesinde olan Finike Spor Salonu 03.06.2013 tarih ve 5039 sayılı yazı ekinde imzalanan protokol ile 10 yıl süre ile bedelsiz olarak kullanım hakkı Finike Belediye Başkanlığına verilmişti. 2023 yılı

FİNİKE BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

haziran ayı içerisinde protokol süresi sona ermesi nedeni ile kullanım hakkı sona ermiş olup, salon içerisindeki faaliyetlerimiz aksatılmadan devam ettirilmektedir.

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



Pilates-Aerobik-Jimnastik-Step Aerobik Salonu: İlçemizde yaşayan kadınlar ve çocuklarımızın rutin yaşam koşullarından bir nebze uzaklaştırıp sporu özendirmek amacıyla, Belediyemiz ile Asfim arasında imzalanan protokol ile kadınlar ve çocuklarımıza yönelik step aerobik-pilates-aerobik ve jimnastik kurslarını haftanın beş (5) günü spor salonunda ücretsiz olarak hizmet verilmektedir. 2024 Yılı içerisinde yapılan bu çalışmalara toplam 180 kişi katılım sağlamıştır.



Voleybol Kursları: İlçemizde yaşayan çocuklarımıza sporu özendirmek ve voleybol sporunun alt yapısını oluşturmak amacıyla, Belediyemiz tarafından haftanın üç (3) günü spor salonunda ücretsiz olarak hizmet verilmektedir. 2024 Yılı içerisinde yapılan bu çalışmalara toplam 40 kişi katılım sağlamıştır.



Plaj Voleybol Turnuvası: Vatandaşların spor sayesinde birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak, dostça yarışmak, mücadele etmek, spora özendirmek ve aileleriyle birlikte zaman geçirecekleri bir ortam sunabilmek amacıyla Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğümüzce organize edilen 2024 yılı Altın portakal Plaj

Voleybol Turnuvası 10.07.2024 tarihinde, Yeni Mahallede bulunan Finike Kent Meydanı Sahil Kıyısında hazırlanan plaj voleybolu sahasında yapılmıştır.

Turnuvaya ilçe içinden ve dışından yaklaşık 28 takım katılmış ve toplam 170 sporcuya sağlıklı spor yapma ortamı sağlanmıştır.



Finike Altın portakal Yağlı Pehlivan Güreşleri: Ata Sporlarımızdan olan Yağlı Güreşler için 2024 yılında planlama yapıp resmi izinler alınmasına rağmen saha zemininden kaynaklanan problemlerin giderilememesi nedeniyle iptal edilmiş ve yapılamamıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Cüneyt YILMAZ
Spor İşleri Müdürü



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ
VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Birim Personelinin Sayısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Sıfır Atık Belgesi



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

Müdürlüğümüzce Sıfır Atık Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyetler

Ambalaj Atıkları

Belediyemiz bünyesinde Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması ve Ayrıştırılarak Değerlendirilmesi işi 25.07.2024 tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre gerçekleştirilen ihale sonucunda 30.07.2024 tarihinde düzenlenen sözleşme ile 1 yıllığına Erensan Geri Dönüşüm Ambalaj Atıkları Tem. İnş. Tah. Turizm. San. ve Tic. A.Ş lisanslı firmasına verilmiştir.



Belediyemiz adına Finike geneli biriken ve kurum, kuruluş, banka vb. talep gelmesi durumunda Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması ve Ayrıştırılarak Değerlendirilmesi işi Erensan Geri Dönüşüm Ambalaj Atıkları Tem. İnş. Taah. Turizm. San. ve Tic. A.Ş firmasınca toplanmaktadır. Finike genelinde yerleştirilmiş olan 70 adet dış mekan karışık ambalaj atığı kafesi ve kamu kurumlarına yerleştirilen karışık ambalaj atığı kutuları ile ambalaj atıkları toplanmaktadır. Aylık ortalama 1.500,00 kg civarı ambalaj atığı çıkmaktadır. 2024 yılı karışık ambalaj atığı verisi 370.000 kg olarak gerçekleşmiştir. Lisanslı firmadan alınan atık verileri EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) sistemine girilerek takibi tarafımızdan yapılmaktadır.



