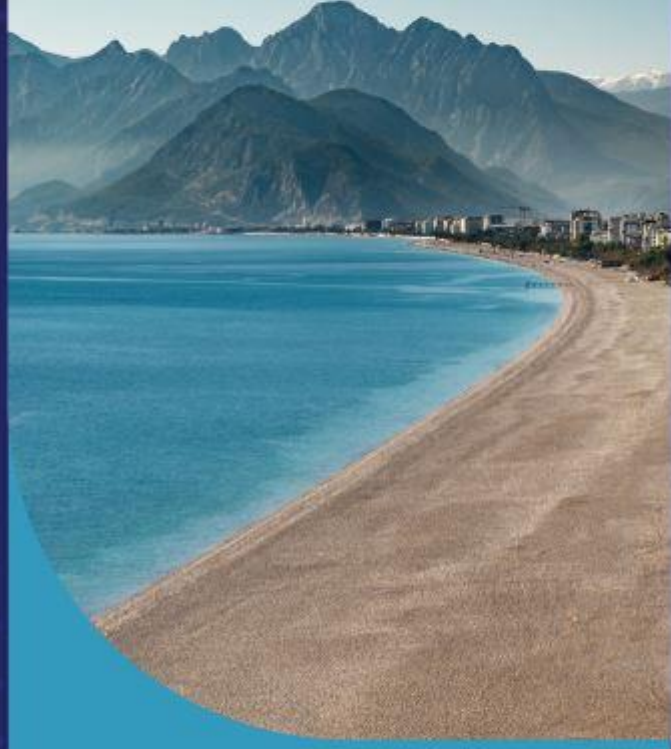


KONYAALTI
BELEDİYESİ



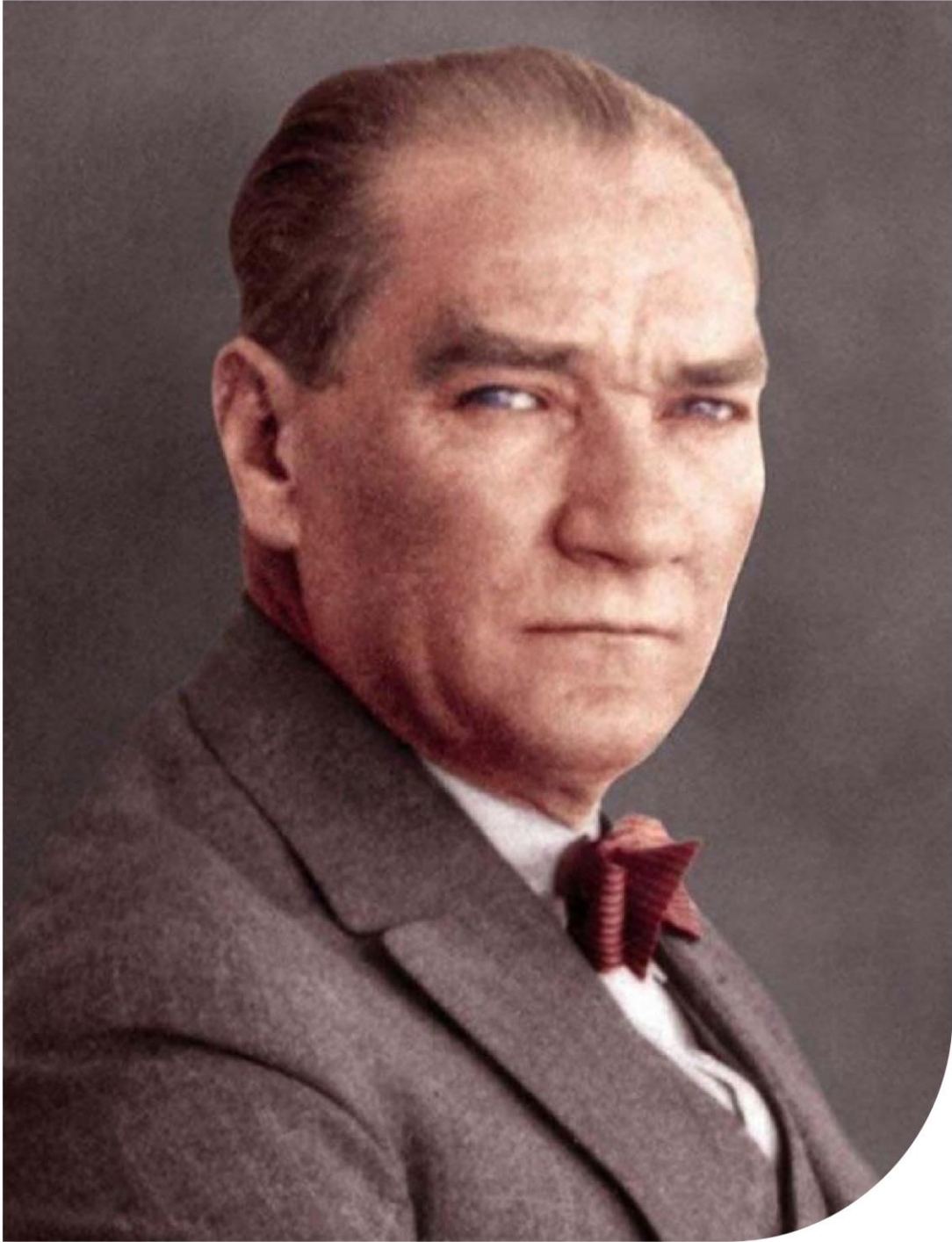
— 2025 YILI —
**FAALİYET
RAPORU**

**T.C.
KONYAALTI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**



"Antalya'nın Modern Yüzü"

**Konyaaltı Belediye Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu,
Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.**



“Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir.”

M. Kemal Atatürk



Değerli Konyaaltılılar,

2025 yılı itibarıyla Konyaalti Belediyesi olarak; kentimizi daha yaşanabilir, daha çağdaş ve daha güçlü bir geleceğe taşımak amacıyla yürüttüğümüz hizmet ve projeleri sizlerle paylaşmanın mutluluğunu yaşıyorum.

Elinizdeki bu faaliyet raporu, belediyemizin 2025 yılı boyunca hayata geçirdiği çalışmaların, ortaya koyduğu vizyonun ve Konyaalti'na kattığı değer in kapsamlı bir yansımasıdır. Geride bıraktığımız süreçte; altyapıdan çevre düzenlemelerine, kültür ve sanattan eğitime, sosyal desteklerden kentsel gelişime kadar birçok alanda önemli çalışmalara imza attık.

Konyaalti'nı sadece bugünün değil, yarının da güçlü ve örnek kentlerinden biri haline getirmek adına; planlı, katılımcı ve çözüm odaklı bir yönetim anlayışıyla hareket ettik. Her bir vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını önceleyen, yaşam kalitesini artırmayı hedefleyen hizmet anlayışımızı kararlılıkla sürdürdük.

Elde ettiğimiz başarıların arkasında yalnızca belediyemizin gayreti değil; siz değerli vatandaşlarımızın desteği, katkısı ve ortak aklı bulunmaktadır. Katılımcı belediyecilik anlayışıyla şekillenen her çalışmamızda sizlerin görüşleri bize yol göstermiş, gücümüze güç katmıştır. Bu vesileyle tüm vatandaşlarıma içten teşekkürlerimi sunuyorum.

Önümüzdeki süreçte de; şeffaflık, sürdürülebilirlik ve sosyal belediyecilik ilkelerimiz doğrultusunda, Konyaalti'nı daha dirençli, daha güvenli ve daha mutlu bir kent haline getirmek için çalışmalarımıza aralıksız devam edeceğiz.

Ortak hedefimiz olan daha güzel bir Konyaalti için, birlik ve dayanışma içerisinde yürümeyi sürdüreceğiz.

Saygı ve sevgilerimle

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	
A. MİSYON VE VİZYON	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
II. AMAÇ VE HEDEFLER	
1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	29
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	33
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A. MALİ BİLGİLER	37
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	44
1. AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	44
2. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	49
3. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	60
4. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	82
5. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	99
6. ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	105
7. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	120
8. GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	133
9. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	142
10. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ.....	145
11. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	165
12. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	171
13. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	190
14. KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ.....	200
15. KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	211
16. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	251
17. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	256
18. PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	269
19. REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	324
20. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	329
21. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	331
22. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	341
23. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	353
24. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	392
PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	408
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
ÜSTÜNLÜKLER.....	434
ZAYIFLIKLAR	434
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Sürdürülebilir projelerle yaşam kalitesini artıran, cinsiyet ve fırsat eşitliğini gözeten, doğayı ve kültürel değerleri koruyan, sanatı teşvik eden çalışmalar ile kentimizi geliştirmek.

VİZYON

Konyaaltı'mızı çocukların, gençlerin, engelli bireylerin, kadınların, emeklilerin ve toplumun her kesiminin hizmetlerimizden faydalandığı; sanatın, sporun ve kültürün başkenti olduğu mutlu bir kent haline getirmek.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizin Yasalarla Belirlenen Yetki, Görev Ve Sorumlulukları

13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun üçüncü bölümünde yer alan 14. ve 15. maddelerinde "**Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**" ile "**Belediyenin yetkileri ve imtiyazları**" belirtilmektedir. Bunlar;

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (**Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** 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.^{(1) (4)}

b) (...)⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (**Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** 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. Gıda bankacılığı yapabilir.⁽³⁾

(**Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.)** Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi 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.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.⁽⁴⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

(1) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanununun 120 nci maddesiyle, bu bentte yer alan , “gençlik ve spor” ibaresinden sonra gelmek üzere, “orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 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.)” ibaresi eklenmiştir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanununun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan “sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;” ibaresinden sonra gelmek üzere “mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;” ibaresi eklenmiştir.

(4) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanununun 1 inci maddesiyle, bu fıkroda yer alan “özürlü” ibaresi “engelli” şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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 işlettirmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; 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.

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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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 estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) **(Ek:24/12/2020-7261/33 md.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk 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 içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

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

mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.⁽¹⁾

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 fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) ⁽²⁾. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) ⁽²⁾ şekilde yapılamaz. ⁽²⁾

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

(1) (a) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121 inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.

(b) 28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Kanunun 85 inci maddesi ile bu fıkranın ikinci cümlesine "meclis kararıyla mabetlere" ibaresinden sonra gelmek üzere "eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" ibaresi eklenmiştir.

(2) Anayasa Mahkemesi'nin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "...ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan "...veya kamu hizmetlerini aksatacak ..." ibaresi iptal edilmiştir.

Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ⁽¹⁾

Madde 73- (Değişik: 17/6/2010-5998/1 md.) Belediye, belediye meclisi kararıyla; konut alanları, sanayi alanları, ticaret alanları, teknoloji parkları, kamu hizmeti alanları, rekreasyon alanları ve her türlü sosyal donatı alanları oluşturmak, eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek, kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak veya deprem riskine karşı tedbirler almak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir. Bir alanın kentsel dönüşüm ve gelişim alanı olarak ilan edilebilmesi için yukarıda sayılan hususlardan birinin veya bir kaçının gerçekleşmesi ve bu alanın belediye veya mücavir alan sınırları içerisinde bulunması şarttır. Ancak, kamunun mülkiyetinde veya kullanımında olan yerlerde kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı ilan edilebilmesi ve uygulama yapılabilmesi için ilgili belediyenin talebi ve Cumhurbaşkanınca bu yönde karar alınması şarttır. ⁽¹⁾⁽²⁾

Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı olarak ilan edilecek alanın; üzerinde yapı olan veya olmayan imarlı veya imarsız alanlar olması, yapı yükseklik ve yoğunluğunun belirlenmesi, alanın büyüklüğünün en az 5 en çok 500 hektar arasında olması, etaplar halinde yapılabilmesi hususlarının takdiri münhasıran belediye meclisinin yetkisindedir. Toplamı 5 hektardan az olmamak kaydı ile proje alanı ile ilişkili birden fazla yer tek bir dönüşüm alanı olarak belirlenebilir.

(1) 16/5/2012 tarihli ve 6306 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasının üçüncü cümlesinde yer alan "yapılabilmesi Bakanlar Kurulu kararına bağlıdır." ibaresi "yapılabilmesi için ilgili belediyenin talebi ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca bu yönde karar alınması şarttır." şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 200 üncü maddesiyle bu fıkroda yer alan "Çevre ve Şehircilik Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca" ibaresi "Cumhurbaşkanınca" şeklinde değiştirilmiştir.

Büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde kentsel dönüşüm ve gelişim projesi alanı ilan etmeye büyükşehir belediyeleri yetkilidir. Büyükşehir belediye meclisince uygun

görülmesi halinde ilçe belediyeleri kendi sınırları içinde kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.

Büyükşehir belediyeleri tarafından yapılacak kentsel dönüşüm ve gelişim projelerine ilişkin her ölçekteki imar planı, parselasyon planı, bina inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni ve benzeri tüm imar işlemleri ve 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolu esastır. Kentsel dönüşüm ve gelişim projesi kapsamında bulunan gayrimenkul sahipleri ve belediye tarafından açılacak davalar, mahkemelerde öncelikle görüşülür ve karara bağlanır.

Kentsel dönüşüm ve gelişim alanları içinde yer alan eğitim ve sağlık alanları hariç kamuya ait gayrimenkuller harca esas değer üzerinden belediyelere devredilir. **(Ek cümle:4/7/2019-7181/20 md.)** Devredilen bu gayrimenkuller için Cumhurbaşkanınca kentsel dönüşüm ve gelişim alanı kararının alındığı tarihten itibaren ecrimisil tahakkuk ettirilmez, tahakkuk ettirilen ecrimisiller terkin edilir, tahsil edilenler ise iade edilir. Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yıkılarak yeniden yapılacak münferit yapılarda ilgili vergi, resim ve harçların dörtte biri alınır.

Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarındaki gayrimenkul sahipleri ve 24/2/1984 tarihli ve 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanuna istinaden, hak sahibi olmuş kimselerle anlaşmaları halinde kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanında hakları verilir. **(Ek cümle: 10/9/2014 - 6552/122 md.)** Anlaşma sonucu belediye mülkiyetine geçen gayrimenkuller hacedilemez. 2981 sayılı Kanun kapsamına girmeyen gecekondu sahiplerine enkaz ve ağaç bedelleri verilir veya belediye imkanları ölçüsünde kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı dışında arsa veya konut satışı yapılabilir. Bu kapsamda bulunanlara Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile işbirliği yapılmak suretiyle konut satışı da yapılabilir. Enkaz ve ağaç bedelleri arsa veya konut bedellerinden mahsup edilir.

Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen yerlerde belediyelere ait gayrimenkuller ile belediyelerin anlaşma sağladığı veya kamulaştırdıkları gayrimenkuller üzerindeki inşaatların tamamı belediyeler tarafından yapılır veya yaptırılır. Belediye ile anlaşma yapmayan veya belediyece kamulaştırılmasına gerek duyulmayan gayrimenkul sahiplerinden proje alanında kendilerine 3194 sayılı Kanunun 18 inci maddesine göre ayrı ada ve parselde imar hakkı verilmemiş olanlar kamulaştırmaz el atma davası açabilir.

Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında yapılacak alt yapı ve rekreasyon harcamaları, proje ortak gideri sayılır. Belediyelere ait inşaatların proje ortak giderleri belediyeler tarafından karşılanır. Kendilerine ayrı ada veya parsel tahsis edilen gayrimenkul sahipleri ile kamulaştırma dışı kalan gayrimenkul sahipleri, sahip oldukları inşaatın toplam metrekaresi oranında proje ortak giderlerine katılmak zorundadır. Proje ortak gideri ödenmeden inşaat ruhsatı, yapılan binalara yapı kullanma izni verilemez; su, doğalgaz ve elektrik bağlanamaz.

Dönüşüm alanı sınırı kesinleştiği tarihte, bu sınırlar içindeki gayrimenkullerin tapu kütüğünün beyanlar hanesine kaydedilmek üzere tapu sicil müdürlüğüne, paftasında gösterilmek üzere kadastro müdürlüğüne bildirilir. Söz konusu gayrimenkullerin kaydında meydana gelen değişiklikler belediyeye bildirilir.

Kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen yerlerde; ifraz, tevhit, sınırlı aynı hak tesisi ve terkin, cins değişikliği ve yapı ruhsatı verilmesine ilişkin işlemler belediyenin izni ile yapılır. **(İptal ikinci , üçüncü, dördüncü cümleler: Anayasa Mahkemesi'nin 18/10/2012 tarihli ve E.: 2010/82, K.:2012/159 sayılı Kararı ile) (...)⁽¹⁾**

Belediye, kentsel dönüşüm ve gelişim projelerini gerçekleştirmek amacıyla; imar uygulaması yapmaya, imar uygulaması yapılan alanlardaki taşınmazların değerlerini tespit etmeye ve bu değer üzerinden hak sahiplerine dağıtım yapmaya veya hasılat paylaşımını esas alan uygulamalar yapmaya yetkilidir.

Kentsel dönüşüm ve gelişim projelerinin uygulanması sırasında, tapu kayıtlarında mülkiyet hanesi açık olan veya aynı hakları davalı olan taşınmazlar doğrudan kamulaştırılarak bedelleri mahkemece tayin edilen bankaya belli olacak hak sahipleri adına bloke edilir. Belediye kentsel dönüşüm ve gelişim projelerinin uygulama alanında bulunan taşınmazların kamulaştırılması sırasında veraset ilamı çıkarmaya veya tapudaki kayıt malikine göre işlem yapmaya yetkilidir.

(Ek fıkra: 16/5/2012-6306/17 md.) Büyükşehirlerde büyükşehir belediye meclisinin, il ve ilçelerde belediye meclislerinin salt çoğunluk ile alacağı karar ile masrafların tamamı veya bir kısmı belediye bütçesinden karşılanmak kaydıyla kentin uygun görülen alanlarında bina cephelerinde değişiklik ve yenileme ile özel aydınlatma ve çevre tanzimi çalışmaları yapılabilir. Cephe değişikliği yapılacak binalarda telif hakkı sahibi proje müelliflerine talep etmeleri hâlinde, değiştirilecek cephe veya cephelerin beher metrekaresi için bir günlük net asgari ücret tutarını geçmemek üzere telif hakkı ödenir. Büyükşehir belediye meclisince uygun görülmesi hâlinde, büyükşehir belediyesi içindeki ilçe belediyeleri kendi sınırları içinde bu fıkrafta belirtilen iş ve işlemleri yapabilir.

(Ek fıkra: 16/5/2012-6306/17 md.) Bina cephelerinde değişiklik ve yenileme ile özel aydınlatma ve çevre tanzimi çalışmaları için yapılması gereken iş, işlem ve yetkilendirmeler, kat maliklerinin arsa payı çoğunluğu ile verecekleri karara göre yapılır.

(Ek fıkra: 16/5/2012-6306/17 md.) Büyükşehir belediyelerince, kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilen alanlar ile 5366 sayılı Kanuna göre yenileme alanı ilan edilen alanlarda veya bu Kanunun 75 inci maddesine göre kamu kurum ve kuruluşları ile protokol yapmaları hâlinde, büyükşehir belediye meclisi kararı ile, yıkılan ibadethane ve yurtların yerine veya ihtiyaç duyulan yerlerde ibadethane ve yurt inşa edilebilir.

Kentsel dönüşüm ve gelişim projesi kapsamındaki işler, kamu idareleriyle 75 inci madde çerçevesinde ortak hizmet projeleri aracılığıyla gerçekleştirilebilir.

Bu Kanunun konusu ile ilgili hususlarda Başbakanlık Toplu Konut İdaresine 2985 sayılı Kanun ve diğer kanunlarla verilen yetkiler saklıdır.

(1) Sözkonusu İptal Kararı 23/7/2013 tarihli ve 28716 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

Yurt dışı ilişkileri

Madde 74- Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir.

Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.

Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalara uygun olarak yürütülmesi ve önceden Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izninin alınması zorunludur.

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

Madde 75- Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

a) Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

b) Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.

c) **(Değişik: 12/11/2012-6360/19 md.)** Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.⁽¹⁾

d) Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/19 md.) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29 uncu maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesi ile 5253 sayılı Dernekler

Kanununun 10 uncu maddesi; belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler için uygulanmaz.

(Ek fıkra: 31/10/2016-KHK-678/11 md.) Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri ile bu Kanunun 45 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince belediye başkanı veya başkan vekili görevlendirilen belediyelerde, vali veya belediye başkanı, aksayan belediye hizmetinin başka bir belediye tarafından yerine getirilmesini talep edebilir. Yardım istenilen belediye, meclis kararına gerek olmaksızın İçişleri Bakanının izniyle bu talebi yerine getirebilir.

(1) 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 200 üncü maddesiyle bu bentte yer alan “Bakanlar Kurulunca” ibaresi “Cumhurbaşkanınca” şeklinde değiştirilmiştir.

Kent konseyi

Madde 76- Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.

Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir. Kent konseyinin çalışma usûl ve esasları Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir. (2)

Belediye hizmetlerine gönüllü katılım (1)

Madde 77- Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usûl ve esaslar Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

(1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanununun 1 inci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “özürlülere” ibaresi “engellilere” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanununun 28 inci maddesiyle bu fıkrada yer alan “İçişleri” ibaresi “Çevre ve Şehircilik” şeklinde değiştirilmiştir

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Belediyemize ait binalar ile ek hizmet binaları yerleşme durumu aşağıda gösterilmiştir.

MERKEZ BİNADAKİ YERİ	KULLANAN BİRİM
Başkanlık Binası	Başkanlık Makamı
	Özel Kalem Müdürlüğü
	Zabıta Müdürlüğü
İkinci Bodrum Kat	Kapalı Otopark
	Arşiv ve Depolar
Birinci Bodrum Kat	Meclis Salonu (Beydağları Salonu)
	Nikâh Salonu (Feslikan Salonu)
	Ahmet Tunç Eğitim ve Seminer Salonu
	Arşiv ve Mescit
	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Kreş Müdürlüğü
Zemin Kat	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Birinci Kat	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İkinci Kat	Başkan Yardımcıları
	Hukuk İşleri Müdürlüğü
	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	Etüd Proje Müdürlüğü
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Üçüncü Kat	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	Yazı İşleri Müdürlüğü
	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Dördüncü Kat	Yemekhane ve Kafeterya
	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
EK HİZMET BİNALARIMIZ/TESİSLERİMİZ	
Çakırlar Zümrüt Mahallesi	Fen İşleri Müdürlüğü-Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Araç Parkı
	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü-Sokak Hayvanları Bkm. Mrk.
	Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Araç Parkı
	Konyaaltı Sanat Eğitim Merkezi (KONSEM)
Liman Mahallesi	Konyaaltı Sanat Eğitim Merkezi (KONSEM)
	Gençlik ve Spor İşleri Müdürlüğü/Konyaaltı Belediyesi Spor
Gürsu Mahallesi	Konyaaltı Belediyesi Sosyal Hizmetler Merkezi (KOSHİM)
	Konyaaltı Belediyesi Emekli Kahvesi
	Konyaaltı Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi
	Konyaaltı Sanat Eğitim Merkezi (KONSEM)
	Konyaaltı Belediyesi Bebek Parkı
Uncalı Mahallesi	Konyaaltı Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi
Pınarbaşı Mahallesi	Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi
	Konyaaltı Belediyesi Gençlik Lokali
Uluç Mahallesi	Aynur-İrfan Kamil Bileydi Müzik Akademisi
	Yaşam Boyu Sanat&Destek Merkezi
Siteler Mahallesi	Konyaaltı Belediyesi Emekli Kahvesi
	Konyaaltı Sanat Eğitim Merkezi (KONSEM)
Toros Mahallesi	Konyaaltı Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevi

İş Makinesi ve Araç Durumu;

Araç ve iş makinesinin son durumu aşağıda gösterilmiştir.

Araç Türü	Adet	Araç Türü	Adet
Binek Aracı	30	İş Makinesi	23
Otobüs	3	Kamyon	24
Minibüs	5	Kamyon (Temizlik İşleri Müdürlüğü-Çöp Kamyonu)	23
Traktör	3	Kamyonet/Pick Up	37
Treyler/Dorse	4	Motosiklet	3
Konteyner Yıkama Aracı	1	Yol Süpürme Aracı	4
Çekici	2	Bisiklet	**
GENEL TOPLAM		162	

Araç Listesi

S.No	Plakası	Cinsi	Özelliği	Modeli	Markası
1	07 EFT 96	Binek Oto	Hizmet Aracı	2011	Fiat Fiorino
2	07 EFT 97	Binek Oto	Hizmet Aracı	2011	Fiat Fiorino
3	07 EFT 98	Binek Oto	Hizmet Aracı	2011	Fiat Linea
4	07 EFT 99	Binek Oto	Hizmet Aracı	2011	Fiat Linea
5	07 CNL 14	Binek Oto	Hizmet Aracı	1999	Kartal
6	07 BUG 50	Binek Oto	Hizmet Aracı	1997	Kartal SLX
7	07 BUG 57	Binek Oto	Hizmet Aracı	1996	Kartal
8	07 BUG 44	Binek Oto	Hizmet Aracı	2006	Renault Megane
9	07 BUG 55	Binek Oto	Hizmet Aracı	2008	Renault Megane
10	07 HE 975	Binek Oto	Hizmet Aracı	1994	Kartal
11	07 ZR 005	Binek Oto	Hizmet Aracı	1995	Kartal
12	07 KV 354	Binek Oto	Hizmet Aracı	1993	Şahin
13	07 EBD 33	Binek Oto	Hizmet Aracı	2012	Fiat Linea
14	07 AFD 80	Binek Oto	Hizmet Aracı	2007	Renault Megane
15	07 VB 064	Binek Oto	Hizmet Aracı	2007	Renault Megane
16	07 VJ 468	Binek Oto	Hizmet Aracı	2007	Renault Megane
17	07 ASN 64	Binek Oto	Hizmet Aracı	2007	Renault Clio
18	07 EOH 64	Binek Oto	Hizmet Aracı	2012	Renault Clio Symbol
19	07 ELS 02	Binek Oto	Hizmet Aracı	2011	Renault Fluence

20	07 BZB 55	Binek Oto	Hizmet Aracı	2008	Volkswagen Passat
21	07 BFR 38	Binek Oto	Hizmet Aracı	2008	Ford Focus
22	07 KA 001	Binek Oto	Hizmet Aracı	2012	Mercedes
23	07 FHD 77	Binek Oto	Hizmet Aracı	2013	Fiat Linea
24	07 FFE 36	Binek Oto	Hizmet Aracı	2012	Fiat Linea
25	07 FFE 37	Binek Oto	Hizmet Aracı	2012	Fiat Fiorino
26	07 GHH 17	Binek Oto	Hizmet Aracı	2014	Fiat Linea
27	07 GHH 18	Binek Oto	Hizmet Aracı	2014	Fiat Linea
28	07 GHH 19	Binek Oto	Hizmet Aracı	2014	Fiat Linea
29	07 GHH 20	Binek Oto	Hizmet Aracı	2014	Fiat Linea
30	07 BCU 07	Binek Oto	Hizmet Aracı	2011	Audi
31	07 FFJ 37	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
32	07 FFJ 38	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
33	07 FFJ 39	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
34	07 FFJ 40	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
35	07 FFJ 41	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
36	07 FFJ 42	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
37	07 FFJ 43	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
38	07 FFJ 44	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
39	07 FFJ 45	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
40	07 FFJ 46	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
41	07 FFJ 49	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
42	07 FFJ 50	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
43	07 FFJ 51	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
44	07 FFJ 52	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
45	07 FFJ 54	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
46	07 FFJ 55	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
47	07 FFJ 56	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
48	07 FFJ 57	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
49	07 FFJ 58	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
50	07 FFJ 59	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
51	07 FFJ 60	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
52	07 FGY 74	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2012	Ford
53	07 GHR 55	Çöp Kamyonu	Hizmet Aracı	2014	Iveco
54	07 05 014	İş Makinesi	Paletli Ex.	2005	Hidromek 220 LC
55	07 06 013	İş Makinesi	Beko-Loder	2006	Hidromek 102 S
56	07 2000 012	İş Makinesi	Beko-Loder	2000	Hidromek 101 B

57	07 06 015	İş Makinesi	Silindir	2006	Cat CB 224 E
58	07 06 011	İş Makinesi	Lastikli Ex.	2006	Hidromek 200 W2
59	07 95 010	İş Makinesi	Beko-Loder	1995	Hidromek 4x4x4
60	07 BUG 52	İş Makinesi	Traktör	1995	Türk Fiat 54 C
61	07 05 006	İş Makinesi	Lastikli Ex.	2005	Hyundai PC 200
62	07 07 007	İş Makinesi	Yükleyici	2007	Volvo L 110 E
63	07 94 001	İş Makinesi	Yükleyici	1994	Komatsu WA 320
64	07 04 002	İş Makinesi	Beko-Loder	2004	Hidromek 102 S
65	07 99 005	İş Makinesi	Beko-Loder	1999	Fiat 80-66 DT
66	07 98 003	İş Makinesi	Grayder	1998	Mitsubishi MG 530
67	07 11 018	İş Makinesi	Grayder	2011	Caterpillar 120
68	07 11 017	İş Makinesi	Silindir	2011	Ammann 110
69	07 91 008	İş Makinesi	Silindir	1991	ÇV 11
70	07 04 009	İş Makinesi	Silindir	2004	Tuna
71	07 18 020	İş Makinesi	Silindir	2018	Ammann ARX26
72	07 AHN 34	İş Makinesi	Traktör	1974	Universal
73	07 AAL 51	İş Makinesi	Traktör	2002	Tümosan Fiat
74	-	İş Makinesi	Forklift	2014	Utilev UT 30 P
75	-	İş Makinesi	Mini Eskavatör	2013	Ihmer
76	07 12 019	İş Makinesi	Kepçe	2012	JCB
77	07 11 016	İş Makinesi	Kepçe	2011	JCB
78	07 20 021	İş Makinesi	Mini Yol Süpürge Makinası	2020	Erdemli
79	07 21 022	İş Makinesi	Mini Yol Süpürge Makinası	2021	Erdemli
80	07 ERV 64	Lovbed	Treyler	2017	Lowbed
81	07 GU 327	Kamyon	Damperli	2006	Ford 2524
82	07 CYT 27	Kamyon	Damperli	1986	Ford Kargo
83	07 BUG 56	Kamyon	Damperli	1998	Fatih
84	07 BUG 41	Kamyon	Damperli	1998	Fatih
85	07 BUG 45	Kamyon	Su Tankeri	1996	Fatih
86	07 BUG 46	Kamyon	Su Tankeri	1997	Fatih
87	07 FGY 75	Kamyon	Su Tankeri	2012	Ford
88	07 ZK 839	Kamyon	Damperli	1988	Fatih
89	07 SL 764	Kamyon	Damperli	1990	Fatih
90	07 D 0654	Kamyon	Damperli	1996	Fatih (Serici)
91	07 F 2095	Kamyon	Damperli	1997	Fatih
92	07 CPY 69	Kamyon	Damperli	2002	Fatih
93	07 HM 767	Kamyon	Damperli	2006	Profesyonel
94	07 AVS 36	Kamyon	Damperli	2007	Fatih (Serici)

