

T.C.
ANTALYA İLİ
ELMALI İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI



2024 YILI
FAALİYET RAPORU


“ Bu faaliyet raporu 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun

41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.”

Belediye Meclisimizin saygıdeğer üyeleri;

03/07/2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesinde faaliyet raporu tanımlanmıştır. Madde hükmüne göre; “Belediye Başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 41. Maddesinin 4. fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerinin ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet Raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile Belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet Raporu Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından Meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır” denilmektedir.

Bu kapsamda hazırlanan 2024 yılı Belediye Başkanlığı Faaliyet Raporunu yüce meclisimize arz eder, saygılarımı sunarım. 26/03/2025


Halil ÖZTÜRK
Belediye Başkanı

Misyonumuz:

Halkımızın ortak ve yaşamsal gereksinimlerini zamanında, eşitlikçi, katılımcı ve saydam bir hizmet anlayışıyla karşılamaktır. Yalnızca kamusal çıkarları temel alan insan odaklı bir yerel yönetim anlayışını yaşama geçirmek ve kurumsallaştırmaktır.

Vizyonumuz:

Toplumcu belediyecilik anlayışı ve Cumhuriyetin temel kazanımlarının verdiği bilinçle kent sakinlerinin yaşamaktan keyif aldığı, çağdaş, çevreci, sağlıklı bir şehir ile kültürel ve tarihsel miraslarımıza da sahip çıkmaktır. İnsanlığın ortak mirası kültür bilim ve sanat kenti Elmalı'yı yeniden inşa etmektir.

İlkelerimiz:

Vatandaş Memnuniyeti, Demokrasi ve Hukukun Üstünlüğüne Saygı, Güvenilirlik ve Hesap Verebilirlik, Etkin ve Verimli Kaynak Kullanımı, Doğaya, Çevreye, Kültür ve Tarihi Mirasa Saygı, Hizmet ve Paydaş Odaklılık, Şeffaf, Adil, Hızlı ve Kaliteli Hizmet Sunumu, İşbirliğine Açıklık ve Katılımcılık, Yenilikçilik.

Sıra No	Kurum Kodu	Fonksiyon Kodu	Finansman Kodu	Açıklama
1	46 07 08 02	01 1 1 00	5	Başkanlık (Özel Kalem Birimi)
2	46 07 08 04	01 3 9 00	5	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
3	46 07 08 05	01 3 1 00	5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
4	46 07 08 31	01 3 9 00	5	Yazı İşleri Müdürlüğü
5	46 07 08 32	03 9 9 00	5	Zabıta Müdürlüğü
6	46 07 08 34	01 1 2 00	5	Mali Hizmetler Müdürlüğü
7	46 07 08 35	05 1 0 00	5	Temizlik İşleri Müdürlüğü
8	46 07 08 37	06 1 0 00	5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9	46 07 08 38	06 2 0 00	5	Fen İşleri Müdürlüğü
10	46 07 08 44	08 1 0 00	5	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
11	46 07 08 50	08 2 0 00	5	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
12	46 07 08 51	04 1 1 00	5	Hal Müdürlüğü

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

Başkan
Sayın Halil ÖZTÜRK



Başkan Yardımcısı Sayın Hasan AYDIN

Başkan Yardımcısı Sayın Hilmi Şefik CANBOLAT



Özel Kalem Yetki, Görev ve Sorumluluklar



Açıklama	<p>1. . Özel Kalem Birimi Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırması, takip ve sonuçlandırılması, belediye de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonun temin edilmesi, Başkanlığa ulaşan vatandaş talepleri ve şikâyetleri değerlendirilip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümlerinin sağlanması, diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren talep ve şikâyetlerin çözümlenmesinde vatandaşa yardımcı olunması. Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen Başkan ile görüşme isteklerinin takip edip Başkanımızın programının müsaade ettiği çerçevede en kısa sürede randevu taleplerinin karşılanması, çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesinin sağlanması, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına çelenk ya da çiçek ile taziye ve kutlama mesajları gönderilmesi gerçekleştirilmesidir.</p>
-----------------	---

