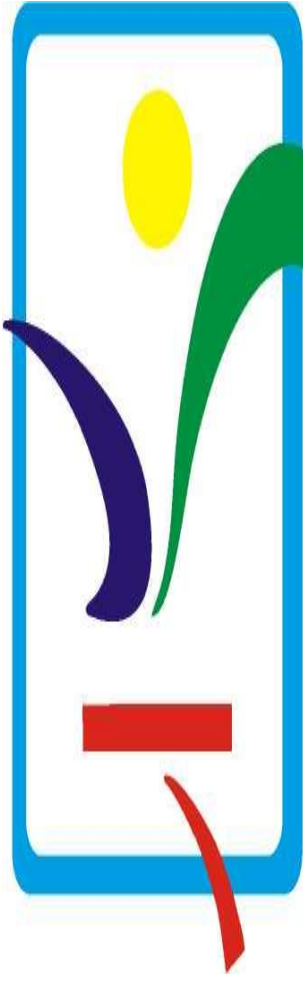


2018



Manavgat  
Belediyesi

PERFORMANS PROGRAMI





## **SUNUŞ**

Çağdaş yönetim anlayışının iki önemli adımı stratejik plan ve performans programıdır. Bu anlayışın Kamu Kurum ve Kuruluşlarında uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda mali yönetim sistemimize stratejik planlama, performansa dayalı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme gibi kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları hükme bağlanmıştır. Yapılan bu düzenleme ile mali disiplini ön planda tutan, kaynakların etkili ekonomik verimli kullanılmasını hedefleyen yeni bir bütçeleme anlayışına geçilmesi amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda belediyemiz 2018 yılına ait Performans Programı hazırlanmıştır.

Şükrü SÖZEN

Belediye Başkanı

## İçindekiler

1-GENEL BİLGİLER .....	5
A-MİSYON VE VİZYON .....	5
B-KANUNİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR .....	5
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
1-Manavgat Belediyesinin Tarihi Gelişimi.....	10
2-Mevzuat .....	16
3-Manavgat Belediyesinin Yeri .....	16
4-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi.....	16
5- Bilişim Sistemi.....	17
D-KURUMSAL YAPININ TANITILMASI .....	17
1-Manavgat Belediyesi Organları .....	17
2-Manavgat Belediyesi Teşkilatı.....	18
E-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER .....	21
F-İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR .....	25
1-İnsan Kaynakları .....	25
2-Fiziki Kaynaklar.....	26
2-PERFORMANS BİLGİLERİ .....	27
A-HEDEFLERİN SINIFLANDIRILMASI VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	
1-Hedef Sınıflandırması .....	27
2-Değerlendirme Kriterleri .....	27
B-HARCAMA BİRİMLERİNİN FAALİYET HEDEF VE BÜTÇE BİLGİLERİ(27-128)	



## I- GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### Misyon (Görev)

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

#### Vizyon (Amaç, Hedef)

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

Bu misyon ve vizyon çerçevesinde MANAVGAT BELEDİYESİ

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

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

**Hesap verebilirlik :** Tüm faaliyetlerinin sonuçlarından sorumluluk duyar.

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

**Ulaşılabilirlik :** Halkın hizmetlere ulaşılabilirliğini etkin olarak sağlar.

### B- KANUNİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### BELEDİYELERİN YETKİ VE İMTİYAZLARI:

5393 sayılı Belediye Kanununa ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa Göre Belediyelerin Yetkileri ve İmtiyazları :

Belediyelerin yetkileri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları" Başlıklı 15. maddesinde aşağıdaki şekilde sıralanmış olup 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümleri ile birlikte irdelenmiştir.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.(yetki alanı çerçevesinde)
- 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 hizmetleri karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak. **-5216/ sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir.)**

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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek. **-( 5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir.)**

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 işletletmek. **-( 5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir.)**

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak. **-( 5216 sayılı yasa gereği katı atıkların kaynağa toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması dışındaki hizmetler Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir.)**

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 aynı hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek. **-(5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir.)**

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

l) Gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. **.( Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseseler ile ilgili yetki 5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesindedir.)**

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, **-(5216 sayılı yasa gereği Yetki alanına göre Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir.)**

o) Gayrisihhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak. **-(5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir)**

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, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek. **-(5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir.)**

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına





kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, **-(5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir.)**

s) **(Ek: 6645 - 4.4.2015 / m.84)** 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.

**(Ek fıkra: 6645 - 4.4.2015 / m.84)** (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

**(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)** (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

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. **-(5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir.)**

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. **(5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir)**

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)**. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. **(5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesi Yetkisindedir)**

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç



gelirleri haczedilemez.

**(Ek: 6552 - 10.9.2014 / m.121)** 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.

### **5216 Sayılı Yasanın 17. Maddesi Gereği İlçe Belediyelerinin Görev Yetkileri:**

- a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile 5216 sayılı yasanın 17. maddesinin birinci fıkrasında sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
  - b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
  - c) Sıhî işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
  - d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak, mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
  - 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.

Büyükşehir ve ilçe belediyeleri; görevli oldukları konularda bu Kanunla birlikte Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile ilgisine göre belediyelere tanınan yetki, imtiyaz ve muafiyetlere sahiptir.

### **BELEDİYELERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Kanunun 14. maddesinde sıralanmıştır.5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümleri ile belirlenen yetkilendirme uyarınca Büyükşehir Belediyesinin yetkisine giren hizmetler ile birlikte ;

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor **(Ek ibare: 6552 - 10.9.2014 / m.120)**“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, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (...) **(Madde 14'ün birinci**





fıkrasının a bendinin son cümlesi, 6.12.2012 tarih ve 28489 sayılı R.G.'de yayımlanan 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı Kanun'un 17. maddesi hükmü gereğince yürürlükten kaldırılmıştır.) (Ek cümleler : 6360 - 12.11.2012 / m.17) “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; (Ek ibare : 6360 - 12.11.2012 / m.17) “mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;” kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik 2.cümle : 6360 - 12.11.2012 / m.17) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı 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.

(Değişik 2.fıkra : 6495 - 12.7.2013 / m.100) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe 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 mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda (Değişik ibare : 6462 - 25.4.2013 / m.1/70-a) “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.

(Ek fıkra: 5538 - 1.7.2006 / m.29/a) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

## BELEDİYELERE GÖREV VEREN DİĞER KANUNLAR

Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevler de vardır.

Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir. Örnek vermek gerekirse;

5199 sayılı Hayvanları koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı

İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmüne Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanun belediyelere görev tevdi etmiştir.

## BELEDİYE YÖNETİMİNİN ORGANLARI

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.



## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1 – Tarihçe

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

1946 yılına kadar bilimsel nitelikli kazı ve araştırmalar yapılmadığından, objektif bilgiler yetersiz, mevcutlar da efsanevi ihtimallerden öteye geçememiştir. Side -

Bucakşeyhler köyü kuzeyindeki "SELEVKIA" da, 1946 yılında yapılan ilk ciddi ve bilimsel araştırmalar, teknik ve ekonomik sebeplerden dolayı yeterli olamamıştır. Bugünkü Manavgat, kuzeyde Toroslar, güneyde Akdeniz, doğuda Alara çayı, batıda Köprü çayı ile çevrili olan Antik Pamphylia'nın (Pamfilya) doğu kısımlarıdır. Pamphylia'nın kelime anlamı çok dil konuşulan, çok kabilelerden oluşmuş, ülke; kabileler ülkesi demektir. Kökü Yunanca olup, Pamp: çok, hilia: Irk, cins anlamında, yani "çok ırklı - soylu yer " anlamına gelir. Bizanslı ETİYEN, Pamphylia (Pamfilya) adının Lonya lı Raphyos MANTO'nun kızı Pamphylia'ya (Pamfilya) atfen sonradan konduğunu yazar.

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

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



## Antik Dönemde MANAVGAT

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

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

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

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

Ancak Helenistik Krallıklar boyunca sürekli özelliğini koruyan ve gittikçe Helenleşen gelişimini sürdüren Pamfilya şehirleri ve özellikle bunlardan Side şehri Bergama krallığı ile çıkan sınır anlaşmazlığı yüzünden, M.Ö. 188-102 yılları arasında bağımsız kalarak Helenistik dönemin en parlak çağını yaşamıştır. Roma'nın kirli işlerine karışmamıştır. Bu nedenle Bergama Kralı Attalos II. Bölgenin en önemli ve liman şehri Side'yi alamayınca kendi adını alan ATTALIA (Antalya )'yı Liman kenti olarak kurmak zorunda kalmıştır. İşte bunun için Side'ye "Eski Antalya ", Antalya'dan daha önce kurulmuş olduğundan denmektedir.

Helenistik Krallıklar zamanında sık sık el değiştiren Pamfilya'da büyük bir otorite boşluğunun olması, Roma'ya uzak oluşu, özellikle doğuda Kilikya bölgesi ve dağlık bölgelerde



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

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

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

Marcus Antonius buraların hakimi olup Kleopatra'yı tanıyınca Korekesyon'u (Alanya) çevresiyle birlikte Kleopatra'ya armağan eder. Bunların zenginlikleri, özellikle keresteleri Mısır'a akar burada bölgenin, çok önemli diğer kenti Side, Strabon'a göre Side; M.Ö. 7. yüzyılın ikinci yarısında, bir İonia kentinden gelen Helenli kolonistlerce kurulmuştur. Kentin adı Helence olmayıp, Anadolu lehçesinde "NAR" anlamına gelir. Nar meyve olarak M.Ö. 500 yıllarından itibaren, şehir sikkelerinde, bereket ve bolluğu sembolize etmektedir. Side'nin gelişmesinde kolonistlerin büyük payı vardır. Ve çok zengin bir liman kenti haline gelir. Kent yalnız geniş bir bölgeyi kapsayan zenginliği ile değil, köle ticareti ile de tanınır. özellikle şehirde, özel bir podyumda teşhir edilerek gösterilen kadın kölelerin güzelliğinin ünü çevredeki tüm ülkelere yayılmıştır. Roma'nın kirli işlerine hiçbir zaman bulaşmayan Side'liler, M.Ö. 2. ve 1. yüzyıllarda barış içinde yaşadılar. Side'nin en görkemli dönemi M.Ö. 2. yüzyılın ilk yarısıdır. En önemli, en süslü yapıları bu dönemde yapılmıştır. Roma imparatorluğu döneminde; M.Ö. 27 den M.S. 192 yılına kadar süren imparatorluk devrinde Anadolu Roma egemenliğinde kalmış. Oktaviyanus imparatorluğu eyaletlere ayırdıktan sonra Pamfilya ve Akdeniz sahillerindeki Krallıklar olduğu gibi Roma 'nın eyaletleri haline gelmiştir. M.S. 3. yüzyıldan sonra devlet idaresinin zayıflamasıyla kuzeyde dağlık bölgelerdeki kavimlerden DOSTLAR yada İSKİTLER M.S. 266-270 yıllarında bölgeye inerek Side'yi kuşatmışlardır. Daha sonraki M.S. 361-363 yıllarında da İSAURALILAR yine Side ve bölgesini kuşatıp yağma ve talan ederek 2. çöküş dönemini yaşatmışlardır.





## BİZANS HAKİMİYETİ

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

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

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

## SELÇUKLULAR VE OSMANLILAR DÖNEMİNDE MANAVGAT

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

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

Ancak esas Türk egemenliği, Hamit ve Tekeoğullarının bu bölgelere dağılıp yerleşmelerinden sonra başlamıştır. Bu dönemden başlayarak Manavgat'ın tarihi, Alanya tarihiyle birlikte değerlendirilmektedir. Bunun nedeni, bu bölgede büyük şehirleri olmayan Türklerin, yerleşik bir hayata geçemeyerek hayvancılıkla uğraşan göçebe (yörük) olarak yaşamaları, ya da yerleşik hayata geçenlerin dahi köy beylere (batı yakasında Tugay Beyleri, Doğu yakasında Senir



Beyleri)tabii olarak,Selçuklulardan itibaren önemli bir merkez olan Alanya Sancak Beyliği'ne idari olarak bağlı olmasındandır.Bu dönemde Alanya'da basılan paraları Manavgatlılar kullanmışlardır.Hatta bunlar arasında Karamanoğulları(1293), İlhanlılar (1304-1306) ve Mısır kölemenleri(1323-1341)'nin de paraları bulunmaktadır.

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

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

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

Böylece Manavgat Irmağı'nın batısı Tugay Beylerinin, doğusu Senir Beylerinin Tımar, zeamet ve hasları olarak Cumhuriyet'in ilanına kadar devam etmiş,daha sonraları buralar bu beylerin üzerine tapu edilmiştir.Görüldüğü gibi Manavgat ve civarı güç kime geçtiyse oralara tabi olmak zorunda kaldığından bir batı, bir doğu derken sonunda Türklerin egemenliği altına girmiş ve Türk şehri olarak yaşamını sürdürmektedir.



## CUMHURİYET DÖNEMİNDE MANAVGAT



Bugünkü Manavgat'ın kuruluş tarihi hakkında kesin bir kayda rastlanmamakla birlikte köklü bir yerleşim merkezi oluşu 150-200 yıl öncesine rastlamaktadır. Yakın tarihe kadar, şimdiki ilçe merkezinin bulunduğu Manavgat çayı'nın civarında iki yakalı (kayık ve gemilerin çay üzerinde, iki yaka arasında, yük ve insan nakli yapıldığı) bir yer olarak belgelerde görülmektedir. Cumhuriyet ilanı ile, 1923 yılında vilayet

yapılan Antalya ile birlikte Manavgat'ta Beşkonak ve Taşağıl Nahiyeleri ile kaza yapılmış (1924) ve Antalya 'ya bağlanmıştır. O zamanlar elverişsiz doğal ortam (çay taşmaları, sıtma hastalığının bir doğal afet olması) nedeniyle büyüyüp gelişemeyen Manavgat için o günkü Manavgat için Orhan Tunçdemir'in tasfiri o günkü Manavgat'ı ne güzel anlatıyor: Cumhuriyetin ilk Kaymakamları Lütfi Bey ve Avni Refik'tir. Cumhuriyetin ilk yıllarında İttihat ve Terakki zamanında temeli atılan şimdiki "Çağlayan İlkokul ve Tugayoğullarından Hafize Hatun camii ve caminin yanında Hoca Mustafa Medresesi " en önemli yapı olarak gözükmektedir. Bunlardan başka, 1920-1930 yıllarında, 3 ağaya ait konut, bir iki tahta kargir bina ve yörüklerin kışladıkları bir sürü saz damlar bulunmaktaydı. Taşıt olarak 3 ağaya ait iki tekerlekli binek arabası vardı. O zamanlar ırmak üzerinde köprü olmayışından kayıkla ve küçük mavnalarla insan ve yük nakli yapıldı. Bütün Manavgat'ın lağımları ırmağa akardı. çok miktarda hayvan besleyen Yörüklerin saz damlarının etrafı gübre tepelikleri ile doluydu. Bu yüzden bataklıklarda üreyen sivrisinek, gübreliliklerde üreyen karasineklerden yaşanmaz, pis ve bakımsız bir belde idi. 50 yıl önce Manavgat... Durumun en acı tarafı, lağım ve gübreliklerinin pis suyunun aktığı Manavgat çayından halk, içme suyunu alırdı. Hatta bu hal zamanla belediye ve hükümet yetkililerinin dikkatini çektiğinden ırmağa akıntısı olan tüm lağımlar foseptik şekline dönüştürüldü. Irmağın kirlenmesi yasaklandı. Çünkü ırmak suyunu içmekten halkı men etmenin imkanı yoktu. çevrede başka kaynak suyu bulunmuyordu, kuyu açmak zahmet ve masrafından ırmaktan su almak, halk için daha pratikti. Belediye su şebekesi kuruncaya kadar bu hal devam etmiştir.

... Irmak kenarındaki lokantalarda yemek yiyen müşteriye garson, gözü önünde sürahiyi çaydan doldurup masaya konurdu... 1940 yılında 1162 olan nüfus ancak tarım ve eğitimin gelişmesi hükümet ve belediyenin doğal şartlarla mücadelesi sayesinde 1960'lı yıllarda itibaren gelişmeye başlamıştı. Son zamanlarda ki turizm ile birlikte Türkiye'nin her tarafından, hatta yabancı ülkelere bile insanların gelip yerleştiği bir kent olmuştur. İnsan ihtiyaçları kurumlaşmış devlet kendisini hissettirmiş ve yerel yönetim kentin eksiklerini gidermeye başlamıştır. Bu dönemde ırmak üzerine, Alman Grup Firması tarafından 1931 yılında demir köprü yapımına başlanmış ve köprü'nün yapımı 1938 yılında tamamlanmıştır. Halkın ekonomik ve kültürel seviyesi artıkça daha modern bir kent olmaya başlayan Manavgat 1990'lı yıllarla birlikte il olmayı hak eden çağdaş bir kent görünümüne kavuşmuştur.

## 2- Mevzuat

### MANAVGAT BELEDİYESİ

Manavgat Belediyesi 13/07/2005 Tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu 6 Aralık 2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6360 Sayılı "Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu hükümleri doğrultusunda hizmet vermektedir.

## 3 – Manavgat Belediye Başkanlığının Yeri

Manavgat Belediyesi Hizmet Binası Yukarı Pazarcı Mahallesi Kordon Caddesinde bulunmaktadır. Ayrıca Side Ek Hizmet Binası, Fen İşleri ,Park ve Bahçeler Müdürlüklerine ait 1 adet Şantiye,1 adet Asfalt Plenti ve Altyapı Üretim Şantiyesi,Boğaz Otel ve Müştemilatları, Bütçe içi işletmesi ,2 adet merkez Zabıta Hizmet binası, Taşağıl, Side, Sarılar, ve Çolaklı Mahallelerinde bulunan Hizmet Binalarında hizmet verilmektedir.

## 4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### İç kontrolün amacı;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

### Kontrolün yapısı ve işleyişi

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

Manavgat Belediyesinde satın alma, ihale iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İlahe Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre yürütülmektedir.

Manavgat Belediyesinde 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans



denetimini kapsar.

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

## 5- Bilişim Sistemi

Manavgat Belediyesi içerisinde Bilgi İşlem Merkezine bağlı bir iç ağ bulunmakta olup, ADSL üzerinden 24 Mbps hızında internet Ayrıca VDSL üzerinden 100Mbps hızında İnternet bütün bilgisayarlara bağlanmış ve personelce kullanılmaktadır.Manavgat Belediyesinde 2014 yılında Sysis Otomasyon Programı üzerinden EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 'ne geçilmiş olup, 2017 itibari ile e-imza uygulaması başlatılmıştır.

