



2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU



DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2024

YILI

FAALİYET RAPORU

ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2024 YILI FAALİYET RAPORU
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE HAZIRLANMIŞTIR.



Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır.
Milli hedef belli olmuştur. Ona ulaşacak yolları bulmak zor değildir.
Denebilir ki, hiçbir şeye muhtaç değiliz.
Yalnız bir tek şeye çok ihtiyacımız vardır:
ÇALIŞKAN OLMAK!





Değerli hemşehrilerim;

Geçmişten süre gelen tarihi, kültürü, insanı, dokusu ve tüm doğal güzellikleriyle övgüye mazhar olan Döşemealtı ilçemize samimiyetle hizmete adanmış bir seneyi tamamlamış bulunuyoruz.

Bizler sosyal ve katılımcı belediyeçilik anlayışıyla, 90.572 nüfusumuzla ve 32 mahallemizle Döşemealtı'nın tamamına hizmet götürebilmek için yola çıktık. Göreve geldiğimiz 5 Nisan 2024 tarihi itibarıyla söz verdiğimiz tüm konularda bu şehri yaşatan siz değerli halkımıza, imkanlarımız dahilinde hizmette sınır tanımayarak büyük bir titizlikle Döşemealtı'mıza yakışır bir tablo sergilemek adına canla başla çalışmaktayız.

Siz paydaşlarımızın katkılarıyla hizmet kalitesini arttırmaya ve yenilikçi uygulamaları hep birlikte hayata geçirmeye, sosyal belediyeçilik ve gönül belediyeçiliği gereklerinin hiçbir noktasını atlamadan samimiyet ve gayretle tüm faaliyetlerimizde halkımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik insan odaklı çalışmalara devam edeceğiz.

En büyük hedefimiz Döşemealtı halkının yaşam kalitesini en üst düzeye çıkarmak, Döşemealtı'nı mutlu insanların yaşadığı bir kent haline dönüştürmektir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik çerçevesinde, belediyemiz birimlerinin ve çalışanların performanslarının geliştirilmesi, ölçülmesi ve devamlılığının sağlanması için objektif verilerle hazırladığımız 2024 yılı Faaliyet Raporumuz, Döşemealtı'nın daha yaşanabilir bir kent haline getirilmesine yönelik hedeflerimize ulaşmada zemin hazırlayacaktır.

Hizmet ve faaliyetlerimizin etkili ve verimli yürütülmesinde destek veren değerli Döşemealtı halkına, sivil toplum örgütlerimize, Kamu kurum ve Kuruluşlarımıza, çalışma arkadaşlarımıza ve meclis üyelerimize teşekkür eder, 2024 Yılı Faaliyet Raporunu takdirlerinize sunarım.

Saygılarımla...

Menderes DAL
Döşemealtı Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. Başkanın Sunuşu.....	6
2. Döşemealtı Belediye Meclis Üyeleri.....	8
3. Belediye Encümen Üyeleri.....	13
4. Genel Bilgiler.....	20
5. İdareye ilişkin Bilgiler.....	29
6. Özel Kalem Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	66
7. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	88
8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	96
9. Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	107
10. Teftiş Kurulu Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	114
11. Hukuk İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	117
12. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	122
13. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	131
14. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	134
15. Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	147
16. Plan ve Proje Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	154
17. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	160
18. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	172
19. Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	183
20. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	201
21. Zabıta Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	209
22. Kreş Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	235
23. Sağlık İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	252
24. Bilgi İşlem Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	260
25. Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	268
26. Gençlik ve Spor Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	291
27. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	298
28. Afet İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	301
29. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet Raporu.....	305
30. Mali Veriler ve Tablolar.....	309
31. Performans Sonuçları Tabloları.....	322
32. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	336
33. Güvence Beyanları.....	340

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS ÜYELERİ



DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Süleyman TURSUN
CHP



Metin YARAŞCI
CHP



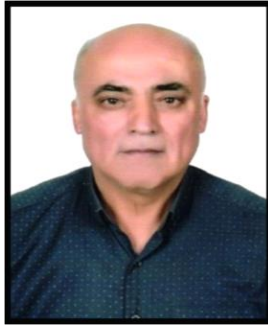
Ramazan ALTUN
CHP



Mustafa KAYA
CHP



İsmail GÖK
CHP



Arif İNCE
CHP



Hikmet ALTUNDAĞ
CHP



Ramazan ÇAKSEN
CHP



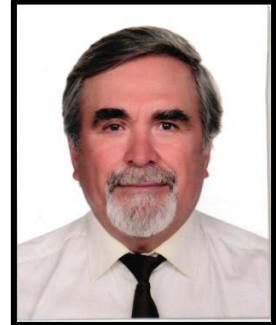
Özgür GÖKOĞLU
CHP



Durkadın BORA
CHP



Onur ÇOT
CHP



Mehmet KULA
CHP



Mehmet ÖZKAYA
CHP



Ömer KIVRAK
CHP

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Tuğba ER
AKP



Özgür DABAN
AKP



Ömer SAÇKAN
AKP



Hüseyin TEKELİ
AKP



Sükrü ALTUN
AKP



**Muhsin
KÜÇÜKBAŞKAN**
AKP



Mustafa KARATAŞ
AKP



Metin ERDOĞ
AKP



Nur YALIN ATEŞ
AKP



Osman DEMİR
MHP



Feridun ÖZTÜRK
MHP

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE MECLİSİ

Başkanlık divanı:

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

MECLİS BAŞKANI	Menderes DAL
Meclis I. Başkan Vekili	Mehmet KULA
Meclis II. Başkan Vekili	Metin YARAŞCI

DİVAN KATİPLERİ

Durkadın BORA	ASİL
Mehmet ÖZKAYA	ASİL
Onur ÇOT	YEDEK
Mustafa KAYA	YEDEK

Belediye meclisi:

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

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



Meclisin görev ve yetkileri:**Madde 18-** Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve 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 yapışlet-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 ihdası ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ



Döşemealtı Belediye Başkanlığı Encümenleri

Belediye Encümeni:

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

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

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

2024 Yılı Encümen Üyelerimiz aşağıda sunulmuştur.

Ömer KIVRAK	Belediye Başkan Yardımcısı
İsmail GÖK	Meclis Üyesi
Metin YARAŞCI	Meclis Üyesi
Rabia KILIÇÇI	Mali Hizmetler Müdürü
Hayrettin BAHŞI	İmar ve Şehircilik Müdür V.

Encümenin görev ve yetkileri:

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Encümen toplantısı:

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

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

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

Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.

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

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

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



Belediye Başkanı:

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

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

Belediye Başkanının görev ve yetkileri:

Madde 38- Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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



Stratejik plân ve performans programı:

Madde 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. 21 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “özürlülere” ve “özürlüler” ibareleri sırasıyla “engellilere” ve “engelliler” şeklinde değiştirilmiştir. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir. Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Faaliyet raporu:

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

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

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

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

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

İhtisas komisyonları:

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

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

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

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

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

Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir.

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

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ İHTİSAS KOMİSYONLARI VE ÜYELERİ

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

Denetim komisyonu:

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

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

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

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

Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları:

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

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

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

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

I- GENEL BİLGİLER



A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER

**MİSYON**

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

VİZYON

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

**TEMEL DEĞERLER**

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na göre;

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

Madde 7- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

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

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

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

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

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri:

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

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

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

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

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

5393 sayılı Belediye Kanunu:

Belediyenin görev ve sorumlulukları:

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

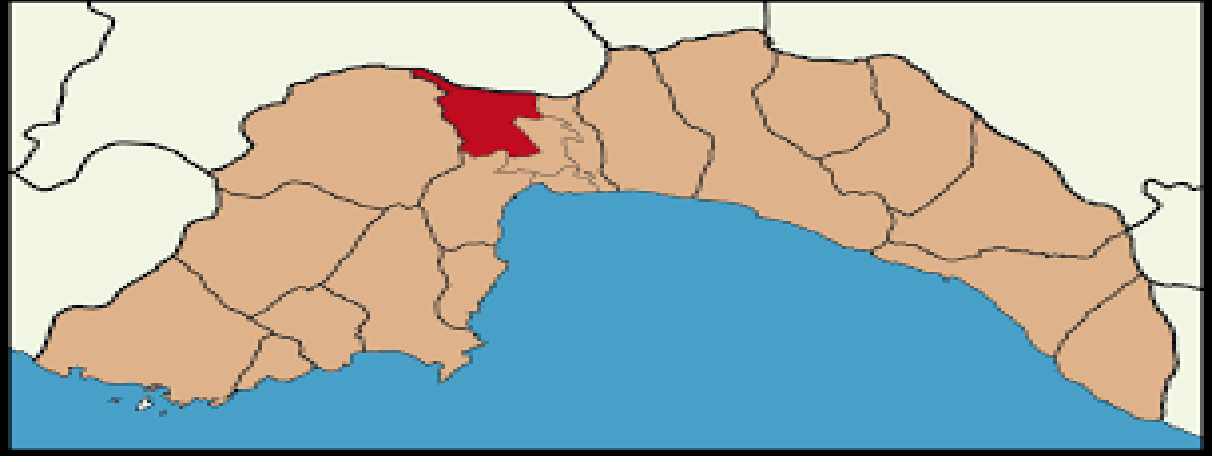
İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

Döşemealtının Yüzölçümü 701 km2 dir. 32 Mahallesi, 2024 nüfus sayımına göre **90.572** nüfusu bulunmaktadır. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri alarak hizmeti görev edinmiş bir belediyedir.



DÖŞEMEALTI BELEDİYESİNİN TAŞINMAZLARI

Hizmet binalarımız ile ilgili yatırımlarımız, yıllar itibariyle yasalar ve vizyonumuz çerçevesinde hizmetlerimizde nitelik ve nicelik olarak gelişme sağlamış, faaliyet sayılarımızla birlikte iş miktarımız da paralel olarak artmıştır. 2024 yılı itibari ile tesis listemiz aşağıda sunulmuş ve tablo üzerinde belediyemiz tesislerinin mevcut durumları ortaya konulmuştur. Binalarımız fiziksel şartları itibarıyla genel olarak yeterli özelliklere sahiptir. Kullanım amaçlarına uygun olarak betonarme, prefabrik, özelliklerindedir. Hizmetlerimizin gerektirdiği bina ihtiyaçlarını karşılarken inşa etme yöntemi kullanılmaktadır.

BELEDİYE ANA HİZMET BİNASI YERLEŞKESİ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ana Hizmet Binası (Yeniköy)	1	14.217 m ²	11.260 m ²
Belediye Ana Hizmet Binası Birimlerin Yerleşkesi			
Dördüncü Kat	Başkanlık Makamı Özel Kalem Müdürlüğü		
Üçüncü Kat	Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürlüğü Afet İşleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcıları Belediye Toplantı Odası		
İkinci Kat	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü		
Birinci Kat	Fen İşleri Müdürlüğü İmar Ve Şehircilik Müdürlüğün Plan Ve Proje Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü		
Zemin Kat	Nar Masa Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü Emlak Tahsilat Servisi Veterinerlik birimi		
Eksi -1 -	Meclis Toplantı Odası Mescit Nikah Salonu Oto Park		

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

BELEDİYE EK HİZMET BİNALARI

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Yeşilbayır)	1	6.545 m ²	610 m ²
Belediye Ek Hizmet Binası (Yeşilbayır)	Kullanan Birim		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Dağbeli)	1	2.295 m ²	200 m ²
Belediye Ek Hizmet Binası	Kullanan Birim		Dağbeli koordinasyon Birimi

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Ilıca)	1	400 m ²	250 m ²
Belediye Ek Hizmet Binası	Kullanan Birim		Ilıca Koordinasyon Birimi Büyük Şehir Belediyesi İtfaiye Birimi

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Ekşili)	1	1.628 m ²	375 m ²
Belediye Ek Hizmet Binası	Kullanan Birim		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (Kütüphane)

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası (Karaveliler)	1	2.010 m ²	200 m ²
Belediye Ek Hizmet Binası	Kullanan Birim		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Kademe Binası (Yeşilbayır)	3	6.330 m ²	1.489 m ²
Kademe Binası	Kullanan Birimler		Temizlik İşleri, Fen işleri. Park ve Bahçeler Md

KREŞLERİMİZ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Ekolojik Kreş (Döşemealtı Çıplaklı Mahallesi)	1	5.691 m ²	1.466 m ²
Ekolojik Kreş	Kullanan birim		Kreş Müdürlüğü

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Ekolojik Kreş (Yeşilbayır Mahallesi)	1		780. m ²
Ekolojik Kreş	Kullanan birim		Kreş Müdürlüğü

DÖŞEMEALTI PAZAR YERLERİ

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

DÜĞÜN SALONLARIMIZ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Düğün Salonu (Yeniköy Bahçeyaka Mahallesi)	1	2.708 m ²	1000 m ²
Düğün Salonu AVM (Yeşilbayır)	1	9.280 m ²	21.200 m ²
Düğün Salonu (Çıgılık – aktif değil)	1	3.075 m ²	502 m ²

BELEDİYEMİZE AİT BÜFE VE KAFETARYALAR

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Kafetarya (Yeniköy Şehir Parkı Bahçeyaka Mahallesi)	1		300 m ²
Büfe (Yeniköy Belediye Kent Meydanı)	2		80 m ²
Kafetarya (Çıplaklı Osmanlı Parkı)	1		175 m ²
Kafetarya (Yeşilbayır Trafik ve Eğitim Parkı)	1		200 m ²
Kafetarya (Güzide Bayram Parkı)	1		40 m ²
Kafetarya (Yeşilbayır Akdeniz Bulvarı)	1		120 m ²
Büfe (Karaman)	1		22 m ²
Büfe (Yalınlı Parkı)	1		30 m ²
Büfe (Altınkale Palmiye Caddesi)	1		100 m ²
Emekliler Kiraathanesi (Nebiler Parkı)	1		75 m ²
Emekliler Kiraathanesi (TOKİ Parkı)	1		150 m ²
Kafetarya (TOKİ Parkı)	1		122 m ²
Büfe (Bademağacı Kent Meydanı)	1		22 m ²
Düzlerçamı mahallesi Büfe ve çay Bahçesi	1	2054 m ²	200 m ²
Anfî Tiyatro, WC(Yeşilbayır)	1		100 m ²

BELEDİYEMİZE AİT OFİS VE DÜKKANLARIMIZ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Belediye Ek Hizmet Binası ve 6 Dükkan (Altınkale)	1	1.301 m ²	300 m ²
Sanayi Dükkanı (Adem YÖRÜK Sanayi Sitesi)	4		776 m ²
Ofis (Yeniköy Belediye İş Merkezi)	23		2.069 m ²

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Dükkan (Çığlık)	9		350 m ²
Dükkan (Bademağacı Kent Meydanı)	6		350 m ²
Fırın (Bademağacı)	1		100 m ²
Fırın (Dağbeli)	1		200 m ²

STADYUMLARIMIZ

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2-kişi sayısı)
Stadyum (Yeniköy)	1	24.435 m ²	1.500 kişilik
Stadyum (Yeşilbayır)	1	30.673 m ²	500 kişilik
Stadyum (Çığlık)	1	23.571 m ²	250 kişilik
Stadyum Müştemilatı (Yeniköy)	1	24.435 m ²	120 m ²
Stadyum Müştemilatı (Çığlık)	1	23.906 m ²	100 m ²

DİĞER TAŞINMAZLAR

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2)
Aile Sağlığı Merkezi (Yeniköy Mahallesi)	1		400 m ²
Aile Sağlığı Merkezi (Yeşilbayır)	1		300 m ²
İrtibat Bürosu (Yeniköy Şehir Parkı)	1		40 m ²
Gençlik Merkezi (Yeşilbayır)	1	8.000 m ²	5.789 m ²
Beton Parke Tesisi	1	24.380 m ²	1.532 m ²
Pazaryerindeki Wc'ler (Bahçeyaka Mahallesi)	5	17.440 m ²	60 m ²
Pazaryerindeki Wc'ler (Yeşilbayır Mahallesi)	3	4.514 m ²	45 m ²
Yeniköy Mah. Şehit Mustafa Gürcan Cad. WC	1	775 m ²	90 m ²
Pazaryeri ve WC(Yağca)	1	1.050 m ²	50 m ²

PARK VE BAHÇELERİN DURUMU

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

37	İBRAHİM KOLAK PARKI	YENİKÖY MAH. 30 SOK NO:52	1161
38	KELEBEK PARKI	YENİKÖY MAH KIRKGÖZ CAD. NO: 281	3477
39	HACI TEVFIK KARABAYIR PARKI	TOMALAR MAH. 836 SOK NO :19	4215
40	ÇIPLAKLI TOKİ PARKI	ÇIPLAKLI TOKİ FATİH SULTAN MEHMET CAD. 1854 SOK	5.824
41	MEVLÜT ALDEMİR PARKI	YENİKÖY KARAPIYNAR 212 SOKAK	1390
42	Ş. JAN. KOM. ONB AHMET AKTAŞ PARKI	YENİKÖY MAH. YUNUS EMRE CAD (TOROS GÜBRE)	1781
43	AYŞE KOYUNCU PARKI	YENİKÖY MAH. ATATÜRK CAD 137 SOK	1368
44	VELİ TEKELİ PARKI	YENİKÖY MAH FATİH SULTAN MEHMET CAD.	3079
45	MASAL PARKI	YENİKÖY MAH. ATATÜRK CAD 511 SOK MAVİKENT SİTESİ	2660
46	KELOĞLAN PARKI	BAHÇEYAKA MAH FEVZİ ÇAKMAK CAD 889 SOK	927
47	CELAL AYÇİÇEK PARKI	KURUÇAY MEVKİ ŞEHİT CELAL COŞANAY CAD. 7060 SOK.	2805
48	AKKALE PARKI	ÇIPLAKLI MAH. AKKALE CAD. 2015 SOK. NO: 6	6.381
49	ÇINAR PARKI	BAHÇEYAKA MAHALLESİ 645 SOKAK	7.472
50	BAŞBUĞ ALPARSLAN TÜRKES PARKI	BAHÇEYAKA MAHALLESİ MİMAR SİNAN CADDESİ	2.209
51	ÇİLEK PARKI	KARAİN CADDESİ YUNUS EMRE CADDESİ 335 SOK	933
52	SERİN EVLER SİTESİ YANI	TURGUT ÖZAL CADDESİ NO 37	650
TOPLAM DÖŞEMEALTI MEKEZ BÖLGESİ YEŞİL ALAN		139.740 M²	

B-YEŞİLBAYIR BÖLGESİ

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

16	ATALAN PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4769 SOKAK	7,782
17	GELİNCİK PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 1447-1448 ADA	1,274
18	DOĞA PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. BÜLENT ECEVİT CAD 4716 SOK.	1035
19	19 MAYIS PARKI	YEŞİLBAYIR MAH 5104 SOK NO:6	3028
20	23 NİSAN PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 4727 SOK NO: 18	3615
21	CUMHURİYET PARKI	YEŞİLBAYIR MAH 5045 SOK. NO:4	5238
22	GENÇLİK PARKI	YEŞİLBAYIR MAH 4688 SOKAK	3225
23	ZEYTİN PARKI	YEŞİLBAYIR MAH 4903 SOKAK (ZEYTİNLİK)	2872
23	NASRETTİN HOCA PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. NAMIK KEMAL CAD. 4907 SOKAK	4920
24	MENEKŞE PARKI	YEŞİLBAYIR MAH. 5000 SOK. NO:22	4149
25	TRAFİK PARKI	HAŞİM İŞCAN CAD KARABAYIR SOK. NO:109 YEŞİLBAYIR	8014
TOPLAM YEŞİLBAYIR BÖLGESİ		90.115 M²	
C-ÇİĞLİK BÖLGESİ			
NO	PARK ADI	ADRES	M²
1	ÇİĞLİK AYANLAR PARKI	AYANLAR MAH.	20.772
2	MUSTAFA BÜRGE PARKI	ÇİGLİK ORTA MAH 7480 SOKAK	9.600
3	MEYDAN PARKI	ORTA MAH. MEYDAN CAD. NO:17	1.915
4	ÇİĞLİK DAĞDİBİ PARKI	AYANLAR MAH.	2.038
ÇİĞLİK BÖLGESİ TOPLAM YEŞİL ALAN		34.325 M²	
D-NEBİLER-KARAMAN BÖLGESİ			
NO	PARK ADI	ADRES	M²
1	NEBİLER YALINLI PARKI	YALINLI MAH. ORHANGAZİ CAD.NO:6	3,867
2	DÜZLERÇAMI PARKI	DÜZLERÇAMI MAH. 6435 SOKAK NO:6	1,813
3	UZUN KUYU PARKI	DÜZLERÇAMI MAH. 6611 SOKAK NO:3	2,785
4	NEBİLER PARKI	NEBİLER MAH. 6085 SOKAK. NO 15	2,032
5	KARAMAN PARKI	KARAMAN MAH. 6820 SOKAK. NO :17	1,534
6	PERGE ROTARY OKULU ARKASI ÜÇGEN PARK	KARAMAN MAH. 6844 SOKAK NO:2	721
7	OSMANLI PARKI	YALINLI MAHALLESİ TERMESOS BULVARI 238 ADA NO 10	1,236
8	NEBİLER MUHTARLIK BİNASI YANI ÇOCUK OYUN ALANI	NEBİLER MAH. 6073-6074 SOK. KESİŞİMİ	300
9	LİMON PARKI	AĞALAN CAD DÜZLERÇAMI MAH.6645 SOK NO:9	1056
10	PİNOKYO PARKI	NEBİLER MAH 6161 SOK. NO:4	679
11	NEBİLER YALINLI PARKI	NEBİLER YALINLI TERMOSAS BULVARI 6062 SOK	13.886
12	KOCA ALİ PARKI	KARAMAN MUHTARLIK TERMOSOS BULVARI 6811 SOK NO:3	1227
13	MOLLA MEHMET PARKI	KARAMAN MAH. AĞALAN CAD. 6645	944
NEBİLER-KARAMAN BÖLGESİ TOMLAM YEŞİL ALAN		32.280 M²	

E-MAHALLELER			
NO	PARK ADI	ADRES	M²
1	Deniz CİNGİZ parkı	KOVANLIK MAHALLESİ	1.700
2	AHMET BATIK PARKI (MAĞRALI PARK)	YAĞCA MAHALLESİ	3.139
3	AŞAĞIOBA KÖYÜ PARKI	AŞAĞIOBA MAHALLESİ	4.000
4	EKŞİLİ PARKI	EKŞİLİ YENİ YERLEŞİM MAHALLESİ	1.265
5	SÜLAYMAN EVCİLMEN PARKI	BAĞDEM AĞACI MAHALLESİ	2.955
6	MUHİTTİN BÖCEK PARKI	BAĞDEM AĞACI MAHALLESİ	2.265
7	ŞEHİT MEHMET ŞENER PARKI	BAĞDEM AĞACI MAHALLESİ	3.110
8	ILICA KÖYÜ PARKI	ILICA MAHALLESİ	10.525
9	KEVŞİRLER PARKI	KEVŞİRLER MAHALLESİ	2.632
10	KARAVELİLER BUCAK PARKI	KARAVELİLER MAHALLESİ	165
11	KARAVELİLER MERKEZ PARKI	KARAVELİLER MAHALLESİ	104
12	CAMİLİ PARKI	CAMİLİ MAHALLESİ	348
13	KİLLİK PARKI	KİLLİK MAHALLESİ	154
14	KİREÇLİ ÇOCUK PARKI	KÖMÜRCÜLER MAHALLESİ	1.550
15	DAĞBELİ BELEDİYE PARKI	DAĞBELİ MAHALLESİ (İTFAİYE YANI)	2.071
16	DAĞBELİ 147 ADA PARK	DAĞBELİ MAHALLESİ	3.666
17	ILICA PARKI	ILICA MAH. PAZAR YERİ MEVKİİ	2.256
18	GÖYNÜK PARKI	KOVANLIK MAHALLESİ 10 ADA DOĞUSU	850
19	BIYIKLI PARKI	BIYIKLI MAHAALLESİ	
20	DERELİ PARKI	DERELİ MUHTARLIK YANI	
21	EKŞİLİ ESKİ OKUL	EKŞİLİ YENİ YERLEŞİM MAHALLESİ OKUL YANI	
22	YAĞCA CAMİ YANI PARKI	YAĞCA MAHALLESİ	
23	YAĞCA ESKİ OKUL PARKI	YAĞCA MAHALLESİ	
24	YAĞCA ESKİ YERLEŞKE	YAĞCA MAHAALLESİ ESKİ YERLEŞKE	
25	KARATAŞ MAHALLESİ PARKI	KARATAŞ MAHALLESİ OKUL KARŞISI	
TOPLAM MAHALLELERDE YEŞİL ALAN		42.755 M²	
E-MESİRE- PİKNİK ALANLARI			
NO	PARK ADI	ADRES	M²
1	KARAMAN MESİRE ALANI		40,000
2	DÜZLERÇAMI MESİRE ALANI		200,000
TOPLAM MESİRE- PİKNİK ALANLARI		240.000 M²	

G-ORTA REFÜJLER			
NO	CADDE-REFÜJ ADI	ADRES	M²
1	ATATÜRK CADDESİ ORTA REFÜJ		35.062
2	CUMHURİYET CADDESİ ORTA		3.168
3	ERSİN TARANOĞLU CADDESİ ORTA REFÜJ		12.000
4	HAŞİM İŞCAN CADDESİ +BÜLENT ECEVİT CADDESİ ORTA REFÜJ		6.442
5	NAMIK KEMAL CADDESİ +MEHMET AKİF CADDESİ ORTA REFÜj		6.460
6	ADNAN MENDERES CADDESİ +EVDİRHANI ORTA REFÜJ		9.346
7	HACI HÜSEYİN ALTUN CADDESİ ORTA REFÜJ		1.216
8	KIRKGÖZ CADDESİ ORTA REFÜJ		10.227
9	PALMIYE CADDESİ +GÖKTÜRK CADDESİ +VEYSEL KARANİ CADDESİ		20.000
10	ERKAN MUMCU CADDESİ + ATAALANI ORTA REFÜJ		5.161
11	Ş. MUSTAFA GÜRCAN CADDESİ + GÖLEVLERİ ORTA REFÜJ		9.136
12	DR SADIK AHMET CADDESİ		1397
13	ÇİFTLİK CADDESİ		1900
14	FATİH SULTAN MEHMET CADDESİ ORTA REFÜJ		2850
15	(ÇIĞLIK) ŞEHİT AHMET AYVERDİ CADDESİ ORTA REFÜJ		1031
16	OSMAN GAZİ CADDESİ		5.728
TOPLAM		131.124 M²	
H-FUTBOL SAHALARI			
NO	SAHA ADI	ADRES	M²
1	ÇIĞLIK STADYUM	TERMESOS CADDESİ 159 SOKAK	9.375
2	YENİKÖY STADYUM	KANAL CADDESİ KIRKGÖZ CADDESİ KESİŞİM 551	9.000
3	YEŞİLBAYİR STADYUM	ADNAN MENDERES CADDASI 4973 SK	27.750
GENEL TOPLAM YEŞİL ALAN		738.089 M²	

BELEDİYEMİZ ENVANTERİNDE BULUNAN ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

Araç ve iş makinesinin son durumu aşağıda gösterilmiştir.

SIRA NO	CİNSİ	YAKIT TİPİ	MODEL	ADET
1	KAMYON	MOTORİN	2010	1
2	KAMYON	MOTORİN	2010	1
3	KAMYON	MOTORİN	2010	1
4	KAMYON	MOTORİN	2010	1
5	KAMYON	MOTORİN	2010	1
6	KAMYON	MOTORİN	2010	1
7	KAMYON	MOTORİN	2010	1
8	KAMYON	MOTORİN	2010	1
9	KAMYON	MOTORİN	2013	1
10	KAMYON	MOTORİN	2013	1
11	KAMYON	MOTORİN	2013	1
12	KAMYON	MOTORİN	1993	1
13	KAMYON	MOTORİN	1997	1
14	KAMYON	MOTORİN	2010	1
15	KAMYON	MOTORİN	2013	1
16	KAMYON	MOTORİN	1984	1
17	KAMYON	MOTORİN	2006	1
18	KAMYON	MOTORİN	1993	1
19	KAMYON	MOTORİN	1997	1
20	KAMYON	MOTORİN	2001	1
21	KAMYON	MOTORİN	2016	1
22	KAMYON	MOTORİN	1991	1
23	KAMYON	MOTORİN	2010	1
24	KAMYON	MOTORİN	1990	1
25	KAMYON	MOTORİN	1997	1
26	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	2020	1
27	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	1997	1
28	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	1997	1
29	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	2016	1
30	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	2016	1
31	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	2016	1
32	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	2016	1
33	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	2016	1
34	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	2016	1
35	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	2016	1
36	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	1993	1
37	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	1992	1
38	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	MOTORİN	2001	1
39	YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2011	1
40	YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2015	1
41	YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2016	1

42	YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2011	1
43	YÜKLEYİCİ	MOTORİN	1997	1
44	YÜKLEYİCİ	MOTORİN	1991	1
45	YÜKLEYİCİ	MOTORİN	1989	1
46	AKARYAKIT TANKERİ	MOTORİN	2016	1
47	AMBULANS	MOTORİN	2015	1
48	ARAZÖZ	MOTORİN	2002	1
49	ARAZÖZ	MOTORİN	1996	1
50	BİNEK	LPG/BENZİN	2003	1
51	BİNEK	LPG/BENZİN	1995	1
52	BİNEK	LPG/BENZİN	2000	1
53	BİNEK	MOTORİN	2005	1
54	BİNEK	BENZİN	2001	1
55	BİNEK	BENZİN	2001	1
56	BİNEK	MOTORİN	2006	1
57	BİNEK	BENZİN	2012	1
58	BİNEK	MOTORİN	2015	1
59	BİNEK	BENZİN	1996	1
60	BİNEK	LPG/BENZİN	2003	1
61	BİNEK	LPG/BENZİN	1985	1
62	BİNEK	LPG/BENZİN	1984	1
63	BİNEK	LPG/BENZİN	1991	1
64	BİNEK	LPG/BENZİN	1996	1
65	BİNEK	BENZİN	1990	1
66	CENAZE TAŞIMA ARACI	MOTORİN	2009	1
67	CENAZE YIKAMA ARACI	MOTORİN	1992	1
68	ÇEKİCİ	MOTORİN	2013	1
69	ÇEKİCİ	MOTORİN	2016	1
70	ÇEKİCİ	MOTORİN	2016	1
71	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	2004	1
72	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	2006	1
73	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	1998	1
74	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	2004	1
75	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	2000	1
76	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	2001	1
77	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	1993	1
78	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	2013	1
79	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	2013	1
80	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	2002	1
81	ÇİFT KABİN KAMYONET	MOTORİN	1995	1
82	EKSKAVATÖR	MOTORİN	2010	1
83	EKSKAVATÖR	MOTORİN	2011	1
84	EKSKAVATÖR	MOTORİN	2016	1
85	EKSKAVATÖR	MOTORİN	2016	1
86	ELEKTRİK ARACI	MOTORİN	2008	1
87	ELEKTRİK ARACI	MOTORİN	2013	1
88	FORKLİFT	MOTORİN	2016	1
89	FORKLİFT	MOTORİN	2015	1
90	FORKLİFT	MOTORİN	2015	1

91	FORKLİFT	MOTORİN	2017	1
92	GREYDER	MOTORİN	2010	1
93	GREYDER	MOTORİN	2016	1
94	GREYDER	MOTORİN	1984	1
95	HAFİF TİCARİ	MOTORİN	2011	1
96	HAFİF TİCARİ	MOTORİN	2007	1
97	HAFİF TİCARİ	MOTORİN	2010	1
98	HAFİF TİCARİ	MOTORİN	2010	1
99	HAFİF TİCARİ	MOTORİN	2008	1
100	HAFİF TİCARİ	MOTORİN	2010	1
101	KAMYONET(PANELVAN)	MOTORİN	1999	1
102	KAMYONET(PANELVAN)	MOTORİN	1988	1
103	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2003	1
104	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2016	1
105	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2016	1
106	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MOTORİN	1998	1
107	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2011	1
108	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2007	1
109	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2005	1
110	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MOTORİN	1997	1
111	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MOTORİN	2000	1
112	KOMBİ ASFALT ARACI	MOTORİN	2017	1
113	KOMBİ ASFALT ARACI	MOTORİN	2018	1
114	OTOBÜS	MOTORİN	2011	1
115	OTOBÜS	MOTORİN	1999	1
116	OTOBÜS	MOTORİN	2000	1
117	OTOBÜS	MOTORİN	2001	1
118	OTOBÜS	MOTORİN	1998	1
119	PİKAP	MOTORİN	2007	1
120	SİLİNDİR	MOTORİN	2009	1
121	SİLİNDİR	MOTORİN	2010	1
122	SİLİNDİR	MOTORİN	2015	1
123	SİLİNDİR	MOTORİN	2017	1
124	SİLİNDİR	MOTORİN	2018	1
125	TEK KABİN KAMYONET	MOTORİN	2013	1
126	TRAKTÖR	MOTORİN	2004	1
127	TRAKTÖR	MOTORİN	1982	1
128	TRAKTÖR	MOTORİN	1991	1
129	TRAKTÖR	MOTORİN	1997	1
130	TRAKTÖR	MOTORİN	1991	1
131	TRAKTÖR	MOTORİN	1996	1
132	VİDANJÖR	MOTORİN	1999	1
133	YARI RÖMORK		2013	1
134	YARI RÖMORK		2007	1
135	YARI RÖMORK		2017	1
136	YARI RÖMORK	MOTORİN	2018	1
137	YOL SÜPÜRME ARACI	MOTORİN	1998	1

KURULUŞ İÇİ ANALİZ

Örgüt Yapısı:

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

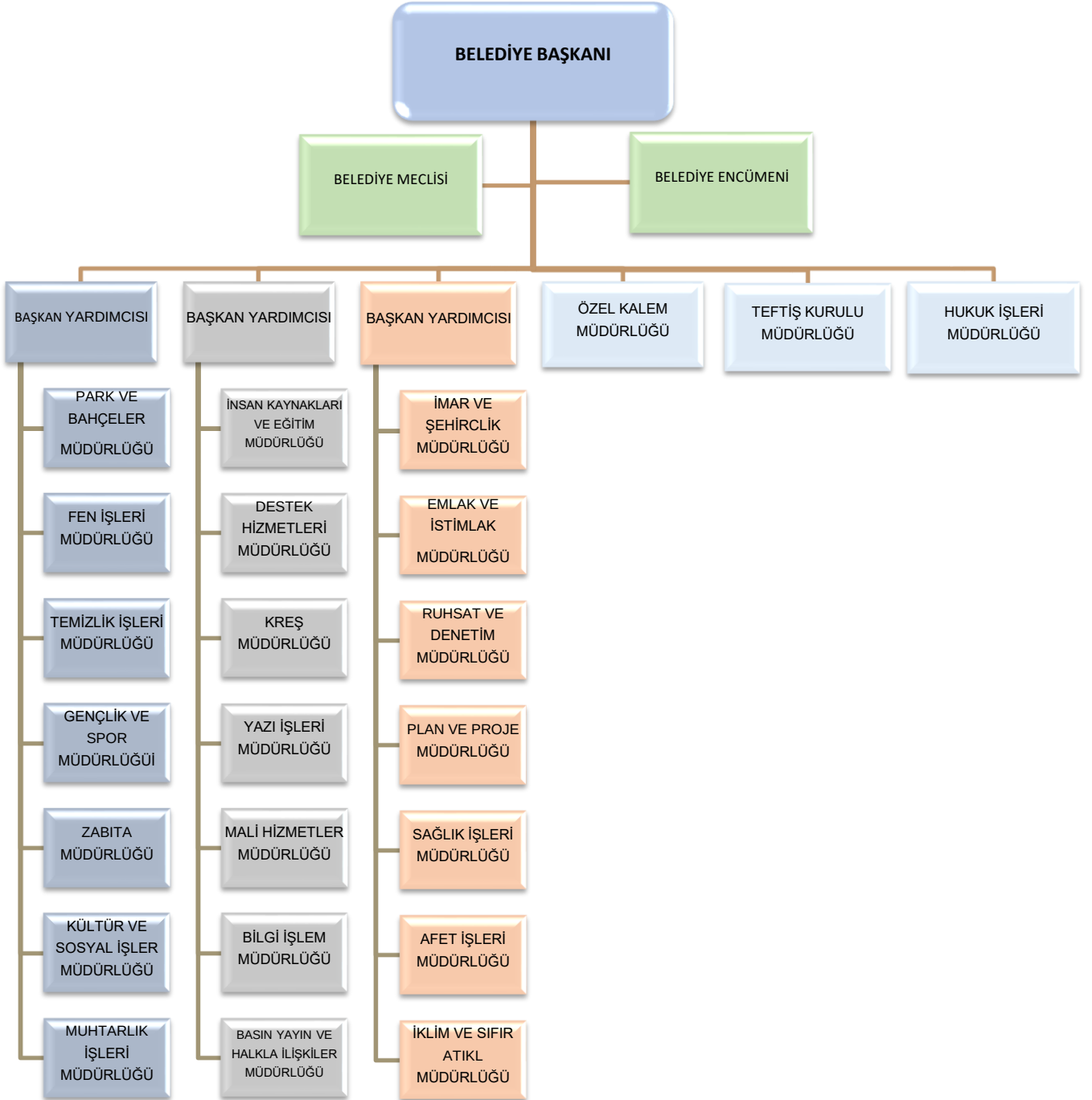
Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Belediye Meclisi'nin kararıyla olur.

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

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

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

DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Döşemealtı Belediyesine bağlı Kuruluş
Döşemeyol İnş. San. Tic. Ve Anonim Şirketi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR



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

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

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

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

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

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

5. Belediyemiz bünyesinde 1 adet ana hizmet binasında olmak üzere toplam 5 adet telefon santrali bulunmaktadır. Ana hizmet binasında bulunan santral IP uyumlu olup IP, dijital ve analog iç abone sayıları 300 civarındadır. Ayrıca sistemde 1 adet 32 blok PRI hattımız bulunmakta ve dış aramalarda bu hatları kullanmaktayız.

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

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

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

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

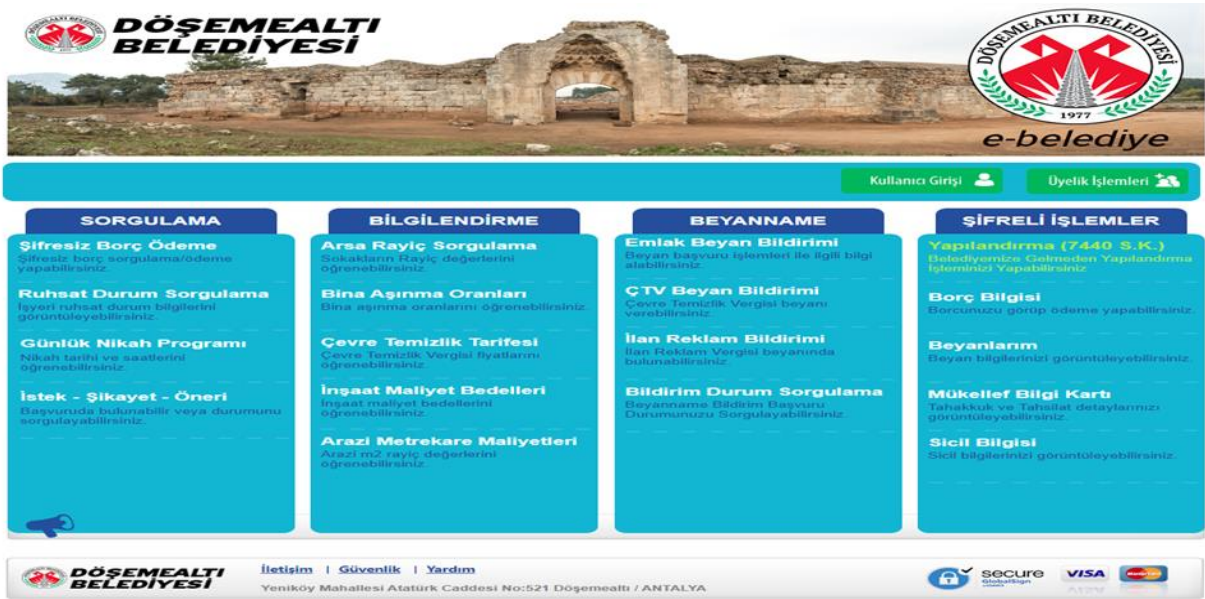
DONANIM VE HABERLEŞME CİHAZI CİNSİ	ADET
BİLGİSAYAR	250
YAZICI	126
TARAYICI	24
TELEFON HAT SAYISI	28
MOBİL HAT SAYISI	17
FAKS	5
ELEKTRONİK DAKTİLO	1
FOTOKOPİ MAKİNASI	27
FOTOĞRAF MAKİNESİ	9
PLOTER	4
PROJEKSİYON	7
SERVER	8
MODEM	9
KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	14
KAMERA SİSTEMİ	8
TARAYICI	24
FİREWALL	2
İNTERNET	6 ADET ADSL HAT
İNTERNET	METRO ETHERNET

Belediyemiz İnternet Sitesi

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

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

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



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



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

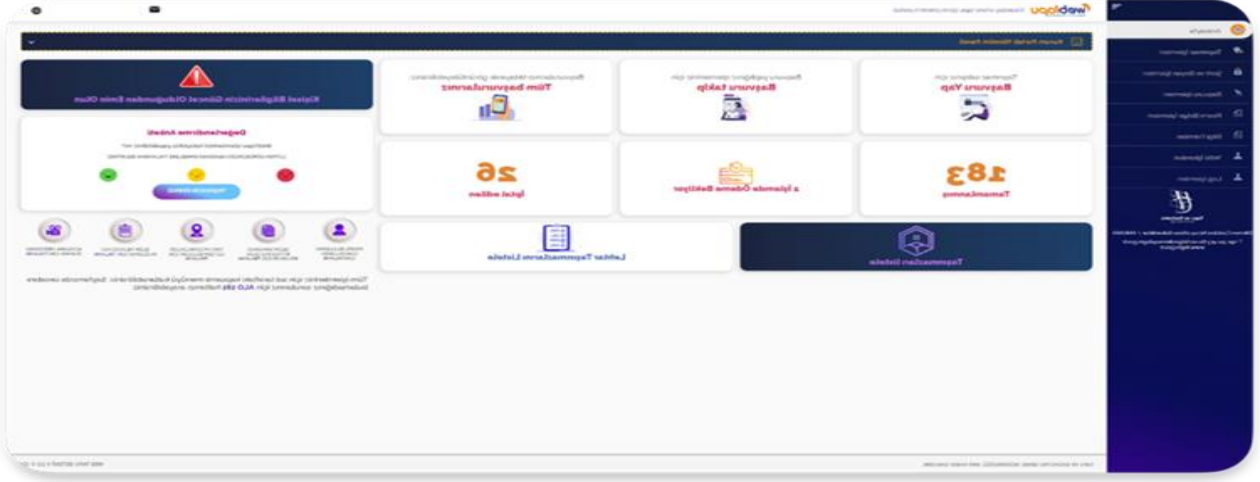
Otomatik Veri Yedekleme Sistemi ve altyapısı kurularak sunuculara ait tüm verilerin günlük, haftalık ve aylık olarak yedeklenmesi sağlanmaktadır. Belediyemizde, borç bilgilendirme ve duyurular toplu SMS yolu ile vatandaşlara duyurulması sağlanmaktadır.