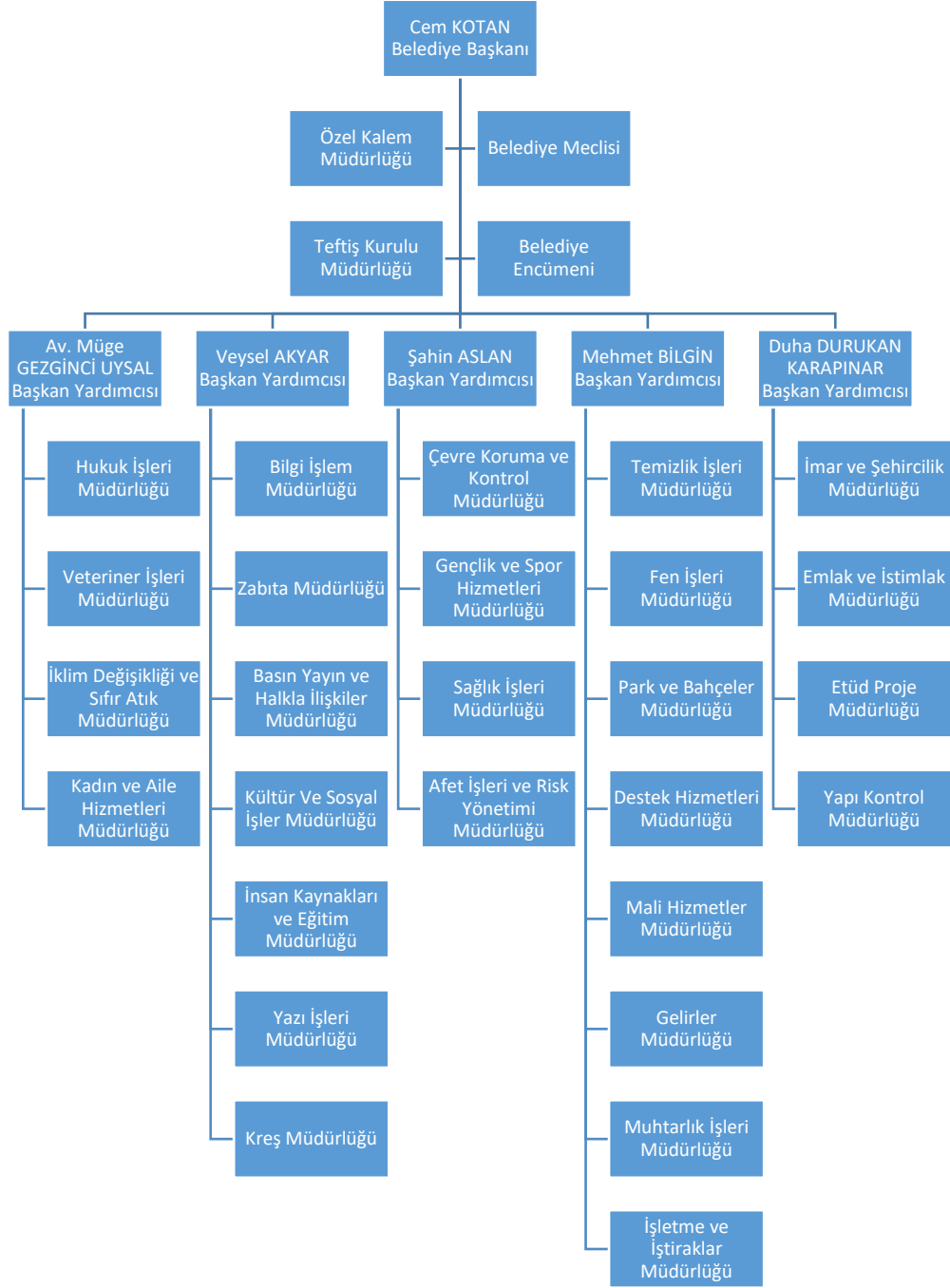
95	07 AAD 64	Kamyon	Damperli	2007	Fatih
96	07 KB 492	Kamyon	Kombi Sathi Kapl.	2011	Ford
97	07 AF 346	Kamyon	Su Tankeri	1986	Yavuz
98	07 ZK 248	Kamyon	Asfalt Distr.	1991	Fatih
99	07 D 7948	Kamyon	Vidanjör	1996	Fatih
100	07 GC 479	Kamyon	Yama Robotu	2006	Fatih
101	07 FFJ 48	Kamyon	Yama Robotu	2012	Ford
102	07 FGY 71	Kamyon	Su Tankeri	2012	Ford
103	07 FFJ 47	Kamyon	Vidanjör	2012	Ford
104	07 FGT 99	Kamyon	Sepetli	2012	Isuzu
105	07 FGY 72	Yol Süpürme Aracı	Yol Süpürme Aracı	2012	Ford
106	07 FHB 36	Yol Süpürme Aracı	Yol Süpürme Aracı	2012	İveco
107	07 FJS 59	Yol Süpürme Aracı	Yol Süpürme Aracı	2012	İveco
108	07 FFJ 53	Yol Süpürme Aracı	Yol Süpürme Aracı	2012	Ford
109	07 FGY 73	Konteyner Yıkama	Hizmet Aracı	2012	Ford
110	07 ZN 978	Minibüs	Hizmet Aracı	1993	Ford
111	07 AHE 01	Minibüs	Hizmet Aracı	2003	Ford
112	07 KB 333	Minibüs	Cenaze Nakil Aracı	2006	Mercedes
113	07 SV 999	Minibüs	Hizmet Aracı	2011	Volkswagen
114	07 BUG 87	Minibüs	Crafter(Hasta Nakil)	2016	Volkswagen
115	07 BUG 54	Motosiklet	Hizmet Aracı	2006	KYMCO
116	07 BUG 47	Motosiklet	Hizmet Aracı	2006	KYMCO
117	07 ZBT 84	Motosiklet	Hizmet Aracı	2018	Yamaha x-max 300
118	07 BUG 49	Otobüs	Hizmet Aracı	1999	Iveco
119	07 FAM 55	Otobüs	Hizmet Aracı	2012	Oto Kar
120	07 FAM 66	Otobüs	Hizmet Aracı	2012	Oto Kar
121	07 DU 001	Kamyonet	Hizmet Aracı	2012	Mercedes
122	07 GP 808	Kamyonet	Sepetli	2006	Iveco
123	07 FFK 28	Kamyonet	Damperli	2012	Isuzu
124	07 ALH 575	Kamyonet	Hizmet Aracı	2015	Doblo
125	07 FON 11	Kamyonet	Hizmet Aracı	2013	Fiat Fiorino
126	07 AUU 004	Kamyonet	Hizmet Aracı	2015	Fiat
127	07 BUG 53	Pikap	Çift Kabin	2007	Isuzu D-Max
128	07 BUG 48	Pikap	Çift Kabin	2007	Isuzu D-Max
129	07 EDD 01	Pikap	Çift Kabin	2007	Isuzu D-Max
130	07 EFT 88	Pikap	Çift Kabin	2011	Ford Transit
131	07 EFT 93	Pikap	Çift Kabin	2011	Ford Transit

132	07 EFT 94	Pikap	Çift Kabin	2011	Ford Transit
133	07 EFT 95	Pikap	Çift Kabin	2011	Ford Transit
134	07 EFT 89	Pikap	Tek Kabin	2011	Ford Transit
135	07 EFT 90	Pikap	Tek Kabin	2011	Ford Transit
136	07 EFT 91	Pikap	Tek Kabin	2011	Ford Transit
137	07 EFT 92	Pikap	Tek Kabin	2011	Ford Transit
138	07 BUG 51	Pikap	Tek Kabin	1996	Ford Transit
139	07 S 2425	Pikap	Çift Kabin	1997	Ford
140	07 ESH 85	Pikap	Çift Kabin	2012	Ford
141	07 ESH 86	Pikap	Çift Kabin	2012	Ford
142	07 ESH 83	Pikap	Çift Kabin	2012	Mitsubishi 4x4
143	07 BZN 764	Pikap	Çift Kabin	2022	Isuzu 4x4
144	07 ESH 84	Pikap	Tek Kabin	2012	Ford
145	07 D 6984	Pikap	Akaryakıt	1996	Ford
146	07 S 9835	Pikap	Tek Kabin	1999	Levend
147	07 CBV 01	Pikap	Çift Kabin	2005	Ford
148	07 CLA 28	Pikap	Çift Kabin	1999	Ford
149	07 CER 01	Pikap	Çift Kabin	2004	Nissan
150	07 FCT 66	Pikap	Çift Kabin	2012	Ford
151	07 FLJ 66	Pikap	Çift Kabin	2013	Ford
152	07 FMH 22	Pikap	Çift Kabin	2013	Ford
153	07 FFE 38	Pikap	Tek Kabin	2012	Ford
154	07 FFE 39	Pikap	Tek Kabin	2012	Ford
155	07 FFE 40	Pikap	Çift Kabin	2012	Ford
156	07 FFE 41	Pikap	Çift Kabin	2012	Ford
157	07 GES 33	Pikap	Tek Kabin	2014	Ford
158	07 GPS 10	Çekici		2015	Ford
159	07 GPS 11	Çekici		2015	Ford
160	07 GPA 13	Semi Treyler		2015	-
161	07 GPA 14	Semi Treyler		2015	-
162	07 BMB651	Semi Treyler		2023	

2- Örgüt Yapısı

Konyaaltı Belediye Başkanlığı teşkilatı yapısı Belediye Başkanı, karar organları olan Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Başkan Yardımcılıkları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

Organizasyon Şeması



KONYA ALTI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ (2024-2029)

S.N.	Adı Soyadı	Partisi
1	Müge GEZGİNCİ ÜNSAL	Cumhuriyet Halk Partisi
2	Veysel AKYAR	Cumhuriyet Halk Partisi
3	Ozan DEMİR	Cumhuriyet Halk Partisi
4	Osman SERT	Cumhuriyet Halk Partisi
5	Hür Diren DAĞ	Cumhuriyet Halk Partisi
6	Ahmet AYDIN	Cumhuriyet Halk Partisi
7	Hasan AKKOYUN	Cumhuriyet Halk Partisi
8	Veysi AKGÜL	Cumhuriyet Halk Partisi
9	Nurten ERENLER	Cumhuriyet Halk Partisi
10	Hasan KİRAZ	Cumhuriyet Halk Partisi
11	Özlem ŞAHİN	Cumhuriyet Halk Partisi
12	Deniz Fırat BUDAK	Cumhuriyet Halk Partisi
13	Ali Meriç KİRAZ	Cumhuriyet Halk Partisi
14	Eren DOĞANYİĞİT	Cumhuriyet Halk Partisi
15	Mahmut ABA	Cumhuriyet Halk Partisi
16	Evrin İŞERİ	Cumhuriyet Halk Partisi
17	Servet TAŞLIK	Cumhuriyet Halk Partisi
18	Cafer SİĞİRTMAÇ	Cumhuriyet Halk Partisi
19	Bora FİDANGÜL	Cumhuriyet Halk Partisi
20	Gülşen SÖNMEZ	Cumhuriyet Halk Partisi
21	Murat CİHANTİMUR	Cumhuriyet Halk Partisi
22	İbrahim ÇOBAN	Cumhuriyet Halk Partisi
23	Levent YİĞİTER	Cumhuriyet Halk Partisi
24	Hanife ALDEMİR EFE	Cumhuriyet Halk Partisi
25	Özkan AVCIOĞLU	Adalet ve Kalkınma Partisi
26	Gökhan SERT	Adalet ve Kalkınma Partisi
27	Sayim SARI	Adalet ve Kalkınma Partisi
28	Cansu GÜLER NALBANTOĞLU	Adalet ve Kalkınma Partisi
29	Murat SEVİNÇ	Adalet ve Kalkınma Partisi
30	Serhat ÇİFTÇİ	Milliyetçi Hareket Partisi
31	Ramazan ŞENOĞLU	Milliyetçi Hareket Partisi

MECLİS ÜYELERİ GÖREV DAĞILIMLARI

2024 YILI NİSAN AYI MECLİS TOPLANTISINDAN, 2026 YILI NİSAN AYI MECLİS TOPLANTISINA KADAR GÖREV YAPMAK ÜZERE SEÇİLEN;

MECLİS 1. BAŞKAN VEKİLİ	MECLİS 2. BAŞKAN VEKİLİ
Veysel AKYAR	Ozan DEMİR
ASİL DİVAN KÂTİPLERİ	YEDEK DİVAN KÂTİPLERİ
Evrin İŞERİ	Hanife ALDEMİR EFE
Ali Meriç KİRAZ	Mahmut ABA

2024 YILI NİSAN AYI MECLİS TOPLANTISINDAN, 2025 YILI NİSAN AYI MECLİS TOPLANTISINA KADAR GÖREV YAPMAK ÜZERE SEÇİLEN;

KOMİSYONLAR	
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ	İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ
Nurten ERENLER (Komisyon Başkanı)	Deniz Fırat BUDAK (Komisyon Başkanı)
Servet TAŞLIK (Komisyon Başkan V.)	Hasan KİRAZ (Komisyon Başkan V.)
Hanife ALDEMİR EFE (Sözcü)	Cafer SİĞİRTMAÇ (Sözcü)
Ozan DEMİR(Üye)	Veysi AKGÜL (Üye)
Murat SEVİNÇ (Üye)	Özkan AVCIOĞLU (Üye)
BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ	
ADI SOYADI	GÖREVİ
Veysel AKYAR	Encümen Başkan V./Belediye Meclis Üyesi
Özlem ŞAHİN	Üye/Belediye Meclis Üyesi
Ali Meriç KİRAZ	Üye/ Belediye Meclis Üyesi
Eren DOĞANYİĞİT	Üye/ Belediye Meclis Üyesi

Deniz DÖNMEZ	Üye/ Emlak İstimlak Müdürü
Duha DURUKAN KARAPINAR	Üye/ İmar ve Şehircilik Müdür V.
Fatoş UYKUN (01.01.2025/13.08.2025)	Üye/ Mali Hizmetler Müdürü
Ali KAYA (14.08.2025/31.12.2025)	Üye/ Mali Hizmetler Müdürü

BELEDİYE MECLİSİNCE BELİRLENEN İHTİSAS KOMİSYONLARI	
EĞİTİM İŞLERİ KOMİSYONU	TURİZM KOMİSYONU
Gülşen SÖNMEZ Komisyon Başkanı	Servet TAŞLIK Komisyon Başkanı
Ali Meriç KİRAZ Komisyon Başkan V.	Murat CİHANTİMUR Komisyon Başkan V.
Evrım İŞERİ Sözcü	Mahmut ABA Sözcü
Özlem ŞAHİN Üye	Bora FİDANGÜL Üye
Serhat ÇİFTÇİ Üye	Sayim SARI Üye
TARIM İŞLERİ KOMİSYONU	ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU
Hanife ALDEMİR EFE Komisyon Başkanı	Hür Diren DAĞ Komisyon Başkanı
Sayim SARI Komisyon Başkan V.	Levent YİĞİTER Komisyon Başkan V.
Nurten ERENLER Sözcü	Mahmut ABA Sözcü
Ozan DEMİR Üye	Bora FİDANGÜL Üye
İbrahim ÇOBAN	Gökhan SERT Üye
ENGELSİZ YAŞAM KOMİSYONU	GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU
Gülşen SÖNMEZ Komisyon Başkanı	Evrım İŞERİ Komisyon Başkanı
Özlem ŞAHİN Komisyon Başkan V.	Veysi AKGÜL Komisyon Başkan V.
Nurten ERENLER Sözcü	Hasan AKKOYUN Sözcü
İbrahim ÇOBAN Üye	Ozan DEMİR
Ramazan ŞENOĞLU	Gökhan SERT

YABANCILAR VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU	KÜLTÜR VE SANAT KOMİSYONU
Veysi AKGÜL Komisyon Başkanı	Evrım İŞERİ Komisyon Başkanı
Özlem ŞAHİN Komisyon Başkan V.	Gülşen SÖNMEZ Komisyon Başkan V.
Eren DOĞANYİĞİT Sözcü	Cafer SİĞİRTMAÇ Sözcü
Levent YİĞİTER Üye	Nurten ERENLER Üye
Ramazan ŞENOĞLU Üye	Cansu Güler NALBANTOĞLU Üye
İSİM VERME KOMİSYONU	HUKUK KOMİSYONU
Hanife ALDEMİR EFE Komisyon Başkanı	Müge GEZGİNCİ ÜNSAN Komisyon Başkanı
Mahmut ABA Komisyon Başkan V.	Servet TAŞLIK Komisyon Başkan V.
Gülşen SÖNMEZ Sözcü	Gülşen SÖNMEZ Sözcü
Murat CİHANTİMUR Üye	Eren DOĞANYİĞİT Üye
Serhat ÇİFTÇİ Üye	Murat SEVİNÇ Üye
TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ VE ÇOCUK HAKLARI KOMİSYONU	ESNAF KOMİSYONU
Müge GEZGİNCİ ÜNSAL Komisyon Başkanı	Murat CİHANTİMUR Komisyon Başkanı
Gülşen SÖNMEZ Komisyon Başkan V.	Levent YİĞİTER Komisyon Başkan V.
Özlem ŞAHİN Sözcü	Mahmut ABA Sözcü
Evrım İŞERİ Üye	Bora FİDANGÜL Üye
Cansu Güler NALBANTOĞLU Üye	Sayim SARI Üye

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

a) Donanım:

Türü	2024	2025
Masaüstü Bilgisayar	511	544
Dizüstü Bilgisayar	65	65
Fiziksel Sunucu	4	4
Sanal Sunucu	60	60
UPS	30	32
Jeneratör	29	9
Yazıcı ve Tarayıcı	187	187
IP Telefon	520	519
Analog Telefon	5	5
Telsiz Telefon	3	3
IP Telefon Santrali	3	3
Güvenlik Kamerası	744	879
Güvenlik Kamerası Kayıt Cihazı	39	55
Tablet	28	28
Cep Telefonu	15	15
Projeksiyon Cihazı	45	45

b) Yazılım:

KULLANILAN YAZILIM PROGRAMLARI	
Birimler Arası İstek Takip Programı	Evlendirme ve Ölüm Takip Programı
Hizmet Masası Programı	Adres Bilgi Sistemi
Vergi Sorgulama ve Ödeme	İlaç Bilgi Kaynağı
Dijital Haber Arşivi	Grafik Çizim İşlemleri (Autocad, Photoshop, 3dsmax,)
Gider Takip Programı	ISO 9001 Belgeler Arşivi
Bütçe Gelir Programı	Vukuatlı Siciller Denetim/Tutanak
Meclis Kararları Görüntüleme Programı	Personel Maaş Modülü
Bilgi Edinme Sistemi	Taşınır Mal Modülü
Personel Takip Paketi	Meslek Edindirme Kursu Modülü
Evrak Takip Sistemi	Tahakkuk Esaslı Muhasebe Modülü
İnternette Vergi Borcu Ödeme Sistemi	İş Güvenliği Programı
Konyaaltı Kent Bilgi Sistemi Haritası	Salon Takip Paketi
Konyaaltı İmar Durum Haritası	Gezi Takip Modülü
Ambar Takip Programı	Satınalma Modülü
E-Posta Sistemi	İşyeri Denetim
Araç Takip Sistemi	Meclis ve Encümen Modülü
Özel Kalem Modülü	İnternet Üye Başvuru Modülü
Harita Güncelleme Çalışmaları	Fen İşleri Modülü
Hukuk İşleri Takip	Hizmet Hakediş Paketi

4- İnsan Kaynakları

Konyaaltı Belediye Başkanlığı personel yapısı, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre norm kadro ilkeleri kapsamında oluşturulmuştur. Bu kapsamda memur ve işçi istihdamı bahse konu madde ve yine bu maddeye dayanılarak çıkarılan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.

Bahse konu yönetmelik gereği Belediyemiz, nüfusu 300.000-399.999 olan C-12 grubunda yer almıştır. Buna göre Norm Kadromuz aşağıda belirtilmiştir.

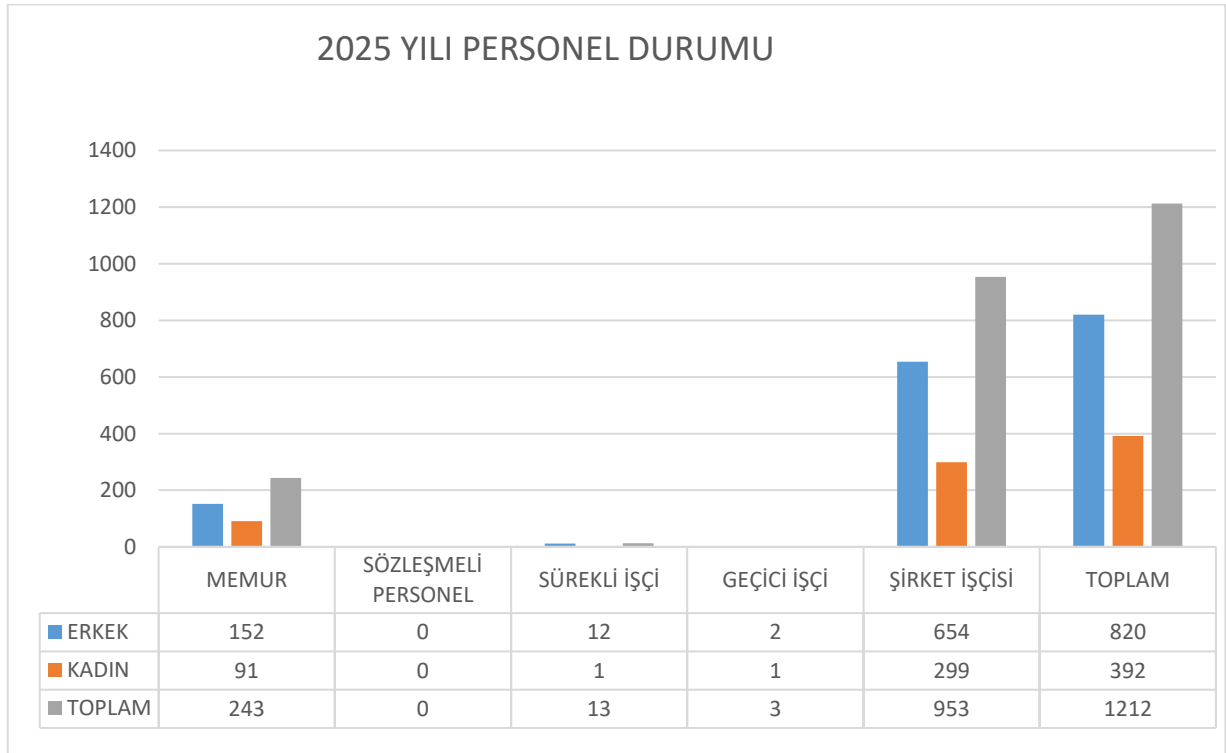
STATÜ	KADRO	MEVCUT	KARŞILAMA ORANI
MEMUR	432	243	%56,25
SÜREKLİ İŞÇİ(GEÇİCİ İŞÇİ)	214	13+3	%7,47
TOPLAM	646	259	%40,09

Konyaaltı Belediyesinin iştiraki olan Konyaaltı Temizlik İnş. Org. Tic. ve San. A.Ş. bünyesinde toplam 875 işçi personel ile 78 özel güvenlik personeli olmak üzere toplam 953 işçi personel temin edilmiştir. Konyaaltı Belediyesinin norm kadrosu dahilindeki personele ilaveten 953 şirket işçisi ile birlikte belediyemizin personel sayısı toplam **1.212 olmuştur**. Belediyemizin statülere göre personelinin Birim Müdürlükleri bazındaki dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

MÜDÜRLÜKLER	Belediye Başkanı	Seçilmiş Belediye Başkan Yardımcısı	Memur	Söz. Pers.	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	Şirket Personeli	Güvenlik	Toplam Personel
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü			4	0	0		0		4
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü			2	0	1		25		28
Bilgi İşlem Müdürlüğü			4	0	0		16		20
Çevre koruma ve kontrol Md.			0	0	0		0		0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü			11	0	1		50		62
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü			8	0	0		7		15
Etüd Proje Müdürlüğü			11	0	0		16		27
Fen İşleri Müdürlüğü			7	0	4		78		89
Hukuk İşleri Müdürlüğü			5	0	0		6		11
Gelirler Müdürlüğü			8	0	0		0		8
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü			4	0	0		10		14
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			26	0	3	3	18		50
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			10	0	1		8		19
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			5	0	0		12		17

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü			3		0		0		3
Kreş Müdürlüğü			5	0	0		84		89
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü			16	0	1		89		106
Mali Hizmetler Müdürlüğü			6	0	0		29		35
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü			2	0	0		3		5
Özel Kalem Müdürlüğü	1	2	5	0	0		9		17
Park ve Bahçeler Müdürlüğü			11	0	1		139		151
Sağlık İşleri Müdürlüğü			3	0	0		2		4
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü			7	0	0		28		35
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü			2	0	0		0		2
Temizlik İşleri Müdürlüğü			11	0	1		203		215
Veteriner İşleri Müdürlüğü			6	0	0		23		28
Yapı Kontrol Müdürlüğü			2	0	0		9		11
Yazı İşleri Müdürlüğü			10	0	0		5		15
Zabıta Müdürlüğü			49	0	0		5	78	132
TOPLAM			243	0	13	3	875	78	1212

2025 Yılında Konyaaltı Belediyesi personelinin toplam **1212** personelinin Kadın ve Erkek olarak dağılımları aşağıda belirtilmiştir. Buna göre belediyemiz çalışanlarının toplam **392'i kadın** personelden oluşmakta iken **820'sini ise erkek** personel oluşturmaktadır.



Statü	Memur	İşçi	Geçici İşçi	Söz. Per.	Şirket İşçisi	Toplam	Yüzde
Okuryazar Olmayan					1	1	%0,08
Okuryazar					5	5	%0,41
İlkokul		5			194	199	%16,41
Ortaokul		2			108	110	%9,07
Lise	15	3			329	347	%28,63
Ön Lisans	39	2	2		85	128	%10,56
Lisans	158	1	1		226	386	%31,84
Yüksek Lisans	26				5	31	%2,55
Doktora	5					5	%0,41
Toplam	243	13	3	0	953	1212	%100

2025 YILI PERSONEL YAŞ DAĞILIMI

	<26	26-35	36-45	46-55	56-65	66-75	TOPLAM
Memur	0	45	127	54	17	0	243
Sözleşmeli Personel	0	0	0	0	0	0	0
İşçi-Geçici İşçi	0	1	5	10	0	0	16
Şirket Personeli (Güvenlik Dahil)	68	386	360	120	19	0	953
Toplam	68	432	492	184	36	0	1.212

SUNULAN HİZMETLER

- Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi
- Modern Kentleşme ve Kent Estetiği
- Toplum Huzuru ve Kent Düzeni
- Çevre ve Sağlık Yönetimi
- Kültürel Gelişim ve Turizm
- Eğitim, Kültür ve Sosyal Yardımlar

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyenin Organları

Belediye Meclisi

Belediye meclisi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 17. maddesine göre belediyenin karar organıdır ve kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediyemizde 31 (otuzbir) adet meclis üyesi bulunmaktadır.

Meclisin görev ve yetkileri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinde düzenlenmiştir.

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek,
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak,
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır,
- d) Borçlanmaya karar vermek,
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek,
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek,
- g) Şartlı bağışları kabul etmek,
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek,
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek,
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek,
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek,
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek,
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek,
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek,
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek,⁽¹⁾
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek,
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak,
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek,
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek,

Belediye Encümeni

Belediye encümeni 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesinde tarif edilmektedir. Madde hükmüne göre;

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

(1) 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanununun 28 inci maddesiyle bu bentte yer alan "İçişleri" ibaresi "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümen başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye encümeninin görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 34. maddesinde gösterilmiş olup;

Encümenin görev ve yetkileri;

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı

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

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri;

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.⁽¹⁾
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “özürlülere” ve “özürlüler” ibareleri sırasıyla “engellilere” ve “engelliler” şeklinde değiştirilmiştir.

İç Kontrol:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü, ifade eder. Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

Denetimin kapsamı ve türleri

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

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

Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

Denetim komisyonu

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyâsî parti

grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

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

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları;

Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır.

Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, belediye başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir. Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay'a gönderir. Yetersizlik kararı, Danıştay'ca uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer. Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla belediye başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

Gensoru önergesinin karara bağlanmasında dördüncü fıkraya göre işlem yapılır

II-AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK ALANLAR

Faaliyet Alanları;

1. Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi
2. Modern Kentleşme ve Kent Estetiği
3. Toplum Huzuru ve Kent Düzeni
4. Çevre ve Sağlık Yönetimi
5. Kültürel Gelişim ve Turizm
6. Eğitim, Kültür ve Sosyal Yardımlar

1. KURUMSAL GELİŞİM ve KAPASİTE YÖNETİMİ

Kurumsal gelişme alanı kapsamında, belediyemizin yönetsel hizmetleri düzenlenmektedir. Belediyemizin kurumsal gelişimi; kurumsallaşmanın sağlanması, kurumsal imajın düzeltilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi, fizik imkânların artırılması, mali yapının güçlendirilmesi ile diğer kişi ve kuruluşlarla koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi gibi amaçları içermektedir. Kurumsal yeterlilik ve kapasitenin geliştirilmesi, belediyemizin sürdürülebilir kentleşme ve toplumsal yaşama dönük stratejik alanlardaki hizmetlerinin sunumunu da olumlu olarak etkileyecektir.

2. MODERN KENTLEŞME ve KENT ESTETİĞİ

Modern bir kent değerlendirildiğinde sosyal donatı alanları, altyapı ve üstyapı tesisleriyle beraber bir bütün olarak ortaya konmalıdır. Bu noktada kenti; kültürel miras, doğal yapı ve kent estetiği ön planda tutarak planlamak ve inşa etmek amaçlanmaktadır. Yapılan planlarla, imar planı standartları geliştirilecek ve yaşam kalitesinin artırılması sağlanacaktır. Mülkiyetle ilgili modern, estetik, doğal ve kültürel yapıyla uyumlu şekilde kentin inşası sürdürülecek olup mevcut dokunun iyileştirilmesi sağlanacaktır. Güvenli bir şehrin taşınması gereken en önemli niteliklerden biri güvenli yapılar barındırmasıdır.

3. TOPLUM HUZURU ve KENT DÜZENİ

Kentlinin huzurlu bir yaşam sürmesi toplumsal refah için çok önemli bir husustur. Vatandaşların güven içinde yaşayacağı kentin oluşturulması belediyemizin öncelikli hedefleri içinde yer almaktadır.

4. ÇEVRE ve SAĞLIK YÖNETİMİ

Kentli yaşam kalitesi açısından, temiz çevre ve sağlıklı bireyler, belirleyici unsurlar olarak ortaya çıkmakta ve bu bütünlüğün dış etkenlerden korunması, kentli yaşam kalitesinin yükseltilmesine imkân sağlamaktadır. Kent temizliğinin sağlanması ve temizlik sistemlerinin geliştirilmesi, çevresel atık yönetiminin planlanması ve uygulanması, geri dönüşüm çalışmalarının yapılması ve çevre sağlığını korumaya yönelik denetim hizmetlerinin sürdürülmesi sonucunda kentlilerin yaşam kalitesini artıracak, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşumuna katkı sağlanacaktır.

5. KÜLTÜREL GELİŞİM ve TURİZM

Konferans, festival, sergi, söyleşi gibi etkinliklerle kültürel yaşamın canlı tutulması, kültürel ve sanatsal değerlerimizin çeşitli organizasyonlarla tanıtılması, genç ve çocuklarda sanata yönelik ilgi ve bilincin oluşturulması, mesleki ve kültürel kurslarla kentlilerin kapasitelerinin geliştirilmesi sonucu kentli yaşamının kültürel değer ve sanatsal öğelerle donatılması sağlanacaktır. Bununla birlikte kalıcı kültür öğelerinin korunması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi de önemlidir.

6. KÜLTÜR, EĞİTİM ve SOSYAL YARDIMLAR

Sosyal yardım ve iyileştirme hizmetleri ile dezavantajlı kesimlerin desteklendiği, bu yönde etkinlik, projeler ve hizmetlerle devamlılığının sağlandığı, engellilerin toplumsal yaşama üretken bireyler olarak kazandırıldığı, engelli, yaşlı ve çocuklara sunulan hizmetlerle kent yaşamının her alanında gereksinimlerinin karşılandığı bir toplumsal yapı oluşturulacak ve dengeler gözetilecektir.