İki Merkez Zabıta Hizmet Binası, Fen İşleri, Boğaz Otel, Diğer Tahsilat Büroları ile Taşağıl, Çolaklı, Side, Sarılar ve Ilica Mahallelerimizde bulunan Hizmet Binalarına elektronik ortamda bağlantıları yapılarak merkez Bina ile birlikte aynı iç bağlantı ağında çalışmaktadır. Muhasebe iş ve işlemleri muhasebe, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulabildiği işe özel program kullanılarak elektronik ortamda yapılmaktadır. İhale ve Hakediş İş ve İşlemlerinde ise dahili erişimin bulunduğu özel bir bilgisayar programı kullanılmaktadır.Manavgat Belediyesini www.manavgat.bel.tr adında internet sitesi bulunmaktadır.Belediyemiz Web sayfasında ayrıca E-Belediye hizmeti verilerek sitemizden borç sorgulama ve bilgi edinme gibi hizmetlerde verilebilmektedir.Belediyemiz Sms duyuru uygulaması aracılığıyla Cenaze ve Etkinlik bildirimini yapılabilmektedir. Belediyemiz Boğaz Otelinde özel bir bilgisayar programı aracılığıyla Stok, Barkod, Önbüro, Post işlemleri yapılabilmektedir. Kurum hizmet birimlerinin etkin ve verimli faaliyette bulunabilmesi için; yönetim ve bilişim sistemlerinin kurulması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, görev alanına giren konularda ortak veri tabanları oluşturmaya ilişkin işlemleri yürütmek, Kurum dışı birimlerle bilişim teknolojileri konusundaki iletişiminin sağlanabilmesi için gerekli yazılım, donanım ve standartlar hazırlamak ve uygulanmasının sağlanması için çalışmalar yapmak, Kurumun internet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, Kurumun kanunla verilen görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilişim sistemlerini tasarlamak, geliştirmek, yürütmek ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini temin etmek, hususlarını öncelikli ve temel hedefler arasında görmektedir.

## D- KURUMSAL YAPININ TANITILMASI

### 1- MANAVGAT BELEDİYESİ İDARESİ ORGANLARI

**BELEDİYE  
MECLİSİ**

**BELEDİYE  
ENCÜMENİ**

**BELEDİYE  
BAŞKANI**

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



### **a- Belediye Meclisi**

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

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

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

### **b- Belediye Encümeni**

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

### **c- Belediye Başkanı**

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Bu niteliği ile aynı zamanda Belediye Encümeninin ve Meclisinin başkanıdır. Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin en üst amiri olarak kurumu yönetmek, hak ve menfaatlerini korumakla yükümlüdür. Kanun Belediye Başkanı'na Belediye İdaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, Belediye İdaresinin kurumsal stratejisini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak, faaliyetlerin ve personelin performans ölçütlerini belirlemek, uygulamak, izlemek ve bunlarla ilgili raporları Meclise sunmak görevini vermiştir.

## **2-MANAVGAT BELEDİYESİ TEŞKİLATI**

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

### **Belediye Başkanı adına;**

#### **A- Belediye Başkan Yardımcısı Hasan ŞİMŞEK Başkanlığında;**

- 1- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 3- Zabıta Müdürlüğü
- 4- Temizlik İşleri Müdürlüğü



- 5- Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü
- 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

**B- Belediye Başkan Yardımcısı Aydın ÖZ Başkanlığında;**

- 1- Özel Kalem Müdürlüğü
- 2- Yazı İşleri Müdürlüğü
- 3- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- 4- Huzurevi Müdürlüğü
- 5- Sağlık İşleri Müdürlüğü

**C- Belediye Başkan Yardımcısı Sebahat ÇEVİK Başkanlığında;**

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

**D- Belediye Başkan Yardımcısı Oytun Eylem DOĞMUŞ Başkanlığında;**

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

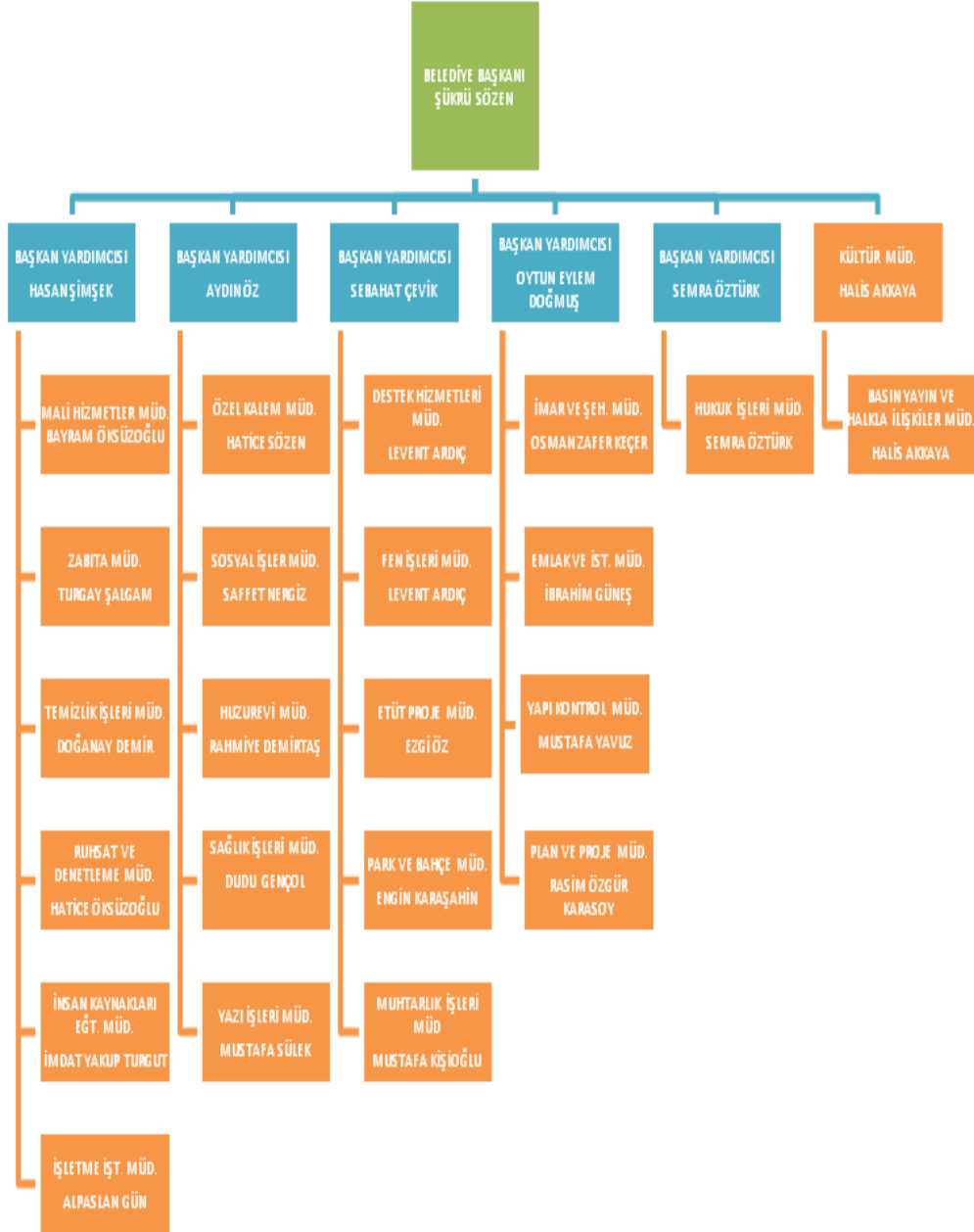
**E- Belediye Başkan Yardımcısı Semra ÖZTÜRK Başkanlığında;**

Hukuk İşleri Müdürlüğü

**F- Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

## ORGANİZASYON ŞEMASI







## E-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

### Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

#### **HİZMETLER:**

**AMAC: Kent Halkına Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması.**

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

- Yeni imar yolu açılması
- Mevcut yolların bakımı , onarımı ve asfaltlanması
- Yaya geçitleri yapılması
- Engelli erişim rampa ve takip taşları düzenlemeleri yapılması
- Yeni yaya kaldırım çalışmaları yapılması
- Yaya köprüsü yapılması
- Yukarı hisar mahallesi Kent halkının sosyal ilişkilerini güçlendirecek dinlenme eğlence ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak rekreasyon alanlarının oluşturulması.
- Antik Side kentsel tasarım uygulamaları yapılması
- Camii, okul, muhtarlık binası onarımı yapılması
- Muhtarlık binası yapımı
- Yol altyapı çalışmaları(Menfesz,Köprü,Direnaj)
- Asfalt yol yapımı
- Parke yol yapımı
- Tarım alanlarına ulaşımı sağlayan yolların yapımı ve bakımı
- Side Girit Kahvesi Projesi
- Y.Hisar Mah. Çocuk Gündüz Bakımevi Projesi
- Sorgun Sahili Orman Alanı 254 dönüm tahsisli rekreasyon alanı projesi
- Irmak Liman Projesi
- Cadde Düzenleme Projeleri



## **SOSYAL- KÜLTÜREL:**

### **AMAC: Manavgat halkının sosyal yaşam standartların yükseltilmesi.**

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

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

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

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

- Halkın sosyal etkinliklerini gerçekleştirebileceği kültür meydanlarının kent merkezinde yer almasının sağlanması.
- A.Hisar Kültür Evi projesinin gerçekleştirilmesi.
- Kentin uluslar arası arena da tanıtılmasının sağlanması için Uluslar arası festivallerin düzenlenmesi, uluslar arası sanat festivallerinin yapılması.
- Etnografya müzesi yapımı
- Kentliler için tüm yaş gruplarına hitap eden konser, tiyatro gibi yaz etkinliklerine ağırlık verilmesi.
- Yerel halkın katılımı ile yerel özelliklerin kullanıldığı şenlikler düzenlenmesi.
- Bölgesel ve ulusal organizasyonlara ev sahipliği yapabilmek için fuar alanlarının planlanması ,
- Kültür ve tarihimizi tanıtıcı organizasyonların düzenlenmesi
- Yapılan gençlik merkezinin faaliyetlerinin çeşitlenmesi, devamı ve geliştirilmesi, halkın katılımının yaygınlaştırılması
- Sivil Toplum Kuruluşlarıyla birlikte çalışılması
- Manavgat Irmağının Uluslararası tanıtımı yapılması ve suyun dünya çapında öneminin artırılması.
- Manavgat'ın Uluslararası su kültürünün tartışıldığı ve geleceğe ilişkin kararlarının alındığı bir merkez olması
- Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabirlik kapasitesinin geliştirilmesi

- Engelsiz yaşam alanlarının oluşturulması,spor ve sporcuların teşvik edilmesi
- Dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi
- Gençliğe önem verilerek topluma kazandırılmasının sağlanması.
- Kent halkının sosyal ilişkilerini güçlendirecek dinlenme eğlence ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak rekreasyon alanlarının oluşturulması.
- Bölgesel ve ulusal düzeyde konferans, kongre, sanat ve kültür merkezleri, eğlence ve sergi mekanlarına yönelik projeler geliştirilmesi.
- Kent bütününde açık alan kullanımlarının ve yeşil alan kullanımlarının arttırılması.
- Manavgat ırmak boyunca rekreasyon alanları olarak değerlendirilmesinin sağlanması.
- Kişi başına düşen yeşil alan kullanımlarının arttırılması için park ve dinlenme alanları

Sağlanacaktır.

## **TURİZM**

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

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

- Kentin uluslar arası arena da söz sahibi olabilmesini sağlayan turizm faaliyetlerinin gerçekleşmesi,
- Turizmden sağlanacak ekonomik faydanın sürdürülebilir turizm çerçevesinde kentsel aktivitelerde kullanılması,
- Kongre turizminin gelişimine yönelik organizasyonların gerçekleştirilmesi, kongre merkezlerinin oluşturulması,
- Bölgesel ve ulusal düzeyde konferans,kongre,sanat ve kütür merkezleri,eğlence ve sergi mekanlarına yönelik projeler geliştirilmesi,
- Kentin uluslar arası organizasyonlarda söz sahibi olabilmesi için turizm yatırımcıların konaklama ve diğer ihtiyaçlarını kaliteli tesislerde sağlanması,
- Ulusal ve uluslar arası spor organizasyonlarının sayısını arttırılması,
- Gezi alanları, piknik alanları, parklar, kır kahveleri gibi mekânlarının planlanması ile günü birlik (dinlenme turizmi) turizmlerinin gelişimi,
- Yat turizmi, kamp turizmi, göl-nehir turizmi gibi turizm çeşitleri ile turizmin her daim canlı tutulması,
- Turizm bilincini artırmayı hedeflemek kapsamlı ve iyi yapılandırılmış programlar,
- Arkeolojik sit alanları için yönetim planları kapsamında kazı stratejisi belirlemek, eylemlerin hızlandırılması, toplum bilincini artırmak ve arkeolojik siteleri koruyarak Turizme açılması,
- Somut olmayan sosyal-kültürel miras değerlerinin araştırılması ve belgelenmesi,



- Turizm bilgilendirme ve tanıtım merkezleri – Politikaların oluşturulması ve merkezlerin inşaatlarının yapımı,
- Yeni oluşturulan Kent Bilgi ve Turizm Enformasyon Ofislerinin sayılarının artırılması,
- Turizmi şehir merkezine çekmek için gerekli faaliyetlerin yapılması, sağlanacaktır.

## **MİA(MERKEZİ İŞ ALANLARI)-TİCARET**

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

**HEDEF:** Ticari fonksiyonların kentin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde çeşitlendirilmesi.

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

## **ULAŞIM:**

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

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

- MANBİS (Manavgat Belediyesi Bisiklet Kiralama Sistemi) projesi ile trafiğin rahatlatılmasının sağlanması,
- Ulaşımın; ekonomik ve güvenli bir şekilde Manavgat halkına konfor sağlayarak gerçekleştirilmesi,
- Gerekli ve uygun olan noktalarda yeni taşıt köprülerinin planlanarak kent içi trafik yoğunluğunun azaltılması,Sakat ve engellilerin ulaşım da hiçbir zorlukla karşılaşmaması , Engelli vatandaşlar için ana caddeler üzerinde uygun yerlere araç park yerleri yapılması,.
- Kent içinde halkın kullanımına kolaylık sağlayan noktalarda kapalı ve açık otopark alanlarının oluşturulması,
- Yayaların emniyeti ve rahatlığı için yaya yollarını taşıt yollarından ayrılması ve kent dokusuna uyumlu şekilde yaya alt ve üst geçitlerinin planlanması,
- Kavşak sistemlerinin uygulamasında topografya ve zemin etütlerinin dikkate alınması, sağlanacaktır.



## **SOSYO-EKONOMİK:**

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

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

- Yerel Kaynakların etkin temini,
- Kaynakların etkin / verimli kullanımını,
- Yeni kaynakların oluşturulması,
- Denk bütçe politikası,
- Ulusal ve uluslararası fonlardan en uygun düzeyde yararlanılması, sağlanacaktır.

## **F- İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR**

### **1- İnsan Kaynakları**

Manavgat Belediyesinde 224 adet memur, 168 adet işçi, 22 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır.

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

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

**Manavgat Belediyesinde kaynaklarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.**

Toplam Memur Sayısı	: 224
Toplam İşçi Sayısı	: 168
Toplam Sözleşmeli Personel sayısı	: 22

## 2- Fiziki Kaynaklar

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

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	B.OTOBÜS	7
2	ÇEKİCİ	2
3	İŞ MAKİNASI	32
4	K.OTOBÜS	8
5	KAMYON	71
6	KAMYONET	62
7	MINİBÜS	8
8	OTOMOBİL	40
9	RÖMORK	2
10	TRAKTÖR	25
	TOPLAM	257

### MANAVGAT BELEDİYESİ ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ PARK DURUMU





## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-HEDEFLERİN SINIFLANDIRILMASI VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

#### 1-Hedef Sınıflandırması:

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

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

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

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

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

Her birimin asli görev alanlarında 2018 yılı içerisinde yapmayı hedefledikleri faaliyetler belirlenmiştir.

### B-HARCAMA BİRİMLERİNİN FAALİYET, HEDEF VE BÜTÇE BİLGİLERİ:

Belediyemiz Birimleri tarafından hazırlanan faaliyet ,hedef ve bütçe bilgileri raporları aşağıdadır.

#### 1- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### GÖREVLERİ

Manavgat Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan; dinamik, insan odaklı, öngörülü, ihtiyaçlara duyarlı, ayrıca altyapı, üstyapı ve çevre hizmetleri, yüksek kalitede planlı ve sürdürülebilir yerel hizmetleri vererek, çağdaş bir kentte yaşama olanağını sunmak, ilçemizin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için; İlçemizin stratejik planlarını hazırlamak,

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

<b>PERSONEL</b>	
Memur	29
İşçi	41
Sözleşmeli	4
<b>TEÇHİZAT</b>	
Bilgisayar	32
Faks	6
Yazıcı	17
Tarayıcı	1
Fotokopi makinesi	1

ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	RESMİ ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	KİRALIK ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	TOPLAM ARAÇ VE İŞ MAKİNASI
HİZMET ARACI	9	-	9
PİCK-UP	17	14	31
ARAZÖZ	3	4	7
BEKO LODER	11	4	15
KAMYON	19	15	34
KAMYONET	3	6	9
ASFALT DİSTRİBİTÖRÜ	1	1	2
SİLİNDİR	6	5	11
YÜKLEYİCİ KEPÇE	3	1	4
MİDİBÜS	3	-	3
SEPETLİ ARAÇ	3	-	3
GREYDER	4	3	7
TRAKTÖR	7	-	7
VİNÇ	2	1	3
EKSKAVATÖR	2	5	7
FORKLİFT	1	1	2
YAKIT TANKERİ	-	1	1
FİNİŞER	-	1	1
ASFALT BAKIM TAMİR ARACI	-	1	1
YOL ÇİZGİ ARACI	-	1	1
TRAKTÖR YÜKLEYİCİ	2	-	2
TIR	1	-	1

### PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ.

1. Hedef	Yeni Yol Açmak, Kavşak, Refüj, Tretuvar Faaliyetleri		
1.1	Yeni İmar Yolu Açılması	50 km	20.000.000
1.2	Mevcut Yolların Bakımı, Onarımı ve Asfaltlanması	100 km	20.000.000
<b>Ara Toplam</b>			<b>40.000.000</b>
2. Hedef	Güvenli Yaya Ulaşımı Sağlamak		
2.1	Yaya Geçitleri ve Yatay Düşey İşaretleme Yapımı	Tüm Manavgat	500.000
2.2	Engelli Erişim Rampa ve Takip Taşları Yapımı	1 km	100.000
2.3	Yeni Yaya Kaldırım Çalışmaları Yapımı	200.000 m <sup>2</sup>	10.000.000
<b>Ara Toplam</b>			<b>10.600.000</b>
3. Vizyon	Yatırım Faaliyetleri Uygulamak		
3.1	Yaya Köprüsü Yapımı	1 Adet	6.000.000

	3.2	Fen İşleri Şantiye Sahası Yapımı	1 Adet	5.000.000
	3.3	Etnografya Müzesi Yapımı	1 Adet	2.000.000
	3.4	Diğer Yatırımlar (Girit Kahvesi, Kreş, Tuvalet, Büfe,v.b)	1 Adet	2.000.000
<b>Ara Toplam</b>				<b>15.000.000</b>
<b>4. Hedef</b>		<b>Eski Kent Merkezi Yenileme Faaliyetleri</b>		
	4.1	YukarıHisar Mahallesi Rekreasyon ve Çevre Düzenlemesi	1 Adet	5.000.000
<b>Ara Toplam</b>				<b>5.000.000</b>
<b>5. Hedef</b>		<b>Tarihi Kent Kimliğinin Korunmasının Sürdürülmesi</b>		
	5.1	Antik Side Kentsel Tasarım Uygulaması	1 Adet	6.000.000
<b>Ara Toplam</b>				<b>6.000.000</b>
<b>6. Hedef</b>		<b>Kırsal Altyapı ve Üst Yapı Standartının Geliştirilmesi</b>		
	6.1	Camii, Okul, Muhtarlık Binası Onarımı	10 Adet	1.000.000
	6.2	Mahalle Giriş Yapıları	10 Adet	500.000
	6.3	Muhtarlık Binası Yapımı	10 Adet	500.000
	6.4	Genel Kullanım Amaçlı Yarı Kapalı Alanlar Yapımı	10 Adet	1.000.000
	6.5	Yol Altyapı Çalışmaları (Menfez, Köprü, Drenaj)	10 Adet	1.000.000
	6.6	Asfalt Yol Yapımı	130 km	8.000.000
	6.7	Parke Yol Yapımı	30.000 m <sup>2</sup>	1.000.000
	6.8	Tarım Alanlarına Ulaşımı Sağlayan Yolların Yapımı ve Bakımı	Tüm Manavgat	1.000.000
<b>Ara Toplam</b>				<b>14.000.000</b>
<b>7. Hedef</b>		<b>Belediye Varlıklarının Sürdürülebilirliğinin Sağlanması</b>		
	7.1	Elektrik Bakım Onarım İşleri	Tüm Manavgat	100.000
	7.2	Araç Bakım Onarım İşleri	Tüm Araçlar	1.200.000
	7.3	Hizmet Birimlerinin Bakım Onarım İşleri	Tamamı	1.500.000
	7.4	Tuvaletler, Hizmet Ofisleri Bakım Onarım İşleri	Tamamı	1.500.000
	7.5	Kaldırım ve Yaya Yolları Bakım Onarım İşleri	Tamamı	4.606.000
<b>Ara Toplam</b>				<b>8.906.000</b>
<b>TOPLAM</b>				<b>99.506.935, 00 TL</b>

## 2- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

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

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

### FAALİYET VE HİZMETLERİ

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

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

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

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

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

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

7-İcra takiplerine ilişkin işlemleri takip ve sonuçlandırılması.