Personel Devam Sistemi:

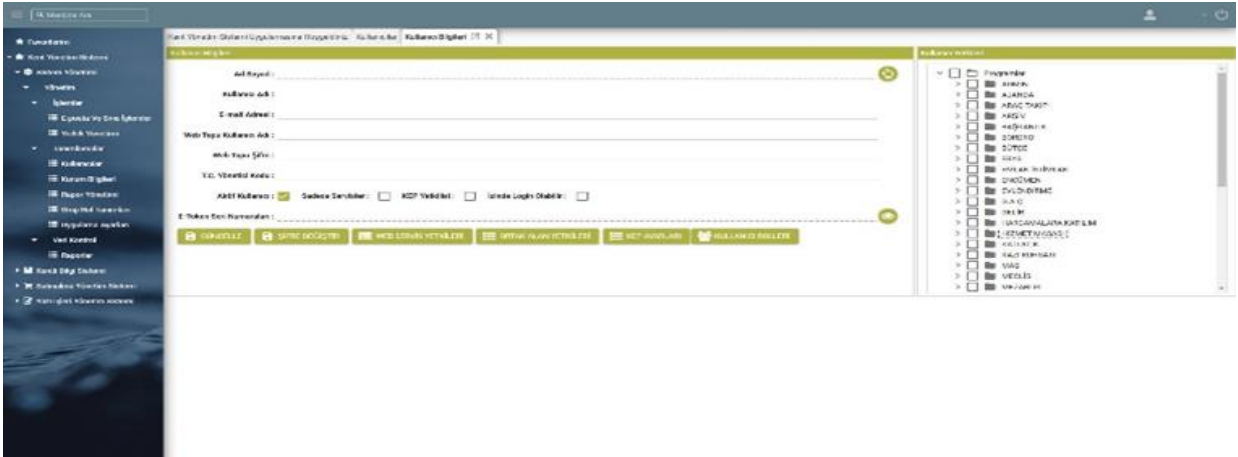
Belediye çalışanlarının giriş çıkış saatlerine göre zamanlarının görülebildiği programdır. Program kart okuyucu terminalleri üzerinden tamamen uyumlu olarak çalışmaktadır. Günlük otomatik olarak; sorumlu birim müdür veya amirlerine çalışanların giriş çıkış raporlamalarını takip edilebilmektedir. -



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



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



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

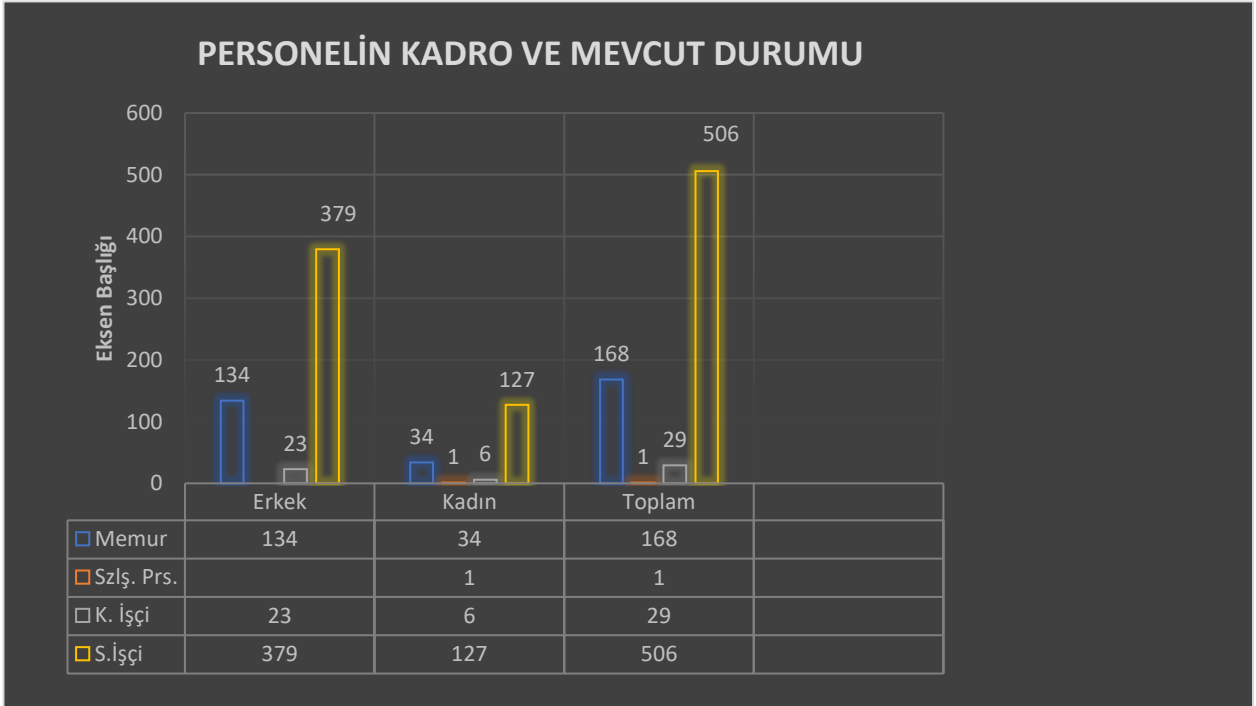


İNSAN KAYNAKLARI

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

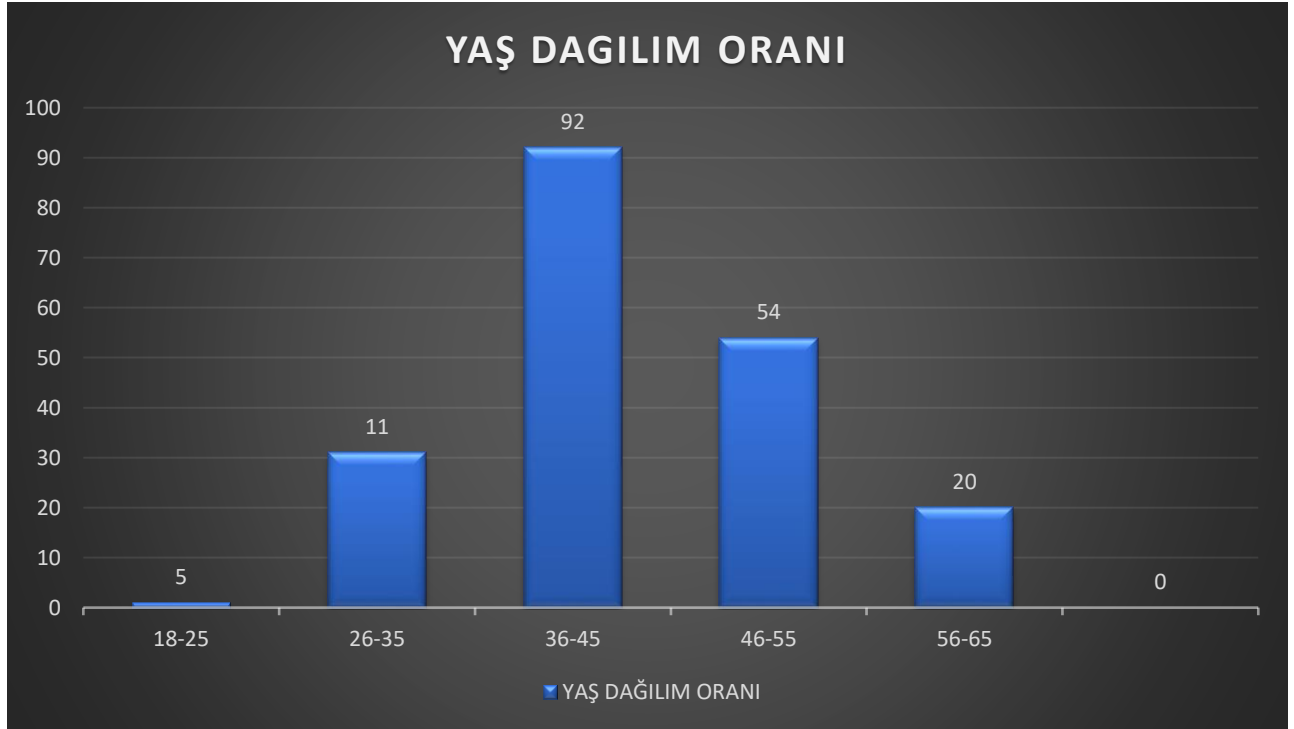
Belediyemiz personeli; memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki çalışanlardan oluşmaktadır. Yılsonu itibarıyla Belediyemizde; 168 memur, 1 sözleşmeli memur, 494. şirket personeli ve 26. kadrolu işçi, engelli işçi 15. olmak üzere toplam 704 personel görev yapmaktadır.

PERSONELİN KADRO VE MEVCUT DURUMU				
Çalışanların Statüsü		Mevcut		
		Erkek	Kadın	Toplam
Memur		134	34	168
Sözleşmeli Personel		-	1	1
Kadrolu İşçi	Normal	20	6	26
	Engelli	3	-	3
Sürekli İşçi	Normal	370	124	494
	Engelli	9	3	12
TOPLAM		536	168	704

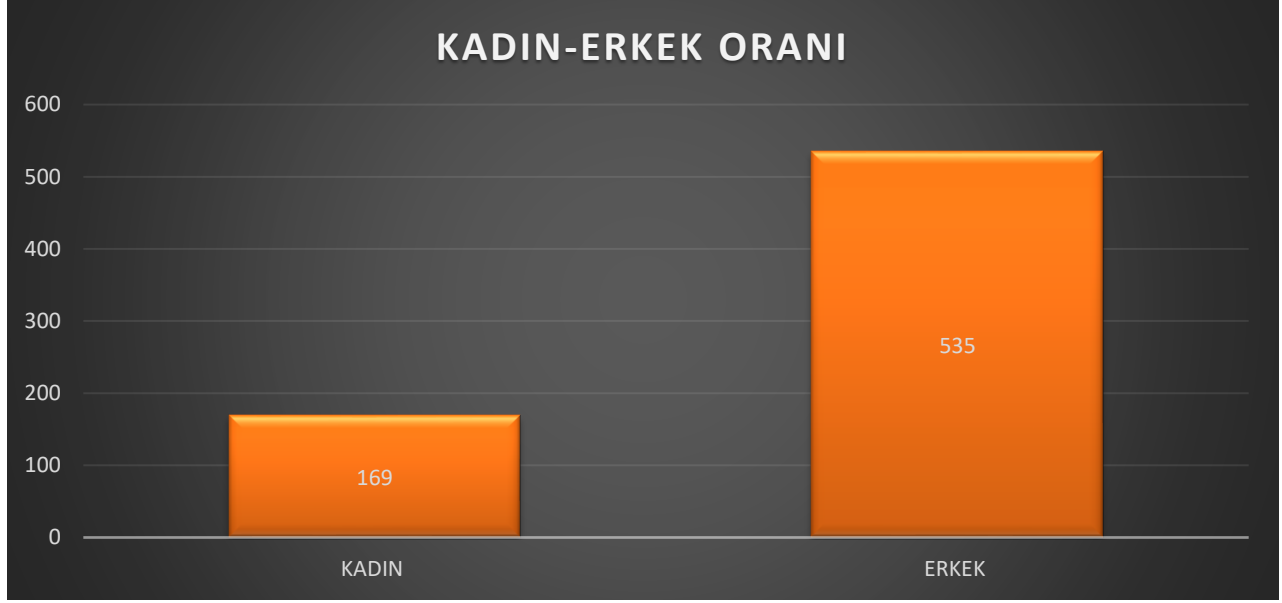




Personel kadromuzun eğitim durumu üstteki grafikte gösterilmiştir. Personelimizin %1'i İlkokul, %5,64'ü, Ortaokul, %20'si Lise, %21,54'ü Ön lisans, %50'si Lisans ve %2,56'si Yüksek Lisans mezunudur.



Personelin Yaş dağılım oranı üstteki grafikte gösterilmiştir. Buna göre Belediyemizde çalışanların %2,75'ü 18-25 yaş aralığında, %6,04'si 26-35 yıl aralığında, %50,55'si 36-45 yıl aralığında, %29,67'si 46-55 yıl aralığında, %10,99'si 56-65 yıl aralığında, görev yapmaktadır.



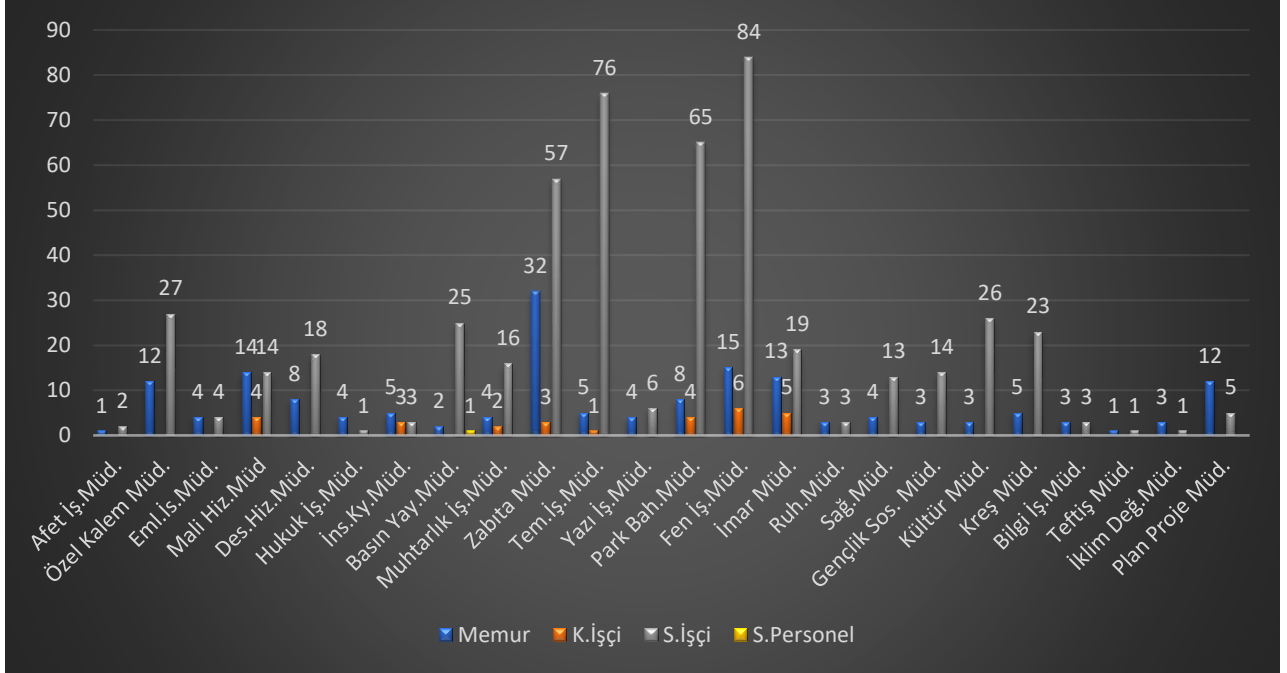
Personelin kadın- erkek dağılımı oranı üstteki grafikte gösterilmiştir. Buna göre Belediyemizde çalışanların %24'ü kadın %76'sı erkek personeldir.

Döşemealtı Belediyesi Kadro Durumu:

UNVAN	KADRO	DOLU	BOŞ KADRO
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3	2	1
MÜDÜR	26	15	11
UZMAN	5	1	4
ŞEF	19	8	11
AVUKAT	3	1	2
MÜFETTİŞ	6	-	6
MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2	-	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	4	-	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2	-	2
İDARİ PERSONEL	70	50	20
TEKNİK PERSONEL	60	55	5
SAĞLIK PERSONELİ	16	3	13
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ	9	2	7
ZABITA AMİRİ	4	2	2
ZABITA KOMİSERİ	12	6	6
ZABITA MEMURU	72	24	48
SÜREKLİ İŞÇİ	154	29	125
MEMUR TOPLAMI	313	169	144

Personel Tipi	Dolu	Boş
Memur	168	144
Sözleşmeli personel	1	-
Kadrolu İşçi	29	125
Şirket Personeli	506	-
Toplam	704	269

BELEDİYE PERSONELİNİN BİRİMLER BAZINDA STATÜLERİNE GÖRE DAĞILIMI					
Müdürlükler, Amirlikler ve Birimler	Memur	Söz. Prs.	Kadrolu İşçi	Sürekli İşçi	Toplam
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	2	3
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	12	-	-	27	39
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	-	4	8
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14	-	4	14	32
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	-	-	18	26
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	-	1	5
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	3	3	11
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	-	25	28
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	2	16	22
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	32	-	3	57	92
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	1	76	82
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	-	6	10
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	8	-	4	65	77
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15	-	6	84	105
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13	-	5	19	37
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	3	6
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	-	13	17
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	14	17
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	26	29
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	1	23	29
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	3	6
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	1	2
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	1	4
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	12	-	-	5	17



SUNULAN HİZMETLER

FAALİYET ALANLARI İLE SUNULAN HİZMETLER:

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

	7.6	İş başvurularının işverenlere yönlendirilmesi (Nar Masa)
8. Mali Yönetim	8.1	Stratejik plan ve performans bütçe yönetimi
	8.2	Gelir yönetimi
	8.3	Gider yönetimi
	8.4	Muhasebe hizmeti
	8.5	Taşınır kayıt ve konsolidasyon yönetimi
	8.6	İç kontrol ve ön mali kontrol koordinasyon ve yönetimi
	8.7	Alternatif finans kaynaklarının araştırılması ve takibi (Hibe Projeler vb.)
9. Destek Süreçler	9.1	Satın alma hizmeti
	9.2	Kurum abonelik ve fatura ödeme (telefon, su, elektrik, doğalgaz, internet vb.)
	9.3	Bina/tesis temizlik bakım ve onarım hizmetleri
	9.4	Makine bakım, onarım ve ikmal hizmeti
	9.5	Bina ve tesis güvenlik hizmeti
10. Taşınmaz Yönetimi	10.1	Kurum taşınmazlarını takip ve kayıt altına alınması
	10.2	Taşınmaz tahsis
	10.3	Taşınmaz devir
	10.4	Kamulaştırma
	10.5	Harita hizmeti
	10.6	Taşınmaz kira yönetimi
11. Yazı İşleri	11.1	Gelen ve giden evrak hizmeti
	11.2	Meclis kalem hizmeti
	11.3	Encümen hizmeti
12. Hukuk	12.1	Dava ve icra hizmeti
	12.2	Hukuki danışmanlık hizmeti
13. İnsan Kaynakları Yönetimi	13.1	Personel özlük hizmetleri
	13.2	Bordro hizmetleri
	13.3	Norm kadro hizmeti (kadro ihdas ve iptal)
	13.4	Personel eğitim hizmeti
	13.5	Personel sendika ile ilişkilerin takip edilmesi
14. Kurumsal Tanıtım ve Kurumsal İlişkiler	14.1	Kurum tanıtımının yerel ve ulusal medyada yapılması (faaliyetler, başkanlık çalışmalarının duyurulması)
	14.2	Kurumsal web sitesinin güncel tutulması ve geliştirilmesi
	14.3	İletilen şikâyet, talep ve önerilerin koordinasyonu
	14.4	Muhtarlıklarla koordinasyon
	14.5	Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri koordinasyon
15. Sağlık	15.1	Hasta nakil hizmeti
	15.2	Personel dış muayenesi ve tedavi hizmeti
	15.3	Personel poliklinik hizmeti
	15.4	Yaşlı vatandaşları ziyaret ve muayene hizmeti
16. Gençlik ve Spor	16.1	Spor organizasyonları düzenlenmesi
	16.2	Spor kursları düzenlenmesi
	16.3	Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi
	16.4	DÖGEM hizmetleri

Yerel Yönetimler: Kentlerin gelişim alanlarını yönlendirilmelerini, sanayi alanlarının, konut alanlarının, sosyokültürel alanlarının, ticari ve ortak alanların yer seçimi, uygulaması ve kanun ile yönetmelikler doğrultusunda yapılmasını sağlar. Kentlinin her türlü ulaşım sorunlarını, çevre sağlığı, temizlik, zabıta, acil yardım, kurtarma, nikah hizmetleri, meslek beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi, kültürel etkinlikler, tanıtım, turizm, alanlarında sosyal yaşam standartlarına ulaşmasını ve kalitenin artırılmasını organize eder, yapar veya yaptırır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL

➤ Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

➤ Ön Mali Kontrol:

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

➤ Denetim Komisyonu:

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

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

➤ İç Kontrol Eylem Planı

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

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

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

İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkânsızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar.

Belediyemizin iç kontrol sayesinde ulaşılabilecek başlıca dört hedefini şu şekilde belirtebiliriz;

✓ Faaliyetlerin etkin ve verimli olması.

✓ Mali raporların güvenilirliği.

✓ Yürürlükteki mevzuata uyum.

✓ Varlıkların korunması.

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

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

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

✓ Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasına,

✓ Yasa ve yönetmeliklerle uyumun sağlanabilmesine bağlıdır.

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

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

2020-2024 Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2024 Performans Programında hizmet gerçekleştirmek üzere Döşemealtı Belediyesi olarak planladığımız faaliyetler ile ilgili tablo aşağıda verilmiştir.

H1.1	Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasını ve geri dönüşümü teşvik edici çalışmalar yaparak çevreyi ve çevre sağlığını korumak	
	F1.1.1	Sıfır atık farkındalık uygulamaları ve çevre bilincini artırıcı çalışmalar yapmak
	F1.1.2	Katı atıkları toplamak, ayrıştırmak ve ihtiyaç duyulan alanlara konteyner yerleştirerek mevcutların bakım, onarım ve temizliklerini yapmak
	F1.1.3	Sorumluluk alanları ile halkın ortak kullanımında bulunan pazaryeri gibi alanları süpürmek ve yıkamak
	F1.1.4	Kesintisiz hizmet sunulabilmesi için temizlik hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin bakımlarını ve onarımlarını yapmak
H1.2	Yeşil alanlar, rekreasyon alanları ile parkların niteliğini ve niceliğini artırıcı çalışmalar yapmak	
	F1.2.1	Yeni park ve yeşil alanlar yapmak, mevcutların bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek, parkların kullanımını nitelikli hale getirmek

	F1.2.2	Kırkgöz Doğa Parkı projesi çalışmalarını yürütmek
H1.3	Düzenli denetimler ve çalışmalar yaparak kent düzeni ve halk sağlığını korumak	
	F1.3.1	Gıda üretimi ve satışı yapan i şyerlerini mevzuat kapsamında rutin veya gelen bildirim ve şikayetlere göre denetlemek
	F1.3.2	İşyeri ve umuma açık eğlence yeri denetimlerini yapmak
	F1.3.3	Kabahatler Kanunu ve 4207 Sayılı Kanun'a uygun çalışmalar yürütmek
	F1.3.4	Kaldırım i şgali, çıkma yapma, çevre kirletme, dilencilik vb. denetimleri yapmak
	F1.3.5	İşyerlerinin ruhsatlandırmalarını yapmak (II. ve III. Sınıf Gayrisihhi, Sıhhi ve Umuma Açık İşyerleri)
	F1.3.6	Sokak hayvanlarına yönelik toplama ve ıslah çalışmaları yapmak
H2.1	Düzenli ve modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak	
	F2.1.1	E-imar hizmetinin verilmesi
	F2.1.2	Hâlihazır haritası olmayan bölgelerin hâlihazır haritalarını yapmak
	F2.1.3	İmar planı olan alanların ilk parselasyon planlarının yapılması veya yaptırılması
	F2.1.4	Adres Veri Tabanına göre adreslerin güncellenerek, cadde ve sokak levhalarının hazırlanması ve numaralama çalışmalarının yapılması
	F2.1.5	Belediye parsellerinin i fraz, tevhit, ihdas, yola terk işlemlerinin yapılması, vatandaşın bu faaliyetlerle ilgili taleplerinin de yerine getirilmesi
H2.2	Yapılacak çalışmalar ile paydaşlarla birlikte yönetimi geliştirmek ve güçlendirmek	
	F2.2.1	Döşemealtı Gençlik Meclisi çalışmalarına destek vermek
	F2.2.2	Muhtarlarımızın taleplerini alarak ilgili birimlere i letmek ve talepleri takip etmek
	F2.2.3	Dini ve milli bayramlarda halkın katılımı ile bayramlaşma organizasyonları düzenlemek
H2.3	Kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir kent için altyapı ve üst yapı çalışmaları ile projeleri hayata geçirmek	
	F2.3.1	Mevcut kaldırım ve yolların bakım, onarımlarının yaparak ihtiyaç duyulan yeni kaldırım, yol ve yol sanat yapılarını (köprü, menfez, istinat duvarı vb.) yapmak
H3.1	Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile canlı bir kent oluşturmak ve eğitimi desteklemek	
	F3.1.1	Nar Festivali ve yağlı pehlivan güreşlerinin düzenlenmesi
	F3.1.2	Halkımıza yönelik tiyatro faaliyetlerinin düzenlenmesi
	F3.1.3	Belirli gün ve haftalarda etkinlik düzenlenmesi
	F3.1.4	Kültür, sanat ve spor kursları düzenlenmesi
H3.2	Herkes için spor ve sağlıklı Döşemealtı Halkı için çalışmalar yapmak	
	F3.2.1	Gençlik Merkezi, spor tesisleri ve diğer kamu kurumları ile i şbirliği içinde spor kursları düzenlemek ve kurs malzemelerini almak
	F3.2.2	Başarılı sporcuları ödüllendirmek
	F3.2.3	Gençlere yönelik olarak eğitim, spor ve sanat maksatlı gezi ve kamp faaliyetleri düzenlenmesi
	F3.2.4	Spor tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması, tesislerin düzenin sağlanması
	F3.2.5	Sporun teşvik edilmesi için amatör spor kulüplerine ayni yardım yapmak
H4.1	Üst yapı projeleri ve sosyal projeler ile dezavantajlı vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini arttırmak	
	F4.1.1	Ekolojik kreş faaliyetlerini yürütmek
	F4.1.2	Hasta nakil hizmeti vermek

	F4.1.3	İhtiyaç sahibi kişilere hasta yatağı ve tekerlekli sandalye temin etmek
H.4.2	Sosyal destek uygulamaları ile kentimizde yoksulluğun etkilerini azaltmak	
	F4.2.1	İhtiyaç sahibi kişilere ayni yardım yapmak
	F4.2.2	Cenaze hizmetlerini yürüterek, taziye çadırı kurmak ve taziye çadırı ihtiyaçlarını karşılamak
	F4.2.3	Ramazan ayında iftar çadırları kurmak ve yemek vermek
	F4.2.4	Öğrencilere kırtasiye yardımı yapmak, eğitim seti ve sınav kitapçığı dağıtmak
H5.1	Personel ve destek süreçlerin (bakım, lojistik, tedarik vb.) niteliğini artıracak çalışmalar ile hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek	
	F5.1.1	Hizmetiçi eğitimler düzenlemek ve düzenlenen eğitimlere katılım sağlamak
	F5.1.2	Personel özlük süreçlerini yönetmek
	F5.1.3	Başarılı personelin ödüllendirilmesi için sistem geliştirmek
	F5.1.4	Belediye araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve gerekli onarımlarını gerçekleştirmek
	F5.1.5	Belediyeye ait bina ve tesislerin tadilatlarını, bakımlarını yapmak
	F5.1.6	Personele poliklinik ve dış muayenesi hizmetlerini sunmak
H5.2	Kurumun bilişim ve teknoloji altyapısını sürekli iyileştirerek çağın gereklerine uygun e-belediye uygulamaları geliştirmek	
	F5.2.1	Otomasyon ve yazılımların yıllık bakımlarını yapmak ve yeni talepleri karşılamak
	F5.2.2	Belediye bina ve tesisleri ile halkın ortak kullanım alanlarında internet erişimi sağlamak
H5.3	Amaç ve hedeflere ulaşmak için iç kontrol sistemini geliştirici, mali yönetim ve finansal yapıyı güçlendirici çalışmalar yapmak	
	H5.3.1	İç kontrol, süreç yönetim ve risk yönetim sistemlerinin kurum genelinde yaygınlaşmasına yönelik çalışmalar yapmak
	H5.3.2	Ulusal ve uluslararası hibe proje ve kredi desteklerinden yararlanmak
	H5.3.3	Gelirlerin düzenli toplanması ve arttırılması için çalışmalar yapmak
	H5.3.4	Analitik bütçe, performans bütçe, gider ve muhasebe süreçlerini yürütmek
H5.4	Döşemealtı'nı ve Döşemealtı Belediyesi'ni tanıtıcı yerel, ulusal ve uluslararası çalışmalar gerçekleştirmek ve kentin turizm potansiyelini öne çıkarmak	
	H5.4.1	Düzenlenen fuar ve kongrelere katılım sağlamak
	H5.4.2	Belediyemizin organizasyon ve faaliyetlerini vatandaşlara yazılı ve görsel olarak duyurmak
	H5.4.3	Yerel, ulusal ve uluslararası basınla ilişkileri yürütmek
	H5.4.4	Mahallelerin katılımı ile toplantılar düzenlemek
	H5.4.5	Ulusal ve Uluslararası Kardeş Şehir çalışması yürütülmesi
	H5.4.6	Başkanlık makamı tarafından temsil, ağırlama ve tanıtımları yapmak

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

11. Kalkınma Planında Yer Alan Temel Politika ve Öncelikler:

- İstikrarlı ve Güçlü Ekonomi
- Rekabetçi Üretim ve Verimlilik
- Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum
- Yaşanabilir Şehirler, Sürdürülebilir Çevre
- Hukuk Devleti, Demokratikleşme ve İyi Yönetim Olarak belirlenmiştir.

Döşemealtı Belediyesi olarak 2020-2024 yılları stratejik plan döneminin amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için oluşturulan temel politika ve önceliklerimizden bazıları aşağıdaki gibidir.

- Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması
- Belediye gelirlerinin arttırılması
- Çevre bilincinin arttırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla eğitim ve yayım faaliyetleri gerçekleştirilmesi
- Park ve yeşil alanların bakımlarının yapılması niteliklerinin arttırılması
- Dezavantajlı grupların sosyal yaşama katılımlarını desteklemek amacıyla çalışmalar gerçekleştirilmesi
- Sosyal dayanışmanın güçlendirilmesi
- Eğitim, sanat sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının arttırılması
- Çevreye yönelik denetimlerin (gürültü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği) nitelik ve nicelik olarak artırılması
- Yönetim ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik projelerin uygulanmaya alınması
- Tüm paydaşlarla koordinasyonun sağlanarak projeler geliştirilmesi
- Halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi olarak belirlenmiştir

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2024 mali yıl sonunda Gider Bütçesi. 2.000.000.000,00-TL tahmin edilmiş olup yıl sonunda 1.225.610.554,17 -TL, Gelir Bütçesi ise 2.000.000.000,00 -TL tahmin edilmiş olup yıl sonunda 863.586.974,28 -TL olarak gerçekleşmiştir.

Açıklama	Tahmin (TL)	Gerçekleşme (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Gelirleri	2.000.000.000,00	863.586.974,28	%43,18
Bütçe Giderleri	2.000.000.000,00	1.225.610.554,17	%61,28

Bütçe Gelir Kesin Hesabı:

2024 mali yılı gelir bütçesi yıl sonunda 864.067.822,60-TL tahsilat yapılmış, yapılan tahsilatlardan 480.848,32-TL Red ve iade yapılarak net 863.586.974,28-TL net tahsilat yapılmıştır.

Gelir Kodu (I)	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen (TL)	2024 Yılı Tahsilatı (TL)	Tahsilattan Red ve İadeler (TL)	2024 Yılı Net Tahsilatı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
1	Vergi Gelirleri	378.830.000,00	169.757.538,28	356.699,90	169.400.838,38	%44,72
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	122.800.000,00	57.963.517,62	86.554,42	57.876.963,20	%47,13
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.600.000,00	12.653.556,00	0,00	12.653.556,00	%275,08
5	Diğer Gelirler	774.500.000,00	472.602.710,70	37.594,00	472.565.116,70	%61,02
6	Sermaye Gelirleri	719.270.000,00	151.090.500,00	0,00	151.090.500,00	%21,01
9	Red ve İadeler	480.848,32	0,00	0,00	0,00	%0,00
Genel Toplam		2.000.000.000,00	864.067.822,60	480.848,32	863.566.974,28	%43,18

Bütçe Gider Kesin Hesabı:

2024 mali yılı gider bütçesi 2.000.000.000,00 -TL tahmin edilmiş yıl sonunda 1.225.610.554,17-TL olarak gerçekleşmiştir. Gider Bütçesinin gerçekleşme oranı %61,28'dir.

Gider Kodu (I)	Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Net Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
1	Personel Giderleri	254.550.000,00	279.728.000,00	231.745.961,32	%91,04
2	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Gideri	32.090.000,00	32.090.000,00	24.898.355,70	%77,59
3	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	712.558.000,00	815.522.000,00	592.481.730,58	%83,15
4	Faiz Giderleri	2.650.000,00	22.650.000,00	21.954.586,59	%828,47
5	Cari Transferler	235.377.000,00	237.823.000,00	172.391.580,00	%73,24
6	Sermaye Giderleri	585.625.000,00	569.719.000,00	180.138.385,07	%30,76
7	Sermaye Transferi	2.100.000,00	2.013.000,00	1.999.954,91	%95,24
9	Yedek Ödenekler	175.050.000,00	40.455.000,00	0,00	%0,00
Genel Toplam		2.000.000.000,00	2.000.000.000,00	1.225.610.554,17	%61,28

Gerçekleşen Gelir-Gider Karşılaştırması:

Açıklama	2020	2021	2022	2023	2024
Bütçe Gelirleri	159.339.917,49	128.966.491,64	409.070.537,16	721.807.235,22	863.566.974,28
Bütçe Giderleri	124.249.368,21	179.437.831,30	407.105.085,54	898.466.101,89	1.225.610.554,17

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2024 mali yılı gelir bütçesi 2.000.000.000,00 -TL tahmin edilmiş yıl sonunda 863.566.974,28-TL olarak gerçekleşmiştir. Gelir Bütçesinin gerçekleşme oranı %43,18 dir. 2024 mali yılında gelir bütçesini ekonomik sınıflandırma düzeyinde incelediğimizde, toplam bütçe gelirinin;

2024 KESİNLEŞEN GELİR BÜTÇESİ	
Vergi Gelirleri	169.400.838,38 -TL
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	57.876.963,20 -TL
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	12.653.556,00 -TL
Diğer Gelirler	472.565.116,70 -TL
Sermaye Gelirlerinden	151.090.500,00- TL

2024 mali yılı gider bütçesi 2.000.000.000,00 -TL tahmin edilmiş yıl sonunda 1.225.610.554,17-TL olarak gerçekleşmiştir. Gider Bütçesinin gerçekleşme oranı %61,28'dir. 2024 mali yılında gider bütçesini ekonomik sınıflandırma düzeyinde incelediğimizde, toplam bütçe giderinin;

2024 KESİNLEŞEN GİDER BÜTÇESİ	
Personel Giderleri	231.745.961,32-TL
Sosyal Güvenlik Primi Giderleri	24.898.355,70 -TL
Mal ve Hizmet Alımları	592.481.730,58 -TL
Faiz Giderleri	21.954.586,59-TL
Cari Transferler	172.391.580,00 -TL
Sermaye Giderleri	180.138.385,07 -TL
Sermaye Transferi	1.999.954,91-TL

2024 YILI MÜDÜRLÜKLERİN BÜTÇE GİDERLERİ:

Harcama Birimleri	Bütçe ile Verilen Ödenek	Bütçe Gideri Toplamı
Özel Kalem Müdürlüğü	3.890.000,00	696.733,99
Destek Hizmetler Müdürlüğü	350.500.000,00	409.631.577,51
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	290.941.000,00	259.852.091,89
Yazı İşleri Müdürlüğü	955.000,00	260.071,87
Mali Hizmetler Müdürlüğü	419.483.000,00	213.464.686,09
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2.935.000,00	2.299.863,13
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	6.971.000,00	4.415.079,03
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	113.570.000,00	5.096.462,15
Fen İşleri Müdürlüğü	557.234.000,00	267.734.328,42
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.800.000,00	233.974,13
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	403.000,00	81.026,70
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	4.724.000,00	57.122,02
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	30.270.000,00	27.931.332,36
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	105.373.000,00	20.458.763,73
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	393.000,00	44.556,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü	73.889.000,00	30.884.725,27
Zabıta Müdürlüğü	232.000,00	605.807,47
Kreş Müdürlüğü	2.340.000,00	1.711.666,29
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	9.193.000,00	3.660.778,55
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5.000.000,00	510.788,24
Bilgi İşlem Müdürlüğü	5.780.000,00	1.032.061,77
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	172.000,00	0,00
Afet İşleri Müdürlüğü	2.500.000,00	399.722,28
İklim Değ.ve sıfır Atık Müd.	10.452.000,00	140.000,00
TOPLAM	2.000.000.000,00	1.225.610.554,17

Mali Denetim Sonuçları:**İç Denetim:**

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 22. maddesi ile belediyelerin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap iş ve işlemlerinin denetimi için görevlendirilen Denetim Komisyonunun 2023 mali yılı iş ve işlemlerine ait istemiş olduğu mali raporlar ve belgeler komisyona verilmiş olup, inceleme süreci devam etmektedir.

**Dış Denetim**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 68.maddesine göre Belediyemiz 6085 sayılı Sayıştay Kanunu gereğince Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabidir. Belediyemizde 2014-2024 Mali yılı İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri tarafından yerinde denetim yapılmaktadır, süreç devam etmektedir.



2024 YILI MÜDÜRLÜKLERİN PERFORMANS BİLGİLERİ

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



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

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

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

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

Sunulan Hizmetler:

- Nar masa uygulaması, mail, telefon ve bizzat yapılan başvuru gibi çeşitli kanallar aracılığıyla müdürlüğümüze ulaşan her türlü istek, öneri, talep ve şikâyet kayıt altına alınarak başkanımıza arz edilmektedir.
- Başkanımızla yüz yüze görüşmek isteyen vatandaşlarımızın başvuruları, oluşturduğumuz randevu listesine eklenip, başkanımızın uygun göreceği yer ve zamanda gerçekleştirilmektedir.
- Konusu belediyemizin diğer birimlerinin görev alanına giren başvurularda, sorumlu birimle iletişime geçilerek gerekli yönlendirme yapılmakta ve süreç takip edilerek başkanımıza bilgi verilmektedir.
- Müdürlüğümüze gelen misafir ve ziyaretçiler, protokol ve nezaket kuralları çerçevesinde karşılanmakta, ağırlanmakta ve uğurlanmaktadır.

- Vatandaşlarımızı başkanımızla buluşturmak, ihtiyaç ve beklentilerine yerinde ve kalıcı çözümler sunmak amacıyla sosyal, sanatsal, kültürel, sportif olmak üzere çeşitli etkinlik, tören, buluşma, toplantı vb. faaliyetler gerçekleştirilmektedir.
- Faaliyetlerimiz herkesin faydalanabileceği, hakkaniyet esasına dayalı adil bir hizmet sunumu şeklinde planlanmakta ve duyurulmaktadır.
- Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden, bize ulaşan ve konusu görev çerçevemiz ve hizmet alanımız içerisinde olan çeşitli görüş, istek ve öneriler başkanımıza arz edilmektedir.
- İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlar.
- İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığının tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar, yaptırır.
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize eder.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlar.
- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturur.
- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlar, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlar.
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalogunu kurar.
- Resmi ve özel günlerde, ilçenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlar.
- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni gösterir.
- Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlar.
- İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunur.
- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirir ve başkanlığa sunar.
- Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlar ve yönlendirir.
- Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunur.

Özel Kalem Müdürlüğünün Faaliyetleri:

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

Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için istek ve şikâyet hemen ilgili Müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanarak sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmektedir.

2024 yılı içerisinde, Belediyemizin Hizmet Binası Başkanlık Makamını ve Başkanımızı ziyaret eden **3475** kişiye randevu verilip görüşmeleri sağlanmıştır. **729 adet** yapılan sözlü ve yazılı biçimdeki davetlere (düğün, nişan, sünnet, mevlüt, açılış, kermes vb.) katılım sağlanmış olup, davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir. Belediyemizin davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin Döşemealtı'nda bulundukları süre içinde en güzel şekilde ağırlanmaları sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz Yazı İşleri servisine 2024 yılı içerisinde, EBYS üzerinde tüm kurum ve kuruluşlardan **476** tane gelen evrak girişi olmuş olup, **527** tanede giden evrak çıkışı olmuştur.

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

- ❖ Döşemealtı **sakini vatandaşlarımızla** buluştuk, onların sorunlarını dinledik, çözümler üzerinde konuştuk.



- ❖ Bölgemizde yer alan **dernek ve vakıflarla**; Çeşitli toplantı ve buluşmalar planlanarak, başkanımızın paydaşlarına ulaşması sağlanmış, bu toplantı ve buluşmalarda başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.

Çağdaş Yaşam Destekleme Derneği Yönetim Kurulunun Başkanımızı ziyareti.



Hacı Bektaş Veli Anadolu Kültür Vakfı Yönetim Kurulunun Başkanımızı ziyareti



Belediye Başkanımızın Antalya Vakıflar Bölge Müdürüne ziyareti



- ❖ Bölgemizde yer alan **meslek odalarıyla**, Çeşitli toplantı ve buluşmalar planlanarak, başkanımızın paydaşlarına ulaşması sağlanmış, bu toplantı ve buluşmalarda başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.

Etkin Eczacılık Derneği Antalya şube Başkanlığının Başkanımızı Ziyareti



Antalya Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği (AESOB) Belediye Başkanımızın Ziyareti



- ❖ Bölgemizde yer alan **kamu kurum ve kuruluşlarıyla**, çeşitli toplantı ve buluşmalar planlanarak, başkanımızın paydaşlarına ulaşması sağlanmış, bu toplantı ve buluşmalarda başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.

Döşemealtı Kaymakamımızın Belediye Başkanımızı Ziyareti





Antalya Vali Yardımcısı ile Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün Başkanımızı ziyaret

- ❖ Bölgemizde yer alan **çeşitli oluşum, platform gibi sivil toplum kuruluşlarıyla**, çeşitli toplantı ve buluşmalar planlanarak, başkanımızın paydaşlarına ulaşması sağlanmış, bu toplantı ve buluşmalarda başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.

Batı Akdeniz Bölge Kan Merkezi Müdürü ve S.S..36 Nolu Döşemealtı Kamyoncular kooperatifi Başkanı'nın Başkanımızı ziyaretleri



Başkanımızın Antalya Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanını ziyareti



Başkanımızın Antalya Toptancılar Birliği Yönetim Kurulu Başkanını ziyareti



- ❖ **Tarihi, kültürel ve sanatsal alanlarda çeşitli toplantı ve buluşma müdürlüğümüzce planlanmış, bu amaçla başkanımızın katıldığı davet, toplantı ve buluşmaların faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.**

Başkanımızın Özel Neva Kültür Sanat Akedemi Öğrencilerine ziyareti





- ❖ **Sportif alandaki** çeşitli toplantı ve buluşma müdürlüğümüzce planlanmış, bu amaçla başkanımızın katıldığı davet, toplantı ve buluşmalarla, faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.





- ❖ Başkanımızın çocuklarımızın gelişimi, sosyal faaliyetler ve eğitim/öğretim alanlarında yapmış olduğu ziyaretler. Başkanımıza yapılan davetlerinde yer aldığı, çeşitli toplantı ve buluşma müdürlüğümüzce planlanmış, katıldığı davet, toplantı ve buluşmalarla, faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



- ❖ Bölgemizde yer alan **esnaflarımızla** çeşitli toplantı ve buluşma müdürlüğümüzce planlanmış, bu amaçla başkanımızın katıldığı davet, toplantı ve buluşmalarda başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



- ❖ Bölgemizde 2024 yılı içerisinde ve daha önceki yıllarda meydana gelen vefat olayları ile ilgili; Başkanımızın **taziye, cenaze, mevlit, anma vb. davet, toplantı tören** ve buluşmalara katılımı müdürlüğümüzce planlanmış, Davet, tören, toplantı ve buluşmalarda başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.





- ❖ Başkanımızın davet edildiği **Düğün, Nikâh, Sünnet vb. davet, toplantı, buluşma ve törenlere;** Başkanımızın katılımı müdürlüğümüzce planlanmış, bu davet, tören, toplantı ve buluşmalarda başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



- ❖ **Milli ve dini bayramlarımızda;** düzenlenen tören ve etkinliklere, müdürlüğümüzce icra edilecek faaliyetler ve Başkanımızın katılımı planlanmış, bu etkinlik ve törenlerde başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



- ❖ Bölgemizde yer alan **iş dünyası topluluk ve temsilcileriyle** Çeşitli toplantı ve buluşmalar planlanarak, başkanımızın paydaşlarına ulaşması sağlanmış, bu toplantı ve buluşmalarda başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



- ❖ Bölgemizde yer alan **basın mensubu ve gazetecilerle** Çeşitli toplantı ve buluşmalar planlanarak, başkanımızın paydaşlarına ulaşması sağlanmış, bu doğrultuda başkanımızın gerçekleştirdiği TV, Radyo programları ile sosyal medya araçları aracılığıyla yaptığı röportaj, söyleşi, konuşma, bilgilendirme, görüş belirtme vb. faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



Nar Masa Çalışmaları:

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



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

Mahalleye göre dağılım raporu		01.01.2024-31.12.2024	
Mahalle	Toplam Başvuru Sayısı	Mahalle	Toplam Başvuru Sayısı
Yeniköy	431	Yalınlı	65
Yeşilbayır	333	Nebiler	55
Altınkale	307	Tomalar	40
Bahçeyaka	189	Orta	30
Çıplaklı	108	Dağbeli	21
Düzlerçamı	82	Kömürcüler	20
Belirsiz	69	Bademağacı	19
Çığlık	17	Bıyıklı	8
Karataş	15	Karaman	8
Ayanlar	14	Aydınlar	7
Karaveliler	13	Aşağıoba	6
Ahırtaş	12	Ilıcaköy	5
Yağca	12	Killik	4
Ekşili	10	AOSB3kısım	4
Kovanlık	9	Kevşirler	3
Akkoç	2	AOSB1kısım	2
Diger	2	Selimiye	1
		Camili	1
Toplam Başvuru Sayısı		1924	

❖ Müdürlüklere iletilen taleplerin takibi yapılarak geri dönüşleri sağlandı.

MÜDÜRLÜK BAZINDA BAŞVURU DAĞILIMI				
MÜDÜRLÜKLER	TOPLAM BAŞVURU	BAŞARILI	TAMAMLANMAYAN	BAŞARISIZ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	9	2	4	3
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	537	40	495	2
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2	0
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13	12	1	0
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	0
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	1
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	30	20	9	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	6	2	0
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	7	2	0
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	48	34	14	0
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	370	350	16	4
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	3	3	0	0
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	46	34	10	2
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	170	158	2	10
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	620	411	203	6
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1	0
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	55	52	1	2
TOPLAM	1923	1130	762	31

ÇÖZÜLMEMİŞ SÜRESİNİ AŞAN BAŞVURULAR



DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
BİRİMLERE GÖRE İŞLERİN TAMAMLANMA ORANLARI TABLOSU

BİRİM ADI	İSTEK			ŞİKAYET			ÖNERİ			GENEL TOPLAM		
	BİTEN	TOPLAM	ORAN	BİTEN	TOPLAM	ORAN	BİTEN	TOPLAM	ORAN	BİTEN	TOPLAM	ORAN
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	29	42	69,0	3	4	75,0	1	1	100	33	47	70,2
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6	8	75,0	0	0	0	0	0	0,0	6	8	75
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0,0	1	1	100	0	0	0,0	1	1	100
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	9	55,6	0	0	0,0	0	0	0,0	5	9	55,6
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	9	77,8	0	0	0,0	0	0	0,0	7	9	77,8
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11	11	100	43	44	97,7	0	0	0,0	54	55	98,2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	425	620	68,6	0	0	0,0	0	0	0,0	425	620	68,6
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	356	370	96,2	0	0	0,0	0	0	0,0	356	370	96,2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	41	525	7,8	0	11	0,0	0	0	0,0	41	536	7,6
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13	13	100	0	0	0,0	0	0	0,0	13	13	100
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	14	19	73,7	22	27	81,5	0	0	0,0	36	46	78,3
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	11	100	157	159	98,7	0	0	0,0	168	170	98,8
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	21	30	70,0	0	0	0,0	0	0	0,0	21	30	70,0
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	100	0	0	0,0	0	0	0,0	1	1	100
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	3	3	100	0	0	0,0	0	0	0,0	3	3	100
GENEL TOPLAM	943	1671	56,4	226	246	91,9	1	0	100	1170	1918	61,0

- ❖ Vatandaşlarımızdan gelen sözlü, e-posta, sesli mesaj, whatsapp, sosyal medya ya da telefon vb. yollar ile müdürlüğümüze iletilen Başvuru ve şikayetler, vatandaşlarımızın kimlik ve iletişim bilgileri alınarak; Beyaz web modülüne kaydedilir.