Tamir Edilen Kafes Görselleri

İlçe sınırlarında konumlandırılmış olan karışık ambalaj atığı kafeslerinin tamamının tamir, bakım ve boya işlemleri yapılarak hem görüntü kirliliğinin önüne geçildi hemde ekipmanların daha uzun süreli kullanımı sağlandı.

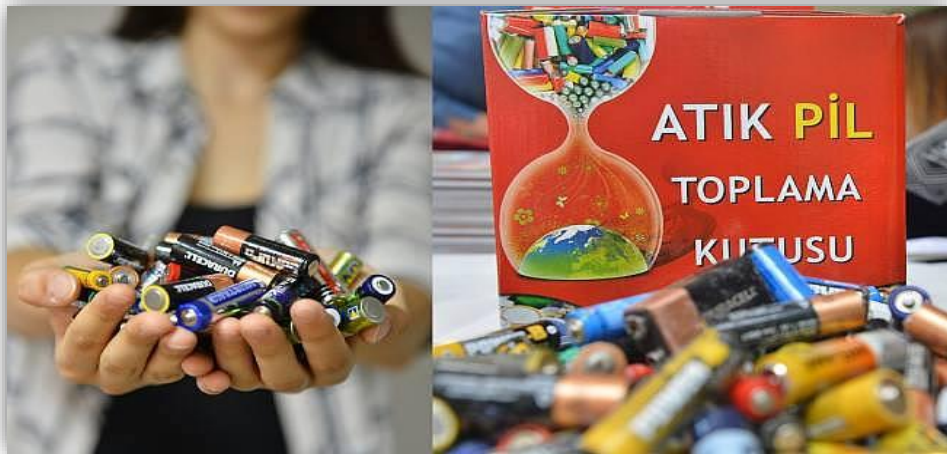


Atölyemizde İmal Edilen Karışık Ambalaj Kafesleri

Kendi imkanlarımızla imal ettiğimiz 10 adet karışık ambalaj atığı kafesi sahada atıl durumda bulunan ekipmanlarla değiştirildi ve ihtiyaç duyulan konumlara yerleştirilerek ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanması ve geri dönüşebilir atık miktarının arttırılması hedeflenmiştir.

Atık Pillerin Toplanması

31.07.2004 tarihli ve 25569 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği ile Belediyelerin görev ve yetkilerini düzenleyen 8. maddesi kapsamında Finike ilçe sınırları içerisinde kullanılmış atık pillerin kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmalara 2024 yılında da devam edilmiştir. Belediyemiz ile Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş kuruluş olan Tap (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) arasında gerçekleşen protokol gereği öncelikli olarak okullara, mahalle muhtarlıklarına, resmi kurumlara ve talep edilen işyerlerine atık pil toplama kutuları dağıtılmış olup; belirli periyotlarda ve vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda atık piller toplanarak geçici depolama merkezine götürülmüştür. 2024 yılında şu ana kadar 50,00 kg atık pil toplanmıştır ancak TAP ile belediyemiz arasında 30 Nisan 2025 son başvuru tarihli atık pil toplama kampanyası düzenlenmiş ve 2024 yılı içinde toplanan piller bu kampanyaya dahil edilmek üzere 1. Sınıf atık getirme merkezimizde beklemektedir.



Bitkisel Atık Yağların Toplanması

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

Oluşturulan toplama sistemi ile hanelerden, okullardan ve iş yerlerinden toplanan bitkisel atık yağlar belirli periyotlarla Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinde gerçekleştirilen talep doğrultusunda anlaşmalı lisanslı firma tarafından alınmaktadır. 2024 yılı boyunca 650,00 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır. Belediyemiz ile ilçe milli eğitim müdürlüğü arasında gerçekleştirilen görüşme neticesinde ilçe sınırları içerisinde toplanan tüm bitkisel atık yağlar okullar üzerinden lisanslı firmaya teslim edilerek karşılığında yine lisanslı firmadan teslim alınan çocuk oyun takımları okullarımız da verdiğimiz eğitimlerde ödül olarak verilmektedir. 650,00 kg bitkisel atık yağ karşılığı olarak anlaşmalı firmamızdan toplam 40 adet satranç takımı teslim alınmıştır. Böylece toplanan bitkisel atık yağ miktarının arttırılmasının teşvik edilmesi amaçlanmıştır.