8-Yargı mercileri ve noter kanalıyla tespit yaptırılması.

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

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

### PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

Müdürlükçe yapılan iş ve işlemler diğer birimlerin faaliyetleri doğrultusundadır.

1-Açılan davaların hukuki takibi

2-Duruşmalara fiili katılım

3-Keşiflere katılım

4-Üst yargı yollarına başvurma

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

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

7-Müdürlüklerin Mütalaa taleplerine en kısa zamanda cevap verilmesi.

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	3
Sözleşmeli personel	2
İşçi	1
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	9
Faks-Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi makinası	1
Yazıcı	7
Tarayıcı	
Fotokopi makinası	
Hizmet aracı	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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



AÇIKLAMA	2017 Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yılı Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	486.525,00	395.000,00		552.343,0 0	574.437,00	597.414,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN A DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	56.160,00	60.000,00		73.860,00	76.814,00	79.887,00
MALVE HİZMET ALIM GİDERLERİ	605.000,00	210.000,00		635.000,0 0	660.400,00	686.816,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLE R	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	31.200,00	32.448,00
SERMAYE TRANSFERLE Rİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>1.177,685</b>	<b>665.000,00</b>		<b>1.291,203</b>	<b>1.342,851</b>	<b>1.396,565</b>

### 3-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

#### GÖREVLERİ

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



## FAALİYET VE HİZMETLERİ

- 1-İmar durum belgesinin düzenlenmesi ve mimari proje ön onayın yapılması.
- 2-Yapı ruhsatı denetleme, temel ve subasman vizelerinin yapılması.
- 3- Yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi.
- 4-Asansör Ruhsatı için asansör uygulama projelerini onaylamak, yerinde kontrolü ve ruhsatının tanzimini yapmak
- 5-Çeşitli Kurum ve Kuruluşlar ile Vatandaşın gelen dilekçe ve yazışmalara cevap vermek.
- 6-Konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak üzere 1/1000 ölçekli imar planlarını, beş yıllık imar programı, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projelerine uygun alanları hazırlamak.
- 7-Mevcut İmar Planlarına uygun olarak, imar uygulamalarını yapmak.
- 8-İfraz, Tevhid ve Yola Terk İşlemlerini yapmak.
- 9-Belediye sınırları içerisinde yapılan yeni bina ve yolların numaralandırma yönetmeliğine uygun numaralandırma işlerini yapmak.
- 10-Halihazır harita yapımı ve onayını sağlamak.

## MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN VİZYON VE MİSYONU

### Misyon

- İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

### Vizyon

- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
- Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
- Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### 1- Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

**Madde 17-** Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü müdür ve servislerinden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlük, görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Harita, Proje İnceleme Ön Onay, Ruhsatlandırma, Numarataj, Büro Hizmetleri ve Arşiv servislerinden oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Müdürün teklifi ve Başkanın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının onayı aranır.

#### c) Görevleri:

Manavgat Belediyesi sınırları kapsamında planlı ve modern şehirleşme ile depreme dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla resmî ve özel bütün yapıların 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm tüzük, yönetmelik, genelge ve tamimleri kapsamında şekillenmesini sağlamak üzere;

1. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. madde uygulamasını yapmak ve yaptırmak,
2. İlgililerin talebi veya plan gereği 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. 16. ve 17. maddesine göre parsellerin tevhidî, ifrazî, ihdasî, kamu alanına terkleri ve irtifak tesisleri ile ilgili folyeler hazırlamak, hazırlatmak ve Encümene sunarak alınan kararın tescil işlemi için Tapu Sicil Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlamak,
3. Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve halihazır harita çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
4. İmar Durum Belgesi hazırlamak, bina kütlelerini hazırlayarak Encümene sunmak,
5. Sözlü İmar Durum Belgesi taleplerini yanıtlamak,
6. Kurul kararlarına göre İmar Durum Belgesi düzenlemek ve Kurul kararlarının gereğini yerine getirmek,
7. Yapı Ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari projelerin imar planı ve notları ile ilgili mevzuata uygunluğunu inceleyip harçlarını tahsil ederek onaylamak ve Yapı Ruhsatı vermek, proje

tescil işlemini yapmak, tadilat ruhsatlarını vermek,

**8.** Kamu alanlarında ve müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürelerde kullanılmak üzere, gerekiyorsa ilgili kurumların görüşünü alarak, İmar Kanunu ve yönetmelikte belirtilen koşullarda Muvakkat Yapı Ruhsatı için Encümen Kararı alınmasını ve kararın tapu kütüğüne işlenmesini sağlamak,

**9.** Onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,

**10.** Ruhsat süresi biten inşaatların ruhsat uzatmalarını yapmak,

**11.** Mimari proje onayından sonra statik hesap, rapor ve çizimlerin mimari projeye ve mer-i mevzuata uygunluğunu kontrol ederek statik projeye onay vermek,

**12.** Yapı Ruhsatı eki olan, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, doğalgaz tesisat projelerini, ısı yalıtım, hesap, detay ve raporlarını, elektrik tesisat, telefon tesisat, asansör avan projelerini onaylamak,

**13.** Asansör Ruhsatı için asansör uygulama projelerini onaylamak, yerinde kontrolü ve ruhsatının tanzimini yapmak,

**14.** Vaziyet planı ve avan proje tekliflerini mer-i mevzuata göre inceleyerek harçları tahsil ederek onaylamak,

**15.** 16.12.2010 tarih ve 27787 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yapı Mütahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şefleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik” kapsamında yönetmeliğin 12. maddesinde tanımlanan görevleri yerine getirmek,

**16.** İnşaatı tamamlanarak Yapı Kontrol Müdürlüğü’nden İş Bitirme Belgesi alan yapılara ilişkin gerekli kontrolleri yaparak Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek,

**17.** Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme taleplerini değerlendirmek,

**18.** Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini onaylamak,

**19.** Fen İşleri Müdürlüğü ile irtibatlı olarak yol istikametlerinin zemin tespiti ve yol istikametine tecavüzlü bina ve benzeri sabit tesislerin tespit edilerek yol profillerinin düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,

**20.** Yıkım belgesi tanzim etmek, yanan ve yıkılan yapılar hakkında form düzenlemek,

**21.** Lüzumu halinde yeni bir mahalle veya yerleşim kurulması halinde ilçe, mahalle ve yerleşim sınırlarına ilişkin imarla ilgili işlemleri yapmak,

**22.** Diğer müdürlükler ve dış birimlerden gelen yazıların resmî yazışma kurallarına uygun olarak cevaplanmasını sağlamak,

**23.** Mahkemelerce talep edilen dosyaların dizi pusulalarını hazırlayarak mahkemelere göndermek,

**24.** İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara vermek, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası vermek, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisi yapmak,

**25.** Adres Bilgi Sistemi’nin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak ve yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarmak,

**26.** Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta, ada ve parsel bilgilerini vermek,

**27.** Numaralama ve yapı tespitlerini sayısal olarak ve Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi’nde güncellemek,

**28.** Müdürlük bütçesini hazırlamak,

**29.** Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,

**30.** Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,

**31.** Müdürlük ihtiyaçları için avans işlemlerini yapmak,

**32.** Müdürlük görev tanımında yazılmayan fakat kanunlar, yönetmelikler, tebliğler ve üst yönetim

tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, inceleme ve denetimlerini yapmak,  
**33.** Sağlıklı bir yapılaşma için Uygulama İmar Planı bulunan alanlarda kırmızı kot çalışmasının yapmak veya yaptırmak.

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra No	Kullanım Amacı	Servis Sayısı
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
2	Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Servisi	1
3	Harita Servisi	1
4	Numarataj Servisi	1
5	İmar Kalemi	1
6	Ön Onay Servisi	1
7	İmar Arşivi	1
8	Toplantı Odası	1
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>

PERSONEL YAPISI		
1	Müdür	1
2	Memur	17
3	Sözleşmeli Personel	3
4	Sözleşmeli Taşeron işçi	12
<b>TOPLAM</b>		<b>33</b>

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	26
2	Renkli Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi(A3-A4)	7
3	Stonex S9 GNSS GPS ölçüm aleti	1
4	Sabit Telefon	27
5	Harici Harddisk (Veri Yedekleme)	1
<b>TOPLAM</b>		<b>62</b>

## PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

### KRİTERLER

Gelir Tahakkuk Tahsilâtı Oranı	%20 ARTIŞ
Bütçe Gerçekleşme Oranı	%70
Şikâyet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	%100
Birim İçi Eğitim	5 saat/kişi
Birim Yönetim Değerlendirme	%90
Diğer Birim Memnuniyeti	%90
Birim İçi Toplantı	12 adet
Kıyaslama	-
Vatandaş Memnuniyeti	%90
Birim İçi İş Memnuniyeti	%90

## II- FAALİYETLER

2017 YILI YAZIŞMALAR		
1	Kurum içi Yazışmalar	242
2	Tevhid-ifraz vs.	121
3	Dilekçe Cevabı	842
4	Resmi Yazışmalar	1106
5	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	19
6	Kültür ve Turizm Bakanlığı	3
7	SGK	558
8	Milli Emlak Müdürlüğü	102
9	TÜİK	4



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

I	AÇIKLAMA	2017Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama Tutarı	2017 Yıl Sonu Tahmini Harcama	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.520.305,00TL	731.186,87TL	1.470.000,00TL	1.822.475,00TL	1.895,374,00TL	1.971.188,96TL
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	207.660,00TL	105.462,63TL	210.000,00TL	255.960,00TL	266.198,40TL	276.846,33TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.345.000,00TL	152.160,75TL	304.000,00TL	1.200.000,00TL	1.248.000,00TL	1.297,920,00TL
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
08	BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>		<b>3.072.965,00TL</b>	<b>988.810,25TL</b>	<b>1.984.000,00TL</b>	<b>3.278.435,00TL</b>	<b>3.409.572,40TL</b>	<b>3.545.955,29TL</b>



#### 4- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

##### **Sunuş:**

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

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

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

##### **Misyonumuz:**

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

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

##### **Vizyonumuz:**

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

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

## **I GENEL BİLGİLER**

### **A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**

#### **1- Memur Personellere İlişkin Görevler:**

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



- 2- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- 3- 657 Sayılı D.M.K.'nun 64, 67 ve 84. maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 4- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 5- 657 Sayılı D.M.K.'nun 86. maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;
- 6- 657 Sayılı D.M.K.'nun 92 ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 7- 657 Sayılı D.M.K.'nun 76. maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 8- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 9- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;
- 10- 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 11- 657 Sayılı D.M.K.'nun 137. maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- 12- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (1) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 13- 657 Sayılı D.M.K.'nun 94, 95, 96, 97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- 14- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48. maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 15- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 16- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- 17- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- 18- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;

- 19- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125. maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 20- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102. maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 21- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109. maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- 22- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 23- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105. maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 24- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108. maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 25- 5510 sayılı kanunun 8. maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 26- 5510 sayılı kanunun 9. maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- 27- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- 28- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- 29- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- 30- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

## **2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:**

- 1- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- 2- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- 3- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- 4- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten



Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR' a bilgi verilmesi.

**5-** 4904 sayılı Kanununun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

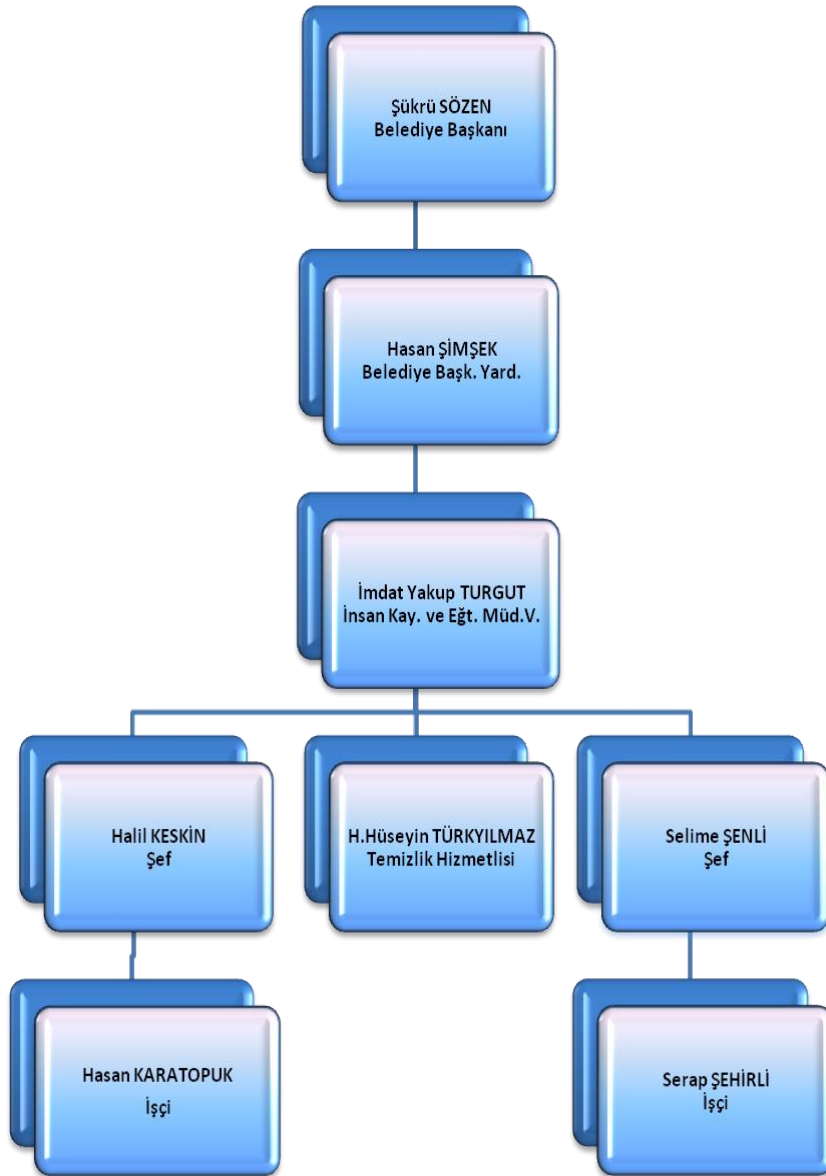
**6-** İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

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

### 3-Teşkilat Yapısı:

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

#### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Şeması







## **B-Birime İlişkin Bilgiler:**

### **1-Fiziksel Yapı:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yukarı Pazarcı Mahallesi, 4010 Sokak, No:1'deki hizmet binasında müdürlük makamına ait 18 m2'lik, personele ait 50 m2'lik bürolarda hizmet vermektedir.

### **2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<b>Malzeme Adı</b>	<b>Adet</b>
Bilgisayar	6
Yazıcı	3
Telefon	6

### **4-İnsan Kaynakları:**

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

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

## **İnsan Kaynaklarında Çalışan Personel Durumu**

<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Öğrenimi</b>	<b>Cinsiyeti</b>	<b>Kıdemi</b>	<b>Yaşı</b>
İmdat Yakup TURGUT	Müdür Vekili	Lise	Erkek	27	50
Selime ŞENLİ	Şef	Lisans	Kadın	24	46
Halil KESKİN	Şef	Lisans	Erkek	7	30
H.Hüseyin TÜRKYILMAZ	Hizmetli	İlkokul	Erkek	29	49
Hasan KARATOPUK	Daimi İşçi	Lisans	Erkek	12	34
Serap ŞEHİRLİ	Daimi İşçi	Lisans	Kadın	25	46

## **II-PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **1-Amaç ve Hedefler:**

1-Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.

2- Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek

3- Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek. (piknik, tiyatro, konser, yemek vb.)

4- Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.

5- İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

## **2-Kurumun insan kaynakları politikası ve öncelikleri şunlardır.**

1-Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

2- Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

3- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

4- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

5- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

6- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.

7- Personelerle, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

8- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.





## BİRİM PERFORMANS HEDEF TABLOSU

<b>İdarenin Adı</b>	Manavgat Belediyesi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

<b>Amaç</b>	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
<b>Hedef</b>	Personel İşleri Takibi
<b>Birim Performans Hedefi</b>	Memur ve İşçi personellerin terfi, nakil ve açıktan atama işlemleri, personellerin emeklilik, istifa, vefat ve akit fesih işlemleri, memur personelin mal bildirimlerinin alınması ve incelenmesi, personellerin rapor ve izin işleri, personellerin açıktan atama işlemleri, memur personelin pasaport işlemleri, stajyer öğrenci işleri.