B -İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Açıklama	<p>1. Fiziksel kaynaklar Destek Hizmetleri Müdürlüğünde kayıtlıdır. Müdürlüğümüz Belediyemiz binasında içerisinde hizmet vermektedir. Araç tahsis bilgileri Araç ve Park biriminde kayıt altındadır.</p>
-----------------	--

2. Örgüt Yapısı

Açıklama	<p>1. Çalışma yönetmeliğince Özel Kalem Birimi Örgüt Şeması Büro Personeli (Harcama Yetkilisi) Ayşe KAPLAN – Büro Personeli (Gerçekleştirme Görevlisi) Yasemin GÜZELOĞLU</p> <p>2. Makam Şoförleri Burak REÇİN, Emin GER ,Ahmet ŞAHİN, Ömer YENER</p> <p>3. Çay Ocağı Personelleri Zeynep TANAY, Hasan Ali AKBUDAK ,, Ali ÖZEN</p> <p>4. Kalorifer Görevlisi Yusuf ÇAYAN</p>
-----------------	--

3. İnsan Kaynakları

Açıklama	<p>1. Birimimizde çalışmalar Kadrolu işçi ve 696 sayılı KHK taşeron personel tarafından yürütülmektedir.</p> <p>2. Özel Kalem Birim Sorumlusu Ayşe KAPLAN –Önlisans Mezunu, Özel Kalem Personeli Yasemin GÜZELOĞLU –Lise Mezunu</p> <p>3. Makam Şoförleri Burak REÇİN – Önlisans Mezunu , Emin GER – Lise Mezunu Ahme ŞAHİN Önlisans -Ömer YENER Lise</p>
-----------------	---

4. Sunulan Hizmetler

Açıklama	<ol style="list-style-type: none">1. Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. Hizmetler2. Başkanın günlük programının hazırlanması, izlenmesi.3. Vatandaşların talep ve şikayetleri ile ilgili dilekçelerin alınıp ilgili birimleri aktarılması ve çözümlendirilmesi4. İş müracaatları ile ilgili dilekçe ve formların alınması
-----------------	---

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Açıklama	<ol style="list-style-type: none">1. 2024 yılı itibariyle İç kontrol eylem planı kapsamında Birimizce EBYS üzerinden ve elden kayıtlı teslim alınan gelen-giden evrakların cevaplanması
-----------------	---

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Sorumlu olduğum Müdürlüğümüzün Bütçemizin içerisindeki bazı mal ve hizmet alımları yapılırken, üstlerimizden bilgimiz dışında alımların yapıldığı ve sosyal belediyeçilik hizmeti yapılması sebebiyle özellikle elektrik, su aboneliği ve fatura ödemeleri bütçemizden çıkmak zorunda kaldığını ayrıca bildirmek isterim.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Harcama Yetkilisi Md.31) gereğince Bütçedeki öngörülen ödemeler gibi ödemelerin etkili harcanması için azami gayret gösterilmektedir. Hangi ödenek için bütçe planlaması yapıldı ise o ödenek için kullanılmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Elmalı-13/03/2025)