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLAR:

- 1. AMAÇ:** Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumcu ve katılımcı yönetim anlayışının geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak.
- 2. AMAÇ:** Kültürel değerleri korumak, kültür, sanat, spor ve eğitim ile sosyal gelişime katkı sağlamak kültür-sanat etkinliklerini teşvik etmek, ilçenin değerini arttırmak.
- 3. AMAÇ:** İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaştan vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak
- 4. AMAÇ:** Sosyal belediyecilik anlayışıyla; toplumdaki yaşlılar, gençler, çocuklar, kadınlar, öğrenciler, dezavantajlı gruplar gibi bazı hedef gruplarının güçlendirilmesini, yaşam standardının yükseltilmesini hedefleyen eğitim, gelişim ve sağlık konularını kapsayan hizmetler sunmak.
- 5. AMAÇ:** Sürdürülebilir projeler üretmek, kırsal kalkınma hizmetleri sunmak, çevreci ve toplumsal projeler geliştirmek, koruyucu önlemler almak; ilçenin sosyal, ekonomik ve fiziksel ilerlemesine yön vermek
- 6. AMAÇ:** Konyaaltı Belediyesi'nin afet ve acil durum süreçlerinde müdahale kapasitesinin geliştirilmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEFLER:

1. **Hedef 1.1** Sosyal Belediyecilik anlayışımız kapsamında, ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ailelere yeni doğan bebekleri için talep etmeleri halinde bebek paketi teslim edilmesi
2. **Hedef 1.2** Belediyemiz sosyal medya hesaplarına yorum ve mesajlar yoluyla ya da Halk Masa birimimize telefon, whatsapp, e-mail, web sitesi, gibi kanallardan gelen talep, öneri ve şikayetlere en kısa sürede cevap verilmesi için diğer birimlerle organize olarak vatandaş memnuniyetini arttırmak
3. **Hedef 1.3** Vatandaşlarımızı Belediye hizmetlerimiz ve Belediye Başkanımızın görüşler ile ilgili yapılan haber bültenlerini fotoğraflar ve videolarla basın yayın kuruluşları ile basın mensuplarına servis edilmesi. Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek etkinlik ve duyuruların, afiş ve billboard tasarımlarının yapılarak, dijital platformlarda yayınlanması ile konvansiyonel alanlarda ilçemizin belirli bölgelerine asılması
4. **Hedef 1.4** Halkla İlişkiler Birimimizde yer alan İŞKUR yetkisine sahip, Kariyer Ofisimiz tarafından işçi ve işveren buluşmalarının koordine edilmesi. İş arayan vatandaşlarımızın kariyer yolculuğunda rehberlik ve aracılık yaparak istihdam süreçlerinde destek olunması
5. **Hedef 1.5** Saha çalışmaları ve mahalle toplantılarımızla bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın talep, öneri ve şikayetlerinin yerinde alınması, anket çalışmalarıyla memnuniyetlerinin ölçülmesi ve memnuniyetlerini artırıcı geri bildirimlerde bulunmak üzere çalışmalar yapılması
6. **Hedef 1.6** İlçemizde bulunan yabancı nüfusun sosyal uyum sürecinde ihtiyaç duyduğu rehberlik desteğinin sağlanması
7. **Hedef 1.7** Dijital kent uygulaması ile tüm hizmetlere erişim ve başvuruları tek bir uygulama ile yapabilecek, görüş öneri ve karar mekanizmalarının paylaşılmasını sağlayabilmek
8. **Hedef 1.8** Çocuklara "Gezici Robotik Kodlama Tırı" ile Robotik Kodlama eğitimi vermek
9. **Hedef 1.9** Birimlerin arşiv verilerinin dijital hale getirilmesi ve verilere daha hızlı ulaşımın sağlanması
10. **Hedef 1.10** MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) ve GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Veri Tabanlarının Entegrasyonu
11. **Hedef 1.11** Personelin ihtiyacına göre eğitimlerin organize edilmesi ve gelişiminin sağlanması, iş veriminin artırılması
12. **Hedef 1.12** Belediyemiz İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının gerektiği şekilde ele alınması, tüm çalışanlarca benimsenmesi, planlama ve stratejilerin hayata geçirilmesi için teknik birim toplantıları düzenlemek ve Belediyemize bağlı bulunan kreşlerde çocuklarımıza aktivite yöntemi ile İş Sağlığı ve Güvenliği bilincini aşılacak
13. **Hedef 1.13** Personelin gelişimin sağlanması, iş veriminin artırılması
14. **Hedef 1.14** İlçemiz bünyesinde faaliyet gösteren kooperatifler için yerel ve yerinden kalkınma potansiyellerini harete geçirecek mekanizmalar oluşturmak, desteklenen kooperatif sayısını her yıl arttırmak
15. **Hedef 1.15** Belediyemiz gelirlerini artırmaya yönelik yöntemler geliştirerek, kurumun hizmet potansiyelinin artmasına katkı sunmak
16. **Hedef 1.16** Muhtarlar meclisi kurularak muhtarlarımızla sürekli iletişim halinde olunması
17. **Hedef 1.17** Konyaaltı Belediyesi' nin iç ve dış paydaşlar ile etkin iletişim kurulması

17. **Hedef 1.18** Sosyal Belediyecilik anlayışımız çerçevesinde, Eşitlik Alt Birimi' nin Özel Kalem Müdürlüğü emrinde kurularak hizmet vermesi
18. **Hedef 1.19** İlçemiz sınırlarında bulunan amatör spor kulüplerinin desteklenmesi ve teşvik edilmesi
19. **Hedef 1.20** Katılımcı, şeffaf bir yerel yönetim anlayışını geliştirmek için çalışmalarında İlçemiz vatandaşlarının daha fazla söz sahibi olmalarını sağlanması. Vatandaş memnuniyeti, halkın sorunlarına çözüm üretebilme oranı, sivil toplum örgütleri ile işbirliği, vatandaşın yönetime katılımını sağlama, hizmet kalitesinin artırılması için daha fazla toplantılar yapılması
20. **Hedef 2.1** Konyaalti'nin kültür ve sanat etkinlikleriyle bütünleşen bir ilçe haline getirmek
21. **Hedef 2.2** Konyaalti'nin festivallerle bütünleşen bir ilçe haline getirmek; toplumu sanat, spor ve müzikle buluşturmak
22. **Hedef 2.3** Kadınların yeteneklerini keşfetmeleri ve yeni hobiler kazanmalarının sağlanması amacıyla Kadın Hobi Merkezlerinin yaygınlaştırılması, girişimcilik konusunda gerekli olan rehberlik desteğinin verilmesi
23. **Hedef 2.4** Farklı tür, dönem ve tarzları içeren çeşitli sanat eserlerinin sergileneceği sanatsal ve kültürel etkinlikleri yaygınlaştırmak ve eğitim faaliyetleri yoluyla toplumun ilgili tüm kesimleri tarafından ulaşılabilen bir merkez oluşturmak
24. **Hedef 2.5** Tüm vatandaşların kişisel gelişimine yönelik mesleki, hobi, yabancı dil ve spor kurs programlarının düzenlenmesi
25. **Hedef 2.6** Vatandaşlarımız için spor eğitimlerinin ve çeşitliliğinin artırılması
26. **Hedef 2.7** Yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonları düzenlemek
27. **Hedef 3.1** Huzurlu, yaşanabilir ve konforlu bir kent için Belediyemize ait binaların modernizasyon çalışmalarının yapılması
28. **Hedef 3.2** Belediyemiz tarafından yapılması planlanan projeler için en uygun alanların tahsis edilmesi ve yapıların takibinin sağlanması
29. **Hedef 3.3** Mahkeme kararı ile parselasyonu iptal edilen ve plan değişikliği yapılan alanlarda "imar uygulaması" yapılması
30. **Hedef 3.4** Kırsal yerleşim bölgesinde ekolojik, doğal, tarihi ve kültürel potansiyellerini kullanarak koruma-kullanma dengesiyle sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak amacıyla "Özel Şehirleşme Planları" hazırlamak
31. **Hedef 3.5** Mevcut yolların daha konforlu hale getirilmesi için zarar görmüş yolların bakım ve onarımlarının yapılması, plana dayalı yeni yollar açılması
32. **Hedef 3.6** İlçemizi modern bir görünüme kavuşturmak adına, Avrupa Birliği Standartlarına uygun yeni kaldırımlar yapılması
33. **Hedef 3.7** Yağmur ve taşkın sularının yol ağına, ulaşımına, can ve mal güvenliğine vereceği tahribatları önlemek için yağmur suyu drenaj sistemleri yapmak
34. **Hedef 3.8** Vatandaşların ikamet ve diğer adreslere hızlı bir şekilde ulaşmalarını sağlamak
35. **Hedef 3.9** Konyaalti'ndeki bebek parkı sayısını artırmak
36. **Hedef 3.10** Yeşil alanlarda kullanılmak üzere sağlıklı ve estetik süs bitkileri üretilmesi
37. **Hedef 3.11** Mevcut park ve yeşil alanların sürdürülebilir şekilde modernize edilmesi
38. **Hedef 3.12** Yeşil alanları ve parkları iklim değişikliğine adaptasyon kapsamında artırarak kent estetiğini geliştirmek

39. **Hedef 3.13** Vatandaşlarımızın spor konusundaki yeteneklerini keşfetmeleri amacıyla kullanacakları mevcut spor tesislerinin revize edilmesi
40. **Hedef 3.14** Evcil hayvan sahiplerinin, can dostlarını sonsuzluğa uğurladığı veda bahçesi, hayvan mezarlığı oluşturulması
41. **Hedef 3.15** İlçemiz sınırları içerisinde ticari faaliyet gösteren işletmelerin denetlenmesi
42. **Hedef 4.1** Kreş ve Gündüz Bakımevinde eğitim gören öğrenci kapasitesini artırarak ailelerimizi desteklemek
43. **Hedef 4.2** Öğrencilerin eğitim ve öğretimine katkı sunmak amacıyla, branş derslerine yönelik destek programları açarak etüt merkezlerimizi geliştirmek
44. **Hedef 4.3** Emekli kahvelerinde daha fazla sosyal etkileşim ve aktivite imkanı sağlayarak tesisi kullanan emekli vatandaşların yaşamlarına olumlu katkı sunmak
45. **Hedef 4.4** Dezavantajlı vatandaşlarımızın sağlık, eğitim, kültürel ve sosyal alandaki ihtiyaçlarına cevap vererek; erişilebilir ve engelsiz bir sosyal yaşam alanı oluşturmak
46. **Hedef 4.5** Kadınların sosyal hakları, kişisel özgürlükleri, hukuksal destek arayışları ve istihdam süreçleri ile ilgili destek ve danışmanlık alabilecekleri; kadın sağlığı ve kadın hakları konusunda rehberlik hizmeti sunan, kadına yönelik şiddeti önleme, kadının güçlenmesini sağlama ve toplumsal cinsiyet eşitliği hedefiyle çalışan bir merkez oluşturmak
47. **Hedef 4.6** Demans hastalığıyla mücadele eden 65 yaş ve üstü yaşlı bireylere ve ailelere destek olmak için Aktif Yaşlı ve Demans Merkezi kurulması
48. **Hedef 4.7** İlçemizde ikamet etmekte olan ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere yönelik sosyal yardım programlarının genişletilmesi
49. **Hedef 4.8** Üniversite öğrencileri öncelikli olacak şekilde hem sağlıklı hem de lezzetli yemeklerin hizmete sunulacağı bir lokanta açmak
50. **Hedef 4.9** Belediye personeline yönelik olarak kaliteli, ulaşılabilir, danışmanlık ve sağlık hizmeti sunmak
51. **Hedef 4.10** İlçe sınırlarımızda yaşayan vatandaşları sağlık konusunda bilinçlendirmek için çeşitli etkinliklerin düzenlendiği buluşmalar gerçekleştirmek
52. **Hedef 5.1** Konyaaltı ilçe sınırları içerisindeki ambalaj atıklarını sürdürülebilir atık yönetimi ilkeleri kapsamında periyodik olarak toplamak ve modern atık yönetimi kapsamında hizmet sunmak
53. **Hedef 5.2** Konyaaltı ilçe sınırları içerisindeki atık pilleri sürdürülebilir atık yönetimi ilkeleri kapsamında periyodik olarak toplamak ve modern atık yönetimi kapsamında hizmet sunmak
54. **Hedef 5.3** Konyaaltı ilçe sınırları içerisindeki bitkisel atık yağları sürdürülebilir atık yönetimi ilkeleri kapsamında düzenli bir şekilde toplayarak, modern atık yönetimi kapsamında hizmet sunmak
55. **Hedef 5.4** Konyaaltı ilçe sınırları içerisindeki çevre kirliliğinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması, önleyici denetim çalışmalarının yapılması
56. **Hedef 5.** İlçemiz sınırları içerisinde çevre bilincinin artırılması amacıyla atık yönetimi (ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık piller, AEEE, tehlikeli atıklar, yeşil atıklar, hafriyat atıkları vb.), geri dönüşüm, iklim değişikliği, temiz enerji kaynakları gibi konularda eğitim çalışmaları düzenlemek

57. **Hedef 5.6** Konyaaltı ilçe sınırları içerisindeki elektronik atıkları sürdürülebilir atık yönetimi ilkeleri kapsamında periyodik olarak toplamak ve modern atık yönetimi kapsamında hizmet sunmak
58. **Hedef 5.7** İklim değişikliği ile mücadele kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelim, enerji tasarrufu ve Belediye ölçeğinde karbon salınımlarının azaltılması
59. **Hedef 5.8** Konyaaltı ilçe sınırları içerisindeki tekstil atıklarını sürdürülebilir atık yönetimi ilkeleri kapsamında periyodik olarak toplamak ve modern atık yönetimi kapsamında hizmet sunmak
60. **Hedef 5.9** Zengin genetik çeşitliliğe sahip olan ürünlerin yetiştirilmesini desteklemek amacıyla üreticiye dağıtılması
61. **Hedef 5.10** Sahipsiz Hayvan Sağlık ve Rehabilitasyon Merkezi koşullarının iyileştirilmesi
62. **Hedef 5.11** Sahipsiz hayvanların Sağlık ve Rehabilitasyon Merkezine alınarak, tedavi, aşılama, ıslah ve insan sağlığı açısından uygun hale getirilmesi
63. **Hedef 5.12** Atıkların çevre ve görüntü kirliliği oluşturmadan halk sağlığı gözetilerek toplanmasının sağlanması
64. **Hedef 6.1** Afet ve acil durum anında kritik bölgelerde alternatif bir iletişim kanalının oluşturulması
65. **Hedef 6.2** Topluma afet bilincinin kazandırılması

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

TEMEL İLKELERİMİZ

- Atatürk ilkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık.
- Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.
- Sunulan hizmetlerde şeffaf ve hesap verebilir olmak.
- İnsana, doğaya ve tüm canlılara saygılı olmak.
- Tarihi ve kültürel değerlere bağlılık.
- Toplumun her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek.
- Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.
- Öğrenen ve kendini yenileyen belediyecilik.
- Kurum içi güçlü iletişim
- Kalite odaklı hizmet anlayışı
- Sosyal belediyecilik
- Etik değerlere bağlılık

DEĞERLERİMİZ

- Güvenilirlik
- Etkinlik ve verimlilik
- Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
- Katılımcılık
- Adalet ve eşitlik
- Çözüm odaklı olmak
- Kalite

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

Konyaaltı Belediye Meclisi'nin 08.10.2024 Tarih ve 135 sayılı kararına müteakip, Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 18.11.2024 tarih ve 820 sayılı kararı ile kabul edilerek, 01.01.2025 Tarihinde uygulamaya konulan 2025 mali yılı gider bütçemiz 2.700.000.000,00.-TL, gelir bütçemiz 2.300.000.000,00.-TL olarak tahmin edilmiş, 2025 yılı gider bütçesinde tahmin edilen ödeneklerle, gelir bütçesinde tahmin edilen gelirler arasında Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması ile 400.000.000,00.-TL borçlanmayla denklik sağlanmıştır.

2025 Yılı bütçe uygulamalarına ilişkin açıklamalar aşağıda gösterilmiştir. 2025 Yılı gider bütçesinin bütçe ile verilen ödeneğin yılsonu gerçekleşme tutarına ilişkin gerçekleşme oranı gösterir tablo;

2025 Yılı Gider Bütçesi ve Gerçekleşme Durumu						
GİDERİN ÇEŞİDİ	ÖNCEKİ YILDAN DEVİR	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK ÖDENEK	YILSONU BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	%
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	381.411.000,00	+31.749.627,50 -8.710.627,50	404.450.000,00	319.418.999,53	78,98
SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ GİD.	0,00	45.738.000,00	+3.779.929,11 -892.929,11	48.625.000,00	35.764.820,85	73,55
MAL VE HİZMET AL.GİD.	0,00	1.868.289.000,00	+100.396.944,30 -70.734.944,30	1.897.951.000,00	1.248.613.220,50	65,79
FAİZ GİDERLERİ	0,00	40.000.000,00	+47.682.000,00 -0,00	87.682.000,00	87.681.990,93	100,00
CARİ TRANSFERLER	34.772,34	28.835.000,00	+7.565.000,00 -250.000,00	36.184.772,34	29.207.623,82	80,72
SERMAYE GİDERLERİ	0,00	191.527.000,00	+500.000,00 -12.276.000,00	179.751.000,00	20.322.953,21	11,31
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	2.200.000,00	+1.832.000,00 -0,00	4.032.000,00	4.031.030,26	99,98
BORÇ VERME	0,00	2.000.000,00	+0,00 -590.000,00	1.410.000,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEK	0,00	140.000.000,00	+0,00 -100.051.000,00	39.949.000,00	0,00	0,00
TOPLAM	4.772,34	2.700.000.000,00	+193.505.500,91 -193.505.500,91	2.700.034.772,34	1.745.040.639,10	64,63

2025 yılı bütçesi uygulamalarına ilişkin açıklamalar yukarıda gösterilmiştir.

2025 Yılı gider bütçesinde tahmin edilen ödenekler ile gelir bütçesinde tahmin edilen gelirler arasında Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması ile 400.000.000,00 TL borçlanma kaynak gösterilmek sureti ile denklik sağlanmış ve 136.000.000,00-TL borçlanmanın yapıldığı görülmüştür.

FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	ÖNGÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN
BORÇLANMA	400.000.000,00	136.000.000,00
TOPLAM	400.000.000,00	136.000.000,00
2025 YILI GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU		

GELİRİN ÇEŞİDİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YILSONU GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
VERGİ GELİRLERİ	475.500.000,00	304.628.516,68	64,06
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLER.	253.862.000,00	188.827.370,28	74,38
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3.000.000,00	6.203.000,00	206,76
DİĞER GELİRLER	1.369.108.000,00	1.010.475.700,08	73,81
SERMAYE GELİRLERİ	200.000.000,00	0	0
RED VE İADELER (-)	1.470.000,00	0	0
TOPLAM	2.300.000.000,00	1.510.134.587,04	65,65

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Konyaaltı Belediyesi Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Hes. Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	2025
	1	2	3	4		
						TL
830	1				Personel Giderleri	319.418.999,53
830	2				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	35.764.820,85
830	3				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.248.613.220,50
830	4				Faiz Giderleri	87.681.990,93
830	5				Cari Transferler	29.207.623,82
830	6				Sermaye Giderleri	20.322.953,21
830	7				Sermaye Transferleri	4.031.030,26
830	8				Borç Verme	0
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)						1.745.040.639,10
800	1				Vergi Gelirleri	305.255.492,57
800	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	193.001.034,50
800	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	6.203.000,00
800	5				Diğer Gelirler	1.012.313.428,20
800	6				Sermaye Gelirleri	0
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)						1.516.772.955,27
810	1				Vergi Gelirleri	(-) 626.975,89
810	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	(-) 4.173.664,22
810	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	(-) 0,00

810	5			Diğer Gelirler	(-)	1.837.728,12
810	6			Sermaye Gelirleri	(-)	0,00
RED VE İADE TOPLAMI (C)					(-)	6.638.368,23
NET BÜTÇE GELİRİ (D)						1.510.134.587,04
BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A-D)						234.906.052,06

2025 Mali yılı sonunda Personel Giderleri 319.418.999,53.-TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 35.764.820,85.-TL, Mal ve Hizmet Alım Giderleri 1.248.613.220,50.-TL, Faiz Giderleri 87.681.990,93.-TL, Cari Transferler 29.207.623,82.-TL, Sermaye Giderleri 20.322.953,21.-TL, ve Sermaye Transferleri 4.031.030,26.-TL. olmak üzere toplam **1.745.040.639,10.-** TL gider tahakkuk ettirilmiştir.

2025 Yılı içerisinde Vergi Gelirleri 305.255.492,57-TL, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 193.001.034,50.-TL, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler 6.203.000,00.-TL, Diğer Gelirler 1.012.313.428,20.-TL olmak üzere toplam **1.516.772.955,27.-**TL bütçe geliri elde edilmiştir. Tahsilattan yapılan red ve iadeler toplamı **6.638.368,23.-**TL olup, yılı net tahsilatı **1.510.134.587,04.-** TL dir.

Faaliyet Sonuçları

Konyaaltı Belediyesi Faaliyet Sonuçları Tablosu

Hes. Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	2025 TL
	1	2	3	4		
630	1				Personel Giderleri	296.374.095,82
630	2				Sosyal Güv. Kurumlarına Devlet Primi Gid.	35.769.303,71
630	3				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.185.063.793,18
630	4				Faiz Giderleri	87.681.990,82
630	5				Cari Transferler	13.966.940,56
630	7				Sermaye Transferleri	4.031.030,26
630	11				Değer Ve Miktar Değişimleri	45.793.557,85
630	12				Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Gid.	11.030.229,87
630	13				Amortisman Giderleri	1.346.502.064,65
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	82.812.725,25
630	15				Karşılık Giderleri	589.291.300,27
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	17.103.565,62
630	99				Diğer Giderler	15.751,01

GİDERLER TOPLAMI (A)						3.715.436.348,87
600	1				Vergi Gelirleri	326.492.890,20
600	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	821.024.491,49
600	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	8.438.035,10
600	5				Diğer Gelirler	984.060.580,12
600	11				Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	1.573.506.644,84
GELİRLER TOPLAMI (B)						3.713.522.641,75
FAALİYET SONUCU (B-A) (+/-)						-1.913.707,12

2025 Yılı içerisinde faaliyet hesaplarından 630-Giderler Hesabı, toplam **3.715.436.348,87.-** TL; 600-Gelirler Hesabı, toplam **3.713.522.641,75.-** TL olarak gerçekleşmiş olup; **-1.913.707,12.-**TL dönem olumsuz faaliyet sonucu oluşmuştur.

Kurumsal Sınıflandırma	Müdürlükler	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açık İlama
				Eklenen (+)	Aktarma (-)							
				Ödenek								
I	III	IV										
46		BELEDİYE	34.772,34	2.700.000.000,00	193.505.500,91	193.505.500,91	2.700.034.772,34	1.745.040.639,10	0	954.939.360,90	54.772,34	64,63
46	7	ANTALYA İLİ	34.772,34	2.700.000.000,00	193.505.500,91	193.505.500,91	2.700.034.772,34	1.745.040.639,10	0	954.939.360,90	54.772,34	64,63
46	7	KONYAALTI BELEDİYE	34.772,34	2.700.000.000,00	193.505.500,91	193.505.500,91	2.700.034.772,34	1.745.040.639,10	0	954.939.360,90	54.772,34	64,63
46	7	2 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	27.000.000,00	2.924.000,00	2.673.000,00	27.251.000,00	14.055.658,26	0	13.195.341,74	0	51,58
46	7	4 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	262.000.000,00	6.912.000,00	0	268.912.000,00	124.084.938,93	0	144.827.061,07	0	46,14
46	7	5 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT.MÜD	0	1.057.726.000,00	11.790.000,00	3.100.000,00	1.066.416.000,00	887.077.410,77	0	179.338.589,23	0	83,18
46	7	10 BİLGİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	37.000.000,00	5.810.000,00	2.020.000,00	40.790.000,00	20.004.056,29	0	20.785.943,71	0	49,04
46	7	18 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	19.680.000,00	305.000,00	305.000,00	19.680.000,00	13.920.139,53	0	5.759.860,47	0	70,73
46	7	20 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	3.348.000,00	0	0	3.348.000,00	2.692.987,86	0	655.012,14	0	80,44
46	7	24 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	9.730.000,00	1.666.000,00	0	11.396.000,00	11.009.429,98	0	386.570,02	0	96,61
46	7	25 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	0	27.447.000,00	1.703.000,00	1.700.000,00	27.450.000,00	11.635.187,33	0	15.814.812,67	0	42,39
46	7	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL	0	1.285.000,00	5.000,00	0	1.290.000,00	1.231.965,84	0	58.034,16	0	95,5
46	7	30 MÜDÜRLÜĞÜ	0	180.000.000,00	45.546.000,00	45.546.000,00	180.000.000,00	135.938.650,38	0	44.061.349,62	0	75,52
46	7	31 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	0	285.000.000,00	3.110.000,00	3.110.000,00	285.000.000,00	104.172.813,73	0	180.827.186,27	0	36,55
46	7	32 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	71.000.000,00	10.553.000,00	0	81.553.000,00	40.863.358,00	0	40.689.642,00	0	50,11
46	7	33 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0	55.563.000,00	2.706.000,00	2.695.000,00	55.608.772,34	29.689.456,53	0	25.864.543,47	54.772,34	53,39
46	7	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER	34.772,34	55.563.000,00	2.706.000,00	2.695.000,00	55.608.772,34	29.689.456,53	0	25.864.543,47	54.772,34	53,39
46	7	34 MÜDÜRLÜĞÜ	0	228.935.000,00	67.062.000,00	104.363.000,00	191.634.000,00	147.753.179,69	0	43.880.820,31	0	77,1
46	7	35 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	107.664.000,00	1.850.000,00	1.850.000,00	107.664.000,00	36.438.360,83	0	71.225.639,17	0	33,84
46	7	36 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	0	5.090.000,00	80.000,00	80.000,00	5.090.000,00	3.215.575,18	0	1.874.424,82	0	63,17
46	7	37 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	60.000.000,00	800.000,00	800.000,00	60.000.000,00	12.755.339,00	0	47.244.661,00	0	21,26
46	7	38 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	2.000.000,00	15.797.500,91	0	17.797.500,91	5.366.336,09	0	12.431.164,82	0	30,15
46	7	39 VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	67.000.000,00	0	0	67.000.000,00	53.560.860,13	0	13.439.139,87	0	79,94
46	7	40 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0	64.073.000,00	4.920.000,00	4.353.000,00	64.640.000,00	20.752.993,33	0	43.887.006,67	0	32,11
46	7	41 ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	0	28.500.000,00	1.457.000,00	0	29.957.000,00	11.109.602,91	0	18.847.397,09	0	37,09
46	7	42 SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	9.500.000,00	590.000,00	590.000,00	9.500.000,00	6.656.180,48	0	2.843.819,52	0	70,07
46	7	43 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	34.000.000,00	5.170.000,00	5.147.000,00	34.023.000,00	25.563.315,41	0	8.459.684,59	0	75,14
46	7	44 KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ	0	5.027.000,00	1.395.000,00	0	6.422.000,00	5.293.291,19	0	1.128.708,81	0	82,42
46	7	45 MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.338.000,00	0	0	1.338.000,00	0	0	1.338.000,00	0	0
46	7	47 İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	0	20.094.000,00	0	0	20.094.000,00	5.200.499,09	0	0	0	100
46	7	49 TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	20.000.000,00	160.000,00	160.000,00	20.000.000,00	8.409.304,09	0	11.590.695,91	0	42,05
46	7	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK	0	10.000.000,00	120.000,00	120.000,00	10.000.000,00	5.541.463,81	0	4.458.536,19	0	55,41
46	7	50 MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.074.000,00	0	0	1.074.000,00	1.048.284,44	0	25.715,56	0	97,61
46	7	51 AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	10.000.000,00	120.000,00	120.000,00	10.000.000,00	5.541.463,81	0	4.458.536,19	0	55,41
46	7	52 KADIN VE AİLE HİZMETLERİ	0	1.074.000,00	0	0	1.074.000,00	1.048.284,44	0	25.715,56	0	97,61
46	7	MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.074.000,00	0	0	1.074.000,00	1.048.284,44	0	25.715,56	0	97,61

Yıllar itibarı ile gelir ve gider karşılaştırmalı cetvel;

Bütçe Gelir ve Giderlerinin Önceki Yıllarla Karşılaştırılması						
	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GELİR (NET TAHSİLAT)	GERÇEK. ORANI %	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	GİDER (BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI)	GERÇEK. ORANI %
2021	215.000.000,00	188.343.470,57	87,60	239.500.812,20	222.906.919,19	93,07
2022	509.400.000,00	369.280.439,80	72,49	536.838.981,63	451.777.896,87	84,16
2023	1.010.000.000,00	828.599.413,01	82,03	1.110.019.572,20	1.035.236.609,44	93,26
2024	1.900.000.000,00	1.029.125.371,21	54,16	2.100.000.000,00	1.584.955.267,69	75,47
2025	2.300.000.000,00	1.510.134.587,04	65,65	2.700.000.000,00	1.745.040.639,10	64,63

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Mali Raporlama

Mali tabloların hazırlanması

MADDE 484 – (1) Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur.

(2) Mali raporlama kapsamında mali tablolar, yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Tablolardaki dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin kurumun mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından istenilen verilerin elektronik ortamda Birleşik Veri Aktarım Sistemine portal aracılığı ile düzenli olarak aylık aktarımların yapılması sağlanır. Hazine ve Maliye Bakanlığınca kamu mali yönetimine katkı sağlamak amacıyla geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girişler düzenli olarak yapılır.

Mizan cetveli ve düzenlenecek temel mali tablolar ile diğer mali tablolar

MADDE 485 – (1) Aşağıda sayılan mizan cetveli ve temel malî tablolar ile diğer mali tablolar, muhasebe birimince hazırlanır.

- Mizan cetveli
- Temel mali tablolar

- Bilanço
 - Faaliyet sonuçları tablosu
 - Nakit akış tablosu
- c) Diğer mali tablolar
- Bütçe uygulama sonuçları tablosu
 - Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
 - Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
 - Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
 - Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
 - Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
 - Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu

MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali Denetimler ve sonuçlarıyla ilgili olarak

Konyaaltı Belediyesi 2024 yılı denetimi sonucunda tebliğ edilen 24 maddeden oluşan Sayıştay Denetim Raporu hakkında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 55. Maddesi uyarınca, Belediye Meclisimize bilgi verilmesine ilişkin olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 30.10.2025 tarih ve 3621 sayılı yazısı ile meclis toplantı gündemine alındığı görülmüştür.

2025 yılına ait Sayıştay denetimi tamamlanmış olup teftişe ait raporların henüz tebliğ edilmediği görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince, oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından 2024 yılı hesap iş ve işlemleri ile ilgili gerekli incelemeler 13.01.2025-21.03.2025 tarihleri arasında yapılmış olup, Belediye Meclisinin Nisan ayı toplantısında görüşülmesi sağlanmıştır. 2024 Yılı yapılan iş ve işlemlerde herhangi bir olumsuzluğa ve kamu zararına rastlanılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1. AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görevleri, yetkileri ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun fiziksel ve personel sivil savunma güvenliğini sağlamak,
- b) Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak,
- c) Afet Yönetim Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmalarını yürütmek,
- ç) Afet yönetimi konusunda toplumsal katılımı teşvik etmek ve eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- d) Afete ilişkin müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak,
- e) İlçe sınırları içerisindeki halkın, diğer canlıların ve çevrenin afet ve acil durum güvenliği ile ilgili çalışmalar yapmak,
- f) Afet ve acil durum risk yönetimi planları hazırlamak, İlçe Afet Planı'na katkı sağlamak,
- g) Afetle mücadele kapsamında sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak proje geliştirmek,
- ğ) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) doğrultusunda ilçeyi afetlere hazırlıklı ve dayanıklı hale getirmek için ilgili kurumlardan destek almak,
- h) Afet farkındalık eğitimleri vermek ve tatbikatlar düzenlemek,
- ı) Afet yönetimi süreçleri kapsamında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyonu sağlamak.
- i) Afet ve acil durumlara ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlemeler yapmak ve uygulamaları takip etmek,
- j) Afet yönetimi ve farkındalık konularında yazılı ve görsel dokümanlar hazırlamak,
- k) Afet öncesi, esnası ve sonrasına ilişkin tehlike analizleri yapmak ve gerekli önlemleri almak,
- l) Afet yönetimiyle ilgili ulusal ve uluslararası standartlara uyum sağlamak ve akreditasyon işlemlerini yürütmek,
- m) Afet ve acil durum yönetimi kapsamında verilen tüm görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,
- n) Belediye sınırları içerisindeki tüm afet yönetimi süreçlerini organize ederek zamanında ve etkin şekilde müdahaleyi sağlamak,
- o) Halkın, kurumların ve müdahale ekiplerinin afetlere hazırlıklı olmasını sağlamak için gerekli eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- ö) Belediyeye ait personel ve ekipmanları afet yönetimi süreçlerinde etkin şekilde kullanmak,
- p) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda verilecek görevleri ifa etmek.

SUNULAN HİZMETLER

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- a) “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,
- b) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- d) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,
- e) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hak edişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak,
- f) Müdürlüğün büro, kırtasiye ve diğer malzemelerin ihtiyacını tespit etmek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
- g) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak,
- h) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alımını sağlamak,
- i) Arşivlenecek evrakları, “Devlet Arşivleri Yönetmeliği ”ne uygun olarak arşivlemek,
- j) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- k) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmalarını yapmak,
- l) Müdürlüğün “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

Afet Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- a) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- b) Teknoloji Okuryazarlığı konusunda toplumun gelişimini destekleyici çalışmalar yapmak.

- c) Teknoloji Okuryazarlığının komşularımız tarafından öğrenilmesini sağlamak amacıyla kodlama, robotik, yapay zekâ ve drone eğitimleri planlamak ve uygulamak.
- d) Olası bir afet öncesinde, sırasında ve sonrasında ilgili STK'ların koordinasyonunu sağlama, işbirliği yapma,
- e) Arama Kurtarma Dernekleri veya bünyesinde akredite arama kurtarma birimleri bulunan dernekler ile toplumsal bilinci arttırmak için eğitimler planlamak ve uygulamak,
- f) Birimine bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- g) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, konularla ilgili üst yönetime öneri ve çözümlerde bulunmak,
- h) Birimiyle ilgili her türlü malzeme alımlarında alınacak malzemelerin teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol ederek, onay vermek,
- i) Birimi için verilen görevler ilgili amirlerine danışarak, alacağı talimata göre iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- k) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- l) Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- m) Birimin iş ve işlemlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- n) Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- o) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- p) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Sivil Savunma Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- a) Kurumda olası bir doğal afet / yangın sonucunda oluşabilecek zarar / kayıpları azaltmak amacıyla, sivil savunma planını hazırlamak, değişiklik ve yeniliklerin uygulanmasını sağlayarak gerekli güncellemeleri gerçekleştirmektir.
- b) Düşman taarruzlarında, doğal afetlerde ve büyük yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi hususunda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ve İlçe Kriz Yönetim Merkezi ile koordineli çalışmaktır.
- c) Kuruma ait binaların, tesislerin, her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerin; koruyucu güvenlik, saldırı, sabotaj, yangın, sel, deprem gibi olaylara karşı korunmasına ve/veya zararın minimuma indirilmesine yönelik Sivil Savunma Ekipleri kurarak ve ekip ile gerekli önlemleri almaktır.