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Derece terfi ve kademe ilerlemesi yapılan Memur Personel işlem sayısı	246	139	-
Açıklama: 657 sayılı D.M.K. gereğince işlemin gerçekleştirilmesidir.				
2	Emekli, istifa ve vefat eden Memur Personel işlem sayısı	3	4	-
Açıklama: 657 sayılı D.M.K. 'na göre işlemin gerçekleştirilmesidir.				
3	Nakil ve Açıktan Atama yapılan Memur Personel İşlem Sayısı	5	1	-
Açıklama: 657 sayılı D.M.K. gereğince işlemin gerçekleştirilmesidir.				
4	Emekli, istifa ve vefat eden İşçi Personel işlem sayısı	11	4	-
Açıklama: 4857 sayılı İş Kanununa göre işlemin gerçekleştirilmesidir.				
5	Başka kuruma Nakil olan ve İş Akdi Fesih edilen İşçi Personel sayısı	-	-	-
Açıklama: 6360 sayılı Büyükşehir Bel.Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa göre işlemin gerçekleştirilmesidir.				
6	Rapor ve İzin alan Memur ve İşçi Personel İşlem Sayısı	1124	1056	-
Açıklama: 657 sayılı D.M.K.'na ve 4857 sayılı İş Kanununa göre işlemin gerçekleştirilmesidir.				
7	Çalıştırılan Stajyer Öğrenci Sayısı	15	47	-
Açıklama: 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre stajyer öğrencilerin çalıştırılması.				
8	Pasaport verilen Memur personel işlem sayısı	8	5	-
Açıklama: 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre işlemin gerçekleştirilmesidir.				

<b>Faaliyet</b>	<b>Kaynak İhtiyacı (2017) TL</b>		
	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1 Derece, kademe ilerlemesi işlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
2 Emekli, istifa ve vefat eden Memur Personel işlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
3 Nakil ve Açıktan Atama yapılan Memur Personel İşlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
4 Başka kuruma Nakil olan ve İş Akdi Fesih edilen İşçi Personel işlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
5 Rapor ve İzin alan Memur ve İşçi Personel İşlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde

6	Çalıştırılan Stajyer Öğrenci işlerinin yürütülmesi	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
7	Pasaport verilen Memur personel işlem sayısı	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde	-	Genel Yönetim Giderleri Mahiyetinde
<b>Genel Toplam</b>		-	-	-

### İDARE PERFORMANS TABLOSU

<b>İdarenin Adı</b>	Manavgat Belediyesi
<b>Harcama Birimi Adı</b>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Performans	Faaliyet	Açıklama	Bütçe İçi	Bütçe Dışı	Toplam
2.1	1	Kurum dışından Uzman Eğitici getirilmesi	35.000,00	-	35.000,00
2.1	2	Personelin kurum dışı eğitimlere katılması	15.000,00	-	15.000,00
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			50.000,00	-	50.000,00
Genel Yönetim Giderleri			-	-	-
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			-	-	-
<b>Genel Toplam</b>			<b>50.000,00</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>







## 5-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

## PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

- Gençlik Merkezleri, Kültür Merkezi ve Kültür evlerinin tefriş ve donanımının sağlanması
- Manavgat kültürünü tanıtıcı sempozyum düzenlenmesi
- Yöresel lezzet yarışması düzenlenmesi
- Manavgat konulu şiir dinletisi düzenlenmesi
- Yöresel sanatsal ürünleri tanıtıcı sergiler düzenlenmesi
- Manavgat'ın tarihi ve kültürel değerlerini tanıtıcı turlar düzenlenmesi
- Manavgat'ın tarihini ve kültürünü tanıtıcı hediyeler dağıtılması
- Manavgat'ı tanıtıcı yarışmalar düzenlenmesi
- Çocuk şenliği düzenlenmesi
- Gençlik şöleni düzenlenmesi
- Diğer kurumlarca düzenlenen etkinliklere katkı sağlanması
- Manavgat tanıtım kitapçığı hazırlanması
- Manavgat Belediyesi Türk Sanat müziği korosunun kurulması
- Barış Suyu Kültür, Sanat, Turizm ve Gençlik Festivali etkinliklerinin düzenlenmesi
- Uluslararası Motosiklet Festivali etkinliklerinin düzenlenmesi
- Side Kültür ve Sanat Festivali etkinliklerinin düzenlenmesi
- Titreyengöl'de Uluslararası Dragon Kano Festivali düzenlenmesi
- Side Girit Festivali Düzenlenmesi
- 15 adet tiyatro organizasyonu düzenlenmesi
- Belediyemizce sünnet ettirilen 150 adet çocuğun sünnet şöleni etkinliklerinin düzenlenmesi
- Ramazan Ayı süresince müzikli görsel şov ve konserler düzenlenmesi
- Özel gün ve haftalar ile ilgili kutlama etkinliklerinin düzenlenmesi
- Manavgat Film Günleri etkinliği düzenlenmesi
- Manavgat Kitap Günleri etkinliği düzenlenmesi
- Sanatçılarla "Manavgat Buluşmaları" etkinliklerinin düzenlenmesi
- "Toros Kadınları Projesi" etkinliklerinin düzenlenmesi
- Girit evinin işlevselliğinin arttırılmasına yönelik atölyeler düzenlenmesi
- Mahallelerde film ve müzik programları düzenlenmesi
- Ayda bir kez ırmak kıyısı sağlıklı yaşam yürüyüşü düzenlenmesi
- Yılda bir defa büyük yağlı pehlivan güreşleri düzenlenmesi
- Plaj sahasında plaj futbolu ve plaj voleybolu düzenlenmesi
- Halı saha ve çim saha futbol turnuvaları düzenlenmesi
- Voleybol, tek pota, basketbol, satranç müsabakaları düzenlenmesi
- Federasyonu bulunan spor temsilciliğinin talepleri doğrultusunda sportif faaliyetlerde bulunulması
- Ulusal ölçekte düzenlenen 3 farklı fuara katılımın sağlanması
- Belediyemiz ve sivil toplum kuruluşları ortaklığında bir proje geliştirilmesi
- Halkımızın, faaliyetlerimiz öncesinde belediyemiz anons sistemiyle bilgilendirilmesi
- Halkımızın, faaliyetlerimiz öncesinde yazılı mesaj sistemiyle bilgilendirilmesi
- Faaliyetlerimizin belediyemiz web sitesinden ve sosyal medya hesabından duyurulması
- Özel gün kutlama ve tebrik kartları ile faaliyetlerimize ilişkin davetiyelerin bastırılması ve dağıtılması



- Faaliyetlerimizin % 100'ünün yazılı ve görsel basına bildirilmesi
- Birim personelinin katılımıyla 4 adet motivasyon toplantısı düzenlenmesi
- Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla 1 adet piknik düzenlenmesi
- Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla 1 adet moral yemeği düzenlenmesi
- Birime bir adet tam donanımlı ses sistemi ve sahne satın alınması
- Birim personelinin katılımıyla 5 adet bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi
- Birimde çalışan 5 personeli belediyemiz ve diğer kurumlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanması

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

<b>PERSONEL</b>	
Memur	3
Sözleşmeli personel	
İşçi	4
<b>MAKİNA TEÇHİZAT</b>	
Bilgisayar	14
Faks	
Yazıcı	9
Tarayıcı	
Fotokopi makinesi	
Hizmet Aracı	10

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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

I	AÇIKLAMA	2017 Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	601.165,00	199.139,24	413.166,00	610.643,00	635.069,00	660.471,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	106.980,00	33.992,66	70.562,00	94.340,00	98.114,00	102.038,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.095.000,00	3.630.673,37	7.300.000,00	9.109.000,00	9.473.360,00	9.852.294,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	500.000,00	520.000,00	540.800,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		<b>7.803.145,00</b>	<b>3.863.805,27</b>	<b>7.783.728,00</b>	<b>10.313.983,00</b>	<b>10.726.543,00</b>	<b>11.155.603,00</b>



## 6- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ

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

### FAALİYET VE HİZMETLERİ:

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

## PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

AMAÇ	HİZMET	MİKTAR	BÜTÇE
<b>1. Hedef</b>	<b>Yeşil Alanların Artırılması Faaliyetleri</b>		
1.1	Rekreasyon Alanları Yapılması	1 Adet	1.000.000
1.2	İrmak Kenarı Sağ Sahil Düzenlemesi	1 Adet	3.000.000
1.3	Orta Refüjler Yapımı	4 Adet	1.000.000
1.4	Küçük Ölçekli Park ve Spor Alanları Yapımı	16 Adet	3.500.000
1.5	Örenşehir Mesire Alanı Yapımı	1 Adet	1.200.000
<b>Ara Toplam</b>			<b>9.700.000 TL</b>
<b>2. Hedef</b>	<b>Yeşil Alanların Bakım ve Onarım Faaliyetleri</b>		
2.1	Çim Biçme, Budama ve Çapalama İşleri	Tüm Manavgat	5.200.000
2.2	Sulama ve Gübreleme İşleri	Tüm Manavgat	5.200.000
2.3	Mevsimlik Çiçek, Çalı, Ağaç Dikimi	Tüm Manavgat	4.200.000
2.4	Çocuk Oyun Grubu Ve Açık Alan Spor Aletleri Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	1.719.000
2.5	Bank, Piknik Masası ve Pergole Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	660.000
2.6	Havuz ve Su Oyunları Elemanları Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	980.000
2.7	Aydınlatma Elemanları Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	980.000
2.8	Çöp Kovası, Korkuluk ve benzeri Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	1.350.000
2.9	Sulama Sistemleri Bakım Onarımı	Tüm Manavgat	1.350.000
<b>Ara Toplam</b>			<b>21.639.000 TL</b>
<b>3. Hedef</b>	<b>Üretimin Artırılması (Bitkisel ve Donatısal Üretim Faaliyetleri)</b>		
3.1	Mevsimlik Çiçek Üretimi	120.000 Adet	60.000
3.2	Çalı Üretimi	3000 Adet	35.000
3.3	Ağaç Üretimi	500 Adet	65.000
3.4	Çöp Kovası Üretim ve Montajı	200 Adet	40.000
3.5	Oyun Grubu Üretim ve Montajı	20 Adet	324.675
3.6	Bank Üretim ve Montajı	500 Adet	150.000
3.7	Piknik Masası Üretim ve Montajı	100 Adet	70.000
3.8	Pergole Üretim ve Montajı	10 Adet	150.000



	3.9	Korkuluk Üretim ve Montajı	100 Adet	210.000
<b>Ara Toplam</b>				<b>1.104.675 TL</b>
<b>4. Hedef</b>	<b>Su Ögesiyle Kent Estetiğine Katkı Sağlanması</b>			
	4.1	Havuzlar Yapımı	1 Adet	235.000
	4.2	Plastik Objeler Yapımı	1 Adet	235.000
	4.3	Su Oyunları Yapımı	1 Adet	200.000
<b>Ara Toplam</b>				<b>670.000 TL</b>
<b>TOPLAM</b>				<b>33.113.675 TL.</b>

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

<b>PERSONEL</b>			
Memur			13
İşçi			20
Sözleşmeli			1
<b>MAKİNA TEÇHİZAT</b>			
Bilgisayar			9
Faks			-
Yazıcı			4
Tarayıcı			-
Fotokopi makinesi			3
<b>TAŞIT VE İŞ MAKİNELERİ</b>			
<b>Resmi</b>	<b>Adet</b>	<b>Kiralık</b>	<b>Adet</b>
Hizmet Aracı(Binek Aracı)	4	Hizmet Aracı (Binek Aracı)	1
Sulama Arazözü	2	Sulama Arazözü	3
Kamyonet	-	Kamyonet	-
Kamyon	4	Kamyon	7
Pikap	9	Pikap	12
Traktör	6	Traktör	-
Bek-Ho Kepçe	2	Bek-Ho Kepçe	1
Mini Bek-Ho Loader Kepçe	-	Mini Bek-Ho Loader Kepçe	1
Forklift	1	Forklift	1
Ağaç Sökme Makinesi	-	Ağaç Sökme Makinesi	1
Ekskavatör	-	Ekskavatör	-
Sepetli Vinç	-	Sepetli Vinç	2
Park Yol Süpürme Aracı	-	Park Yol Süpürme Aracı	2



## 7- RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ

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

#### GÖREVLERİ:

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

#### FAALİYET ve HİZMETLERİ

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

## PERFORMANS HEDEFLERİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

	2017 Gerçekleşme
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması	14 Gün
Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılması	14 Gün
Sıhhi İşyerlerinin Ruhsatlandırılması	1 Hafta
Sıhhi İşyerlerinin Denetlenmesi (Umuma Açık İst.veEğl.Yerleri dahil; Zab. Müd.)	
Gayri Sıhhi Müesseselerin Denetlenmesi (Zab.Müd.)	
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	%100
Birim İçi Eğitim	24 saat / kişi
Birim Yönetim Değerlendirme	
Diğer birim memnuniyeti	%85
Birim İçi Toplantı	50 adet/yıl
Birim İçi İş Memnuniyeti	%90

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	2017
Müdür	1
Memur	1
Mühendis	1
Tekniker	1
İşçi	2
Sözleşmeli personel	-
Hizmet Alım İhalesinden Çalışan Personel	2

## MAKİNA TEÇHİZAT

Bilgisayar	8
Yazıcı	2
Fotokopi/Yazıcı/Tarayıcı/Faks Makinesi	1

## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ (01-01-2018/31-12-2018 tarihleri arası)

		BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI
1	Personel Giderleri	532.690,00	532.690,00
2	SGK Devlet Primi Giderleri	83.720,00	83.720,00
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	175.000,00	175.000,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>791.410,00</b>	<b>791.410,00</b>



## RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT VERİLERİ

		2017 (Hedeflenen)	2017(*)Gerçekleşen)	2018 (Hedeflenen)
1	Verilen/ verilecek GSM ruhsat sayısı (2. ve 3. Sınıf)	55	19	30
2	Verilen/ verilecek Sıhhi İşyerleri Ruhsat Sayısı	480	429	475
3	Verilen/ verilecek Umuma Açık İşyerleri Ruhsat Sayısı	110	80	90
4	Verilen/ verilecek Canlı Müzik İzin Belgesi	60	20	30

(\*) 01.01.2017-04.10.2017 tarihlerinde gerçekleşen verilerdir

## 8- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birimimizin 01.01.2017 – 04.10.2017 tarihleri arasında faaliyetleri denetlenerek aşağıdaki bilgiler elde edilmiştir.

### PERSONEL SAYISI

MEMUR	5
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
DAİMİ İŞÇİ	1

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

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



## FAALİYET VE HİZMETLERİ

1. İlçede faaliyet gösteren, insan sağlığını doğrudan etkileyecek her çeşit işletme denetimini yapmak.
2. İşyeri açma-ruhsat komisyonunda görev.
3. GSM ruhsat komisyonunda görev.
4. Güncel sağlık sorunları ile ilgili diğer sağlık kuruluşları ile ortak, halka açık ücretsiz eğitimler düzenlemek.
- 5-) Bulaşıcı ve Salgın Hastalık Hayvan Muayeneleri.
- 6-) Başboş Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması ve Numaralandırılması.
- 7-) Kurban Kesim ve Satış Yerlerinin Düzenlenmesi.
- 8-) Hayvansal Gıda Satış Yerlerinin Denetimi.
- 9-) Poliklinik Hizmetleri
- 10-) Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi
- 11-) Birim İçi Eğitim
- 12-) Birim Yönetim Değerlendirme
- 13-) Diğer Birim Memnuniyeti
- 14-) Birim İçi Toplantı
- 15-) Vatandaş Memnuniyeti
- 16-) Birim İçi İş Memnuniyeti

## MAKİNA TEÇHİZAT

Bilgisayar  
Faks  
Yazıcı  
Tarayıcı  
Hizmet Aracı

## PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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

AÇIKLAMA	2017 Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	603.245,00	234.451,00	470.000,00	615.238,00	639.848,00	665.441,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	94.800,00	42.375,85	85.000,00	101.940,00	106.018,00	110.258,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.795.000,00	409.806,93	820.000,00	1.905.000,00	1.981.200,00	2.060.448,00
FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	3.493.045,00	686.633,78	1.375.000,00	2.622.178,00	2.727.066,00	2.836.147,00

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ( VETERİNER İŞLERİ ) GÖREVLERİ

Belediye Veterinerlik ve Hayvan Sağlığı Hizmetlerinin sürdürülmesidir.

### FAALİYET VE HİZMETLERİ

1. Her türlü hayvan hastalık teşhis, tedavi ve koruyucu veteriner hizmetlerinin uygulanmasına yönelik poliklinik hizmetlerinin sağlanması.
2. Sokak Hayvanlarının toplanarak, hayvan barınaklarına teslim edilmesinin sağlanması

3. Sokak hayvanların kısırlaştırılması gerekli hallerde ameliyat ya da bakım hizmetlerinin yürütülmesi.

4. Kasap ve balıkçı denetimleri zabıta eşliğinde yürütülmektedir.

5. Veterinerlik hizmetleri kapsamında yıl bazında yapılan çalışmalar ise;

İlçemiz genelinde toplamda mevcut tarihe kadar barınağımıza 641 sahipsiz, 182 sahipli olmak üzere toplam 823 hayvan girişi yapılmıştır. Bunlardan 325 tanesi sahiplendirilmiş, 444 dişi , 318 erkek köpek kısırlaştırılmıştır. Bu tarihler arasında 1490 karma, 910 adet kuduz aşısı , 760 Bronchine aşısı toplamda 3160 adet aşı yapılmıştır. Bir kısmı aşılanıp, kısırlaştırılarak doğal ortamlarına bırakılmıştır. Sokak hayvanlarının beslenmeleri için de ilçe ve mahallelerinde belirlenen bölgelere su ve yem odakları oluşturulmuştur. 27 adet farklı durumlarda ( tümör ameliyatları, travma yaralanmaları) gibi operasyonlarda yapılmaktadır. Kısmi zamanlı da olsa sokak kedilerinin tedavi ve kısırlaştırma operasyonları yapılmaktadır.

Geçici Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinin hizmete girmesi ile bu konudaki hizmetlerimiz daha düzenli hale gelmiştir. Belediyemize ait araçla ekiplerimizin ilçemizdeki başıboş hayvanlarla mücadelesi devam etmektedir.

## **9-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ**

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

İlçe sınırları içerisinde oluşan evsel katı atıkların düzenli ve sıhhi bir şekilde toplanmasını,(Kanunda aktarma istasyonuna kadar taşınması hükmü bulunmaktadır) bertarafı için Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine ulaştırılmasını sağlamak.