BAŞVURU DAĞILIMI								
SMS	E-MAİL	E-BELEDİYE	ŞAHSEN	TELEFON	DİĞER	SOSYAL MEDYA	ÇAĞRI MERKEZİ	CANLI DESTEK
7	1	141	758	114	1	173	724	3

Döşemealtında yaşayan vatandaşlarımızdan gelen istek/talep ve şikayetler ilgili birimlere iletilmiştir.

Müdürlük bazında istek/ şikâyet ve talepler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MÜDÜRLÜK	İSTEK	ŞİKAYET	ÖNERİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	42	4	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	0	0
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	0
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	9	0	0
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	0	0
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11	44	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	620	0	0
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	370	0	0
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	525	11	0
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	13	0	0
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19	27	0
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	11	159	0
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	30	0	0
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0
TOPLAM	1674	246	1

- ❖ Milli maçlarımızda dev ekran projesiyle vatandaşlarımızı Cumhuriyet Meydanı'nda buluşturarak milli ruhla, coşkuyla izlenmesi sağlandı.



Nar masa İş kur

İşsizliğin azaltılması ve istihdamın artırılması için yenilikçi bir yaklaşımla piyasanın ihtiyaçları doğrultusunda işgücü arz ve talebini buluşturmak ve istihdama erişimi kolaylaştırmak, işsizlikle mücadelede işgücünün mesleki beceri ve tecrübesinin geliştirilmesine katkı sunmak amacıyla Döşemealtı belediyesi işkur olarak faaliyetlerimiz devam etmektedir.

* İş arayan vatandaşlar ile işçi arayan firmaların arasında köprü olunarak, hem vatandaşlarımızın iş sahibi olmalarının sağlanması hem de firmaların personel teminlerinin kolaylaştırılmasını sağlamaktadır.

* İş arayanın profiline uygun açık işleri sorgulamak.

* İş Başvurusu almak ve başvurularını takip etmek.

* Özel sektör işverenin iş gücü talebini almak ve sonuçlandırmak.

İş için yönlendirilen kişi sayısı: 934

İş bulmasına aracılık edilen kişi sayısı:423

Belediye iş kura mürakat eden kişi	Mürakat sayısı	İşe başlayan kişi sayısı
Kadın	715	423
Erkek	452	
Toplam	1167	423

- ❖ Döşemealtı belediyemize iş kura iş bulmak için 2024 yılında 1167 kişi başvurmuştur. Vatandaş ile firmaların arasında köprü olunarak hem vatandaşlarımızın iş sahibi olmalarının sağlanması hem de firmaların personel teminlerinin kolaylaştırmasını sağladık.



Nar Masa Danışma

Belediyemize gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak, almak istediği hizmet hakkında bilgi vererek, doğru müdürlüklere yönlendirmektedir. Yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza işlemleri ile ilgili yardımcı olabilmek için refakat etmek, Belediye bünyesinde bulunan tüm birimlerin görev ve sorumluluk hakkında bilgi sahibi olmaktır.





DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

4734 Sayılı Kanun kapsamında bir ihale özetle şu aşamalardan oluşur.

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

İdareye İlişkin Bilgiler:**Fiziksel Yapı:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet binası içinde Müdür Makam odası, Şef odası, İhale Servisi odası, doğrudan hizmet alımı iş ve işlem odası, Satın alma servisi odası (EKAP operatörleri) odalarından oluşmakta olup Taşınır Mal Yönetmeliği 34. Maddesi gereği hazırlanan Taşınır Mal Yönetim Hesabına İlişkin Temel Bilgileri içerir.

2. Teşkilat Yapısı



Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

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

İhale Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ihale birimi tarafından yapılır. İhale yapılması için aşağıdaki adımların tamamlanması gerekir

- İhtiyacın ortaya çıkması: İhtiyaç Destek Hizmetler Müdürlüğü tarafından veya Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından tespit edilebilir.
- Teknik Şartnamenin ve/veya Projenin Hazırlanması: İhaleyi talep eden Müdürlükler tarafından hazırlanır.
- Yaklaşık Maliyet: İhaleyi talep eden Müdürlükler tarafından hazırlanır.
- İhale Usulleri: İşin özelliğine göre ihale yetkilisi tarafından tespit edilir.
- İhale ve Yeterlik Dokümanları: İhale usulüne göre her türlü ihale ve /veya ön yeterlik dokümanları, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde Harcama Yetkilisi Müdürlüğüne hazırlanır.
- İhale onay belgesi: İhale yetkilisi tarafından hazırlanır.
- İhale İlanları: Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde Harcama Yetkilisi Müdürlüğü tarafından yapılır.
- İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi: İhale yetkilisince görevlendirilir.
- İhale işlem dosyasının hazırlanması ve ihale doküman satışı: Destek Hizmetleri Müdürlüğü veya ihale yetkilisi Müdürlük tarafından yapılır.
- İhalenin yapılması ve tekliflerin değerlendirilmesi: İhale Komisyonunca yapılır. İhale Komisyonun Sekreteryası işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılır.

- İhale Sonucunun Bildirilmesi ve Sözleşme Yapılması: Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde Harcama Yetkilisi Müdürlüğün tarafından yapılır.
- Birimiyle ilgili yasal mevzuatların takibini yaparak uygulama alanları oluşturur.
- Birimiyle ilgili yazışma evraklarının takibini yapar.

Doğrudan Hizmet Alımı Servisi:

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

Satın alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- Belediyemizin genel giderlerinin ve Müdürlüğümüzün mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini tespit etmek, bu taleplere dayalı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgi mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları piyasadan temin etmek,
- Müdürlükler kanalı ile alımı gerçekleşmiş yapım, mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak,
- İhtiyaçların satın alma süreci ile ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda fiyat araştırmasını yapmak.
- Yapılan piyasa araştırmalarına göre, değerlendirilen teklifleri piyasa fiyat araştırma tutanağına kaydetmek.
- Teklif üzerinde kalan istekli, tedarikçilerden talep edilen hizmet veya mal alımı işini (yasaların gerektirdiği durumlara göre sözleşme ile) temin etmek.
- Temin edilen malzemeleri taşınır kayıtlarına birimine faturası ile birlikte teslim etmek.
- Birimiyle ilgili yasal mevzuatları takip etmek, güncellemelere uygun şekilde çalışmalarını yapmak.
- Birimiyle ilgili yazışma evraklarının takibini yapmak.
- Bu birimdeki personel bu görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Destek Hizmetleri Müdürü'ne karşı sorumludur.

Faaliyet Bilgileri:

2024 YILI GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER						
S. NO	ALIM TÜRÜ	İHALE KAYIT NO	İŞİN ADI	SÖZLEŞME BEDELİ	YÜKLENİCİ	İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	MAL	2023/1465548	2024 Yılı Elektrik Enerjisi Alım İşi	İPTAL	-	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2	YAPIM	2023/1582809	Asfalt Yol Yapım İşi	118.360.000,00	TUNA ASFALT İNŞ.TAAH.SAN. TİC. A.Ş.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3	YAPIM	2024/24930	Hayvan Barınağı Yapım İşi	İPTAL	-	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4	YAPIM	2024/277344	Hayvan Barınağı Yapım İşi	İPTAL	-	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	YAPIM	2024/785937	Dağbeli Kapalı Pazar Yeri Çatı Üzeri Güneş Enerjisi Yapım İşi	5.550.000,00	(İŞ ORTAKLIĞI) YEŞİM EMSEM- PROTEKNİK BİLİŞİM ELEK. ELEKTRONİK OTO. GIDA İNŞ. TURZ. TİC. LTD. ŞTİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	YAPIM	2024/842268	Kaçak Yapı Yıkım İşi	İPTAL	-	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
7	HİZMET	2024/996332	12 Ay Süreli Cadde, Sokak, Yeşil Alan ve Parkların Temizliği, Çöp Toplama ve Taşıma İşleri İçin İş Makinesi ve Araç Kiralama (Sürücüsüz ve Akaryakıtsız) Hizmet Alım İşi	İPTAL	-	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	HİZMET	2024/1027929	2024 Yılı 3 Ay Süreli Araç Kiralama Hizmet Alım İşi	İPTAL	-	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
9	HİZMET	2023/1214856	45 Gün Süreli Cadde, Sokak, Yeşil Alan ve Parkların Temizliği, Çöp Toplama ve Taşıma İşleri İçin İş Makinesi ve Araç Kiralama (Sürücüsüz ve Akaryakıtsız) Hizmet Alım İşi	4.889.250,00	Bulutbey Yapı Tem.İnş.Oto.Taş.Tur.M ad.Tic.San.Ltd.Şti.	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10	HİZMET	2024/1209385	12 Ay Süreli Cadde, Sokak, Yeşil Alan ve Parkların Temizliği, Çöp Toplama ve Taşıma İşleri İçin İş Makinesi ve Araç Kiralama (Sürücüsüz ve Akaryakıtsız) Hizmet Alım İşi	İPTAL	-	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

11	MAL	2024/1405458	Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu ve Vakumlu Yol Süperme Aracı Üst Yapı Ekipmanı (Montaj Dahil) Mal Alım İşi	5.420.000,00	CNR. BELEDİYE HİZ. ARAÇ. ARAÇ ÜSTÜ EKİP. SAN TİC. LTD.	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
12	MAL	2024/1467818	2025 Yılı Gıda Alım İşi	1:702.600,00 2:1.584.330,00 3:478.590,00 T:2.063.622,60	1. VE 2. ÜÇEL GIDA PAZ. VE NAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. 3.HAKAN ADAR	KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ
13	MAL	2024/1492998	2025 Yılı Akaryakıt Alımı	28.072.500,00	MGE Akaryakıt Nak. Tur. İnş. Oto. Mer. Gıda San Tic. Ltd Şti.	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
14	HİZMET	2024/1494750	2025 Yılı Araç Kiralama	8.661.000,00	Adaş Taş. Eml. Ltd. Şti.	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
15	MAL	2024/1538321	12 Ay Süreli Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alım İşi	İPTAL	-	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
16	MAL	2024/1715553	2025 Yılı Dökme Çimento Alım İşi	İPTAL	-	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 yılı içinde toplam 16 ihale gerçekleştirilmiş olup, 7 ihale sözleşmeye bağlanmıştır. 9 ihale iptal edilmiştir.

2024 YILI DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN; ALIM CİNSİ, ADEDİ VE TOPLAM PARASAL TUTARI						
S.NO	İLGİLİ BİRİM	ALIM	MAL ALIM	HİZMET ALIM	YAPIM	DANIŞMANLIK
1	Özel Kalem Müdürlüğü	15	9.810,00	287.884,55	-	-
2	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	47	1.359.666,85	103.251,00	-	-
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15	37.583,67	8.664,81	-	-
4	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	14	12.908,00	264.909,00	-	-
5	Fen İşleri Müdürlüğü	418	7.321.684,31	5.592.783,65	10.000,00	-
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	-	2.400,00	-	-
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	7	54.819,00	22.490,01	-	-
8	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	27	910.056,41	816.432,62	-	-
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	22	282.998,96	525.485,00	-	-
10	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	156	17.258,00	64.995,00	-	-
11	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	11	63.003,00	3.150,00	-	-
12	Temizlik İşleri Müdürlüğü	103	807.584,91	477.369,57	-	-
13	Yazı İşleri Müdürlüğü	28	115.925,00	16.780,60	-	-
14	Zabıta Müdürlüğü	56	423.271,35	90.104,99	-	-
15	Hukuk İşleri Müdürlüğü	7	19.671,70	6.363,64	-	-
16	Muhtarlıklar Müdürlüğü	6	64.355,67	1.159,50	-	-
17	Kreş Müdürlüğü	40	1.404.885,40	7.900,00	-	-
18	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	35	517.987,02	359.599,57	-	-
19	Bilgi İşlem Müdürlüğü	16	59.578,80	760.914,39	-	-
20	Sağlık İşleri Müdürlüğü	42	373.643,45	59.316,44	-	-
21	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	15	9.257,55	44.672,96	-	-
2024 YILI TOPLAMI		1081	13.865.949,05	9.516.627,30	10.000,00	-
2024 GENEL TOPLAM		23.392.576,35 TL.				

2024 yılı içinde Belediyemiz bünyesinde toplam 1081 doğrudan temin işlemi gerçekleştirilmiş olup, 23.392.576,35 TL. tutarında mal, hizmet ve yapım işi teslim alınmıştır.

2024 YILI DOĞRUDAN HİZMET ALIMI (696 KHK. ŞİRKET İŞÇİSİ HAKEDİŞ İCMALİ) YAPILANLAR						
S. No	Hakediş No:	Aylar	İşçi Sayısı	Hakediş Tutarı	Fiyat Farkı	Genel Toplam
1	1	Ocak	582	17.771.444,23	10.484.499,42	28.255.943,65
2	2	Şubat	578	17.258.970,09	9.887.501,71	27.146.471,80
3	3	Mart	572	17.158.969,75	10.295.123,91	27.454.093,66
4	4	Nisan	565	17.215.908,52	25.208.985,01	42.424.893,53
5	5	Mayıs	549	16.574.918,46	10.752.698,97	27.327.617,43
6	6	Haziran	540	16.305.793,94	13.220.550,11	29.526.344,05
7	7	Temmuz	535	16.176.139,31	13.935.763,13	30.111.902,44
8	8	Ağustos	535	15.869.479,46	15.204.015,41	31.073.494,87
9	9	Eylül	525	15.699.202,86	18.133.817,95	33.833.020,81
10	1	Ekim	525	27.598.531,56	20.622.879,27	48.221.410,83
11	2	Kasım	522	27.178.655,85	5.141.648,73	32.320.304,58
12	3	Aralık	508	27.251.877,46	5.340.673,38	32.592.550,84
GENEL TOPLAM				232.059.891,49 TL.	158.228.157,00 TL.	390.288.048,49 TL.

2024 yılı içinde Belediyemiz bünyesinde tüm iş ve faaliyetlere konu hizmetler için 582 işçi ile doğrudan hizmet alımı yapılmış olup, 390.288.048,49 TL. Doğrudan Hizmet Alımı yapılmıştır.

2024 YILI DOGRUDAN HİZMET ALIMINA TABİ İŞÇİ HAREKET İCMALİ	
2024 Yılı Başlangıç İşçi Sayısı	582
2024 Yılı Muhtelif Nedenlerle Ayrılan / Çıkan İşçi Sayısı	45
2024 Yılı İçinde Emekli Olarak Ayrılan İşçi Sayısı	29
2024 Yıl Sonu İşçi Sayısı	508



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Personel Özlük İşleri ve Maaş Tahakkuk Şefliği'nin Görevleri:

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

- 1- Belediyenin ihtiyacına göre norm kadrolarını oluşturarak Meclisin gündemine sunmak ve kadro kütüklerini oluşturmak,
- 2- Üst yönetici ve birim müdürü olarak görevlendirilen memurlar hakkında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince Belediye Meclisine bilgi sunmak,
- 3- Belediyemize ilk defa veya nakil yoluyla atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 4- Belediye personel alımları ve görevde yükselme sınavları için sınav ilanı yapmak. Uygun koşulları taşıyan adayların belgelerini inceleyip, kayıtlarını almak ve bunların sınava girmeleri için gerekli hazırlıkları yapmak.
- 5- Yazılı ve sözlü sınav için görevlendirilen sınav komisyonunu oluşturmak ve bu sınavların yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, konu ile ilgili sınav tutanaklarını hazırlayıp muhafaza etmek.
- 6- Sınavı kazananlara sınav sonuçlarını bildirip atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 7- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylık sürecini tamamlayan başarılı memur personellerinin asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların süresi bitiminde kurumla ilişkilerinin kesilmesini sağlamak,
- 8- Personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa vs. ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,
- 9- Memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi atama işlemlerini yapmak

- 10- Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini zamanında yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- 11- Memur kadrolarının derece ve unvan değişikliklerini hazırlayıp, kadro İhdas ve iptal tekliflerini Belediye Meclisine sunmak,
- 12- SGK, Emekli Sandığı vb. sosyal güvenlik kuruluşları ve öğrenim değişikliği ve askerlikle ilgili intibak işlemleri gibi çalışanların her türlü intibak işlemlerini yapmak,
- 13- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,
- 14- SGK (Emekli sandığı, SSK) keseneklerini hazırlamak ilgili kurumlara ödemek.
- 15- SGK (SSK. Emekli Sandığı) bankalar, firmalar vb kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 16- Personellerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayara yüklemek ve bilgilere kolay ulaşımını sağlamak,
- 17- Emeklilik talebinde bulunanların durumunu incelemek ve emekliliğe hak kazanan personelin işlemlerini yapmak, ayrıca yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 18- İşe yeni başlayacak memurların SGK’ na giriş, emekli olanların da çıkış işlemlerini yapmak,
- 19- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
- 20- Tüm memur personelin yıllık disiplin değerlendirilmelerini yaparak durumu uygun olanların terfilerini yapmak,
- 21- Memurlardan sonu “0” ve “5” ile biten yıllar ile beyan değişikliklerinde ve Kurum değişikliğinde mal beyanı almak incelemek ve yürürlükteki mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak,
- 22- 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- 23- Yeni alınacak işçi personel için İŞ-KUR tarafından gönderilen kişilere, sınav komisyonu oluşturarak, sınav uygulamak,
- 24- Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasındaki toplu-iş sözleşme görüşmelerinin yapılmasını sağlamak, bunun için gereken yürürlükteki yasal işlemleri yapmak,
- 25- Engelli, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak personellerin işlemlerini yapmak,
- 26- 4857 sayılı İş Kanunu’nun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi fesih edilen veya emekli olmak isteyen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hazırlandıktan sonra kontrolü ile onayını sağlamak, ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- 27- İşçi personelin, işe giriş ve çıkış bilgilerini her ay İŞ-KUR’ a bildirmek,

28- Askerlik nedeni ile görevden ayrılanların askerlik süresince ücretsiz izinli sayılması ve askerlik dönüşü görevine başlatma ile ilgili yasal işlemleri yapmak.

29- Vefat eden personelin, dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve diğer gerekli işlemleri yapmak,

30- Personel işlemleri ile ilgili tereddüde düşülen konularda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve diğer ilgili kuruluşlardan görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.

31- Belediye personelinin (Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi personel) maaş ve sosyal haklarına ait bordroları düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

32- Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

33- Kendisine bağlı personelin işe giriş çıkışlarını kontrol etmek,

34- Kendisine bağlı personelin izin programını hazırlamak ve program dâhilinde izin kullanılmasını sağlamak

35- Kendisine bağlı personelin kılık kıyafetlerinin uygunluğunu sağlamak,

36- Yapılan ve yapılması gereken işlerden birim müdürünü haberdar etmek.

37- Maaş Giderleri ile ilgili tahmini bütçeyi hazırlamak.

38- Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler ve Eğitim Şefliğinin Görevleri:

1- Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,

2- Hizmet gereği ihtiyaç duyulan eğitimler ile Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları hazırlamak bu programların uygulanmasını sağlamak,

3- Yıllık hazırlanan eğitim programında belirtilen eğitimlerin, kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlerle personele verilmesini; kurum içi imkânlarla veya hizmet alımı yoluyla gereken eğitimlerin personele verilmesini sağlamak,

4- Personelin, hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmasını, yönetimde ve uygulamada etkinliğin artırılmasını sağlamak,

5- Yeni çıkacak kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulanmasına dair personelin gereken eğitimleri alması için tüm işlemleri yürütmek.

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT				
MEVZUAT				RESMÎ GAZETE
Türü	Adı	No	Tarihi	No
Kanun	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
Kanun	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
Kanun	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	22.05.2005	26173
Kanun	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4932	24.10.2003	25269
Kanun	Kamu İhale Kanun	4734	22.01.2002	24648
Kanun	Kamu Mali Yönetimi ve Kont. Kanunu	5018	24.12.2003	25326
Kanun	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
Kanun	Mülga İş Kanunu	1475	1.09.1971	13943
Kanun	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
Kanun	SSK Kanunu	506	29-30-31.7.64- 01.08.196	11776 11779
Kanun	Kamu Görevlileri Sendika Kanunu	4688	12.07.2004	24460
Kanun	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	6356	07.11.2012	28460
Kanun	Sos. Sigortalar ve Genel Sağlık Sig. Kanunu	5510	16.06.2006	26200
Kanun	Bazı Kanun ve KHK lerde değ. Yap.	6111	25.02.2011	27854 (Mük)
Kanun	Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	5620	21.04.2007	26500
Kanun	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
Kanun	Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
Kanun	Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun	6698	07.04.2016	29677
Kanun Hükmünde Kararname	Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	696	24.12.2017	30280

Diğer Mevzuat	
Yönetmelik	Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmeli
Yönetmelik	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliğ
Yönetmelik	Belediye Meclisi çalışma Yönetmeliğ
Yönetmelik	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
Yönetmelik	Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	İş Kanuna İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
Yönetmelik	İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliğ
Yönetmelik	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliğ
Yönetmelik	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
Yönetmelik	Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmel
Yönetmelik	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmenlik
Yönetmelik	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
Yönetmelik	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
Yönetmelik	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
Yönetmelik	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Yönetmelik	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Resmi Mühür Yönetmeliği
Yönetmelik	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik
KHK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2802 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 Sayılı t.c. Emekli Sandığı Kanunu ile Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması, Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerine Memuriyet Taban Aylığı ve Kıdem Aylığı ile Ek Tazminat Ödenmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnam

İdareye İlişkin Bilgiler:**Fiziksel Yapı:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasında 2 ayrı odada hizmet vermektedir.

Tarihçe:

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

Organizasyon Şeması:

“Döşemealtı Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” çerçevesinde hazırlanmıştır.

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, özlük işlemlerinin birçoğunu “ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ” üzerinden yapmakta olup; evrak anında işlem görmekle birlikte karar alma süreci hızlandırılmıştır.

Sistem üzerinden çalıştığımız programa tüm personelin özlük bilgileri aktarılmıştır. Personelin derece ve kademe ilerlemeleri, hizmet belgeleri, izin ve rapor işlemleri program üzerinden seri bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Ayrıca; tüm personelimize ait verilerin listeleme ve raporlama işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup; istenildiği anda istatistikî bilgilere ulaşılmaktadır. Programa veri girişleri sürekli güncellenerek devam etmektedir. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli çalışarak programın pratik kullanımı hususunda eğitimlere ağırlık verilmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgisayar ve Donanımlar	
Donanım	Adet
Bilgisayar	9
Yazıcı	6
Telefon	6
Tarayıcı	1
Fargo hdp5000 giriş kart yazıcı	1

Sunulan Hizmetler:

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

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

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

Yönetim ve İç Kontrol Süreci:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Başkanlık tarafından yapılan koordinasyon toplantıları ile belirlenen personel politikaları ve görevlerin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından yapılan koordinasyon toplantılarında değerlendirilir.

Gerekçe:

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

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

Hedefler:

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

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Başkanlığımız tarafından öncelikle İlçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikaları Başkanlık ve ilgili Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Buna göre emeklilik teşvik edilmiş olup; çalışan personelimizin yaş ortalamasının düşürülmesi ve yapılacak eğitim ile personele etkinlik ve beceri kazandırılması hedeflenmektedir.

Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüze 2024 yılı 316.762.000,00-TL bütçe verilmiş olup 259.852.091,89-TL'lik bölümü kullanılmıştır.

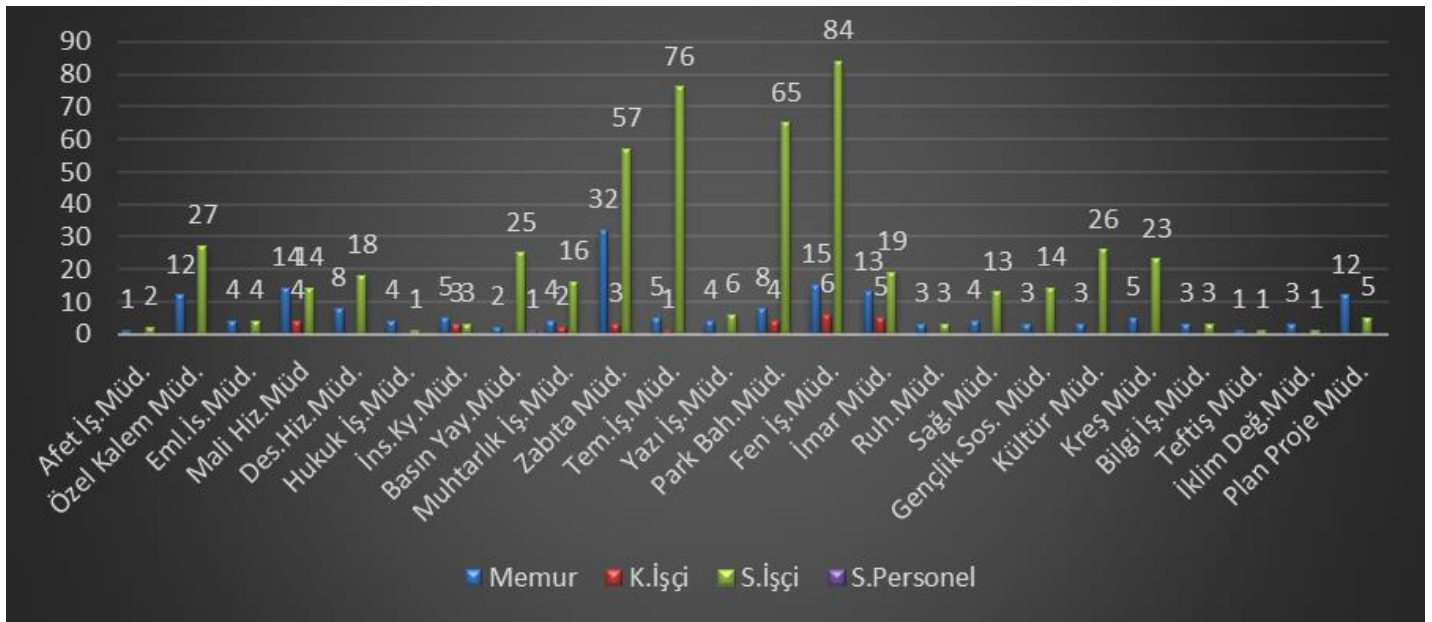
Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

Belediyemizde; 01.01.2024 tarihi itibarıyla 177 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 62 Kadrolu İşçi, 5 Engelli, 1 Eski Hükümlü, olmak üzere toplam 246 Personel görev yapmakta iken; 31.12.2024 tarihi itibarıyla 170 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 28 Kadrolu İşçi, 3 Engelli olmak üzere toplam 202 Personel ve 2024 yılı içinde 11 Geçici İşçi görev yapmıştır.

2024 YILINDA PERSONEL HAREKETLERİ

	2023 Devir	Giden Hareket					Kalan Prs.	Gelen Hareketler					2024 Mevcud
		Emekli Olan	Vefat Eden	Aylıksız İzin	Belirli Süreli İş Sözl.	Nakil Giden		Nakil Gelen	Açıktan Atama	Tekrar Atama	Belirli Süreli İş Sözl.	Toplam	
Memur	177	2*	1	***	-	13	161	4	5	-	-	9	170
S. Prs.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
K. İşçi	62	33	1	-	-	-	26	-	-	-	-	-	28
işçi engelli	5	2	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
G. İşçi	-	-	-	-	11	-	-	-	-	-	11	-	-
Eski Hükümlü İşçi	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	246	40	2	0	11	13	190	4	5	-	11	10	202



17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda Belediyemiz personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçları kurum içerisinde alanında yetkin ve donanımlı personel tarafından karşılanmıştır. Diğer taraftan Belediyemiz ile diğer kurumlar arasında koordinasyon kurularak kurum personelimize yönelik farkındalık eğitimleri de düzenlenmiştir.





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

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

Görev tanımı:

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

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

SUNULAN HİZMETLER:**Meclis Çalışmaları**

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

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

SAYI NO	MECLİS TOPLANMA TARİHİ	ALINAN KARARLAR
1	04.01.2024	18
2	06.02.2024	12
3	05.03.2024	29
4	13.04.2024	14
5	02.05.2024	18
6	04.06.2024	19
7	02.07.2024	10
8	23.07.2024	2
9	01.08.2024	17
10	03.09.2024	5
11	06.09.2024	17
12	01.10.2024	17
13	08.10.2024	3
14	05.11.2024	13
15	05.12.2024	18
TOPLAM		212



2024 Yılında Döşemealtı Belediye Meclisi 15 kez toplanıp 212 Konu karara bağlanmıştır.

Encümen Çalışmaları:

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

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

SAYI NO	ENCÜMEN TOPLANTILARI	ALINAN KARARLAR
1	OCAK	18
2	ŞUBAT	54
3	MART	32
4	NİSAN	4
5	MAYIS	55
6	HAZİRAN	29
7	TEMMUZ	29
8	AĞUSTOS	41
9	EYLÜL	44
10	EKİM	71
11	KASIM	95
12	ARALIK	67
TOPLAM		539



Döşemealtı Belediye Encümeni 2024 yılında en az haftada bir gün olmak üzere 56 kez toplanmış, bu toplantılarda 539 adet konu görüşülerek karara bağlanmış gereği için ilgili birimlere intikali sağlanmıştır.

Evrak Kayıt İşlemleri:

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

Gelen evrak / Tebligat	43343	3349
Giden evrak	25906	
Cimer	465	



Gelen Evrak: Belediyemiz adına gelen tüm evrakların kaydı alınarak, Başkanlık Makamına havale edilmek üzere gönderilip ve havale edilen yazıların ilgili birimlere zimmet karşılığında dağıtımı sağlanılmıştır. Bu kapsamda; 2024 yılı içinde **Belediyemiz adına 43343 adet evrak ile 3349 adet** tebligat gelmiş, gelen evrak kayıtları yapılmıştır. Bu evrakların ilgili birimlere iletilmesi sağlanmıştır.

Giden Evrak: Belediyemizden kamu kurum ve kuruluşlara ve kişilere yazılarak işlemleri tamamlanan evraklar giden evrak defterine kayıt yapıp postaya verilmiş veya elden ilgili yerlere zimmet defterine kayıt yapılarak teslim edilmiştir. 2024 yılı içinde 25906 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

Cimer kanalıyla başvuran 465 adet vatandaşa e-posta, mektup ya da telefon yoluyla geri dönülerek şikayetlerine cevap verilmiştir.

Arşiv Hizmetleri:

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



Evlendirme Memurluğu:

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

SAYI NO	EVLENDİRME HİZMETLERİ	NİKAH SAYILARI
1	OCAK	41
2	ŞUBAT	35
3	MART	32
4	NİSAN	32
5	MAYIS	67
6	HAZİRAN	67
7	TEMMUZ	93
8	AĞUSTOS	96
9	EYLÜL	96
10	EKİM	68
11	KASIM	68
12	ARALIK	29
TOPLAM		724



2024 Yılı içinde; evlenmek üzere 724 çiftin nikâh akitleri yapılarak tescilleri sağlanmıştır. Eşlerden biri yabancı 66 çift evlendirilmiştir. Eşlerin ikisinde yabancı, 3 çiftin nikahı kıyılmıştır.



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU:**GİRİŞ:**

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

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

GENEL BİLGİLER:**Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**

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

Teşkilat Yapısı:

Teftiş Kurulu Müdürü

Yeminli Kâtip

REHBERLİK, TEFTİŞ VE DENETİM FAAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER:**Teftişleri Yıllık Çalışma Programlarıyla Uyumunun Karşılaştırılması:**

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

Rehberlik Faaliyetlerinin Kapsamı:

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

Denetim Faaliyetleri:

Belediye ihale iş ve işlemleri için "Döşemealtı Belediyesi 21.05.2024 tarih ve 2024/01 sayılı Araştırma Raporu"

Belediyenin haksız fiilden kaynaklanan iş ve işlemler için "Döşemealtı Belediyesi 24.05.2024 tarih ve 2024/02 sayılı Araştırma Raporu"

Olmak üzere 2 adet Araştırma Raporu düzenlenmiştir.

Yaygın Saha Denetimi:**Yaygın Saha Denetimlerinin Kapsamı (Görev Kapsamındaki Tüm Faaliyetler)**

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

İdari Soruşturma Faaliyetleri:

- Disiplin iş ve işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 25.06.2024 tarih ve 2024/01 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu”
- Disiplin iş ve işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 08.07.2024 tarih ve 2024/02 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu”
- Disiplin iş ve işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 27.09.2024 tarih ve 2024/03 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu”
- Disiplin iş ve işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 02.10.2024 tarih ve 2024/04 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu”
- Disiplin iş ve işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 08.11.2024 tarih ve 2024/05 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu”
- Disiplin iş ve işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 29.11.2024 tarih ve 2024/06 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu”
- Disiplin iş ve işlemleri için “Döşemealtı Belediyesi 09.12.2024 tarih ve 2024/07 sayılı Disiplin Soruşturması Raporu”

Olmak üzere 7 adet Disiplin Soruşturması Raporu düzenlenmiştir.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü 06.05.2014 tarihinde kurulmuştur.

Alt birimleri;

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

Hukuk İşleri Müdürü:

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

Avukatlar:

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

Büro Şefi:

- ✓ Müdürlüğün büro işleri, Müdür ve Avukatların gözetimi altında sürekli ve düzenli şekilde yürütülmesi amacıyla yazılan yazıları zamanında ve doğru olarak yazılmasını, dosya tutulmasını gelen ve giden yazıların deftere işlenmesini bunların en kısa zamanda ilgili Avukata iletilmesini sağlamak
- ✓ Görülmekte olan davalara ilgili müdürlükten acil bilgi sağlanması için Avukatlar tarafından verilen görevleri zamanında yerine getirmek
- ✓ Adli ve idari yargı organlarınca verilen kararları esas defterine işlemek,
- ✓ Büroda çalışan memurların çalışma düzenini ve verimliliğini sağlamak, çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Büro Memurları:

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**Yetki:**

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

Görev tanımı:

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

Sorumluluklar:

- Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Başkan Yardımcıları ve Müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirmek,
- Belediye aleyhine açılan davalar ile Belediye tarafından açılması gereken davaların Belediye lehine sonuçlanması yönünde gerekli özeni göstermek,
- İddia ve savunmaya dayanak olabilecek delillerin toplanması, gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için gereken işlemleri yapmak.
- Çalışma alanına giren ve Belediye ile ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca kendisine verilen diğer işleri yerine getirmekle sorumludur.

Müdürlüğün Faaliyetleri:

2024 yılında Döşemealtı Belediyesi tarafından şahıslar aleyhine ve şahıslarla Döşemealtı Belediyesi aleyhine toplam **(134)** adet dava ve icra takibi açılmıştır.

Asliye Hukuk Mahkemeleri:

Asliye Hukuk Mahkemelerinde 2024 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **(123)** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; kamulaştırmasız el atma nedeniyle tazminat, tapu iptal tescil, tazminat, alacak, ihtiyati haciz, tapusuz taşınmazın tescili ve itirazın iptali davalarıdır.

Asliye Ticaret Mahkemeleri:

Asliye Ticaret Mahkemelerinde 2024 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu (2) adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; maddi hasarlı trafik kazası nedeniyle tazminat ve ticari nitelikteki hizmet sözleşmeden kaynaklanan alacak davalarıdır.

Sulh Hukuk Mahkemeleri:

Son Hukuk Mahkemelerinde 2024 yılı içinde belediyemizin taraf olduğu **(6)** adet dava bulunmaktadır. Bu davalar; ortaklığın giderilmesi, delil tespit, kıymet takdirine itiraz davalarıdır.

İş Mahkemeleri:

İş Mahkemelerinde 2024 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **(26)** adet dava bulunmaktadır. Bu davalar; işçi alacağı ve işe iade istemli tespit davalarıdır.

İdare Mahkemeleri:

İdare Mahkemelerinde 2024 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **(39)** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; parselasyon işlemlerinin iptali, 3194 sayılı İmar Kanunu'na dayanan idari işlemlerin iptali, yürütmenin durdurulması talebi, imar plan iptali, idari para cezasına itiraz, ecrimisil ve tahliye işleri, tadilat ruhsat işleminin iptali, ferdi iskân ruhsatlarının iptali ve maddi tazminat konulu davalarıdır.

Vergi Mahkemeleri:

Vergi Mahkemelerinde; 2024 yılı içinde Belediyemizin taraf oldu **(4)** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre yapılan takiplere ilişkin tahakkuk işlemleri ve ödeme emirlerinin iptali, takdir komisyonu kararı iptali ne ilişkin davalarıdır.

İcra Hukuk Mahkemesi:

İcra Hukuk Mahkemelerinde; 2024 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **(89)** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; İcra Müdürlüğünce yapılan işlemlerin iptali istemli şikâyet ve kıymet takdirine itiraz, tehiri icra, icra takibine itirazın kaldırılması, ihtiyati tedbir ve ihtiyati haciz davalarıdır.

Sulh Ceza Mahkemesi:

Sulh Ceza Mahkemelerinde; 2024 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu (9) adet dava dosyası bulunmaktadır. Bu dava dosyaları konusu; idari para cezasına karşı yapılan itirazlar, idari işlemin iptali ve faaliyetten men kararının kaldırılması davalardır.

Asliye Ceza Mahkemesi:

Asliye Ceza Mahkemelerinde; 2024 yılı içinde belediyemizce suç duyurusunda bulunulması sonucu savcılık aşamasında soruşturması devam eden ve dava açılan olmak üzere (9) adet ceza dosyası bulunmaktadır. Bu ceza dosyalarının konusunu; mühür bozma, imar kirliliğine neden olma, hakkı olmayan yere tecavüz, kamu kurum ve kuruluşlarından hırsızlık suçları oluşturmaktadır.

Kadastro Mahkemesi:

Kadastro Mahkemelerinde 2024 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu (2) adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; kadastro tespiti itiraz konulu davalardır.

İcra Dosyaları:

Davaların yanı sıra 2024 yılı içerisinde Belediyemizin taraf olduğu (134) adet icra takibi yapılmıştır. Bu icra takipleri konusu çeşitli alacaklar, kamulaştırmamız el atma, işçi alacak, icra takipleri, satış, kira alacağı, şikâyet, vekâlet ücreti alacağı, taşınmaz kıymet takdiri ve ihtiyati hacizlerden oluşturmaktadır.

Arabuluculuk:

Arabuluculuk başvurularında 2024 yılı içerisinde Belediyemizin taraf olduğu (37) adet başvuru yapılmıştır. Bu başvurular; işçi alacağı, ortaklığın giderilmesi, fatura alacağı, kira sözleşmesinden kaynaklanan tazminat, itirazın iptali, işe iade konularından oluşmaktadır.

Dönem içinde; önceki yıllardan devreden dava ve icra takipleri ile birlikte toplam (2.882) adet dosyanın takibi yapılmış ve bu yıl içinde bu davalardan (46) adedi karara çıkmıştır. Karara çıkan bu dosyaların (30) adedi lehimize, (11) adedi aleyhimize ve (5) adet dava da kısmen lehimize sonuçlanmıştır. **Aleyhimize ve kısmen kabul kısmen ret sonuçlu çıkan kararların büyük çoğunluğu; kamulaştırmamız el atma davaları ile ilgili yasal değişiklikler ve yaptırımlar nedeniyle Türkiye genelinde bütün resmî kurumların maruz kaldığı kaçınılmaz mevzuatsal mağduriyetten kaynaklıdır.** Halen önceki yıllarda açılan davalar ve icra takipleri dâhil olmak üzere derdest (658) adet dosyanın takibi yapılmaktadır.



BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ:**Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:****Kuruluş:**

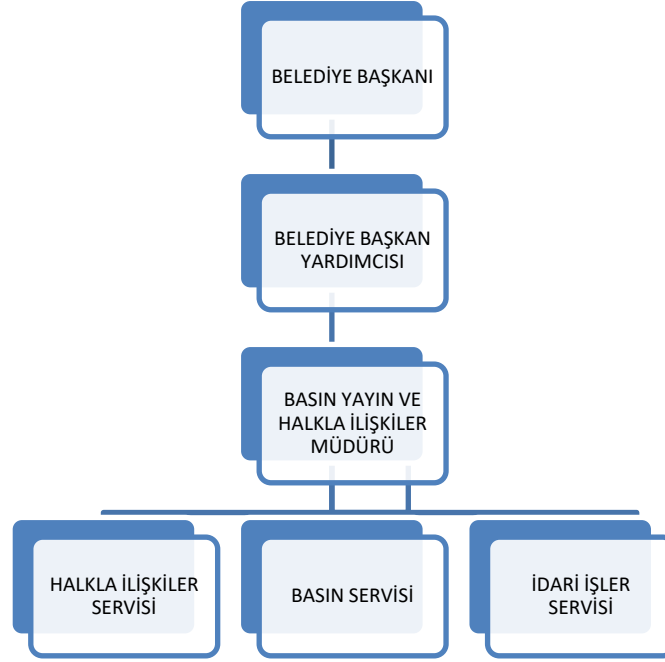
Döşemealtı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 31/05/2009 tarihli 27244 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik’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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, tanıtıcı çalışmalar ve belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan sorumludur.

Kuruluş Yapısı:**Halkla İlişkiler Servisi;**

Toplantılar düzenlemek, panel, söyleşi, açık oturum, imza günü, sempozyum ve konferanslar düzenlemek,

Kardeş şehir, kardeş belediye gibi dış ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmaları başlatmak ve resmi prosedürlerini tamamlamak,

Yabancı konukları ağırlamak, uluslararası kurumsal iletişimi sağlamak ve geliştirmek,

Diğer belediye birimleri ile işbirliğini artırmak yönünde çalışmalar yapmak,

Özel törenler, bayramlar ve kutlamalara ait broşür, bülten ve afişleri oluşturmak ve dağıtımlarını gerçekleştirmek,

Kent kimliği, kültürü ve tarihi ile ilgili çalışmalarda yer almak, belge ve dokümanları arşivlemek, kayıtlarını tutmak, bu tür çalışmaların geliştirilmesinde proje üretmek,

Sivil Toplum Kuruluşları ile ilgili çalışmaları yürütmek, ortak projeler üretmek, geliştirmek,

Kamuoyu araştırmaları yapmak veya yaptırmak,

Bilgilendirme toplantıları, mahalle toplantıları, eğitici programlar, kampanyalar düzenlemek, bu tür organizasyonlarda destek vermek vb. iş ve işlemler yürütülmektedir.

Dilekçe, mail, faks, web adresimiz üzerinden gelen, şikayet taleplerin değerlendirilmesi ve 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun ve bu kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Bilgi Edinme Başvurularının takibi, yanıtlanmaları, istatistiklerinin dosyalanmaları,

Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici toplantılarını organize etmek.

Döşemealtı İlçesi'nin tanıtımı ile ilgili her türlü görsel malzemeyi hazırlamak ve arşivlemek,

Sosyo-kültürel etkinlikler düzenlemek, sivil toplum kuruluşları, muhtarlıklar, gönüllü kuruluşlarla işbirliği yaparak daha yaygın bir katılım ve işbirliği sağlamak gibi iş ve işlemler yürütmektedir.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından Belediyemize yönlendirilen başvurular Müdürlüğümüz CİMER kullanıcısı tarafından ilgili birimlere yönlendirilmekte ve takibi yapılmaktadır. Birimlerden gelen cevaplar CİMER Yetkilisi tarafından onaylanıp Başvuru Sahibine iletilmektedir.

Sosyal Medya Kültürel Etkinlik ve Protokol Merkezi

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

- Kurumun sosyal medya ağlarını takip etmek ve yönetmek.
- Online başvuruları raporlamak,
- Gelen mail hesabından başvuru oluşturmak, mailleri yanıtlamak,
- Sosyal ağlarda kurgu oluşturmak, reklam yapmak, kullanıcı (takipçi) sayısını arttırmak,
- Kurum adına sosyal ağlarda yapılmış uygun olmayan paylaşımları en kısa sürede fark edip aksiyon almak,
- Sosyal ağlarda gelen yorumlara göre başvuru oluşturmak, cevaplamak, ilgili birime iletmek,
- Rakip/benzer belediyelerin sosyal ağlarını takip edip daha güçlü reklam kurguları oluşturmak,
- İlçeyi ziyarete gelen protokolü karşılar, uğurlar, törenlerde protokol düzenlemesini yapar ve Başkanın yerini almasını sağlar.
- Çeşitli kurum ve kuruluşlarla, İlçe ve bağlı müdürlüklerle ilişkileri düzenli ve programlı bir şekilde sürdürür.
- Tüm protokol kayıtlarını tutar ve güncellenmelerini sağlar.
- Belediye tarafından hizmete sunulan yeni tesislerin açılışlarında temsil sağlar.
- Fuar, kongre, festivaller, seminer, mahalle toplantıları vb. kültürel etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.

Basın ve Yayın Şefliği:

- Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Ulusal ve yerel yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcıları'na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak.

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

İdari İşler Şefliği:

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

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**2024 YILI FAALİYETLERİ**

- 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüze **1000 adet yazı** ve **dilekçe havale** edilmiş olup, **981 adet yazı** Müdürlüğümüzden çıkmıştır.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi aracılığıyla Müdürlüğümüze **336 adet CİMER başvurusu** yapılmış olup gerekli Müdürlüklere sevki yapılarak yanıtlanmıştır.
- 2024 Yılı içerisinde belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü' ne **62 adet talep ve şikâyet** konulu e-mail gelmiştir. Gelen e-mailden ilgili birimlere gönderilerek konunun değerlendirilmesi ve cevaplandırılması istenilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı içerisinde **1.500.000 adet toplu SMS yolu ile etkinlik, kutlama ve bilgi** mesajları gönderilmiştir.
- Belediyemize ait www.dosemealti.bel.tr adresli web sitesi güncellemeleri yapılarak halkın anında bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
- Belediyemizin 2024 yılı için **totem, billboard ve diğer alanlarda tanıtım** ve bilgilendirme amaçlı baskı ve uygulama hizmet alım işi **4734** sayılı Kamu İhalesi Kanunu'nun ilgili maddelerince gerçekleştirilmiş olup gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.
- Belediyemizin hizmetlerini vatandaşlarımıza tanıtmak amacıyla yaptırılan 4 adet led ekranda (İllica Mahallesi, Bademağacı Mahallesi ve Dağbeli Mahallesi, Bahçeyaka Mahallesi) Belediyemizin tanıtım filmi sürekli yayınlanmaktadır.