Bitkisel Atık Yağ Karşılığı Okullara Verilen Ödül

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması

25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında Belediyemiz bünyesinde ve ilçe sınırları içinde oluşan atık lastiklerin

çevreyi kirletmeyecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve diğer atıklardan ayrı toplanması çalışmalarına devam edilmiştir.

Belediyemiz tarafından lastikçilerden toplanan ömrünü tamamlamış lastikler hasyurt kademedeki bulunan lastik depolama alanında biriktirilmekte ve belirli bir miktara ulaştıktan sonra sözleşmeli lisanslı firmamız olan Barutçular Kauçuk ve Lastik Mamulleri Geri Dönüşüm San. Tic. Ltd. Şti. ye teslim edilmektedir. Toplama noktasında ki doluluk durumuna göre Müdürlüğümüz Entegre Çevre Bilgi Sisteminden oluşturduğumuz taşıma talebi doğrultusunda lisanslı firma alım işlemini gerçekleştirmektedir. 2024 yılı boyunca ilçe genelinden 10.500,00 kg ömrünü tamamlamış atık lastiğin geri kazanımına katkı sağlanmıştır.



Tekstil Atıklarının Toplanması

Müdürlüğümüz tekstil atıkların geri dönüştürülmesi projesiyle ihtiyaç fazlası ve kullanılamayacak durumda olan giysi ve ayakkabıların ekonomiye kazandırılmasını hedeflemektedir. Bu proje kapsamında tekstil atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi Belediyemiz adına AJ International Group İhr.San.ve Tic. Ltd. Şti. tarafından 04.12.2024 tarihine kadar yapılmıştır. 12.12.2024 tarihinde yapılan ihale sonucu tekstil atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi 3 yıllığına Ropa Geri Dönüşüm Sanayi Ve Tic. Ltd. şirketine verilmiştir. Hali hazırda 25 adet kumbara ile hizmet verilmekte olup sayı 1 ay içerisinde 30'a çıkarılacak ve mevcut tüm kumbaralar firma tarafından yenilenecektir. İdareimiz tarafından belirlenecek 2 adet kumbara sadece ihtiyaç sahiplerine verilecek şekilde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne teslim edilecektir. 2024 yılı boyunca 17.170,00 kg tekstil atığı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır. Geri dönüşüme kazandırılan atıkların aylık olarak veri girişleri Sıfır Atık Bilgi Sistemi üzerinden yapılır.

Atık İlaçların Toplanması

Bilindiği üzere, Ülkemizde atık ilaçların yönetimine dair özel bir mevzuat bulunmamakla birlikte, atık ilaçlar; Atık Yönetimi Yönetmeliği ve Atık Getirme Merkezi Tebliği kapsamında yönetilmektedir. Bahsi

geçen atıklar Atık Yönetimi Yönetmeliğinin Ek-4 Atık Listesinde atığın kaynağına göre 18 ve 20'nci grup altında tanımlanmışlardır.

İnsan ve çevre sağlığını doğrudan etkilediğinden, atık zehir niteliği taşıyan atık ilaçların doğaya karışması, tüm canlılar için tehlike arz etmektedir. Evlerde bulunan kullanım dışı kalmış veya son kullanım tarihi geçmiş ilaçlar gün geçtikçe çevre ve insan sağlığı açısından büyüyen bir tehdit oluşturmaktadır.

Bu sebeple ilçe sınırlarımız içinde bulunan aile sağlığı merkezlerine toplam 7 adet atık ilaç kumbaraları yerleştirilmiştir. Bu sayede, hane halkında biriken miadı dolmuş atık ilaçlar doğaya karışmadan kaynağında ayrı toplanarak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Lisanslı imha tesislerinde atık ilaçların bertarafı sağlanmaktadır.



Atık Motor Yağların Toplanması

2024 yılı içerisinde Belediyemiz araç tamir bakım atölyesinden çıkan ve gelen talepler sonrası toplanan atık motor yağları araç kademesinde depolanmaktadır. Belediyemiz beton santralinin ilgili ekipmanlarının bakımı için kullanılmak üzere yaklaşık 350 kg belediyemiz şirketine teslim edilmiş olup bu sebepten dolayı firmalara atık motor yağ teslimi yapılmamıştır.