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

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



## FAALİYET VE HİZMETLERİ

1. Belediye sınırları içerisindeki cadde, sokak, pazar yerleri ve yollarda bulunan evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığına zarar vermeden toplanması.
  - Belediye sınırları içerisinde toplanan evsel katı atıkların transfer istasyonunda toplanarak bertarafı için Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine naklinin sağlanması.(Yasa gereği Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundadır.)
  - Belediye sınırları içerisinde yer alan meydan, bulvar, cadde, kaldırım ve sokakların (ana cadde ve ana yollar hariç) süpürgeciler, hidrostatik yol süpürme araçları, kaldırım süpürgeleriyle vasıtasıyla günlük süpürülerek temizliğin yapılmasını sağlamak.
  - Belediye sınırlarında kurulan tüm pazar yerlerinde atıkların toplanarak, bu alanların süpürülüp temizliğinin yapılmasını sağlamak.
  - İlçe sınırları içerisindeki, pazar yerleri, cadde, sokak ve bulvarların (ana cadde ve ana yollar hariç) yıkama aracıyla yıkanarak temizliğini sağlamak.
  - Kolları ve tekerleri yıpranan, delinen konteynerlerin tamir-boya işlerinin yapılması.
  - Çevreye atılan evsel katı atık, inşaat, hafriyat atığı ve benzeri katı atıkların takibinin yapılması kaldırılması ve gerekli cezai işlemleri uygulamak.
  - Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
2. Bahçe atıklarının toplanıp, dal öğütme makinesi (patoz) ile parçalanarak hacminin küçültülüp, çıkan malzemenin gübre olarak kullanılmasını sağlamak.
3. Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atığı oluşan bölgelerden talep doğrultusunda atıkların alınıp, geçici depolama alanlarına gönderilmesini sağlamak.
4. İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, ırmak yüzeyi ve halk plajlarında sahil kenarında oluşan evsel nitelikli katı atıkların temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanep, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması ve kullanılabilir durumda olanların ihtiyaç sahiplerine verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Kurban Bayramı'ndan sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
7. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Halk Masa ve BİMER'den gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

8. Merkez mahallerde çöp çıkarma saatinden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
9. Belediye sınırları içerisindeki bitkisel atık yağ üreticileriyle, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan lisans alarak yetkilendirilmiş firmaların sözleşme imzalamalarını sağlayarak, bitkisel atık yağların mevzuata uygun uzaklaştırılmasını ve geri kazanımını sağlamak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak.
  - Okullarda bitkisel atık yağların toplanması konusunda eğitim çalışmaları yapmak, sosyal sorumluluk bilinci edinilmesi adına projeler düzenlemek.
  - Konutlarda oluşan bitkisel atık yağların geri dönüşüme kazandırılması için lisanlı firmaya verilmesine ilişkin ödüllendirme çalışmaları yapmak.
  - İşletmelerde oluşan bitkisel atık yağların, lisanlı firmalara verilir verilemediğine dair denetlemeler yapmak. Lisanlı firmalarla sözleşme imzalamalarını sağlamak.
10. Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin, haftanın belirli bir gününde toplanıp belirli bir sahada biriktirilip, anlaşmalı firma tarafından yönetmelik gereğince herhangi bir bedel ödemedi taşıması, geçici depolanması, geri dönüşümü ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
11. Kullanılmış tekstil ( kıyafet, ayakkabı, v.b.) ürünlerinin toplanması amacıyla mahallelere belirli bölgelere kumbaralar yerleştirilmesi ve kumbaralarda toplanan ürünlerden kullanılabilir durumda olanları ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması için Sosyal Market'e verilmesi, kullanılamayacak durumda olanları ise lisanlı firma aracılığıyla geri dönüşümünün yapılmasına yönelik çalışmalar yürütülmesini sağlamak.
12. Belediye sınırları içerisinde bulunan ev, işyeri, otel ve okullarda atık pillerin toplanması gerektiği hakkında, yetkilendirilmiş TAP derneğinin desteğiyle bilgilendirme çalışmaları yapmak, atık pil toplama kumbaraları ve kutularının talep doğrultusunda dağıtımın yapılmasını ve atık pillerin toplama–taşıma işlemlerinin yürütülmesi işlemlerini sağlamak.
  - Öğrencilerde sosyal sorumluluk bilinci edinilmesi adına projeler düzenlemek.
  - Vatandaşlardan gelen talepler ve toplama noktalarında toplanan atık pillerin alınmasını sağlamak.
  - Turizm Tesisleri tarafından biriktirilerek Müdürlüğümüze getirilen atık pillerin form karşılığında teslim alınması ve TAP Derneği'ne gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
  - Müdürlüğümüzde biriktirilen atık pillerin düzenli aralıklarla TAP Derneği'ne gönderilmesini sağlayarak özel inşa edilmiş yer altı ve yer üstü depolama alanlarında bertaraf edilmesini sağlamak
13. Ambalaj Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan atık yönetim planı çerçevesinde ilçe genelinde bulunan konut, işyeri, market, kamu kuruluşları, turizm tesisleri ve

sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının, kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak.

- Geri dönüşümü yapılabilen atıkların çevreye zarar vermesini önlemek ve ekonomiye katkıda bulunmak amacıyla, ambalaj atıklarının ayrı toplama çalışmaları ile ilgili düzenlemeleri yapmak, uygulamanın yaygınlaşmasını sağlamak için konut, okul, kamu kuruluşları, alışveriş merkezleri, işletmeler ve turizm tesislerinde bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- Öğrencilerde sosyal sorumluluk bilinci edinilmesi adına projeler düzenlemek, eğitim ve ödüllendirme çalışmaları yapmak.
- Ambalaj atıklarının kaynağından ayrıştırılıp toplanması amacıyla ambalaj konteynerlerinin ve iç mekan ambalaj atığı toplama kutularının lisanlı firmayla birlikte uygun bölgelere dağıtılması işlemlerini yürütmek.

14. Dış mekan çöp kovalarının imalatını ve cadde ve sokaklara dağıtım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

15. Çöp konteynerlerin tamir - bakım ve mahallelere dağıtım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

16. Çevre kirliliğini önlemek için önlemler almak, denetimler yapmak, uymayanlara cezai işlem uygulamak.

17. Katı atıkların kaynağından ayrıştırılması ve mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak ham madde israfını engellemek ve Katı Atık Düzenli Depolama Tesisleri'ne giden çöp miktarını azaltılmasını sağlamak.

### **PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ**

Katı Atıkların Toplanması.	<b>7 gün/hafta</b>
Moloz Toplama, Talep ve Şikayet	<b>%85</b>
Pazar Yerlerinin Temizliği	<b>%90</b>
Katı Atık Nakli	<b>7 gün/hafta</b>
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	<b>%90</b>
Birim İçi Eğitim	<b>1 saat/kişi</b>
Birim Yönetim Değerlendirme	<b>%85</b>
Diğer Birim Memnuniyet	<b>%85</b>
Birim İçi Toplantı	<b>45 adet/yıl</b>
Vatandaş Memnuniyeti	<b>%85</b>
Birim İçi İş Memnuniyeti	<b>%90</b>

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

<b>PERSONEL</b>	<b>2017</b>
Memur	5
Sözleşmeli Personel	-
İşçi	18
<b>MAKİNE TEÇHİZAT</b>	<b>2017</b>
Bilgisayar	9
Faks	0
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Fotokopi makinesi + Faks + Tarayıcı )	2

## **BELEDİYE TEMİZLİK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT RESMİ ARAÇLAR**

NO	ARAÇ PLAKASI	ARACIN MARKA VE ÖZELLİĞİ		ARACIN CİNSİ
1	07 LEJ 72	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
2	07 LFH 79	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
3	07 LFH 80	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
4	07 LFH 81	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
5	07 LFH 82	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
6	07 LFH 83	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
7	07 LFH 84	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
8	07 LFH 85	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
9	07 LFH 86	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
10	07 LFH 87	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
11	07 LFH 88	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
12	07 LCJ 68	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
13	07 LDJ 69	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
14	07 LV 073	FORD	CARGO 2621-25	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
15	07 L 5138	FORD	CARGO 2114 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
16	07 JK 868	BMC	FATİH 180-25 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI

17	07 GP 291	FORD	CARGO 2524 6 TEKER	15+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
18	07 JL 735	FORD	CARGO 2524 10 TEKER	20+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
19	07 LEK 25	FORD	CARGO 2526 10 TEKER	20+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
20	07 JK 401	FORD	CARGO 2524 10 TEKER	20+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
21	07 JA 720	FORD	CARGO 2520 10 TEKER	20+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
22	07 LB 990	FORD	CARGO 2524 10 TEKER	20+1,5 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
23	07 JU 375	İVECO	80-12	7+1 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
24	07 JA 056	ISUZU	6 TEKER	7+1 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
25	07 JK 230	ISUZU	NPR 8 6 TEKER	7+1 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
26	07 L 6493	İVECO	80.12 6 TEKER	7+1 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
27	07 LED 82	ISUZU	NPR 8 (6 TEKER)	7+1 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
28	07 LID 92	ISUZU	NPR 8 (6 TEKER)	7+1 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
29	07 LDJ 65	HYUNDAİ	HD 65	7+1 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
30	07 LES 95	ISUZU	6 TEKER	7+1 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
31	07 LG 846	İVECO	OTOYOL 65-9 6 TEKER	7+1 m <sup>3</sup> ÇÖP ARACI
32	07 LTY 56	BMC	170-25	SU TANKERİ
33	07 L 1796	FORD	CARGO 2520 D TEKER	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON
34	07 LES 92	ISUZU	NPR8	AÇIK KASA KAMYON
35	07 LES 93	ISUZU	NPR 8 (6 TEKER)	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON
36	07 LES 94	ISUZU	NPR 8 (6 TEKER)	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON
37	07 L 1729	FIAT	8012 (6 TEKER)	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON
38	07 LE 389	FIAT	50 NC (6 TEKER)	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON
39	07 L 1427	FORD	CARGO 2014 6 TEKER	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON
40	07 JD 881	FORD	CARGO 2114 6 TEKER	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON
41	07 L 5137	FORD	CARGO 2114 6 TEKER	ARAZÖZ
42	07 JU 858	NİSSAN	4*2 AC ÇİFT KABİN	ÇİFT KABİN PİKAP
43	07 JD 850	MAZDA	B 2500 4*2	ÇİFT KABİN PİKAP
44	07 LEM 29	FORD	TRANSİT 350 M	ÇİFT KABİN PİKAP
45	07 LEM 30	FORD	TRANSİT 350 M	ÇİFT KABİN PİKAP
46	KALDIRIM SÜP.	.....	.....	KALDIRIM SÜPÜRGE ARACI
47	KALDIRIM SÜP.	.....	.....	KALDIRIM SÜPÜRGE ARACI
48	ELEKTRİKLİ SÜPÜRGE	RENK GRUP	.....	KALDIRIM SÜPÜRGE ARACI
49	07-02B005	HİDROMEK	.....	KEPÇE
50	07-02B029	MASTAŞ	MST 442	KEPÇE
51	07-02B033	MASTAŞ	MST 444	KEPÇE
52	07-02B034	HİDROMEK	.....	KEPÇE
53	07 JK 131	RENAULT	MEGANE	KONTROL ARACI
54	07 LK 705	RENAULT	R 1179	KONTROL ARACI
55	07 LEL 90	DOBLO	COMBİ 1,3 MULTİJET	KONTROL ARACI

56	07 LEC 19	FIAT	FIORINO QUBA 1,3 MULTIJET	KONTROL ARACI
57	07 LG 710	TOFAŞ	ŞAHİN S	KONTROL ARACI
58	07 JS 075	MAN	H 06	SEMİ TREYLER TIR
59	07 JN 767	PEUGEOT	KARSAN J9 PREMIER	SERVİS ARACI
60	07 LK 785	İVECO	OTOYOL 50 NM 24	SERVİS ARACI
61	07 JG 329	FIAT	STRADA 1,9 PICK-UP D ACTIVE	TEK KABİN PİKAP
62	07 JR 391	FORD	TRANSİT 3305	TEK KABİN PİKAP
63	07 L 4508	FORD	TRANSİT 2,5 D	TEK KABİN PİKAP
64	07 LB 754	DORSE	DORSE	TIR DORSE
65	07 LS 816	FIAT 60-56	TRAKTÖR	TRAKTÖR
66	07 LP 903	STEYR	80-30-S-16	TRAKTÖR
67	07 L 6041	MASSEY FERGUSON	MF 2405	TRAKTÖR
68	07 LEL 56	NEW HOLLAND	TD 65 D	TRAKTÖR
69	07 LN 589	FIAT	56 46 DT	TRAKTÖR
70	07 LP 073	FIAT	6056	TRAKTÖR ARKASI SÜPÜRGE
71	07 JA 741	NEW HOLLAND	55-56	TRAKTÖR ARKASI SÜPÜRGE
72	07 LS 628	FIAT	55-46	TRAKTÖR ARKASI SÜPÜRGE
73	07 JB 045	MASSEY FERGUSON	MF 265 S	TRAKTÖR ARKASI SÜPÜRGE
74	07 LU 401	BAŞAK	2073 - SH	TRAKTÖR ARKASI SÜPÜRGE
75	07 LH 442	FORD	CARGO 1826 6 TEKER	YOL SÜPÜRME ARACI
76	07 JA 701	FORD	CARGO 2016 6 TEKER	YOL SÜPÜRME ARACI
77	34-93 506	JOHNSON	SÜPÜRGE	YOL SÜPÜRME ARACI

### **BÜTÇE BİLGİSİ**

<b>BELEDİYE</b>	<b>46</b>
<b>ANTALYA İLİ</b>	<b>46.07</b>
<b>MANAVGAT BELEDİYESİ</b>	<b>46.07.17</b>
<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>46.07.17.39</b>

AÇIKLAMA	2017 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	2017 YILI HAZİRAN SONU HARCAMA TUTARI	2017 YIL SON TAHMİNİ HARCAMA	2018 YILI BÜTÇE TEKLİFİ	2019 YILI BÜTÇE TEKLİFİ	2020 YILI BÜTÇE TEKLİFİ
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	1.906.065,00	731.789,11	1.500.700,30	1.975.338,00	2.054.352,00	2.136.526,00
<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	317.360,00	120.685,21	250.300,50	347.000,00	360.880,00	375.315,00
<b>MAL VE HİZMET GİDERLERİ</b>	31.255.000,00	12.659.363,80	25.430.300,40	30.580.000,00	31.803.200,00	33.075.328,00
<b>GENEL TOPLAM</b>	33.478.425,00	13.511.838,12	27.181.301,20	32.902.338,00	34.218.432,00	35.587.169,00

## 10-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Başkanlık Makamınca onaylanarak Meclis ve Encümenine gönderilen evrakların işlemlerini yapmak, Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve vatandaş dilekçelerinin kaydını yaparak işlemlerini sonlandırmak.

## FAALİYET VE HİZMETLERİ

1. Başkanlık Makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
2. Belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak.
3. Belediyeye gelen bütün resmi evrak ve dilekçelerin kaydını yaparak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Diğer kurumlardan müdürlüğümüze gelen yazıları cevaplamak, Belediyeye ait posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.





5. Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
6. Meclis toplantı gün ve saatinin Meclis üyelerine bildirilmesini sağlamak.
7. Belediye Meclisi ve Encümenince alınan kararların Yasalarda öngörülen süreler içinde gereken işlemlerini yaparak ilgili dairelere ulaşmasını sağlamak.
8. Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlarının yazılmasını sağlamak.
9. Evlendirme memurlarını koordine etmek.

## PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
Memur	3
Sözleşmeli personel	-
İşçi	4
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	12
Faks	-
Yazıcı	7
Tarayıcı	5
Fotokopi makinesi	-
Hizmet Aracı	-
Çok fonksiyonlu yazıcı	3

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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

I	AÇIKLAMA	2017 Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	679.125,00	234.887,35	472.000,00	662.190,00	688.678,00	716.225,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	122.600,00	43.516,92	90.000,00	111.920,00	116.397,00	121.053,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	415.000,00	70.862,70	145.000,00	385.000,00	400.400,00	416.416,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-	-	-
08	BORÇ VERME	-	-	-	-	-	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	-	-	-	-	-	-
		<b>1.216.725,00</b>	<b>349.266,97</b>	<b>707.000,00</b>	<b>1.159.110,00</b>	<b>1.205.475,00</b>	<b>1.253.694,00</b>

### 11-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

#### A- YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Zabita Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, Zabita Yönetmeliği , diğer kanun veya yönetmeliklerle verilen görevler ile Belediye karar organlarınınca verilen kararlarla üstlendiği görevleri yetki alanı çerçevesinde yerine getiren belde ve belde halkının huzurlu, düzenli ve sağlıklı yaşamasını temin eden Belediye birimidir.5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 51. Maddesinde Belediye zabıtasının görev ve yetkileri şu şekilde tanımlanmıştır. "Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla,

belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır. Belediye zabıta teşkilâtının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşımaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir. Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir.”

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

**a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

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

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

**03)** Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek

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

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

**06)** Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek

**07)** Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak

**08)** Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

**09)** 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun'a göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**10)** 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların

sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

**11)** 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

**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)** 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'a göre cezaevinde hükümlü bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

**14)** 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

**15)** 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

**16)** 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

**17)** 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

**18)** 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

**19)** 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

**20)** 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

**21)** 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

**24)** 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Ulusal Tatil Kanunu'na göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

#### **b) İmar ile ilgili görevleri;**

**01)** Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

**02)** 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini

gidermek,  
kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

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

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

**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

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

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

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

**04)** Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

**05)** Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

**06)** Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

**07)** Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.,

**08)** 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

**09)** 08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak

**10)** 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na ve Yönetmeliği'ne göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

**11)** 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediyelere, Zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

**12)** İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**ç) Trafikle ilgili görevleri;**

**01)** 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

**02)** Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

**03)** Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

**d) Yardım görevleri;**

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

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

**03)** Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

	2017 Mevcut veya Gerçekleşen	2018 Hedeflenen
Kaldırım İşgalleri Denetimi	Her gün	Her gün
Seyyar Satıcı Denetimi	Her gün	Her gün
Hanuççuluk ve Etiket Denetimi	26 adet/yıl	26 adet/yıl ve üzeri
İşyerleri Denetimi (Sihhi-Gayrisihhi-Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri)	4009 adet/yıl	4009 adet/yıl ve üzeri
Sağlık Grup Başkanlığı İle Ortak Denetimler (Tütün)	7175 adet/yıl	7175 adet/yıl ve üzeri
2872 Sayılı Çevre Kanunu Gereği İşyerlerinde Yapılan Gürültü Denetimleri	15 adet/yıl	15 adet/yıl ve üzeri
İşyerlerinde SGK Denetimleri	142 adet/yıl	142 adet/yıl ve üzeri
Zabıta Müdürlüğümüze Bağlı Çevre Denetim Birimi Tarafından Çevresel Gürültü Seviye Raporu İncelemesi	25 adet/yıl	Müracaata Bağlı
Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	% 100	% 100
Sözlü Gelen Şikayet Değerlendirilmesi	% 100	% 100
Birim İçi Eğitim	_____	_____

## PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

### GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	2017	2018
Zabıta Memuru	44	
Memur	9	
Mühendis	2	
Sözleşmeli personel	0	
Hizmet Alımı İşçi	39	
İşçi	12	



MAKİNA TEÇHİZAT		
Bilgisayar	14	
Faks	0	
Yazıcı	9	
Tarayıcı	0	
Fotokopi Makinesi	0	
Hizmet Aracı	18	

### BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIKLAMA	2017 Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	4.387.105	2.025.651,10	4.235.242	4.863.905	5.058.461	5.260.880
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	678.740	310.212,47	620.424.249	742.880	772.595	803.499
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.665.000	858.983,34	2.245.724	2.859.000	2.973.360	3.092.294
FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	7.730.845	3.194.847	7.101.390	8.465.785	8.804.416	9.156.673

### 12-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Mali Hizmetler müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 59 ve 60. maddelerinde belirtilen Belediye Gelirlerinin ve Giderlerinin takibi, Gelir ve Gider Bütçelerinin hazırlanması, muhasebeleştirme işleri ile Gelir Gider tahakkuk ve tahsilâtlarının yapılması görevlerini yerine getirir.