- Döşemealtında ikamet eden vatandaşlarımızı **Emlak vergisi** zamanında billboardlar düzenlenerek halkın bilgilendirmesi sağlanmıştır.



- Döşemealtı İlçesi, Döşemealtı Belediyesi ve Yöneticileri hakkında Ulusal ve Antalya Yerel Gazetelerde her türlü haber, yazı, makale, yorum vb. yayınların medya takipleri yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından 2024 yılı içerisinde yapılan arsa satış ve kiralama ihalelerine katılımın daha yüksek olması amacıyla afiş, broşür, billboard tanıtımı ve gazete ilanları yapılarak gerekli tanıtım sağlanmıştır.
- 2024 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından yapılan tüm ihalelere katılımın daha yüksek olması amacıyla Basın İlan Kurumu, Kamu İhale Kurumu, Resmi Gazete, Ulusal ve Yerel Gazetelere 31 adet ilan verilerek gerekli tanıtım sağlanmıştır.
- İlçemizde gerçekleşmiş olan proje ve faaliyetlerin tanıtılması için tanıtım filmi çekimi, ulusal yayın yapan TV kanallarında ve fuar alanlarında yayınlanması, tanıtım filminin ilgili kurumlara, işyerlerine ve yabancı misafirlerimize dağıtımı sağlanmıştır.
- Basın Servisi tarafından 2024 yılı içerisinde 690 adet basına haber servisi yapılmıştır.
- Belediyemiz ve ilçemiz hakkında çeşitli dergi ve gazetelerde 3400 adet haber ve benzeri yazı çıkmıştır. Bu haberler Basın Servisince CD ortamında ve orijinal halleriyle ciltlenerek arşivlenmiştir.
- Belediyemiz ve ilçemiz hakkında çeşitli Televizyon kanallarında 960 adet haber yayınlanmıştır. Belediyemiz hakkında internette 2500 adet ve sosyal medyada da 1650 adet haber yayınlanmıştır.
- Belediyenin **internet** sayfası yenilenmiş ve siteye erişim hızlandırılmıştır.

- Belediye çalışmaları başta olmak üzere ilçemizde yapılan etkinliklerle birlikte yaklaşık **2800** adet fotoğraf çekilerek sayısal ortamda arşivlenmiştir.
-
- Belediyemiz **Youtube, instagram ve facebook sayfalarına 77 adet video** yüklenmiştir. Videolar 32.100 görüntüleme almıştır. Kanala 95 kişi abone olmuştur. İzleme süresi 400 saattir.
- İlçemizin **doğal ve tarihi güzelliklerini tanıtımı** için, Döşemealtı'nın giriş ve çıkışlarına billboardlara fotoğrafları asılmıştır.



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





EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

14- Müdürlüğümüzce yapılan işler; İstimlak, Taşınmaz takası, Taşınmaz kiralaması, Taşınmaz tahsis, Taşınmaz satışı, Taşınmaz hisse satışı, Ecrimisil işlemleri 4706 sayılı yasa uygulamaları işlemleri şeklinde genel başlık altında toplanabilir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Evrak İşlemleri:

Müdürlüğümüze 1 Ocak 2024 ve 31 Aralık 2024 tarihleri arasında Müdürlüğümüzde **986** adet gelen evraka karşılık **935** adet giden evrak kaydı mevcuttur.

Kiralamalar:

2024 yılında 2886 sayılı yasa kapsamında **12** adet kiralama işlemi yapılmıştır

3367 Sayılı Yasa Uygulamaları:

6360 Sayılı Yasa ile Belediyemiz sınırlarına Mahalle olarak katılan yerler ile Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 10 yıl süre konulmuş olan toplam 29 adet taşınmaz üzerinde bulunan şerhlerin terkin işlemi tesis edilmiştir.

775 Sayılı Yasa Uygulamaları gereği yapılan işlemler

775 Sayılı Gecekondu Kanunu'na istinaden 15 Adet taşınmaz Üzerinde bulunan şerhin terkin işlemi tesis edilmiştir.

Satış ve Kiralama ihalesi yapılan taşınmazların satış ve kiralamaya esas tahakkuk ve takibine esas işlemler yürütülerek 110 adet tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda kalan Mülkiyetlerin envanter çalışmaları yapılarak toplamda 60 adet mülkiyetin otomasyon sistemi ve kütük defterine kayıtlara geçme ve düşme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Satışlar

2024 yılında 2886 sayılı yasa kapsamında 08.02.2024 tarihinde 13 adet satış işlemi gerçekleşmiştir.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

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

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

Müdürlüğün Yetki Görev ve Sorumluluklar:

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

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

Yazı İşleri (Kalem) ve Satın Alma;

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

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

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

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

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

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

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

Kültürel İşleri:

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

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

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

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

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

7) Belediyemiz adına Döşemealtı Belediyesi Halk Oyunları Ekibi kurmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

16) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek.

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

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

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

Eğitim İşleri:

a) Sanat, meslek ve beceri edindirme kursları düzenlemek.

b) Eğitim amaçlı etüt merkezleri oluturmak ve faaliyetleri yürütmek.

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

ç) Eğitim kurumları ile işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek.

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

e) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.

Belediye Halk Tiyatrosu:

- a) Belediye Halk Tiyatrosu kurmak ayrıca müzik, halk oyunları toplulukları oluşturmak ve faaliyetlerini yürütmek.
- b) Tiyatro ve sahne sanatlarının ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yetişkinler ve çocuklar için tiyatro ve sahne sanatları gösterileri düzenlemek.

Teknik ve Saha İşleri:

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

Sosyal Hizmetler:

- 1) İlçede sosyal yardım ihtiyacı olan muhtaç, fakir, yaşlı, dul ve yetimler ile engellileri tespit etmek. İlçenin sosyal doku projesini hazırlamak ve çıkan sonuçlara göre projeler yaparak, önlemler almak.
- 2) Sosyal Yardım Yönetmeliği hazırlamak, yürürlüğe girmesi sonucu yönetmelik hükümleri ve mevzuatlar çerçevesinde sosyal yardıma ihtiyacı olanlara ayni ve nakdi yardımda bulunmak
- 3) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun gereğince şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine gerekli yardımı yapmak.
- 4) Engelli vatandaşların yaşamını kolaylaştırıcı projeler üretmek. Uygulamaya koymak
- 5) Ramazan aylarında iftar çadırları kurmak. İftar programları düzenlemek. İhtiyaç sahibi olup da iftar çadırına gelemeyecek düzeyde yaşlı ve engelli vatandaşlara evlerinde yemek ikramında bulunmak.
- 6) İlçe sınırları içerisinde yaşayan muhtaç kimselerin yaşamlarına destek olmak amacıyla gönüllülerin katkılarıyla, diğer kuruluşlarla yapılacak ortak projelerle ya da Belediye Bütçesiyle gıda, giysi, ev eşyası, kırtasiye, yakacak, medikal malzeme gibi insan yaşamı için gerekli temel ihtiyaçların karşılanabileceği Gıda Bankası ve Sosyal Market oluşturmak

Cenaze İşleri

- a) Cenaze iş ve işlemlerini yürütmek, cenaze sahiplerine ve cenaze evlerinde acıları paylaşıcı hizmetler sunmak.
- b) Ulaşım İşleri; Belediyenin toplu ulaşım araçları ile müdürlük hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.

Fiziksel Yapı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün ana bölümü olan Müdürlük birimimiz **26.05.2016** tarihi itibarıyla Yeşilbayır ek hizmet binamıza taşınmıştır. Binamızın içerisinde Yönetim Ofisi, Çalışma Ofisi bulunmaktadır.

Belediyemizin hizmet binasında malzeme deposu bulunmaktadır. Mülkiyeti Belediyemize ait olan Müdürlük binamızın karşısında yer alan binada Sosyal Market ve Saha Ekiplerinin ofislerinin yanı sıra 2 ofis depo olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Yeşilpark Kültür Merkezi de müdürlüğümüz sorumluluğundadır. Yeşilbayır Pazar yerinde 2 adet, Adem Yörük sanayi sitesinde 1 adet ve Çığlık Mahallesinde 1 adet olmak üzere 4 adet depo da kullanılmaktadır.

Belediyemiz ulaşım hizmetlerinde Müdürlüğümüze bağlı olarak,

1 Adet Kiralık Pikap, 1 Adet Cenaze Taşıma Aracı ile hizmet verilmiştir.

Sunulan Hizmetler:

2024 yılı içerisinde müdürlüğümüze 429 adet yazı ve dilekçe havale edilmiş olup, 263 adet yazı müdürlüğümüzden çıkmıştır.

Sunulan Hizmet	Hizmetten Faydalanan Kişi Sayısı
Hasta Yatağı (ödünç)	21
Tekerlekli Sandalye (ödünç)	2
Giyim Yardımı	490
Ev Eşyası Yardımı	20
Milli Bayramlarda dağıtılan Türk Bayrağı	3000
Mevlit ve Cenazelerde Kullanılan Masa	286
Mevlit ve Cenazelerde Kullanılan Sandalye	286
2023-2024 Eğitim ve öğretim yılı Karne Hediyesi	5082

- İlçe sınırları içerisinde eğitim ve öğretim gören 2023-2024 yılı eğitim ve öğretim dönemi karne hediyesi ve sinema bileti dağıtılmıştır.

- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları kapsamında çocuklara dağıtılmak üzere, Antalya Milli Eğitim Müdürlüğü'ne 3.000 adet ay-yıldızlı balon alınmıştır.

- 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları kapsamında; Fener Alayı yapılmış olup, katılan vatandaşlarımıza Türk bayrağı ve Atatürk posterleri dağıtılmıştır.





Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen 3.Uluslararası Yörük-Türkmen Festivali'ne ilçemiz kültürünü tanıtmak üzere katılım sağlanmıştır.



Antalya Ticaret Borsası tarafından organize edilen, 13. Yöresel Ürünler Fuarı'na ilçemiz kültürünü tanıtmak üzere katılım sağlanmıştır.



Vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda, **590** adet gölgelik çadır cenaze, mevlit organizasyonlarında kullanmaları için Çadır kurulumu yapılmıştır.



Vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda, **cenaze, mevlit ve asker uğurlaması gibi organizasyonlarında** kullanmaları için toplamda, **2669 adet masa, 25.820 adet sandalye** kurulumu yapılmıştır



İhtiyacı olan hasta vatandaşlarımıza, ihtiyacı sona erdiğinde geri alınmak üzere 21 adet hasta yatağı, 2 adet tekerlekli sandalye (Geriye alınmak üzere) verilmiştir.



Sosyal Markete bağış olarak gelen kıyafetlerden 490 vatandaş hizmet almıştır. İlçemiz de bulunan ihtiyaç sahiplerinden 20 aileye eşya yardımıyla bulunulmuştur.



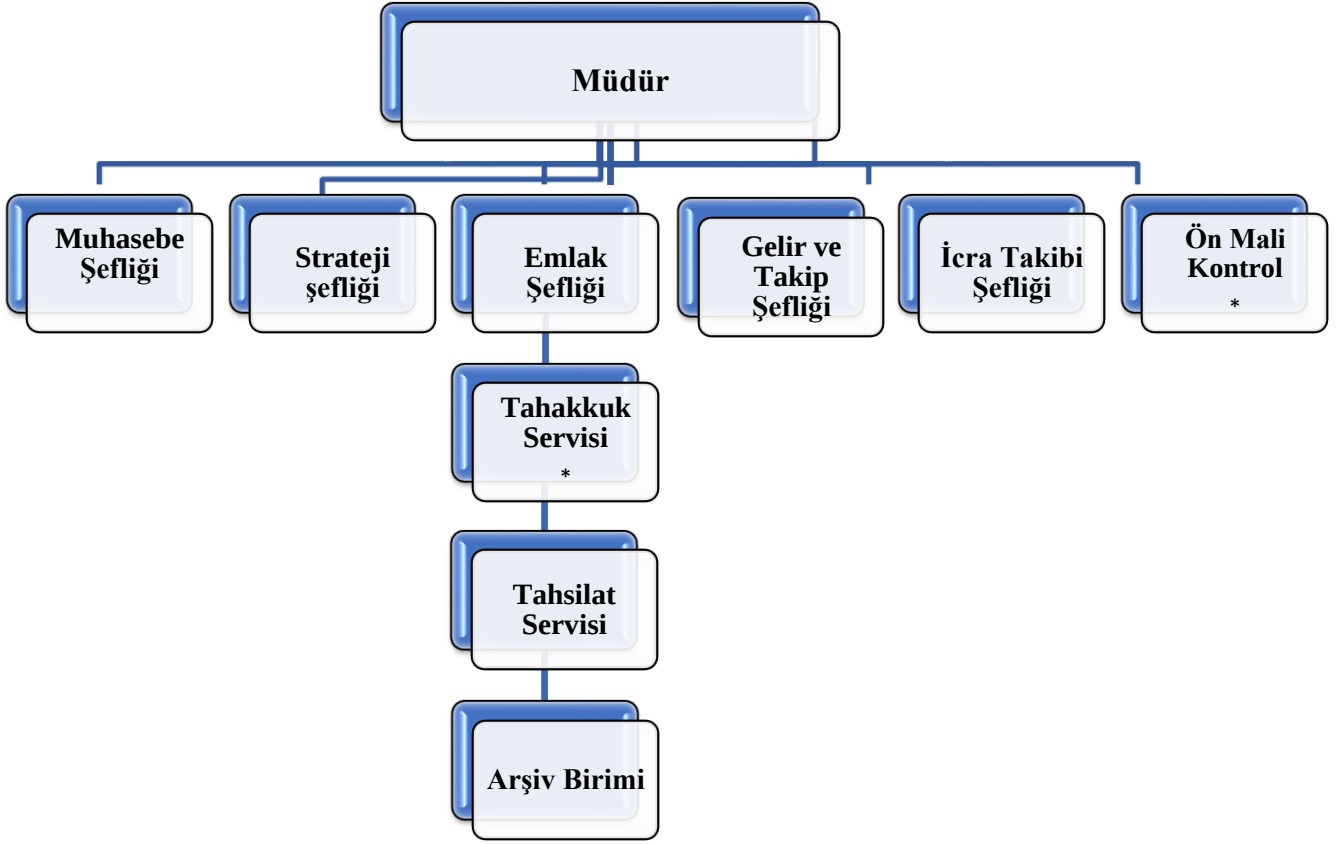


MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Organizasyon yapısı:



Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

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

Genel Bilgiler:

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

Müdürlüğün Faaliyetleri:**Muhasebe, Bütçe, Ön Mali Kontrol ve Maaş Tahakkuk Birimi:**

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

Harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık hizmeti verilmiştir.

İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmıştır.

Harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirilmiştir.

Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların, harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmelerde bulunulmuştur.

Döşemealtı Belediyesinin tüm esnaf, hizmet müteahhitleri, yatırım müteahhitleri ve diğerleri ile ilgili borçlarını gösterir çalışmalar yapılarak nakit durumuna göre ödemelerinin gerçekleşmesi ve tüm resmi borçların takibi ve ödenmesi sağlanmıştır.

Yıl içerisinde gelirler ve banka kayıtları takip edilerek muhasebeleştirilmiş, aylık bildirim beyannameleri hazırlanarak internet ortamında gönderilmiş ve günü geldiğinde tahakkuk etmiş borçlar, sosyal sigortalar kurumu, vergi dairesine ödenmiştir.

Kredilerin takibi ile dönem başı kayıtları ve dönem sonu kayıtları yapılmıştır. Mali raporları sunum haline getirilmiş, Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili tüm muhasebe işlemleri yapılmıştır, 2023 yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmıştır.

İşçi, memur ve sözleşmeli personellere ait icra yazışmaları ve ilgili icra dairelerine ödemeleri yapılmış olup, şirketlere ait 3. şahıs icra borçları yazışma ve ödemeleri takip edilmiştir.

Dönem sonu muhasebe kapanış işlemleri yapılarak kesin mizan ve dönem başı açılış bilançosu hazırlanmıştır. Kurum çalışanlarına ait özlük hakları ile yasal mevzuatların öngördüğü kesintiler yapılmış, ilgili kurumlara ödenmesi sağlanmıştır.

Döşemealtı Belediyesi gider bütçesi ödeneklerinin Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki esas ve usullere göre ödemeleri yapılmış, bütçeyle ilgili muhasebe işlemleri yapılarak aylık mizanlar hazırlanmıştır. Kurumun tüm giderlerine ait alınan borçlara ilişkin ödemelerin takibi yapılmıştır. Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti verilmiş, aylık nakit akış tablosu hazırlanmış ve nakit durumuna göre ödemeler planlanmıştır.

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne her ayın sonunda tutulan tüm hesaplar ayrıntılı haliyle bildirilmiştir. İhale ödemeleri, personel ödemeleri, istimlak ödemeleri, adli kararlar gereği yapılan ödemeler, elektrik, su, telefon havagazı vs. gider ödemeleri, avans ve kredi ödemeleri, her türlü kesinti ve vergiler yasal süresinde ilgili kuruma ödenmiş, ihale teminatlarının alınıp gerektiğinde iade işlemleri dış borç ve kredi ödemeleri, banka hesap ekstreleri mutabakat ve kontrol işlemleri muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanmıştır. Harcama birimleri tarafından yapılan ödeme emirleri ve muhasebe fişlerinin yevmiye numarası verilerek muhasebeleşmesi sağlanmış ve arşivlenmiştir. 01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri arasında 2.187 adet ödeme emri ve 4.968 adet muhasebe fişi olmak üzere toplam 7.155 adet evrakın yevmiye kaydı yapılmıştır. 31.12.2024 Tarihi itibari ile yılsonu hesapları kapatma işlemleri tamamlanmıştır.

Belediyemizin 2025 yılı ve takip eden iki yıla ait tahmini bütçesi ve 2023 yılı İdari Kesin Hesabı yasa ve yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde hazırlanmış, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi tarafından da görüşülerek kabul edilmiştir.

Faaliyet Raporu Çalışmaları:

Faaliyet Raporu Çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine göre; üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanmaktadır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklanmaktadır. Stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve Döşemealtı Belediyesinin mali durumunu da açıklayan 2023 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlık çalışmaları Ocak 2024 tarihinde başlamış, birimlerce hazırlanan Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek, Döşemealtı Belediyesi 2023 Yılı Faaliyet Raporu oluşturulmuştur. 2023 Yılı Faaliyet Raporu Belediye Başkanı tarafından Nisan ayında Belediye Meclisine sunulmuştur. İlgili makamlara gönderilen Faaliyet Raporu kurumun internet sayfasından da kamuoyuna sunulmuştur

Stratejik Plan çalışmaları:

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

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

Performans Programı Çalışmaları:

Performans programlarında, stratejik planlarda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, belirlenen performans hedeflerine, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetlere, bunların kaynak ihtiyacına ve performans göstergelerine yer verilmektedir. Performans programları, bütçe dokümanlarında mali bilgilerin yanında, performans bilgilerinin de yer almasını sağlayarak, çıktı ve sonuç odaklı bir bütçeleme anlayışını ön plana çıkarmakta, yeni kamu mali yönetim sisteminin dayandığı mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine işlerlik kazandırmaktadır. Bu kapsamda; 2025 yılı Performans Programı

hazırlık çalışmaları Temmuz ayında başlamış, harcama birimlerince hazırlanan Birim Performans Programları düzenlenerek Döşemealtı Belediyesi 2025 Yılı Performans Programı hazırlanmış ve belediye meclisinde görüşülerek kabulü sağlanmıştır. İlgili makamlara gönderilen Performans Programı kurumun internet sayfasından da kamuoyuna sunulmuştur.

Denetimler:

Döşemealtı Belediyesi 2014- 2024 yılları arası İçişler Bakanlığı Mülkiye Müfettişliği tarafından denetim yapılmaya başlanmıştır. Denetim sürecinde istenilen bilgi, belge ve evraklar hazırlanarak teslim edilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince, oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından 2023 yılı hesap iş ve işlemleri ile ilgili gerekli incelemeler 01.01.2023- 31.12.2023 tarihleri arasında yapılmış olup, Belediye Meclisinin Nisan ayı toplantısında görüşülmesi sağlanmıştır.

İç Kontrol:

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

Belediyemizde, etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi süreçleri yürürlükteki iç kontrol mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir. 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç kontrol Standartları belirlenmiş ve bu standartlara göre idarelerin iç kontrol sistemlerini oluşturması, izlemesi ve değerlendirmesi gerektiği vurgulanmıştır. Söz konusu standartlar, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir. Bu kapsamda öncelikle etkili ve güvenilir bir kontrol ortamı sağlanarak Belediyemizin tüm birimlerinde iç kontrol faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir. İç kontrol sistemine ilişkin olarak yukarıda açıklanan hususlar çerçevesinde, Belediyemizde yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2023 – 2024 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı 01.01.2024 tarih itibarı ile yürürlüğe konulmuştur. 2024 yılına ait öngörülen eylemler 31.12.2024 tarih itibarı ile büyük çoğunluğu tamamlanmış olup ertelenen eylemler, 2025 yılı içerisinde tamamlanması planlanmıştır.

Gelir, Tahakkuk ve Takip Birimi:

31.12.2023 Tarihinden itibaren ile **98358** olan emlak vergisi mükellef sayısının yaklaşık **% 4,66** 'lık bir artışla **102944**'e yükseldiği görülmüştür. Bina, arsa ve arazi satışlarıyla ilgili Döşemealtı Tapu Sicil Müdürlüğü'ne 2024 yılı emlak vergi değerini gösterir rayiç bedel yazıları yazılmış, vergi kaçaklarını asgariye indirmek için gerekli çalışmalara devam edilmiştir

Emlak Servisinin 2024 yılı içindeki toplam tahakkuku 78.617.874,27 TL olup; bina, arsa ve arazi olarak toplam beyan sayısı 146297 bu beyanlardan kişiye/Kişilere 625.108,96 TL vergi ziyan ve 894.936,88 TL usulsüzlük cezası kesilmiştir. 2024 yılında toplam 22020 adet tahakkuk kesilmiş olup kesilen beyannamelerle ilgili arşivleme yapılmıştır.

Belediyemizin Whatsapp hattı ve e-mail adresinden gelen beyan ve sicil başvuruları sonuçlandırılmıştır. Sulh Hukuk, Asliye Hukuk, İcra Daireleri ve diğer resmi kurumlardan gelen 1700 adet yazıya cevap verilmiştir. Yine yıl içerisinde 4586 adet yeni sicil, 76 adet sicil yenileme ve sicil birleştirme olmak üzere toplam 4510 adet sicil işlemi yapılmıştır.

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

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

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

2024 YILI TAKİPLİ ALACAKLARA AİT BİLGİLER	
Ödeme Emri Sayısı	4034
Borçlu mükelleflere mesaj bildirimi (Mayıs-Kasım)	117200
Takipten kaldırılan İcra Takip dosyası (ödeyenler/ iptal edilenler)	498
2025 Yılına Devreden takibi devam eden icra dosyası	1899

2024 Yılı gerçekleşen bütçe gelir kesin hesap cetveli aşağıda sunulmuştur.;

2024 YILI BÜTÇE GELİR KESİN HESABI								
Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuk	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakku	Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilat	Gerçekleşme Yüzdes (%)
01-Vergi Gelirleri	378.830.000,00	22.974.200,91	184.157.074,04	194.160.660,87	169.757.538,28	356.699,90	169.400.838,38	%87
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirler	122.800.000,00	4.256.011,17	60.236.075,30	64.393.563,97	57.963.517,62	86.554,42	57.876.963,20	%90
04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirle	4.600.000,00	0,00	12.653.556,00	12.653.556,00	12.653.556,00	0,00	12.653.556,00	%100
05-Diğer Gelirler	774.500.000,00	23.826.314,41	472.379.958,42	495.999.129,45	472.602.710,70	37.594,00	472.565.116,70	%95
06-Sermaye Gelirleri	719.270.000,00	0,00	151.090.500,00	151.090.500,00	151.090.500,00	0,00	151.090.500,00	%100
TOPLAM	2.000.000.000,00	51.056.526,49	880.517.163,76	918.297.410,29	864.067.822,60	480.848,32	863.586.974,28	%94

2024 Yılı bütçe ile gerçekleşen gider kesin hesap cetveli aşağıda sunulmuştur.

2024 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESABI						
Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç)Ödeneği	Ek Bütçe	Toplam Bütçe	ÖdenekAktarımı Yapıldıktan Sonra Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gder (Gerçekleşen) Tutar	Gerçekleşme Yüzdes (%)
01- Personel Giderleri	254.550.000,00	0,00	254.550.000,00	279.728.000,00	231.745.961,32	%83
02 -Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	32.090.000,00	0,00	32.090.000,00	32.090.000,00	24.898.355,70	%77
03- Mal ve Hizmet Alım Gideleri	712.558.000,00	0,00	712.558.000,00	815.522.000,00	592.481.730,58	%73
04- Faiz Gideri	2.650.000,00	0,00	2.650.000,00	22.650.000,00	21.954.586,59	%97
05-CariTransferler	235.377.000,00	0,00	235.377.000,00	237.823.000,00	172.391.580,00	%72
06- Sermaye Gideleri	585.625.000,00	0,00	585.625.000,00	569.719.000,00	180.138.385,07	%31
07-Sermaye Transferleri	2.100.000,00	0,00	2.100.000,00	2.013.000,00	1.999.954,91	%99
09- Yedek Ödenekler	175.050.000,00	0,00	0,00	40.455.000,00	0,00	%0
TOPLAM	2.000.000.000,00	0,00	2.000.000.000,00	2.000.000.000,00	1.225.610.554,17	%61



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

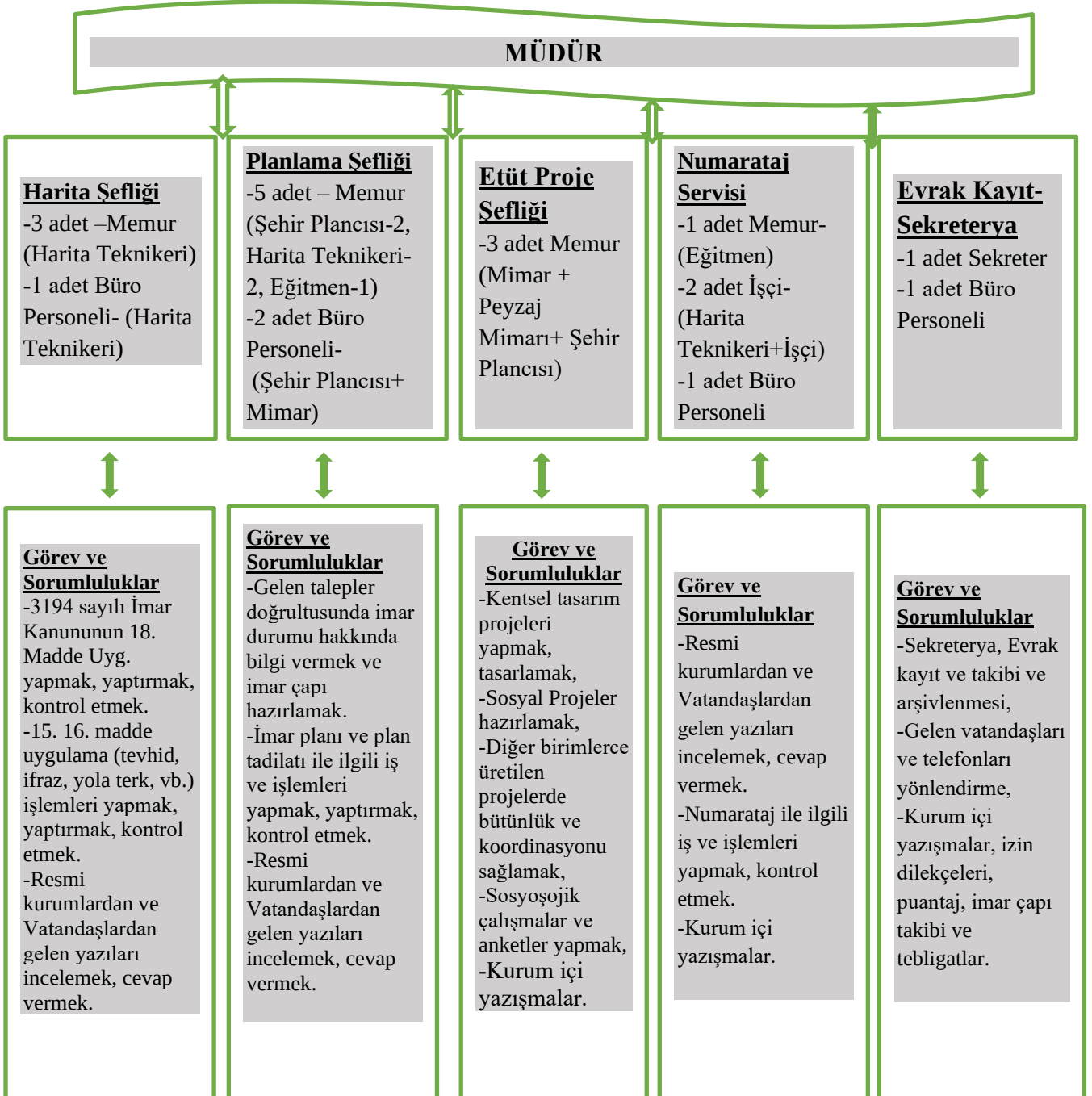
2024 FAALİYET RAPORU

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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



Harita şefliği:

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

İmar planına uygun olarak parselasyon (imar uygulamaları) uygulamaları yaparak, hisseli, hissesiz arazilerden müstakil inşaata uygun imar parselleri üretme, imar planındaki yol, yeşil alanlar, park vb. kamusal alanları kamuya kazandırma, imar planının zemine uygulanması, planlara göre yol terkleri, yoldan ihdas, tevhid, ifraz vb. faaliyetleri yapan birimimiz yine harita servisimizdir. Özel harita bürolarınca yapılan imar uygulamaları (Parselasyon haritalarının, imar haritalarını sayısal değer olarak belirleyen imar planı uygulamaları gerçek koordinatta sayısallaştırma işlemi) bu servisimizce yapılmaktadır. Bu servisin yaptığı en önemli çalışmalar ise; kısaca “düzenleme” olarak adlandırılan 18. Madde Uygulaması ile tevhid, ifraz vb. iş ve işlemlerdir.

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

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

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

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

01/01/2024 ve 31/12/2024 tarihleri arasında Antalya Valiliği Kadastro Müdürlüğüne bağlı Lisanslı Harita Kadastro Bürolarınca hazırlanan Tevhid işlemleri ile özel bürolarca hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanununun 15., 16. ve 18. Madde uygulama işlem dosyaları ile Belediyemizce re’sen hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanununun 15., 16. ve 18. Madde uygulama işlem dosyalarına ait toplamda **313 adet işlem** yapılmıştır.

2024 YILINDA HARİTA ŞEFLİĞİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLER	
3194/18 Md. Uygulama Dosyası	6 adet
İfraz Dosyası	29 adet
Tevhid Dosyası	82 adet
Yola Terk Dosyası	70 adet
İrtifak Hakkı (Yol	1 adet
TOPLAM	188 adet

2021 Yılı içerisinde Döşemealtı Belediyesi (Kentsel Tasarım Müdürlüğü) ile yüklenici Netcad Yazılım A.Ş. arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen işin kabulü gerçekleştirilerek Döşemealtı Belediyesi resmi internet sitesinde **E-İmar** (Bilgi Sistemi) hizmet vermeye başlamıştır. Bu kapsamda kesinleşen harita ve parselasyon işlemlerinin Belediye E-İmar sisteminde güncellenmesi yapılmaktadır

Numurataj servisi:

Döşemealtı Belediye Meclisinin 06.09.2024 tarih ve 158 sayılı kararı ile Plan ve Proje Müdürlüğü birim olarak kurulmuş, daha önce İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kadrosunda bulunan Numarataj Servisi, yine 06.09.2024 tarihi itibari ile Numarataj Servisi olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün yetki ve denetiminde iş ve işlemlerine devam etmektedir.

Adres, inşaat, iskân, istatistik vb faaliyetlerde kullanılan numarataj faaliyetleri devam etmektedir. Türkiye İstatistik Kurumuyla yapılan ortak çalışmalar neticesinde ulusal veri tabanına vatandaşlarımızın ikamet adreslerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar başarıyla tamamlanmıştır. Vatandaşlarında Adres Kayıt Sistemine göre adreslerinin tespitleri devam etmekte ve Belediye sınırlarımız içerisinde yeni yerleşen ve ikamet değişikliğinde bulunan vatandaşlara adres bilgileri Müdürlüğümüz tarafından verilmektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğunda olan yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, yenileme, vb. iş ve işlemler Adres Kayıt Sistemi üzerinden yapılmakta olup, bununla ilgili altyapı çalışmaları ve kat irtifakı için hazırlanan mimari projelere numara verme işlemleri Müdürlüğümüz tarafından Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak devam etmektedir.

Vatandaşlar tarafından elektrik abonesi, su abonesi, işyeri ruhsatı, vb. işlemler için gerekli olan Numarataj Belgesi Müdürlüğümüzden talep edilmekte olup; 01/01/2024 ve 05/09/2024 tarihleri arasında **962 adet Numarataj** belgesi talebi yapılmış ve Müdürlüğümüzce (İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne) verilmiştir.

06/12/2012 gün ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik yapılmasına Dair Kanun'la birlikte; Ekşili, Karaveliler, Dağbeli ve Bademağacı Beldeleri ile birlikte Akkoç, Kovanlık, Karataş, Ilıca, Killik, Camili, Ahırtaş, Selimiye, Bıyıklı, Aşağıoba, Dereli, Kevşirler, Kömürcüler ve Yağca köylerinin tüzel kişilikleri kaldırılmış ve mahalle olarak Döşemealtı Belediyesine katıldığından dolayı numarataj işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Numaratj verileri Adres Kayıt Sisteminden 09.06.2021 tarihinde Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından aktif edilen Mekansal Adres Kayıt Sistemine geçiş yapılmıştır. Geçiş işleminden sonra 6360 sayılı kanun ile 14 Köy ve 4 Belde Belediyesi kapatılarak Belediye sınırlarına mahalle olarak dahil olmuştu. Bu mahallelerde yapılan numarataj çalışmalarına uygun olarak Mekansal Adres Kayıt Sisteminde yeni oluşan cadde ve sokak isimlerine uygun olarak hizmet alımı yapılarak güncelleme yapılmaktadır.

Planlama şefliği:

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

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

2024 yılı içerisinde imar planı ve değişiklikleri ile ilgili 39 adet Belediye Meclis kararı alınarak, kesinleşen imar planı değişiklikleri sayısal ortamda güncellenmiştir. Söz konusu meclis kararlarından 13 adet meclis kararı Döşemealtı Belediyesi, 22 adet meclis kararı şahıs ve şirketlerin talepleri üzerine alınmıştır.

Vatandaşlarımızdan imar çapı ve durumu için talep dilekçesi, tapu fotokopisi, Belediyemize vergi borcu olmadığına dair belge, çap harcı makbuzu istenmektedir. 01/01/2024 ve 05/09/2024 tarihleri arasında Plan ve Proje Müdürlüğü kurulmadan önce (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce) 726 adet, 06.09.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında Plan ve Proje Müdürlüğü kurulduktan sonra 383 adet, toplamda 1109 adet imar çapı hazırlanmış ve ilgililerine verilmiştir.

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

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

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

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

Bunların yanında kamu kurum ve kuruluşlarına (Asliye Hukuk Mahkemesi, Tapu Sicil Müdürlüğü, İcra Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü) istemleri doğrultusunda ilgili ada,

parşel ya da bölgelere ilişkin imar planı örnekleri hazırlanmış ve gerekli açıklamalarla sunulmuştur. Yine ilimizde çeşitli çalışmalar yapan dernekler, öğrenciler vb. imar planları ve İlçemiz ile ilgili harita ve dokümanlar hazırlanmış hem sayısal ortamda hem de pafta ve raporlar şeklinde sunulmuştur.

2021 Yılı içerisinde Döşemealtı Belediyesi (Kentsel Tasarım Müdürlüğü) ile yüklenici Netcad Yazılım A.Ş. arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen işin kabulü gerçekleştirilerek Döşemealtı Belediyesi resmi internet sitesinde E-İmar (Bilgi Sistemi) hizmet vermeye başlamıştır. Bu kapsamda kesinleşen 1/1000 ölçekli Uygulama imar planlarının Belediye E-İmar sisteminde güncellenmesi yapılmaktadır.

Etüt proje şefliği:

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

Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hale gelmesi için kentsel tasarım projeleri yapılmakta veya yaptırılmaktadır. Kamusal alanlar için kent mobilyaları tasarlanmaktadır. Üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları başta olmak üzere yurttaşlarla ortak akıl çerçevesinde kent yaşamının iyileştirilmesine yönelik fikir ve uygulama projeleri geliştirmektedir. Cephe düzenleme projeleri ve sokak sanatı çalışmaları üretmek, Halkın kentsel tasarım ve kent estetiği konusundaki duyarlılığını arttırmaya yönelik bilinçlendirme çalışmaları yaparak bu kapsamda kent kültürü ve kentlilik bilincinin geliştirilmesini sağlayacak nitelikte sosyal projeler hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Kentsel tasarım projelerine dair sergiler düzenlemek, yayınlar yapmaktadır. Diğer birimlerce üretilen projelerde bütünlük ve koordinasyonu sağlamak, Gerektiğinde Proje yarışmaları düzenlemek, Kent envanteri oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak ve diğer birimler ile koordinasyon sağlamaktadır. Sosyolojik çalışmalar ve anket yapılmakta veya yaptırılmaktadır. Tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini oluşturmak, Kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirmekte, Kurum için ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredi başvurularını yapılmakta, yapılanlara katılmakta ve koordine edilmektedir.

Kalem arşiv servisi:

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



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:**Kuruluş:**

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

Belediyemiz 06.09.2024 tarih 158 sayılı Meclis Kararı ile Kırsal Hizmetler Müdürlüğü kapatılarak Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün görev ve sorumluluklarının Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne aktarılmıştır.

Yetki, Göre ve Sorumluluklar:**Müdürlüğün Yetkileri:**

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

Müdürlüğün Görevleri:

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

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

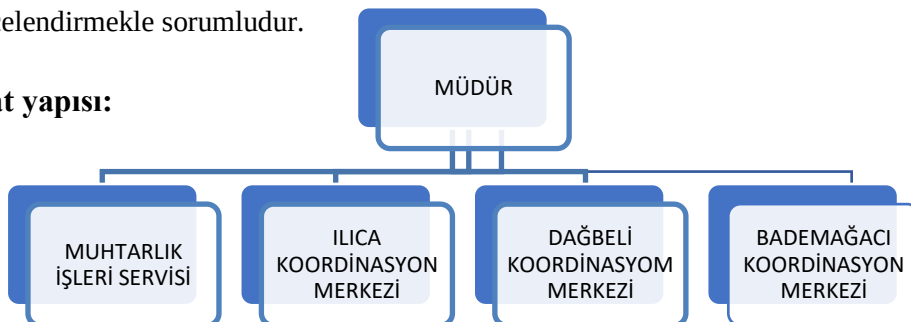
Müdürlüğün Sorumlulukları

Müdürlük bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Müdürlük, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Müdürlüğünün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen işler ile yürürlükteki diğer mevzuatta belirtilen işlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

Müdürlük; Belediye Başkanı veya Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekle sorumludur.

Teşkilat yapısı:



Döşemealtı Belediyesine Bağlı 2024 Yılı Mahalle Muhtarları listesi

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

SUNULAN HİZMETLER:

Ilıca Koordinasyon Merkezine Muhtarlarımız'dan gelen istek ve talepler

S. No	İLICA KOORDİNASYON MERKEZİNE 2024 YILINDA GELEN TALEP VE İSTEKLER, YAPILAN ÇALIŞMALAR	YILLIK TOPLAM
1	Yol Açma, Düzenleme, Kum Serme ve Sulama Hizmetleri	126
2	Ağaç Budama, Kesim ve Temizlik Hizmetleri	44
3	Ot Biçme ve Temizlik Hizmetleri	16
4	Asfalt Yama Hizmetleri	4
5	Genel Temizlik Hizmetleri	20
6	Yol Kenarı Mıntıka Temizliği, Budama Ve Dere Temizleme Hizmetleri	30
7	Camilere yapılan temizlik-Budama-Düzenleme Hizmetleri	31
8	Moloz Temizlik Hizmetleri	22
9	Kerit-Kum-Dolgu Malzemesi Dökme Ve Zemin Tesviye Hizmetleri	102
10	Park Mıntıka Temizliği, Budama ve Düzenleme Hizmetleri	45

11	Okullara yapılan temizlik-Budama-Tesviye Hizmetleri	26
12	Yangın Söndürme Hizmetleri	8
13	Sağlık Ocaklarına yapılan temizlik-Budama-Düzenleme Hizmetleri	7
14	Muhtarlıklara yapılan temizlik-Budama-Düzenleme Hizmetleri	19
15	Pazar Yeri Temizlik ve Düzenleme Hizmetleri	105
16	Kamera Arıza Bakım Hizmetleri	1
17	Büz Koyma, Su Gideri Düzenleme Çalışmaları	27
18	Genel Wc-Lavabo Tamir ve Temizlik Hizmetleri	13
19	Futbol Sahası Kale Direkleri Kurulması Hizmeti	1
20	Çukur çılması (Kurban Atıkları- Elekt. Direği), Kapatılmasıve Temizlik Hizmetleri	23
21	Sulama Sistemi ve Su Tesisatı Tamir Hizmetleri	2
22	Bayrak Değiştirme Hizmeti	2
23	Su Kanalı Temizlik Hizmetleri	1
23	Havuz Temizlik Hizmetleri	1
24	Elektrik Sistemi ve Tesisatı Tamir Hizmetleri	1
25	Duvar Örne Hizmetleri	2
26	Parke (Kilit) Taşı Örne Hizmetleri	4
27	Tomruk Yükleme Hizmetleri	1
28	Mezarlık ve Çevresi Temizlik Hizmetleri	2
29	Fırtına Sonrası Oluşan Hasarlara Destek Hizmetleri	1
30	Kanal Temizliği, Su Tahliye Ve Drenaj Hizmetleri	4
31	Tabela Montaj Hizmetleri	1
32	Kırsal Bölgelerden Nar Masa gelen İstek ve Talepler	17
33	Yüzyüze, telefon...vs istek ve talepler	10
TOPLAM		719

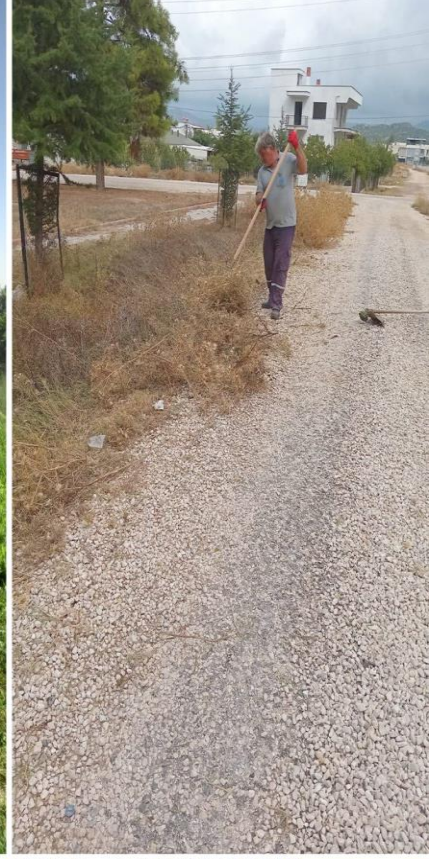
İlca koordinasyona bağlı mahallelerimiz:

Ahırtaş, Aşağıoba, Bıyıklı Camili, Dereli Ekşili, İlca, Karataş, Karaveliler, Kevşirler, Killik, Kovanlık, Selimiye, Dağbeli, Bademağacı, Akkoç mahallelerine ivedilikle hizmet vermektedir.

Yol Açma, Düzenleme, Kum Serme Çalışmalarımız devam etmiştir.



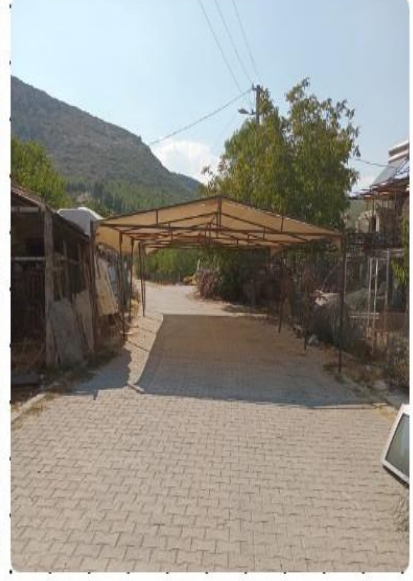
Ağaç Budama ve Temizlik Çalışmaları Yapılmıştır.



S. No	BADEMAĞACI KOORDİNASYON MERKEZİNE GELEN TALEP VE İSTEKLER, YAPILAN ÇALIŞMALAR 01.01.2024-31.12.2024	
1	Taziye evine, Nişan ve Düğün evine masa sandalye götürme çadır kurma Hizmetleri	11
2	Okul Bahçesi Temizlik Hizmetleri	2
3	Bademağacı Pazaryeri Temizlik Hizmetleri	52
4	Çöp Konteyner Etrafının temizlik Hizmetleri	42
5	Yol Açma, Düzenleme, Çakıl Dökme Hizmetleri	12
6	Parke (Kilit) Taşı Asfalt Tamir Hizmetleri	2
7	Bademağacı Meydan Temizliği Hizmetleri	48
8	Bademağacı Meydanda Bulunan Tuvaletin Temizlik Hizmetleri	19
9	Park Mıntıka Temizlik Hizmetleri	10
10	Ağaç Budama, Kesim ve Temizlik Hizmetleri	24
11	Yangın Söndürme Hizmetleri	1
12	Kurban Atıkları için Çukur Açma ve Kapatma Hizmetleri	2
13	Park Tamir Hizmetleri	1
14	Cami Tuvaletleri Temizlik Hizmetleri	10
15	Piknik Alanları Temizlik Hizmetleri	15
16	Büz Koyma, Su Gideri Düzenleme Hizmetleri	3
17	Yol Kenarı Mıntıka Temizlik Hizmetleri	5
18	Futbol Sahası Temizlik Hizmetleri	2
19	Mazgal Temizliği, Su Giderleri ve Dere Giderlerini Açma Hizmetleri	9
20	Çevre Temizliği ve Genel Temizlik Hizmetleri	24
21	Parke (Kilit) Taşı Döşeme Hizmetleri	3
TOPLAM		297

Bademağacı Koordinasyon Merkezine gelen talep ve istekler, yapılan çalışmalarımızdan fotoğraflar.