- d) Sivil savunma malzeme ve teçhizatları temini, mevcutların bakımı ve korunmasını koordine etmektir.
- e) Kurumda olası bir doğal afet / yangın sonucunda oluşabilecek zarar / kayıpları azaltmak ve kurum genelinde afet bilincini arttırmak amacıyla, gerekli sivil savunma eğitimlerini ve tatbikatları organize etmek, düzenlemek ve tutanak altına almak. Arama Kurtarma Ekibi'ne yıl içerisinde eğitim planlamak ve gerçekleştirmektir.
- f) İlçe genelinde sivil savunma faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, yaşanabilir afetlere yönelik olarak depo, arama kurtarma aracı ve mahalle afet konteynerlerindeki malzemelerin bakımını ve takibini yapmaktır. Ayrıca, kurum hizmet binaları ve tesislerinde bulunan yangın tesisatlarının periyodik kontrollerinin ve bakımlarının yaptırılmasını sağlamaktır.
- g) Kurum müdürlükleri ve tesislerinin Sivil Savunma Planlarını, Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını, Acil Durum Planlarının oluşturulmasını sağlama ve güncelleme işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- h) Kurum genelinde gerekli sivil savunma eğitimlerini ve tatbikatlarını gerçekleştirmektir.
- i) Kurum genelinde yangın talimatlarının oluşturulmasını sağlayarak, acil durum ekiplerinin kurulmasına öncülük etmek ve bilgilerini kayıt altına alarak güncelliğini takip etmektir.
- j) Birimine bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- k) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, konularla ilgili üst yönetime öneri ve çözümlerde bulunmak,
- l) Birimiyle ilgili her türlü malzeme alımlarında alınacak malzemelerin teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol ederek, onay vermek,
- m) Birimi için verilen görevler ilgili amirlerine danışarak, alacağı talimata göre iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- o) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- p) Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- q) Birimin iş ve işlemlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- r) Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- s) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- t) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

2025 Yılına Ait Faaliyet Bilgileri

- Hayat Park'ta görevli personellerin katılımlarıyla birlikte yangın tatbikatı gerçekleştirdik.
- Belediyemize ait tüm kreşlerimizde mevcut olan davlumbaz söndürme sistemlerinin bakımları yapıldı. Söndürme sistemi olmayan kreşlere kurulum gerçekleştirildi.
- AFAD İl Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Afet Farkındalık Eğitimci Eğitimi'ne katılım sağlandı.
- Ocak ayında Gürsu Kreşinde bulunan acil çıkış noktalarının tespiti iş sağlığı güvenliği ile beraber gerçekleştirildi.
- 06.02.2025 tarihinde Tünektepe bölgesinde elektrik kablosu nedeniyle çıkan yangının söndürme ve soğutma çalışmalarına katılım sağlandı.
- Mart ayında ASAT'ın düzenlediği Kamu etiği, Kamu ihale kanunu ve AFAD'ın düzenlediği toplantı ve seminerlere katılım sağlandı.
- Mart ayında Eşitlik birimi tarafından düzenlenen Afet ve Kriz Yönetimi Kriz Masasına katılım sağlandı.
- 21 Mart günü Müdürlüğümüz personelleri ve SKUT ekibi ile Konyaaltı sahil bölgesinde deniz temizliği yapılmıştır.
- Nisan ayı içerisinde kurumuza ait tüm binaların Y.S.C kontrolleri ve acil çıkış levhaları Müdürlüğümüzce kontrolü sağlanmıştır.
- 18.05.2025 tarihinde MAG Acil Müdahale Ekibi tarafından Toplum Temelli Afetlere Hazırlık ve Mahalle Afet Gönüllülüğü konularını içeren Afet Farkındalık eğitimi düzenlenerek katılım sağlandı.
- 26 Mart tarihinde kurumumuz tarafından düzenlenen KVKK konulu eğitime Müdürlüğümüzce katılım sağlandı.
- 28.05.2025 tarihinde NLP Teknikleri ile Etkili İletişim Uygulamaları konulu eğitime katılım sağlandı.
- 29 Mayıs ASAT Toplantı Salonunda gerçekleşen Kamu sektöründe Etik Kuralları ve Güçlendirilmesi konulu eğitime katılım sağlandı.
- 27 Haziran ASAT Toplantı Salonunda 'Kişisel Gelişim ve Etik' konulu eğitime katılım sağlandı.
- Farkındalık yaratmak amacıyla 12 Mayıs günü Kent Konseyi ile Kıyı Kenar temizliği yapılmıştır.
- 25 Haziran 2025 tarihinde Belediyemiz Kreş Müdürlüğü'nde görevli personele; Müdürlüğümüz ve Antalya İtfaiye Daire Başkanlığı ile yangın eğitimi ve tatbikatı icra edildi.
- 3-4 Temmuz 2025 tarihinde Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü ve Hayat Parkta görevli personellerimize; Müdürlüğümüz ve Antalya İtfaiye Daire Başkanlığı ile yangın eğitimi ve tatbikatı icra edildi.
- 15.08.2025 – 08.09.2025 tarihleri arasında Belediyemiz, kreşler, muhtarlıklar ve tüm ek binalarımızda bulunan yangın söndürme cihazlarının bakımları, dolumları ve hidrostatik testleri müdürlüğümüz koordinesi ile yapılmıştır. Ayrıca tüm binalarımızın duman algılama ve davlumbaz sistemlerinin bakımları yapılmıştır
- Müdürlüğümüze 2025 yılında Sysis üzerinden 559 adet Resmî Yazı gelmiştir.

2. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ

- a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.
- b) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek.
- c) Belediyelerin çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek.
- d) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak.
- e) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeyi sağlamak.
- f) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti almak.
- g) Konyaaltı Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların istek ve şikâyetleri alınarak Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Halk Masa ve Emekli Kart çalışmalarının etkin ve verimli şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- h) Konyaaltılıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit edilmesi, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak kararların alınması için gerekli kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılması.
- ı) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- i) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneri ve projeler geliştirilmesi.
- j) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarının sağlanması ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisinin verilmesi.
- k) Şahsen, telefon veya internet yoluyla yapılan istek ve şikâyetlerin Halk Masa tarafından alınması ve süresi içerisinde ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanarak sonuçlandırılması ve başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- l) Belediyeye gelen vatandaşların başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlarını hazırlayarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
- m) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür. Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

n) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır. Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

o) Basın kuruluşlarıyla belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar. Basınla ilişkilerin amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve amirinin bilgisine sunar.

ö) Konyaaltı Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.

p) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

r) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Konyaaltı Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.

s) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde düzenler. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.

ş) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

t) Her ay düzenli olarak çıkartılan dijital Konyaaltı Bülteni için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırır. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.

u) Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.

ü) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

y) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım çalışmalarını yürütür.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Halkla İlişkiler Servisi görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

b) Belediyenin Halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek.

c) Belediyelerin çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek.

d) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak.

e) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeyi sağlamak.

f) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti almak.

g) Konyaaltı Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların istek ve şikâyetleri alınarak Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Halk Masa, istihdam bürosu ve çağrı merkezinin çalışmalarının etkin ve verimli şekilde yürütülmesinin sağlanması.

h) Konyaaltılıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerinin tespit edilmesi, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak kararların alınması için gerekli kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılması.

i) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

j) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneri ve projeler geliştirilmesi.

k) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarının sağlanması ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisinin verilmesi.

l) Şahsen, telefon veya internet yoluyla yapılan istek ve şikâyetlerin alınması ve süresi içerisinde ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanarak sonuçlandırılması ve başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesini sağlamak.

m) Belediyeye gelen vatandaşların başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlarını hazırlayarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması.

n) Gelen telefonların Çağrı Merkezi tarafından doğru şekilde yanıtlanması ve yönlendirilmesinin sağlanması.

o) Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

p) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

q) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

r) Müdürlüğümüz tarafından emekli vatandaşlara yönelik Emekli Kart uygulamasının tanıtımı yapılmıştır. Kartın sağladığı avantajlar ve başvuru süreci hakkında bilgilendirme gerçekleştirilmiştir. Emekli Kart uygulaması kapsamında ilçemizde faaliyet gösteren işletmelerle görüşmeler sağlanmış, emekli vatandaşlarımıza yönelik indirim protokolleri oluşturulmuştur.

s) Başkanlık makamının uygun gördüğü uygulama ve projelerin yürütülmesini ve/ya koordine edilmesini sağlar

Halk Masa Alt Servisi:

- a) Belediyeye gelen çağrılara cevap vermek
- b) Gelen çağrıları hızlı bir şekilde birimlere yönlendirmek
- c) Belediye dâhili numaraları bilmek ve doğru yönlendirmek
- d) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

e) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.

f) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.

g) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amire öneriler getirir.

h) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

i) Memurlar birimin her işinden sorumludur.

j) Halk masa sistemi üzerinden gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.

k) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütür.

l) Birime telefon veya şahsen iletilen şikâyet talep ve isteklerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışır, belediye ve halk arasında köprü vazifesi yürütür.

m) Halk masası görevlileri tarafından düzenlenen halk masası şikâyet formları bilgisayar ortamında kayda alınarak işlemleri takip edilir. Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılarak bilgilendirilir.

n) Birime gelen vatandaş başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlar hazırlayarak amirini sürekli bilgilendirir.

o) Halkla ilişkiler belediye faaliyetlerinde, bulunduğu konum itibarıyla elinden gelen desteği verir.

p) Belediyenin E-mail ve sosyal medya hesaplarından gelen talepleri halk masasından kayda alarak ilgili müdürlüklere iletilmesi sağlar. Gelen cevapları vatandaşa geri dönüş sağlar.

q) Halk Masa, gelen vatandaşların kurum içi ve dışı yönlendirmelerini sağlar.

r) Birim personeli, Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdürün katılacağı mahalle toplantılarının organizasyonunu yapar.

s) Birim personeli amirin istediği diğer işleri yapar.

t) Birim personeli Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

u) Belediyenin katıldığı fuarlarda görev alır ve belediyenin kurumsal kimliğine uygun olarak tanıtım yapılmasını sağlar.

Danışma Alt Servisi:

a) Belediyemize gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak, almak istediği hizmet hakkında bilgi vererek, doğru müdürlüklere yönlendirmek.

b) Yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza işlemleri ile ilgili yardımcı olabilmek için refakat etmek.

c) Belediye bünyesinde bulunan tüm birimlerin görev ve sorumluluk hakkında bilgi sahibi olmak.

Baskı Birimi:

a) Belediyenin tanıtımına yönelik billboard, refüj, background çalışmalarını ve tabela çalışmalarını basmak,

b) Baskı çalışmalarını bilgisayar ortamında arşivlemek,

c) Görevlerini yerine getirirken, iş sağlığı ve güvenliğine yönelik alınan tedbirleri ve talimatları uygulamak.

d) Takip edilecek prosedürlerden ve şikâyetçilere verilecek bilgilerden haberdar

olmalıdır.

e) Bu talimat ile kendisine verilen görevlerin anayasaya, kanun, karar ve bu gibi mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinden verilen görevlerin süresinde tamamlanmasından sorumludur,

f) Amirlerinin talimatlarının yerine getirilmesi ve işlerin düzenli akışında devam etmesinden sorumludur,

Haber Birimi

a) Belediye hizmetleriyle ilgili fotoğraflı haberlerin fotoğraf çekimlerinin yapılması ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak.

b) Belediye faaliyetlerinin fotoğraf çekimlerinin yapılması, bu fotoğrafların bilgisayar ortamına aktarılması ve haber formatında ilgili kurumlara iletilmesi,

c) Belediye faaliyetlerinin fotoğraf çekimlerinin yapılması ve arşivlenmesi video çekimlerinin yapılması, bu video görüntülerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve haber formatında montajlanması, ilgili kurumlara iletilmesi

d) Yazılı ve görsel basında Belediye ile ilgili yayımlanan yazı, yorum ve haberleri izlemek, incelemek ve değerlendirmek;

e) Bu talimat ile kendisine verilen görevlerin anayasaya, kanun, karar ve bu gibi mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinden verilen görevlerin süresinde tamamlanmasından sorumludur,

f) Amirlerinin talimatlarının yerine getirilmesi ve işlerin düzenli akışında devam etmesinden sorumludur,

Grafik Tasarım Birimi

a) Görsel araştırma yapmak ve veri toplamak.

b) Belediyenin tanıtımına yönelik billboard, refüj, afiş, broşür, background çalışmaları, tabela, web reklam çalışması ve sosyal medya çalışmaları yapmak,

c) Belediyemizin birimlerinden gelen talep doğrultusunda araç, bina ve stant giydirme çalışmaları yapmak,

d) Belediyenin faaliyetlerinde kullanılacak olan materyallerin (promosyon, afiş, kartvizit vb) hazırlandıktan sonra firmalarla görüşüp fiyat teklifi almak,

e) Belediyenin faaliyetleri için yapılan bütün tasarım çalışmalarının dijital arşive kaydetmek,

f) Belediyenin yaptığı hizmetlerle ilgili reklam çalışmaları yapmak.

Kalem Servisi:

a) Kırtasiye işleri, ofis ekipmanlarının kullanımı gibi büro işlerini yerine getirmek,

b) Büroya gelen evrakların yasal süresi içerisinde cevaplandırılıp onay ve sisteme kaydı yapıldıktan sonra arşivlenmesini sağlamak,

c) Gelen evrakların, faturaların bilgisayara girişini yapmak ve kayıt altına almak,

d) Büroya gelen telefonları cevaplamak ve ilgililere aktarmak,

e) Yayımlanan kanun, mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat ve diğer düzenlemelere uymak ve takip etmek,

- f) Hazırlanan tüm evraklarda Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliğine uygun şekilde evrak hazırlamak,
- g) Amirleri tarafından verilen büro hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Yapılan resmi yazışmaların tüm aşamalarının takibini sağlamak.
- i) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
- j) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.
- k) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- l) Çalışanlar birimin her işinden sorumludur.
- m) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak yanıt verir ve ilgililere aktarır.

SUNULAN HİZMETLER



Hizmet Masası ve Halk Masa Çalışmaları:

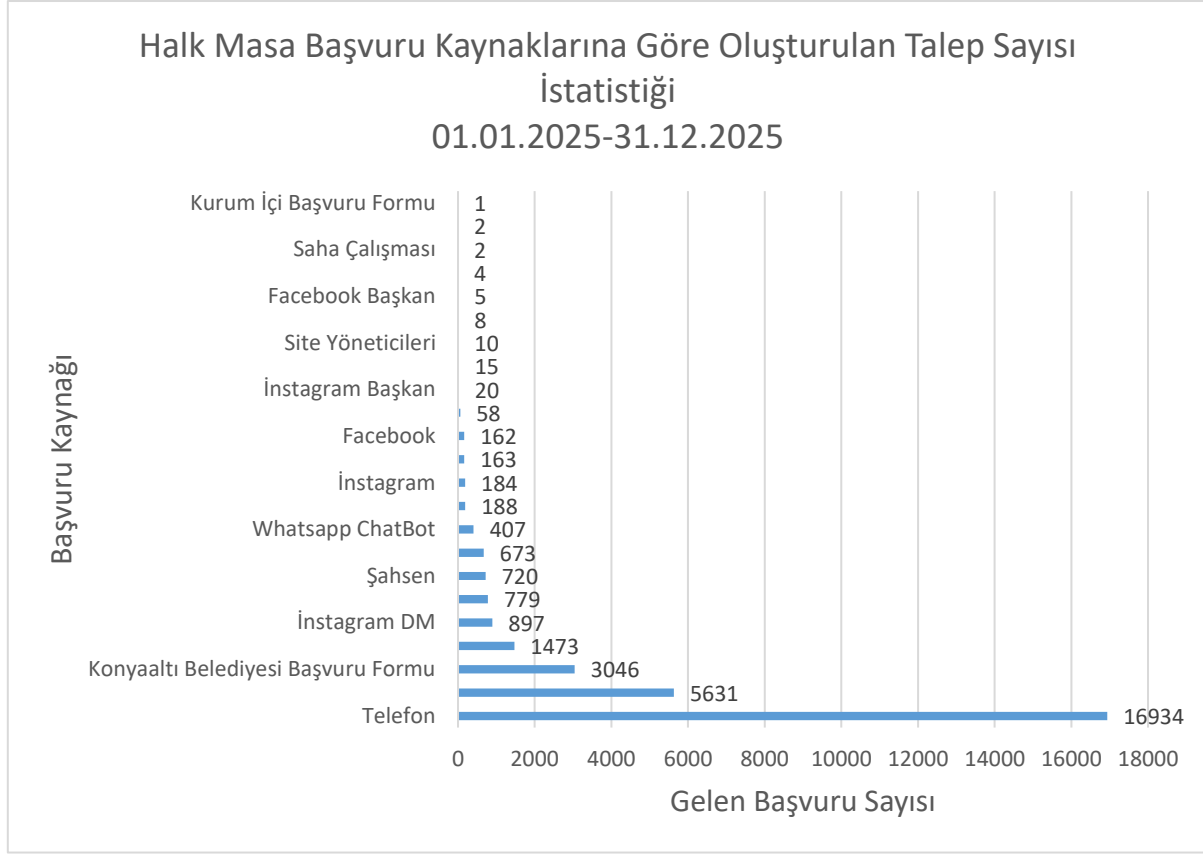
Hizmet Masası; 5393 sayılı Belediye Kanunu bağlı olarak vatandaşlarımızdan gelen sözlü, e-posta, sesli mesaj, whatsapp, sosyal medya ya da telefon vb. yollar ile müdürlüğümüze iletilen Başvuru ve şikayetler, vatandaşlarımızın kimlik ve iletişim bilgileri alınarak Sysis Hizmet masasına kaydedilir. Başvurunun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



Halk Masa Çalışmaları:

Halk Masa sistem ile belediyemize Whatsapp ve Telegram ihbar hattı, E-posta, çağrı merkezi ve sosyal medya gibi çeşitli iletişim kanallarından gelen bütün talep ve şikâyetler kaydedilerek ilgili birime aktarılmaktadır. İlgili birim şikâyet ya da talebi değerlendirip sonuçlandırdıktan sonra başvuru hakkında başvurunun yapıldığı platform ve SMS yolu ile sonuçlandırma mesajı atılmaktadır. Başvuru sahibi ve ilgili birimler tüm bu süreci verilen başvuru numarası üzerinden takip edebilmekte ve dilerse başvurular hakkında not ekleyebilmektedir.

Halk Masa çalışma saatleri içerisinde gelen 75180 çağrı karşılanmış olup; çalışma saatleri dışında gelen tüm çağrılar geri aranılarak, iletişim sağlanmıştır. Halk Masa tarafından sisteme dâhil olan entegrasyonlar aracılığı ile kurulmuş olduğu 01/01/2025 – 31/12/2025 tarihleri arasında 31.078 talep oluşturulmuştur.



Halk Masa başvuru kaynaklarına göre 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında oluşturulan toplam talep sayısı 31.078'dir.

➤ **Hoş Geldin Bebek Paketi:**

Hoş Geldin Bebek paketi projesinde 01/01/2025 – 31/12/2025 tarihleri arasında ilçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın başvuruları üzerine 0-2 aylık bebeklerimize ve ailelerine ziyaretlerimiz gerçekleştirilmiştir. 2025 yılında toplamda 56 aileye Hoş Geldin Bebek paketi yardımımız yapılmıştır.

➤ **Saha Çalışmaları:**

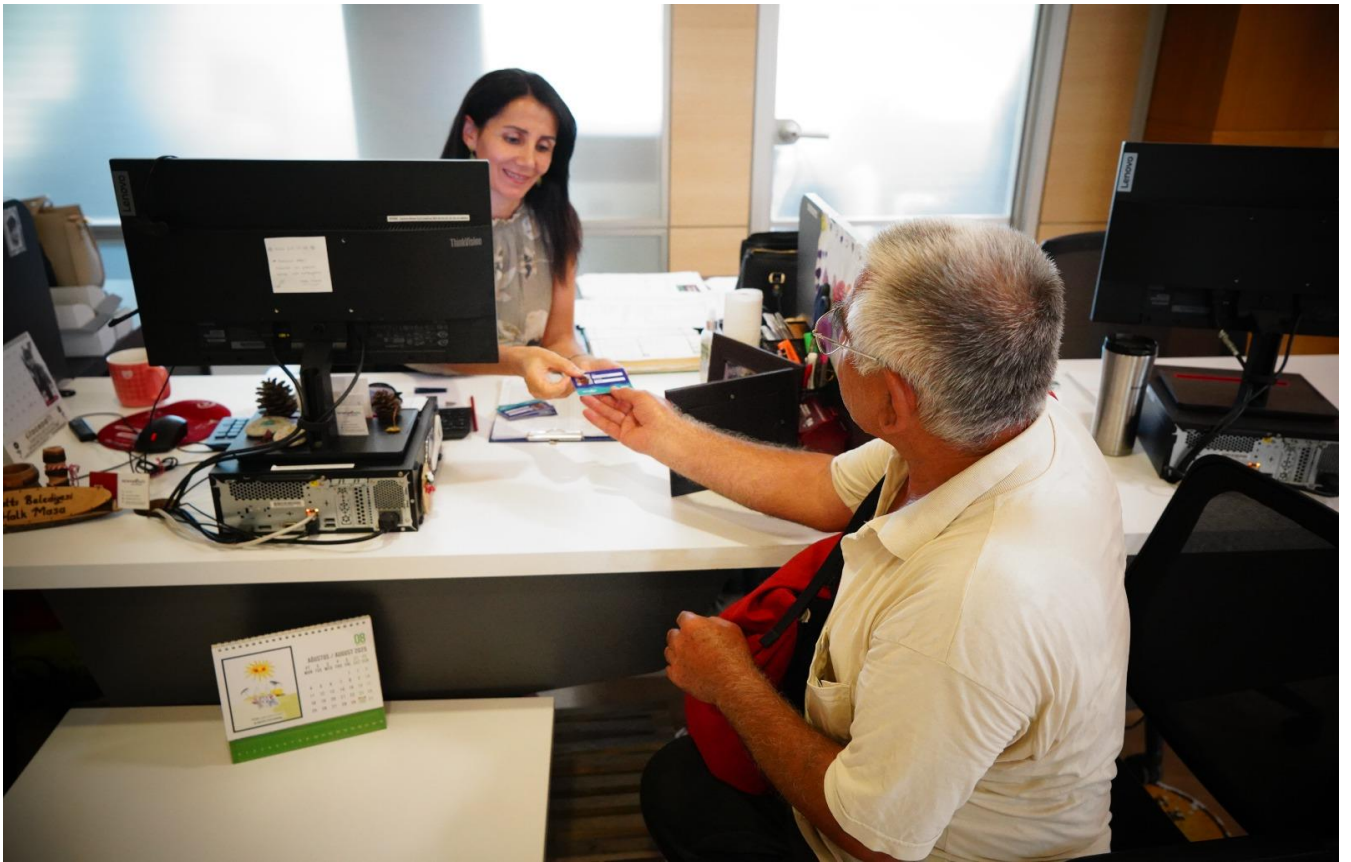
2025 yılında Belediyemiz tarafından düzenlenen ve Belediyemizin davet üzerine katılım sağladığı etkinliklerde gerçekleştirdiği stand kurulumu sayısı 12'dir. Stand kurulmadan mobil olarak da saha çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Belediyemizin hizmetlerini tanıtmak ve diğer kurumların hizmetleri ile ilgili bilgi alışverişinde bulunmak amacıyla aşağıdaki etkinliklere katılım sağlanmıştır.

➤ **Halkla İlişkilerin Katıldığı Etkinlikler, Fuarlar ve Saha Çalışmaları**

- 19 Şubat Öğretmenevleri Mahallesi Kapalı Pazar Saha Çalışması
- 14 Şubat Sevgililer Atölyesi Saha Çalışması
- 8 Mart Kadınlar Günü Etkinliği Saha Çalışması
- 10-11 Mart Eşitlik Çalıştay Kongre
- 25 Mart Çakırlar İftar Yemeği

- 18-19-20 Nisan City Expo Anfaş Fuar Merkezi
- 5-6 Mayıs Gürsu Emekli Kart Projesi Kayıt Çalışması
- 7 Mayıs Siteler Emekli Kart Projesi Kayıt Çalışması
- 9-10-11 Mayıs Food Fest
- 10 Mayıs Anneler Günü Teraryum Atölyesi Saha Çalışmaları
- 30-31 Mayıs Yörük Türmen Festivali
- Her ay belirli aralıklarla pazar yeri ve esnaf ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.







➤ **Muhtarların WhatsApp ve Ulakbel Talepleri:**

İlçemizde görev yapan muhtarlarımızın taleplerini daha hızlı şekilde çözüme kavuşturmak amacıyla kurulan bu gruptan gelen başvurular kayıt altına alınmıştır. Daha sonra Ulakbel sistemi üzerinden Konyaaltı Muhtarları adına kullanıcı tanımı yapılmış ve kendileri taleplerini oluşturmaya başlamıştır.

Muhtarlarımızdan gelen 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihine kadar 1351 adet başvuru kayıt altına alınmıştır.

➤ **Site Yöneticileri WhatsApp ve Ulakbel Talepleri:**

İlçe sınırlarımız içerisindeki site yöneticilerimize, Ulakbel sistemi üzerinden kullanıcı tanımı yapılmış ve kendileri taleplerini oluşturmaya başlamıştır.

Site Yöneticilerinden gelen 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında 10 adet başvuru kaydı alınmıştır.

➤ **2025 Yılı Düzenlenen Etkinlikler ve Davetiye-Tebrik Gönderimi:**

Konyaaltı Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlikler Müdürlüğümüz tarafınca Antalya Protokol Listemize davetiye ile ayrıca belediye etkinliklerimizden haberdar olmak isteyen veri tabanımıza kayıtlı vatandaşlarımıza SMS yolu ile bilgilendirme yapılmaktadır. Davetiye ve SMS ile bilgilendirme yaptığımız etkinlikler aşağıda belirtilmiştir.

Elektronik Ortamda;

1. 2025 Yılı Yılbaşı Tebrik Kartı ve Kutlama Mesajı
2. Ramazan Bayramı Kutlama Mesajı
3. Kurban Bayramı Kutlama Mesajı

4. Özel günler

5. Etkinlik davetleri

Önemli günleri kutlama, anma ve belediyemizce düzenlenen etkinlikleri haber vermek amacıyla sms veri tabanımıza kayıtlı numaralara Konyaalti Belediyesi adına 2025 yılında toplam 12.889.449 adet mesaj atılmıştır.

Haber ve Reklam Çalışmaları

Yazılı Basında yer alan Konyaalti Belediyesi ile ilgili haber sayısı ulusal gazetelerde ve yerel gazetelerde olmak üzere toplamda 3138 adet arşivlenen haber sayısı, bülten sayısı 289 dur. 2025 yılı içerisinde Belediyemiz etkinliklerin duyurulması, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri için billboard ve megalight, 12.682 m2 folyo tasarımları hazırlanmıştır.

➤ Sosyal Medya Çalışmaları

Konyaalti Belediyesi'nin Facebook, X, Instagram, Youtube Kanalı yönetimi sağlandı. İçerik üretimi, paylaşım, yorum ve mesaj takibi yapıldı. Ayrıca sosyal medya üzerinden gelen talep ve şikayetler ilgili birimlere yönlendirilerek çözümlendi.

	Erişilen Kişi*	Etkileşim	Görüntülenme	Güncel Takipçi Sayısı
FACEBOOK	545.500	85.400	916.100	26.812
İNSTAGRAM	1.350.000	150.900	10.756.000	62.150
X	-	-	-	24.787

*Aylık ortalama

2025 Yılı Yayınlanan Haber Sayısı ve Reklam Eşdeğer

	Haber Sayısı	Tiraj	Reklam Eşdeğer
Konyaalti Belediyesi	3138	9.970.424	7.636.507,17

Müşteri Memnuniyeti Ve Şikâyeti Ele Alma Politikamız

- Paydaş bildirimlerini (talep, şikâyet ve öneri) dikkatle dinleyerek şeffaf, erişilebilir, katılımcı, eşitlikçi, objektif, mahremiyeti ön planda tutan ve hesap verebilir prensipler uygulamak,
- Kolay anlaşılabilir bir sistem ve vatandaş odaklı yaklaşımla, tanımlanan kanallar üzerinden kayıt oluşturmak ve kısa sürede değerlendirmek,
- Geri bildirimlerle toplanan verileri işlemek, süreçlerin verimliliğini ve memnuniyet seviyemizi sürekli olarak iyileştirmek, Konyaalti Belediyesi Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyeti Ele Alma Politikasını oluşturmaktadır.

3. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Belediye birimlerimizdeki bilgisayar sistemleri üzerinde, yüklü programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 2- Sunucu, bilgisayar ağı, İnternet ve uzak bağlantıların sürekli, güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlamak,
- 3- Belediyemiz birimleri ile diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve ağ bağlantı hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- 4- Müdürlükler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak,
- 5- Belediyemiz birimlerinin yazılım, donanım ve program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek vermek,
- 6- Bilgisayar, sunucu, yazıcı, ağ cihazları ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- 7- Belediyemiz birimlerinde bulunan tüm bilgisayarlar ve bilgisayar yan ürünlerini, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılım ihtiyaçlarını değerlendirilerek, gerekli teknik destek ile ilgili birimlerin koordineli çalışmasını ayrıca bu kapsamda donanım(bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesini, kurulmasını ve devreye alınmasını, sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- 8- Donanım arızalarının giderilmesini sağlamak ve garanti süresi içerisinde değerlendirilmesini sağlayarak ilgili firma ile iletişime geçmek,
- 9- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- 10- Veri güvenliğini saptamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak,

- 11- Bilgi İşlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek ve denetim altında tutmak,
- 12- Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirmek ve ilgili firmaya gerekli geliştirmeleri yaptırmak,
- 13- Otomasyon Sistemi paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak, ayrıca her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliğini sağlamak,
- 14- Otomasyon yazılımda meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,
- 15- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- 16- Kurumun resmi internet sitesinin (www.konyaalti.bel.tr) sürekli hizmet verir durumda tutulmasını sağlamak,
- 17- E-Belediyecilik sistemini aktif tutmak,
- 18- Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evraklarını düzenlemek, kontrol altında tutmak, birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımını önlemek,
- 19- Birimlerden gelen talepleri almak ve çözüm üretmek,
- 20- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz Tarafından Hayata Geçirilen Projeler

Konyaalti Belediyesi İş Yönetimi Yazılımı

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak belediyemize kendi öz kaynaklarımızla kazandırdığımız Sistem Destek Yazılımını geliştirerek diğer birimlerimizin de kullanımına sunmaya başladık.



 Bilgi İşlem M. Bilgi İşlem Md. Talep İşlemleri	 Bakım Onarım Bakım Onarım Md. Talep İşlemleri	 PDKS Sistemi Personel Devam Kontrol Sistemi	 Emekli Kart Emekli Kart İşlemleri
 Etkinlik Yönetim Etkinlik Yönetim İşlemleri	 Yemek Kart Sorgu Yemek Kartı Bakiye Sorgulama	 Depo Takip Yazılımı Malzeme ve Depo Takip İşlemleri	 YEPP Eşitlik Birimi Yönetim Yazılımı
 Adres Beyan {LOCAL} İmar Md. Adres Beyan İşlemi	 Web Portal {LOCAL} Webportal İşlemleri	 Mek Panel {LOCAL} Kurs Kayıt İşlemleri	 Kariyer Ofis Kariyer Ofis

@INTRANET Konyaalti Belediyesi [Bilgi İşlem Müdürlüğü](#)

Emekli Kart

Emekli kahvelerimiz için emeklilere tanımlanacak olan kart üzerinden günlük belirlenen ürün limiti tutarında ürün verilmesi ve detaylı şekilde raporlanmasını sağlanacak otomasyon programı belediyemize kazandırıldı.

Bu otomasyon programına ek olarak 2025 yılı içerisinde toplamda **2976** adet kart emekli vatandaşımıza teslim edildi.