## FAALİYET VE HİZMETLERİ

- 1- Gelir ve Gider Bütçelerini Hazırlama Faaliyeti
- 2- Kesin Hesabı Hazırlama Faaliyeti
- 3- Muhasebeleştirme Yapılması Faaliyeti
- 4- Gelir Tahakkuk Faaliyeti
- 5- Gelir Tahsilât Faaliyeti
- 6- İç Denetim Faaliyeti
- 7- Harcama Öncesi Ön Mali Kontrol ve Raporlama Faaliyeti
- 8- Mali Kontrol ve Raporlama Faaliyeti
- 9- Ödeme Faaliyeti



### MİSYON

Manavgat Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır

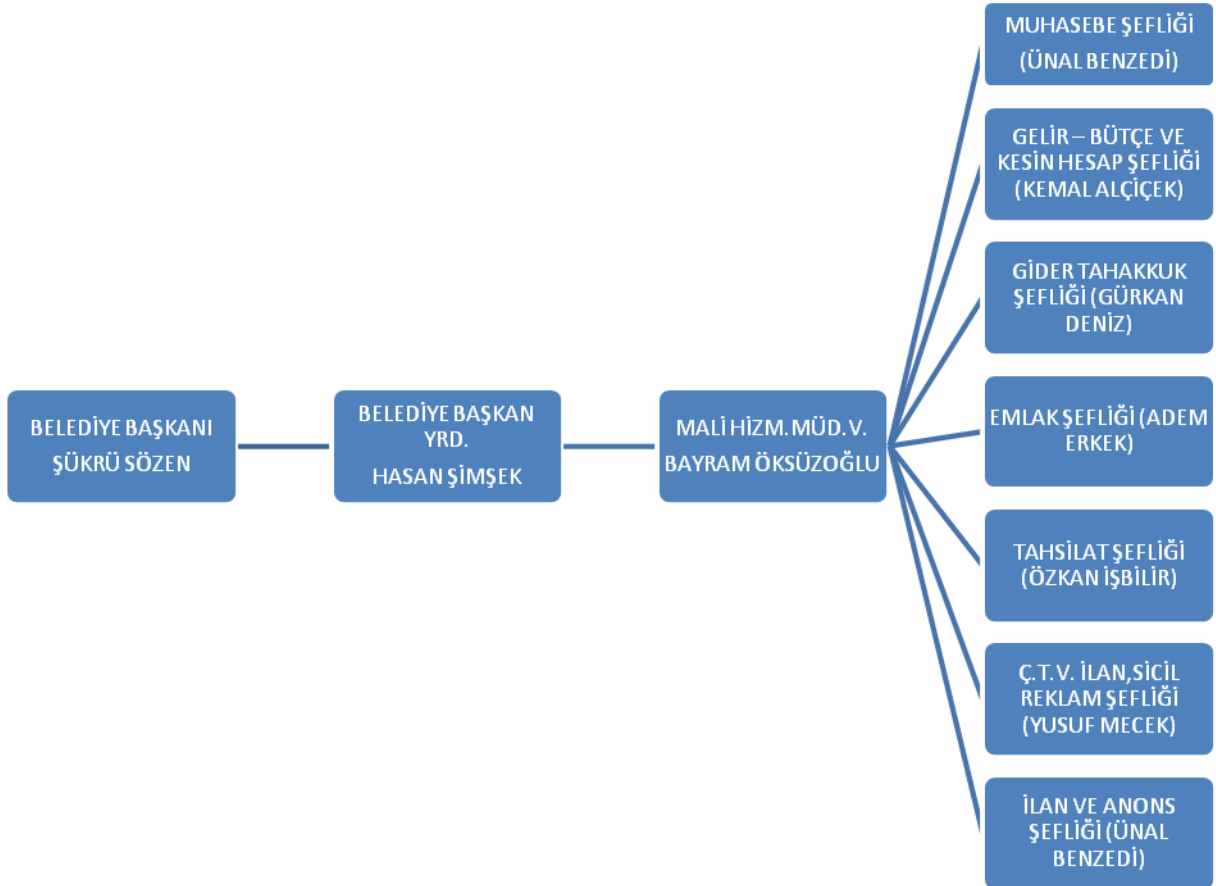


### VİZYON

- İyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- Verimliliği esas alarak,
- Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- Plan ve Projeye önem vererek,
- Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- Faaliyetlerde ve hizmetlerde gelinmesi gereken standartlara ulaşmaktır.



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

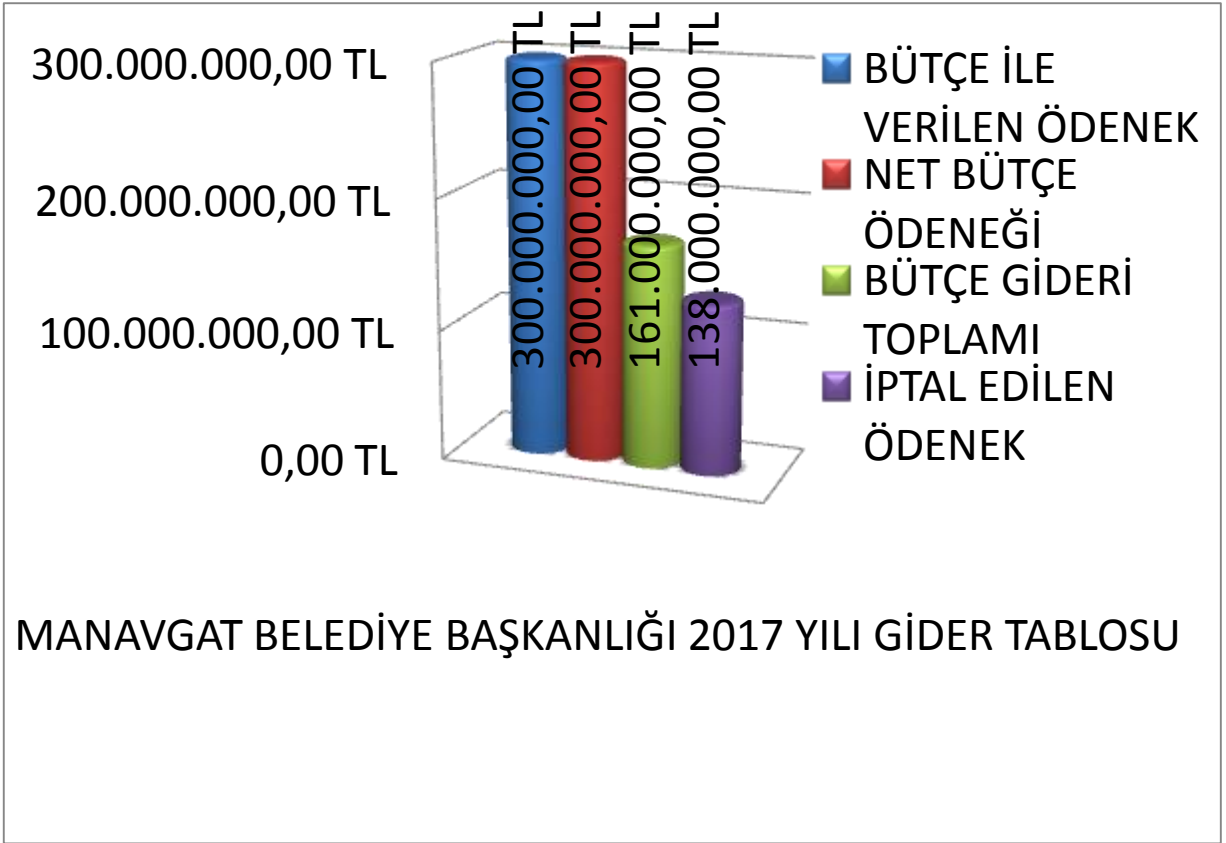


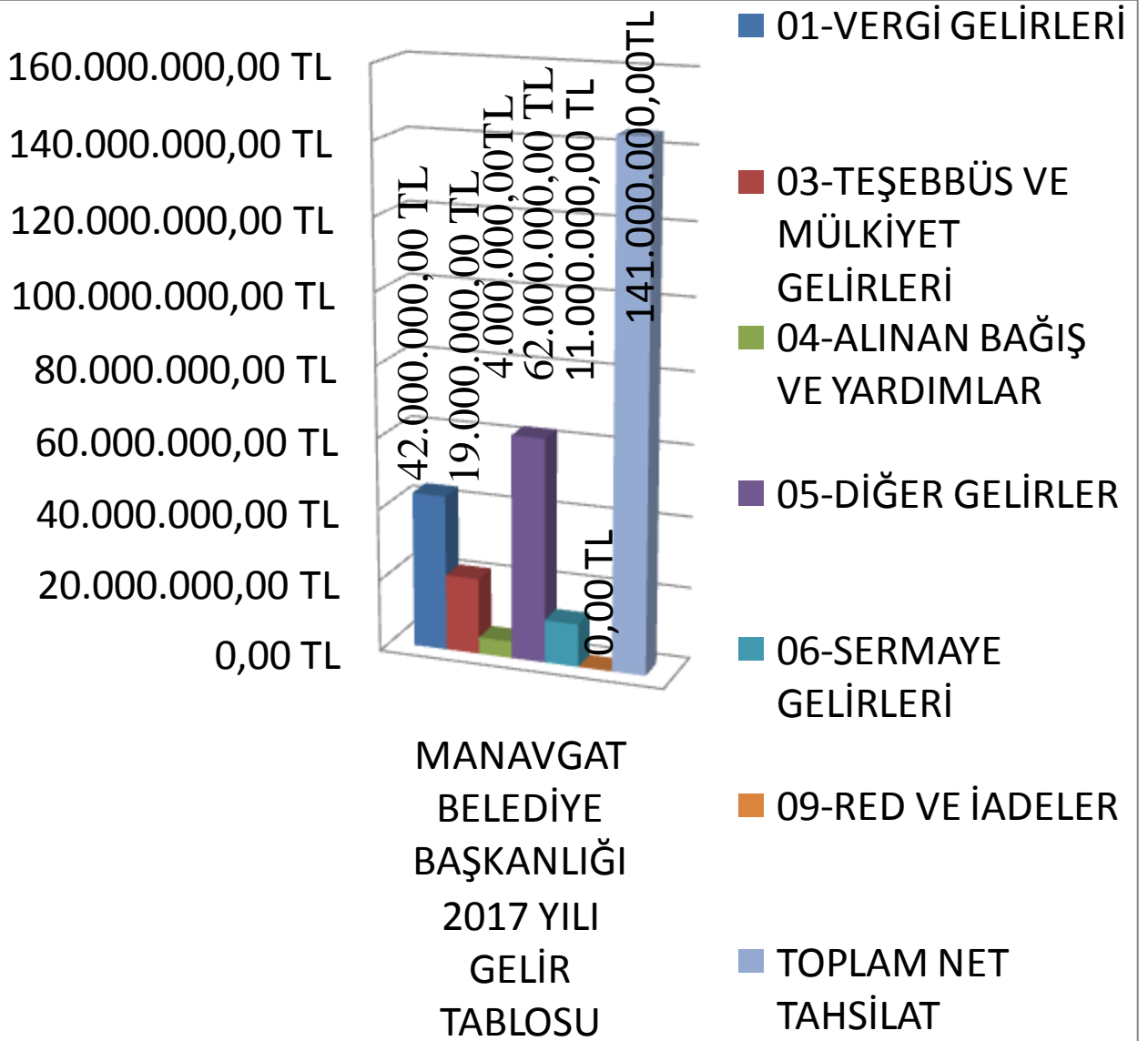
## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca, belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Belediye gelirlerinin kanunun belirlediği limitler dahilinde ayrıca belediye hizmetlerinden alınacak ücretlerin belirlenerek artırılması için Belediye Meclisi Tarife Komisyonunu toplayıp çalışmalar yapmak ve Meclise sunmak,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununu çerçevesinde belediye gelirleri kalemlerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak. Vergiler: İlan ve Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, , Harçlar: İşgal harcı, Tatil Günleri Çalışma Ruhsat Harcı, Tellalık harcı, Bina İnşaat Harcı, Çeşitli Harçlar ( Kayıt ve Suret Harcı, İmarla ilgili Harçlar, İşyeri Açma İzin Harcı, Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı), Hizmet karşılığı alınan ücretler: Vergi resim harç ve katılma payı konusu yapılmayan hizmet karşılığı alınan ücretler.
- Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamak,
- Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesini, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
- Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların hazırlanmasını sağlamak,
- Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesini, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali

- bilgilere anında ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- Aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin dönemi takip eden ay sonuna kadar Maliye Bakanlığının "KBS" sistemine girişlerini yapmak,
  - Yönetim dönemi hesabını çıkarmak,
  - İdare kaynaklarının arttırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak

## 01.01-2017-01.10.2017 TARİHLERİ ARASI MANAVGAT BELEDİYESİ GELİR VE GİDER TABLOLARI





## PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ



### KRİTERLER

Gelir Tahakkuk Tahsilâtı Oranı	%20 ARTIŞ
Bütçe Gerçekleşme Oranı	%70
Şikâyet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	%100
Birim İçi Eğitim	5 saat/kişi
Birim Yönetim Değerlendirme	%90
Diğer Birim Memnuniyeti	%85
Kıyaslama	-
Vatandaş Memnuniyeti	%90
Birim İçi İş Memnuniyeti	%90

01-10-2016 /05-10-2017  
TARİHLERİ ARASI EVRAK  
FAALİYETİ

AÇIKLAMA	EVRAK ADET
TOPLAM GELEN EVRAK	13688
KURUM DIŞI GELEN EVRAK	8810
KURUM İÇİ GELEN EVRAK	4867
ELLE GELEN EVRAK	11
TOPLAM GİDEN EVRAK	4433
KURUM DIŞI GİDEN EVRAK	3891
KURUM İÇİ GİDEN EVRAK	508
TOPLAM YEVMİYE SAYISI(2016)	16544
TOPLAM YEVMİYE SAYISI 01-01-2017/02-10- 2017)	11529

MAKİNA TEÇHİZAT	
BİLGİSAYAR	68
YAZICI	37
FOTOKOPİ MAKİNESİ	5
TARAYICI	10
TELEFON	43
FAKS	3
PARA SAYMA MAKİNESİ	5

PERSONEL	
MEMUR	32
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
İŞÇİ	21



## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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

I	AÇIKLAMA	2017Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama Tutarı	2017 Yıl Sonu Tahmini Harcama	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.547.900,00TL	1.504.086,93TL	3.008.173,86TL	3.794.225,00TL	3.945.994,00TL	4.103.833,76TL
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	960.890,80TL	549.511,23TL	1.099.022,46TL	653.640,00TL	679.785,60TL	706.977,02TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.725.099,00TL	1.521.594,87TL	3.043.189,74TL	2.511.137,00TL	2.611.582,48TL	2.716.045,78
04	FAİZ GİDERLERİ	4.400.000,00TL	2.538.395,06TL	5.076.790,12TL	4.500.000,00TL	4.680.000,00TL	4.867.200,00TL
05	CARİ TRANSFERLER	1.400.000,00TL	670.948,83TL	1.341.897,66TL	2.900.000,00TL	3.016.000,00TL	3.136.640,00TL
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	250.000,00TL	-	-	200.000,00TL	208.000,00TL	216.320,00TL
08	BORÇ VERME	-	-	-	-	-	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	26.500.000,00TL	8.207.970,80TL	16.415.941,60	26.000.000,00TL	27.040.000,00TL	28.121.600,00TL
<b>TOPLAM</b>		<b>42.783.889,80TL</b>	<b>14.992.507,72TL</b>	<b>29.985.015,44TL</b>	<b>40.559.002,02TL</b>	<b>42.181.362,08TL</b>	<b>43.868.616,56TL</b>

### 13-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### GÖREVLERİ ;

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

## I. FİZİKİ YAPI

### 1.1- Hizmet Araçları:

**Müdürlüğümüzdeki toplam 37 aracın 25'i resmi araç, 12'i kiralık araçlardır.**

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra no	Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1	Binek Oto	22	9	31
2	Kamyonet	3	3	6
TOPLAM				37

### 1.2-Hizmet Birimleri

**Müdürlüğümüz' deki hizmetlerin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.**

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

### 1.3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

**Müdürlüğümüz' de bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 561 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.**

KAYNAK LİSTESİ		
S. NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	220
2	RENKLİ YAZICI	25
3	LAZER YAZICI	87
4	ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	18
5	SABİT TELEFON	130
6	SERVER KABİNİ	17
7	SERVER	16
8	TARAYICI	28
9	FOTOKOPİ MAKİNESİ	13
10	FAKS MAKİNESİ	7
TOPLAM		561

### İNSAN KAYNAKLARI

#### 4.1 - Personel istihdamı

**Müdürlüğümüz 2017 yılı hizmet ve faaliyetlerini toplam 29 personelle yürütmektedir. Bu personelin 8' i memur, 21 'sı işçi personelidir.**



## HEDEFLENEN HİZMETLER

1. Hedef		Kaynak Kullanımında etkinlik ve verimliliği artırmak
	1.1	Belediyemize ait kompazyasyon panolarının kontrolünün yapılması
	1.2	Birimler tarafından talep edilen kırtasiye ve temizlik malzemelerinin teslim edilmesi
	1.3	Birimlerin mal, hizmet, yapım ve danışmanlık istemlerinin satın almasının sağlanması
	1.4	Kiralanan araçların sevk ve idaresinin sağlanması
	1.5	Hizmet araçlarını zorunlu mali sigortalarının ve bakım ve onarımlarının yaptırılması
	1.6	Belediye araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının temininin sağlanması
	1.7	4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde ve yasal süreleri içerisinde talep eden birimlerin ihale yoluyla mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin işlemlerinin gerçekleştirilmesi
	1.8	Mevcut hizmet binalarının ve açılacak hizmet binalarının mefruşat, malzeme, elektrik, su, telefon, internet giderleri, tesisat ve donanımlarının sağlanması
2. Hedef		Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda uygun programların temini ve kullanımını sağlayarak, iş gücü verimliliği ve hizmet kalitesini arttırmak
	2.1	Otomasyon sistemi işlemlerinin yürütülmesi
	2.2	Otomasyon sistemi ve yeni eklenen modül eğitimlerinin verilmesi
	2.3	Otomasyon sisteminde duyuru yayınlama işlemlerinin yürütülmesi
3. Hedef		Belediye ve mobil belediye hizmetlerini faaliyete geçirmek
	3.1	Kent bilgi sisteminin güncel tutulması ve belediye birimlerinin çalışmalarında CBS' den yararlanmasını sağlamak
	3.2	İnternet hizmetlerinin geliştirme ve güncellenmesi
4. Hedef		Bilgi işlem teknolojileri alt yapısını hızlı ve güvenilir hale getirmek
	4.1	Bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarımının yapılması
	4.2	Birimlerden gelen hat ve cihaz taleplerinin karşılanması

	4.3	Tüm sistemlerin periyodik yedekleme işlemlerinin yürütülmesi ve düzenli olarak yedeklerinin alınması
<b>5. Hedef</b>		<b>Kent halkı ve konuklarının can ve mal güvenliğinin sağlanmasında denetim faaliyetlerinde koordinasyon sağlamak</b>
	5.1	Belediyemiz sınırları içinde sorumluluk alanları ve birimlerine özel güvenlik hizmeti sağlanması
	5.2	Birimde çalışan tüm özel güvenlik personellerine hizmet içi eğitim verilerek, hizmet kalitesinin en üst düzeye çıkartılması

## 6. BÜTÇE PERFORMANSI

S N O	AÇIKLAMA	2017 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ TL	2017 HAZİRAN SONU HARCAMA TL	2017 YIL SONU HARCAMA TAHMİNİ TL	2018 YILI BÜTÇE TEKLİFİ TL	2019 YILI BÜTÇE TEKLİFİ TL	2020 YILI BÜTÇE TEKLİFİ TL
1	Personel Giderleri	2.682.805,00	801.915,45	1.603.830,90	2.605.980,00	2.710.219,20	2.818.627,97
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	491.120,00	153.783,85	307.567,70	447.500,00	465.400,00	484.016,00
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	27.040.000,00	9.403.470,51	18.806.941,02	31.110.000,00	32.354.400,00	33.648.576,00
4	Faiz Giderleri						
5	Cari Transferler						
6	Sermaye Giderleri	250.000,00			190.000,00	197.600,00	205.504,00
7	Sermaye Transferleri						
8	Borç Verme						
9	Yedek Ödenek						
		30.463.925,00	10.359.169,81	20.718.339,62	34.543.480,00	35.925.219,20	37.362.227,97

## 14- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Boğaz Otel ve Müştemilatları İşletmesi; Engelsiz Kafe Çay Bahçesi, Side Dolmuş İşletmesi, Reklam Panoları, Evrenseki Halk Plajı, Manavgat Büyük Şelale Girişi, Pazartesi Pazarı Kapalı Otopark İşletmesi, Cumhuriyet Meydanı Kapalı Otopark İşletmesi, Yemişli Mesire Alanı, Manavgat Akıllı Bisiklet Sistemi ( MANBİS ) adı altında faaliyet göstermektedir.