S. No	DAĞBELİ KOORDİNASYON MERKEZİNE GELEN TALEP VE İSTEKLER, YAPILAN ÇALIŞMALAR 01.01.2024-31.12.2024	
1	Taziye evine, Nişan ve Düğün evine masa sandalye götürme çadır kurma Hizmetleri	5
2	Dağbeli mahallesi Pazaryeri Temizlik Hizmetleri	52
3	Çöp Konteyner Etrafının temizlik Hizmetleri	18
4	Yol Açma, Düzenleme, Çakıl Dökme Hizmetleri	19
5	Parke (Kilit) Taşı Asfalt Tamir Hizmetleri	13
6	Dağbeli Meydan Temizliği Hizmetleri	34
7	Tuvalet Temizlik Hizmetleri	30
8	Kerit-Kum-Dolgu Malzemesi Dökme Ve Zemin yol Düzleme Hizmetleri	12
9	Park Mıntıka Temizlik Hizmetleri	34
10	Ağaç Budama, Kesim ve Temizlik Hizmetleri	18
11	Kurban Atıkları için Çukur Açma ve Kapatma Hizmetleri	2
12	Park Tamir Hizmetleri	1
13	Cami Tuvaletleri ve Genel Cami Temizlik Hizmetleri	2
14	Mahalle Arasında Dal-Budak temizlik Hizmetleri	7
15	Büz Koyma, Su Gideri Düzenleme Hizmetleri	8
16	Yol Kenarı Mıntıka Temizlik Hizmetleri	9
17	Mazgal Temizliği, Su Giderleri ve Dere Giderlerini Açma Hizmetleri	16
18	Çevre Temizliği ve Genel Temizlik Hizmetleri	81
19	Parke (Kilit) Taşı Döşeme Hizmetleri	13
20	TOPLAM	374

Dağbeli Koordinasyon Merkezimize gelen istek ve talep üzerine çalışmamız.





İlçemizde 32 malhale muhtarlarımızla bir araya gelerek istişarelerde bulunduk.





PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

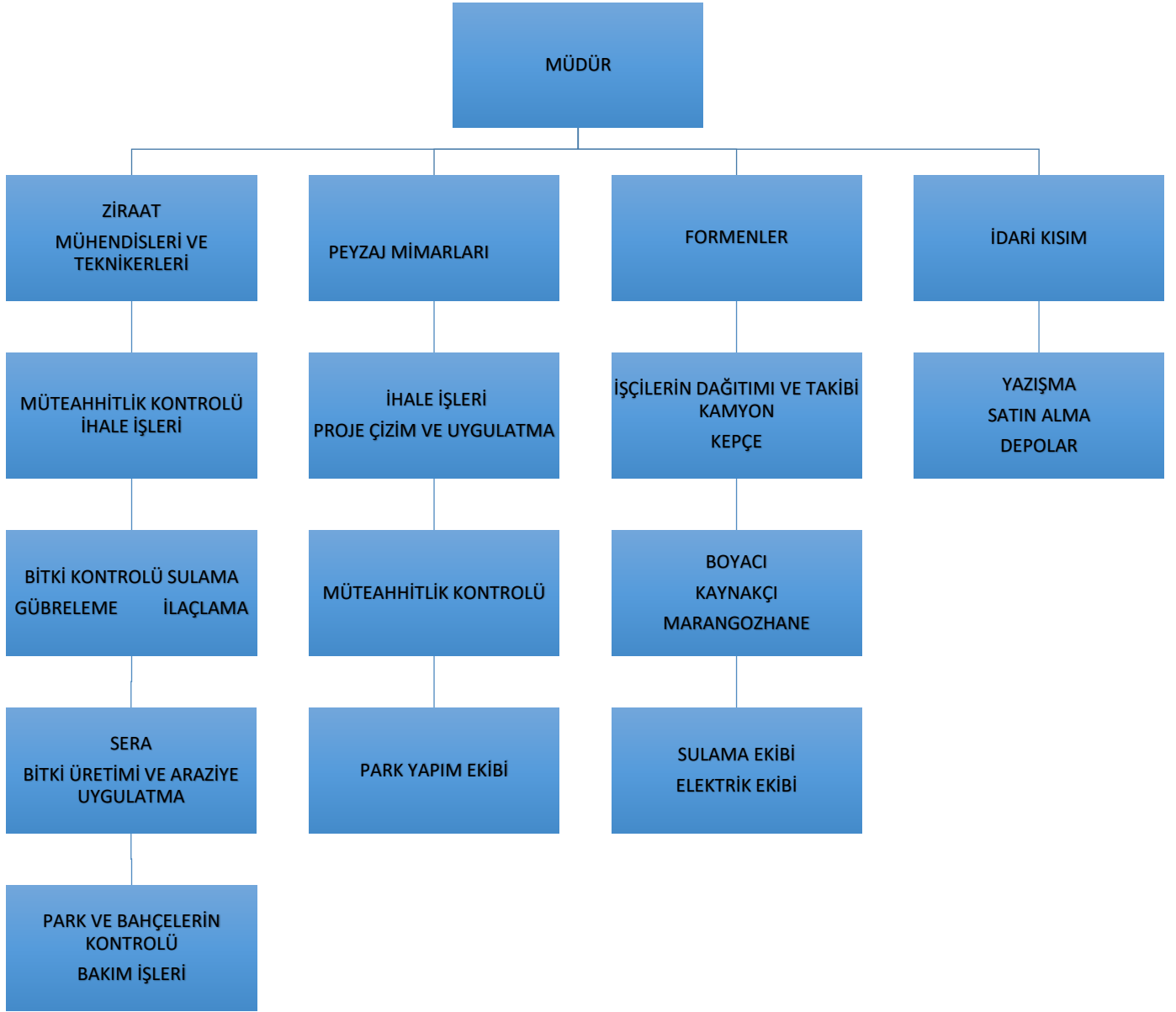
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

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

- 1- Meclis kararları ve üst yönetimin aldığı kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak ve stratejik planlarda ki hedeflere ulaşmaktır.
- 2- İmar planlarında Yeşil alan, Çocuk parkı, Oyun alanı ve Semt spor sahası olarak ayrılan alanların yapımını ve düzenlemesini yapmak.
- 3- Kaldırım ve Orta refüjlerin peyzaj düzenlemesini ve ağaçlandırmasını yapmak.
- 4- Parklarda, muhtelif yeşil alanlarda ve orta refüjlerde bulunan su arızalarının giderilmesi ve bakımlarının yapılması.
- 5- Belediyemiz sınırları içerisinde Belediyemize ait yapılarda oluşabilecek elektrik arızalarının giderilmesi ya da gerekli olan elektrik işlemlerinin yapılması.
- 6- Peyzaj uygulamalarında kullanılacak olan her türlü bitkisel materyalin üretimini yapmak veya temin etmek.
- 7- Parklara oyun grubu, Oturma grupları, Pergolalar, spor aletleri vb. yapmak veya temin etmek.
- 8- Mevcut parkların düzenli olarak her türlü bakımını, temizliğini ve tadilatlarını yapmak.
- 9- Gelen ve Giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelinin hazırlanması, günlük yoklamaların yapılması.
- 10- Tüm malzemelerin depolanması ve korunması gelen ve depodan çıkan malzemelerin kontrolü. Mevcut araçların periyodik bakımlarının yapılması.
- 11- Belediyemiz sınırları içerisinde yapılacak yeşil alan, peyzaj düzenleme çalışmalarla ilgili, personel ve araç gereç sevkiyatı ile işin kontrolünü yapmak ve iş ile ilgili her türlü bilgiyi üst yönetime vermek.
- 12-Belediye birimleri ile Muhtarlıklardan, vatandaşlardan ve diğer kurumlardan gelen iş taleplerinin değerlendirilerek uygun olanlarının üst yönetimin onayı ile yapılması.

2-Örgüt Yapısı:



Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bünyesinde 8 Memur, 4 Kadrolu işçi ve 68 şirket işçisi olarak; toplam 80 personel ile hizmet vermektedir.

Fiziksel Yapı:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Döşemealtı Belediyesi Yeşilbayır ek hizmet binasında hizmet vermeye devam etmektedir. Yeşilbayır mahallesi Yeşilbayır stadyum yanın da kapalı ve açık olmak üzere 2000 m²lik serasında bitki depolama yapmaktadır. Yeşilbayır kademe binasında atölyeleriyle hizmet vermektedir

Park ve Bahçeler Hizmet Birimi, Kademe Binası, Atölyeleri ve Üretim Seraları

SUNULAN HİZMETLER

Döşemealtı Belediyesi sınırları içindeki kişi başına düşen yeşil alan miktarı, **2024** yılında **8 m²/kişidir**

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz ilçemiz sınırlarında, halkın nüfus yapısı, talepleri, Döşemealtı'nın kültür yapısı ve tarihi dokusu dikkate alarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilerek, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve rekreasyon alanları yapımı, bakımı ve işletmesi hizmetlerinin sürdürülebilir hizmet anlayışında, kalite standartlarından taviz vermeden, planlı, katılımcı ve şeffaflık ilkeleriyle hizmet üretmeye devam etmiş olup, Döşemealtı ilçesi sınırları dahilinde halkın nüfus yoğunluğu, ihtiyaçları ve kültürel yapısını dikkate alarak, hem yeni parklar yapmak suretiyle hem de mevcut parkların standartlarını yükselterek, sürekli ve sürdürülebilir bir çalışmayla temizlik ve bakımının yapılması, ihtiyaç duyulan yerlerin bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi sağlanarak yeni aktif alanlar kazandırmak maksadıyla çalışmalarına devam etmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz Döşemealtı İlçemizde bulunan Merkez ve Mahallelerde **120 adet park, 10 adet orta refüj, 5 adet mesire, 5 adet spor alanı, 768.931 m²** toplam yeşil alanlara sahip olup bu alanlara hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla çalışmalarını yürütmüştür.

- ❖ Döşemealtı Belediyesi tarafından önceki yıllarda yaptırılan 120 parkın ve orta refüj toplam alanı 768.931 m² olan parklar ile mesire alanlarının, orta refüjlerin bakımı, sulaması ve budaması belediye ekipleri tarafından yapılmıştır.



2024 yılı yeşil alanlara bakım çalışmaları



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



- ❖ Sokak hayvanları için durumu müsait olan parklarımıza barınma alanları yaptık.



- ❖ Park ihtiyacı olan mahalleler ve köylerin park alanlarına yeni oyun grupları ve fitness aletleri koyulmuştur.



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



- ❖ Parkların oyun grupları ve spor fitness aletleri ile saha (direkleri, kaleleri ve potaları) ile oturma gurupları iki ayda en az bir kere kontrol edilerek tamiratları yapılmıştır ve gerekirse boyanmıştır.



- ❖ Parklarımız da çim alanı olamayan yerler çimlendi ve bakımı yapıldı.



- ❖ Yeşil alanlarımızda bozuk arızalı olan sulama sistemlerimiz tamiraty yapıldı.



- ❖ Parkların inşaatında insan faktörünü göz önünde bulundurmak; bu amaçla yeni yapılan parklarda yapılan her türlü imalatda kullanılan malzemelerin TSE belgeli ve insan sağlığına zarar vermeyecek yapıda ve kalitede olmasına özen gösterildi.
- ❖ Parkların gece kullanılması ve güvenliğinin sağlanması amacı ile yeni yapılan ve tadilatı yapılan parkımıza aydınlatma sistemi monte edilmiştir. Aydınlatma sistemleri periyodik olarak bakımları yapılmaktadır.





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

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

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Antalya Döşemealtı Belediyesi Başkanlığı Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde, sokak ve pazaryerlerinin el ve makine ile süpürülmesi ve yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlamak
- e) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- f) Belediyemizin hizmet alanı içindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- g) Mahallelerde bölgesel bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Belediye sınırları içindeki hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i)Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamanın yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

- m)Yürütülen faaliyetler ve çevre sorunları hakkında Müdürlüğe gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlayarak, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,
- n) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- o) Çöpün biriktirilmesi ve toplanmasında kullanılan çöp konteynerlerinden tekeri kırılan, bozulan ve deforme olan çöp konteynerlerinin tamir ve bakımını yapmak veya yerine yenilerini bırakmak, ihtiyaç olması durumunda yeni konteyner taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- q) Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ambalaj atıklarını kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak, ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak amacıyla plan ve projeler hazırlamak, bu yönetmelik ile ilgili çalışmalar başlatmak, çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek, halkımızın duyarlılığını artırmak ve geri dönüşüme katkı sağlamak,
- r) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında belediye yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler, hazır yemek işletimi yapan yerlerde denetimler yaparak, bu işletmelerin lisanslı toplayıcılarla anlaşma yapmalarını sağlamak, böylece atık bitkisel yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek,
- s) Katı Atık Yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,
- t) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,
- u) Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkımızın ve çalışan personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek, bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
- v) Çevre konusunda eğitim ve araştırmalar yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- y) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ve korunması ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- z) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze havale edilen dilekçelere kanuni süreleri içerisinde Müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap vermek.

İdarenin Amaç ve Hedefleri

İdare Stratejik Planlarda belirtmiş olduğu amaçlar doğrultusunda hedeflerini gerçekleştirmek için planlı ve programlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğünün 2024 yılı için başlıca amaçları ve hedeflerine ilişkin sonuçlar şunlardır:

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

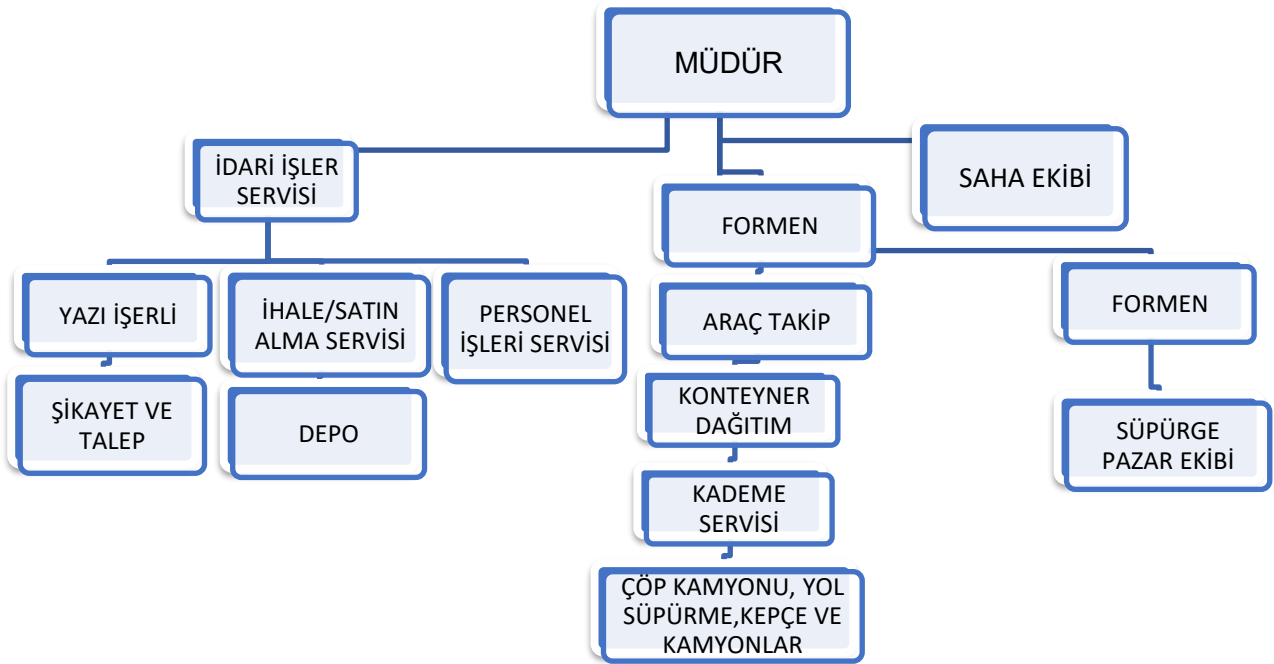
- 4- Döşemealtı Belediyesi sınırları içerisinde kaldırımlar, yol kenarlarında çevre kirliliğine sebebiyet vermeyecek şekilde süpürme ve temizlik işleri aksatmadan yapıldı.
- 5- İlçemiz ve kırsal bölgelerde ve kamu alanlarında alt yapı yetersizliğinin yaşandığı yerlerde vatandaşın mağduriyet yaşamaması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

Temel Politikalar ve Öncelikler

Birim Faaliyetleri mevcut yasaların çerçevesinde ve üst yönetimin politikaları ve temiz bir kentin, temiz bir toplumun ve “Örnek Bir Belediye” olma oluşumu inancı doğrultusunda, İlçeye hizmet ve çözüm odaklı, stratejik planlara uygun olarak yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı

Temizlik İşleri Müdürlüğü Bünyesinde 3 Memur, 1 Kadrolu işçi ve 76 şirket işçisi olarak; toplam 80 personel ile hizmet vermektedir.



Müdürlüğümüze ait Hizmet Ekipmanları

	ARAÇ MODELİ MARKASI YILI	GÖREV YERİ	ARAÇ PLAKASI
1	BMC 162-257 2020 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ KADEME ÇÖP TOPLAMA	07 APE 828
2	İNERCOL FATİH KAMYON 1997 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ ÇÖP TOPLAMA	07 S 4130
3	İNERCOL FATİH KAMYON 1999 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ VİDANJÖR	07 CCB 99
4	İNERCOL FATİH KAMYON 1997	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA	07 CAT 46
5	FORD KAMYON CARGO (2355D) 2016 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA	07 DHY 23
6	FORD KAMYON CARGO (2355D) 2016 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA	07 DHY 24
7	FORD KAMYON CARGO (2355D) 2016 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL SÜPÜRME	07 DHY 25
8	FORD KAMYON CARGO (2355D) 2016 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA	07 DHY 26
9	FORD KAMYON CARGO (2355D) 2016 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA	07 DHY 27
10	FORD KAMYON CARGO (2355D) 2016 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA	07 DHY 28
11	FORD KAMYON CARGO (2355D) 2016 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA	07DHY 29
12	FORD KARGO KAMYON 2016 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMYON	07 DEF 82
13	DEV FATİH KAMYON 2001 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA	07 CBL 43
14	DEV FATİH KAMYON 1992 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖP TOPLAMA	07 VV 438
15	FATİH KAMYON CARGO	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YOL SÜPÜRME	07 S 7500
16	STERY TRAKTÖR 8073 1991 MODEL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TRAKTÖR	07 SP 422
17	CASE 580 T KEPÇE	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KEPÇE	07 D 012

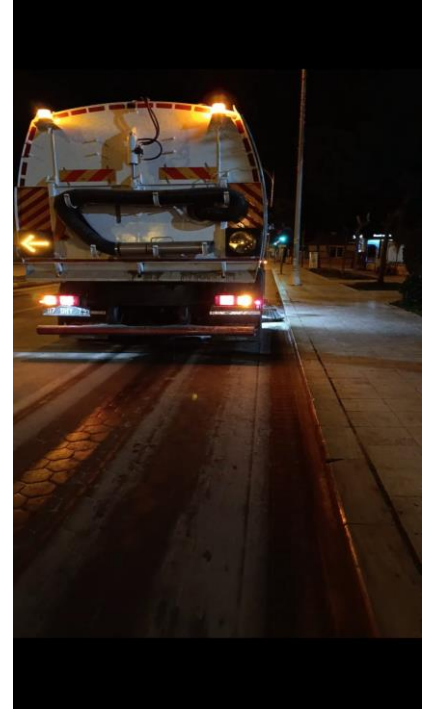
Fiziksel Yapı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü; Döşemealtı Belediyesi Kademe Hizmet Binasında idari bürolar, depo ve kaynak atölyesiyle 3431 m² alanda hizmet vermeye devam etmektedir.

**Kademe Hizmet binamız:**

Müdürlüğümüzce Sunulan Hizmetler:

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



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



- İlçemizin muhtelif bölgelerinden gelen vatandaş şikayetleri kontrol ekibimizce incelenmekte, eski kanepe, yatak, yorgan, halı, dolap, vb. kaba atıklar tespit edildiğinde açık kasa kamyonlar vasıtası ile toplatılmaktadır.



- Resmi kurumlar, okul bahçeleri ve camilerin temizlikleri ve bakımları rutin olarak yapılmaktadır.



- Belediyemize Nar Masa internet sitesi, telefon... vb. çeşitli kanallardan bildirilen moloz ve ağaç dalı şikayetleri kontrol ekibimizce yerinde incelenmekte, kamyon, kepçe ve personel eliyle alımı gerçekleştirilmektedir.



- İlçemizin muhtelif yerlerinde bulunan eskimiş ve hasar görmüş konteynerler, ihtiyaç belirlenerek muhtelif zamanlarda satın alınan çöp konteynerleri ile değiştirilmekte, buralardan alınan eski konteynerler Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesinde tamir ettirilip boyatılarak konteyner ihtiyacı olan yerlere bırakılmaktadır.



- Belediyemize mahalle olarak tanımlanan köylere konteynerler konulmuş, belirli zamanlarda her kırsal mahalleye temizlik faaliyeti programları yapılmıştır
- İlçemizin muhtelif mahallelerinde kurulan pazaryerleri kaldırıldıktan sonra ivedilikle temizliği yapılmakta, arazöz ile yıkanmaktadır.
- Tüm 2024 yıl boyunca ilçemizde bulunan tüm çöp konteynerleri Konteyner Yıkama ve Dezenfeksiyon Aracı ile yıkanmakta olup, sinek oluşumunu engelleyici, konteynerlerdeki ağır yağları çözücü ve güzel koku yayma özelliği olan köpüklerle temizlenmektedir.
- İlçemizin muhtelif mahallelerinde kurulan pazaryerleri kaldırıldıktan sonra ivedilikle temizliği yapılmakta, arazöz ile yıkanmaktadır.
- İlçe merkezinde, ana caddeler üzerinde ve belirli iç sokaklarda çöp konteynerlerinin yanına esnaf ve hane halkları tarafından zamansız olarak çıkartılan haftanın 6 günü ayrı olarak toplatılmaktadır.

Ambalaj atıklarının yönetimi:

Çevre ve Orman Bakanlığı'nın 24.07.2007 tarih ve 26562 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"nde öngörülen şartlar dolayısıyla geri dönüşümlerin toplanması ve ülke ekonomisine kazandırılması konusunda Çevre Lisanslı kuruluşla çalışmalarımız gerçekleşmiştir.



Döşemealtı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda Döşemealtı Belediyesi ve AA Geri Dönüşüm Hizmetleri San. Ve Tic. Ltd. Şti. arasında protokol imzalanmış olup, ambalaj atıklarının resmî kurumlar, kamu kurumları, okullar ve düzenli sitelere bırakılan geri dönüşüm kutuları ile atıkların ayrı toplanması sağlanmış ve İlçemiz adına geri dönüşüme büyük bir adım atılmıştır.

Sıfır Atık Çalışmaları:

Atıkların geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içerisinde değerlendirilmeye tabi tutulmadan bertarafa yönlendirilmesi hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpları yaşanmasına neden olmaktadır.

Bu nedenle; 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “Sıfır Atık Yönetmeliği” kapsamında; israfın önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, oluşan atığın miktarının azaltılması, etkin toplama sisteminin kurulması ve atıkların geri dönüştürülmesini kapsayan atık önleme yaklaşımı hedefleri doğrultusunda Müdürlüğümüzce “Sıfır Atık” çalışmaları başlatılmıştır.

Sıfır Atık programı kapsamında, Döşemealtı genelinde kâğıt-karton, plastik, cam, metal, atık yağ, atık pil toplama hizmetleri verilmektedir.

Atık pil çalışmaları:



İlçemizde 75 kg atık pil toplanmıştır.

pillerin kaynağında ayrı toplanarak, çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi ve okullarda daha bilinçli bireyler yetişmesi konusunda geri dönüşüme ve “Sıfır Atık” Hareketine öncülük edildi.

Atık yağ çalışmaları:



06.06.2015 Tarih ve 29378 Sayı ile Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereğince; bitkisel atık yağların geçici olarak depolanması, çevre ve insan sağlığına zarar vermeden toplanması için DEHA Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi San. Ve Tic. A.Ş. Arasında protokol imzalanmış olup, İlçemiz adına büyük bir adım atılmıştır. İlçemizde 2024 yılında 321 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Vidanjör faaliyetlerimiz:

İlçemiz ve kırsal bölgelerde, kamu alanlarında alt yapı (kanalizasyon sistemi) yetersizliğinden kaynaklanan yerlerde vatandaşın mağduriyet yaşamaması için foseptik çukurlarının sıvı kısımlarının vidanjör yardımıyla temizlenmesi sağlanmaktadır. **2024 Yılında 1.281 adet vidanjör çekim hizmeti verilmiştir.**



- İlçemizin daha güzel, temiz ve yaşanabilir bir kent haline getirmek için Döşemealtı Belediye Başkanımızın başlattığı Sosyal projemize hemşehrilerimizde temizlik çalışmalarımıza katkıda bulunarak farkındalık yaratmaya devam ettik.

Daha Temiz Bir Döşemealtı İçin Sokaklarımızı Temizliyoruz

**Gönüllü olarak katılabileceğiniz etkinliğimize
tüm halkımızı bekliyoruz**



Menderes
DAL Döşemealtı
Belediye Başkanı



1.08.2024 Perşembe



09:00-11:00



Döşemealtı Belediyesi Girişi



- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan **Eksili göleti çevresinde** Afad, Anda arama kurtarma, Maksat arama kurtarma, Sivil yaşam derneği, Yeşilay, Kızılay, kafa Gençlik Topluluğu, Antalya Turkuaz Gençlik Derneği ve Avrupa Dayanışma Proğı (ESC) gönüllüleri katılımıyla çevre temizliği çalışması yaptık.



- Temizlik işleri ekiplerimiz, Kurban Bayramı'nda ilçe genelinde 14 çöp kamyonu,10 damperli kamyon, 5 kepçe ve 72 personelle genel temizlik çalışmalarını titizlikle sürdürdük.



- Temizlik işleri ekiplerimiz kışa hazırlık yapmış, Yağmur suyu giderlerini açmış ve temizliğini yapmıştır.



- 600 m² kapalı alan olmak üzere toplam 1000 m² alana inşa edilmiş olan Atık Getirme Merkezi 2018 yılında 13 bölümde Faaliyete geçirilmiştir. 2019 yılından itibaren toplanan atıklar bu merkezde biriktirilmektedir.



Döşemealtı Belediyesi 2024 yılında toplanan katı Atık tablosu aşağıda gösterilmiştir.

Toplanan atık Pil (kg)	75
Toplanan atık yağ (kg)	321
Toplanan Katı atık (ton)	29.449,85
Geri dönüştülen atık miktarı (ton)	27.923
Toplanan atık (tekstil) miktarı (kg)	38.365
Vidanjör çekim sayısı	1281



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

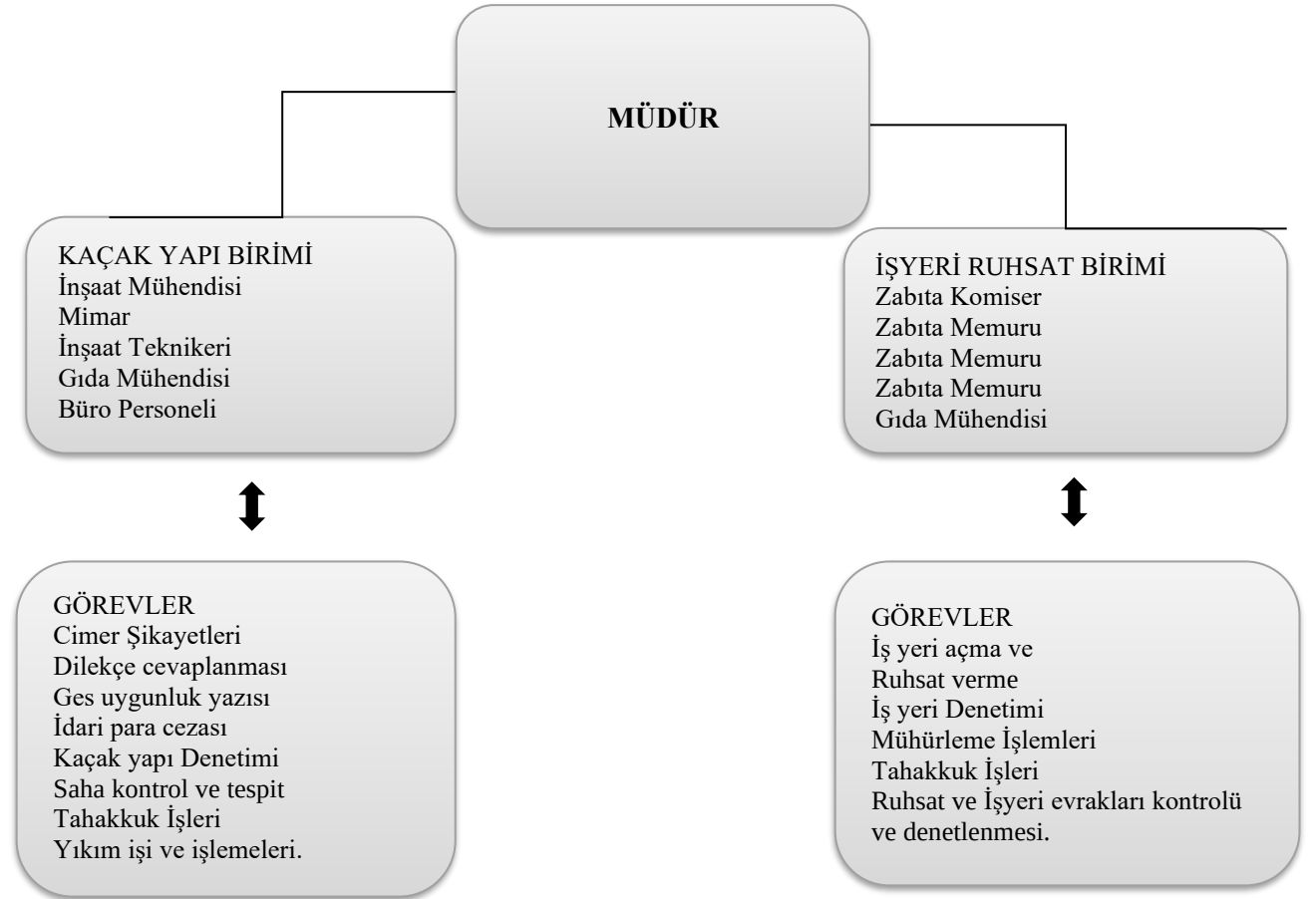
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Dayanak:

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

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı



Müdürlüğümüz Kaçak yapı Biriminde toplam 6 personel, İşyeri Ruhsatı Biriminde 5 personel olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır.

Kaçak ve Aykırı Yapılaşma Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

Görev, yetki ve sorumluluklar:

- 1) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların denetlenmesi yapar.
- 2)-Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların yapıldığının tespiti sonucunda durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğedilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak
- 3)-Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar kanunun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenini göndermek.
- 4)-Encümen kararında belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hak getirilmezse tutanak gerekli karar almak üzere Belediye Encümenine göndermek)-Yıkımı yapılacak olan kaçak yapıların ve proje eklerine aykırı olan yapıların, yıkımlarının yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne yazışmaların yapılması.
- 5)-Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan arazi ve arsalarındaki kaçak yapıların 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18.inci maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkımlarının yapılması.
- 6)- Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan;"Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapılara" Teknik Rapor düzenleyerek ve de "Kamunun Selameti İçin Alınması Gereken Tedbirler" yapıları 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39 uncu ve 40 ıncı maddeleri gereği yasal işlemleri yürütmek.
- 7)- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
- 8)- Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.
- 9)- GES ve RES ile ilgili başvurusu yapılan uygunluk yazışmalarının yürütmek

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Şefliği:

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

Görev, yetki ve sorumluluklar:

- 1)-Sıhhi Müessese, gayri Sıhhi Müessese ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için yapılan müracaatlarını kabul ederek Yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek.
- 2)- Belediye Meclisinin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 3)- Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgilisine vermek,

- 4)- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra iş yerlerini Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda iş yerlerini denetlemek.
- 5)- Hafta tatilinden yararlanacak işyerlerine, tarife üzerinden harcı alındıktan sonra Hafta Tatili İzin Ruhsatı düzenlemek,
- 6)- Ruhsat talebinde bulunan ve mevzuat hükmünce itfaiye raporu alması gereken iş yerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- 7)- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Alkollü İçki satışı yapacak olan işletmeler için Emniyet Müdürlüğünden gerekli görüşleri almak.
- 8)- Büyükşehir Belediyesi ve Döşemealtı Belediyesi tarafından yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,
- 9)- Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,
- 10)- İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek,
- 11)- Mevzuat hükmü gereği beyana göre ruhsat verilen sıhhi müessesler için Küşat Heyeti tarafından faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinin yine mevzuat hükmü çerçevesinde verilen süre sonundan eksikliklerini tamamlamadığı tespit edildiği takdirde dosyasını Başkanlık Makamına sunarak işyerinin beyana göre verilen ruhsatının iptalini ve işyerinin kapatılmasını sağlamak,
- 12)- Küşat Heyetince incelenip imar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,

Müdürlüğümüzün Kaçak ve Aykırı Yapılaşma Şefliği Faaliyetleri:

Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları denetlemesi yapıldı.



Yıl içinde **240 adet denetleme** gerçekleştirilmiştir. Bunlardan **49 adet** ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar olduğu tespit edilmiş, resmi işlem yapılmıştır.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların yapıldığının tespiti sonucunda durumu tutanakla tespit edilmiş, tutanağı ilgisine tebliğ edilmiştir. **151 adet idari para cezası tebliği** yapılmıştır.



Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine gönderilmiştir. Yıl içinde **49 adet** Encümene yazı yazılmıştır.

151 adet idari para cezası tahakkuk gerçekleşmiştir.



Yıkımı yapılacak olan kaçak yapıların ve proje eklerine aykırı olan yapıların, yıkımlarının yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne yazışmaları yapılır. Yıl içerisinde Müdürlüğümüz ile Fen İşleri Müdürlüğü arasında **44 adet yazışma** gerçekleşmiştir.

İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 2016/15 sayılı genelgesine istinaden asayiş bakımından tehlike arz ettiği gerekçesi ile belirlenen metruk yapıların yasal işlemleri yürütülmüştür.



Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan arazi ve arsalardaki kaçak yapıların 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkımının yapılması sağlanmıştır.

Şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırma işlemlerini yürütmek. Faaliyet olarak **380 adet şikâyet**e cevap verilmiştir.

Müdürlüğümüzün İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Şefliği Faaliyetleri:

Sihhi Müessese, Gayri Sihhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için yapılan müracaatlarını kabul ederek Yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek. Yıl içerisinde **219 adet iş yerine** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra işyerlerini Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda iş yerlerini denetlemek. Yönetmelik çerçevesinde **117 adet işyeri** denetlenmiştir.



Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ve alkollü içki satışı yapacak olan işletmeler için Emniyet Müdürlüğünden gerekli görüşleri almak. **2024 yılında 9 adet işyerine Umuma Açık İstirahat ve Eğlence ruhsatı** verilmiş olup; denetimleri gerçekleştirilmiştir.

Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun tespiti halinde, verilen süre içinde aykırılıklar giderilmediği görüldüğünde sebebi bir tutanakla belirtilerek ruhsat dosyasına iade edip gerekli yasal işlemleri başlatmak. **36 adet** işyerine mühürleme işlemi yapılmıştır.

Ruhsatı iptal edilen işyerleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı hakkındaki yönetmeliğin 25. Maddesi gereği gerekli yasal işlemleri başlatmak. Yönetmelik çerçevesinde **15 adet işyeri ruhsatı iptal** edilmiştir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda sorumlu müdürlük belgesi vermek. **5 adet sorumlu müdürlük** verilmiştir.

394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek. **204 adet ruhsat** düzenlenmiştir.

İlçemiz sınırları içerisindeki tüm işyerleri ile ilgili yapılan her türlü ihbar ve benzeri yerlerden gelen (cimer, nar masa) şikayetleri değerlendirmek ve kontrollerini sağlamak. **48 adet şikâyet**e cevap verilmiştir.

2024 yılında 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. Maddesi gereğince **49 adet yapı tatil zaptı** düzenlenerek 42. Maddesi gereği idari para cezası uygulanarak yıkım kararı alınmıştır.

23.07.2024 tarihli 2024/842268 İKN'li "kaçak yapı yıkım işi" ihalesi yapılmış bahse konu ihaleye teklif vere istekli çıkmaması sebebi ile ihale iptal edilmiştir.

RUHSATIN CİNSİ	RUHSAT SAYISI
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	9
SIHHİ MÜESSESE	133
2. SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESE	41
3.SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESE	19
TOPLAM RUHSAT SAYISI	202
İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYISI	83



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU:

Yetki, Görev Sorumluluklar:

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

Yetkileri:

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

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

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

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

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

Görevleri:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun

karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

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

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

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

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

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

Trafikle ilgili görevleri:

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

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

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

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

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

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

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

Yardım ile ilgili görevleri;

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

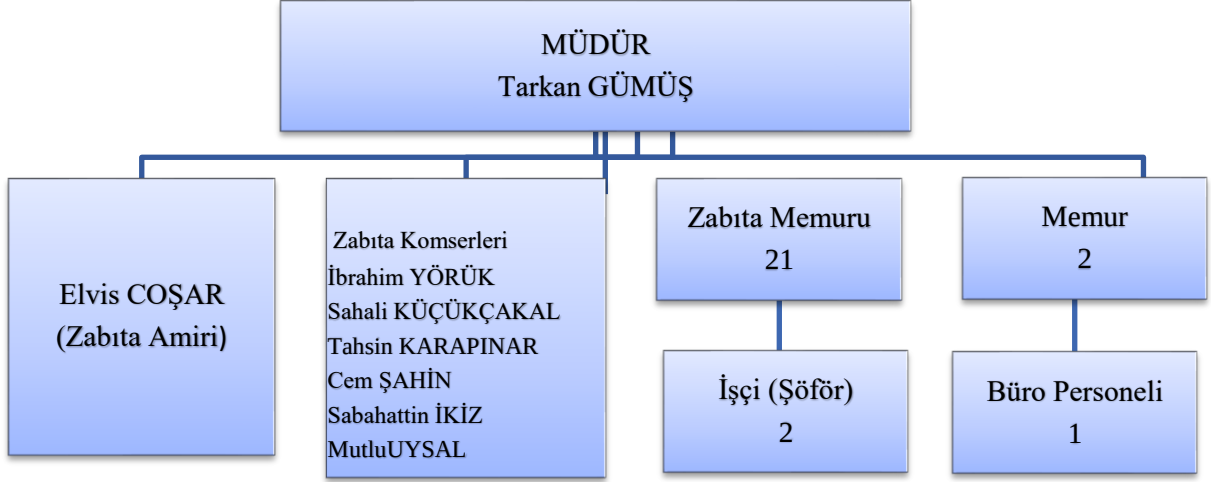
2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

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

Sorumluluğu;

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Teşkilat yapısı:

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Günlük Görevlendirme		
GÖREV YERİ/GÖREVİ	UNVANI	ADI SOYADI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRÜ V.	TARKAN GÜMÜŞ
MERKEZ AMİRİ	ZABITA AMİRİ	ELVİS COŞAR
ZABITA KALEM	ZABITA MEMURU	AHMET SARICA
	ZABITA MEMURU	OSMAN KOYUN
	MEMUR	İSMET TOLU
	BÜRO PERSONELİ	İLKAY BAŞŞİ
ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİ	Ö.G.G.	HASAN HAZİR
İŞYERİ RUHSAT BİRİMİ	ZABITA KOMİSERİ V.	CEM ŞAHİN
	ZABITA MEMURU	İBRAHİM AKBABA
	ZABITA MEMURU	MERDAN AKPINAR
	GIDA MÜHENDİSİ	MERVE KIVRAK
KAÇAK YAPI DENETİM VE KONTROL	ZABITA MEMURU	ALİ ÇETİN
İLAN REKLAM BİRİMİ	ZABITA KOMİSERİ	TAHSİN KAYAPINAR
	ZABITA MEMURU	ZEKERİYA AKIN

İŞ AKIŞ ŞEMASI

	MEMUR	TUNA ÖZDEMİR
PAZARYERLERİ DENETİM VE KONTROL	ZABITA MEMURU	MEHMET ÖZGÜR
	ZABITA MEMURU	BAYRAM KÖSE
	ZABITA MEMURU	KEMAL AVŞAROĞLU
	ZABITA MEMURU	HASAN ÖZGÜL
	ZABITA MEMURU	İSMET EKİCİ
	ZABITA MEMURU	ÖZBEK YILMAZ
	İŞÇİ (ŞOFÖR)	ASİM TIRAŞ
DEVİRİYE HİZMETLERİNDE	ZABITA AMİRİ	ELVİS COŞAR
	ZABITA KOMİSERİ	İBRAHİM YÖRÜK

GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL	ZABITA KOMİSERİ	ŞAHALİ KÜÇÜKÇAKAL
	ZABITA KOMİSERİ	TAHSİN KAYAPINAR
	ZABITA KOMİSERİ	SABAHATTİN EKİZ
	ZABITA KOMİSERİ	MUTLU UYSAL
	ZABITA KOMİSERİ V.	CEM ŞAHİN
	ZABITA MEMURU	MUSTAFA KARATAŞ
	ZABITA MEMURU	MEHMET ÖZGÜR
	ZABITA MEMURU	BAYRAM KÖSE
	ZABITA MEMURU	KEMAL AVŞAROĞLU
	ZABITA MEMURU	ZEKERİYA AKIN
	ZABITA MEMURU	CAVİT YILDIRIM
	ZABITA MEMURU	HASAN ÖZGÜL
	ZABITA MEMURU	ERGÜN AKDUMAN
	ZABITA MEMURU	ÖZGÜR CANTILAV
	ZABITA MEMURU	NEVZAT KAHRAMAN
	ZABITA MEMURU	RAMAZAN VİCİR
	ZABITA MEMURU	ALİ ÇETİN
	ZABITA MEMURU	MEHMET ANBER
	ZABITA MEMURU	ZAFER KIZILAY
	ZABITA MEMURU	İSMAİL ÇETİN
	ZABITA MEMURU	İSMET EKİCİ
	ZABITA MEMURU	MERDAN AKPINAR
	ZABITA MEMURU	İBRAHİM AKBABA
	ZABITA MEMURU	ÖZBEK YILMAZ
	ZABITA MEMURU	AHMET SARICA
	ZABITA MEMURU	BAYRAM ÜNAL
	ZABITA MEMURU	OSMAN KOYUN
	İŞÇİ (ŞOFÖR)	MURAT ŞİMŞEK
	İŞÇİ (ŞOFÖR)	ASIM TIRAŞ
	İŞÇİ (ŞOFÖR)	ŞABAN ÜNAR

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU			
ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	Resmi	Kiralık	
Kamyonet (Devriye Aracı)	4	0	4
TOPLAM	4	0	4

Sunulan Hizmetler:

- Beldenin Düzen ve Esenliğinin Sağlanması,
- Belediye Suç ve Cezalarının Takibi,
- Zarar Gören Kamu Mallarının Takibi,
- Belediye Gelirlerinin Takibi,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat İşlemleri,
- İlan-Reklâm İşlemleri,
- İşyeri Denetimleri,
- Genel Evrak,
- Sağlık ile İlgili Görevler,
- Asker Ailesi Yardımı,
- Yolda Kalanlar,
- Dilenciliğin Men-i,
- Yabancılar Yol Gösterme,
- Tüketicinin Korunması Kanunu Uygulaması,
- Esnaf Teftişleri,
- İşyeri Çalışma Saatleri,
- Semt Pazarları,
- Seyyar Satıcılar,
- Belediye Mülklerinin Korunması,
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu Uygulaması,
- Resmi Bayram ve Törenler,
- Eğitim- Kültür Sanat Koordinasyon,
- Zabıta Haftası,
- Güvenlik Amirliği,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- Fen İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- İlçe Emniyet Müdürlüğü ile Koordinasyon,
- İlçe Jandarma Komutanlığı ile Koordinasyon

Sunulan Faaliyetler:

Zabıta Müdürlüğüne 2024 yılı içerisinde Gelen /Giden Evrak	
Gelen Evrak Sayısı	693
Giden Evrak Sayısı	1.390
Nar Masa Başvurusu	75
Telefon İhbar Şikâyeti	210
Cimer Şikâyeti	181

Zabıta Müdürlüğüne gelen ihbar ve şikâyetler ekipler tarafından değerlendirilmiş olup toplam, **1919** adet yazışma ile sonuçlandırılmıştır.

Tutulan Tutanakalar:

2024 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde çıkılan görevlerde tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili **310 adet** tutanak düzenlenmiştir

Çıkılan Görev Sayısı:

Zabıta Müdürlüğü ekipleri 2024 yılı içerisinde **2550** göreve çıkmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon:

- 1- Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen Encümen Kararları ilgililerine tebliğ edilmiştir.
- 1- Diğer evrak ve tebligat işlemleri yapılmıştır.

İşyeri Denetimleri:

Müdürlüğümüz, 2024 yılında Belediye sınırları içerisinde faaliyet yürüten lokanta, fırın, kasap, internet kafe, okul kantinleri, toplu yemek üretim yerleri, unlu mamuller, kuaför, market, kırtasiye, büfe v.b. tüm işyerlerini düzenli olarak denetlenmiştir. 2024 döneminde yapmış olduğumuz denetim çalışmalarımızda halkın sağlığını olumsuz etkileyecek şekilde faaliyet gösteren işyeri ve özel şahıslar hakkında idari yaptırımlar uygulanmıştır. İnsanların tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, pansiyon ve benzeri konaklama yerleri: birahane, içkili lokanta ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kasti olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları ve benzeri yerlerin daha güvenli ve sağlıklı olması için özenle denetimleri yapılmıştır.