Satış Takip Sistemi

Satış Ekle

Raporlar

E.Kahvesi Raporları

Günlük Kullanım

Detaylı Kullanım

En Çok Ürün Alanlar

Ürünler ve Limitleri

Ürün Listesi

Ürün Ekle

Emekliler

Emekli Listesi

Emekli Ekle

E.Kahveleri

E.Kahvesi Listesi

Kullanıcı İşlemleri

Yetkilendirmeler

Yeni Yetki

Kullanıcılar

Kullanıcı Ekle

Ürün Satış

Kart Numarası:

Kart Numarasını Giriniz

Emekli İsmi:

Ürün Seçiniz:

Çay

Miktar:

1

Kaydet

Son 10 İşlem

10.11.2024 03:07

Ürün: Çay

Miktar: 1

Kahvehane: Siteler Emekli Kahvesi

Emekli: DENEME EMEKLİSİ

Kalan Günlük Hak: 3

10.11.2024 03:07

Ürün: Çay

Miktar: 1

Kahvehane: Siteler Emekli Kahvesi

Emekli: DENEME EMEKLİSİ

Kalan Günlük Hak: 4

Satış Takip Sistemi

Sitelere Emekli Kahvesi

Satışlar

Raporlar

E.Kahvesi Raporları

Günlük Kullanım

Detaylı Kullanım

En Çok Ürün Alanlar

Ürünler ve Limitleri

Emekliler

E.Kahveleri

Kullanıcı İşlemleri

Girişler

Menü Ayarları

Raporlar

Başlangıç Tarihi: 88-aa-yyyy

Bitiş Tarihi: 88-aa-yyyy

E.Kahvesi: Tümü

Raporu Getir

Günlük Toplam Tüketim

0 Siteler Emekli Kahvesi

0 Gürsu Emekli Kahvesi

Rapor Sonuçları

Excel'e Aktar Yazdır

Ara:

Tarih	E.Kahvesi	Ürün	Toplam Adet
10.11.2024	Sitelere Emekli Kahvesi	Çay	2

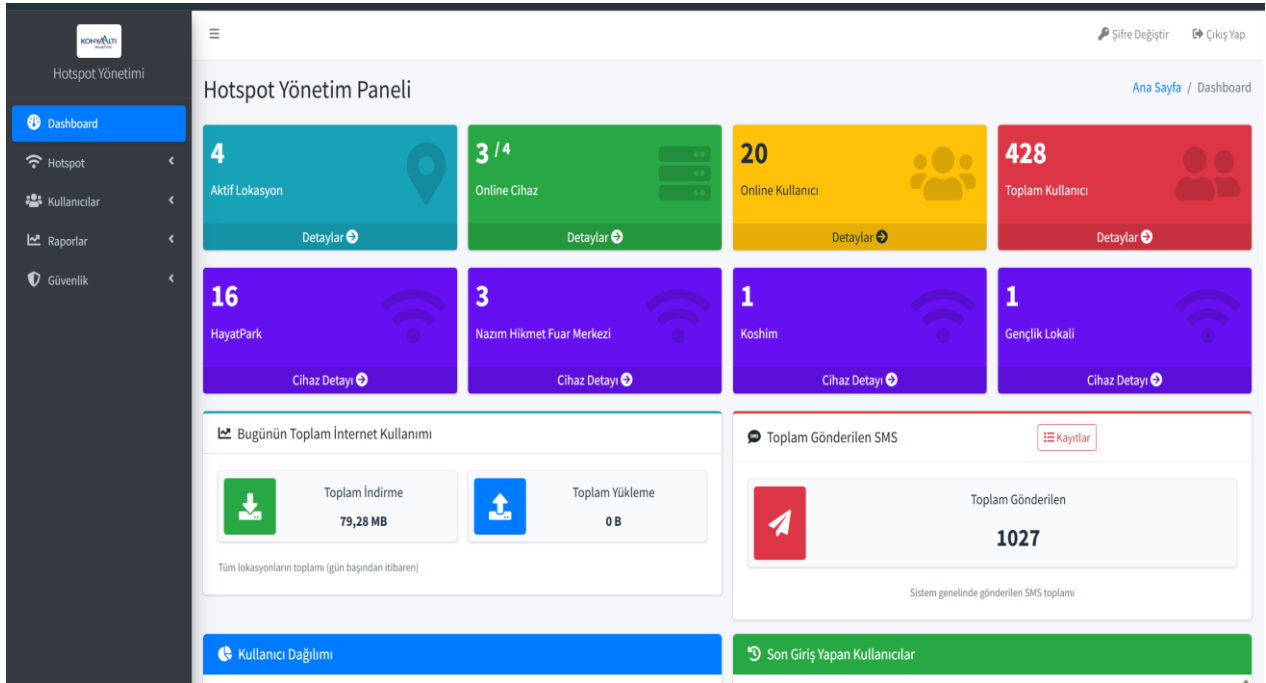
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Hotspot Yönetim Yazılımı

Kurumsal ağlarda misafir ve personel internet erişimini güvenli, izlenebilir ve yönetilebilir hale getirmek; trafik kayıtlarını mevzuata uygun biçimde toplamak, cihaz sağlık durumlarını izlemek ve MikroTik uyumlu yapılandırma/raporlama süreçlerini otomatikleştirmeyi sağlamak için yazılımı yapılan program Belediyemize kazandırılmıştır.

Hotspot Yönetim Yazılımı ile ağ geçidi/hotspot oturumlarının kaydı ve görselleştirilmesi, Trafik loglarının toplanması, filtrelenmesi ve raporlanması, cihaz durum/erişilebilirlik (heartbeat) izleme, mikroTik odaklı veri dışa aktarma ve entegrasyon, web tabanlı yönetim arayüzü ve rol bazlı erişim gibi hizmetler sağlanmaktadır.



Programın Başlıca Özellikleri

- Trafik Log Yönetimi: Oturum ve trafik kayıtlarının toplanması, listelenmesi ve dışa aktarımı
- Cihaz İzleme: Cihaz erişilebilirlik/süreklilik kontrolü, uyarı/sinyal izleme
- MikroTik Uyumlu Entegrasyon: Politika/konfigürasyon aktarımı ve veri formatı uyumluluğu
- Yönetim Arayüzü: Kullanıcı dostu web ekranlarıyla

arama/filtreleme/raporlama yapılabilmektedir.

Programın Güvenlik ve Uyum Özelliği

- Erişim kontrolü ve yetkilendirme (rol bazlı)
- Trafik kayıtlarının bütünlüğü ve izlenebilirliği
- Kurumsal log saklama ve denetim ihtiyaçlarına uyumluluk hedefi sağlanmaktadır.

Operasyonel Katkılar

- Merkezi görünürlük: Tüm hotspot trafiğinin tek noktadan izlenmesi
- Hızlı müdahale: Cihaz sağlık durumlarının anlık takibi
- Uyum ve denetim kolaylığı: Standartlara uygun loglama ve raporlama
- Entegrasyon verimliliği: MikroTik ile düşük eforla uyumlu çalışma
- KPI/Ölçütler
- Cihaz erişilebilirlik oranı ve ortalama kesinti süresi
- Trafik log kapsam oranı ve sorgu/rapor performansı
- Olaylara müdahale süresi ve kapanma oranı
- Dışa aktarımların başarı/uyumluluk oranı ile belediyemize kolaylık sağlanmaktadır.

Özetle, proje; kurumsal hotspot operasyonlarını güvenli, izlenebilir ve regülasyonlara uyumlu şekilde merkezi olarak yönetmek için geliştirilmiş, Mikrotik ekosistemiyle uyumlu, .NET Core tabanlı bir yönetim ve raporlama çözümdür.

Eşitlik Eylem Planı Yönetim ve İzleme Sistemi

Kurumsal düzeyde eşitlik politikalarının planlanması, uygulanması ve izlenmesini dijitalleştiren web tabanlı bir yönetim sistemidir. Eşitlik Eylem Planı (EEP) kapsamındaki hedef, faaliyet ve etkinliklerin uçtan uca takibini, raporlanmasını ve kurumsal karar süreçlerine veri sağlamayı amaçlar.

Amaç

- Kurumun eşitlik strateji ve hedeflerini operasyonel faaliyetlere dönüştürmek.
- Faaliyet ve etkinliklerin sistematik kayıt, onay, uygulama ve izlenmesini

sağlamak.

- Katılımcı, kaynak, süre ve çıktı bazlı ölçülebilir veri üretmek.
- Üst yönetime güvenilir ve bütüncül raporlama sunmak.

Kapsam ve İşleyiş

- Eşitlik Eylem Planı hedefleri sisteme tanımlanır.
- Her hedef için faaliyet ve etkinlikler planlanır, sorumlular atanır.
- Etkinliklerde katılımcı bilgileri ve gerçekleşme verileri kaydedilir.
- İlerleme yüzdeleri, kanıt/dokümanlar ve performans göstergeleri izlenir.
- Üretilen veriler periyodik rapor ve panolarda görüntülenir.

Bu proje, Eşitlik Eylem Planı süreçlerini uçtan uca dijitalleştirerek kurumsal standart, şeffaflık ve ölçülebilirlik sağlar; faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, katılımcı takibi ve raporlamayı tek bir çatı altında toplayarak yönetim kararlarına güvenilir veri sunar.

Kreş Yönetim Sistemi(kres.konyaalti.bel.tr)

Kreş Yönetim Sistemi, belediye bünyesinde hizmet veren tüm kreşlerdeki öğrencilerin eğitim, bakım ve günlük takip süreçlerini merkezi ve dijital bir yapı üzerinden yönetmek amacıyla geliştirilmiş API destekli bir yazılım sistemidir.

Sistem;

Kreş, sınıf, öğrenci, veli ve öğretmen kayıtlarının oluşturulmasını,

Kreşlerde yürütülen tüm idari ve günlük işlemlerin dijital ortamda yönetilmesini sağlamaktadır.

Kreş Yönetim Sistemi;

Günlük yoklama işlemleri yapılabilmekte,

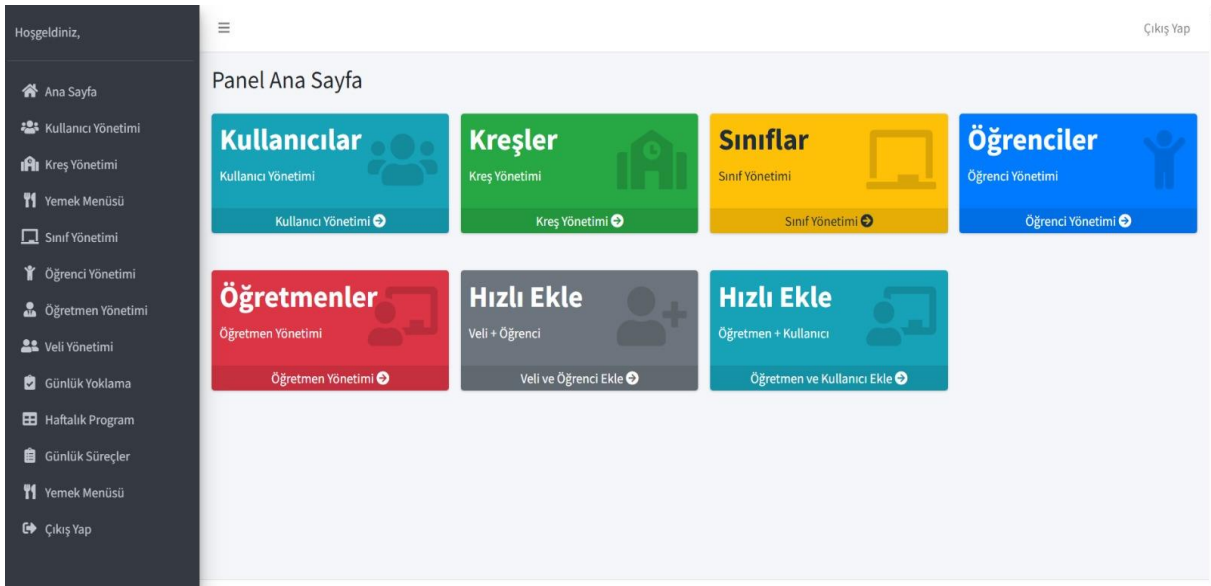
Öğrencilere ait yemek listeleri tanımlanabilmekte,

Öğrencilerin öğünleri yiyip/yemediği bilgileri kayıt altına alınabilmektedir.

Bu sayede öğrencilerin günlük durumu öğretmenler ve yetkili idareciler tarafından anlık olarak takip edilebilmekte, süreçler şeffaf ve düzenli bir şekilde yürütülmektedir.

Sistem, API tabanlı mimarisi sayesinde farklı platformlarla entegre çalışabilecek şekilde tasarlanmıştır. Bu altyapı ile ilerleyen süreçte mobil uygulama geliştirilmesi planlanmakta olup, velilerin ve yetkililerin öğrenci bilgilerine mobil cihazlar üzerinden güvenli bir şekilde erişebilmesi hedeflenmektedir.

Her bir kreş, kendi sınıf ve personel yapısı ile sistem üzerinde bağımsız olarak yönetilirken; belediye yönetimi, tüm kreşleri tek bir merkezi panel üzerinden izleyebilmekte ve raporlayabilmektedir.



Etkinlik Yönetim

Belediyemize kazandırdığımız “Etkinlik Yönetim İşlemleri” modülü sayesinde;

Birim müdürlüklerimiz, yapacak oldukları etkinlikleri bu modül üzerinde planlayıp, diğer birim müdürlükleriyle organize bir şekilde çalışabilmektedirler.

DETAY	KAYDEDEN	ETKİNLİK Tanım	ETKİNLİK Amaç	ORTAK Müdürlükler	ETKİNLİK Yeri	BAŞLANGIÇ -BİTİŞ Tarihi	ETKİNLİK Durumu	NOT Yaz	ONAY İşlemi
1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Kazası Bildirimi ve İdari Para Cezaları konulu eğitim	İş kazalarının zamanında bildirimini yapılması.	# Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü # Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	ANA HİZMET BİNASI - TOPLANTI SALONU	01.10.2024 01.10.2024	ETKİNLİK GERÇEKLEŞTİRİLDİ, TAMAMLANDI!		Ok Etkinliği Değerlendir
2	Kreş Müdürlüğü	4 EKİM DÜNYA HAYVANLARI KORUMA GÜNÜ Özel Kalem Yönetici not yazdı. 24.09.2024 13:18 Etkinlik detayları bulunmuyor. Detayları da ekler misiniz?	4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü Konulu Etkinlik için, Öğrencilere Hayvan Sevgisini Aşılamak, Sokak hayvanları ve yaşam koşulları için farkındalık yaratmak.	# Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü # Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü # Tanımsal Hizmetler Müdürlüğü	DIĞER-ETKİNLİK YERLERİ	30.09.2024 04.10.2024	ETKİNLİK GERÇEKLEŞTİRİLDİ, TAMAMLANDI!		Ok Etkinliği Değerlendir

Aynı zamanda onay süreci tamamlandıktan sonra etkinlikler çalışma arkadaşlarımızın görebileceği şekilde modül üzerinden otomatik olarak paylaşılır. Bu sayede her personel her yapılan etkinliği buradan takip edebilir ve içeriğini okuyup istediği etkinliğe katılım sağlayabilir.

Yücel MERAL






Aktivite & Etkinlikler / Basın Yayın İş Sayfası

BASKI / YAYIN ÇIKTISI OLUŞTURULDU

Listeyi Yükle

BASIN YAYIN İş Listesi

Copy Excel Print Search:

Ekli Dosya	İş TİPİ	İŞ DETAY	Talep EDEN Müdürlük	Kaydeden	Tanımlı İş BİTİŞ Tarihi	NOT Yaz	Güncelle	İŞLEM	Görevli Personel
	DUYURU	web sayfası emekli projesi tanıtımı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yücel MERAL	31.01.2025				

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2025 Tüm Hakları Saklıdır Bilgi İşlem Müdürlüğü

Version 21.11.12

Bu modüle ek olarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü için ayrı olarak bir talep menüsü hazırladık. Bu modül sayesinde diğer birimler sistem üzerinden Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne talep açabilir, bu talebin takibini sistem üzerinden takip edebilirler.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde gelen talep yönetici tarafından değerlendirilir ve ilgili personel görevlendirilir. Görevlendirilen personel ise ilgili talebi çözümlendirdikten sonra geri bildirimini sistem üzerinden yapar ve iş arşivlenir. Yönetici mevcut ve geçmişe yönelik yapılan işlerin takibini yapabilir, bu talepler ile ilgili rapor alabilir.

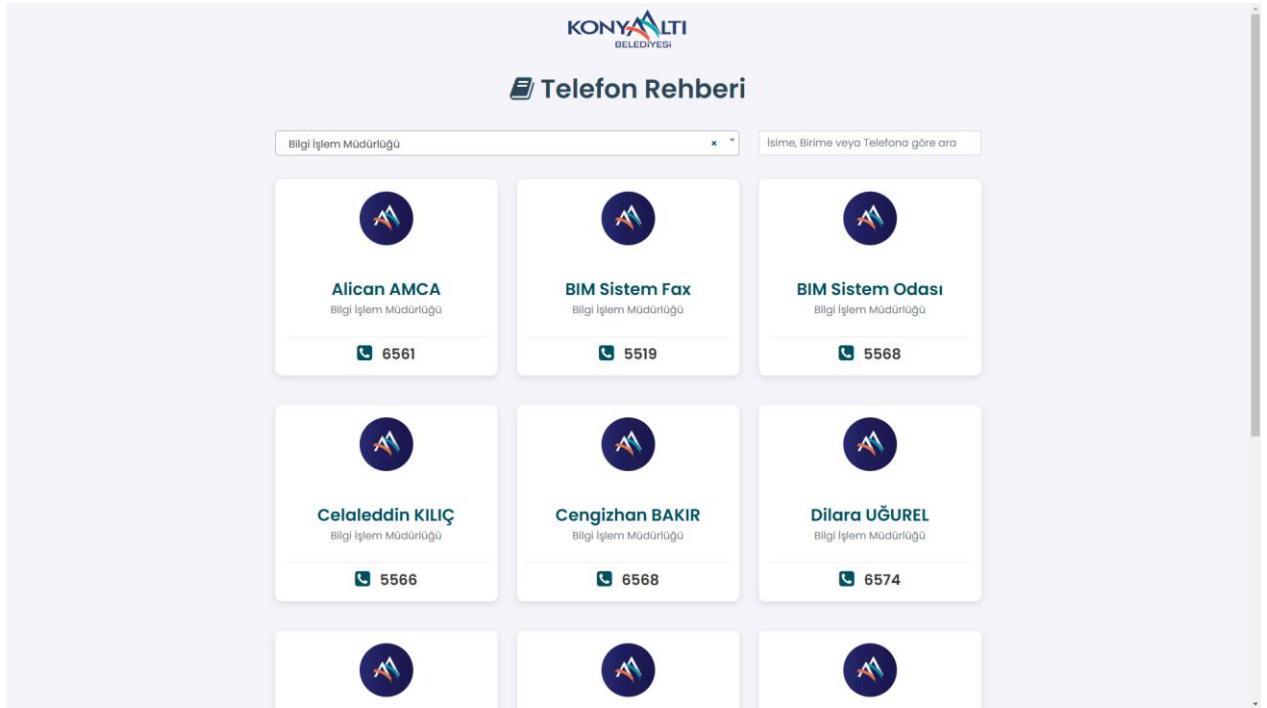
Bu modül sayesinde iş takibini hem sistematik hale getirmiş hem de raporlamalar ile işlerin daha efektif ve hızlı şekilde yürütülmesine yardımcı olmuştur.

Telefon Rehberi

Belediye içinde kullanılan santral telefonların;

- Ortak çektiği “.xml” dosyalarını düzenleyecek,
- Yeni kayıt, kullanıcı silme ve güncelleme gibi işleri gerçekleştirip kayıt altında tutacak,
- Ve bu rehber bilgilerini tek bir yerden yönetebileceğimiz bir otomasyon yazılımı ve ara yüz oluşturduk.

Belediyemize kazandırdığımız bu yazılım sayesinde; mesai arkadaşlarımız “<http://rehber.konyaalti.local/>” adresinden ulaşmak istedikleri birimden, ulaşmak istedikleri personelin telefon dâhilisine kolayca ulaşabileceklerdir.



İsim	Birim	Telefon Numarası
Alican AMCA	Bilgi İşlem Müdürlüğü	6561
BİM Sistem Fax	Bilgi İşlem Müdürlüğü	5519
BİM Sistem Odası	Bilgi İşlem Müdürlüğü	5568
Celeleddin KILIÇ	Bilgi İşlem Müdürlüğü	5566
Cengizhan BAKIR	Bilgi İşlem Müdürlüğü	6568
Dilara UĞUREL	Bilgi İşlem Müdürlüğü	6574

Konyaalti Belediyesi Resmi Web Sitesi (konyaalti.bel.tr)

Yeniden tasarlanan ve alt yapısı değiştirilen kurumumuzun resmi web sitesi olan konyaalti.bel.tr farklı ekran çözünürlüklerine (mobil, masaüstü) sahip tasarımıyla ve çoklu dil yapısıyla vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Vatandaşlarımızın web sitemiz üzerinden gerçekleştirebildiği işlemler;

1. E-Vezne ile internet üzerinden vergi ödemelerini gerçekleştirebilmektedir.
2. E-Belediye ile siciline ait borçları ve ödemeleri görebilir, evrak takibi yapabilir, rayiç bedel sorgulayabilmektedir.
3. E-İmar ile seçilmiş olan mahalle, sokak, kapı no veya ada parsele göre o bölgenin imar planıyla ilgili bilgilere ulaşabilmektedir.
4. Kent bilgi sistemi ile Konyaalti sınırları içerisinde bulunan bölgelerin 360 derece görüntülerine, bölgede bulunan yapılara, adres - numarataj bilgilerine ulaşabilmektedir. Ayrıca belirlenen koordinatlar arasında uzunluk- alan ölçüsü yapılabilmektedir.
5. Vatandaşlarımız etkinliklere, duyurulara, haberlere ve nöbetçi eczane bilgisine ulaşabilmektedir.
6. İş başvuruları (Kurum dışı - Kurum içi – İŞKUR) web sitemiz üzerinden yapılabilmektedir.
7. Kurs başvuruları(KONSEM – Spor) yapılabilmektedir.
8. Belediyemize ait diğer web sitelerimize konyaalti.bel.tr üzerinden ulaşabilmektedir.



Konyaaltı Belediyesi'nden sosyal doku çalışması

Konyaaltı Belediyesi, ilçenin ihtiyaçlarına uygun sosyal hizmet modelleri geliştirme çalışmalarını sürdürüyor. 3 aşamalı gerçekleştirilecek çalışmanın ilk etabında, 39 mahalle muhtarı ile KOSİM (Konyaaltı Sosyal Hizmet Merkezi) sosyal hizmet uzmanları ve sosyologlar bir araya gelerek yerinde incelemelerde bulundu.

Nöbetçi Eczaneler

Kent Bilgi Sistemi

E-İmar

E-Belediye

E-Pati

DUYURULAR

PLANLANAN PROJELER



BAŞKANLA FOTOĞRAFLARINIZ



BİLGİ HİZMETLERİ

Pazar Yarıları

EvBİİK İşlemleri

Sıkça Sorulan Sorular

Nasıl Yapılır

KONYAALTI BELEDİYESİ

Kuşköyü Mahallesi Belediye Caddesi No:77
Konyaaltı / ANTALYA P.K. 07070

444 70 01

KURUMSAL

Tarihçe
Politikamız
Görsel Kimlik
Belediye Encümeni
KURK

ONLİNE İŞLEMLER

E-Belediye
E-İmar
E-Vazne
Kent Bilgi Sistemi

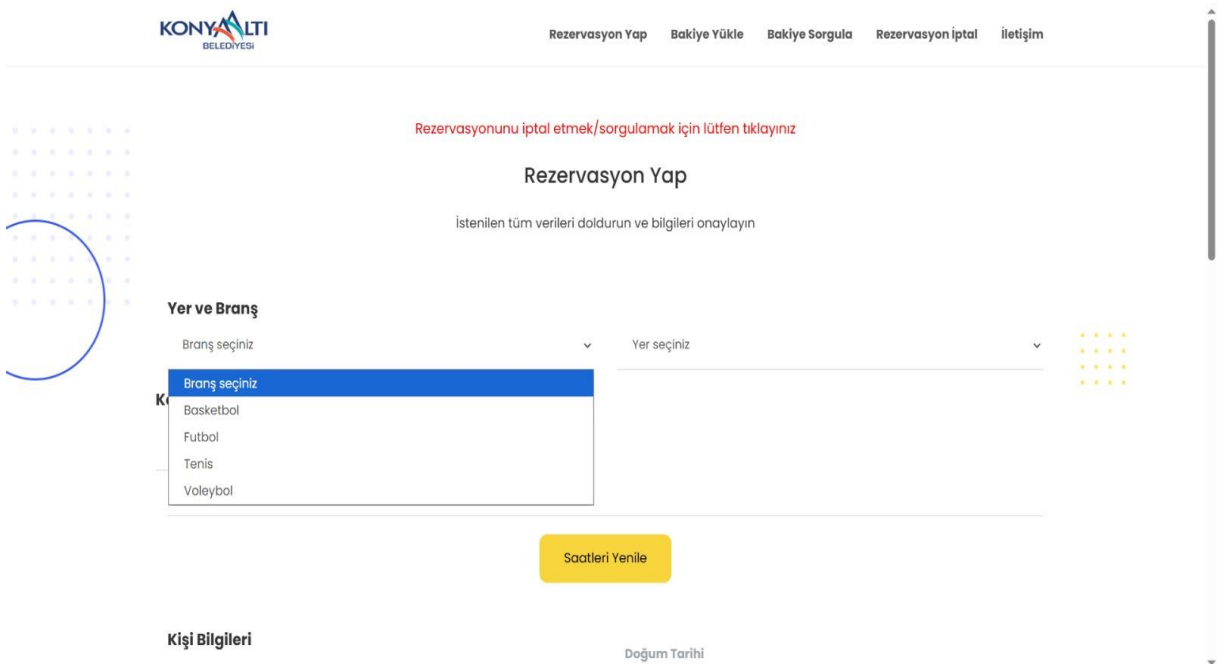
KAYIT/SORGU

Memnuniyet Anketi
İş Başvuru Formu

Spor Tesisleri Rezervasyon Sistemi (rezervasyon.konyaalti.bel.tr)

Spor tesisleri rezervasyon sistemi belediyemiz bünyesinde bulunan tenis, futbol, voleybol sahalarının internet üzerinden randevu alınabilmesini sağlayan API destekli sistemdir. Sistem rezervasyonu 2 farklı yöntem ile sağlanmaktadır.

1. Anında Ödeme ile Rezervasyon Alımı, Sistemde spor dalı, saha ve gün seçimi yapıldıktan sonra uygun saatler görüntülenir. Vatandaşlarımız sayfada görüntülenen müsait saatlerden seçim yapar ve fiyat bilgisi görüntülenir. Sayfa üzerindeki gerekli bilgiler doldurulduktan sonra rezervasyon kısmi olarak gerçekleşmiş olur. Vatandaş tarafından yapılan kısmi rezervasyon, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki personelin ekranına düşer. İlgili personel Sysis üzerinden tahakkuk oluşturur ve sisteme tahakkuk numarasını girdikten sonra vatandaşa ödeme linki ve süresi SMS olarak gider. Vatandaş kendisine gönderilmiş olan link üzerinden ödemesinin gerçekleştirdikten sonra müdürlük bünyesindeki personel tarafından ödeme kontrol edilir. Ödeme başarılı ise rezervasyon ödendi olarak işaretlenir ve rezervasyon işlemi tamamlanmış olur.
2. Bakiye Yükleme ile Rezervasyon Alımı, Vatandaşlarımız Bakiye Yükle menüsüne tıklar ve sayfa üzerinde bulunan gerekli alanları doldurarak bakiye talebi oluşturur. İlgili personel bakiye talebi için Sysis üzerinden tahakkuk oluşturur ve vatandaş kendisine gönderilen link üzerinden ödemeyi gerçekleştirir. Ödeme gerçekleştirildikten sonra bakiye talebi personel tarafından ödendi statüsüne çekilir ve bakiye yüklenmiş olur. Yüklenmiş olan bakiye ile müsait olan saatler için rezervasyon alımı yapılabilir.



The screenshot shows the 'Rezervasyon Yap' (Make Reservation) form on the Konya Altı Belediyesi website. The form is titled 'Rezervasyon Yap' and includes a sub-header 'İstenilen tüm verileri doldurun ve bilgileri onaylayın'. The form is divided into two main sections: 'Yer ve Branş' (Location and Branch) and 'Kişi Bilgileri' (Personal Information). In the 'Yer ve Branş' section, there are two dropdown menus: 'Branş seçiniz' (Select Branch) and 'Yer seçiniz' (Select Location). The 'Branş seçiniz' dropdown is currently open, showing options: 'Basketbol', 'Futbol', 'Tenis', and 'Voleybol'. Below the dropdowns is a yellow button labeled 'Saatleri Yenile' (Refresh Times). The 'Kişi Bilgileri' section is partially visible at the bottom, with a label 'Doğum Tarihi' (Date of Birth) next to an input field.

Personel Devam Kontrol Sistemi (pdks.konyaalti.bel.tr)

Personel devam kontrol sistemi, belediye bünyesinde çalışan personellerin giriş ve çıkışlarının takibinin yapılabilmesi ve raporlanabilmesi üzerine kurulu sistemdir.

Personel Devam Kontrol Sistemi adı altında oluşturulan bu otomasyon sayesinde birim müdürlüklerinde çalışan personellerin;

- Giriş ve çıkış saatlerinde kartlarını basarak personelin çalışma saatlerine uyup - uymadığı gözlemlenmektedir.
- Vardiya saatleri düzenlenebilir. Bu sayede personelin işe giriş ve çıkış saatleri detaylı olarak görülebilmektedir.
- İzin aldıkları zamanlar sisteme işlenebilir ve bu izinlerin takibi yapılabilmektedir.
- Personel İşlemleri, Kullanıcı İşlemleri, Yetki İşlemleri gibi birçok özellik daha bulunmaktadır.

Bu otomasyonda bulunan Dashboard sayesinde, Başkan veya Başkan yardımcılarımız sistemi açarak personel giriş – çıkış saatleri ve izin durumları gibi çok çeşitli durumların raporunu alıp efektif bir şekilde inceleme imkânı bulurlar.

Belediye hizmet binası ve dış birimlerde bulunan Runitek marka kart-parmak okuyucu cihazların SDK derlemesi yapılarak PDKS yazılımı ile entegrasyonu sağlanmıştır.

Hosgeldiniz, İktultekin
Çıkış Yap

Panel / Giriş-Çıkış
10 Aralık 2024 Salı 13:42:36

Giriş-Çıkış Ekle
Excelle Aktar

Personeller:

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Listele

Kart No:

Kart numarasını girin ve Enter tuşuna basın

Sayfada 10 kayıt göster

Birim Adı	Alt Birim	Personel Ad Soyad	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İlk Giriş Saati	Son Çıkış Saati	Geç Giriş Sebebi	Erken Çıkış Sebebi	Not
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Emir Doğan BİLMEZ	10-12-2024		10-12-2024 08:41:44	Henüz Çıkış Yapılmadı	Açıklama Seçin		
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Mehmet Onur AYHAN	10-12-2024		10-12-2024 08:39:36	Henüz Çıkış Yapılmadı			
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Meryem PÖZE	10-12-2024		10-12-2024 08:39:29	Henüz Çıkış Yapılmadı			
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Meryem ALTINTAŞ	10-12-2024		10-12-2024 08:39:21	Henüz Çıkış Yapılmadı			
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Filiz UÇAR ROWAN	10-12-2024		10-12-2024 08:37:06	Henüz Çıkış Yapılmadı			
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Cengizhan BAKIR	10-12-2024		10-12-2024 08:33:47	Henüz Çıkış Yapılmadı			
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Onur KIZIL	10-12-2024		10-12-2024 08:33:23	Henüz Çıkış Yapılmadı			
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Elçi ATEŞ	10-12-2024		10-12-2024 08:32:56	Henüz Çıkış Yapılmadı			
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Yücel MERAL	10-12-2024		10-12-2024 08:31:34	Henüz Çıkış Yapılmadı			
Bilgi İşlem Müdürlüğü		Dilara UĞUREL	10-12-2024		10-12-2024 08:31:32	Henüz Çıkış Yapılmadı			

25 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

İlk
Önceki
1
2
3
Sonraki
Son

Copyright © 2024 Konyaaltı Belediyesi Tüm hakları saklıdır.

Sunulan Hizmetler

Teknik Destek Hizmetleri:

Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve ağ donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Yazılım Destek Hizmetleri:

Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Belediyemiz bünyesinde kurulu olan Coğrafi Bilgi Sistemleri alt yapısının sürekliliğini sağlamak, yeni projeler üretmek ve yeni nesil teknolojiler ile belediyemiz hizmetleri hızlı, etkin ve insan odaklı yürütülmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi:

İnternette vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için yaptıkları üyelik başvuruları kontrol edilip uygun görülenler onaylanmakta, sistemle ilgili aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefonla ve e-posta yoluyla destek verilmektedir.

Belediyemiz bünyesinde bulunan imar planlarının internet sitesi üzerinden vatandaşın hizmetine sunulması amacıyla E-İmar (Online İmar Durumu Belgesi) linki belediyemiz internet sitesi üzerinden yayına açılmıştır.