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE TANIMI

#### 1- GENEL

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

### FAALİYET VE HİZMETLERİ

#### A- YETKİLERİ;

- 1- Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- 2-Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafa ve imza etmek.
- 3-Birim kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
- 4-Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- 5- Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak.
- 6) Birim personelinin ödül ve cezalandırılması ile ilgili üst makamlara öneride bulunmak.
- 7) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak.
- 8) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak



## B- SORUMLULUKLARI;

- 1) Birim temel faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulamasını sağlamak.
- 2) Birim personeline, birim iş ve işlemlerine etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirebilmesi için ihtiyaç duydukları hizmet içi eğitimlerin belirlenmesi ve üst makama bildirilmesini sağlamak.
- 3) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 4) Birim faaliyetlerine gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak.
- 5) Birim içinde etkin bir kayıt dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- 6) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesine yardımcı olmak.

## C- FAALİYET veya HİZMETLERİ

### A- Müdürlüğün 2018 Yılı için Boğaz Otel ve Müştemilatları Kapsamındaki Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi

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

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	
<b>PERSONEL</b>	
Memur	4
Sözleşmeli personel	-
İşçi	8
Hizmet Alım İhalesinden Alınan Personel	76
<b>MAKİNA TEÇHİZAT</b>	
Bilgisayar	22
Faks+yazıcı	1
Yazıcı	6
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinası	2
El Terminali	6
Yazıcı (Program)	7
Ödeme Kaydedici Cihaz (Yazar Kasa)	13





IVECO Minibüs	07 L 4690/Boğaz Otel/Side
Otobüs	07 LAP 82
Renault Toros Hizmet Aracı	07 LM 959/OYMAPINAR
Toyota Corolla Hizmet Aracı	07 LG 777/Boğaz Otel
KARTAL Taksi	07 LAA 66/Boğaz Otel
HYUNDAI Otobüs	07 LAE 93/Boğaz Otel
Otobüs ISUZU	07 L 2289 / Gürkan TÜRKÇELİK

**B- Müdürlüğün 2018 Yılı için Boğaz Otel ve Müştemilatları Kapsamındaki Sorumluluk Alanındaki Faaliyet ve Hizmetlerin Belirtilmesi**

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

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

BÜTÇE KODU	I	İÇİNDE BULUNULAN YIL 2017			BÜTÇE TEKLİF		
		<u>2017 Yılı Bütçe Ödeneği</u>	<u>06.10.2017 Tarihi Sonu İtibariyle Harcama</u>	<u>2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini</u>	<u>2018 Yılı Bütçe Teklifi</u>	<u>2019 Yılı Bütçe Teklifi</u>	<u>2020 Yılı Bütçe Teklifi</u>
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.120.685,10	743.670,70	0,00	1.095.590,00	1.139.413,60	1.184.990,14
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	170.000,00	115.251,18	0,00	193.520,00	201.260,80	209.311,23
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.055.000,00	3.627.359,59	0,00	6.055.000,00	6.297.200,00	6.549.088,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	64.999,90	0,00	0,00	545.000,00	566.800	589.472,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		<b>7.410.685,00</b>	<b>4.486.281,47</b>	<b>0,00</b>	<b>7.889.110,00</b>	<b>8.204.674,40</b>	<b>8.532.861,37</b>

## 15- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ

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

### FAALİYET VE HİZMET ALANLARI

Tapu Sicil Müdürlüğü'nde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak; taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri takip etmek, Tapu Sicil Müdürlüğü'nde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak, kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak, Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak, kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak, Belediye Meclisi tarafından satışı kararlaştırılan belediye mülklerinin 2886 sayılı Yasa'ya uygun olarak satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, kiraya verilen işyerlerinin noterden kira mukavelelerini yapmak, belediye taşınmazlarının kaydını tutmak, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak kira ödemelerinin takip edilerek aksakmadan tahsilini ve aksama durumunda yasal yollara başvurusunu sağlamak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek.

## PERFORMANS HEDEFİ

Dilekçelerin değerlendirilmesi,  
Emlak satış değerlerinin tespiti,  
Kıymet Takdir Komisyonu oluşturulması,  
Uzlaşma Komisyonu oluşturulması,  
Ağaç kamulaştırılması,  
Bina kamulaştırılması,  
Arsa-Arazi kamulaştırılması,  
Belediye hisselerinin satışı,  
Belediye taşınmazlarının kiralanması ve takibi,  
Birim içi eğitim,  
Birim yönetim değerlendirme,  
Belediyenin diğer birimlerinin memnuniyeti,  
Birim içi toplantı,  
Birim içi iş memnuniyeti,

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

<b>PERSONEL</b>	
Müdür	1
Memur	3
İşçi	2
Hizmet Alım İhalesinden Çalışan Personel	1
<b>MAKİNA TEÇHİZAT</b>	
Bilgisayar	7
Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	1

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.42	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I	AÇIKLAMA	2017 Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	429.565,00	178.951,00	357.902,00	539.590,00	561.174,00	583.621,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	85.500,00	26.561,90	53.123,80	72.560,00	75.462,00	78.481,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.440.000,00	444.028,27	888.056,54	3.279.000,00	3.410.160,00	3.546.566,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	11.500.000,00	256.532,55	513.065,10	6.000.000,00	6.240.000,00	6.489.600,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## 16- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- 1- Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri gibi önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanının katılımını sağlamak, Belediye Başkanının katılmadığı program, tören v.b.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- 2- Belediye Başkanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 3- Randevu günleri ve diğer günlerde vatandaşların Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak,
- 4- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun sağlanması için gerekli işlemlerin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- 5- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin



- yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak,
  - 7- Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılmasını sağlamak,
  - 8- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
  - 9- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - 10- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, konferans, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
  - 11- Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulmasını ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
  - 12- Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması,
  - 13- Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet, talep ve davetleri başkana sunmak, verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
  - 14- Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini sağlamak,
  - 15- Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
  - 16- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

## **PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ**

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

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

<b>PERSONEL</b>	
Memur	3
Sözleşmeli personel	
İşçi	1
<b>MAKİNA TEÇHİZAT</b>	
Bilgisayar	12
Faks	1
Yazıcı	7
Tarayıcı	1
Telefon	16
Hizmet Aracı	2

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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

AÇIKLAMA	2017 Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	1.163.625,00	455.193,26	900.000,00	1.214.135,00	1.262.700,00	1.313.208,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	136.640,00	52.740,94	115.000,00	132.800,00	138.112,00	143.636,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.175.000,00	377.850,42	800.000,00	2.645.000,00	2.750.800,00	2.860.832,00
FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
CARİ TRANSFERLER	40.000,00	0	0	100.000,00	104.000,00	108.160,00
SERMAYE GİDERLERİ	280.000,00	0	0	150.000,00	156.000,00	162.240,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
	<b>4.795.265,00</b>	<b>885.784,62</b>	<b>1.815.000,00</b>	<b>4.241.935,00</b>	<b>4.411.612,00</b>	<b>4.588.076,00</b>



## 17-PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

### 1-KURULUŞU:

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

### 2-TEŞKİLATLANMA:

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

### 3- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

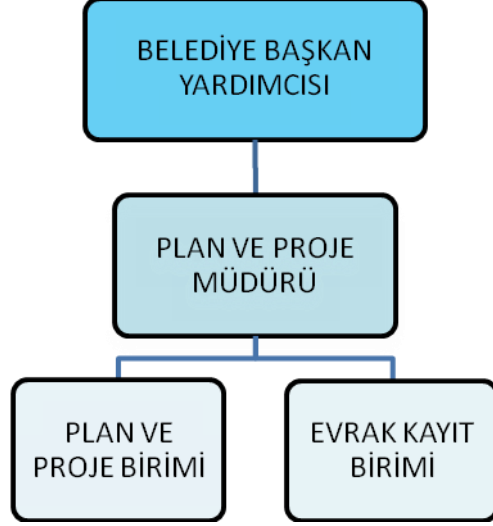
- a) İlçe sınırları içersindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak - hazırlattırmak.
- b) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap veremeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak - hazırlattırmak.
- c) İmar planı değişikliği taleplerinin İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında değerlendirilerek, mevcut planın aksayan yönleri var ise tespit edilmesi, mevcut ve öneri planların işlevi, uygulanabilirlik, zayıt hesapları, inşaat alanları, donatı büyüklükleri, mülkiyet durumları vb. hususlarda etütleri emin etmek, açıklama raporu hazırlanması, gerekli hallerde ilgili kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütlerinden görüş almak, taleplerin Meclise sunulması ile ilgili işlemleri yapmak,
- d) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Koruma Bölge Kurulu, Büyükşehir Belediyesine onaylanmak üzere gönderilmesi için plan paftaları ile eklerini hazırlamak gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Bakanlıkların yetki ve sorumluluk alanında kalan bölgelerde (*Kültür ve Turizm Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı vb.*) belediyemizce ihtiyaç duyulan imar planı ve plan değişikliği talepleri ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.



- f)** 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların takip ederek ve inceleyerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- g)** İmar planlarındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planının güncelliğini sağlamak,
- h)** Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen planlama ile ilgili dosyaların takibi, gerekli kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak. İmar komisyonunca, hakkında olumlu yada olumsuz olarak karara verilen dosyaların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- i)** Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
- j)** Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nca karar bağlanıp Belediyemize iletilen kararları gereği kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve bu kararları arşivlemek,
- k)** Büyükşehir Belediyesince yapılacak Ulaşım Master Planı çalışmalarına Manavgat özelinde teknik destek ve katkı sağlamak,
- l)** 6306 Sayılı Yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- m)** Yürürlükteki Uygulama İmar Planı kararlarına uygun olarak Kentsel Tasarım Projelerini hazırlamak, ulusal ve uluslararası ölçekte yarışma, atölye çalışması, seminer vb. etkinlikler düzenlemek,
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurt dışı ve yurt içi üniversitelerle, ilgili meslek örgütleriyle kaynak, model araştırma, proje teknolojileri ile ilgili diyalog ve haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak, yurt içi ve yurt dışı geziler yapmak.



#### 4- ORGANİZASYON ŞEMASI



#### 5- PERSONEL DURUMU:

1 Müdür, 1 Mimar, 2 Şehir Plancısı, 1 Arkeolog, 1 Harita Mühendisi, 1 Harita ve Kadastro Teknikeri ve 1 İşçi ile hizmetler yürütülmektedir.

#### 6- MALİ DURUM

YIL	AÇIKLAMA	GERLEŞTİRME MİKTARI	BÜTÇE MİKTARI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI (%)
2017	Personel giderleri	425445,93	631205,00	-%67
	Bütçe giderleri	680497.40	1423145.00	-%48

#### 7- PAYDAŞ ANALİZİ

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

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

## İÇ PAYDAŞ ANALİZİ (KRİTERLER)

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

## DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ :

Dış paydaşlar olarak aşağıdakiler değerlendirilmektedir.

- 1- Başbakanlık
- 2- Kültür ve Turizm Bakanlığı,
- 3- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
- 4- Diğer Bakanlıklar
- 5- Valilikler
- 6- Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- 7- Diğer Büyükşehir Belediye Başkanlıkları



- 8- İl-ilçe Müdürlükleri ve Kamu kurumları
- 9- Çevre Belediye Başkanlıkları
- 10- Muhtarlıklar
- 11- Mal ve hizmet alınan firma ve kuruluşlar
- 12- Sivil toplum kuruluşları
- 13- Meslek ve sanayi odaları
- 14- Vatandaşlar

Yukarıda sayılan kurumlarla koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmalar sürdürülmelidir.

## **8- GZFT ANALİZİ**

### **GÜÇLÜ YÖNLER .**

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

### **ZAYIF YÖNLER**

- a) Çok hızlı büyüyen ve göç alan bir kent olması,
- b) Kentte bulunan araç sayısının hızla artması,
- c) Kentte bulunan otopark sayısının yetersizliği,
- d) Çevre kirliliğine karşı yeterli bilincin oluşmaması,

### **FIRSATLAR**

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



## **OLUMSUZLUKLAR**

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

## **9- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ HEDEFİ:**

Müdürlüğümüzün hedefi Manavgat'ın ulusal ve uluslararası marka değerinin artırılması için bütüncül planlama çalışmalarının yürütülmesi, doğal, tarihsel, arkeolojik değerleri koruma-kullanma dengesini içerisinde gelecek kuşaklara aktaracak projelerin geliştirilmesi

## **10- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ VİZYONU:**

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

## **11- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ DEĞERLERİ:**

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

## **12- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İLKELERİ:**

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

## **13-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ**

### **STRATEJİK AMAÇ**

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



### **STRATEJİK HEDEFLER:**

- 1) Manavgat Bütüncül Planlama çalışmalarının yapılması,
- 2) Kentsel mekan kalitesinin arttırılması,
- 3) İnsan ve vizyon odaklı mekânsal gelişme,
- 4) Koruma- kullanma dengesi içerisinde doğal, tarihi ve kültürel değerlerin sürdürülebilir kullanımına yönelik çalışmaların yürütülmesi,
- 5) Ulaşım Master Planlarına destek ve katkı sağlanması,
- 6) Disiplinler arası bilimsel çalışma ortamlarının sağlanması

#### 14- PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE FAALİYETLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ	UYGULAMA STRATEJİSİ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ(2017)	ÖLÇÜ BİRİMİ
Doğal, tarihsel, arkeolojik değerleri koruma-kullanma dengesini gözeterek, Manavgat'ın ulusal ve uluslararası marka değerinin artırılması dönük projeler geliştirmek.	İNSAN VE VİZYON ODAKLI PLANLI MEKANSAL GELİŞİMİN SAĞLANMASI	1 Manavgat Bütüncül Planlama çalışmalarını yapmak	Planlar arası entegrasyonu ve sürekliliğini sağlamak, ilgili yasal mevzuat kapsamında uygulama imar planı revizyonu / değişikliği yapmak Yeni İmar Planları Yapmak	Planlı alan miktarı	9140.44 ha
		2 Kentsel mekan kalitesinin artırılması	Planlı bir kentsel gelişimin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak	Yapılan projeler (Çevre Düzeni Planları ve İmar Planları)	4 Adet
		3 İnsan ve vizyon odaklı mekânsal gelişme	Kentsel Tasarım projesi yapmak	Yapılan projeler	-
		4 Koruma- kullanma dengesi içerisinde doğal, tarihi ve kültürel değerlerin sürdürülebilir kullanımına yönelik çalışmaların yürütülmesi	Koruma amaçlı İmar Planları çalışması yapmak	Uygulama yapılan alan miktarı	1 Adet
		5 Ulaşım Master Planı'nın yapılması,	Ulaşım Master Planı çalışmalarına katkı sağlamak	Antalya ili geneli için hazırlanan Ulaşım Master Planı çalışmalarına Manavgat özelinde katkı sağlamaktadır	-
		6 Disiplinler arası bilimsel çalışma ortamlarının sağlanması,	Toplantı ve Seminer düzenlemek, katılmak	Düzenlenen-Katılım Sağlanan Toplantı Ve Seminerler	2 Adet

## 18-HUZUREVİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

## FAALİYET VE HİZMETLERİ

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

Huzurevi müdürünün bulunmadığı durumlarda ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirilecek memur, vekâleten müdürün görevlerini yürütür.

## SOSYAL FAALİYETLERİMİZ

- 1-Büyüklerimize yeni bir yıla girerken Manavgat Belediyesi Huzurevimizde müzikler ve oyunlar eşliğinde akşam yemeği etkinliği düzenlenmektedir.
- 2- Büyüklerimizle beraber her ay en az iki defa yaşam sevinçlerini ortaya çıkarmak ve arttırmak için



piknik, tiyatro, doğa gezileri düzenlenmektedir.

3- Büyüklerimizin doğum günleri özenle hazırlanmış sürprizlerle birlikte kutlanmaktadır.

4-Halk eğitim merkezinden gelen öğretmenler önderliğinde koro ve resim çalışmaları yapılmaktadır.

4- Huzurevinde kalan bayan büyüklerimizle el örgüsü çalışmaları yapılmaktadır.

5- 18- 24 Mart Yaşlılar Haftası dolayısıyla Atatürk Kültür Merkezinde büyüklerimizin koro performansı ve el emeği göz nuru eserlerinin sergisi açılışı gerçekleştirilmiştir.