İkili Toplama Sistemi

Sıfır Atık Projesi kapsamında ikili toplama sistemine geçiş aşamasında diğer atıklar (evsel atık) için kullanılan gri konteynerlerin yanlarına geri kazanılabilir atıklar için 43 adet mavi konteynerler yerleştirildi.

İlk etap merkezi cadde ve sokaklara yerleştirilen mavi konteynerlerden toplanan kâğıt, karton, metal, cam, plastik gibi geri dönüştürülebilir atıkların ülke ekonomisine kazandırılması, israfın önlenmesi ve çevre kirliliğini en aza indirmek amaçlanmıştır.

Toplama işlemini protokolümüzün olduğu lisanslı firma tarafından gerçekleştirilmektedir.

FİNİKE BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



2024 YILI ATIK VERİLERİ

Karışık Ambalaj Atığı Miktarı (Kağıt-Karton, Plastik, Metal, Cam)	370.000,00 kg
Bitkisel Atık Yağ Miktarı	650,00 kg
Atık Pil Miktarı	50,00 kg
Atık Motor Yağ Miktarı	350,00 kg
Ömrünü Tamamlamış Lastik Miktarı	10.500,00 kg
Tekstil Atık Miktarı	17.170,00 kg
Atık İlaç Miktarı	100,00 kg
Zirai Ambalaj Atığı Miktarı	250,00 kg

Mobil Atık Getirme Merkezleri

Nüfus yoğunluğuna göre her 8-12 bin kişiye 1 adet olacak şekilde planlanan ve resimlerde gösterilen konumlara yerleştirilen 4 adet mobil atık getirme merkezimiz ile vatandaşlarımızın atıklarını ayrıştırarak biriktirmesi sağlanmaktadır. Tarafımızca rutin olarak takibi yapılarak biriken atıklar 1. Sınıf atık getirme merkezimizde ayrıştırılarak değerlendirilmek üzere depolanmaktadır.



1. Sınıf Atık Getirme Merkezi

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



Çevre Dostu Çiftçi Kart Projesi

Tehlikeli atık olarak adlandırılan zirai ilaç ambalaj atıklarının kontrolsüzce çevreye atılmasının ve yakılmasının önüne geçilmesi ile yeraltı ve yerüstü yüzey suyu kirliliğinin de önlenerek çevrenin korunması adına Büyükşehir Belediyesi ile ortak protokol imzalayarak "Çevre Dostu Çiftçi Kart" projesinin ilk adımı atıldı. Yapılan bu protokol kapsamında ilk etapta Sahilkent Toptancı Hali, Hasyurt Mahallesi eski hal ve Turunçova Kapalı Pazar yeri olmak üzere üç noktaya akıllı otomatlar yerleştirildi. Ziraat odası ile koordineli olarak kayıtlı çiftçilerimizi ziyaret edip hem proje hakkında bilgi verildi hem de çiftçi kartları teslim edildi. 2024 yılı sonunda sisteme kayıtlı çiftçi sayımız 1083 kişi olup toplanan zirai ilaç ambalaj atığı miktarı 300,00 kg dır.



Otomat Görselleri



Çiftçilerimize "Çevre Dostu Çiftçi Kart" dağıtımı ve proje hakkında bilgilendirme

Etkinlikler

5 Haziran Çevre Günü dolayısıyla farkındalık oluşturmak adına gönüllü dalgıç ekiplerimiz ile beraber Göklüman Koyunda deniz dibi temizliği yapılarak denizlerimizin ve çevremizin kirletilmemesi amacıyla farkındalık etkinliği yapılmıştır.



Vefa Motorize grubu ile sahil şeridimizde temizlik yapılmış ve sosyal medya üzerinden paylaşım yapılarak vatandaşlarımızın çevreye karşı daha duyarlı olması ve farkındalık yaratılması amaçlanmıştır.