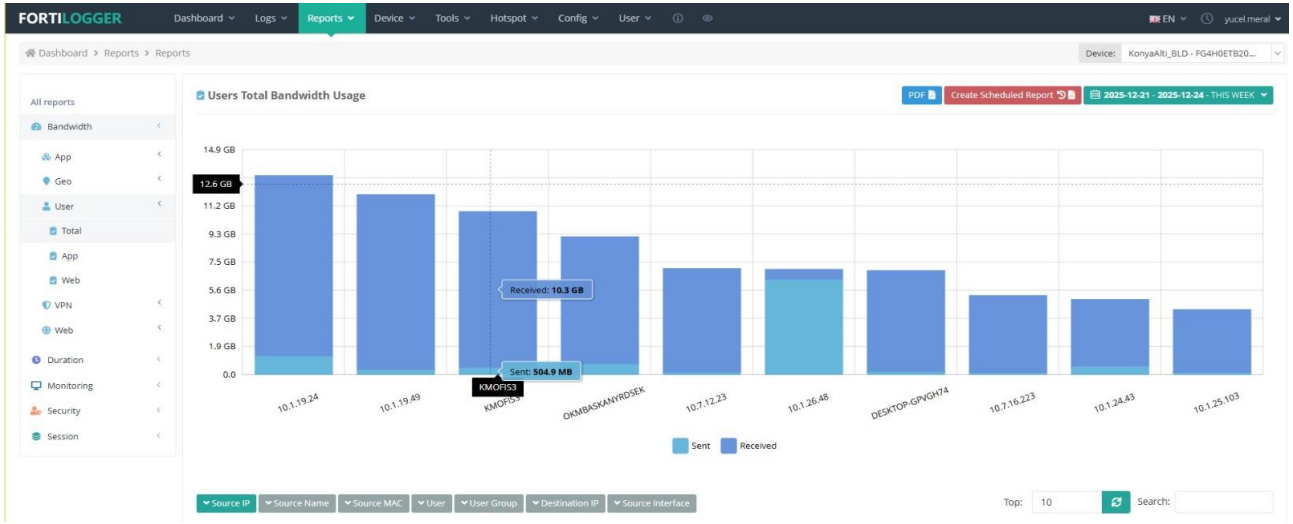
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde yönetim faaliyetleri, bilgi işlem müdürü tarafından yerine getirilmektedir. Ön mali kontrol, birim sorumlusu tarafından yapılıp, harcama yetkilisinin onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

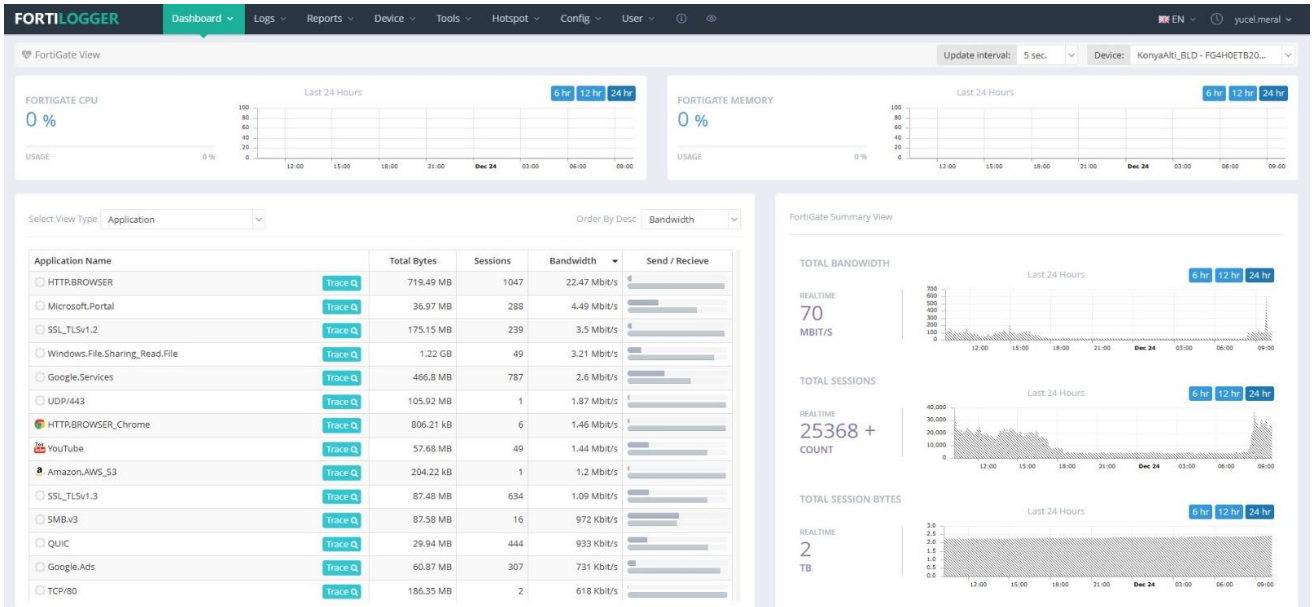
Ağ ve Sistem

Ağ Altyapısı ve Güvenlik Sistemi:

Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete 1 adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Bu cihaz, içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenebilmekte, kullanıcıların internet erişimi kayıt altında tutulmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün kendini güncellemektedir.



Buna ek olarak güvenlik riski oluşturabilecek problemlerin kaynağını bulmak, ağ kullanımını incelemek ve paket girdi-çıkıtlarının boyutunu ve kullanım amacını görebilmek için Fortilogger kurulumu yapıldı. Fortilogger sayesinde her yapılan işlemlerin logu alınmakta, ağ alt yapısı ve güvenlik sistemini daha fonksiyonel kullanmamıza olanak sağlamaktadır.



Yedekleme ve Veri Güvenlik Yönetimi:

Sunucularımızda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların günlük düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Yedekten geri dönüş testleri yapılmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellemekte, virüs, trojen gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.



Çağın gerekliliklerine uyarak sistemimizi sürekli güncel tutmaya ve donanımlarımızı güncelleyerek ve geliştirerek verilerimizi güvenle saklamaya devam ediyoruz. Bu tedbirler kapsamında belediyemizin iç birimlerinin yanı sıra Nazım Hikmet Kongre ve Fuar merkezi bilgi işlem ofisine Qnap yedekleme ünitesi konumlandırılmıştır. Bu sayede belediye içinde yaşanan herhangi bir afet veya verilerimizin bozulmasına neden olacak bir durum karşısında dış birimlerimize konumlandığımız yedekleme ünitemiz ile verilerimize kolayca ve güven ile ulaşabileceğiz.

Sunucular:

Belediyemizde belediye kent bilgi sistemi sunucusu (Harita), dosya sunucusu, etki alanı sunucusu, veri tabanı sunucusu, web sunucusu, e-posta sunucusu, belediyemiz otomasyon sunucusu, paylaşım sunucusu, güncelleme sunucusu ve yazıcılar için kontrol sunucusu bulunmaktadır.



Artan kullanıcı sayımız ile sunucuda yer kaplayan alan çoğalmaktadır. Kullanıcılarımızın ağ üzerinden veri akışını istikrarlı devam ettirebilmeleri için sunucularımıza ek kızaklar alınıp yeni sunucuların kurulumu sağlanmıştır.

Sistem Yönetimi, Yedekleme ve Güvenlik İşlemleri:

- Storage üzerinde iyileştirmeler yapıldı.
- Yedekleme disk ünitesi üzerinde iyileştirmeler yapıldı.
- Nakivo yedekleme yazılımı yeni sürümü aktif edildi
- Günlük Yedekleme işleri kontrollü olarak devam ettirildi.
- Windows Sunucular üzerinde Bitdefender anti virüs yazılımı aktif edildi ve sunucuların güvenlik ayarları güncellendi.
- Windows sunucular haftalık olarak periyodik olarak güncellenme işlemleri devam etmektedir.
- İnternet erişimleri günlük olarak kontrol etmekte sistemde görülen kullanımlara göre yetkilendirmeler yapılmaktadır.
- Günlük olarak Sanallaştırma sistemimizdeki cihazlar ve Hostlar takip edilmektedir.
- USOM üzerinden tarafımıza iletilen siber saldırılara neden olabilecek durumlar takip edilmekte ve gerekli durumlarda düzenlemeler yapılmaktadır.
- Sunucu ve Veri güvenliğini sağlamak amacıyla günlük olarak Erişimler ve internet çıkışları kontrol edilmektedir.
- 5651 yasası gereğince gerekli olan log kayıtlarının takibi, yedeklenmesi işlemleri günlük olarak yapılmaktadır.

- Sysis, Hayat Park, sunucuların yedeklerinin kontrolü ve alınması işlemleri günlük olarak yürütülmektedir.

Teknik Destek Hizmetleri:

Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve ağ donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Yazılım Destek Hizmetleri:

Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Belediyemiz bünyesinde kurulu olan Coğrafi Bilgi Sistemleri alt yapısının sürekliliğini sağlamak, yeni projeler üretmek ve yeni nesil teknolojiler ile belediyemiz hizmetleri hızlı, etkin ve insan odaklı yürütülmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi:

İnternette vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için yaptıkları üyelik başvuruları kontrol edilip uygun görülenler onaylanmakta, sistemle ilgili aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefonla ve e-posta yoluyla destek verilmektedir.

Belediyemiz bünyesinde bulunan imar planlarının internet sitesi üzerinden vatandaşın hizmetine sunulması amacıyla E-İmar (Online İmar Durumu Belgesi) linki belediyemiz internet sitesi üzerinden yayına açılmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: 2025 Yılına Ait Yapılan İş Veri Analizi

2025 YILI İŞ RAPORU

<u>Donanım</u> Çözüme ulaştırılan Talep sayısı	<u>932</u>	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar kurulumu Bilgisayar sorunu- açılmıyor Bilgisayar sorunu- program kurulu Bilgisayar sorunu- yavaş Bilgisayar-telefon-donanım yer de Klavye çalışmıyor Monitör ve görüntü sorunları Mouse çalışmıyor Projeksiyon kurulum ve görüntü işlemleri Network kablolama düzenleme Kamera ve görüntü sorunları Bilgisayar toplama
<u>Yazılım</u> Çözüme ulaştırılan	<u>2023</u>	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar şifre sıfırlama Kullanıcı (Windows) tanımlama Netcad işlemleri Ortak alan ve paylaşım işlemleri Saysis Halkmasa Yazılım İşlemleri Yazılım- virüs yazılımı Yazılım- eposta işlemleri Yazılım- Office yazılımları Kreş yazılım işlemleri E-posta işlemleri & sorunları Web sayfası- ilan yayınlama işlemleri
<u>Yazıcı</u> Çözüme ulaştırılan	<u>842</u>	<ul style="list-style-type: none"> Yazıcı- arıza Yazıcı- kurulum Yazıcı- sürücü sorunu Yazıcı- toner kartuş değişimi Yazıcı- yazdırma sorunu
<u>Otomasyon</u> Çözüme ulaştırılan Talep sayısı	<u>1811</u>	<ul style="list-style-type: none"> Araç takip işlemleri E-imza kurulum işlemleri Pdks kart okuma & cihaz sorunu Pdks veri düzenleme işlemleri Sıramatik işlemleri
<u>Telefon</u> Çözüme ulaştırılan	<u>175</u>	<ul style="list-style-type: none"> Telefon arızası & arama işlemleri
<u>İnternet Arızası</u> Çözüme ulaştırılan Talep sayısı	<u>289</u>	<ul style="list-style-type: none"> İnternet ve ağ bağlantı problemleri Kablosuz internet bağlantı sorunu
<u>Güvenlik</u> Çözüme ulaştırılan Talep sayısı	<u>148</u>	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi & veri güvenlik işlemleri Güvenlik duvarı işlemleri Sunucu bakım ve yönetim işlemleri Kamera kayıt görüntü alma işlemi Veri yedekleme işlemleri Switch & network bakım işlemleri
<u>Diğer</u> Çözüme ulaştırılan Talep sayısı	<u>650</u>	<ul style="list-style-type: none"> Diğer- işlemler Demirbaş kayıt işlemleri Kaşe basım işlemleri Telsiz & TV kurulum işleri Asansör ve kapı Kart Yetkilendirme Web Tapu işlemleri KVKK Web sayfası kurs işlemleri

2025 Yılı İçerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğü Tarafından
6870 Adet Talebe Çözüm Getirilmiştir.

4. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV SORUMLULUKLAR

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Destek Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve/veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir,
- c) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar,
- d) Müdür bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere biriminde görevli personeli servislerde görevlendirme ve yönetiminde yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, servislerde görevlendireceği personel için ayrıntılı olarak Görev Tanım Formunu hazırlar/hazırlatır, onaylar ve ilgili personele tebliğ eder,
- e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar,
- f) Kanunlarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- g) Müdürlük yönetimini kanunlar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- h) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar,
- i) Gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder,
- j) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- k) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır,
- l) Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vererek çalışmalarını plan ve programlayarak çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlar,
- m) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunur,
- n) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir,
- o) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemleri ve yetkileri alarak emrindeki çalışanlara iş tariflerini izah eder, inisiyatif ve yetkilerini kullanmalarını sağlar,
- p) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- r) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirir. Amir ve sorumlular sorumlu oldukları Servislerin yönetmelikle ve mevzuat ile uhdelerine verilen görevleri Müdür adına sevk ve idare etmekten Müdüre karşı sorumludurlar. Yürüttükleri faaliyetlerden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar,
- s) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar,
- t) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar,
- u) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve müdürlüklerle iş birliği kurar,
- v) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar,
- y) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir,

z)Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

GÖREV TANIMI

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle,
- b) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden,
- c) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından,
- d) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- c) Müdürlük personelinin iş ve işlemlerini denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- e) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- f) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- g) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- h) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- i) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- j) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi, Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

KALEM SERVİSİ FAALİYET YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Müdürün gelen evrak/dokümanların havalesini yaptığı servislere/personele teslim edilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün iş planlarının takibini yapmak, süresi gelen işlerin yapılıp yapılmadığı Müdür adına ilgili servisler ile koordine etmek, işlerin süresinde ve planlanan zamanda yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- c) Müdürlüğün her türlü yazışmasını yapmak/takip ve koordine etmek,
- d) Müdürlüğün planlı faaliyetlerine ilişkin program hazırlamak ve Müdüre planlı faaliyetler hakkında bilgi vermek,

- e) Müdürlüğü ilgilendiren her türlü toplantı, eğitim, seminer, brifing vb. faaliyetleri koordine etmek,
- f) Müdürlüğün arşiv faaliyetlerini Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak uygulanmasını koordine etmek,
- g) Müdürlüğün bütçe hazırlıklarını yürütmek ve bütçe hedeflerinin gerçekleştirilmesini takip/koordine etmek,
- h) Müdürün sekretarya işlerini yürütmek,
- i) Müdürün direktifleri doğrultusunda belgegeçer/tıpkıçekim/posta hizmetlerini yürütmek,
- j) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarını planlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin ambardan çekilmesini koordine etmek,
- k) Müdürlükte görevli sürekli işçiler ile hizmet alımı kapsamında çalışan işçi personelin puantaj kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- l) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,
- m) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen/giden elektronik/ıslak imzalı her türlü evrak/dokümanın kaydının yapılması ve Müdüre havale edilmesini sağlamak,
- n) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- o)

İHALE SERVİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- a) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre mal / hizmet alımı ve yapım işleri ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden “Başkanlık Olur’u”, yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje puantaj tablosu vs. belgelerdeki veriler üzerine ihale dokümanı oluşturmak. Bu kapsamda;
 - 1) İhale onayını almak,
 - 2) Kamu İhale Kurumu’ndan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak,
 - 3) İşin yaklaşık maliyetine göre süresi ve yayın yeri belirtilen ihale ilanını hazırlamak,
 - 4) İhale ilanını ve ön yeterlilik ilanı hazırlamak,
 - 5) Uygun ve tek sayıda üyeden (ikisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir.) oluşan ihale komisyonunun görevlendirilmesini hazırlamak,
 - 6) İhale işlem dosyasını hazırlamak,
 - 7) İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,
 - 8) İhaleye ilişkin tarih ve saatte ihale komisyonunun toplanmasını sağlamak,
 - 9) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp, onaylamak,
 - 10) İsteklilerce süresi içinde verilen teklif zarflarını tutanakla teslim almak,
 - 11) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, teklif zarfı, ihaleye ilişkin belge inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
 - 12) İhale komisyon kararını düzenlemek,
 - 13) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığını teyit etmek,

- 14) İhale kararını ihale yetkilisinin onayına sunmak,
 - 15) Kesinleşen ihale kararını ihale üzerinde bırakılan dâhil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek. İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapmak,
 - 16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek,
 - 17) İhale uhdesinde kalan istekli ile 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 18) İhale sonucunun sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak,
- c) İhale komisyonunun sekretarya işlerini yapmak,
 - d) İhale işlemi tamamlanan dosyaları sözleşme imzalanmasına müteakip ilgili birimine göndermek, basılı ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
 - e) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,
 - f) Servis ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek,
 - g) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ SERVİSİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Taşınır Mal İşlemleri Servisi, Satın Alma Alt Servisi, Ambar Alt Servisi ve Demirbaş İşlemleri Alt Servisi olmak üzere 3 alt servisten oluşturulmuştur. Alt servis sorumlu personelleri tarafından bu üç alt servisin görevlerinin koordinesi Müdürün direktifleri doğrultusunda sağlanır.

Satın Alma Alt Servisinin Görevleri

- a) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek,
- b) Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek. Bu kapsamda;
 - 1) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek,
 - 2) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak,
 - 3) Yurt içi ve yurt dışı (ihtiyaç halinde) ilanlar yapmak,
 - 4) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri, ilgili Birim Müdürlüğünce hazırlanan İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte İhale Servisine bildirmek.
 - 5) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,
- 6) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak. Bu çerçevede;

6.1-Belgeleri incelemek ve irdelemek,

6.2-Bilgisayar ortamında Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,

6.3-Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek,

6.4-Demirbaş numarasını ilgili birime bildirmek,

- c) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek.
- d) Servis ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde Müdüre bilgi vermek,
- e) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- f) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- g) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Ambar Alt Servisinin görevleri

- a) Müdürlüklerinin türlü demirbaş, bakım-onarım, kırtasiye, basılı evrak ve müstehlik malzemenin tedariki, depolanması, dağıtımı ve sarfı ile ilgili işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuata göre düzenlemek,
- b) Ambarların tertip ve düzenini sağlamak, sevk ve idaresini yapmak,
- c) Ambara giren her türlü malzemenin, eşyanın, makine ve benzeri malların kaydını tutmak, malzemenin yapısına uygun olarak muhafazasını sağlamak,
- d) Ambarların yangın, çürüme, ıslanma, bozulma, akma, çalınma gibi her türlü tehlike ve zarardan koruyacak tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Ambara giren malzeme ve malların tasnifi, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza edilmesi için her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- h) Ambara giren ve yukarıda sayılan malzeme/eşyayı Müdürün talimatları ve Taşınır Mal Yönetmeliği esasları doğrultusunda belge karşılığında ilgililere teslim edilmesini sağlamak,
- i) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- j) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- k) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- l) Servisin yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek,
- m) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- n) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- o) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Demirbaş İşlemleri Alt Servisinin Görevleri

- a) Dayanıklı taşınırların, giriş, devir vb. işlemlerinin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- b) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Belediye ihale veya avans yöntemiyle alımı yapılan tüm tüketim malzemeleri/dayanıklı taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre giriş ve çıkışları için Taşınır İşlem Fişi düzenlemek (T.M.Y. Örnek No:5),
- d) Dayanıklı taşınırların kayıtlarını yaparak Zimmet Fişini düzenlemek (T.M.Y. Örnek No:6/A),
- e) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödenmesini temin amacıyla yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- f) Dayanıklı taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- g) Dayanıklı taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- h) Belediye envanterine kayıtlı Taşınır Demirbaş Listelerinin periyodik dönemlerde yerinde sayımlarının yapılmasını sağlamak,
- i) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak,
- k) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- l) Hibe ve bağış yoluyla alınan taşınırların işlemlerini takip etmek,
- m) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak,
- n) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,
- o) Servisin yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek,
- p) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- r) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,
- s) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak,
 - t) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

TEMİZLİK İŞLERİ VE ÇAY SERVİSİNİN GÖREVLERİ

- a) Belediye hizmet binaları ile sorumluluk alanındaki belediye bina/tesislerin;

- 1) Koridorlar, merdivenler, merdiven araları, tirabzanlar, tutamaklar, balkonlar, antreler, asansörler, garaj mahalleri, bürolar/çalışma odaları, toplantı salonları, çalışma mahalleri ve ambar/depoları ile diğer mahallerin temizliğini yapmak,
- 2) Tuvalet ve banyoların, klozetlerin, pisuarların, musluk, lavabo, fayans, mermer, sifon armatür, kurna, evye ve duş teknelerinin günde en az 2 kez olmak üzere uygun temizlik malzemesi kullanılarak temizliğini yapmak,
- 3) Kapı kolları, merdiven tutanakları, elektrik düğmeleri gibi sıklıkla elle temas edilen yerlerin uygun dezenfektan malzemesiyle günde en az 2 kez olmak üzere dezenfeksiyonunu yapmak,
- 4) Kafeterya ve dinlenme salonlarının günlük/periodyk olarak temizliklerini yapmak,
- 5) Yukarıda belirtilen mahallerin temizliğinde tuvaletler ile banyo ve diğer mahallerin temizliği için farklı paspas/süpürge vb. temizlik malzemeleri kullanılarak temizliğinin yapılması,
- 6) Temizlik malzeme ihtiyaçlarını planlamak ve temin edilmesini sağlamak,
- b) Temizlik hizmetlerini yürütülmesi ile sorumlu olunan mahallere görevlendirilecek temizlik personelini planlamak ve koordine etmek,
- c) Halıların elektrik süpürgesi ile temizlenmesini, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesini ve kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesini sağlamak,
- d) Tüm büro mobilyalarının tozlarının alınması ve atık yönetim politikaları doğrultusunda bürolarda/mahallerde bulunan atık istasyonlarında biriken atıkların alınmasını sağlamak,
- e) Temizlik yapılan tüm alanlarda oluşabilecek arızaların takibi ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- f) Belediye bina ve tesislerindeki personelin çay ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri miktarda çay ocağı oluşturulmasını sağlamak, bu ocakların malzeme ve işletme standartlarını belirlemek ve bu standartlar doğrultusunda çay ocağının işletilmesini sağlamak,
- g) Çay servis elemanlarının bina ve tesislerde görevlendirilmesini sağlamak,
- h) Çay servis elemanlarının bina tesislerde yürütecekleri çay servis esaslarını belirlemek ve işletmek,
- i) Çay servis elemanları ile çay ocaklarında çalışacak personelin Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme Yönetmeliği esaslarına göre sorumluluk alanlarındaki servise hazırlanma, temizliğin yapılması vb. faaliyetlerini yerine getirmesini sağlamak,
- j) İhtiyaç duyulacak çay ocakları malzemelerinin tedarikini planlamak, satın alma servisinde teminini koordine etmek,
- k) MEGEP tarafından yayımlanan “Yiyecek İçecek Hizmetleri-Çay Hazırlama ve Servisi” programında belirtilen esaslar dikkate alınarak, çay hizmetlerinin verilmesini ve güvenlik tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak,
- l) Çay makinelerinin (otomatlarının) periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, arıza/onarımlarını koordine etmek,
- m) Çay servis elemanlarının ve çay ocaklarında görevli personelin 3 aylık portör muayenelerinin İş Yeri Hekimi tarafından yapılmasını koordine etmek,
- n) Çay servis ocakları ile çay servis elemanlarının İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin tamamlanmasını koordine etmek,
- o) Çay hizmetlerine yönelik İdare tarafından alınan her türlü İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin uygulanmasını koordine ve takip etmek,
- p) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,

- r) Servis ile ilgili yürütülecek çalışmaların öncesinde, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek,
- s) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- t) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanması, risklerin sınıflandırılması, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesi, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesi ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,
- u) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

ARAÇ SEVK AMİRLİĞİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Uhdesinde bulunan her türlü aracı sevk ve idare etmek, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için araçların periyodik tamir, bakım ve onarım işleri, periyodik kontrolleri, boya kaporta, motor, kaynak işleri ve oto elektrik işlerinin Fen İşleri Müdürlüğünde bulunan atölyede yapılmasını koordine etmek.
- b) Müdürlük çalışmalarında kullanılacak tüm araç, gereç ve sarf malzeme ihtiyaçlarının tespitini zamanında yapmak, satın alınması veya kiralanması için müdürlüğe bilgi vermek, araçların envanter kayıtlarını güncel olarak tutmak.
- c) Hasarlı ve arızalı araçların hasarlarının veya arızalarının öncelikle belediye imkânlarıyla veya piyasadan giderilmesini sağlamak.
- ç) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- d) Ayniyat, demirbaş, depo işlemlerini yürütmek, bunlar için tutulması gereken defter ve kayıtları tutmak.
- e) Deponun giriş ve çıkış kontrolünü sağlamak, izinsiz ve yetkisiz girişlere izin vermemek.
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan her türlü motorlu kara araçlarının ve ekipmanların arıza dosyalarının tanzimini yapmak, akaryakıt kartlarını düzenlemek ve kontrol etmek.
- g) Araç sürücülerinin düzenli ve işin gereğine uygun olarak çalıştırılmalarını sağlamak.
- h) Tüm belediye birimlerinin araç ihtiyacını koordineli olarak temin etmek, düzenlemek.
- ı) Müdürlüğe ait tüm motorlu taşıtların trafik sigorta işlemleri, egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek.

- i) Müdürlüğe ait tüm motorlu taşıtların trafik cezalarının kontrollerinin takibini yapmak ve ilgili birimlere raporlamak, araç ruhsatlarının ve plakalarının değişimini yapmak.
- j) Araç arıza takip programından araçlardaki arıza sıklığını takip ederek her bir araçta hangi malzemeler kullanıldığını, ne kadar akaryakıt tüketildiğini, bunları günlük olarak araç sicil kartlarına işlemek, araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek.
- k) Araçlarının şoförlerinin mesai içi ve mesai dışı görev dağılımını yapmak.
- l) Sahada görev yapan araçların GPS sisteminden takibini yapmak ve ilgililere rapor etmek.
- m) Belediye bünyesindeki tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacını karşılamak.
- n) Arazide çalışan iş makinelerine akaryakıt sevkiyatını sağlamak.
- o) Akaryakıt İstasyonunda otomasyon sistemi ile anlık ve aylık akaryakıt tankerlerindeki yakıt miktarını takip etmek ve ilgili birime raporlamak.
- ö) Yağ değişiminde karşılaşılan arıza veya sorunları üst amirine raporlamak.
- p) Araçların kaza durumlarında raporları tanzim ettirerek gerekli işlemlerin yapılmasını ve ilgili birimlere bildirimde bulunulmasını sağlamak.
- r) Araçların arızalı olduğu durumlarda kiralamaların yapılması için amire bilgi vermek.
- s) Personel servisleri ile ilgili iş- işlemleri yürütmek ve güzergâhlarını belirlemek.
- t) Okul, dernek, vakıf vb. yerlerden gelen çeşitli talepler doğrultusunda gününbirlik otobüs temin etmek.

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediyemizin genel giderlerden olan temizlik malzemesi, su, çay, şeker meşrubat kahve vb. tüketim malzemesi, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye gibi tüketim malzemelerinin geçen yıllardaki kullanım oranına göre, kullanılması planlanan miktarlarını tespit ederek toplu alımlar şeklinde düzenli, ucuz ve kaliteli malzemelerin alınmasını sağlamak.
- 2- Belediyemizin tüm birimlerinin ihtiyacı olan demirbaş malzemelerinin diğer demirbaş malzemelerle uyumlu ucuz ve kaliteli şekilde alınmasını düzenlemek.
- 3- Müdürlükler kanalı ile alımı gerçekleşmiş yapım, mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak, kayıtları kontrol etmek, ödeme evraklarını hazırlamak.
- 4- Müdürlüğümüz ve diğer Müdürlükler tarafından edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve

hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak tesliminde Müdürlüklere gerekli desteği vermek, kontrolünü yapmak.

- 5- Birim müdürlüklerinden gelen ihale talepleri ve şartnameler doğrultusunda ihale sürecindeki tüm işlemleri ve süreci takip etmek, bunun için harcama yetkililerine gerekli desteği sağlamak, İhale Komisyonlarının çalışmalarını ve yazışmalarını yürütmek.
- 6- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.
- 7- Kurum hizmetleri kapsamındaki Belediye Hizmet Binaları, kermes, fuar, sportif faaliyetler ile organizasyon vb. işlerde gerekli ihtiyaç halinde içecek servisleri, ilgili alanların temizliği de müdürlüğümüze bağlı kat hizmetleri tarafından gerçekleştirilmektedir.
- 8- Belediyemiz araçları için gerekli olan akaryakıt alımı yapmak. Kiralık araçların ruhsat kasko ve muayenelerinin kontrollerinin sağlanması
- 9- Saha amirliği servisimizde Başkan yardımcılarımız ve gerekli olan faaliyetler de araç ve şoför desteği sağlanmaktadır.
- 10- Müdürlüğümüzde Belediyemiz servis araçlarında şoför desteği sağlanmaktadır.

PERFORMANS BİLGİLERİ 1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

KALEM SERVİSİ FAALİYET BİLGİLERİ

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalarını yapıldı.
- 2) Müdürlük işçi ve memur personelin puantajları her ay düzenli olarak yapıldı ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne iletildi.
- 3) Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtlarının tutuldu. 2025 yılında toplam 1413 gelen evrak kabul edildi ve sevk işlemleri yapıldı. 355 adet yazışma yapıldı.
- 4) Müdürlük Çalışma Yönetmeliğinde anılan görev tanımları kapsamında iş ve işlemler peridotlar halinde tamamlandı.

İHALE SERVİSİ FAALİYET BİLGİLERİ

- 1) Belediyemiz tarafından yapılacak ihalelerin ihale ilanlarının yapılması koordine edildi.
- 2) İhale işlem dosyasının hazırlanması ve ihale doküman satışı iş ve işlemleri yapıldı ve takip edildi.

- 2)İhale Komisyonun Sekretarya işlemleri ihale servisi tarafından yapıldı.
- 3)İhale Sonucunun Bildirilmesi ve Sözleşme Yapılması iş ve işlemleri yapıldı ve koordine edildi.
- 4)Birimiyle ilgili yazışma evraklarının takibini yapar.
- 5)Belediyemiz tarafından yapılması öngörülen tüm ihalelerde hazırlık aşamasından başlanılarak tüm aşamalarında gerekli tüm iş ve işlemler kontrol edildi.
- 6)Belediyemiz için gerekli olan akaryakıt ihtiyacını karşılamak için her ayın ilk iş gününde yüklenici firmadan akaryakıt alımı gerçekleşmiştir. Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere gerekli olan akaryakıt ihtiyacının karşılanabilmesi için yüklenici firma tarafından belediyemize teslim edilecek akaryakıtın ilgili kurumlar aracılığıyla belediyemiz personeli eşliğinde kontrolü sağlanmıştır.
- 7)Belediyemiz için gerekli olan akaryakıt alımına ilişkin kurumlar arası yazışmalar yapılmıştır.
- 8)Tüm birimlerden gelen araç puantajlarının sistemden kontrolünün sağlanması ve hak ediş eklenmesi sağlanmıştır.
- 9)Kiralık araçların ruhsat, kasko ve muayenelerinin kontrolü sağlanmıştır.
- 10)Servis güzergahlarının belirlenmesi sağlanmıştır. Servis kullanacak kişiler belirlenerek listeye eklenmiştir. Personel servislerinin aylık güzergah kontrolleri sağlanmıştır.
- 11)Akaryakıt alımına ilişkin hak edişin aylık olarak düzenlenmesi sağlanmıştır.
- 12)Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanın araçların hak ediş raporu aylık olarak düzenlenmiştir.
- 13)Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanın personel servislerinin aylık hak edişi düzenlemiştir.
- 14)Sözleşme süresi biten akaryakıt, personel servisi kiralama ve taşıt kiralama işlemleri takip edilmiş ve gerekli koordinasyon sağlanmıştır.