6- 18-24 Mart Yaşlılar Haftası kapsamında Antalya Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün düzenlediği etkinliğe katılmıştır.

7- Huzurevinde kalan büyüklerimizin Anneler ve Babalar günleri özenle hazırlanan pastalarla kutlanmıştır.

8- 21.01.2015 tarihinden 26.09.2017 tarihine kadar 8502 kişi kurumumuzu ziyarete gelmiştir.

9- Manavgat Belediyesi Huzurevimizde kalan misafirlerimiz, Belediyemize ait kız yurdunda kalan misafirlerimiz ve belediyemiz bünyesinde evde bakım hizmeti alan vatandaşlarımıza Boğaz otelin bahçesinde piknik etkinliği düzenlenmiştir.

10- Sağlıklı yaşam yürüyüşleri düzenlenmiştir.

11- Ayda iki defa düzenli olarak kuaför hizmeti sunulmaktadır.

12- Kandil günlerinde helva ve pişi yapılarak huzurevimiz içerisindeki manevi duyguların yaşanması sağlanmıştır.

13- Ramazan ve Kurban Bayramı halkımız katılımı ile kurum içerisinde özenle kutlanmıştır.

14- Büyüklerimize daha güvenilir bir yaşam sunmak adına huzurevi müdürlüğümüze ait Sabotaj planı ve sivil Savunma planları hazırlanmış, Yangın tatbikatı ve eğitimler düzenlenmiştir.

15-Gönüllü olarak huzurevimize gelen dans ekipleri tarafından kurum içerisinde dans gösterileri sergilenmiştir.

## **PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ**

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



## GENEL BİLGİ ÖZETİ

<b>PERSONEL</b>	
Memur	4
Sözleşmeli Personel	
İşçi	14
<b>MAKİNA TEÇHİZAT</b>	
Bilgisayar	5
Faks	1
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Hizmet Aracı	2

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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

AÇIKLAMA	2017 Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	340.965	118.848.66	237.70	358.443	372.781	387.692
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	56.500	19.298.30	38.5966	34.620	36.805	59.077
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.595.000	355.540.32	711.08064	1.587.000	1.650.480	1.716.499
FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
	<b>1.992.465</b>	<b>493687.22</b>	<b>1120.816.64</b>	<b>2.000.063</b>	<b>2.080.066</b>	<b>2.163.268</b>



## 19 - SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

-5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Manavgat ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) aynı ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek,

-Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal

sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

-Engelsiz İletişim Merkezi ile engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.

-5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.

-Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkanları sağlamak.

-Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (a) bendi gereği; Aile ve Sosyal Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı "Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hükümlere uygun olarak Kadın Konukevi açmak ve işletmek.

-Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Engelsiz İletişim Merkezi, Hasta ve Hasta Yakınları Merkezi, Yaşlılar Koordinasyon Birimi (Evde bakım), Çocuk ve Kültür Hizmetleri Birimi, Kreş

Hizmetleri,Kız Öğrenci Misafirhanesi, Sosyal Yardım Marketi gibi hizmetlerin hayata geçirilmesini sağlamak.

-Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmenlik, tüzükler çerçevesinde Manavgat ilçe sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kimselere (yaşlı,engelli,kadın,çocuk vb dezavantajlı kesimler) yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.

-Yoksullara gıda,yakacak ve yemek yardımı ile dağıtımını sağlamak.

-Müdürlüğün ilgili bölümlerinin,faaliyet programlarının hazırlanmasını sağlamak ve bunu Belediye Başkanlığının oluru ile Belediye Encümeninin onayından sonra uygulamak.



- Birimlerin ihtiyaç duyduğu araç-gereç kıyafet ses ve ışık düzeni ve diğer hizmet alımlarının temini için yetkili mercilere öneride bulunmak.
- Birim kurum içi/dışı yazışmalarını yürütmek.
- Belediye Meclisi, Belediye Başkanı ve Belediye Encümenince gerekli olan koordinasyona dayalı işlemleri gerçekleştirmek.
- Belediye Meclisine Yatırım ve hizmet programını sunarak bütçe teklifini hazırlamak .- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam,araç ve teknolojiyi belirlemek.
- Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış toplantılara katılmak iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak.
- Cenaze evlerine çadır,masa,sandalye ve çay hizmeti sağlamak.
- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın 5 yaş üstü sünnet olacak çocuklarına sünnet festivali düzenlemek,

## **PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ**

- 50 vatandaşımıza engelli tekerlekli sandalye ve akülü araç sağlanması
- Engelliler Haftası dolayısıyla 750 engelli ve ailelerine eğlenceli yemek programı düzenlenmesi
- 4.000 öğrenciye kırtasiye ve okul malzemesi yardımı yapılması
- Şiddete maruz kalan 20 kadının birer hafta süre ile barındırılması
- Hasta, yaşlı ve engelli 400 vatandaşa hasta bezi, yatak, koruyucu örtü ve ilaç yardımı yapılması
- Hasta, yaşlı ve engelli 400 vatandaşa evde bakım hizmeti verilmesi
- Çocuk yardımında bulunmak amacıyla gelir düzeyi düşük 350 aileye süt, peynir, yumurta, çocuk bezi, çocuk maması yardımı yapılması
- "Hoş Geldin Bebek Projesi" kapsamında yeni doğan bebeklere zıbın takımı alınması
- Ramazan ayı süresince 30 gün boyunca günlük 3.000 vatandaşa iftar yemeği hizmeti verilmesi
- Ramazan ayı süresince 100 engelli, yaşlı ve ağır hasta vatandaşa evinde yemek servisi yapılması
- Sabahları vatandaşlara sıcak çorba dağıtımı yapılması
- Yılda bir defa Muharrem ayında 5.000 kişilik aşure dağıtılması
- 36-60 ay arası 120 adet çocuğa kreş ve gündüz bakımevi hizmeti vermek
- Hasta ve hasta yakınlarının barınma ve konaklama ihtiyaçlarını karşılamak
- 3.000 ihtiyaç sahibine yardımların ulaşmasının sağlanması
- Giyim eşyası, ayakkabı, beyaz eşya vb. malzemelerin alınması ve tamirlerinin yaptırılması
- 150 çocuğun sünnet ettirilmesi
- İl içi cenaze nakillerinin gerçekleştirilmesi
- Mezarın kazılması,
- Cenaze evi için masa, sandalye, çadır ve çay hizmeti verilmesi
- Belediye imamınca cenaze evinde Kur'an okunması
- Cenaze hizmetlerinde balta, kazma, kürek, kağıt havlu, çay, şeker, karton bardak vb. malzemelerin alınması
- Cenaze nakil aracı ile cenazenin evine taşınması hizmeti sunulması
- Cenaze nakil aracı ile cenazenin bay ya da bayan imamlar tarafından yıkanması hizmeti sunulması



- İhtiyacı olan ailelerin yada kimsesiz cenazelerin kefenlerinin temin edilmesi
- Yemeklere çadır temininin sağlanması
- Cenaze sahiplerinin akrabaları, yakınları, dostları ve ilgili şahıslara duyuruların ulaştırılması
- Camilerin bakım ve temizliğinin yapılması
- Kız Öğrenci Misafirhanesi ile 50 kız öğrencimize konaklama hizmeti sağlanması
- Engelli Transfer Aracı ile 250 engelli vatandaşımıza transfer hizmeti sağlanması

### **GENEL BİLGİ ÖZETİ**

PERSONEL	
Memur	1
Sözleşmeli Personel	85
Kadrolu İşçi	4
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayar	22
Faks	-
Yazıcı	7
Tarayıcı	2
Fotokopi Makinesi	3
Hizmet Aracı	21

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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

SN	AÇIKLAMA	2016 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	2016 EYLÜL SONU HARCAMA	2016 YIL SONU HARCAMA TAHMİNİ	2017 YILI BÜTÇE TEKLİFİ	2018 YILI BÜTÇE TEKLİFİ	2019 YILI BÜTÇE TEKLİFİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	398.000,00	332.119,54	395.000,00	665,120,00	284.000,00	300.000,00
2	SGK KURUMLARI DEVLET PİR GİDERLERİ	83.500,00	64.153,81	80.000,00	85.000,00	88.000,00	90.000,00
3	MALVEHİZMET ALIMLARI GİDERLERİ	5.423.440,00	5.146.181,35	5.423.000,00	7.350.800,00	8.500.000,00	9.000.000,00
4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		5.904.940,50	5,542,454,70	5,898,000,00	8,100,920,00	8,872,000,00	9,390,000,00

## 20-ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREVLERİ

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

### FAALİYET VE HİZMETLERİ

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

AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	MİKTAR	BÜTÇE
<b>1</b>	<b>Hizmet</b>		
1.1	Y.Hisar Kent Meydanı+ Rekreasyon alanı projesi		100.000,00
1.2	Park ve Yeşil Alan Düzenlemeleri		400.000,00
1.3	Statik Projeler		200.000,00
1.4	Jeolojik Etüd Raporları		100.000,00
1.5	Mimari Projeler		200.000,00
<b>2</b>	<b>Sosyal Kültürel</b>		
2.1	Side Girit Kahvesi Projesi		100.000,00
2.2	A.Hisar Kültür evi Projesi		100.000,00
2.3	Kreş Projesi		100.000,00
2.4	Y.Hisar Mah. Çocuk Gündüz bakımevi projesi		150.000,00
2.5	Manavgat Belediyesi yatırım projeleri tanıtım ve çeşitli fuar katılımları		300.000,00
<b>3</b>	<b>Turizm</b>		
3.1	Sorgun Sahili Orman Alanı 254 dönüm tahsisli rekreasyon alanı projesi		400.000,00
3.2	Irmak Liman Projesi		300.000,00
<b>4</b>	<b>Ticaret</b>		
4.1	Cadde Düzenlemesi Projeleri		300.000,00
<b>5</b>	<b>Diğer</b>		
5.1	Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı		35.000,00
5.2	Yurtdışı ve Yurtiçi Teknik Gezi Giderleri		110.000,00
5.3	Kentsel tasarım öğeleri tasarımları		100.000,00
		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2.995.000,00</b>



## GENEL BİLGİ ÖZETİ

<b>PERSONEL</b>	
Memur	2
Sözleşmeli personel	3
İşçi	-
<b>MAKİNA TEÇHİZAT</b>	
Bilgisayar	9
Faks	
Yazıcı	3
Tarayıcı	-
Fotokopi makinesi	-
Hizmet Aracı	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

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

I	AÇIKLAMA	2017Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	667.265,00	239.494,24	478.988,48	625.593,00	650.616,72	676.641,39
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	101.960,00	32.647,11	65.294,22	87.780,00	91.291,00	94.942,85
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.520.000,00	325.382,77	650.765,54	2.390.000,00	2.485.600,00	2.585.024,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	-	-	-
		<b>3.289.225,00</b>	<b>597.524,12</b>	<b>1.195.048,24</b>	<b>3.183.373,00</b>	<b>3.227.507,72</b>	<b>3.356.608,24</b>

## 21- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### 1-KURULUŞU:

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediyemiz idari yapılanması kapsamında oluşturulan müdürlüklerdendir.

### 2-TEŞKİLATLANMA:

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

### 3- GÖREV VE YETKİLERİ

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

giderilmesine ilişkin olarak ilgililerine yapılan tebliğe rağmen, tebliğe riayet edilmediği takdirde 3194 sayılı imar kanununun 42. maddesine göre işlem tesis etmek ve işlemleri yapmak üzere yıkım şube şefliğine göndermek.

- Kesinleşmiş yıkım kararlarını yıkım şube şefliğine yazılı olarak bildirmek.
- Para cezalarının tahsili için ilgili birimlere yazılı bildirimde bulunmak.
- Ruhsatsız-ruhsat ve eklerine aykırılık nedeniyle işlem tesis edilmiş olan yapılar ile ilgili, mal sahibi, yapı denetim şirketi,veya fenni mesul tarafından aykırılığın ruhsata bağlanarak yada yıkılarak giderildiği bildirildiği durumlarda konuyu yerinde tetkik etmek, aykırılığın giderildiğinin tespiti halin de tesis edilmiş olan mühür işlemini tutanak ile işleminden kaldırmak, mühür kaldırma tutanağının bir örneğini arşiv dosyasında saklamak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne göndermek, mühürün kaldırıldığına dair müracaat sahiplerine yazılı-bilgi vermek, eğer mühür kaldırılamıyor ise kaldırılamayıp nedenlerini yazılı olarak bildirmek.
- 12/10/2004 tarihinde yürürlüğe giren Türk Ceza Kanununun 184. maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak.
- 4708 sayılı yapı denetim yasının sicillerin tutulması ve yapılara sertifika verilmesine ilişkin 7. maddesine ve yapı denetim uygulama usul ve esasları yönetmeliğinin sicillerin tutulmasına ilişkin 16. maddesine göre değerlendirilip gereğinin yapılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunmak.
- Yukarıda sayılan ve müdürün vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında şube şefi ile birlikte tüm personel sorumludur.
- Yıkım kararı alınmış-yıkılacak olan yapılar ile ilgili olarak ilgililerine yıkını tebligat yazısı göndermek.
- Yıkım Şube Şefliğini ilgilendiren tüm yazışma metinlerini hazırlamak.
- Yıkım Belediye ekipman ve işgücü ile yapılabilecek ise Belediyenin ilgili birimlerinden işgücü ve iş makinesi temini sağlamak yoluyla yıkım yapmak.
- Kesinleşen yıkım kararı bulunan yerin tahliyesi ile ilgili yazılı bildirimde bulunmak buna uyulmayan durumda kolluk kuvveti sağlanması için gerekli kurumlarla yazışmalar yapmak.
- Kesinleşmiş yıkım kararı Belediye işgücü ve ekipmanı ile gerçekleştirilmeyecek ise 4734 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerine göre ihale dosyası hazırlamak ve ihaleyi gerçekleştirmek, işlemleri sonlandırmak.
- Yukarıda sayılan ve müdürün vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında şube şefi ile birlikte tüm personel sorumludur.

#### 4-ORGANİZASYON ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
YAPI KONTROL MÜDÜRÜ
SERVİSLER

### 5- PERSONEL DURUMU:

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

### 6- MALİ DURUM

I	AÇIKLAMA	2017Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama	2017 Yıl Sonu Harcama Tahmini	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.344.000,00	593.007,81	1.200.000,00	1.482.075,00	1.541.358,00	1.603.012,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	209.020,00	90.644,52	180.000,00	223.140,00	232.066,00	241.348,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	335.000,00	12.674,58	24.000,00	5.250.000,00	5.460.000,00	5.678.400,00
04	FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	-	-	-
		<b>1.888.020,00</b>	<b>696.326,91</b>	<b>1.404.000,00</b>	<b>6.955.215,00</b>	<b>7.223.000,00</b>	<b>7.522.000,00</b>



## 7- PAYDAŞ ANALİZİ

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

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

### İÇ PAYDAŞ ANALİZİ (KRİTERLER)

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

### DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ :

Dış paydaşlar olarak aşağıdakiler değerlendirilmektedir.

- 1-Başbakanlık
- 2-Kültür ve Turizm Bakanlığı,
- 3-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
- 4- Diğer Bakanlıklar
- 5-Valilikler
- 6-Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- 7-Diğer Büyükşehir Belediye Başkanlıkları



- 8-İl-ilçe Müdürlükleri ve Kamu kurumları
- 9-Çevre Belediye Başkanlıkları
- 10-Muhtarlıklar
- 11-Mal ve hizmet alınan firma ve kuruluşlar
- 12-Sivil toplum kuruluşları
- 13-Meslek ve sanayi odaları
- 14-Vatandaşlar

Yukarıda sayılan kurumlarla koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmalar sürdürülmelidir.

## 8- GZFT ANALİZİ

### GÜÇLÜ YÖNLER.

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

### ZAYIF YÖNLER

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

### FIRSATLAR

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

### OLUMSUZLUKLAR

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

## 9- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ HEDEFİ:

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



önceliğimizdir.

#### **10- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ VİZYONU:**

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

#### **11- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ DEĞERLERİ:**

- Yaşam Kalitesi
- Ekip Çalışması
- Sorumluluk ve İş Disiplini
- İnsan ve Çevre

#### **12- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İLKELERİ:**

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

#### **13-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ**

##### **STRATEJİK AMAÇ**

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

##### **YAPILAN YAZIŞMALAR**

Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce 01.10.2016 – 01.10.2017 tarihleri arasında yapılan yazışmalar:

Toplam gelen evrak	: 8.575
Toplam giden evrak	: 5.074
Kurum içi yazışma(gelen)	: 677
Kurum içi yazışma(giden)	: 415
Resmi yazışma	: 1.459
Dilekçeler	: 534
Hakedişler	: 3.200
Kaçak Encümen Karar Bildirimi	: 184
İnşaat Durdurma Zaptı	: 134



## GENEL BİLGİ ÖZETİ

<b>PERSONEL</b>	
Memur	10
Sözleşmeli Personel	4
İşçi (daimi işçi)	4
<b>MAKİNA TEÇHİZAT</b>	
Bilgisayar	15
Dizüstü Bilgisayar	2
Faks	---
Yazıcı	2
Fotokopi makinesi	2
GPS cihazı (STONEX S9III PLUS CORS)	1
Hizmet aracı	---



## 22-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.54	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIKLAMA	2017Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama Tutarı	2017 Yıl Sonu Tahmini Harcama	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	0	0	31.458,03TL	241.148,00TL	250.793,92TL	260.825,68TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0	0	5.362,05TL	37.880,00TL	39.395,20TL	40.971,01TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	0	0	82.000,00TL	85.280,00TL	88.691,20TL
FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
CARİ TRANSFERLER	20.140,00TL	0	0	0	0	0
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	25.000,00TL	26.000,00TL	27.040,00TL
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>			<b>36.820,08TL</b>	<b>386.028,00TL</b>	<b>401.469,12TL</b>	<b>471.527,89TL</b>

## 23-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46.07	ANTALYA İLİ
	III	46.07.17	MANAVGAT BELEDİYESİ
	IV	46.07.17.51	BASIN İLAN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIKLAMA	2017Yılı Bütçe Ödeneği	2017 Haziran Sonu Harcama Tutarı	2017 Yıl Sonu Tahmini Harcama	2018 Yılı Bütçe Teklifi	2019 Yılı Bütçe Teklifi	2020 Yılı Bütçe Teklifi
PERSONEL GİDERLERİ	228.520,00TL	9.163,64TL	18.327,28TL	220.398,00TL	229.213,92TL	238.382,48TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	41.260,00TL	1.561,23TL	3.043,26TL	24.700,00TL	25.688,00TL	26.715,52TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	160.000,00TL	1.209,50TL	2.419,00TL	158.000,00TL	164.320,00TL	170.892,80TL
FAİZ GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0
SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0
BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>429.780,00TL</b>	<b>11.934,37TL</b>	<b>23.789,54TL</b>	<b>403.098,00TL</b>	<b>419.221,92TL</b>	<b>435.990,80TL</b>