Eğitimler

Müdürlüğümüzce İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü koordinesinde okullarımızda Sıfır Atık Bilinçlendirme Eğitimi ve Su Verimliliği Eğitimleri verilmeye başlanmıştır. 2024 yılı içerisinde 7 farklı okulumuzda yaklaşık 300 öğrenciye farkındalık eğitimi verilmiştir. Bitkisel atık yağlar karşılığı firmadan alınan çocuk oyun takımları okullardaki eğitimlerimiz sonrası çocuklarımıza verilerek sıfır atık konusunda teşvik edilmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Bünyamin UĞURLU
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

AFET İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

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

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

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

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

g) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

c) Afet önleyici/azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.

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

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

e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.

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

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

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

i) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

Faaliyetler

1- Kale Mahallesi Şube ta bulunan taşkın setinin önünde biriken malzemelerin temizlenerek rahat bir şekilde akması sağlandı.



2-Yeni Mahalle, İskele Mahallesi , Kum Mahallesi, Hasyurt Mahallelerinde yağmur drenaj boruları döşenmiştir.



3- Gökçay ağzı temizlenerek suyun akışı rahatlatılmış geride oluşabilecek su baskınlarının önüne geçilmiştir.



4- İlçemizin muhtelif yerlerde Yağmur Suyu Rögarlarının tamirata ve ızgaralarının tamirata yapılmış bazı yerlerdeki mazgallar döküm ızgara konulmak suretiyle yenilenmiştir.



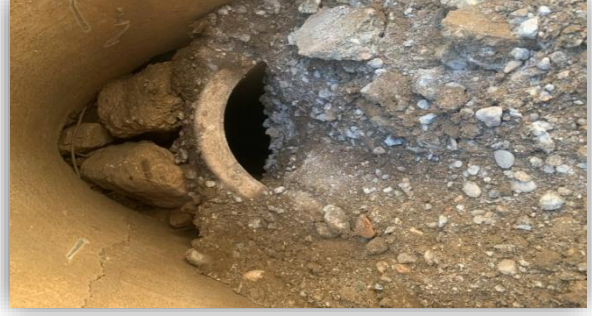
5- İlçemizdeki Yağmur Drenaj Kanallarının temizliği yapılmıştır.



6- Gök çaydan Sarısu kanalına menfezle gelen suyun Turkuaz köyden çıkış kısmına su savağı yapılarak suyun akışı kontrol altına alınmıştır.



7- Tıkalı olduğu tahmin edilen yağmur drenaj kanallarının temizliği yapılmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Güngör TUNCER
Afet İşleri Müdür V.



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüze İlişkin Genel Bilgiler

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

Müdürlüğümüzün Yasal Dayanakları

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

Görev ve Yetkilerimizin Kaynağı

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

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

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

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

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

17.12.2024 TARİHİ İTİBARIYLA DAVA ESAS DEFTERİ DURUMU	
Kesinleşmiş Dava Sayısı	71
Derdest Dava Sayısı	69
Toplam	140

2024 YILINDA ESAS DEFTERİNE KAYIT EDİLEN DAVA SAYISI	
İDARE MAHKEMESİ	48
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	47
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	35
SULH CEZA MAHKEMESİ	2
KADASTRO MAHKEMESİ	4
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	3
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	67
VERGİ MAHKEMESİ	1
TOPLAM	207

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı içerisinde mühür fekki, imar kirliliği vb. suçlardan dolayı, Finike Cumhuriyet Başsavcılığı'na 30 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

FİNİKE BELEDİYESİ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

2024 Yılında Müdürlüğümüzde İşlem Gören Davaların Adli Mercii Bazında Dağılımı

MAHKEMELER VE İCRA DAİRELERİ	DEVAM EDEN DAVA SAYISI	2024 YILINDA KESİNLEŞEN DAVA SAYISI	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ	69	29	98
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	52	19	71
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	55	16	71
SULH CEZA MAHKEMESİ	3	2	5
SULH HUKUK MAHKEMESİ	6	1	7
KADASTRO MAHKEMESİ	10	3	13
VERGİ MAHKEMESİ	1	0	1
İCRA HUKUK MAHKEMESİ	0	3	3
İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	104	29	133
TOPLAM	300	102	402

01.01.2024-16.12.2024 Tarihleri Arasında Gidilen Keşif Sayıları

AYLAR	KEŞİF
Ocak 24	0
Şubat 24	8
Mart 24	4
Nisan 24	1
Mayıs 24	3
Haziran 24	0
Temmuz 24	0
Ağustos 24	0
Eylül 24	2
Ekim 24	5
Kasım 24	0
Aralık 24	4
Toplam	27

2024 yılı içerisinde, duruşmalarda ve 27 adet keşifte Finike Belediyesi Tüzel Kişiliği müdürlüğümüz tarafından temsil edilmiştir.