2025 YILI İHALE LİSTESİ

SıraNo.	İhalenin Adı	İhaleyi Yapan Müdürlük	İhale Tarihi	Yüklenicinin Adı	İhale Tutarı
1	Belediyemiz Araç Ve İş Makinalarında Kullanılmak Üzere Filtre, Yedek Parça, Lastik, Yağ Ve Akü Mal Alımı İşİ	Fen İşleri	27.02.2025		
	1. KISIM FİLTRE ALIMI	"	27.02.2025	KAYA Grup Endüstriyel Filtrasyon Sis. A.Ş.	1.881.080,00 TL
	2. KISIM KAMYON VE OTOBÜS YEDEK PARÇA ALIMI	"	27.02.2025	TEFİK ŞAHİN	4.988.405,00 TL
	3. KISIM KAMYONET-BİNEK ARAÇ YEDEK PARÇA ALIMI	"	27.02.2025	ILIKSU Kardeşler Oto. Pet. Nak. İnş. Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	3.998.055,00 TL
	4. KISIM ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI İÇİN LASTİK ALIMI	"	27.02.2025	MENESSA YAPI SAN. TİC. A.Ş.	2.913.000,00 TL
	5. KISIM ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI İÇİN MADENİ YAĞ ALIMI	"	27.02.2025	ZİRVE PETROKİMYA OTO.TİC. LTD. ŞTİ.	835.400,00 TL
	6. KISIM ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI İÇİN AKÜ ALIMI	"	27.02.2025	MENESSA YAPI SAN. TİC. A.Ş.	700.000,00 TL
2	2025 Yılı Spor Malzemeleri Alımı	Spor İşleri	21.02.2025		
	1. KISIM SPOR KIYAFETLERİ	"	21.02.2025	SVOC Tekstil Tur. Rek. Org. Dan. Ltd. Şti.	636.370,00 TL
	2. KISIM SPOR ARAÇ, GEREÇ, MALZEMELERİ	"	21.02.2025	FOAM WORKS Spor Ürün. Ve Ambalaj. Çöz. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	602.550,40 TL
	3. KISIM ORGANİZASYON, ETKİNLİK ÖDÜLLERİ	"	21.02.2025	Katılımcı Olmaması Sebebiyle İPTAL	İPTAL
3	2025 Yılı Park Ve Bahçe Malzemeleri Alımı İşİ	Park ve Bahçeler	06.03.2025		
	1. KISIM Boya Malzemeleri Alımı	"	06.03.2025	FMB Hırdavat Makina Elektrik İnşaat Yedek Parça Taahhüt Tic. Ve San. Ltd. Şti.	622.640,00 TL
	2. KISIM İnşaat Malzemeleri Alımı	"	06.03.2025	FMB Hırdavat Makina Elektrik İnşaat Yedek Parça Taahhüt Tic. Ve San. Ltd. Şti.	867.440,00 TL
	3. KISIM Basket Potaları Ve Demir Malzemeleri Alımı	"	06.03.2025	FMB Hırdavat Makina Elektrik İnşaat Yedek Parça Taahhüt Tic. Ve San. Ltd. Şti.	2.368.000,00 TL
	4. KISIM Peyzaj Malzemeleri Alımı	"	06.03.2025	FMB Hırdavat Makina Elektrik İnşaat Yedek Parça Taahhüt Tic. Ve San. Ltd. Şti.	1.248.000,00 TL
4	Zorunlu Mali Sorumluluk (Trafik) Sigortası Hizmet Alımı İşİ	Fen İşleri	24.03.2025	Katılımcı Olmaması Sebebiyle İPTAL	İPTAL

5	Antalya İli, Konyaaltı İlçesi Genel 3194 sayılı İmar Kanununun 32 maddesine Göre Yıkım Kararı Çıkmış Binaların Yıkılması İşi	İmar ve Şehircilik	10.04.2025	Katılımcı Olmaması Sebebiyle İPTAL	İPTAL
6	2025 Yılı Belediye Hizmetinde Kullanılmak Üzere Sürücüsüz Damperli Kamyon Ve Su Tankeri Kiralanması İşi	Fen İşleri	17.04.2025	AZİZOĞLU Nakliyat İnşaat Petrol Temizlik Gıda İthalat İhracat San. Tic. Ltd. Şti.	9.207.000,00 TL
7	2025 Yılı Belediye Hizmetinde Kullanılmak Üzere Kamera Ve Ekipmanları, Ağ Ürünleri Mal Alımı	Bilgi İşlem	17.07.2025	ŞABAN EKİN	1.739.690,00 TL
8	2025 Yılı Belediyemize Ait Muhtelif Alanlarda Kullanılmak Üzere Elektrik, Sulama, Hırdavat, Yedek Parça, Oyun Grubu, Kauçuk, Kereste, Tohum, Dökme Torf, Zirai İlaç Ve Gübre Malzemelerinin Alımı İşi	Park ve Bahçeler	19.08.2025		
	1. KISIM Elektrik Malzemeleri	"	19.08.2025	Yusuf Özen Özce Enerji İnşaat Makina Taahhüt Ticaret	1.998.331,00 TL
	2. KISIM Sıhhi Tesisat Ve Sulama Sistemi Malzemeleri	"	19.08.2025	Açı Yapı Ve Tesisat Malzemeleri Ticaret Sanayi Limited Şirketi	492.000,00 TL
	3. KISIM Hırdavat Malzemeleri	"	19.08.2025	İPTAL	
	4. KISIM Mevcut Bahçe Ekipmanlarına Uyumlu Yedek Parça Malzemeleri	"	19.08.2025	Fatih Efe Makine Hırdavat İnşaat Bilgisayar Ticaret Ltd. Şti.	1.594.000,00 TL
	5. KISIM Mevcut Park Alanlarında Kullanılmak Üzere Yedek Parça Malzemeleri	"	19.08.2025	İPTAL	
	6. KISIM Çocuk Oyun Grubu, İki Koltuklu Salıncak, Tekli Tahterevallli Ve Uyarı Panosu Malzemeleri	"	19.08.2025	İPTAL	
	7. KISIM Kauçuk Ve Kauçuk Yapıştırıcı	"	19.08.2025	Selçuk Kauçuk Ve Plastik Sanayi Ticaret Anonim Şirketi	1.596.240,00 TL
	8. KISIM Kereste Malzemeleri	"	19.08.2025	Semitaş Emprenye Ve Sanayi Tesisleri Anonim Şirketi	1.079.535,00 TL
	9. KISIM Çim Tohumu	"	19.08.2025	İPTAL	
	10. KISIM Mevsimlik Çiçek Tohumu	"	19.08.2025	İPTAL	
	11. KISIM Zirai İlaç Ve Gübre Malzemeleri	"	19.08.2025	İPTAL	

	12. KISIM Dökme Torf	"	19.08.2025	İPTAL	
9	Bakım Onarım Mal Alımı 2025	Etüd Proje	26.09.2025	İPTAL	
10	2025 Yılında Belediye Sınırları İçerisinde Yıkım Ve Nakli İşİ	İmar ve Şehircilik	17.10.2025	Katılımcı Olmaması Sebebiyle İPTAL	
11	2026 Yılı Belediye Hizmetinde Kullanılmak Üzere 364 Günlük Taşıt Kiralanması İşİ	Destek Hizmetleri	05.11.2025	AZİZOĞLU FİLO KİRALAMA SERVİS HİZMETLERİ OTOMOTİV TAŞIMACILIK TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	16.325.400,00 TL
12	2026 Yılı Akaryakıt Alımı İşİ	Destek Hizmetleri	12.11.2025	MEVLANA PETROL ÜRÜNLERİ TURİZM TAŞIMACILIK PAZARLAMA İNŞAAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	57.576.300,00 TL
13	2026 Yılı Belediye Hizmetinde Kullanılmak Üzere İş Makinası Kiralanması İşİ	Fen İşleri	10.11.2025	İNMAK TEKNİK YAPI MÜHENDİSLİK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	14.293.950,00 TL
14	2026 Yılı Belediye Hizmetinde Kullanılmak Üzere Çekici (Tır), Semi Treyler, Damperli Kamyon Ve Su Tankeri Kiralanması İşİ	Fen İşleri	20.11.2025	ATZ TURHAN ENERJİ VE İNŞAAT ANONİM ŞİRKETİ	16.853.250,00 TL
15	2026 Yılı Bsk Aşınma Asfalt Temini Ve Nakliyesi İşİ	Fen İşleri	08.12.2025	İPTAL	
16	2026 Yılı Personel Servisi	Destek Hizmetleri	28.11.2025	CCN Turizm Oto Kiralama İnşaat Emlak Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi	2.584.635,00 TL

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ SERVİSİ

SATIN ALMA SERVİSİ FAALİYET BİLGİLERİ

- 1) Belediyemizin genel ihtiyaçları olan çay, şeker, kırtasiye, damacana su, elektrik malzemeleri, temizlik malzemeleri vb. malzemelerin temini sağlanmıştır.
- 2) Satınalma Servisi tarafından diğer Müdürlüklerin yapmış oldukları alımların faturaları muhasebeleştirilmiştir ve diğer Müdürlüklerden gelen hizmetle mal alımına ilişkin tüm faturaların ödeme emirleri yapılmıştır.

2025 YILINDA GERÇEKLEŞEN SATINALMA İŞLEMLERİ

AY	ADET	TOPLAM
Ocak	25 Adet	2.005.108,89 TL
Şubat	43 Adet	2.257.249,69 TL
Mart	56 Adet	4018.697,55 TL
Nisan	45 Adet	4.513.821,07 TL
Mayıs	33 Adet	2.917.968,34 TL
Haziran	47 Adet	4.667.265,34 TL
Temmuz	40 Adet	3.282.033,56 TL
Ağustos	54 Adet	4.504.971,74 TL
Eylül	49 Adet	6.496.375,75 TL
Ekim	36 Adet	4.747.722,72 TL
Kasım	36 Adet	4.720.723,42 TL
Aralık	91 Adet	7.359.426,47 TL
GENEL TOPLAM	555 Adet	51.491.364,54 TL

AMBAR ALT SERVİSİ FAALİYET BİLGİLERİ

- 1) Belediyemiz Müdürlüklerince Destek Hizmetleri Müdürlüğümüze ulaştırılan Malzeme istek pusulasında yer alan ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri Destek Hizmetleri Müdürü ve Depo Sorumlusu tarafından; talep eden Müdürlüğe verilebilir olması ve stok durumuna göre belirlenerek elektronik ortamda depo çıkış fişleri düzenlenmiştir.
- 2) Depo çıkış fişine uygun olarak Depo Çalışanları tarafından hazırlanan malzemeler teslim edilmiştir.
- 3) Yeni gelen malzemeler uygun şekilde depoya istiflenmiştir. Depoda yer alan mevcut malzemelerin istiflenmesi kontrol edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- 4) Stoklar elektronik ortamda takip edilerek fiziki stok sayıları ile stok takip programındaki sayıların aynı olması sağlanmıştır.
- 5) Ay sonu depo çıkış fişlerine uygun olarak Sysis programında Destek Hizmetleri Müdürlüğünden ilgili müdürlüğe Diğer Müdürlüğe Gönderilen, İlgili müdürlük için Başka Birimden Gelen ve bir önceki ay ilgili müdürlüğe giriş yapılan ürünlerin Tüketim Taşınır İşlem Fişleri düzenlenmiştir.

DEMİRBAŞ ALT SERVİSİ FAALİYET BİLGİLERİ

- 1) 2025 yılı sayım döküm işlemlerinin yapılabilmesi için birimlere sayım kurullarının oluşturulması çağrısı yapıldı.
- 2) Sayım kurullarının oluşturulması için verilen sürenin bitiminde geri dönüş yapmayan birimler tekrar aranıp takibi yapıldı. Sayım döküm tutanakları yazdırıldı imzaya hazırlanıp gönderildi. Takibi yapıldı.

- 3) Şubat ayında birimlerde zimmet yeri belli olmayan demirbaşların gerekli zimmetlerin yapılması için bütün müdürlüklere çağrı yapıldı. Zimmet odaları ile ilgili geri dönüşler takip edildi.
- 4) Mart ayında imzadan dönen sayım döküm tutanaklarının tasnifi yapıp muhasebe sorumlusuna imzaya gönderildi.
- 5) Rutinde gerçekleşen yer değişikliği yapılan demirbaşların aktarımı yapıldı.
- 6) Kasım ayı başında 2025 yılı sayım döküm işlemlerinin yapılabilmesi için birimlere sayım kurullarının oluşturulması çağrısı yapıldı.
- 7) Sayım kurullarının oluşturulması için verilen sürenin bitiminde geri dönüş yapmayan birimler tekrar aranıp takibi yapıldı.

TEMİZLİK İŞLERİ VE ÇAY SERVİSİ FAALİYETLERİ

- 1) Hizmet binası katları, tuvaletleri, ofisleri ve diğer ortak alanlarında (asansör, merdiven, vb.) yapılacak temizlik için hazırlıklarını yapmak. (Malzeme temini, ilgili alana malzemelerin taşınması, vb.)
- 2) Ofislerin ve binanın genel temizliği yapılmıştır.
- 3) Sık kullanılan alanların (merdiven, asansör, tuvalet, vb.) hijyenini ve temizliğini sağlamak, eksik malzemeleri temin etmek.
- 4) Mesai bitiminden önce binanın genel temizlik durumunu kontrol edip sonraki güne hazır halde bırakılmıştır.
- 5) Mesai başlangıcından itibaren belirlenen saatlerde toplu çay servisini termoslarda tüm ofislere dağıtımın yapılması sağlanmıştır.
- 6) Personellerimiz tarafından Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları Müdürler ve misafirlerine çay, kahve vb. içecek ikramı sağlanmıştır.
- 7) Belediyemiz tarafından yapılan organizasyonlarda diğer birimlerden gelen talep doğrultusunda çay ve temizlik personellerimiz görevlendirilmiştir.
- 8) Aralık ayı içerisinde sayım kurulu oluşturulup birimlerde envanter sayımlarının yapılması için bilgilendirmeler ve geri dönüşler yapıldı ve birim listesi taranarak Belediyemiz bünyesinde zimmet yeri belli olmayan demirbaşların zimmet işlemlerinin yapılması için çağrı yapıldı ve takibi yapıldı.

ARAÇ SEVK AMİRLİĞİ FAALİYETLERİ

- a) Uhdesinde bulunan her türlü aracı sevk ve idare etmek, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için araçların periyodik tamir, bakım ve onarım işleri, periyodik kontrolleri, boya kaporta, motor, kaynak işleri ve oto elektrik işlerinin Fen İşleri Müdürlüğünde bulunan atölyede yapılmasını koordine edildi.
- b) Müdürlük çalışmalarında kullanılacak tüm araç, gereç ve sarf malzeme ihtiyaçlarının tespitini zamanında yapmak, satın alınması veya kiralanması için müdürlüğe bilgi vermek, araçların envanter kayıtlarını güncel olarak tutuldu.
- c) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmalar koordine edilmiştir.

- h) Tüm belediye birimlerinin araç ihtiyacını koordineli olarak temin edilmiş ve hizmete sunulmuştur.
- j) Araç arıza takip programından araçlardaki arıza sıklığını takip ederek her bir araçta hangi malzemeler kullanıldığını, ne kadar akaryakıt tüketildiğini, bunları günlük olarak araç sicil kartlarına işlemek, araçların periyodik bakım çizelgelerini düzenli olarak takip edilmiştir.
- k) Araçlarının şoförlerinin mesai içi ve mesai dışı görev dağılımını yapılmıştır.
- l) Sahada görev yapan araçların GPS sisteminden takibini yapılmıştır.
- o) Akaryakıt İstasyonunda otomasyon sistemi ile anlık ve aylık akaryakıt tankerlerindeki yakıt miktarını takip edilerek, raporlanmıştır.
- p) Araçların kaza durumlarında raporları tanzim ettirerek gerekli işlemleri takip edilmiştir.
- s) Personel servisleri ile ilgili iş- işlemleri yürütülmüş olup; güzergâhlar belirlenip; işleyiş düzenli takip edilmiştir.
- t) Okul, dernek, vakıf vb. yerlerden gelen çeşitli talepler doğrultusunda gününbirlik otobüsler imkanlar doğrultusunda karşılanmıştır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz Belediyemizin iç işleyişini en iyi kalitede düzenlemek, kaynakların verimli kullanımını sağlamak ile görevli olup; 2025-2029 Belediyemiz Stratejik Planında öngörülen hedefler kapsamında yer almamaktadır.

Yine de 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tasarruf Tedbirleri konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca birçok harcama kaleminde tasarruf edilmesi planlanmıştır. 2024 Yılı bütçesinden toplam harcamasında personel giderleri 14.049.156,01 iken 2025 yılında bu harcama kalemi gideri 13.215.796,11.-TL olarak gerçekleşmiştir. SGK Devlet Primi Giderleri 1.599.542,92 iken, 2025 yılında da bu kalem gideri 1.432.584,71.-TL olarak gerçekleşmiştir. Yine Mal ve Hizmet Alımı Giderleri 2024 yılında 146.455.688,6TL iken; 2025 yılında aynı kalem gideri 109.436.558,11.-TL olarak gerçekleşmiştir.

Yukarda da görüldüğü gibi 2024 yılı harcama giderleri ile 2025 yılı harcama giderleri karşılaştırıldığında 38.019.448,60TL tasarruf edilmiştir. Belediyemizin iç işleyişini koordine edilerek herhangi bir aksama ya da olumsuzluk söz konusu olmamıştır.

5. EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediyemize ait gayrimenkullerin envanterlerini tanzim etmek. Belediyemize ait gayrimenkullerin takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit etmektir.
- Vatandaşlar ile Belediyemizin hissedarı bulunduğu taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanunu gereği satış işlemini yürütmek ve Belediyemize ait müstakil taşınmazlarının satışı için ihale işlemlerine ait dokümanları hazırlayarak, satış işlemini yürütmek.
- Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların yönetmeliklere uygun olarak bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği mülkiyeti ve tasarrufu Belediyemize ait kiraya verilecek her türlü taşınmazların değerlendirilmesini sağlamak ve kiralama ihalesine ait dosyaları ve sözleşmeleri hazırlayarak kiralama işlemlerini yürütmek.
- Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği tahsisi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Belediye lojmanlarının ilgili kanun ve yönetmeliklere göre tahsis edilmesine yönelik işlemleri yürütmek.
- Uygulama imar planına göre kamusal alanlarda kalan muhtesatların 2942 (Değişik 4650) sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- Uygulama imar planına göre kamusal alanlarda kalan vatandaşlara ait taşınmazları amacıyla kullanmak üzere Belediye adına hibe alınması işlemlerini yürütmek.
- Hukuk İşleri Müdürlüğünden intikal eden davalara, bilgi ve belge hazırlığı yapmak, bilirkişi raporlarının değerlendirilmesine yönelik bilgi ve belge hazırlığı yapmak.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2886 sayılı İhale Kanunu, 2863 ve 3386 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2981 ve 3290 sayılı İmar Affı Kanunu, 2942 (Değişik 4650) sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, , 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5355 sayılı Mahalli İdareler Kanunu, 3402 sayılı Kadastro Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu ve Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Belediye ve Mücavir Alan Sınırları İçinde ve Dışındaki Yerleşme Alanı Dışında Planı Bulunmayan Alanlarda Uygulanacak İmar Yönetmeliği, 3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği ve bu kanunlara bağlı ilgili yönetmelikler, genelgeler, tebliğler ile Belediye Meclis ve Encümen kararları ve ilgili tüm mevzuata karşı sorumludur.

1- BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLARIN KİRALANMASI

Müdürlüğümüz tarafından mülkiyeti veya tasarrufu Belediyemize ait büfe, kafeterya, semt spor sahası ile kapalı spor salonu, A.T.M cihazları ve Belediye ekmek fırını 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Belediye Encümeni tarafından ihale ile kiralama işlemleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüzce kiralamalara ait onay belgesi, tahmini bedel komisyon kararı, yer görme belgesi, teklif belgesi, idari, kiralama ve işletme şartnameleri hazırlanmaktadır. Kiracılar ile kira sözleşmeleri yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde kiralaması yapılan veya yenilenen işletmeler aşağıda belirtilmektedir.

Belediyemize ait taşınmazların kiralamalarına ait açıklamalar;

A.T.M. Kiralamalar ile ilgili açıklamalar;

- Tasarrufu Belediyemize ait Altinkum Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı Kent Meydanı No:2/4 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 25.12.2024 tarih ve 380 sayılı encümen kararı ile Türkiye İş Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 13.01.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Toros Mahallesi Atatürk Bulvarı No:58/1 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 25.12.2024 tarih ve 381 sayılı encümen kararı ile Türk Ekonomi Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 13.01.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Altinkum Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı Konyaaltı Kent Meydanı No:2/5 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 25.12.2024 tarih ve 382 sayılı encümen kararı ile Türk Ekonomi Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 13.01.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Arapsuyu Mahallesi Akdeniz Bulvarı Sahil ATM Parkı No:84/4 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 25.12.2024 tarih ve 379 sayılı encümen kararı ile Akbank T.A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 15.01.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Altinkum Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı Konyaaltı Kent Meydanı No:2/6 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 176 sayılı encümen kararı ile Yapı ve Kredi Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 03.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Liman Mahallesi Atatürk Bulvarı ATM Parkı No:210/4 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 178 sayılı encümen kararı ile Türkiye Ekonomi Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 11.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Altinkum Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı Konyaaltı Kent Meydanı No:2/9 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 179 sayılı encümen kararı ile Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O.'ya kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 11.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Altinkum Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı Konyaaltı Kent Meydanı No:2/8 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 177 sayılı encümen kararı ile Ziraat

Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 11.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.

- Tasarrufu Belediyemize ait Liman Mahallesi Akdeniz Bulvarı No:231/1 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 184 sayılı encümen kararı ile Garanti Bank A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 12.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Liman Mahallesi Atatürk Bulvarı ATM Parkı No:210/3 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 183 sayılı encümen kararı ile Garanti Bank A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 12.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Liman Mahallesi Atatürk Bulvarı ATM Parkı No:210/6 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 185 sayılı encümen kararı ile Garanti Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 12.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Liman Mahallesi Atatürk Bulvarı ATM Parkı No:210/5 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 180 sayılı encümen kararı ile Denizbank A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 13.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Toros Mahallesi Atatürk Bulvarı No:40/1 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 182 sayılı encümen kararı ile Denizbank A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 13.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Siteler Mahallesi Uncalı Caddesi Uncu Ali Parkı No:27/7 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 14.05.2025 tarih ve 181 sayılı encümen kararı ile Denizbank A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 13.06.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Hurma Mahallesi Boğaçayı Caddesi No:81/2 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 10.09.2025 tarih ve 416 sayılı encümen kararı ile Akbank T.A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 07.10.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Altinkum Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı Konyaaltı Kent Meydanı No:2/7 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 10.09.2025 tarih ve 415 sayılı encümen kararı ile Akbank T.A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 07.10.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Hurma Mahallesi 195.Sokak No:19/2 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 10.09.2025 tarih ve 414 sayılı encümen kararı ile Akbank T.A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 07.10.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Arapsuyu Mahallesi Akdeniz Bulvarı Sahil ATM Parkı No:84/3 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 10.09.2025 tarih ve 413 sayılı encümen kararı ile TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 07.10.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Hurma Mahallesi 252.Sokak No:14/2 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 10.09.2025 tarih ve 412 sayılı encümen kararı ile Deniz Bank A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 02.10.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.

- Tasarrufu Belediyemize ait Altinkum Mahallesi Atatürk Bulvarı No:135/1 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 10.09.2025 tarih ve 419 sayılı encümen kararı ile Garanti Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 01.10.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Siteler Mahallesi Uncalı Caddesi Uncu Ali Parkı No:27/8 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 10.09.2025 tarih ve 420 sayılı encümen kararı ile Garanti Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 01.10.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Hurma Mahallesi 195.Sokak No:19/1 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 10.09.2025 tarih ve 417 sayılı encümen kararı ile Garanti Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 01.10.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Hurma Mahallesi Boğaçayı Caddesi No:81/1 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 10.09.2025 tarih ve 418 sayılı encümen kararı ile Garanti Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 01.10.2025 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.
- Tasarrufu Belediyemize ait Hurma Mahallesi 252.Sokak No:14/1 adresinde bulunan ATM kullanım yerinin 3 yıl süre ile kiraya verilmesi ihale işi 24.12.2025 tarih ve 675 sayılı encümen kararı ile Garanti Bankası A.Ş.'ye kiraya verilmesi uygun görülmüş olup; 14.01.2026 tarihinde kira sözleşmesi imzalanmıştır.

2- BELEDİYEMİZ TARAFINDAN MÜLKİYETİ DİĞER KİŞİ VEYA KURUMLARA AİT YERLERİN KİRALANMASI:

- 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Belediyemiz tarafından mülkiyeti diğer kişi veya kurumlara ait kiralama işlemi yapılmamıştır.

3- KAMULAŞTIRMA ÇALIŞMALARI:

- 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Belediyemize tarafından kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.
-

3- BELEDİYEMİZE AİT ARSALARIN SATIŞLARI

- 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında satış işlemi yapılmamıştır.

4- KAMUYA AİT PARSELLERDEKİ HİSSELERİN BELEDİYEMİZE İVAZSIZ HİBE EDİLMESİ:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak kamusal alanların halkın hizmetine açılabilmesine engel olan mülkiyet sorununu çözmek için vatandaşlardan hisselerini imar planındaki amacında kullanılmak kaydı ile ivazsız hibe alınmaktadır.

- 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında belediyemiz adına yapılan herhangi bir hibe işlemi bulunmamaktadır.

5- BELEDİYEMİZ TARAFINDAN YAPILAN TAHSİSLER VE BEDELSİZ DEVİRLER

- Mülkiyeti Belediyemize ait Kuşkavağı Mahallesi 20300 ada 1 parsel nolu Konyaaltı Belediye Hizmet Binası – 1. katında bulunan 6.sınıf olarak adlandırılan taşınmazın vezne olarak kullanılmak üzere Antalya Su ve Atıksu Genel Müdürlüğü’ne 02.10.2025 tarih 92 sayılı meclis kararı ile tahsis edilmiştir
- Arapsuyu Mahallesi 14.894,00m² yüzölçümlü 4107 ada 05 parsel sayılı taşınmazda Belediyemize ait 65,00m² yüzölçümlü hissenin tamamının Hükümet Konağı yapılmak üzere 04.09.2025 tarih 84 sayılı meclis kararı ile tahsis edilmiştir.

6- BELEDİYEMİZ TARAFINDAN ALINAN TAHSİSLER VE BEDELSİZ DEVİRLER

- YARBAŞÇANDIR mahalle muhtarlığı sosyal ve kültürel alan tahsis edilmesi,emlak ve istimlak müdürlüğü tahsis işlemlerine ilişkin Doğu Antalya Emlak Müdürlüğüne tahsis talebi yapılmıştır. tahsis işlemlerimiz devam etmektedir.
- DOYRAN DAĞ mahalle muhtarlığı sosyal ve kültürel alan tahsis edilmesi, emlak ve istimlak müdürlüğü tahsis işlemlerine ilişkin Doğu Antalya Emlak Müdürlüğüne tahsis talebi yapılmıştır. tahsis işlemlerimiz devam etmektedir.
- HİSARÇANDIR mahalle muhtarlığı sosyal ve kültürel alan tahsis edilmesi, 316/2 emlak ve istimlak müdürlüğü tahsis işlemlerine ilişkin proje çalışmaları devam etmektedir.
- HİSARÇANDIR mahalle muhtarlığı sosyal ve kültürel alan tahsis edilmesi,298/6 emlak ve istimlak müdürlüğü tahsis işlemlerine ilişkin proje çalışmaları devam etmektedir.
- HİSARÇANDIR mahalle muhtarlığı sosyal ve kültürel alan tahsis edilmesi,186/36 emlak ve istimlak müdürlüğü tahsis işlemlerine ilişkin proje çalışmaları devam etmektedir.

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü- Planlama, Harita ve İmar Durum Şefliği

Konyaaltı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Planlama, Harita ve İmar Durum Şefliği bünyesinde 3 Harita Mühendisi, 2 Şehir Plancısı, 1 Mimar, 1 Harita Teknikeri ve 2 Büro Personeli olmak üzere 9 personel bulunmaktadır.

Planlama, Harita ve İmar Durum Şefliği’nde; resmi kamu kurumları, diğer müdürlükler, mahkemeler ve vatandaşlar ile ilgili yazışmalara ilişkin imar mevzuatı çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması; İlçemizin gelişimini etkileyecek bütün mekânsal, teknik, kültürel ve sosyal faktörler göz önünde bulundurularak imar planı çalışmalarının yapılması; üst ölçekli planlara uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını ilgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yapmak; ayrıca vatandaş talepleri doğrultusunda imar planı değişikliği ve revizyonların teknik gerekçeleriyle inceleyerek kontrol edilmesi; İlçemiz sınırları içerisinde meri 1/1000 ölçekli imar planına göre oluşmuş parsellerin kullanım amacı doğrultusunda imar durum belgesi düzenlenmesi; İlçemizde planlı alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında her türlü imar uygulaması işlemlerinin yapılması ve özel bürolar tarafından yapılan her türlü planlama ve harita işlem dosyalarında gerekli teknik kontrollerin sağlanması, Belediyemiz bünyesinde yapılacak işlemlere esas olmak üzere arazi çalışmalarının yürütülmesi hizmetleri sunulmaktadır.

1.1. Yapılan Plan/Plan Hükümleri Tadilatları/Değişiklikleri

- Antalya ili, Konyaaltı ilçesi, Arapsuyu Mahallesi 6723 ada 1 parselin bulunduğu alana ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği Konyaaltı Belediyesinin 02.04.2025 tarih ve 45 sayılı, Antalya Büyükşehir Belediyesinin 12.05.2025 tarih ve 418 sayılı Meclis Kararıyla onaylanmıştır.
- Antalya ili, Konyaaltı İlçesi, Arapsuyu Mahallesi 5666 ada 5,6 ve 11 parsellere ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, Konyaaltı Belediyesinin 05.12.2024 tarih ve 152 sayılı Meclis Kararıyla ve Antalya Büyükşehir Belediyesinin 10.02.2025 tarih ve 139 sayılı Meclis Kararıyla onaylanmıştır.
- Antalya ili, Konyaaltı İlçesi, Pınarbaşı Mahallesi 4042 Ada 20 ve 21 Parsele ilişkin 1/1000 Uygulama İmar Planı Değişikliği, Konyaaltı Belediyesinin 06.03.2025 tarih ve 40 Sayılı Meclis Kararıyla ve Antalya Büyükşehir Belediyesinin 12.05.2025 tarih ve 417 sayılı Meclis Kararıyla onaylanmıştır.
- Antalya ili, Konyaaltı ilçesi, Bahtlı Mahallesiine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Konyaaltı Belediyesinin 02.04.2025 tarih ve 51 sayılı Meclis Kararıyla İmar Komisyonuna havalesi yapılmıştır.
- Antalya ili, Konyaaltı ilçesi, Çakırlar Mahallesiine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Konyaaltı Belediyesinin 02.04.2025 tarih ve 50 sayılı Meclis Kararıyla İmar Komisyonuna havalesi yapılmıştır.
- Antalya ili, Konyaaltı ilçesi, Muhasara bölgesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Konyaaltı Belediyesinin 06.02.2025 ve 20 sayılı Meclis Kararıyla İmar Komisyonuna havalesi yapılmıştır.
- Antalya ili, Konyaaltı ilçesi, 10694 ada doğusu park alanında RS-V tipi bölge Regülatörünün imar planına işlenmesine yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği Konyaaltı Belediyesinin 06.11.2025 tarih ve 113 sayılı Meclis Kararıyla onaylanmak üzere Antalya Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.
- Antalya ili, Konyaaltı ilçesi, 5699 ada 1 parseline ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Konyaaltı Belediyesinin 06.02.2025 tarih ve 22 sayılı Meclis Kararıyla İmar Komisyonuna Havalesi yapılmıştır.
- Antalya ili, Konyaaltı ilçesi, Pınarbaşı mahallesi 4520 ada 66 ve 147 parseller, 21751 ada 1,2,3,4,5 ve 6 parseller; 21752 ada 2, 6, 7, 8, 9, 13, 15, 16, 17,18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 21, 32 ve 33 parseller; 21753 ada 1 parsel; 21754 ada 1,2,3 ve 4 parseller; 21755 ada 1,3,4 ve 5 parseller ile ihdasen oluşan 0/1, 0/2, 0/3, 0/4 ve 0/5 parsellerin bulunduğu alana ilişkin Antalya 5. İdare Mahkemesinin E,2024/178, K,2024/1092 sayılı kararının Konyaaltı Belediyesinin 06.02.2025 tarih ve 15 sayılı Meclis Kararıyla Komisyona Havalesi yapılmıştır.