Tüketicinin Korunması Kanunu Uygulaması:

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



Sağlık ile İlgili İşleri Faaliyetleri:

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

- 1- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren, gıda maddesi satan, bakkal, lokanta, kahvehane ve dinlenme tesisleri aylık periyodik olarak kontrol edilmektedir.
- 2- Sahipsiz ve başıboş hayvanlar ile ilgili gelen ihbar ve şikâyetlerin Sağlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Veterinerlik Birimi ile koordineli olarak değerlendirilmektedir. Sahipli hayvanların salınmaması konusunda gerekli uyarıların yapılması sağlanmaktadır.
- 3- Et ve et ürünleri vb. gıda maddesi satan işyerlerinin kontrolü ve hayvansal kökenli gıda maddelerinin denetlenmesi periyodik olarak yapılmış olup etiketsiz ve evsafi, imal tarihi belli olmayan et ürünlerine rastlanmamıştır.
- 4- Bölge içerisindeki ahır, çiftlik ve işletmelerin kontrolleri, Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Veterinerlik Birimi ile Döşemealtı Kaymakamlığı bünyesinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün başkanlığında kurulan komisyon ile koordineli olarak yürütülmektedir.
- 5- Gıda maddeleri üreten ve satan işyerlerinin denetimi rutin olarak Sağlık İşleri Müdürlüğü ve diğer yetkili Kamu Kurumları ile birlikte kontrolleri yapılmaktadır.
6. Halk sağlığını tehdit eden pis su giderleri ile fosseptik çukuru taşkınlarına müdahale edilerek, İlçe Sağlık Müdürlüğü bünyesinde görevli Halk Sağlığı ile koordineli olarak olumsuzlukların giderilmesi sağlanmıştır





Semt Pazarları Faaliyetlerimiz:

İlçemizde; Bahçeyaka, Çıplaklı (Yıgımlar), Çıplaklı (Toki) Ilıca, Dağbeli, Bademağacı, Yeşilbayır ve Nebiler Mahallelerinde olmak üzere toplam **(8) sekiz adet** semt pazarı kurulmaktadır



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

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

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

Mevzuatlar çerçevesinde işgal harcı ve Belediye kullanım alanlarından Diğer Hizmet Gelirleri adı altında ücret alınarak Belediye gelirlerini artırmak temel hedefimizdir.

SEMT PAZARLARI ÜCRETLERİ

YASA	İŞLEM	ÜCRET	SONUÇ
T.K.B.U./ 2464	Mali Hiz. Müd. Sevk	978.546,00 TL	Tahsil/Takipli

İlan- Reklâm Denetimleri Faaliyetlerimiz:

2024 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işletmelerde yeni montajı yapılan veya ilan reklâm tabelalarında değişiklik yapanların ilan-reklâm tabelalarının ölçümleri yapılarak 285 işletmenin beyanı alınmış ve 1.301.943,43 TL tahakkuk edilmiştir 98 işletmeninde beyan iptal işlemi yapılmıştır. Ayrıca işyerleri ile ilgili el broşürü dağıtanlar tespit edilerek 7.500,00 TL harç bedeli tahsilâtının yapılması sağlanmıştır. 2024 yılında İlan ve Reklam Vergisi olarak yapılan tahsilat tutarı 1.140.703,75 TL dir.



İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile Koordinasyon:

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

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

Dilencilerin Men-i

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden kişilerin yakacak, giyecek, yiyecek ve barınma gibi temel ve zorunlu ihtiyaçları göz önüne alınarak; yardıma muhtaç vatandaşlara yapılan nakdi, ihtiyaçlı kişilere yapılacak yiyecek yardımı, öğrencilere yönelik yapılan eğitim yardımları, giyecek yardımları vb. aynı belediye yardımları ile birlikte sosyal yardımlaşma ve dayanışma yardımlarının da gerçek ihtiyaçlıları belirlenerek dağıtılması neticesinde dilencilik yapılabilecek koşullar ortadan kaldırılmış olup, Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet edenlerden herhangi bir kimse tarafından dilencilik yapılmamaktadır. Dışarıdan zaman zaman gelip halkın manevi duygularını istismar eden kişilere de izin verilmemektedir. 2024 yılı içerisinde; dilencilik yapmakta olan şahıslara yönelik 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 33. maddesi kapsamında toplam (14) kişiye **13.678,00 TL** idari para cezası uygulanmıştır.

Seyyar Satıcılar ve Hurdacılar:

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

5326 Sayılı Kabahatler Kanunun Diğer fiillerinden:

İşgal kabahat fiilinden (15) Gerçek kişi, (3) Tüzel kişi, Çevre Kirliliği kabahat fiilinden (10) Gerçek kişi (3) Tüzel kişi, Emre Aykırı Hareket kabahat fiilinden (17) Gerçek kişi (2) Tüzel kişi, İşgal kabahat fiilinden (15) Gerçek kişi (3) Tüzel kişi, Rahatsız Etme kabahat fiilinden (7) Gerçek kişi olmak üzere toplam 78 Gerçek kişi ve 11 Tüzel kişi olmak üzere toplam 89 idari yaptırım kararıyla **422.878.00 TL** para cezası uygulanmıştır.





BELEDİYE SUÇ VE CEZALARININ TAKİBİ

YASA	İLGİLİ	İŞLEM	GÖRDÜĞÜ CEZA	SONUÇ
5326 sayılı Kabahatler Kanunu	78 Gerçek Kişi 11 Tüzel kişi Toplam: 89	Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk	422.878,00 TL	Tahsil/Takipli

Asker Ailesi Yardımı:

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet edip askerlik hizmetini yapmakta olanların eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü bulundukları kişilere 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereği, yapılacak asker ailesi yardımı için durum soruşturması yapılarak, düzenlenen tahkikat belgeleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne sevk edilmektedir. 2024 yılı içerisinde asker ailesi yardım talebinde bulunmamıştır.

Yabancılarla Yol Gösterme:

Belediyemizi ziyaret eden, tarihi yerleri gezmeye gelen yerli ve yabancı turistlerle adres soran vatandaşlara yardımcı olunmuştur.

2024 Yılı İçerisinde Zabıta Müdürlüğü Tarafından Kontrolü Yapılan Ağır Tonajlı Araçlar:

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

Fen İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon:

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

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

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



Zarar Gören Kamu Mallarının Takibi:

2024 yılı itibariyle trafik kazaları neticesinde meydana gelen hasarların onarım, takip ve tahsil işlemleri ilgili müdürlük ve kurumlara bilgilendirme yazışmaları yapılarak onarımlarının yapılması sağlanmıştır.



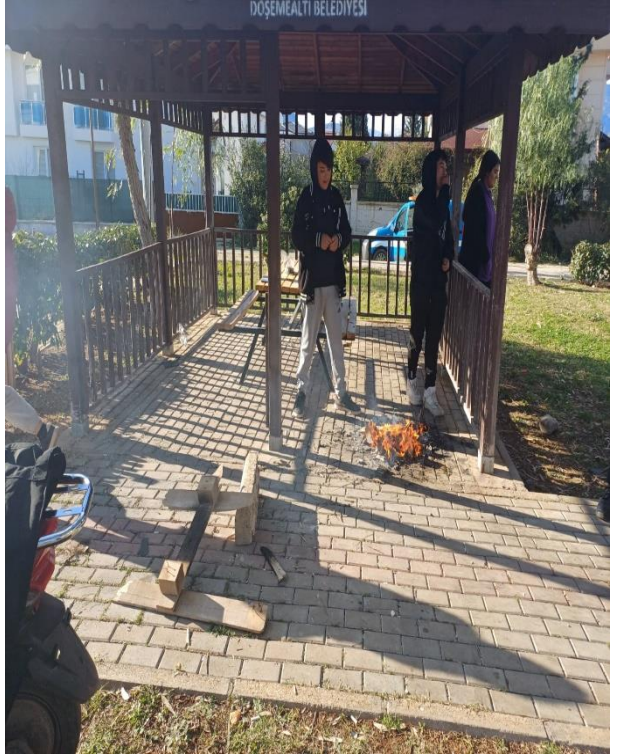
775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulaması:

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



Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile oordinasyon:

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



Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Koordinasyon:

2024 yılında, İlçemiz sınırları içerisinde çevreye (yol, kaldırım, arazi vb.) evsel ve inşaat atıklarını atanlar tespit edilerek Temizlik İşleri Müdürlüğüne bilgi verilerek temizlettirilmesi sağlanmış, çevreyi kirletenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddelerince yasal işlem yapılmıştır.



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Koordinasyon:

2024 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve Belediye Zabıtası Yönetmeliği hükümlerince Belediye sınırlar içerisinde bulunan alanlarda imar mevzuatına aykırı ve kaçak yapılaşma ile ilgili denetimler İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon içinde günlük sürdürülmektedir.

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



Resmi ve Dini Bayram, Tören ve Diğer Etkinlik Çalışmaları:

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

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



Zabıta Müdürlüğü Spor Faaliyetleri:

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

Zabıta Haftası:

Türk Zabıta Teşkilatı kuruluşunun 197. yılı Antalya Cumhuriyet Meydanında çeşitli etkinlikler çerçevesinde icra edilmiştir.



Özel Güvenlik Amirliği:

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

2024 yılında, Belediye binamızın ve hizmet birimlerinin güvenliği, güvenlik personeli tarafından büyük bir dikkat ve sorumluluk anlayışıyla takip edilmiştir. Ayrıca 5188 sayılı kanun çerçevesinde, Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü iş birliği ile güvenlik görevlisi personeline eğitim seminerleri düzenlenmiştir.





KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

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

Müdürün görev ve sorumlulukları

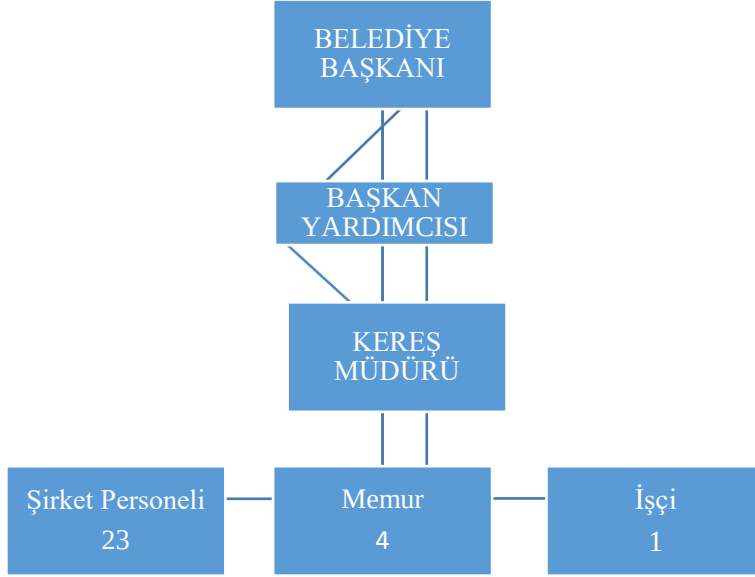
- 3 – 6 yaş (36 – 72 ay) çocukların bilişsel, psikomotor, sosyal – duygusal, dil gelişim alanlarında desteklenerek ilgi ve ihtiyaçlarına uygun olarak yaparak ve yaşayarak öğrenmelerine fırsat sağlayan eğitim ortamı oluşturarak yaratıcı ve estetik duygulara sahip kendini ifade edebilen, çevreye duyarlı,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

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

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



Müdürlüğümüzün Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 4 Memur, 1 Kadrolu İşçi ve 23 Şirket Personeli bulunmaktadır. Personel öğrenim durumu ve yaş dağılımı tabloda belirtilmiştir

	EĞİTİM					YAŞ ORTALAMASI			
	İLK Ö.	LİSE	Ö. LİSANS	LİSANS	Y. LİSANS	20-29	30-39	40-49	50-69
Memur				4		2	1	1	
İşçi			1					1	
ŞİRKET PERS.	2	3	10	8		9	11	3	
TOPLAM	2	3	11	12		11	12	5	

Sunulan Hizmetler

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

❖ Yeni Yıl Etkinlikleri

Yeni yıla girmenin verdiği heyecanla çocuklarımızın yaş gruplarına ve gelişim özelliklerine uygun olarak çeşitli etkinliklere yer veriyoruz. Bu yıl her sene olduğu gibi ailelerimiz için yeni yıl kartları hazırladık, çocuklarımızla birlikte yeni yıl çekilişi ve yeni yıl partisi düzenledik. Ayrıca çocuklarımızla birlikte Yeni Yıl Pastası hazırladık.



Dönem Gelişim Raporlarının Verilmesi



Bilişsel, dil, sosyal-duygusal, fiziksel ve sağlık gelişimi alanlarında elde edilen tutum, bilgi, beceri, davranış gibi kazanımların bir özeti olması açısından oldukça önemli olan gelişim raporları, okul öncesi eğitim kurumlarındaki amaçlı eğitim etkinliklerin tamamını kapsar. 2023- 2024 eğitim yılının birinci döneminde eğlenerek, merak duyarak, yaparak yaşayarak birçok bilgiyi öğrendik ve öğrenmeye devam ediyoruz. Başarılı bir dönem geçiren öğrencilerimiz 1. Dönem gelişim raporlarını aldılar. Gelişim raporlarımız için hazırladığımız karne köşemizi 90'lar konsepti ile renklendirdik.



22 Mart Dünya Su Gününün Kutlanması



Dünyada giderek büyüyen temiz su sorununa dikkat çekmek ve içilebilir su kaynaklarının korunmasını ve artırılmasını teşvik etmek amacıyla her yıl 22 Mart günü Dünya Su Günü olarak kutlanır. 22 Mart Dünya Su Günü kapsamında suyun önemi ve su tasarrufu gibi konulara değinerek çeşitli etkinliklerimizle öğrendiklerimizi pekiştirdik

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramımız

Şüphesiz ki bir milletin temel taşı çocuklardır. Çocuklara gereken önemin verilmesi hem kendileri hem de ülke ve dünya geleceği için oldukça önemlidir. Bu durumun farkında olan Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk ise 23 Nisan'ı, çocuklara bayram olarak hediye etmiştir. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nı bu yıl da “Çocuk Şenliği” düzenleyerek büyük bir coşkuyla kutladık. Aynı zamanda çocuklarımız kendi hazırladıkları dans gösterilerini sergilediler ve şiirler okuyup şarkılar söylediler



Anneler Günü Etkinliklerimiz

Çocuklarımızın hayat yolculuğunun en başından beri onlara rehberlik eden ve destek veren annelerimizin Anneler Günü'nü kreşimizde kutladık. Çocuklarımız bu özel gün için annelerine hediyeler hazırladılar ve şarkılar şiirler söyleyerek annelerine armağan ettiler.



2024 Yıl Sonu Gösterimiz ve Mezuniyetimiz

Her sene olduğu gibi bu sene de öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz; yıl boyunca hazırladıkları sanat çalışmalarının bulunduğu bir yıl sonu sergisine ve hazırladıkları koreografiler, dans gösterileri, tiyatral çalışmaların bulunduğu harika bir gösteriye imza attılar. Döşemealtı Belediyesi Ekolojik Kreş öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz; 2023-2024 eğitim öğretim yılının yıl sonu gösterisi, mezuniyet töreni ve yıl sonu sergisini ilçemizde bulunan Yeşilpark Kültür Merkezi'nde gerçekleştirmişlerdir.



2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı

2024-2025 Eğitim-Öğretim yılımıza tüm öğretmenlerimiz ve öğrencilerimizle büyük bir coşkuyla başladık. Yeni dönem başlangıcında çocuklarımızın eğlenerek öğrenmelerini desteklemek ve oryantasyon sürecini başarı ile tamamlamalarını sağlamak amacıyla okulumuzda “Okulda İlk Günüm” partisi düzenledik. Ayrıca bahçemizde atölye sistemi oluşturarak çeşitli etkinlikler düzenledik.



4 Ekim Hayvanları Koruma Haftası:

4 Ekim Hayvanları Koruma Günü kapsamında öğrencilerimiz ile birlikte farkındalık oluşturmak adına etkinlikler düzenledik. Döşemealtı Belediyesi veterinerimiz okulumuza gelerek öğrencilerimize bilgilendirme yaptı ve etkinlikler düzenlemiştir.



Cumhuriyet'in 101. Yılı Kutlamamız:

Cumhuriyetimizin ilanının 101. Yılı dönümünde, bu kutsal emaneti ilelebet yaşatma sözü verdik. Başöğretmen Mustafa Kemal Atatürk'ten emanetimiz Cumhuriyet; geleceğimizin güvencesi, yaşama sevincimiz olan çocuklarımız tarafından coşkuyla kutlandı, Cumhuriyetimizin 101. Yılında öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz; dans gösterileri, şiirler ve şarkılardan oluşan harika bir programa imza atıldılar.



10 Kasım Atatürk'ü Anma Programımız:

10 Kasım'da Atamızı büyük bir saygı ve özlemle anıyoruz. Bu doğrultuda çocuklarımızı da aynı bilinçle yetiştirmeye özen gösteriyoruz. Bu yıl çocuklarımızla birlikte belediyemizin düzenlemiş olduğu anma törenimize katıldık. Doğal materyaller kullanarak hazırladığımız çelenklerimizi sunduk. Okulumuzda da 10 Kasım köşesi oluşturduk ve karanfil bıraktık.



Aile Katılım Çalışmalarımız

Aile katılımı; anne-babaların ve diğer aile üyelerinin, çocukların eğitimi ve gelişimlerine katkıda bulunmaları için erken çocukluk eğitimi programına katıldıkları bir süreçtir. Aile katılımında Amaç; okul ile ev arasında koordinasyonu sağlayarak çocukların gelişimlerinde ve eğitimlerinde birlikte hareket etmeyi sağlamak ve bu sayede bu süreci desteklemektir. Bu yıl da okulumuzda aile katılım çalışmalarına sıkça yer verdik ve ailelerle birlikte çocuklarımızın gelişimlerine katkıda bulunduk.



Eko-Bahçe Etkinliklerimiz:

Organik ve sürdürülebilir tarım eğitimi okul öncesinde çevremizi ve doğayı tanımakla başlar. Çocuklara erken yaşlarda verilen tarım etkinlikleri; doğa, çevre sorunları ve çözüm yolları, çevreye duyarlılık, sürdürülebilirlik v.b. konularda çocukları bilinçlendirebileceği gibi onlara estetik duygular kazandırmak, fiziksel aktivite imkânı sunmak, sosyal ve duysal gelişimlerini desteklemek ve motor becerilerini arttırmak gibi daha pek çok alanda çocukları destekleyeceği düşünülmektedir. Biz de çocuklarımıza doğa sevgisi ve doğayı koruma bilincini aşılamak amacıyla Eko-bahçemizde tarım ve hayvancılık derslerimiz kapsamında çeşitli etkinlikler gerçekleştirdik.



Eko-Okullar Programımız:

Eko-Okullar Programı okul öncesi ile ilk ve ortaokullarda çevre bilinci, çevre yönetimi ve sürdürülebilir kalkınma eğitimi vermek için uygulanan bir programdır. Ekolojik Kreş olarak öğrencilerimize çevre konusunda duyarlı, yaşamları boyunca kullanabilecekleri ve başarılarını etkileyecek alışkanlıklar kazandırmayı amaçlıyoruz. Uluslararası Eko- Okullar programı kapsamında okulumuz “Çöp-Atık&Geri dönüşüm” ve “Biyoçeşitlilik” temalarını çalışarak 2 kez Yeşil bayrak ödülüne layık görülmüştür. Son olarak içinde bulunduğumuz Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde Eko-Okullar programında yapılan değişikliklere göre Karma Tema uygulamasına geçmiş bulunmaktayız.



Çocuklarımızın öğrendikleri kavramları pekiştirmek amacıyla okulumuzda çeşitli partiler düzenledik. Çocuklarımız bu partiler sayesinde birçok kavramı eğlenerek öğrenme fırsatı buldular.



Ülke-Bölge Tanıma Projemiz:

Okul öncesi dönem çocukların çevrelerine karşı duyarlı oldukları ve merak duydukları bir dönemdir. Bu dönemdeki çocukların çevrelerinde gelişen olaylara, mekânlara, çevre sorunlarına dair ilk fikirleri gelişmeye başlar. Araştırmacı bir kişilik yapısı olan okul öncesi dönem çocuklarındaki bu duyarlılık aslında onların coğrafyaya karşı erken ilgilerinin bir göstergesidir. Okul öncesi dönemde coğrafya öğretimi konum, yön, yer, insan çevre etkileşimi, hareket ve bölge temaları üzerinde odaklanmaktadır. Biz de çocuklarımızın yaşadıkları ülkeyi ve diğer ülkeleri tanımaları adına okulumuzda her ay “Ülke-Bölge” bölge tanıma etkinlikleri gerçekleştiriyoruz.



Rehberlik Hizmetlerimiz:

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Faaliyetleri; çocukların bütünsel olarak tanınması ve gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla gerçekleştirilmektedir. Çocukların sosyal duygusal, dil ve bilişsel yeteneklerinin geliştirilmesi için çeşitli faaliyetler yürütülmektedir. Bu faaliyetler okula ve çevresine uyum, çocuğun kendini tanıması, çocuğun ilgi ve yeteneklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi amacını taşımaktadır. Bununla birlikte okul öncesi rehberlik programı hazırlanmakta ve uygun olan yaş gruplarına uygulanmaktadır. Aile ile iş birliği kurulması açısından velilere öğrencilerin okul içindeki durumlarına yönelik geri dönütler yapılmakla birlikte bireysel veli toplantıları yapılmaktadır. Öğrenci gözlemleri, test teknikleri araçlarına da yer verilerek öğrenciler hakkında bilgi toplanması ve bütünsel bakış açısıyla öğrenciler hakkında bütünsel bilgi sahibi olmak amaçlanmaktadır.



Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması:

Kreşimizde bayramlar ve anma törenleri dışında çocuklarımızla birlikte belirli gün ve haftalar kutlaması yapılmaktadır.

Bilim ve Teknoloji Haftası



Çiftçi Günü



Çevre Haftası (Çevre Günü) Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası





SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

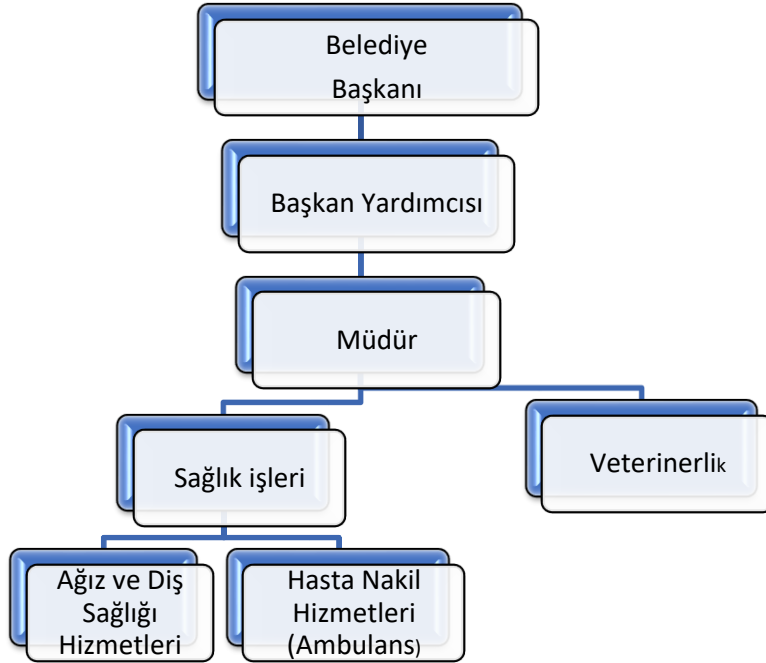
Yetki, Görev ve sorumluluklar.

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

Sağlık İşleri Müdürlüğü

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununa göre analitik bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak Sağlık İşleri Müdürlüğü ödeneğini belirlemek,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Sağlık İşleri Müdürlüğünün sorumluluklarını yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak
- , • 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelikleri, 634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu ile ilgili yönetmelikler uyarınca, Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak.
- Kurum Hekimliği hizmeti vermek,

Teşkilat yapısı:



Çalışanların Statüsü	Erkek	Kadın	Toplam
Memur	3	1	4
İşçi			
Şirket Personeli	7	6	13
TOPLAM	10	7	17

Personelin Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüz emrinde görev yapan personellerin eğitim durumu; 1 yüksek lisans, 6 lisans, 2 ön lisans, 7 lise ve 1 ortaokul mezunudur.

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Toplam
İlkokul			
Ortaokul		1	1
Lise		7	7
Ön lisans		2	2
Lisans	3	3	6
Yüksek Lisans	1		1
Toplam	4	13	17

İŞ AKIŞ ŞEMASI		
GÖREV YERİ/GÖREVİ	UNVANI	ADI SOYADI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜR V.	SÜLEYMAN SERHAT ACAR
GENEL İDARİ HİZMETLER	V.H.K.İ.	AHMET ALTINER
	BÜRO PERSONELİ	BUSE DURSUN ARICA
SAĞLIK BİRİMİ	DIŞ HEKİMİ	ŞENEL GÜNAL İLTAŞ
	PARAMEDİK	FATMANA TIRAŞ TÜRKER
	HEMŞİRE	PINAT KÜÇÜKTEKİN
	BÜRO PERSONELİ	SERPİL ÜNEŞ
	ŞOFÖR	HALİL İBRAHİM TEKELİ
	ŞOFÖR	BÜŞRA GÜLSÜM ŞİMŞEK DEMİR
	ŞOFÖR	SEDAT TEKİN
	ŞOFÖR	SÜLEYMAN ERBİ
VETERİNERLİK BİRİMİ	VETERİNER HEKİM	YUNUS EMRE YAYLA
	PROGRAMCI	BAYRAM KORKMAZ
	BÜRO PERSONELİ	MERVE BALCAK
	ŞOFÖR	UFUK SİLME
	BEDEN İŞÇİSİ	SELİM SAKAR
	BEDEN İŞÇİSİ	TUNCAY YILMAZ

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU			
ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
	Resmi	Kiralık	
Ambulans	1	0	1
Kamyonet	1	1	2
Toplam Araç sayısı	3		

2024 Yılına ait Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sağlık İşleri Müdürlüğümüzde;

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE YAPILAN İŞLEMLER	YILLAR				
	2020	2021	2022	2023	2024
Diş sağlığı muayene işlemleri	366	651	661	705	524
Hasta Nakil Hizmetleri (Ambulans)	85	149	178	214	247

Diş sağlığı muayene işlemleri:

- ❖ Diş Hekimi tarafından 524 vatandaş ve personelimizin muayenesi yapılarak, diş sağlığı ve eğitim hizmeti verilmiştir,
- ❖ Antalya Diş Hekimleri Odası ile birlikte sosyal sorumluluk projesi kapsamında, sevgi evlerinde yaşayan çocuklarımıza ağız ve diş sağlığı eğitimi verildi, diş fırçası ve macunu hediye edildi. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı Huzurevi ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi sakinlerine ağız ve diş sağlığı eğitimi verildi, diş fırçası hediye edildi, Ted Antalya Koleji 5. ve 6. sınıf öğrencilerine ağız ve diş sağlığı taraması yapıldı,
- ❖ Ekolojik kreşteki çocuklara ağız ve diş sağlığı eğitimi verildi, diş macunu hediye edildi,
- ❖ Hayvanları koruma gününde; Belediyemiz önünde kedi kulübesi yapıldı, mama dağıtımı yapılarak çocuklarımız bilinçlendirildi





Hasta Nakil Hizmetleri (Ambulans)



Hasta Nakil Ambulansı ile 2024 yılında 247 hastaya nakil hizmeti verilmiştir.

Veterinerlik Hizmetleri:

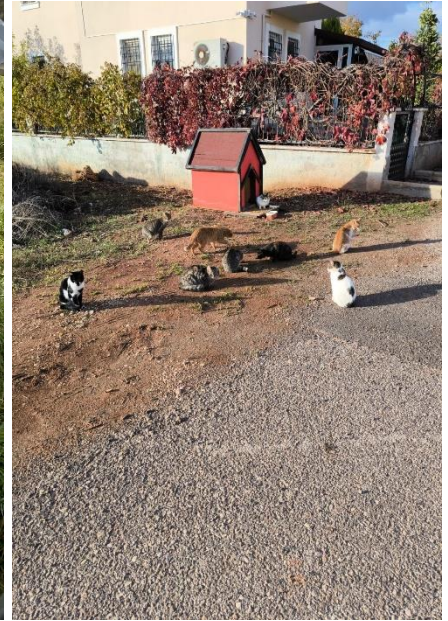
- 1) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak sokak hayvanları sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- 2) Kuduzla mücadelede ilgili kurumlara gerekli desteğin verilmesi,
- 3) Sokak Hayvanlarıyla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak,
- 4) Sokak Hayvanları sağlığı ile ilgili seminer ve toplantılara katılmak,
- 5) Tedavi işlemleri (hasta, yaralı, uyuz, kuduz, ısırma vakasına karışan, saldırgan tavır sergileyen, bakıma muhtaç vb.) Antalya Büyükşehir Belediyesi, Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü (Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi) ile koordineli olarak yürütmek,
- 6) Anti paraziter uygulama,
- 7) İlçemiz sınırları içerisinde hayvancılık şikâyetleri (sahipli hayvanlar) için Döşemealtı Kaymakamlığı İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Başkanlığında kurulan komisyonla, denetim faaliyetleri koordineli olarak yürütülmüştür.

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak sokak hayvanları sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek



SOKAK HAYVANLARINI BESLENMESİ:

5199 sayılı hayvanları koruma kanunu gereğince;
Sahipsiz Sokak hayvanlarının (Kedi) refahı kapsamında Döşemealtı sınırları içerisinde belirlenen noktalarda besleme faaliyetleri yapılmaktadır.



Mikroçip denetlemesi:

199 hayvanları koruma kanunu ve Ev hayvanlarının kimliklendirilmesi ve kayıt altına alınmasına dair yönetmelik gereğince;

Sokaklarda sahihsiz olarak tespiti yapılan sokak hayvanlarının sahipli olup olmadıklarının kontrolü ile sahipli evcil hayvanların yasaya göre kimliklendirilme işlemlerinin yapılıp yapılmadığının belirlenmesi amacıyla Sahipli ve sahihsiz evcil hayvanların mikroçip kontrolleri belediyemiz veteriner işleri müdürlüğü ekiplerince yapılmaktadır. Yapılan kontrollerde sahipli olduğu tespit edilenler 5199 sayılı kanunun ilgili hükümlerine göre gerekli işlemler yapılması maksadıyla Antalya Büyükşehir Belediyesi bakımevine teslim edilmektedir.



Müdürlüğümüz 2024 yılı içerisinde; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 6. maddesi ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğinin 7. maddesindeki; “Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların en hızlı şekilde yerel yönetimlerce kurulan veya izin verilen hayvan bakımevlerine götürülmesi zorunludur. Bu hayvanların öncelikle söz konusu merkezlerde oluşturulacak müşahede yerlerinde tutulması sağlanır. (Değişik son cümle: 30/7/2024-7527/4 md.) Bakımevlerine alınan hayvanlar Bakanlık veri sistemine kaydedilir ve rehabilite edilen köpekler, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılır.” hükmü yer almaktadır.

Belediyemizce hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezi kurma çalışmalarına devam edilmektedir. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun “Son ve Geçici Hükümler başlıklı Geçici 4. Madde” maddesinde bu hususta belediyemize tanınan yasal süre 31.12.2028 tarihine kadardır.

İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemize yapılan şikâyetler ve saha ekimiz tarafından yapılan denetimlerde, tespiti yapılan sokak hayvanlarının acil(hasta, yaralı, uyuz, kuduz, ısırma vakasına karışan, saldırgan tavır sergileyen, bakıma muhtaç vb.) durumları göz önünde bulundurularak, öncelik sırasına göre gerekli kontrollerinin yapılmasının ardından rehabilitasyon işlemlerinin yapılması ve sahiplendirilinceye kadar bakımları amacıyla; 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 971 köpek ve 295 kedi genel toplamda, kanun değişikliğinden sonra 01.08.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 647 köpek ve 198 kedi, Antalya Büyükşehir Belediyesi Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine teslim edilmiştir.

Müdürlüğümüz Veterinerlik Birimi saha ekiplerimiz tarafından, 2024 yılı içerisinde 2324 sokak hayvanımıza ayakta tedavi işlemleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüze gelen istek/şikâyetler

Dilekçe	Resmi Yazı	Nar Masa	Cimer	İhbar sayısı	Toplam
6	33	283	206	2804	2612



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ:**Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:****Kuruluş:**

Döşemealtı Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri gereğince Döşemealtı Belediye Meclisinin 01.11.2022 tarih ve 232 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**Döşemealtı Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü.**

Döşemealtı Belediye Başkanlığı’nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda.

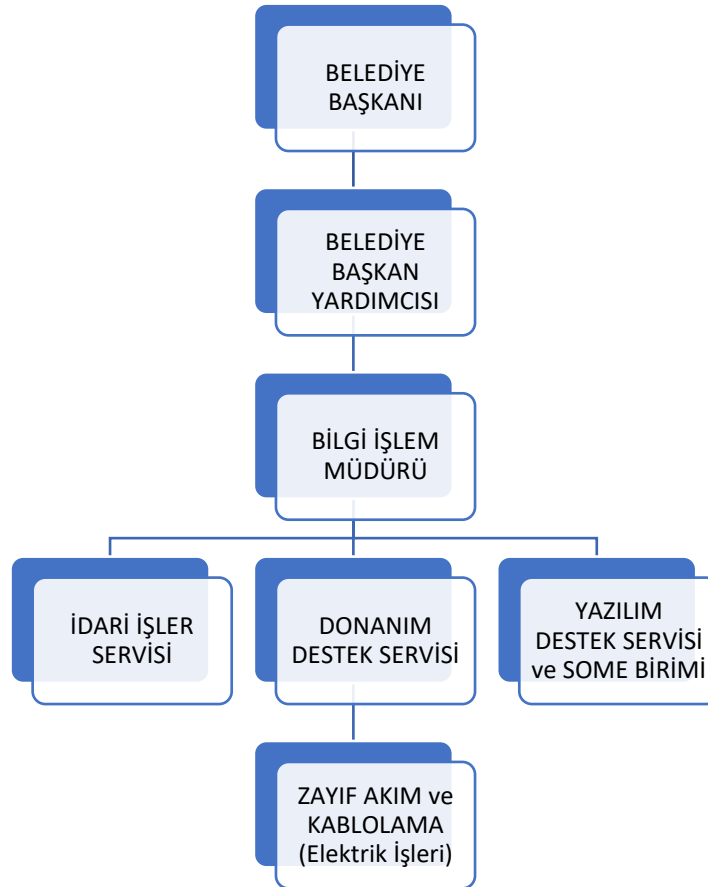
- a) Müdürlükler arası koordinasyon çalışmalarında işlevleri taşıyacak uygulamaları saptayıp bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarına öncülük ederek ilgili müdürlüklerin katılımının sağlanması,
- b) Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve destek hizmetlerinin sağlanması;
Müdürlüklerimize alınacak bilgisayarların ve çevre birimlerinin teknik özelliklerini belirlemek ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
Döşemealtı Belediyesi müdürlüklerinde günlük iş ve işlemler için gereksinim duyulan yeni uygulama yazılımı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaların yapılması,
Yeni genel yazılımların ilavesi, diğerleri ile uyum sağlanması ve raporlanması,
Belediyeye ait tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, tamirlerinin yapılması ve garanti sürelerinin kontrolünün sağlanması,
Belediyeye ait bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin çalışmasında gereken tüm lisansların sürelerinin takip edilerek eksikleri ile ilgili mevzuata göre satın alınması,
- c) Tüm müdürlük personellerine temel eğitim ve yeni oluşturulan uygulama yazılımları için kullanıcı olarak eğitimlerinin verilmesi,
- d) Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerinin verilmesi,
- e) Döşemealtı Belediyesi Bilgi İşlem Altyapısında kullanılmakta olan sunucu sistemleri üzerinde üretilen verinin belirli periyotlarda yedeklenmesinin sağlanması,
- f) Bilişim Network altyapısında kullanılmakta olan tüm modern, router, switch v.b. cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
- g) Döşemealtı Belediyesi içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlanması,
- h) Sunucu altyapısında kullanılan tüm sunucu ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve yönetiminin sağlanması,
- i) Döşemealtı Belediyesi Kurumsal SOME çalışmalarına öncülük ederek bilgi güvenliği çalışmalarının yürütülmesi, kurum çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlayacak çalışmalar yapılması,
- j) CBS veri tabanının kurulması ve yönetilmesinin sağlanması,
- k) Güvenlik kamera sistemi yönetiminin sağlanması,

- 1) Kurumsal web sitesinin çalışılabilirliğinin sağlanması ile Belediyemizi ilgilendiren bilgi, belge, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlanması ve verilerin güncellenmesinin sağlanması,

Bilgi İşlem Müdürlüğü; bu görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çevresinde yapmaya yetkilidir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuata belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Bilgi İşlem Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Teşkilat Yapısı:



İdari İşler Servisi:

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün büro iş ve işlemlerini; Müdürün yapacağı görevlendirme doğrultusunda yapmak Arşivleme, Dosyalama gibi büro işlerini yapmak. Bilgisayar üzerindeki iş ve işlemleri yapmak.

Donanım Destek Servisi:

Ana hizmet binası ve bağlı bulunan tüm ek hizmet binaları bünyesinde kullanılmakta olan bilgisayarların ve sunucuların bakım ve onarımlarının yapmak. Aradaki ağ iletişimlerini sağlamak.

Yazılım Destek Servisi ve SOME Birimi:

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyemiz bünyesinde tüm yazılım programlarına teknik destek, işletim sistemi, ofis programları kurulum ve desteği, kurumsal e-posta desteği, güvenlik duvarı ve anti virüs yazılımlarının kontrolünü yapmak.

Zayıf Akım ve Kablolama Birimi:

Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binasında yapılacak olan data, telefon ve enerji hatlarının çekilmesi, bakım ve onarım işlemleri, ayrıca ilgili binalarda bulunan kamera sistemleri konusunda destekte bulunmak.

İnsan Kaynakları:

Bilgi İşlem Müdürlüğü.

1 Müdür,

1 İdari İşler Servisi.

1 Memur Personel ile görevlerini yürütmektedir.

2-Donanım Destek Servisi.

2 Şirket Teknik Servis Elemanı Personeli ile görevlerini yürütmektedir.

3-Yazılım destek Servisi ve SOME Birimi.

1 Memur (1 Veri Hazırlama ve Kontrol işletmeni)

1 Şirket Bilgisayar Programcısı ile görevlerini yürütmektedir

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2024 YILI FAALİYETLERİ:

- Belediyede mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle bütünleşmesini gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, veri ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- Belediyede mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemi oluşturma
- Belediye Internet web sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- Belediyede mevcut olan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Dijital arşiv çalışmalarını takip etmek ve yönetmek
- Dijital arşiv yazılımı kurmak, yönetmek ve veri paylaşımını bilgi güvenliği standartlarında sağlamak
- Kurumsal SOME faaliyetlerini yürütmek.
- KVKK uyum süreçlerinin yürütülmesine destek olmak.
- Belirli aralıklarla sistemlerin sızmatestlerinin yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- PDKS sisteminin teknik desteğini ve cihazlar arası iletişimi sağlamak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) için teknik destek sağlamak.

Sunulan Hizmetler:

Belediyemizde kullanılan yazılımların etkin kullanımın sağlanması ve geliştirilmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük personellerine temel eğitim verilmesi, müdürlüklerin bilgisayar, yazılım, donanım, bakım, onarım hizmetlerinin karşılanması, elektronik posta hizmetinin verilmesi, belediyemiz web sitesinin güncellenmesi ve devamının sağlanması, haberleşme altyapısının kurulması ve yönetilmesi, güvenlik kamera sisteminin arızalarının giderilmesi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda müdürlüğün 2024 yılı içerisinde yaptığı çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

Donanım Destek Birimi ile İlgili Yapılan Çalışmalar:

2024 yılı içerisinde;

- Bilgisayarların donanım ve yazılım tabanlı sorunların giderilmesi ve yeni alımı yapılan bilgisayarların kurulum işlemleri yapılarak kullanıcılara teslimi sağlanmıştır.
- Yazıcı, tarayıcı, projeksiyon cihazı, santral ve dahili telefon hatları vb, çevre birimlerinin arızalarına teknik destek verilmiştir.
- Çeşitli toplantılarda dizüstü bilgisayar ve projeksiyon cihazlarını kurulumları gerçekleştirilmiş ve sunum süresince destek verilmiştir.
- Belediyenin elektronik donanım ihtiyaçlarını belirleyerek temin edilmesi ve gerekli teknik desteğin verilmesi sağlanmakta olup müdürlüklerin talepleri doğrultusunda donanım ihtiyaçlarının tespiti yapılmıştır.
- Kademe binasında faaliyet gösteren Temizlik İşleri Müdürlüğü tadilatı yapılan ofisin kablolama işlemleri ve pc kurulumları yapılmıştır.



Kullanıcı Birimlerdeki kullanıcı sayılarının artması ile ilgili noktalara ilave network kabloları çekilmiştir



Sistem odası, santral kabini bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir.



Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarındaki tüm güvenlik kamera sistemlerine teknik destek verilmiş ve arızaları giderilmiştir.



Döşemealtı Belediyesi Ana Hizmet binası ve ek hizmet binaları ile güvenlik amaçlı Kapalı devre VPN sistemi projesi başlatılmış olup, pilot nokta olarak Yeşilbayır Ek Hizmet binasına kurulum yapılmıştır.



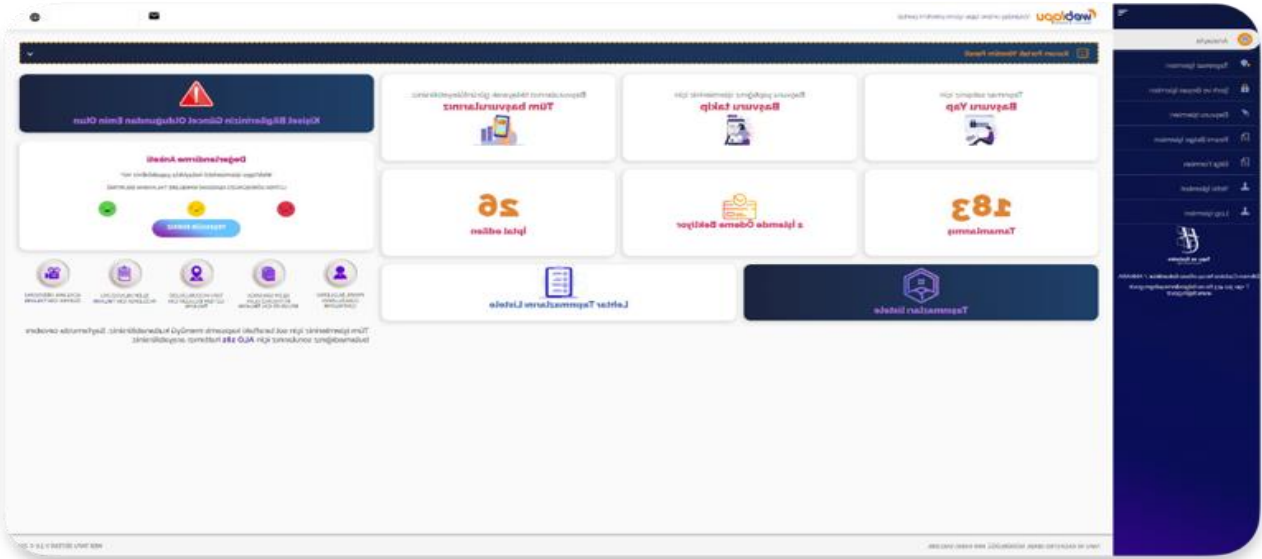
Yazılım Birimi ile İlgili Yapılan Çalışmalar

2024 yılı içerisinde

Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayar programlarında ihtiyaç duyulan kurulum ve güncellemeler yapılmıştır.

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





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

İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) için kullanıcı yetkilendirme ve elektronik imza modülü bağlantı desteği verilmektedir.

Resmi mail sistemi için yeni hesap açma ve kontrol işlemleri yapılmaktadır.

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



Belediyemizde kullanılan personel takip sisteminin (PDKS) terminal kontrolleri ve yazılım destek işlemleri yapılmıştır.

Belediye bünyesinde kullanılan Antivirüs ve çeşitli güvenlik yazılımlarının kurulum ve takibi yapılmaktadır. Ayrıca Güvenlik duvarı yazılımlarının da anlık takibi bu birim tarafından yürütülmektedir. Güvenlik duvarı dahil tüm yazılımların 2024 yılı lisans yenileme işlemleri yapılmıştır.

Dijital Arşiv yazılımlarının kullanıcı yetkilendirme ve kurulum işlemleri yapılmakta ve kullanıcı desteği verilmektedir.

E-imar uygulamaları için sunucu erişim desteği verilmektedir.

Fiziksel ve sanal sunucuların yedekleme ve güncelleme işlemleri yapılmıştır. Yedeklemeler işletim sistemi bazında NAS sunuculara yedeklenmiştir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Belediye Meclisimizin 14.06.2019 tarih ve 97 sayılı kararı ile kabul edilen Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik ile Müdürlüğümüzün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları düzenlenmektedir.

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi için Destek Hizmetleri Birimi, Yol Yapım İşleri Birimi, Tesisler Birimi, Kademe Birimi, Harita ve Etüt İşleri Birimi, Yatırımlar Birimi, Yapı Bakım ve Onarım Birimi, Elektrik İşleri Birimi olmak üzere Müdürlüğümüz 8 birimden oluşmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünün ana görevi, tüm altyapı ve üstyapı hizmetlerini tespit ederek yapmak, ilgili kurumlara yaptırmak veya yapımın işlerinin uygunluğunu kontrol etmektedir. Bu bağlamda Müdürlüğümüz Belediye'nin yatırım programında yer alan Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği talimatlar doğrultusunda, müdürlük görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp, kesinleşen yatırım, bakım ve onarım işleri ile ilgili ruhsat ve diğer işleri yürütmektedir.