Ayrıca arabuluculuk komisyon üyesi olarak 7 adet arabuluculuk toplantısına katılım sağlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Seda ERGİN

Hukuk İşleri Müdür V.



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

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

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

I. Kuruluşun Tarihçesi

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

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

II. Hizmet Konusu

Tır Parkı; Sebze- meyve sezonunda faaliyet göstermektedir. Tır Parkı 2024 yılında 6.053 şoförümüze hizmet vermiştir.

Gökliman Sosyal Tesis; yaz aylarında hizmete açılan tesisimiz Şirketimiz bünyesinde yazın bölge de yer alan Finikelilere ve aynı zaman da yerli veya yabancı turistlere hizmet vermektedir.2024 yılında Gökliman Plajımıza 36.377 kişi giriş yapmıştır.



2 Nolu Sosyal Tesis; Şirketimiz tarafından işletilmekte olup 62 adet masamızla gerek sıcak soğuk içecek çeşitlerimiz gerekse de geniş yemek ve tatlı menümüzle 12 ay boyunca vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.



Radyofar Plajı; 2021 yılında aile plajı olarak kullanıma açılmıştır. 2024 yılında Radyofar Plajımıza 35.455 kişi giriş yapmıştır.



Liman İçi Kafe; Liman içi kafe 2021 yılı sonunda faaliyete geçmiş olup , 02.12.2024 tarihinde faaliyeti sonlandırılmıştır.

Seyyar Otobüs Cafe; Şirketimiz bünyesinde atıl durumda olan otobüs 2023 yılında mobil cafe tarzında yenilenerek Cumhuriyet meydanı yanında vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam etmektedir.



Sinema Salonu; Sinema salonu şirketimiz bünyesine Haziran 2023 te geçmiştir. Sinema salonumuz tiyatro ve çeşitli sosyal aktivitelere ev sahipliği yapmakta olup 2024 yılında 8.391 kişiye hizmet vermiştir.



Umut Cafe; Umut Cafe 28.03.2024 tarihinde hizmete açılmıştır. Umut Cafe engelli vatandaşlarımıza daha konforlu hizmet verebilmek için özel olarak tasarlanmış olup geniş oyun parkı sayesinde çocuklarımızın eğlenceli vakit geçirmesi sağlanmıştır. 23 masa ve geniş ürün yelpazesiyle vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.



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

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

A. Beton Santrali Bilgileri;

Beton santralimiz saatte 100 m³ beton yükleme kapasitesine sahiptir.



B. parke Santrali Bilgileri;

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

C. Beton Tesis Laboratuvarı

Son sistem beton tesis laboratuvarımız bulunmaktadır.

Makine Parkuru Bilgileri

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

III. Personel Durumu

Tır parkı:2, Beton Santrali:46, Fen İşleri Müdürlüğü:54, Kültür Müdürlüğü:44, Temizlik İşleri Müdürlüğü:84, Park ve Bahçeler Müdürlüğü:58, Mali Hizmetler:9, Özel Kalem:7, Yazı İşleri Müd.:3, İmar ve Şehircilik Müd.:6, 2 Nolu Cafe:45, Zabıta :5, Spor Müdürlüğü:11, Umut Cafe:12, Sinema :5

Toplam Çalışan Sayısı: (391 Kişi)

> Erkek:264

> Kadın:127

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Hakkı AKIN

Finike Belediyesi Adına
Gerçek Kişi Temsilcisi



FİNİKE
BELEDİYESİ

2024

YILI
FAALİYET RAPORU

SONUÇ

SONUÇ

Belediyemizin faaliyetleri değerlendirildiğinde, güçlü yönlerimizin ilçemizin gelişimine önemli katkılar sağladığı, zayıf yönlerimizin ise çözülmesi gereken temel konular olarak öne çıktığı görülmektedir. Finike'nin yaşam kalitesini artırma hedefimiz doğrultusunda, güçlü yönlerimizi en verimli şekilde kullanarak, karşılaşılan zorlukları aşmak için stratejik adımlar atılmaktadır.