İmza
Ayşe KAPLAN
Özel Kalem Sorumlusu

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Açıklama	<ol style="list-style-type: none">Müdürlük çalışma yönetmeliği hakkında; Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, yakacak, mobilya, memur-sözleşmeli personel-kadrolu işçi personel kıyafeti alımı, mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak, müdürlüğünüzün kuruluş tarihi 2014 yılıdır, alt birim olarak, "Elmalı Belediyesi Kesimhanesi" birimi bulunmaktadır. Çalışma yönetmeliğinde 2024 yılında yapılan değişiklikler bulunmamakla birlikte, söz konusu birim için yıl içinde Kesimhane birimine ait ücret tarifesi meclis kararı 04/06/2024 tarih ve 40 sayılı Belediye Meclis Kararı ile karar altına alınmıştır.Müdürlük çalışma yönetmeliğinde yer alan müdürlüğünüz görev, yetki ve sorumluluklar hakkında kapsamında; Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19.maddesi kapsamında mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili gelen talepleri kendi sorumluluk alanındaki hizmetine ilişkin işlerin; 'Bütçe Uygulama Talimatı', ödenek durumu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun uygun olup olmadığı yönünde kontrol etmek ve uygun olan talepler ile ilgili konusuna göre ilgili tüm verileri bir araya toplamak ilgili mevzuat gereği belgeleri hazırlayıp gerçekleştirmek. Ayrıca Elmalı Belediyesi Kesimhanesinde, Elmalı İlçe Tarım Müdürlüğü takip ve kontrolü altında Büyükbaş ve Küçükbaş kesim işini yapmaktadır.Görev tanımınının 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi ile yetkilerin ise yine söz konusu Kanun'un 15.maddesi ile uyumlu olmasına dikkat edilecektir.Müdürlüğümüz faaliyetleriyle ilgili olmak şartıyla, diğer mevzuatlardan kaynaklanan görev, yetki ve sorumludur.Görev alanımıza görev hususlarda 2024 yılında yapılan mevzuat değişiklikleri, Resmi Gazeteden günlük takip edilmektedir, söz konusu değişiklikler hakkında da bilgilendirme yapılacaktır.
----------	--

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Açıklama	<ol style="list-style-type: none">Taşınır Mal Yönetmeliği 34.maddesi gereği taşınır yönetim hesabında bilgiler Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan BELSİS programında dijital olarak ve fiziki olarak dosyalama ile kayıt altındadır.Fiziksel kaynaklar İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kayıtlıdır. Müdürlüğümüz Belediyemiz binasında içerisinde hizmet vermektedir. Ayrıca Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığından yıllık kiralanılan Kesimhanede faaliyet devam etmektedir. Araç tahsis bilgileri Araç ve Park Şefliği biriminde kayıt altındadır. Diğer benzeri bilgileri ayrı ayrı müdürlük ve birimlerde mevcut kayıt altındadır.
----------	--

2. Örgüt Yapısı

Açıklama	<ol style="list-style-type: none">Çalışma yönetmeliğince Destek Hizmetleri Müdürlüğü Örgüt Şeması Büro Personeli (Harcama Yetkilisi) Mehmet TAN – Büro Personeli (Gerçekleştirme Görevlisi) Volkan YİĞİT – Gamze DURMUŞ – Durkadın AYDOĞDU olarak dört kişi çalışılmaktadır.Ayrıca, alt birim olarak Kesimhane Biriminde Sorumlu araç şoförü Ali POLAT – Kasap Zekeriya KAYA – Kasap Sinan ŞAHİN – Temizlik Personeli Duran Umut GÜRKAN olarak dört kişi çalışılmaktadır.
----------	--

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Açıklama	<ol style="list-style-type: none">Müdürlüğümüzde 2024 yılı içinde 4 adet bilgisayar(Monitör+ATX kasa+sarf malzeme vb), 1 adet renkli yazıcı 2 adet tonerli yazıcı 1 adet tarayıcı (scanner), 1 adet klima, Bilgisayar sistemi olarak Windows ve BELSİS programı, T.C. İçişleri Bakanlığı EBYS yazışma sistemi, Palmiye Yazılım Haber Bildirimi ile günlük mevzuat değişiklikleri takibi amacıyla müdürlüğümüz tarafından 4734 sayılı ihale kamununun Doğrudan Temin Usulü ile alınan mal ve hizmetlerin kayıt edilmesi ve yürütülmesi gereken işlemler için kullanılmaktadır.2024 yılı içinde bilgi ve teknolojik kaynaklarımız hakkında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Birimimiz girişimde bulunmadığı için eğitim ve bilgilendirme alamıyoruz. Kendi öz çabamız ile TBB (Türkiye Belediyeler Birliği) tarafından düzenlenen çevrimiçi eğitimlere katılmaya çalışıyoruz.
----------	---