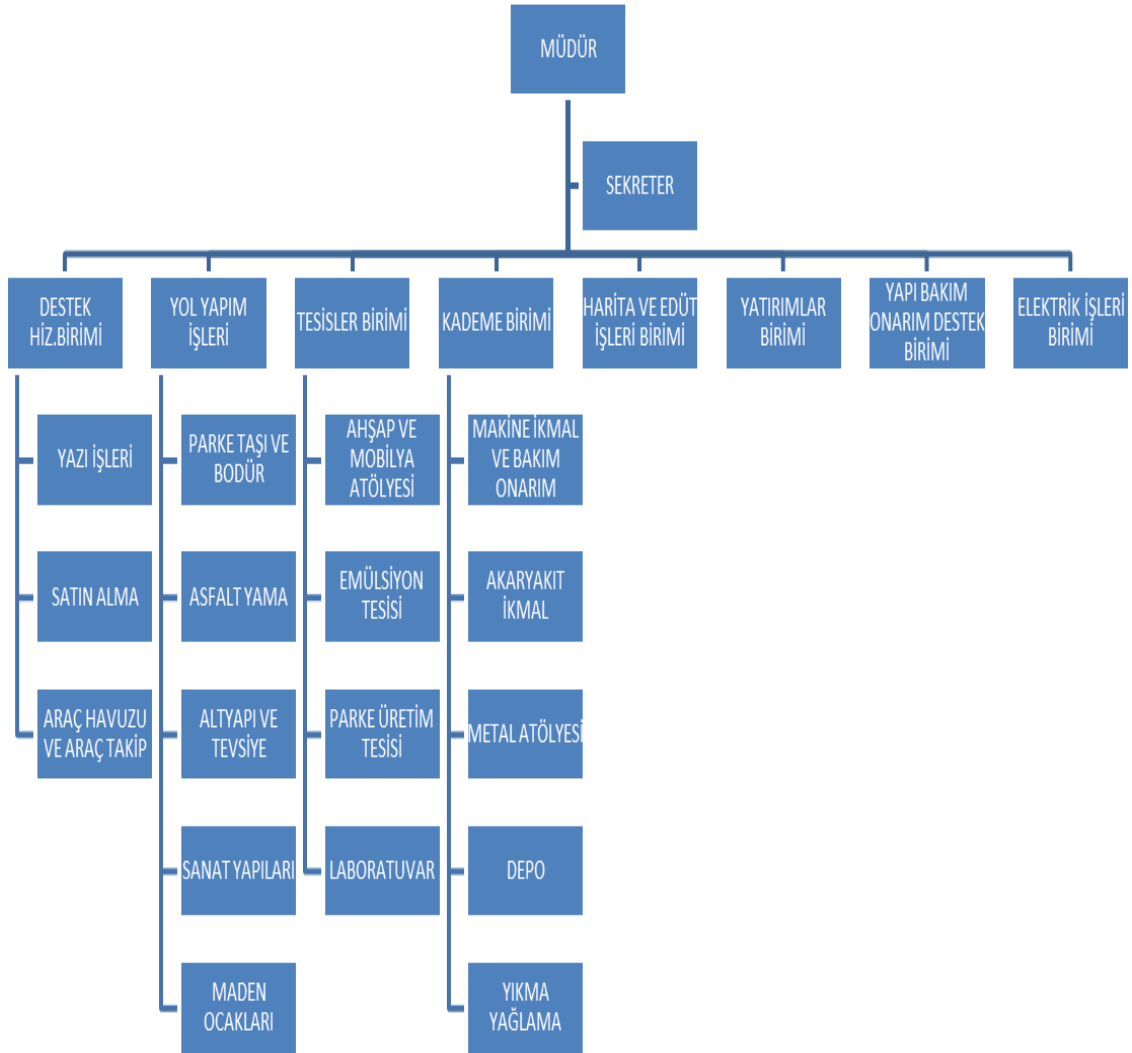
Müdürlüğümüz 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlerine göre keşfini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yapmak, bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmaktadır.

Ana arter dışındaki tali yolların stabilize, sathi kaplama veya sıcak asfaltının yapımı, bakım ve onarımı, bordür ve tretuvar yapımı ile bakım ve onarım işlerinin yapılması, yolların orta refüjlerinin tanzimi ile UKOME kararlarına istinaden kavşak düzenlenmesinin yapılması da müdürlüğümüzün ana işlerindendir.

- Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarının hazırlanması, takip ve kontrollerinin yapılması
- Belediye sınırları içerisinde bulunan imar yollarının aplikasyonu esnasında yol aksanında oluşabilecek geçişlerle ilgili olarak, araç köprüsü, yaya köprüsü, menfez, istinat duvarı vb. sanat yapılarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesi, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Bozulan asfalt yol ve alanların tamiratlarını yapmak ve yaptırmak,
- Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek,
- Yapım malzemesi parke taşı ve Bordür olan alt yapısı tamamlanmış yolların imalatlarını yapmak,
- Yeni yolları açmak için Harita ve Etüd Birimi ile koordineli bir şekilde çalışma yaparak, yol güzergahının etüdüne göre, poligon aplikasyonunu tamamlayarak, ariyet dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 04/06/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu, Maden Yönetmeliği ve ilgili kanun/yönetmeliklere uygun Maden Ocaklarının işletilmesini sağlamak
- Maden ocağının üretim planlarını, üretim kapasitesini ve bunun için gerekli araç gereç ve işgücünü planlamak ve koordine etmek
- Belediyeye ait parke taşı tesisini işletmek, işlettmek ve işleyişini takip etmek, üretim planı yapmak, imalat için gerekli malzeme ve araç gereçleri sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde yapılacak olan yolların, yaya kaldırımlarının, bisiklet yollarının ve yeşil alanların projelendirilerek uygulanmasını yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- İlçemiz sınırları içerisinde yapılan sanat yapılarının tamamında özel birey vatandaşlarımızın kullanımına elverişli hale getirilmesini sağlamak veya sağlattırmak.

- Sahipsiz molozları döküm alanlarına nakletmek,
- İhtiyaç duyulan yerlere taş duvar ve istinat duvarı yapımı,
- Yağmur suyu kanal yapımı, bakım onarım yapılması,
- Trafik akışının düzenlenmesi UKOME kararına istinaden tasarlanan kavşakları yapmak veya yaptırmak,
- Trafik güvenliğini sağlamak amacı UKOME kararına istinaden kasis yaptırmak,
- Alt yapı çalışmalarında diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyonu sağlamak,
- Talepler doğrultusunda kazı ruhsatlarının düzenlenmesi ve kazı çalışmalarının usulüne uygun olarak yapılmasının denetlenmesi,
- Doğal afetler veya kar, yağmur vb. hava şartları sebebiyle oluşan olumsuz durumlarda günün 24 saati acil müdahale ekipleri oluşturarak çalışmalar yapılması,
- Vatandaşlarımızdan veya tüm kamu kurum ve kuruluşlarından Müdürlüğümüze gelen talep ve şikâyetlerin öncelik sırasına göre gereğinin yapılarak vatandaşlarımızın ve kamu kurum ve kuruluşlarının bilgilendirilmesi, faaliyetlerini yürütmektedir.

Teşkilat Yapısı:



İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz bünyesinde 106 personel çalışmakta olup, ihaleli personel sayısı ihtiyaç doğrultusunda birimler arası görevlendirmelere istinaden farklılık gösterebilmektedir.

Sıra No	Açıklama	Sayısı
1	Memur (Mühendis, Tekniker, Teknisyen, memur)	15
2	Kadrolu İşçi	6
3	Sözleşmeli Personel	0
4	İhaleli Personel	85
TOPLAM		106

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU

ARACIN CİNSİ	ADEDİ
<u>İŞ MAKİNESİ</u> Ekskavatör Greyder Silindir Kazıcı - Yükleyici Forklif	25
Su Tankeri Kombi asphalt aracı Damperli Kamyon Kombi Sathi Kaplama Çekici Akaryakıt tankeri	22
Binek Araç	6
Kamyonet	5
Otobüs	0
Minibüs	0
Lowbed	1
Traktör	1
Römork	2
GENEL TOPLAM	66

SUNULAN HİZMETLER:**Parke Taşı Üretim Tesisi:**

Tesisimiz 14380 m2 alan üzerine kurulmuş ve 1532 m2 kapalı alana sahiptir.

Tesiste üretilen parke taşları ve bordürler Döşemealtı Belediyesi sınırları dâhilindeki cadde, sokak, park ve bahçe gibi kullanım alanlarında araç ve yaya yollarının kaplaması gibi alanlarda değerlendirilmektedir.

Döşemealtı Belediyesi yeni Eğitim ve Öğretim yılı öncesi ilçemizde bulunan Okullar ile Kamu kurum ve kuruluşların bahçelerinde tamir, bakım, onarım ve kilitli parke taşı döşeme işlemlerini gerçekleştirdik.



Parke Taşı Üretim Tesisi Üretim miktarları:

Sıra No	Kullanabilir Parke Taş ve Bordür Miktarları	Birimi	2024 Yılı
1	Plak Taş	m ²	0
2	Kilit Taş	m ²	21.705,60
3	Ağaç Dibi	Adet	0
4	Limon Bordür	m	39.936,00

Belediye saha ekiplerimiz yıl boyunca, hava şartlarının imalatların yapımına elverişliliği doğrultusunda ilçe sınırlarımız içerisinde kaldırım, yol, bordür imalatlarına devam etmektedirler.

Çalışmalar kapsamında eski ve deforme olmuş kaldırım taşları sökülürken, bordür çalışmaları gerçekleştiriliyor. Bordür çalışmalarının tamamlanmasıyla taş döşeme çalışmaları yapılıyor.

Belediye saha ekiplerimiz mahalle yollarımızı güvenli hale getirmek için parke taşı serim, düzenleme ve yenileme çalışmalarını titizlikle yerine getirmektedir. Bu kapsamda **2024 yılında 21.705,60 M2 kilit taşı döşemesi gerçekleştirilmiştir.**



İlçemizin her alanında yol, kaldırım okul bahçelerinde, resmi kurum ve kuruluşlarında beton parke ve bordür yapım işleri yaptık.



MADEN OCAĞIMIZ (Kevşirler Maden Ocağı)

Kurumumuz, 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu, Maden Yönetmeliği ve ilgili kanun/yönetmeliklere uygun olarak maden ocaklarını işletir.

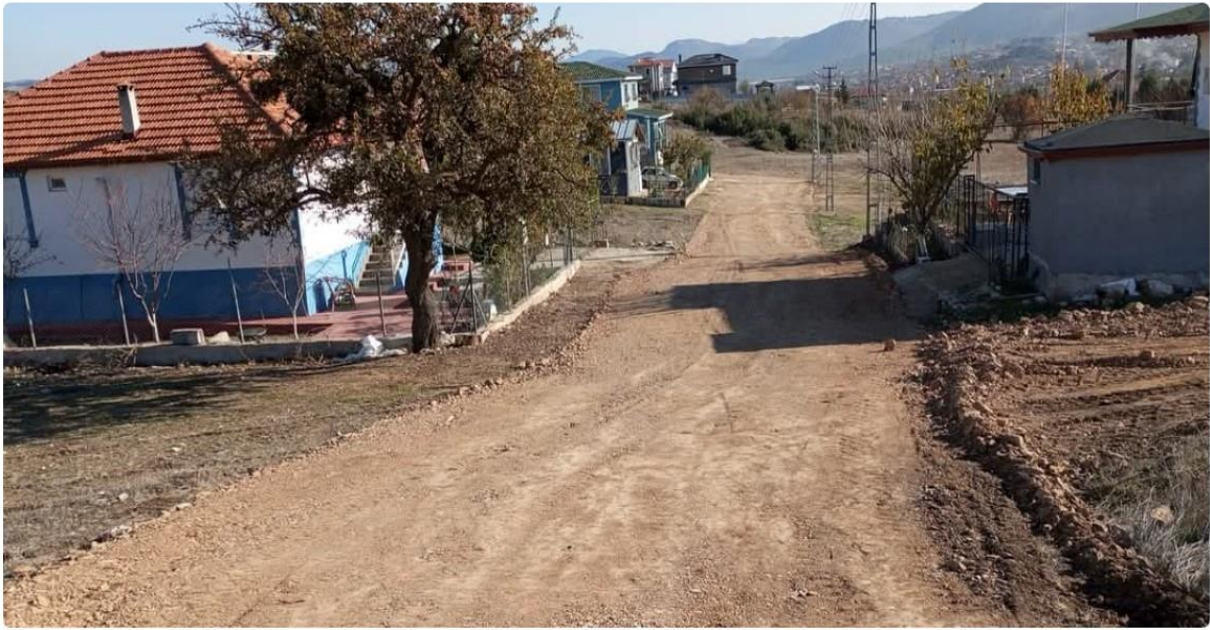
Maden Ocağı, Antalya İli, Döşemealtı İlçesi, Kevşirler Mahallesi adresinde, 7.23 hektar Hammadde Üretim İzin Belgeli alan üzerinde yer almaktadır. Kevşirler Maden Ocağı, 7,23 hektar alanda 350.000 ton/yıl kapasite ile Madencilik sektöründe faaliyet göstermekte olan kamu işletmesidir. **2024 yılında ocaktan çıkarılan 73.418,60 ton malzeme (radyolarit) stabilize yol alt temel dolgu malzemesi olarak kullanılmıştır.**



Stabilize Yol Açma Çalışmalarımız:

Stabilize, insanların ve her türden tekerlekli araçların ulaşım amacıyla kullandığı bir yol yapısıdır. Ana yapısı, sertleştirilmiş toprak zemin üzerine orta büyüklükte çakıllı kum serilip sıkıştırılmasıyla oluşturulur. Vatandaşlarımızın özellikle kırsal mahallelerde ulaşımını sağlayabilmesi istedikleri yerlere daha konforlu daha rahat bir şekilde gidebilmeleri amacıyla, **2024 yılı içerisinde ekiplerimiz tarafından toplamda 12 km ham yol açma çalışması gerçekleştirilmiş**; 6 km yol genişletme, düzenleme ve stabilize çalışmaları ile sathi kaplama için alt yapı çalışması yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Döşemealtı Bademağacı mahallemizde 1102,11013 ve11014 sokaklarda Stabilize yol çalışması yaptık.



Döşemealtı Altinkale mahallesinde 4279 sokakta yol açma ve toprak serme çalışması yaptık.



Döşemealtı Altinkale Mahallesi 4168, 4175, 4029, 4030, 4449 ve 4455 sokaklarda yol açma ve toprak serme çalışması yaptık.

Döşemealtı Düzlerçamı Mahallesi 6448 sokakta yol açma ve dolgu işlemi yaptık.

Döşemealtı Tomalar Mahallesi 834,561 ve 925 sokaklarda yol açma ve dolgu çalışması yaptık.

Döşemealtı İlçemizde bulunan 32 mahallemizin tarım alanı olan, kadastro yolu bulunan yollarımızı muhtarlarımızın talebi doğrultusunda yol çalışmalarını yaptık.

Döşemealtı çıplaklı Mahallemizde 1811 ve 1813 sokaklarda yol açma ve dolgu çalışması yaptık.





Sathi kaplama Asfalt Çalışmalarımız:

2024 yılı içerisinde ekiplerimiz tarafından toplamda 6000 m yol iyileştirme ve sathi kaplama asfalt çalışması gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüz araç filosunda saha çalışmalarını daha etkin ve hızlı bir şekilde yürütebilmek ve halka daha iyi hizmet sunabilmek adına Sathi Kaplama Aracı-Kombi bulunmaktadır.

Döşemealtı Tomalar Mahallesi 925,923,917,834,808 ve 561 sokaklarda sathi asfalt çalışması yaptık.



İlçemizde alt yapısı hazırlanmış muhtelif yerlerinde sathi kaplama asfalt çalışmalarını yaptık.



Yol Yapım Onarım Hizmeti:

- ♣ İmar Planlarına uygun olarak açılması gereken yeni yolların aplikasyonu ile miğferlerini çakmak ve bu yolları projelerine göre açmak,
- ♣ İmar planına göre yol üstü yapıları ve kaldırımlar yapmak,
- ♣ Mevcut yolların hafriyat dolgu, stabilize dolgu, yama ve bakımlarını yapmak,
- ♣ Her tür köprü, menfez, geçit gibi sanat yapıları yapmak ve arızalarını gidermek,
- ♣ Hafriyat yönetmeliğine göre hafriyat işlerini yürütmek ve denetlemek,
- ♣ Temin ettiği malzeme ile yetki alanındaki yolların ve alanların kaplama işlerini yapmak,
- ♣ Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca yaptırılan altyapı çalışmaları sonucunda oluşan hasarların izlenerek hasarların onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu konuda ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde bulunmak,
- ♣ Çalışma yapılan yollarda trafik düzeninin rahat işlemesi için gerekli levhalama ve işaretleme çalışmaları yapmak,
- ♣ Gerektiğinde asfalt üretmek,
- ♣ İhale yoluyla yaptırılan işlerin kontrollük hizmetlerini yürütmek.

Sunulan Hizmetler:

- ❖ Döşemealtı Bahçeyaka Mahallesi Kırkgöz Caddesinde asfalt yama çalışmaları yapıldı.
- ❖ Döşemealtı Bahçeyaka Mahallesi Adnan Kahveci Caddesi'nde asfalt yama çalışmaları yapıldı.
- ❖ Döşemealtı Bahçeyaka Mahallesi Şehit Ahmet küçükadalı Caddesinde bakım, onarım ve asfalt çalışmaları yapıldı.
- ❖ Döşemealtı Aydınlar Mahallesi Şehit Ahmet Ayverdi Caddesinde asfalt yama çalışmaları yapıldı.
- ❖ Döşemealtı Yeniköy Mahallesi Kanal Caddesinde asfalta yama çalışmaları yapıldı.
- ❖ Döşemealtı Kırkgöz Yeniköy Mahallesinde ara sokakların bakım, onarım ve asfalt çalışmaları yapıldı
- ❖ Döşemealtı Çıplaklı Mahallesinde ara sokakların bakım onarım ve asfalt çalışmaları yapıldı.
- ❖ Döşemealtı Orta Mahalle, Çığlık Mahllesi ve Ayanlar Mahallerine bakım, onarım ve yama asfalt çalışmaları yapıldı.
- ❖ Döşemealtı Tomalar Mahallesi Mevlâna Caddesi çevresindeki ara Sokaklara bakım, onarım ve asfalt çalışmaları yapıldı.
- ❖ İlçemizde elektrik, su ve kanalizasyon altyapı çalışmaları nedeni ile kazılan ana arter ve ara sokakların bakım onarım ve asfalt çalışmaları yapıldı.
- ❖ Döşemealtı Ilıca, Camili, Killik, Ekşili, Karaveliler, Kovanlık ve Dereli mahallelerimizde bakım onarım ve yama asfalt çalışmaları yapıldı

İlçemizde Bakım, onarım ve asfalt çalışmalarından resimler

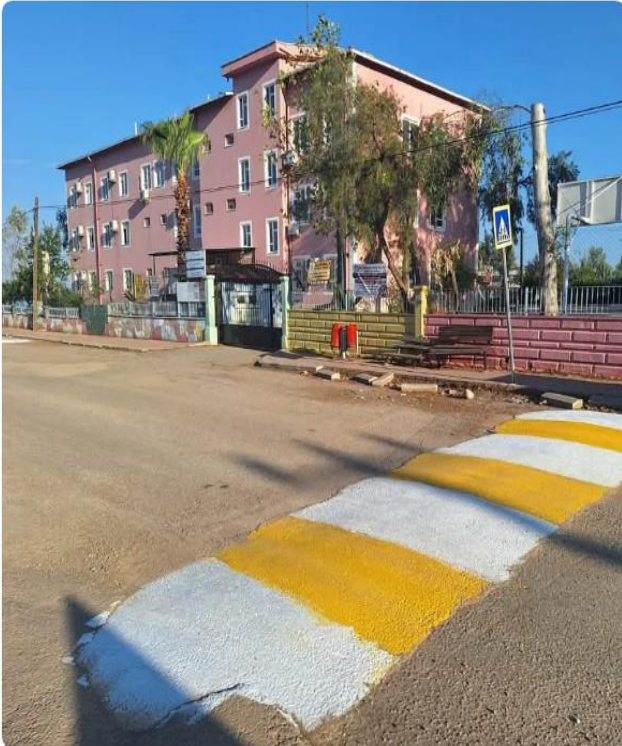


2024 yılında açılan Döşemaltı Devlet Hastanesinin çevresindeki yolları altyapısını hazırladık, Büyükşehir Belediyemizle ile birlikte yolların sıcak asfaltını döktük.



İşaretleme Çalışmalarımız:

İlçemiz genelinde trafik güvenliğinin artırılması, görsel uyarı ve işaretlemelerin daha fark edilebilir olarak yenilenmesi amaçlı yol çizgi ekibimiz tarafından yol çizgi ve trafik işaretleme çalışmaları, pazar yeri çizgi çalışması, okul içerisindeki oyun alanı basketbol sahası vb. gibi yerlerin boyama işlemi, ihtiyaç duyulan yerlere delinatör montajı/ayna değişimi, trafik düzeni ve güvenliğini sağlama amaçlı muhtelif cadde ve sokaklarda bulunan kasislerin standartlara uygun renklendirme işlemi yapılmıştır.



İnşaat ve Proje Servisi:

- İlçe sınırları içerisinde, kamu hizmetine sunulacak her türlü eğitim kurumu, sportif faaliyet alanı, kreş, sağlık ocağı, aile danışma merkezi, kültür ve sanat merkezi, dini tesis, huzurevi, belediye hizmet binaları, yurt, sosyal tesis, sokak çocukları barınma evleri, hayvan hastanesi, muhtarlık binaları ile başkanlık tarafından karar alınan diğer binaları ihale yoluyla ya da belediye çalışanları tarafından projelendirmek, yapmak ve yaptırmak.
- Belirlenen bina ve tesislerin keşiflerini hazırlamak.
- Proje müellifi olarak; inşa edilip edilmediğini kontrol etmek, çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.
- Mevcutta olanların ise bakım onarımlarını yapmak–yaptırmak.
- Büyük yatırım projeleri için ön hazırlık yapmak, şartname hazırlamak.
- Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmaları inceleyip karara bağlamak.

Sunulan Hizmetler:

Taziye Evi

Yeniköy Mahallesi Kırkgöz Caddesi üzerinde hayır sever bir vatandaşımızın desteği ile 400 Metrekare kapalı alanda inşa edilen, hemşehrilerimizin acılı gününde yanlarında olmak amacıyla Taziye evinin inşaatına başlanmış, 2025 yılında vatandaşlarımızın hizmetine açılacaktır.



Kreş:

Göreve gelir gelmez, ilçemizde kreş ihtiyacının olduğunu tespit ettik, ve ikinci kreşimizi açmak için kolları sıvadık. Yeşilbayır Mahallemizde Gençlik Spor Müdürlüğümüzün kullandığı binayı bir hayırsever vatandaşımızın desteği ile kreşe dönüştürdük. 120 çocuğumuz bu yeni kreşimizde Atatürk'ümüzün çizdiği çağdaş eğitimle tanışacak.



GES Yatırımı:

Döşemealtı Dağbeli Kapalı Pazar yeri çatısına yaptığımız 240 kWe gücündeki Güneş Enerji Santrali (GES) devreye alarak burada üretilen elektrikten yılda 2,3 milyon TL tasarruf edilmesi sağladık. Çevreci ve temiz enerji sayesinde tesisin yıllık elektrik üretim miktarı ortalama 545.000 kWh olacak, Belediyemize ait olan parke tesisimizin tüm elektrik ihtiyacını bu tesisten karşılayacağız Artan elektrikle de Belediye bütçemize katkı sağlamış olacağız.



Makine İkmal Servisi Çalışmalarımız:

Oto Tamir Atölyesi:

- Belediyemiz iş makinası, kamyon, kamyonet ve binek araçların, periyodik bakımlarının yapılması,
- Arazide çalışan iş makinalarının patlayan hidroliklerinin tamirleri,
- Yolda arıza yapan araçlara müdahale,
- Elektrik arızalarının giderilmesi,
- Muayeneye girecek olan araçların eksiklerinin giderilmesi işlemleri, Oto tamir atölyemizde çalışan ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Oto Kaporta Atölyesi:

- Belediyemiz iş makinası, kamyon, kamyonet ve binek araçların, cam, kaporta, döşeme tamirleri,
- Kazalı araçların parçalarının sökülüp tamir edilerek montajlarının yapılması,
- Boyanacak araçların boya yapımına hazır hale getirilmesi işlemleri, Oto kaporta atölyesinde çalışan ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Lastik Atölyesi:

Belediyemiz iş makinası, kamyon, kamyonet ve binek araçların lastik değişimleri, tamirleri ve teminleri yapılmıştır.



Demir ve Kaynak Atölyesi:

İlçemiz sorumluluk ve yetkisi dâhilinde kalan muhtelif cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere; mazgalların yapımı, delinatör montaj işlemleri ve iş makinelerine yönelik kaynak çalışmalarının yürütülmesi gibi faaliyetler yapımı sağlanmıştır.



İdari İşler Servisi: Yazı İşleri:

Sürekli işçi ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personellerin aylık olarak puantaj kayıtları tutulmuş ilgili müdürlüğe gönderilmiştir.

2024 yılı içerisinde, Müdürlüğümüz adına vatandaşlar tarafından verilen dilekçe ve başvurular ilgili servislere iletilmiştir.

İlgili servislere iletilen dilekçe ve başvuruların sayısal dağılımları aşağıdaki gibidir

Dilekçe	Resmi Yazı	Nar Masa	Cimer	Diğer	Toplam
1050	855	545	228	775	3453



GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:**Yetki, Görev ve Sorumluluklar.**

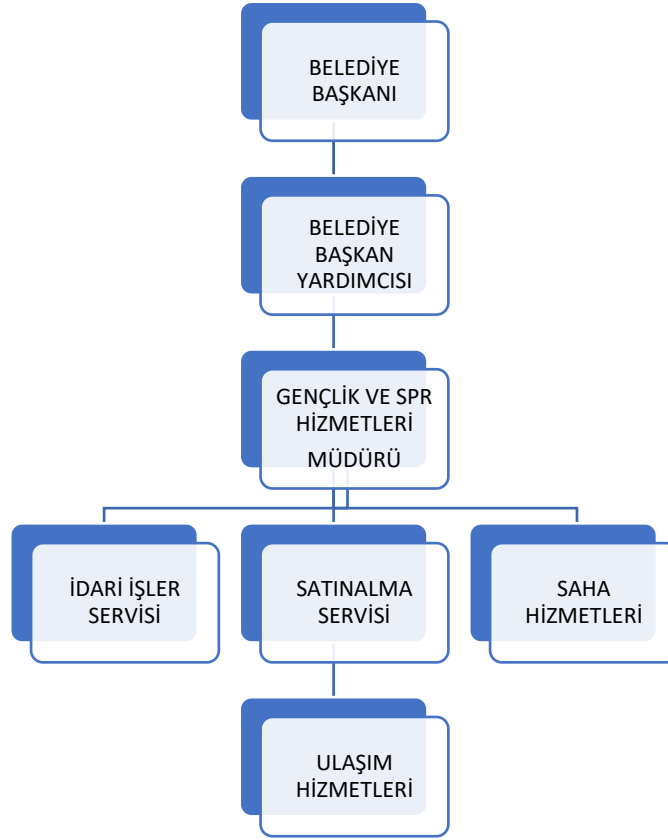
Döşemealtı Belediyesi ilçe sınırları içerisinde yaşayan tüm yaş grupları vatandaşlarımıza ve geleceğimizin kuşaklarına olmak üzere yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinliklerde bulunmak, Döşemealtı'nı da sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için aşağıda belirtilen çalışmaları yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat çerçevesinde yapmaktır.

- a) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- b) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- c) Yaz-kış spor okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimize katkı sağlamak,
- d) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- e) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- f) Belediyemiz spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesinin sağlanması,
- g) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- h) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- i) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- j) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- k) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- l) Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak; Ulusal ve Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak; sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek; kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak; spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek; spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak; spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak; eğitim ve spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb) belediyeyi temsil etmek.
- m) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek, (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, vb. gibi milli bayramlar)

İlçemizde bulunan spor sahalarımız.

Cinsi	Adet	ALAN(Arazi)	Bina Kullanım alanı (m2-kişi sayısı)
Stadyum (Yeniköy)	1	24.435 m ²	1.500 kişilik
Stadyum (Yeşilbayır)	1	30.673 m ²	500 kişilik
Stadyum (Çığlık)	1	23.571 m ²	250 kişilik
Stadyum Müştemilatı (Yeniköy)	1	24.435 m ²	120 m ²
Stadyum Müştemilatı (Çığlık)	1	23.906 m ²	100 m ²

Teşkilat Yapısı:



Sıra No	Açıklama	Sayısı
1	Memur	3
2	Kadrolu İşçi	0
3	Sözleşmeli Personel	0
4	İhaleli Personel	14
TOPLAM		17

Sunulan Hizmetler:

Sporu Teşvik Etmek Amacıyla Yardım ve Desteklerimiz:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesinin (b) bendindeki; “Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verilebilir” hükmüne göre Belediye Meclisimizin aldığı kararla Kırkgöz Döşemealtı Belediye Gençlik ve Spor Kulübü’ne Belediyemizin 2024 bütçesinden **13 mart 2024** tarihinde **2.500.000,00- TL nakdi** yardım yapılmıştır.

Futbol, Voleybol ve Yağlı Güreş Sporcularına Ulaşım Desteği:

Kırkgöz Döşemealtı Belediye Gençlik ve Spor Kulübünün güreş, futbol, voleybol branşı sporcularına ve ilçemizdeki ferdi lisanslı Yağlı Güreş sporcularına antrenmanlara ve yağlı güreş müsabakalarına 2 adet otobüs ile ulaşımları sağlanmıştır.

Tesis Bakım Çalışmalarımız:



Yeşilbayır Şehit Er Tevfik CEBECİ Stadı ve Yeniköy stadı için yıllık gübreleme ve ilaçlama bakımları yapıldı.

Müdürlüğümüze bağlı spor tesislerimizin bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yıl boyunca yapılarak tesislerimiz sporcularımızın kullanımına hazır hale getirildi.

Yeşilbayır Şehit Er Tevfik CEBECİ Stadı, Çığlık stadı ve Yeniköy stadı futbol sahası çimlerimizin sağlığı ve çimlenme oranı; temin edilen gübre, probiyotik gübre ve diğer zirai bakım destek ürünleriyle artırıldı. Üç sahamızda da yıl boyu düzenli aralıklarla sulama, gübreleme ve müsabakalar öncesi, futbol sahası oyun çizgileri periyodik olarak yenilendi.

Müdürlüğümüze ait Çığlık stadında bulunan idari bina ve soyunma odalarının tamirata ve bakımları yapılmıştır.

Belediyemizce yapımı tamamlanan Yeşilbayır Şehit Er Tevfik CEBECİ Stadı soyunma odalarının bakımı temizliği müdürlüğümüzce yapılarak sporcuların kullanımına hazır hale getirilmiştir.

Güreş Antrenman Sahalarımız:

Yeniköy stadı ve Çıglık Stadında yapılacak olan antrenmanlar için çim kesimi, çevre düzenlenmesi ve ot ilaılaması yapıldı. Güreş faaliyet sahasının etrafı tel örgüyle çevrildi.



Yaz-Kış Spor Kurslarımız:

Belediyemiz, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile düzenlenen iş birliği protokolü ile 01 Temmuz 2024- 29 Ağustos 2024 tarihleri arasında 10 branşta (tenis, basketbol, futbol, voleybol, hentbol, taekwondo, halter, güreş, jimnastik, tenis) 7- 16 yaş grubu olmak üzere **1050** kursiyerli yaz spor kursları açıldı. Halen devam etmekte olan tenis ve futbol kış kurslarına kort ve saha tahsisi yapılmıştır.

YÜZME KURSU KAYITLARI BAŞLADI

Kurs Başlama Tarihi
13 Temmuz 2024

ÜCRETSİZ YAZ SPOR KURSLARI



Başvurular:

- Döşemealtı Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
- Döşemealtı Gençlik ve Spor Hizmetleri İlçe Müdürlüğü





Güreş yapan sporcularımıza teknik hoca ve antrenman yapmaları için yer verilmiştir. Güreççilerimiz 2024 güreş sezonunda kürsüde yerlerini almış, kupalar kazanmıştır.



Döşemealtı Belediye Sporun Amatör ligden namağlup şampiyon olarak bitiren kupasını, Döşemealtı Belediye Başkanımız taktim etti.





İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Görevleri:

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Başkan ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür.
- b) 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.
- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapar, şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlar.
- ç) Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirler ve izler, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışır, ölçüm yapar/yaptırır, verileri toplar ve değerlendirir.
- d) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirletenler hakkında yasal işlem yapar.
- e) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.
- f) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur, plan ve projeler hazırlar, çevre etkinlikleri düzenler, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlar,
- g) Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlar.
- ğ) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütür, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına işbirliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışır.
- h) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

Teşkilat Yapısı:



Sunulan Hizmetler:

- Müdürlüğümüze 01.01.2024 tarihi itibari ile Giden Evrak sayısı 292
- 01.01.2024 tarihi itibari ile müdürlüğümüze Gelen evrak sayısı ise 111 dur.
- Gelen ve giden evraklar içerisinde Vatandaşa verilen hizmetler de vardır
- Çevre Yönetim Birimi olarak Fen İşleri Müdürlüğünün Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamına giren tesislerine Çevre Yönetimi Hizmeti verilmiştir.

2024 yılında Belediyemize ait Ekolojik Kreşte Çevre Eğitim programı düzenlenmiştir.



2024 yılında tasarruf edilen öz tüketim enerji miktarı (kw/h) = 394.998

2024 yılında yenilenebilir enerji santrali yatırımları (kWe) = 240 olarak gerçekleşmiştir.



AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Kuruluş:

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kurulu luşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarma dair yönetmelikte değışiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-10 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet işleri Müdürlüğü" Döşemealtı Belediye Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumlulular:

Döşemealtı ilçemizi ve halkımızı TAMP adına Antalya AFAD tarafından belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.

(2) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde itfaiye Teşkilatma, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek

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

(4) İlçemizde veya ilçemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Antalya AFAD ile koordineli bir şekilde sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.

(5) Afet esnasında Fen işleri müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.

(6) Belediye Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek.

(7) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü gruplar oluşturarak 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,

(8) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

(9) Başkan ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri sağlamak.

(10) 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.

(11) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alanında teknik Şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

(12) Yüklenici firmalardan temin edilen tiriln ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşülerek ve görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

(13) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesini ve yatırım / cari projelerinin Belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

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

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

(16) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astların arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

(17) 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.

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

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

(20) İlgili yönetmelige uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

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

(22) Belediyemizin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yetiştirmek üzere işyerinde kurulan, gerekli donanım ve personelin görevlendirildiği birimi işleri takip

Sunulan Hizmetler:

İş Güvenliği ve Sağlığı Birimi.

2024 Yılı Performans Raporu:

Döşemealtı Belediyesi'ne 2024 yılında tüm çalışma alanlarında ve iş yerlerinde, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası ve ilgili tüm mevzuatlara uygun olarak;

1. Döşemealtı Belediyesi işyerlerinde koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine edildi.
2. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri kapsamında çalışanların iş güvenliği kapsamında iş güvenliği uzmanı görevlendirilerek saha denetimi ve rehberlik yapıldı.
3. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi kapsamında iş yeri hekim hekimi görevlendirilerek saha denetimi ve muayeneler yapıldı.
4. Döşemealtı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturuldu. Aylık toplantılar yapılarak, işyerlerinde koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği kararları alındı.
5. İş Güvenliği Umanı ve İş Yeri Hekim Hekimi tarafından Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği konularında ilgili mevzuat gerekliliklerinde eğitim verildi.
6. Döşemealtı Belediyesi işyerleri için acil eylem planları oluşturuldu yıllık tatbikatlar yapıldı

Eğitim fotoğrafları





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlük hakkında:

Döşemealtı Belediye Meclisinin 06.09.2024 tarih ve 158 sayılı kararı ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü adı altında yürütülen işler İmar ve Şehircilik Müdürlüğü adına yürütülmeye başlanmıştır. İlgi Meclis Kararları ile birlikte Numarataj Servisi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kalmıştır.

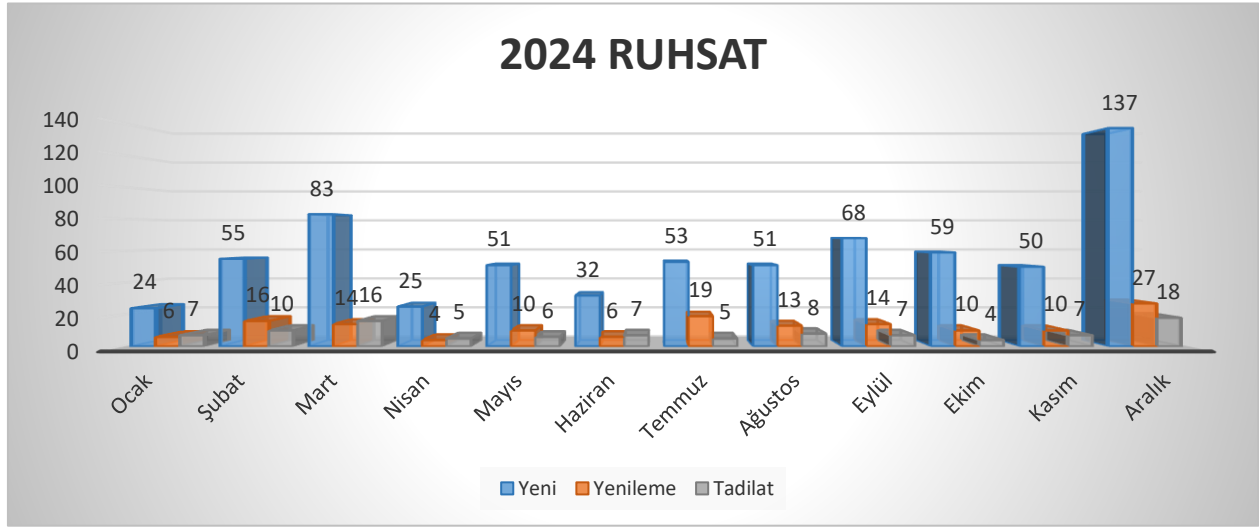
06.09.2024 tarihinde hizmetlerine devam eden İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Yapı Ruhsatı ve İskan servisi, Yapı Denetim Servisi, Numarataj Servisi, Kalem ve Arşiv Servisi olarak oluşturulmuştur.

SUNULAN HİZMETLER:

- İmar yönetmeliği ve 4708 sayılı yapı denetim kanunu, Yapı Denetim Uygulama Esasları Yönetmeliği uyarınca yapı ruhsatı vermek.
- Her türlü ruhsatlı yapı için hazırlanan zemin etüt raporlarının arazi çalışmaları yerinde kontrol edip, bu parsel için zemin etüt raporlarını onaylamak.
- Yapı denetimi hakkındaki kanun kapsamında ruhsat alınmış binaların hakediş ve iş bitimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Yapılan müracaatlarda öncelikle binanın avam projeler (mimari kat planları) ve harita dosyasının kontrollerini yapmak
- Tadilat proje incelemesinde mimari proje onayındaki evrakların aranması koşuluyla, ruhsat almış onaylı mimari projeyi müktesep kabul ederek kontrol etmek.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde imarlı olarak yapılan inşaatlara ait betonarme projeleri ve statik hesapları kontrol ederek onaylamak. Yapılan kontrollerde taşıyıcı sistem çözümlerinin teknik şartnamelere, deprem ve afet bölgelerinde uygulanan yönetmeliklere ve T.S.E. Standartlarına uygunluğunu incelemek
- İmar yönetmeliğine göre demir vizesi uygulaması yapmak. Jeolojik ve jeofizik raporlarının projesine uygunluk kontrolünü yapmak.
- Asansör avan projelerini imar yönetmeliğine göre tasdik etmek. (Mimari projeye esas olmak üzere) Asansör kullanma izin belgesini vermek ve her yıl müracaat olduğunda asansör kullanma izin belgesi yenilemek.
- İskân aşamasına gelmiş inşaatların yerinde incelenerek, buna göre yapı kullanma çevre düzenleme projesine uygunluğunu kontrol etmek ve çevre düzenleme raporu vermek
- İnşaat ruhsatı alındıktan sonra parselin ve üzerine yapılacak olan yapının ölçü krokisine uygun olarak araziye aplane edilmesini sağlamak.
- Yapılmış olan toprak, temel ve su basman vizelerini ruhsata işlemek.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yapı ruhsatının alınması ile başlayan, inşaat süreci tüm vize ve denetimleri yapılarak, tasdikli projesine uygun olarak denetlemek.
- Oturulabilir binalara İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca yapı kullanma izin belgesi vermek
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan yapıları kontrol ederek yasaya uygun olmasını sağlamak.

YAPI RUHSATI SERVİSİ

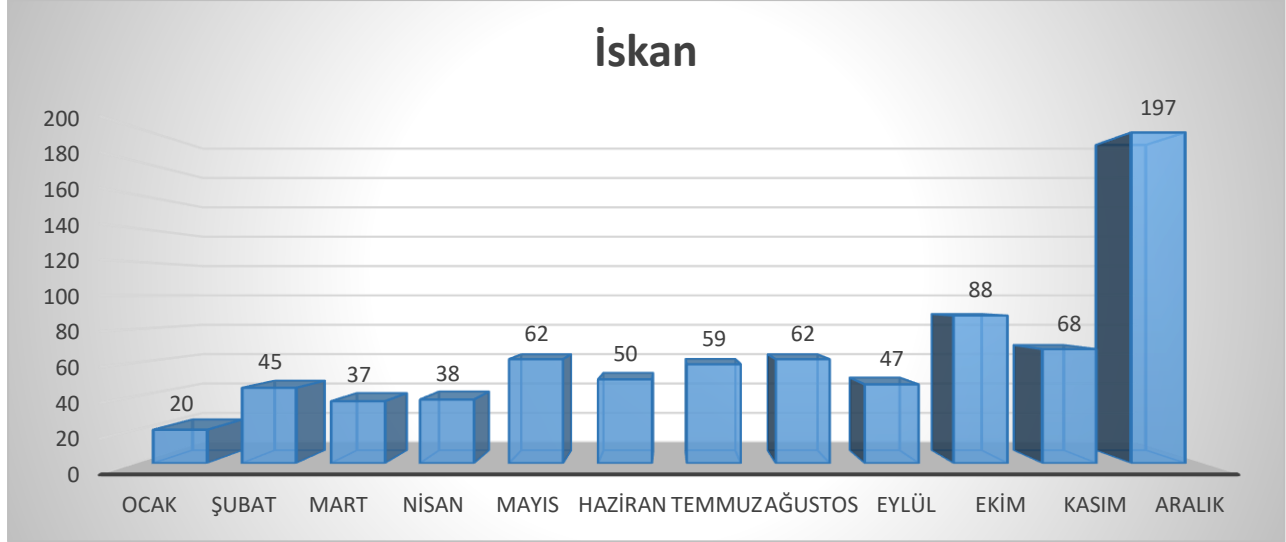
Müdürlüğümüzce , **Ocak** ayında 24 adet yeni, 13 adet yenileme ve tadilat; **Şubat** ayında 55 adet yeni, 26 adet yenileme ve tadilat ruhsatı; **Mart** ayında 83 adet yeni, 30 adet yenileme ve tadilat ruhsatı; **Nisan** ayında 25 adet yeni, 9 adet yenileme ve tadilat ruhsatı; **Mayıs** ayında 51 adet yeni, 16 adet yenileme ve tadilat ruhsatı; **Haziran** ayında 32 adet yeni, 13 adet yenileme ve tadilat ruhsatı; **Temmuz** ayında 53 adet yeni ,24 adet yenileme ve tadilat ruhsatı **Ağustos** ayında 51 adet yeni, 21 adet yenileme ve tadilat ruhsatı; **Eylül** ayında 68 adet yeni, 21 adet yenileme ve tadilat ruhsatı; **Ekim** ayında 59 adet yeni, 14 adet yenileme ve tadilat ruhsatı, **Kasım** ayında 50 adet yeni, 17 adet yenileme ve tadilat ruhsatı; **Aralık** ayında 137 adet yeni, 45 adet yenileme ve tadilat ruhsatı verilmiştir. 2024 yılında toplam 937 adet Yapı ruhsatı verilmiştir.



2023	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Yeni	24	55	83	25	51	32	53	51	68	59	50	137
Yenileme	6	16	14	4	10	6	19	13	14	10	10	27
Tadilat	7	10	16	5	6	7	5	8	7	4	7	18

İSKAN SERVİSİ

Bölgemizde yapı ruhsatı mevcut olup, iskana hazır durumda bulunan ve projesine uygunluğu yerinde incelenerek uygun görülen binaların iskan ruhsatlarına yönelik olarak ilgili servisimizce, **Ocak** ayında 31 adet, **Şubat** ayında 47 adet, **Mart** ayında 211 adet, **Nisan** ayında 20 adet, **Mayıs** ayında 42 adet, **Haziran** ayında 31 adet **Temmuz** ayında 56 adet, **Ağustos** ayında 64 adet, **Eylül** ayında 55 adet, **Ekim** ayında 48 adet, **Kasım** ayında 70 adet, **Aralık** ayında 188 adet 2024 yılında toplam 863 adet Yapı Kullanma izin belgesi verilmiştir.



2023	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
İSKAN	31	47	211	20	42	31	56	64	55	48	70	188

YAPI DENETİM SERVİSİ

2024 yılı itibari ile bölgemizde yaklaşık 50 adet yapı denetim şirketinin kontrolünde 1250 adet yapıya ilişkin bilgi formu(yibf) bulunmaktadır. Yapıların bir kısmı temel, bir kısmı karkas bir kısmı ise inşaatı tamamlanmak üzeredir. Söz konusu inşaatlar ilgili yapı denetim şirketlerince denetlenmektedir.