A. Üstünlükler

- Sosyal ve kültürel hizmetlere verilen önem ve çeşitliliğin artırılması
- Katılımcı ve şeffaf belediyecilik anlayışıyla toplumun yönetime dahil edilmesi
- E-belediyecilik ve dijital dönüşüm sürecinin başlatılmış olması
- Standart dosyalama ve modern arşivleme sistemlerine geçilmiş olması
- Finike'nin tarihi ve turistik zenginliklere sahip olması
- İlçenin coğrafi ve sosyo-ekonomik yapısının iyi bilinmesi
- Diğer kamu kurumlarıyla koordinasyon ve uyum içinde çalışılması
- Halkın yönetime güven duyması ve belediye meclisinin taleplere duyarlı olması
- İlçemizde suç işleme oranının düşük olması ve güvenli bir yaşam alanı sunulması
- Belediyemizin planlamaya ve gelişime açık olması

B. Zayıflıklar

- Başiboş hayvan sayısının fazla olması ve mücadelede zorluk yaşanması
- İlçede düzenli bir çöp depolama alanının olmaması
- Katı atık bertaraf tesisinin bulunmaması
- Altyapı projelerinin tüm mahalleleri kapsayacak şekilde tamamlanmamış olması
- Ticari alanların sınırlı olması ve ekonomik çeşitliliğin artırılmasına ihtiyaç duyulması
- Bazı sosyal grupların ekonomik ve sosyal yapılarının yetersiz olması
- Mevcut araçların çoğunun eski olması sebebiyle bakım maliyetlerinin yüksek olması

C. Değerlendirme

Üstünlüklerimizin fazla ve güçlü olması, zayıflıklarımızı ortadan kaldırmak için önemli bir avantaj sağlamaktadır. Belediye yönetimimizin stratejik yaklaşımı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışı sayesinde, mevcut güçlü yönlerimizi kullanarak ilçemizin karşı karşıya olduğu sorunlara çözüm üretmek mümkündür. Katılımcı yönetim, sürdürülebilir şehircilik anlayışı ve teknolojik dönüşüm ile Finike'nin gelişimine katkı sunmaya devam edeceğiz.

D. Öneri ve Tedbirler

- E-Belediyecilik ve Dijital Dönüşüm: Belediyecilik hizmetlerinin dijitalleşmesi sağlanarak vatandaşlara daha hızlı ve etkin hizmet sunulmalıdır.
- Sürdürülebilir Çevre Yönetimi: Katı atık bertaraf tesisi kurulması, atık yönetimi konusunda çevre dostu çözümler geliştirilmesi ve düzenli çöp depolama alanı oluşturulması gerekmektedir.
- Altyapı ve Kentsel Gelişim: İlçemizin altyapı projeleri hızlandırılarak modern ve sürdürülebilir kentsel gelişim sağlanmalıdır.
- Sosyal ve Kültürel Gelişim: Gençler, çocuklar ve dezavantajlı gruplara yönelik eğitim, sosyal destek ve kültürel faaliyetler artırılmalıdır.
- Ekonomik Gelişim ve İstihdam: Ticari alanların artırılması, yerel üreticilere destek sağlanması ve turizmin çeşitlendirilmesi için projeler geliştirilmelidir.
- Başıboş Hayvanlar ile Mücadele: Sokak hayvanları için rehabilitasyon ve barınma çözümleri geliştirilerek, insan ve hayvan sağlığını koruyacak sürdürülebilir politikalar uygulanmalıdır.
- Belediyemiz, "Keyifle Yaşanan Kent" vizyonu ile, Finike'nin sürdürülebilir gelişimini sağlamak için güçlü yönlerini en iyi şekilde kullanarak zayıf yönlerini gidermeyi ve ilçemizi daha yaşanabilir hale getirmeyi amaçlamaktadır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

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

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



Mehmet MASKAN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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



Mustafa GEYİKÇİ
Finike Belediye Başkanı