KALEM VE ARŞİV SERVİSİ

Müdürlüğümüz Kalem ve Arşiv servisine 2024 yılında Yazı İşleri Müdürlüğünden 14940 adet evrak havalesi yapılmış olup sonuçlandırılmıştır. Yine Kalem ve Arşiv Servisimizden 1340 adet giden evrak kaydı yapılmıştır. Ruhsat düzenlenen 937 adet yapının arşiv dosyaları taranarak dijital ortamda saklanmıştır.

NUMARATAJ SERVİSİ

Vatandaşlar tarafından elektrik abonesi, su abonesi, işyeri ruhsatı, vb. işlemler için gerekli olan Numarataj Belgesi Müdürlüğümüzden talep edilmekte olup; 06/09/2024 ve 31/12/2024 tarihleri arasında 385 adet Numarataj belgesi talebi yapılmış ve Müdürlüğümüzce verilmiştir.



MALİ VERİLER VE MALİ TABLOLAR



2024 BİLANÇOSU

AKTİF	2022	2023	2024	PASİF	2022	2023	2024
1 DÖNEN VARLIKLAR	85.052.915,62	165.994.406,40	107.508.765,90	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	165.641.634,60	332.248.854,30	668.417.720,12
10 HAZIR DEĞERLER	18.887.339,11	13.805.609,01	48.633.802,86	30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	1.300.000,00	4,99	0,00
100 KASA HESABI	0,00	0,00	0,00	300 BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	4,99	0,00
102 BANKA HESABI	12.017.841,80	2.347.820,81	28.041.645,10	303 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	1.300.00	0,00	0,00
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME	0,00	0,00	0,00	32 FAALİYET BORÇLARI	114.197.708,40	251.832.781,80	505.052.472,3
104 PROJE ÖZEL HESABI	417.137,22	566.365,05	71.162,95	320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	114.197.708,40	251.832.781,80	505.052.472,3
108 DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	15.372,74	16.357,74	33.537,74	33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	11.894.866,72	19.607.719,59	79.644.059,96
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN	6.436.987,35	10.875.065,41	20.487.457,07	330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.317.786,40	6.015.904,72	3.642.812,50
12 FAALİYET ALACAKLARI	35.946.410,84	32.659.126,65	37.308.907,95	333 EMANETLER HESABI	7.577.080,32	13.591.814,87	76.001.247,46
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	37.912.590,32	60.471.878,78	83.384.718,60
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	35.400.918,48	31.895.596,89	36.585.322,21	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	5.627.824,77	16.930.490,46	4.938.513,30
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	230.358,21	281.903,22	121.083,46	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	13.121.036,22	2.151.461,65	2.491.056,62
126 VERİLEN DEPOZİTOVE TEMİNATLAR HESABI	315.134,15	481.626,54	602.502,28	362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	12.709.996,72	5.704.530,49	14.268.940,31

127DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	4.906.612,97	5.303.804,56	5.348.557,45
14 DİĞER ALACAKLAR	56.902,67	14.301.022,77	14.161.065,92	368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	1.547.119,64	30.381.591,62	56.337.650,92
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	56.902,67	14.301.022,77	14.161.065,92	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	0,00
15 STOKLAR	6.200.593,82	81.649.379,35	2.418.331,38	372 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	0,00
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	6.200.593,82	81.649.379,35	2.418.331,38	39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	336.469,18	336.469,18	336.469,18
16 ÖN ÖDEMELER	1.310.511,72	3.295.228,78	4.917.673,39	391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	397 SAYIM FAZLALARI HESABI	336.469,18	336.469,18	336.469,18
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.310.511,72	3.237.149,65	4.917.206,13	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	28.536.977,86	32.332.451,53	104.993.088,84
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	58.079,13	467,26	40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	13.140.375,63	18.057.792,94	62.635.546,80
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	22.651.157,46	20.284.039,84	68.984,40	400 BANKA KREDİLERİ HESABI	13.132.126,28	18.049.543,59	62.627.297,45
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	22.651.157,46	20.284.039,84	68.984,40	403 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	8.249,35	8.249,35	8.249,35
2 DURAN VARLIKLAR	238.978.121,80	2.265.343,265	2.418.164.314,19	43 DİĞER BORÇLAR	4.798,00	4.798,00	4.798,00

22 FAALİYET ALACAKLARI	4.393.145,23	4.578.238,28	3.843.067,42	430 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.798,00	4.798,00	4.798,00
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.076.651,22	641.865,86	2.633.023,73	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	6.497.427,58	2.732.942,34	0,00
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.316.494,01	3.936.372,42	1.210.043,69	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	6.497.427,58	2.732.942,34	0,00
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	48.974.805,04	51.524.798,85	56.408.768,47	48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	8.894.376,65	11.536.918,25	42.352.744,04
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	4.882.072,54	7.419.691,35	12.291.285,97	481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	8.894.376,65	11.536.918,25	42.352.744,04
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	44.197.775,00	44.210.150,00	44.222.525,00	5 ÖZ KAYNAKLAR	129.852.424,90	354.391.212,10	1.752.262.271,13
247 SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	-105.042,50	-105.042,50	-105.042,50	50 NET DEĞER	366.718.505,60	623.700.559,70	2.376.922.267,69
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	185.610.171,50	2.209.240,228	2.357.047.903,18	500 NET DEĞER HESABI	366.718.505,60	623.700.559,70	2.376.922.267,69
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	6.867.512,02	585.244.041,90	557.977.397,09	58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-162.620.913,00	-185.316.989,00	-220.817.266,38
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	107.615.299,70	990.884.728,30	997.621.734,48	580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-162.620.913,00	-185.316.989,00	-220.817.266,38
252 BİNALAR HESABI	4.034.735,68	37.119.568,26	32.711.002,11	59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-74.245.167,30	-83.992.358,20	-403.842.730,18
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	8.877.175,58	16.960.883,06	20.666.472,90	591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-74.245.167,30	-83.992.358,20	-403.842.730,18

254 TAŞITLAR HESABI	6.889.290,03	57.902.390,05	73.916.637,04				
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	6.487.326,58	21.517.339,35	23.753.736,46				
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-35.829.938,10	-65.274.585,20	-100.474.201,83				
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	80.668.770,01	564.885.862,60	750.875.124,93				
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00				
260 HAKLAR HESABI	4.919.612,41	6.789.457,61	7.441.339,68				
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-4.919.612,41	-6.789.457,61	-7.441.339,68				
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR		0,00	864.575,12				
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI		96.336,55	993.183,89				
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		-96.336,55	-128.608,77				
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		0,00	0,00				
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI		0,00	0,00				
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI		0,00	0,00				
5 ÖZ KAYNAKLAR		-1.712.365,15	0,00				

57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI		-1.730.181,10	0,00				
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI		-1.730.181,10	0,00				
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI		17.815.954,63	0,00				
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI		17.815.954,63	0,00				
6 FAALİYET HESAPLARI		0,00	0,00				
60 GELİR HESAPLARI		0,00	0,00				
600 GELİRLER HESABI		0,00	0,00				
69 FAALİYET SONUÇLARI		0,00	0,00				
698 ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI		0,00	0,00				
8 BÜTÇE HESAPLARI		0,00	0,00				
80 BÜTÇE GELİR HESAPLARI		0,00	0,00				
800 BÜTÇE GELİRLERİ HESABI		0,00	0,00				
81 BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE HESAPLARI		0,00	0,00				
810 BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI		0,00	0,00				
AKTİF TOPLAM	324.031.037,40	718.972.518,00	2.525.673.080,09	PASİF TOPLAM	324.031.037,40	718.972.518,00	2.525.673.080,09

2024 MİZANI

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	34.936.491,02	34.936.491,02		
102	BANKA HESABI	1.313.850.077,8	1.285.808.432,7	28.041.645,10	
103	VERİLEN ÇEKLER VE	1.285.799.945,1	1.285.799.945,1		
104	PROJE ÖZEL HESABI	880.759,62	809.596,67	71.162,95	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	35.237.358,76	35.203.821,02	33.537,74	
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN	182.415.836,09	161.928.379,02	20.487.457,07	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR	119.495.887,51	119.495.887,51		
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ	81.779.857,37	45.194.535,16	36.585.322,21	
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE	2.601.444,75	2.480.361,29	121.083,46	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE	863.122,80	260.620,52	602.502,28	
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI	5.185.000,00	5.185.000,00		
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	15.306.141,55	1.145.075,63	14.161.065,92	
150	İLK MADDE VE MALZEME	130.523.358,33	128.105.026,95	2.418.331,38	
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ	3.424.562,02	3.424.562,02		
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE	8.154.355,78	3.237.149,65	4.917.206,13	
165	MAHSUP DÖNEMİNE	58.546,39	58.079,13	467,26	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER	68.689.190,96	68.620.206,56	68.984,40	
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR	3.563.222,20	930.198,47	2.633.023,73	
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE	4.275.605,20	3.065.561,51	1.210.043,69	
240	MALİ KURULUŞLARA	12.291.285,97	0,00	12.291.285,97	
241	MAL VE HİZMET ÜREten	44.222.525,00	0,00	44.222.525,00	
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ	12.375,00	117.417,50		105.042,50
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	655.226.440,18	97.249.043,09	557.977.397,09	
251	YERALTı VE YERÜSTÜ	997.621.734,48	0,00	997.621.734,48	
252	BİNALAR HESABI	114.665.786,65	81.954.784,54	32.711.002,11	

253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	22.887.927,13	2.221.454,23	20.666.472,90	
254	TAŞITLAR HESABI	95.348.261,16	21.431.624,12	73.916.637,04	
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	29.318.578,03	5.564.841,57	23.753.736,46	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	29.384,22	100.503.586,05		100.474.201,83
258	YAPILMAKTA OLAN	750.875.124,93	0,00	750.875.124,93	
260	HAKLAR HESABI	7.441.339,68	0,00	7.441.339,68	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	79.186,93	7.520.526,61		7.441.339,68
294	ELDEN ÇIKARILACAK	993.183,89	0,00	993.183,89	
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	128.608,77		128.608,77
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	20.730.761,07	20.730.761,07		
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	965.754.585,08	1.470.807.057,4		505.052.472,38
330	ALINAN DEPOZİTO VE	7.112.996,40	10.755.808,90		3.642.812,50
333	EMANETLER HESABI	203.053.069,08	279.054.316,54		76.001.247,46
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	41.166.323,28	46.104.836,58		4.938.513,30
361	ÖDENECEK SOSYAL	40.746.480,73	43.237.537,35		2.491.056,62
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU	810.320,34	15.079.260,65		14.268.940,31
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI	1.942.827,02	7.291.384,47		5.348.557,45
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ	10.348.782,08	66.686.433,00		56.337.650,92
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI	33.738.567,34	33.738.567,34		
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER	20.224.699,59	20.224.699,59		
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	336.469,18		336.469,18
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	12.054.427,27	74.681.724,72		62.627.297,45
403	KAMU İDARELERİNE MALİ	0,00	8.249,35		8.249,35
430	ALINAN DEPOZİTO VE	0,00	4.798,00		4.798,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI	33.738.567,34	33.738.567,34		
481	GİDER TAHAKKUKLARI	17.703.308,41	60.056.052,45		42.352.744,04
500	NET DEĞER HESABI	310.062.075,97	2.686.984.343,6		2.376.922.267,6
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU	1.730.181.108,5	1.730.181.108,5		
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ	507.942.568,67	287.125.302,29	220.817.266,38	
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET	487.835.088,42	83.992.358,24	403.842.730,18	

600	GELİRLER HESABI	737.025.364,02	737.025.364,02		
630	GİDERLER HESABI	1.137.893.801,3	1.137.893.801,3		
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.156.683.434,1	1.156.683.434,1		
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ	54.105.414,77	54.105.414,77		
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	864.067.822,60	864.067.822,60		
805	GELİR YANSITMA HESABI	864.067.822,60	864.067.822,60		
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET	480.848,32	480.848,32		
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.225.610.554,1	1.225.610.554,1		
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	1.225.610.554,1	1.225.610.554,1		
895	BÜTÇE UYGULAMA	2.089.678.376,7	2.089.678.376,7		
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE	2.207.027.000,0	2.207.027.000,0		
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.207.027.000,0	2.207.027.000,0		
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.225.610.554,1	1.225.610.554,1		
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI	46.972.230,32	21.408.493,12	25.563.737,20	
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI	21.408.493,12	46.972.230,32		25.563.737,20
914	VERİLEN TEMİNAT	1.627.500,00	0,00	1.627.500,00	
915	VERİLEN TEMİNAT	0,00	1.627.500,00		1.627.500,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	838.770.237,05	468.890.603,40	369.879.633,65	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ	468.890.603,40	838.770.237,05		369.879.633,65
TOPLAM		26.845.758.064,	26.845.758.064	3.655.553.140,2	3.655.553.140,20

2024 YILI MÜDÜRLÜK BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

Birim Adı	Hesap Kodu	Hesap Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek	Toplam Ödenek	Ödenek Aktarma ile Eklenen	Ödenek Aktarma ile Düşülen	Ek Bütçe ile Verilen	Harcama Tutarı	İmha Edilen Ödenek	Harcama Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.890.000,00	3.890.000,00	0,00	0,00	0,00	696.733,99	3.193.266,01	% 17.91
Destek Hizmetler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	350.500.000,00	416.500.000,00	66.000.000,00	0,00	0,00	409.631.577,51	6.868.422,49	% 98.35
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01	Personel Giderleri	254.550.000,00	279.728.000,00	28.178.000,00	3.000.000,00	0,00	231.745.961,32	47.982.038,68	% 82.85
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	32.090.000,00	32.090.000,00	0,00	0,00	0,00	24.898.355,70	7.191.644,30	% 77.59
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.526.000,00	1.526.000,00	120.000,00	120.000,00	0,00	161.132,55	1.364.867,45	% 10.56
	05	Cari Transferleri	2.775.000,00	3.418.000,00	2.043.000,00	1.400.000,00	0,00	3.046.642,32	371.357,68	% 89.14
Yazı İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	905.000,00	953.000,00	48.000,00	0,00	0,00	252.511,87	700.488,13	% 26.50
	06	Sermaye Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	7.560,00	42.440,00	% 15.12
Mali Hizmetler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.381.000,00	23.249.000,00	12.263.000,00	1.395.000,00	0,00	22.800.379,63	448.620,37	% 98.07
	04	Faiz Giderleri	2.500.000,00	22.500.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00	21.954.586,59	545.413,41	% 97.58
	05	Cari Transferleri	227.402.000,00	229.192.000,00	1.790.000,00	0,00	0,00	166.709.764,96	62.482.235,04	% 72.74
	06	Sermaye Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	% 0.00
	07	Sermaye Transferleri	2.100.000,00	2.013.000,00	8.000,00	95.000,00	0,00	1.999.954,91	13.045,09	% 99.35
	09	Yedek Ödenek	175.050.000,00	40.455.000,00	0,00	134.595.000,00	0,00	0,00	40.455.000,00	% 0.00

Hukuk İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.835.000,00	2.900.000,00	1.532.000,00	1.467.000,00	0,00	2.299.863,13	600.136,87	% 79.31
	06	Sermaye Giderleri	100.000,00	44.000,00	0,00	56.000,00	0,00	0,00	44.000,00	% 0.00
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.971.000,00	7.150.000,00	1.479.000,00	1.300.000,00	0,00	4.415.079,03	2.734.920,97	% 61.75
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.570.000,00	13.570.000,00	0,00	0,00	0,00	2.608.206,77	10.961.793,23	% 19.22
	06	Sermaye Giderleri	100.000.000,00	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.488.255,38	97.511.744,62	% 2.49
Fen İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	138.334.000,00	168.181.000,00	40.347.000,00	10.500.000,00	0,00	94.153.782,73	74.027.217,27	% 55.98
	04	Faiz Giderleri	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	% 0.00
	06	Sermaye Giderleri	418.750.000,00	394.300.000,00	10.000.000,00	34.450.000,00	0,00	173.580.545,69	220.719.454,31	% 44.02
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.220.000,00	2.220.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	233.974,13	1.986.025,87	% 10.54
	06	Sermaye Giderleri	580.000,00	580.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	580.000,00	% 0.00
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	403.000,00	417.000,00	55.000,00	41.000,00	0,00	81.026,70	335.973,30	% 19.43
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.169.000,00	3.169.000,00	0,00	0,00	0,00	57.122,02	3.111.877,98	% 1.80
	06	Sermaye Giderleri	1.555.000,00	1.555.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.555.000,00	% 0.00

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.070.000,00	27.670.000,00	600.000,00	0,00	0,00	2.315.667,64	25.354.332,36	% 8.37
	05	Cari Transferleri	3.200.000,00	2.600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	23.000,00	2.577.000,00	% 0.88
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	41.073.000,00	46.055.000,00	7.582.000,00	2.600.000,00	0,00	16.396.739,73	29.658.260,27	% 35.60
	06	Sermaye Giderleri	64.300.000,00	62.900.000,00	2.000.000,00	3.400.000,00	0,00	4.062.024,00	58.837.976,00	% 6.46
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	353.000,00	353.000,00	0,00	0,00	0,00	44.556,00	308.444,00	% 12.62
	06	Sermaye Giderleri	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	% 0.00
Temizlik İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	73.889.000,00	64.224.000,00	1.165.000,00	10.830.000,00	0,00	30.884.725,27	33.339.274,73	% 48.09
	06	Sermaye Giderleri	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	% 0.00
Zabıta Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	232.000,00	844.000,00	627.000,00	15.000,00	0,00	605.807,47	238.192,53	% 71.78
Kreş Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.340.000,00	2.357.000,00	17.000,00	0,00	0,00	1.711.666,29	645.333,71	% 72.62
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.193.000,00	6.580.000,00	200.000,00	813.000,00	0,00	1.048.605,83	5.531.394,17	% 15.94
	05	Cari Transferleri	2.000.000,00	2.613.000,00	613.000,00	0,00	0,00	2.612.172,72	827,28	% 99.97
Sağlık İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000.000,00	5.003.000,00	3.000,00	0,00	0,00	510.788,24	4.492.211,76	% 10.21
Bilgi İşlem Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.780.000,00	5.787.000,00	7.000,00	0,00	0,00	1.032.061,77	4.754.938,23	% 17.83

Teftiş Kurulu Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	172.000,00	172.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	172.000,00	% 0.00
Afet İşleri Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.300.000,00	2.300.000,00	0,00	0,00	0,00	399.722,28	1.900.277,72	% 17.38
	06	Sermaye Giderleri	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	% 0.00
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.452.000,00	10.452.000,00	150.000,00	150.000,00	0,00	140.000,00	10.312.000,00	% 1.34
TOPLAM			2.000.000.000,00	2.000.000.000,00	207.027.000,00	207.027.000,00	0,00	1.225.610.554,17	774.389.445,80	% 61,28



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOLARI



DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Döşemealtı'nın çevre sorunlarına kalıcı çözümler üretmek, kent ve kırsalın organik bağımlı güçlendirerek sürdürülebilir kent ve kır bütünlüğü oluşturmak

Katı Atıkları kaynağında ayrıştırılması ve geri dönüşümü teşvik edici çalışmalar yaparak çevreyi ve çevre sağlığını korumak

Katı Atıkları kaynağında ayrıştırılması ve geri dönüşümü teşvik edici çalışmalar yaparak çevreyi ve çevre sağlığını korumak

Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Sorumluluk sahamızda temizlik işlemlerinin yürütülmesi oranı (%)	100	80	%90	Araçların arızalanması ve personel eksikliği çalışmalarda aksaklıklara sebebiyet verdi.
Toplanacak Atık Pil miktarı (kg)	325	75	%23	Halkın yeterince bilgilendirilmemesi ve Atık Pil Toplama kutularının yetersizliği istenilen oranın altında çıkmıştır.
Toplanacak atık yağ miktarı(kg)	4750	321	%6	Vatandaşın yeteri kadar bilinçli davranmaması.
Toplanacak katı atık miktarı(ton)	25.300	29.449,85	%111	İlçede meydana gelen nüfus yoğunluğu artan üretim ve tüketimle beraber doğrudan toplanan katı atık miktarını etkilemiştir.
Geri dönüştürülecek atık miktarı (ton)	7000	27.923	%398	İlçede market, okul, kamu kurumları vb. alanlara bırakılan geri dönüşüm kafesleri ve kutuları halkın geri dönüşüm çalışmaları konusunda ilgili davranması hedefin üzerinde bir sapma gösterdi.
Toplanacak atık tekstil miktarı (kg)	50.000	38.365	%76	Halkın bilinçsiz davranması, atık tekstil ürünlerinin tekrar geri kazanımı konusunda koyulan tekstil-giysi kumbaralarının hedefin altında bir sapmaya sebep olmuştur.
Vidanjör çekim sayısı (adet)	1730	1281	%74	Aracın arızalanması hedeflenen miktarda sapsmalara yol açmıştır.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Döşemealtı'nın çevre sorunlarına kalıcı çözümler üretmek, kent ve kırsalın organik bağını güçlendirerek sürdürülebilir kent ve kır bütünlüğü oluşturmak				
Yeşil alanlar rekreasyon alanları ile parkların niteliğini ve niceliğini arttırıcı çalışmalar yapmak				
Yeşil alanlar rekreasyon alanları ile parkların niteliğini ve niceliğini arttırıcı çalışmalar yapmak				
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Bakım ve onarımı yapılacak park sayısı	120	120	%100	
Bakımı yapılacak ve halkın kullanıma sunulacak mesire alanı sayısı	1	1	%100	
Dikilecek ağaç sayısı	50	50	%100	
Bank, masa, kamelya yenilenmesi sayısı	650	80	%12	Mali Bütçe yetersizliği, Tasarruf tedbirleri
Yeşil alan miktarının artırılması oranı (%)	5	0	% 0	Mali bütçe yetersizliği ve yapılan ihalelere katılım olmaması ve nüfus oranının hızlı artışı

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü				
Döşemealtılıların sağlıklı, kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği, yaşayanların haklarını ön plana alan belediyeçilik hizmetlerinin sunmak.				
Yapılacak çalışmalar ile paydaşlarla birlikte yönetimi geliştirmek ve güçlendirmek.				
Yaşanabilir bir Döşemealtı için Muhtarlar ile el ele birlik içinde sorunları çözmek, iletilen şikâyet ve önerilerin yerine getirilmesi sözlü ve yazılı gelen talepleri çözülmesi odaklı olmak.				
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Vatandaşlardan gelen talepler	264	244	%92,42	
Muhtarlardan Gelen Talepler	130	110	%84,62	
Muhtarlar ve Hemşeri Dernekleri Yerleşkesi projesinin tamamlanma oranı		-----	% 0	Tasarruf tedbirleri genelgesi doğrultusunda yapılamamıştır.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Sağlık İşleri Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi yönetim ile yönlendirilerek daha yüksek paydaş memnuniyetine ve daha başarılı kurumsal performansa ulaşmak			
Stratejik Hedef	Personel ve destek süreçlerin (bakım, lojistik, tedarik vb.) niteliğini artıracak çalışmalar ile hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek			
Performans Hedefi	Personel ve destek süreçlerin (bakım, lojistik, tedarik vb.) niteliğini artıracak çalışmalar ile hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Hasta Nakil Hizmeti	214	247	%115	
Diş Muayenesi Hizmeti	1400	524	%37	İlçemize yeni ağız ve diş poliklinikleri açıldığı için talebin azlığı

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Sağlık İşleri Müdürlüğü				
Stratejik Amaç	Döşemealtı'nın çevre sorunlarına kalıcı çözümler üretmek, kent ve kırsalın organik bağını güçlendirerek sürdürülebilir kent ve kır bütünlüğü oluşturmak			
Stratejik Hedef	Düzenli denetimler ve çalışmalar yaparak kent düzeni ve halk sağlığını korumak			
Performans Hedefi	Düzenli denetimler ve çalışmalar yaparak kent düzeni ve halk sağlığını korumak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
tedavi edilen sokak hayvanı sayısı	160	2324	%1425	
Kısırlaştırılacak ve rehabilite edilecek hayvan sayısı	160	845	%528	

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Plan ve Proje Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Döşemealtı'lıların sağlıklı, kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği, yaşayanların haklarını ön plana alan belediyeçilik hizmetlerini sunmak			
Stratejik Hedef	Düzenli ve modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak			
Performans Hedefi	Düzenli ve modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Halihazır harita yapılan/yaptırılan alan miktarı (ha)	50	0	%0	Talebe istinaden yapıldığı için.
Yapılan/Yaptırılan İmar Planı, imar plan revizyonu ve İmar Plan Değişikliği Alanı (hektar)	120	123	%102,5	Talebe istinaden yapıldığı için.
Yapılan/Yaptırılan Parselasyon Planı sayısı (adet)	15	6	%40	Talebe istinaden yapıldığı için.
Yapılan 3194/15. ve 16. madde uygulamaları sayısı (adet)	350	182	%52	Talebe istinaden yapıldığı için.
Kentsel Tasarım Projeleri yapmak.	0	0	%0	Tasarruf tedbirlerinden dolayı.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Döşemealtı'lıların sağlıklı, kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği, yaşayanların haklarını ön plana alan belediyeçilik hizmetlerini sunmak			
Stratejik Hedef	Düzenli ve modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak			
Performans Hedefi	Düzenli ve modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Kamulaştırma yapılacak işlem sayısı	50	6	%12	Kamulaştırma davalarındaki mahkeme kararlarının sürecinin devam etmesi
Kiraya verilecek taşınmaz sayısı	15	12	%80	Kiralanması planlanan taşınmazların satışının yapılmasından dolayı

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Döşemealtı'lıların sağlıklı, kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği, yaşayanların haklarını ön plana alan belediyeçilik hizmetlerini sunmak			
Stratejik Hedef	Düzenli ve modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak			
Performans Hedefi	Düzenli ve modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı sayısı	300	204	68%	Yeterli personel bulunmaması
Kaçak yapıdan Yapı Tatil Zaptı düzenlenen mesken sayısı	-	49		

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Döşemealtı'lıların sağlıklı, kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği, yaşayanların haklarını ön plana alan belediyeçilik hizmetlerini sunmak			
Stratejik Hedef	Yapılacak çalışmalar ile paydaşlarla birlikte yönetimi geliştirmek ve güçlendirmek			
Performans Hedefi	Yapılacak çalışmalar ile paydaşlarla birlikte yönetimi geliştirmek ve güçlendirmek			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Düzenlenen DÖGEM organizasyon ve eğitim sayısı	12	0	%0	Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği danışmanlık hizmeti alınmamıştır.
Düzenlenecek bayramlaşma organizasyon sayısı	2	0	%0	

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Döşemealtı'nın sportif, kültürel, sosyal faaliyetler ile eğitime desteğin ön plana çıktığı, kültür, sanat ve eğitim kenti yapmak			
Stratejik Hedef	Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile canlı bir kent oluşturmak			
Performans Hedefi	Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile canlı bir kent oluşturmak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Festivale katılacak vatandaş sayısı	50.000	10.000	20%	Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği etkinlikler düzenlenmemiştir.
Sergilenecek tiyatro oyunu sayısı	150	0	0%	Tiyatro grubu ile protokolün iptal edilmesi.
Düzenlenecek etkinlik sayısı	15	1	7%	Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği etkinlik düzenlenmemiştir.
Yardım yapılacak öğrenci sayısı	350	0	0%	Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği harcama yapılamamıştır.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Sosyal ve halkçı belediyeçilik uygulamaları ile sosyal refahı arttırmak ve sosyal dayanışmayı güçlendirmek			
Stratejik Hedef	Üst yapı projeleri ve sosyal projeler ile dezavantajlı vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini arttırmak			
Performans Hedefi	Üst yapı projeleri ve sosyal projeler ile dezavantajlı vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini arttırmak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Tekerlekli sandalye yardımı yapılacak kişi sayısı	50	2	4%	Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda
Hasta yatağı yardımı yapılacak kişi sayısı	50	21	42%	Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Sosyal ve halkçı belediyecilik uygulamaları ile sosyal refahı arttırmak ve sosyal dayanışmayı güçlendirmek			
Stratejik Hedef	Sosyal destek uygulamaları ile kentimizde yoksulluğun etkilerini azaltmak			
Performans Hedefi	Sosyal destek uygulamaları ile kentimizde yoksulluğun etkilerini azaltmak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Gıda kolisi yardımı yapılacak kişi sayısı	3.100	0	0%	Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği harcama yapılmamıştır.
Giyecek yardımı yapılacak kişi sayısı	1.000	490	49%	Vatandaşlardan gelen talep sayısı.
Muhtaç asker ailesi yardımı yapılacak kişi sayısı	6	0	0%	Vatandaşlardan talep gelmemesi.
İftar çadırlarından yararlanacak kişi sayısı	70.000	0	0%	Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği harcama yapılmamıştır.
Yardım yapılacak öğrenci ve sporcu sayısı	200	0	0%	Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği harcama yapılmamıştır.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi yönetim ile yönlendirilerek daha yüksek paydaş memnuniyetine ve daha başarılı kurumsal performansa ulaşmak			
Stratejik Hedef	Döşemealtı'nı ve Döşemealtı Belediyesi'ni tanıtıcı yerel, ulusal ve uluslararası çalışmalar gerçekleştirmek ve kentin turizm potansiyelini öne çıkarmak			
Performans Hedefi	Döşemealtı'nı ve Döşemealtı Belediyesi'ni tanıtıcı yerel, ulusal ve uluslararası çalışmalar gerçekleştirmek ve kentin turizm potansiyelini öne çıkarmak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Katılım sağlanacak fuar ve organizasyon sayısı	2	2	%100	

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Stratejik Amaç	Döşemealtı'lıların sağlıklı, kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği, yaşayanların haklarını ön plana alan belediyecilik hizmetlerini sunmak			
Stratejik Hedef	Kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir kent için altyapı ve üst yapı çalışmaları ile projeleri hayata geçirmek			
Performans Hedefi	Kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir kent için altyapı ve üst yapı çalışmaları ile projeleri hayata geçirmek			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Yapılacak sosyal, kültürel veya idari donatı sayısı	3	1	% 33	Mali bütçenin yetersizliği
Açılacak ham yol uzunluğu (m)	60.000	12.000	% 20	Kevşirler Taş Ocağının kapalı olması
Yapılacak sathi kaplama yol uzunluğu (m)	30.000	6.000	% 20	Mali bütçenin yetersizliği
Bitümlü sıcak karışım asfalt yol uzunluğu (m)	25.000	-----	% 0	İhale iptal edildi.
Yapılacak parke taşı yol ve kaldırım alanı (m ²)	150.000	21.705,60	% 14	Personel yetersizliği
İkmal ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi oranı (%)	100	100	% 100	

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Döşemealtı'nı sportif, kültürel, sosyal faaliyetler ile eğitime desteğin ön plana çıktığı, kültür, sanat ve eğitim kenti yapmak			
Stratejik Hedef	Herkes için spor ve sağlıklı Döşemealtı Halkı için çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi	Herkes için spor ve sağlıklı Döşemealtı Halkı için çalışmalar yapmak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Düzenlenen kurslarda branş sayısı	20	10	50%	Açılması planlanan branş ile ilgili kurs hocalarının yeterli olmaması.
Kurslara katılan kursiyer sayısı	900	1050	111%	Gelen taleplerin yoğunluğundan dolayı artış olmuştur.
Ödüllendirilen sporcu sayısı	2	0	0%	Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirlerine istinaden ödül verilmemiştir.
Destek verilen amatör spor kulübü sayısı	1	1	100%	

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Kreş Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Döşemealtı Belediyesi personeli çocukları ve kamu kurumunda çalışanların çocukları öncelikli olmak üzere Döşemealtı sınırları içerisinde ikamet eden 36-72 aylık çocukların eğitim öğretim ihtiyacını karşılamak.			
Stratejik Hedef	Doğaya ve topluma karşı sorumluluk duyan yapıcı ve yaratıcı bireyler yetiştirmek.			
Performans Hedefi	Doğaya ve topluma karşı sorumluluk duyan yapıcı ve yaratıcı bireyler yetiştirmek.			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Ekolojik kreşten yararlanan çocuk sayısı	120	120	%100	
Ekolojik kreşten ebeveynlerin memnuniyet oranı	%100	%98	%98	Branş derslerinin eksikliği

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi yönetim ile yönlendirilerek daha yüksek paydaş memnuniyetine ve daha başarılı kurumsal performansa ulaşmak			
Stratejik Hedef	Personel ve destek süreçlerin (bakım, lojistik, tedarik vb.) niteliğini artıracak çalışmalar ile hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek			
Performans Hedefi	Personel ve destek süreçlerin (bakım, lojistik, tedarik vb.) niteliğini artıracak çalışmalar ile hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Düzenlenecek hizmetiçi eğitim sayısı	25	25	100%	
Hizmetiçi eğitime katılacak personel sayısı	800	800	100%	

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi yönetim ile yönlendirilerek daha yüksek paydaş memnuniyetine ve daha başarılı kurumsal performansa ulaşmak			
Stratejik Hedef	Personel ve destek süreçlerin (bakım, lojistik, tedarik vb.) niteliğini artıracak çalışmalar ile hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek			
Performans Hedefi	Personel ve destek süreçlerin (bakım, lojistik, tedarik vb.) niteliğini artıracak çalışmalar ile hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
İhale iş ve işlemlerinin yürütülmesi oranı	16	7	%43,75	İhale teklif verecek İstekli olmaması

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Hukuk İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Belediyenin Taraf Olduğu Dava, Takip ve Hukuksal İşlemlerde Belediye Menfaatlerini Korumak			
Stratejik Hedef	Belediyenin Hukuki Faaliyetlerini Yürütmek			
Performans Hedefi	Belediyenin Hukuki Faaliyetlerini Yürütmek			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Belediyenin Takip Edeceği Dava Sayısı	378	421	%111	
Yapılacak İcra Takibi Sayısı	175	127	%73	Kurum Avukatı tarafından alacaklılarla uzlaşa sağlanarak icra takiplerinin Belediye lehine durdurulması

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi yönetim ile yönlendirilerek daha yüksek paydaş memnuniyetine ve daha başarılı kurumsal performansa ulaşmak			
Stratejik Hedef	Kurumun bilişim ve teknoloji altyapısını sürekli iyileştirerek çağın gereklerine uygun e-belediye uygulamaları geliştirmek			
Performans Hedefi	Kurumun bilişim ve teknoloji altyapısını sürekli iyileştirerek çağın gereklerine uygun e-belediye uygulamaları geliştirmek			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Yazılım ve donanımların bakım ve onarımının sağlanması oranı (%)	100	100	100%	
E-belediye evrak takip iş ve işlemlerinin yürütülmesi oranı (%)	100	100	100%	
Ağ bakım, onarım ve kablolama yapılması	4	4	100%	
Switch alımları	10	11	110%	İhtiyaç doğrultusunda.
Lisans alımları ve lisans yenilemeleri	5	5	100%	
Güvenlik kamera sistemleri alımı	3	0	0 %	Ekonomik nedenler, Cumhurbaşkanlığı tasarruf genelgesi.

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi yönetim ile yönlendirilerek daha yüksek paydaş memnuniyetine ve daha başarılı kurumsal performansa ulaşmak			
Stratejik Hedef	Amaç ve hedeflere ulaşmak için iç kontrol sistemini geliştirici, mali yönetim ve finansal yapıyı güçlendirici çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi	Amaç ve hedeflere ulaşmak için iç kontrol sistemini geliştirici, mali yönetim ve finansal yapıyı güçlendirici çalışmalar yapmak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
İç kontrol eylem planının tamamlanma oranı (%)	85	100	%100	
Vergi gelirleri tahsilat tahakkuk oranı	85	85	%100	
e-belediye sistemi üzerinden yapılacak tahsilatın toplam tahsilata oranı	10	10	%100	

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi yönetim ile yönlendirilerek daha yüksek paydaş memnuniyetine ve daha başarılı kurumsal performansa ulaşmak			
Stratejik Hedef	Personel ve destek süreçlerin (bakım, lojistik, tedarik vb.) niteliğini artıracak çalışmalar ile hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek			
Performans Hedefi	Personel ve destek süreçlerin (bakım, lojistik, tedarik vb.) niteliğini artıracak çalışmalar ile hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Temizliği sağlanan bina ve tesis sayısı	3	3	%100	
Gönderilen SMS sayısı	4.000.000	1.500.000	%37	Tasarruf tedbirleri, Mali disiplin
Hazırlanan bülten sayısı	1000	120	%12	Tasarruf tedbirleri, Mali disiplin
Duyuru yapılan billboard alan büyüklüğü (billboard, totem vb.) (m ²)	16.000	6378	%39	Tasarruf tedbirleri, Mali disiplin
Abonelik yapılan gazete ve dergi sayısı	15	0	%0	Tasarruf tedbirleri, Mali disiplin
Hazırlanan tanıtıcı doküman sayısı	10000	0	%0	Tasarruf tedbirleri, Mali disiplin
Mahalle toplantılarına katılan kişi sayısı	3000	0	%0	Tasarruf tedbirleri, Mali disiplin
Etkinliklere katılan kişi sayısı	20000	4.000	%20	Tasarruf tedbirleri, Mali disiplin

DÖŞEMEALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			
Stratejik Amaç	Döşemealtı'lıların sağlıklı, kaliteli ve çağdaş yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği, yaşayanların haklarını ön plana alan belediyeçilik hizmetlerini sunmak			
Stratejik Hedef	Düzenli ve modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak			
Performans Hedefi	Düzenli ve modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak			
Performans Göstergesi	2024 Hedeflenen	2024 Gerçekleşen	Başarı %	Hedefin Sapma Nedeni
Temizliği sağlanan bina ve tesis sayısı	800	937	%117	
Gönderilen SMS sayısı	780	863	%110	
Hazırlanan bülten sayısı	4000	3950	%99	
İş Bitim tutanağı sayısı	800	678	%84	

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A-ÜSTÜNLÜKLER

- ♣ Hizmet binasının çalışma koşullarına uygun olması
- ♣ Sosyal ve kültürel faaliyetlerin sürekli ve katılımcı bir şekilde yürütülmesi
- ♣ Planlı Mali yönetim uygulamalarıyla kaynakların etkin ve verimli kullanılması
- ♣ Yeniliğe ve değişikliğe açık olunması
- ♣ Üst yöneticinin bilişim ve teknolojik gelişmelere açık olması
- ♣ İlçe sakinlerinin beklentilerine önem verilmesi
- ♣ İç ve dış paydaşlarla ilişkilerin yeterli olması
- ♣ Tarafsız ve şeffaf bir kurum olunması
- ♣ Muhtarlarla ortak çalışılması
- ♣ Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi

B- ZAYIFLIKLAR

- ♣ Uluslararası hibe ve destek fonlarından yeterince yararlanılamaması
- ♣ İmar planında ayrılmış bulunan yeşil alan, okul alanı vs... sosyal donatı alanlarında mülkiyet sorunlarının olması
- ♣ Belediyemiz gelir kaynaklarının kısıtlı olması
- ♣ Genel bütçe gelirlerinden ayrılan payın yetersiz olması
- ♣ Kamulaştırma Kanunu gereği; ödenecek olan bedellerin yüksek olması
- ♣ İlçe sakinlerinin beklentilerine önem verilmesi
- ♣ Yapılaşmanın hızlı olması
- ♣ Bilişim teknolojisi olanaklarından yeterince yararlanılamaması.

FIRSATLAR:

- ♣ Organize sanayi kuruluşlarının bölgemizde olması nedeni ile bölge halkının istihdam imkanının artması ve ekonomik durumunun desteklenmesi.
- ♣ Su kaynaklarının ve tarım alanlarının bölgemizde olmasının bölgemizde tarım alanlarında imkan yaratması ve vatandaşların ekonomik durumuna katkı sağlaması.
- ♣ Döşemealtının tarihi ve kültürel varlıkları ile turizm potansiyelinin yüksek olması.
- ♣ Yeşil alanlarının fazla olması vatandaşların sosyal yaşamını olumlu etkilemektedir.

TEHDİTLER:

- ♣ Yoğun göçe bağlı gelişen sosyal ekonomik alt yapı ve üst yapı sorunları
- ♣ Küresel ısınma iklim değişiklikleri.
- ♣ Doğal afet riskleri
- ♣ Hizmet alanımızın çok geniş ve dağınık olması
- ♣ Bütçe imkanlarının kısıtlı olması
- ♣ Belediyemizin kısa ve uzun vadeli pasif varlıkları.
- ♣ Belediyemiz adına açılan kamulaştırma davalarının sonuçlanması durumunda ortaya çıkan mali sorumluluğun yüksek olması.
- ♣ Belediye görev sorumluluklarının genişlemesine rağmen gelir arttırıcı düzenlemelerin yapılmaması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesine dayanılarak, kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde 2020-2024 yılları Stratejik Planın beşinci son yıl dilimi olan 2024 yılı Belediyemizin Faaliyet Raporu, belediye meclisinde onaylanmak ve şeffaflık gereği kamuoyu ile paylaşılmak üzere hazırlanmıştır.

Güçlü bir yerel yönetim için koordinasyonun üst seviyede olduğu, finansal yönetimin stratejik yönetimle bütünleşmiş ve her bir birimi arasında sürdürülebilir bir etkileşimin bulunduğu Döşemealtı halkına hizmetimiz kesintisiz devam edecektir.

Bunun içinde gerekli olan iç denetim mekanizmaları oluşturulmalı ve işletilmelidir. Belediyemiz finansal kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanılması sağlanmalı ve belediyemiz gelirlerinin artırılmasına yönelik uygulamalar ve çalışmalar gerçekleştirilmelidir.

Harcama birimleri önceliklerini belirleyerek yatırım ve projelerini gerçekleştirebilecekleri bütçelerini oluşturmalı ve performans programı/bütçe uyumu dikkate alınarak yıllık bazda makro planlamalar yapılmalıdır. Bu kapsamda şeffaf yönetim anlayışımız devam ettirilmeli ve harcama birimlerinin hem mali hem de fiziki performansı çeşitli kanallarla kamuoyu ile paylaşılmalıdır.

Döşemealtı halkına sürdürülebilir yaşam, planlama, sürekli gelişme ve iyi yönetim ilkeleri kapsamında; insan odaklı, adaletli, hukuka saygılı, eşitlikçi ve sağlıklı kentleşmeyi hedef alan, ekolojik sistem dengesi ile birlikte, doğal ve kültürel değerler için koruma kullanma dengesini gözetken, belediye hizmetleri sunmak hedefine ulaşmak için gerekli çalışmalar kesintisiz bir yapıda devam ettirilmelidir.

GÜVENCE BEYANLARI

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Ömer DERELİ

Özel Kalem Müdürü

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025



Erkan ŞİMŞEK

Destek Hizmetleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025


Özlem AKIN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Nadire ÖZDEMİR
Yazı İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025



Cavit AKTAR

Teftiş Kurulu Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî 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.²

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

Yer : Döşemealtı Belediyesi

Tarih : 20.03.2025



Av. Ramazan DÖNMEZ
Hukuk İşleri Müdürü V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

ÇEKİNCELER

1-) Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına ve *benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere* dayanmaktadır.

2-) Mahkemelere ödenen dava harç ve masraflarının Müdürlüğümüzce karşılanmasının hukuki bir zemini olmamasından dolayı bu harcamaların hangi birimi ilgilendiriyorsa o birim tarafından yapılması gerekmekte olup bu harcamalardan doğacak zararlardan sorumlu olmadığımı beyan ederim.

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025


Elif Figen YURTSEVEN
Başın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025



Hüseyin SİVRİ

Emlak ve İstimlak Müdür V.

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Kadir ÇİRA
Muhasele İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

M. Ali DUMAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025



Tahir YEŞİL

Temizlik İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Murat ÇANKAYA

Ruhsat ve Denetim Müdürü V.

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025


Tarkan GÜMÜŞ
Zabıta Müdür V.

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Nurcan BOZKURT
Kreş Müdür V.

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025


Süleyman Serhat ACAR
Sağlık İşleri Müdür V.

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Hüseyin ACAY
Bilgi İşlem Müdür V.

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

M.Ali DUMAN

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Yalçın KAYA

İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müdür V.

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025


İbrahim TEKŞAN
Afet İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Hayrettin BAHŞI
İmar ve Şehircilik Müdür V.

EK-2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 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 yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Önder KOYUNCU
Park ve Bahçeler Müdürü V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz 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.

Yer: Döşemealtı Belediyesi

Tarih: 20.03.2025

Harun ERBİ
Fen İşleri Müdür V.



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

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

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

Döşemealtı-Mart 2025



Mali Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

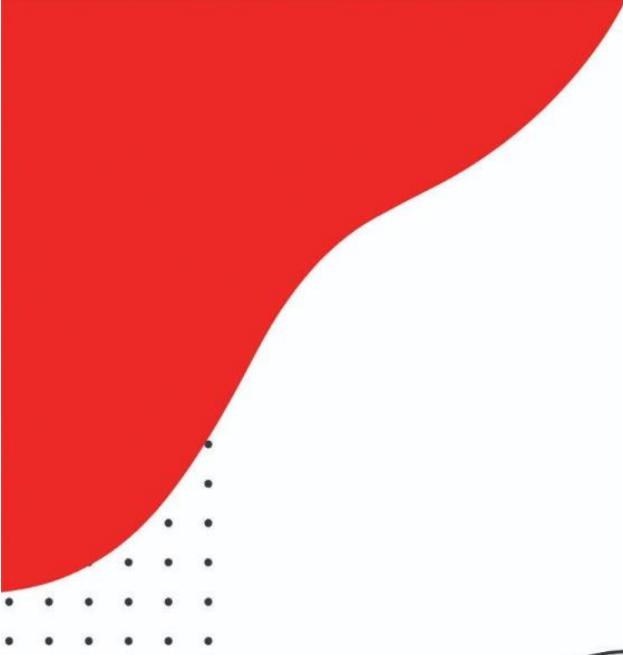
İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali 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.

Döşemealtı-Mart 2025

Menderes DAL
Döşemealtı Belediye Başkanı



Yeniköy Mahallesi Atatürk Caddesi
DÖŞEMEALTI/ANTALYA
444 0 507