Sıra No	Konu	Adet
1	Yapılan Plan/Plan Notu Tadilatları/Değişiklikleri vd.	9
2	İmar Çapı	128
3	İfraz/Tevhid/Yola Terk ve Parselasyon İşlemleri	13
4	Cins Değişikliği	40

6. ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Konyaaltı İlçesinin yüksek kentsel standartlara ulaştırılması, tarihi ve kültürel değerlerinin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projeleri ve proje önceliklerini belirlemek,
- ✓ Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- ✓ Konyaaltı Belediyesi 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, dekorasyon, ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- ✓ Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- ✓ Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- ✓ Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Konyaaltı İlçesinin kentsel gelişmesini sağlamak, kent donatılarının kurulmasını ve kentsel mobilyaların tasarımını sağlamak,
- ✓ Yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının standartlarına uygun projelendirmek, Belediye sınırları dâhilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı, park, bahçe, meydan, hizmet binaları vb. yapıların yapılmasında çağın gerektirdiği, uygulanabilir modern projeler üretmek, yaptırmak veya proje yarışmaları düzenlemek,
- ✓ Sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlattırma, uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- ✓ Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- ✓ Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- ✓ Konyaaltı İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- ✓ Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- ✓ Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- ✓ Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- ✓ Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını yapmak, ilgili birimlerde takibini yapmak,
- ✓ Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

- (1) Etüd Proje Müdürü görev ve hizmetlerden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;
- Etüd Proje Müdürlüğü'nün yürütümünden sorumludur,
 - Hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, sağlıklı, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
 - Proje konularında başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapar,
 - Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmekle yetkilidir,
 - Harcama yetkilisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler, evrakları imzalar,
 - Diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlar,
 - İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün gerçekleştirme ile taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek,
 - Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlama görev ve sorumluluğu Müdüre aittir,
 - Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
 - Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar,
 - Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlandırır,
 - İş disiplini aralıklı ya da sürekli kontrol eder,
 - Servisler arasında koordinasyonu sağlar,
 - İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 - Tahakkuk amiri sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır,
 - Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Proje Tasarım, Uygulama ve Kontrol Servisi:

- (1) Birimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır;
- Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
 - Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,
 - Uygulama projelerinin tamamlanmasının ardından ihtiyaca uygun teknik şartnamelerin ve buna bağlı olarak keşif ve metrajların çıkarılarak yaklaşık maliyeti hazırlamak veya hazırlatmak,
 - Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
 - Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
 - Proje yarışmaları düzenlemek,
 - Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
 - Konyaaltı İlçesi'nin doğal ve kentsel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

- i) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- j) Projelerin uygulama aşamasında sözleşme ve eklerinde belirtilen şartlarda fen ve sanat kurallarına uygun olarak işin kontrollük ve yürütülmesini sağlamak,
- k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Servisi:

- (1) Birimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır;

- a) Görev alanına giren konularda projeler oluşturmak, ortak hizmet projeleri ve işbirlikleri yapmak, katılımları genişletici faaliyetlerde bulunmak, fikir üretimine ortam hazırlamak, yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kültürel ve teknik inceleme ziyaretleri düzenlemek, beldenin ve kentin marka değerine ve markalaşmasına katkı koyacak faaliyetlerde bulunmak, sosyal sorumluluk çalışmalarını koordine etmek, kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler geliştirmek, destek olmak ortak projeler üretmek, çalıştay, panel, konferans, atölye çalışmaları düzenlemek.
- b) Ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik proje teklif çağrılarını ve proje ortaklık fırsatlarını düzenli olarak takip etmek hibe programlarını inceleyerek uygun bulunan programlara ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla birlikte başvuruların yapılması için gerekli işlemlerin yapılması adına koordinasyonu sağlamak.
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile koordineli olarak projeler oluşturmak, gelen proje ortaklık taleplerini incelemek. Belediyemizin ilgili alanlarda faaliyet gösteren birimleri ile koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Paydaşların inovasyon süreçlerine aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.
- e) Yenilikçi hizmet alanları ve uygulamalar ile ilgili yapılan araştırmaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürüterek yenilikçi hizmet ve faaliyetlerin artırılmasını sağlamak.
- f) Kurumda hem bireysel, hem de kolektif fikir üretiminin/yaratıcılığın kuvvetlendirilmesi, bunu kolaylaştıracak tekniklerin ve yöntemlerin öğretilmesi ve kullanılmasının sağlanması amacıyla uygulama, eğitim ve etkinlik planlaması ve yürütülmesini sağlamak
- g) Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.
- h) Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak. Bu kapsamda ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllerden belirlenenlere Belediye adına başvuruda bulunmak ve proje bazlı ödül başvurusu yapacak birimlere destek olmak
- i) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- j) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak.

- k) Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon içinde çalışarak projeler hazırlamak ve finansman temini için gerekli çalışmaları yapmak, proje uygulamalarını desteklemek,
- l) Belediyemiz ile ülkemiz belediyeleri arasında bilgi ve deneyim ile iyi uygulamaların paylaşımının sağlanması için etkinlikler düzenlemek ve kardeş şehir işbirlikleri geliştirmek,
- m) Belediyenin üst düzey yöneticileri, meclis üyeleri ve personeli için kendi alanları ile ilgili yurtdışı kültürel ve teknik inceleme ziyaretleri düzenlemek,
- n) Belediye sınırları içine daha fazla yatırım çekmek ve turizm kapasitesini geliştirmek suretiyle kentin markalaşması için çalışmalar yapmak, bu doğrultuda belediyenin idari ve teknik yönetim kapasitesinin güçlendirilmesini desteklemek,
- o) Belediye sınırları içindeki büyükelçilikler ile uluslararası kuruluşların daimi temsilciliklerine en iyi şekilde ev sahipliği yapmak ve kurulan ikili iyi ilişkiler çerçevesinde başta sosyal ve kültürel alanlarda olmak üzere kent yaşamını zenginleştirici faaliyetler gerçekleştirmek,
- p) Belediyemizin toplumsal eşitlik alanındaki sosyal sorumluluk çalışmalarını koordine etmek,
- q) Başta iklim değişikliği ve mülteciler olmak üzere, küresel ve bölgesel sorunların yerelde yarattığı etkilere karşı geliştirilen program ve projelerde yer alarak çözüm için katkı sağlamak,
- r) Stratejik önceliklerin başarılı bir şekilde uygulanmasını desteklemek amacıyla kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler geliştirmek ve destek almak,
- s) Kentte yaşayan dezavantajlı grupların topluma entegrasyonunu sağlamak amacıyla program ve projeler geliştirmek,
- t) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- u) Kurumsal öncelikler dahilinde araştırmalar yapmak, amaç, hedef ve politika geliştirmek, ulusal ve uluslararası işbirlikleri geliştirmek ve proje bazlı kaynak geliştirmek,
- v) Belediyenin çalışmalarını izlemek, değerlendirmek, tedbirler almak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- w) Ulusal ve uluslararası resmi kurum ve kuruluş, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yapmak, ortak programlar, faaliyetler ve projeler geliştirmek ve bu konularla ilgili belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- x) Yerel yönetimin karar alma ve uygulama süreçlerine yurttaş katılımını sağlamak amacıyla çalıştay, panel, atölye düzenlemek
- y) Konyaaltı Kuluçka Merkezi'nin işleyişi ve koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek Merkezin etkinliklerinin (atölye, çalıştay, yarışma, eğitim vb.) koordinasyonunu, faaliyetlerinin planlamasını ve yürütülmesini sağlamak. Merkezin çalışmalarının etkinliğinin, sistemli işleyişinin ve takip edilebilirliğinin sağlanması ve artırılmasına yönelik faaliyetleri koordine etmek.
- z) Bölge ekonomisine katkıda bulunmayı destekleyen girişimler konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yürüterek ilgili paydaşların girişimcilik süreçlerine aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.
- aa) Merkeze ulaşan sosyal girişim fikirlerinin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak

Bakım Onarım Servisi:

- (1) Birimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır;
- Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının ziyaretleri sonucu gelen talepler için bünyesinde bulunan ekibi ile kamu binalarının, kamu okullarının mini onarımları, tadilat işleri, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek ve diğer geniş kapsamlı çalışma gerektiren tüm işleri Müdürlüğe bildirerek ilgili birimlerden gelen ekip ve ekipmanların koordinasyonunu sağlayarak işin takibini-koordinasyonunu gerçekleştirmek.
 - Belediyemize ait binaların ve tesislerinin tadilat ve tamirat işlerini yapar/yapılmasını sağlamak.
 - Müdürlükte kullanılan teknik malzeme ekipmanlarının işe hazır olarak şekilde kontrol altında tutmak, kullanma talimatlarına uygun kullanmak ve kullanıcıların eğitimi ve yönlendirme çalışmalarını yapmak.
 - Servis faaliyetlerini Müdürün direktifleri doğrultusunda yürütmek.
 - Servis çalışanlarının iş motivasyonlarını artırıcı çalışmalar yapmak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile eğitim verilmesine yönelik çalışmaları yönetmek.
 - Servisin yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde ve sonrasında, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek.
 - Diğer birimlerle iş birliği ve uyum sağlamak.
 - Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

İdari İşler Servisi:

- (1) Birimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır;
- Müdürlük dâhilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlamak,
 - Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapmak,
 - Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
 - Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre ayrı klasörlerde saklamak,
 - Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
 - Her türlü genelge, tebliği, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
 - Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetlerin ve dökümantasyonun gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Servis Sorumlularının yetki ve görevleri aşağıdaki gibi sıralanmıştır;

- Servis bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
- Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütümünden sorumludur.

- c) Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- d) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.
- e) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
- f) Gelen ve işlem yapılacak giden evraki inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırır.
- g) Servislerin yazışmalarını takip eder.
- h) Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Müdürlüğe teklif eder.
 - ı) Sorumlu olduğu birimin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.
- i) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde servisin yürütülen faaliyetlerini yönlendirmek ve koordine etmekten sorumludur.
- j) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

1. DOĞA ÇOCUK ENSTİTÜSÜ

- a. Yemekhane tadilatı yapılarak 30 m2 ek alan oluşturuldu. (duvar yapımı, doğrama imalatı, boya ve klima montajları tamamlandı)
- b. Çocuk oyun odası tadilatı yapılarak bu sayede çocuklara 40 m2 lik her türlü hava şartlarında kullanabilecekleri bir alan oluşturuldu (duvar sıva ve boya işleri, doğrama imalatı, klima montajı tamamlandı)
- c. İdari bina yapıldı. (25 m2 lik öğretmenlerimizin idari işleri yürütebilmesi için ek bina yapıldı)
- d. Ana bina (zemine pvc kaplamaları, wc tadilatları, duvar boya işlemleri tamamlandı)
- e. Bina girişine karşılama yapıldı. (öğrencilerimizin sınıflara girmeden önce bina hijyenini sağlamak için 20 m2 lik karşılama alanı oluşturuldu)

DOĞA ÇOCUK ENSTİTÜSÜ ÜÇ SINIF, ÇOCUK OYUN ALANI, YEMEKHANE VE İDARI BİNA BİNADAN OLUŞMAKTADIR. BU YAPI SAYESİNDE

- Kadınların iş gücüne katılımı artış sağlanacak
- Çocuklar erken yaşta eğitime başlaması sağlanacak
- Göçü yavaşlatarak, kırsalda yaşam kalitesi yükselmesini sağlayacak
- Kırsal kalkınma için sosyal altyapı sağlayacak





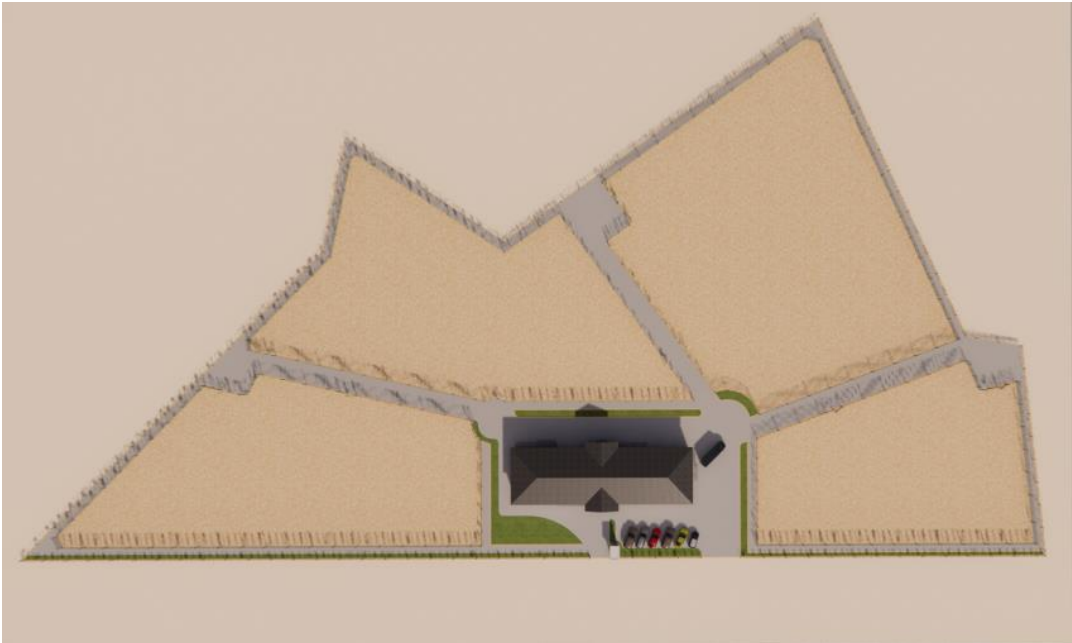
2. TREBENNA OKUMA EVİ





Trebenna Okuma Evi, özellikle Antalya (Konyaaltı) bölgesinde öğrenciler ve araştırmacılar için tasarlanmış modern bir çalışma alanıdır. "Ders çalış-yorul-doğada dinlen" döngüsü, özellikle uzun soluklu sınav maratonlarında **öğrencilerin psikolojik dayanıklılığını** artıran en kritik unsurlardan biri olduğu düşünüldüğünde Trebenna Okuma Evi'nin Hayatpark içinde olması, çalışmayı bir zorunluluktan çıkarıp **keyifli bir kampüs deneyimine** dönüştürmesini sağlamıştır

3. 1250 HAYVAN KAPASİTELİ YENİ SOKAK HAYVANLARI DOĞAL YAŞAM ALANI PROJESİ TAMAMLANDI.





1250 HAYVAN KAPASİTELİ YENİ SOKAK HAYVANLARI DOĞAL YAŞAM ALANI PROJESİ TAMAMLANDI. SAHA DÜZENLEMESİ ÇALIŞMALARINA BAŞLANDI. MAL ALIMI İÇİN İHALE DOSYASI HAZIRLANARAK EN KISA SÜREDE TAMAMLANMASI PLANLANMAKTADIR.

- Hayvanlar, beton kafesler yerine, doğaya yakın, yeşil alanlarda, stresleri azaltılmış bir ortamda yaşaması sağlanacaktır.
- Su ihtiyacı az, iklime dayanıklı, bakımı kolay yerli ağaç ve bitki türleri seçilerek yapılacak olan Ağaçlandırma ve peyzaj sayesinde yazın kavurucu sıcaklığında hayvanlara ve ziyaretçilere doğal gölgelik alanlar sağlanacaktır.

4. 23 NİSAN PARKI PROJE ÇALIŞMASI

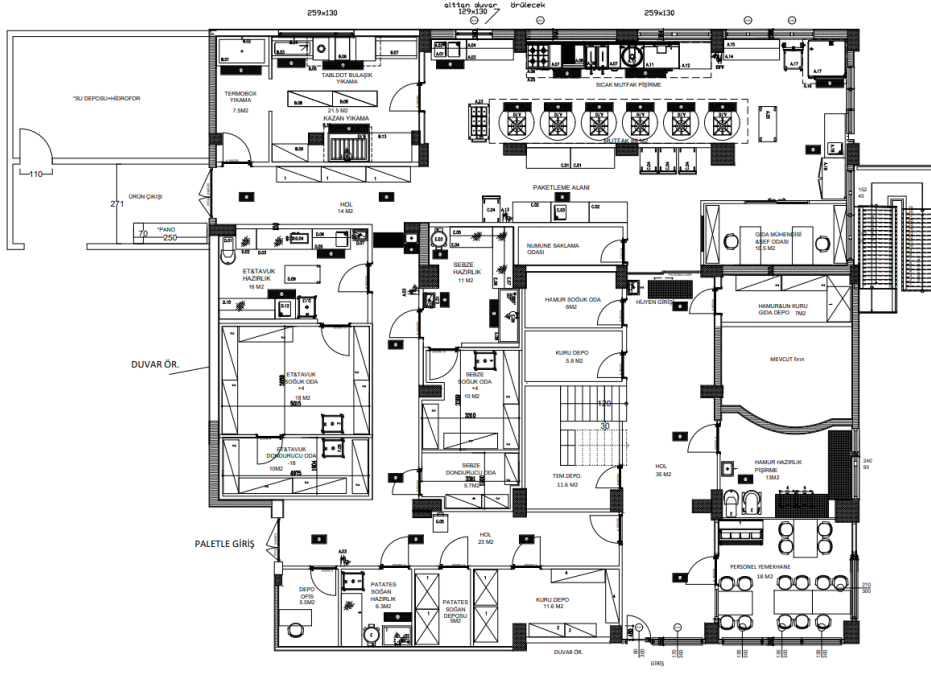
23 Nisan Parkı (Hayatpark), yapılması planlanana ANFİ TİYATRO, KÜLTÜR BİNASI, BEBEK PARKI, MERKEZİ KAFETERYA, BÜFE, İDARİ BİNA VE KREŞ PARKIN sadece bir yeşil alan olmanın ötesine geçerek bir "Kentsel Yaşam ve Kültür Kampüsü" özelliği kazanmasında sağlayacaktır.



5. KONYAALTI BELEDİYESİ MERKEZİ YEMEKHANESİ

- **Maliyet, kalite, hijyen ve verimlilik** açısından son derece akılcı bir model olarak tasarlanan **Konyaalti Belediyesi Merkezi Yemekhanesi** kaynakların verimli kullanılması ve sosyal belediyeciliğin güzel bir örneği olacaktır.
- Tek bir merkezde büyük miktarda yemek pişirmek, birim maliyetleri (malzeme, işçilik, enerji) önemli ölçüde düşürerek, toplu alım sayesinde gıda fiyatlarında indirim sağlanacaktır.
- Deprem, sel, yangın gibi afet dönemlerinde, afetten etkilenenlere sıcak yemek ulaştırmak için seferber olunabilecektir.
- Merkez yemekhane sayesinde belediyemize ait ek kafeteryalara veya farklı noktalara yapılması planlanan kent lokantaları, öğrenci yurdu, aşevi vb yerlere kolayca hizmet verilecektir

MİMARİ, STATİK,MEKANİK VE ELEKTRİK PROJELERİ TAMAMLANMIŞTIR. REVİZE MAL ALIM İÇİN İHALE DOSYASI HAZIRLANMIŞTIR. ÇEVRE ŞEHİRCİLİKTEN ONAY ALINARAK İHALE SÜRECİNE BAŞLANMIŞTIR.



6. BALIK SATIŞ YERİ

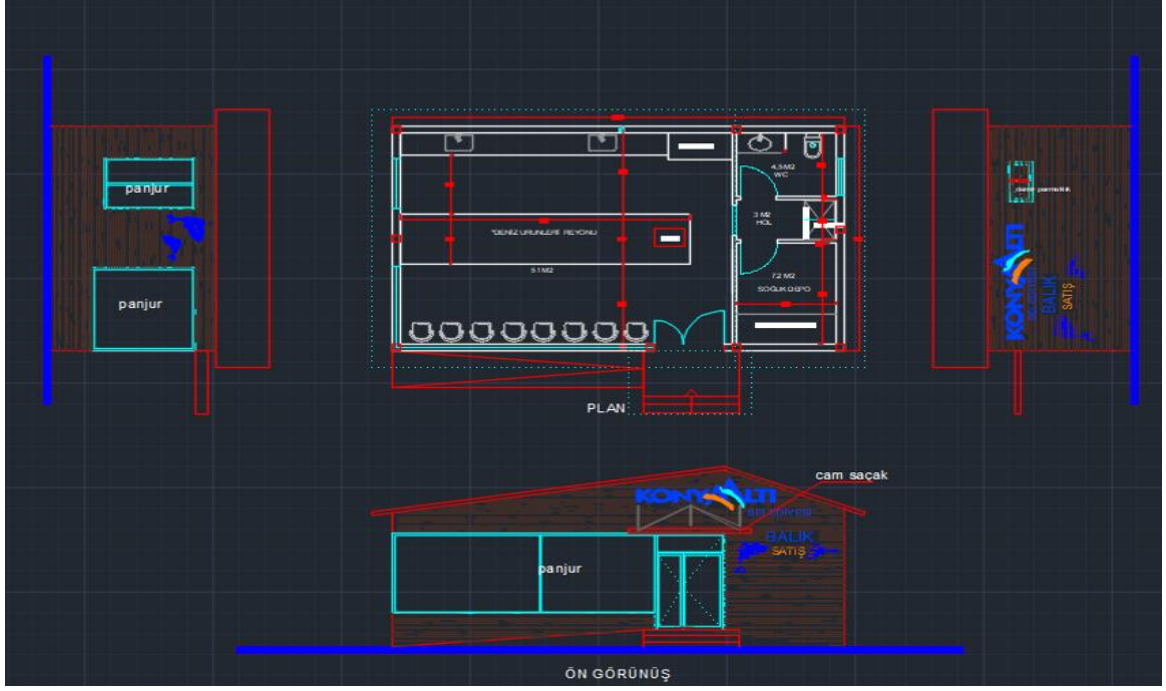
Hem vatandaşa kaliteli ve uygun fiyatlı balık sunulacak, hem de yerel üretici desteklenerek sosyal belediyeciliğin güzel bir örneği olacaktır.

Dolaylı olarak bir **halk sağlığı** hizmeti olan balık satış yeri özellikle dar gelirli vatandaşların sağlıklı protein kaynağı olan balığa erişimini kolaylaştıracaktır.

Belediyemiz altyapıyı kurup, işletmeyi **yerel balıkçı kooperatiflerine** devretmesi veya onlarla birlikte yürütmeyi planlamaktadır.

Bu satış noktası sayesinde **denizden o mevsimde çıkan balıklara** halkın arzına sunulacaktır

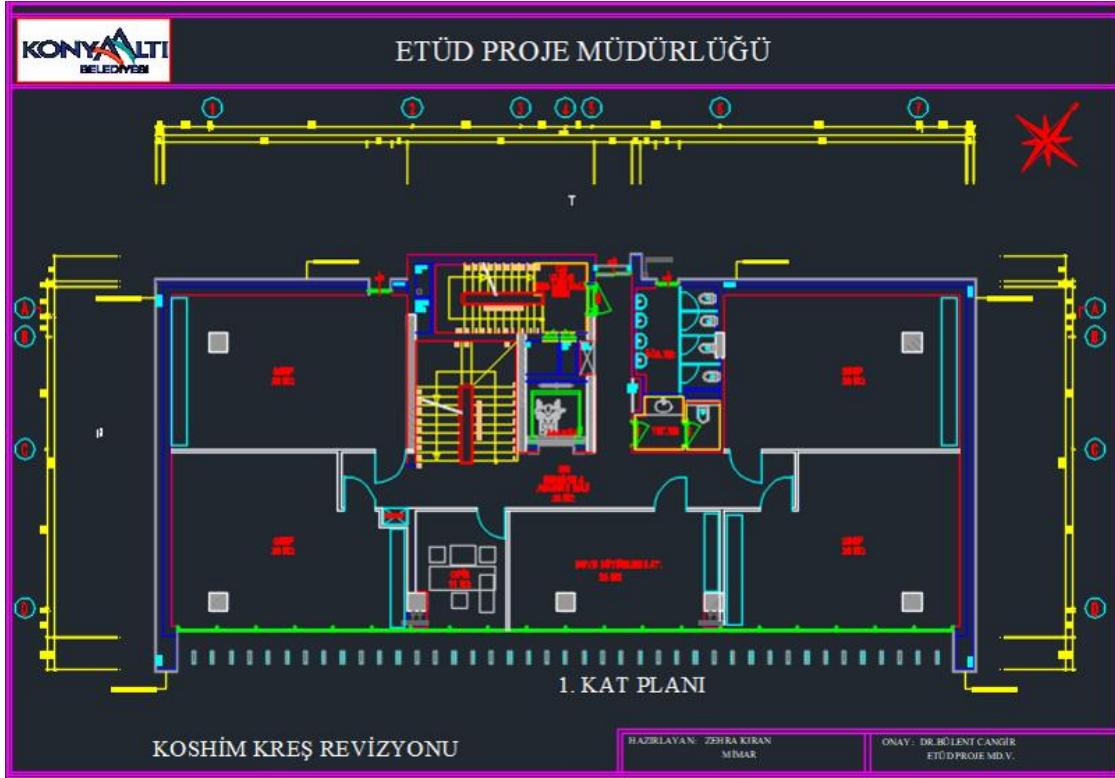
MİMARİ, STATİK, MEKANİK VE ELEKTRİK PROJELERİ TAMAMLANMIŞTIR.



7. KOSHİM KREŞ REVİZYON PROJE ÇALIŞMASI

MİMARİ VE REVİZE İNŞAAT, MEKANİK, ELEKTRİK PROJELERİ TAMAMLANMIŞTIR.
İHALE DOSYASI HAZIRLANMAKTADIR.

BU SAYEDE KREŞ KREŞ KAPASİTESİ ARTTIRILACAKTIR.



8. HAYATPARK ANA RESTORAN PROJE ÇALIŞMASI

YAKLAŞIK 700 M2 VE 250 KİŞİ OTURMA KAPASİTELİ RESTORANA AİT MİMARİ VE REVİZE İNŞAAT, MEKANİK, ELEKTRİK PROJE ÇALIŞMALARI TAMAMLANMIŞTIR. ORMANDAN PROJE ONAYI ALINDIKTAN SONRA YAPIM İŞİNE BAŞLANACAKTIR.



9. SPORLAND TESİSİ TADİLATI

- Kapalı spor salonu tadilatı yapıldı. (zemin tadilatı, duvar boya , elektrik ve tesisat işleri)
- Fitness, plates, judo ve tekvando salonları zeminlerine ait tadilat işlemleri tamamlandı.
- Soyunma odalarında kullanılmak üzere dolap oturma bankları projesine uygun olarak imal edildi
- Elektrik Ve Tesisat Tadilat İşleri Tamamlandı
- Bahçe peyzajı düzenlemesi yapıldı
- Gerekli görülen yerlerde Alüminyum ve PVC doğramlara ait tadilatlar yapıldı
- Yüzme havuzuna makine dairesi tesisatı aktif hale getirildi
- Boiler rezistansı değiştirilerek tesisin sıcak su kullanım aktif hale getirildi
- Tenis kordu zemin boya ve çizgileri tadilatları tamamlandı

- j. Halı saha tribün oturma bölümleri çelik ve ahşap tadilatı yapıldı
- k. Halı saha çizgi, elektrik , boya tadilatları tamamlandı

Günümüzde spor tesisleri sadece fiziksel aktivite alanı değil, aynı zamanda toplumsal birliktelik, sağlıklı yaşam ve gençlerin gelişimi için önemli birer sosyal altyapıdır. Belediyemiz sınırları içinde tadilatı tamamlanan sporland bölge halkının spor yapma alışkanlığını artıracak ve sosyal yaşam kalitesine doğrudan katkı sağlayacaktır.

- Halkın sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığı kazanmasını sağlamak.
- Çocuklar ve gençler için güvenli ve profesyonel spor alanları sunmak.
- Kadınların ve farklı yaş gruplarının spor etkinliklerine katılımını artırmak.
- Belediyemize sürdürülebilir gelir kaynakları oluşturmak.
- Ulusal ve uluslararası spor organizasyonları için altyapı hazırlamak

10.ETÜT ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ AB PROJE SERVİSİ FAALİYETLERİ

- 1) Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı SOGEP Anadolu'dakiler hibe programı için 1,5 milyon TL bütçeli, 15 sayfalık başvuru dosyası hazırlandı ve başvuru tamamlandı.
- 2) EU Horizon kapsamında New European Bauhaus Çağrısı başvurusu (yüzme havuzu projesi). Başvuru yapılan proje bütçesi 4.400.000 Euro
- 3) Türkiye'de yerel iklim eylemi için AB ortaklığı proje çağrısı; Climate Change Grant Programme kapsamında ASAT ile proje partneri olunarak başvuru tamamlandı. Proje bütçesi 750.000 Euro
- 4) Interreg Next Med Programı kapsamında, 4 yabancı (TUN, EGP, IT, GR), 1 türk (AÜ) ortaklı, 2,77 milyon Euro bütçeli CircuPrun (Management of Pruning Waste for Local Bio-Material Production) projesi yazılarak (81 sayfa, İngilizce) ekibimiz koordinatörlüğünde proje başvurusu tamamlandı. Toplam proje bütçesi 2.700.000 Euro.
- 5) 3-6 yaş çocuklar için duyu bütünleme ve ergoterapi sınıfı (Avustralya Büyükelçiliği hibe programı) 16.693 AUD
- 6) Zero Waste Grant Programme kapsamında Konyaaltı Belediyesi'nin atık yönetiminin çağdaş ve dinamik hale getirilmesi için ön başvuru hazırlığı yapıldı. Tahmini proje bütçesi 700.000 Euro
- 7) Konyaaltı Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) hazırlanması; Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP), kentlerin sera gazı emisyonlarını azaltma ve iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı direncini artırma hedeflerini içeren stratejik bir yol haritasıdır. Plan, 2030 yılına kadar karbon emisyonlarının asgari %40 oranında düşürülmesini ve aşırı hava olayları gibi yerel risklere karşı kentsel altyapının ve toplumun uyum kapasitesinin güçlendirilmesini amaçlamaktadır. SECAP'ın hazırlanması; Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlar tarafından sağlanan iklim fonlarına, hibe programlarına ve düşük faizli kredilere erişim için temel bir ön koşul niteliği taşımaktadır. Aynı zamanda, ulusal mevzuat ve uluslararası anlaşmalar doğrultusunda kurumumuzun stratejik hedefleri ve yasal yükümlülükleriyle nedeniyle de hazırlanması gerekmektedir. Plan, kentin çevresel sürdürülebilirlik standartlarını ve uluslararası platformdaki "iklim dostu kent" imajını güçlendirecektir.

Proje ekibimiz, Avrupa Birliği destekli " **Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) Master Class**" uzmanlık eğitimini tamamlamış olup, planın uluslararası metodolojiye uygun olarak kurum bünyesinde hazırlanması için çalışmalarına başlamıştır.

- 8) Japonya Büyükelçiliği tarafından açılmış olan Yerel Projelere Hibe Programı için başvuru dosyası tamamlanmıştır. İlgili program için belirlenen maksimum hibe tutarı 140.000 USD olarak belirlenmiştir. 2025 yılı bitmeden ilgili çağrıya da başvuru yapılmıştır.
- 9) LINK-AGES projesi, ERASMUS Cooperation Partnership çağrısı, 250.000 £ bütçe. Başvuru çalışmalarına başlamıştır

11.BAKIM ONARIM SERVİSİ FAALİYETLERİ

- Bakım onarım şefliği mal alımı 2025 ihalesi yapılmış olup İhaleye verilen tekliflerin yaklaşık maliyetin oldukça üzerinde olduğundan ihale iptal edilmiştir.
- Bakım onarım şefliği mal alımı 2026 ihalesi hazırlıklar tamamlanmıştır.
- Baca bakım, trafo bakımı, asansör bakımı, ilaçlama, bina topraklama, kompanzasyon işlemleri tamamlanmıştır.
- Muhtarlık, iklim değişikliği ve eşitlik birimi, asfalt şantiyesi tadilatları yapılmıştır.
- 772 adet elektrik, sıhhi tesisat ve klima arıza-bakım işlemleri ekibimiz tarafından tamamlanmıştır.
- 758 adet seramik, boya, alçı, izolasyon ve kaba inşaat işleri ekibimiz tarafından tamamlanmıştır.

7. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2981, 3190, 775, 3621, 2634, 3030, 4925, 2942 Sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliklerine göre belirlenmiştir.

5018 Sayılı Mali Yönetim Kanununa göre Analitik bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak Müdürlüğümüzün ödeneğini belirlemek,

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Müdürlüğümüzün sorumluluklarını yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal, hizmet alımlarını ve yapım işlerini gerçekleştirmek,

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2981, 3190, 775, 3621, 2634, 3030, 4925, 2942 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler ile uyarınca, Fen İşleri Müdürlüğü olarak;

- Çalışma alanına giren her türlü etüt, proje, plan, program, keşif hizmetleri gibi temel görevleri yapmak veya yaptırmak,
- Çalışma alanına giren her türlü ihaleyi yapmak ve sonuçlandırmak,
- İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek,
- Çalışma alanına giren imalat ve inşaatların hakediş, kesin hesaplarını tamamlamak,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak, plan revizyonları, ıslah ve kamulaştırma planları yapmak ve yıkım kararlarını uygulamak,
- Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Konyaalti Belediyesi sınırları içerisindeki mahallelerde, yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak cadde, sokak, meydan vb. gibi yerlerde alt ve üst yapı ile yeni yolların yapılması ve mevcut yolların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar yapım ve boyama işleri vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- Büz, menfez, köprü gibi sanat yapılarını yapmak veya yaptırmak,
- Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde yağmur suyu drenaj sistemleriyle kanal arızalarının giderilmesi işini ASAT sorumluluğunda olmak kaydıyla çözmek,
- Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde UKOME kararları doğrultusunda çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

- Sosyal donatı alanlarında resmi ve gayri resmi oluşan molozların hafriyat yönetmeliğine göre toplanmasını, döküm yerlerine naklinin yapılmasını ve hafriyat işlerinin ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- AYKOME hükümleri gereği kamu kurum, kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere ait kazı ruhsatlarını düzenlemek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne kazı ruhsat harçlarının tahsilini sağlamak,
- Sorumluluk bölgesi içerisinde doğal afetlere karşı mücadele etmek ve ilgili kuruluşlarla koordineli çalışmak,
- Müdürlüğe ait tüm iş makinaları, araç, alet, edevat ve ekipmanlarını göreve hazır halde bulundurmak, bakım onarımlarını zamanında yaptırmak, madeni yağ, lastik vb. yedek parçaları temin etmek,
- Diğer müdürlüklere gerekli araç, gereç ve personel (Şoför, operatör vb.) desteği sağlamak,
- Müdürlük servislerinde çalışan personelin iş güvenliğinin ilgili mevzuat doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamak,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek, sonuçlandırmak,
- Konyaaltı Belediye Meclisinin 15/07/2011 tarih ve 81 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren “**Konyaaltı İlçesi Sınırlarında Yaşayan Engelli ve Yaşlıların Hayatlarının Kolaylaştırılmasına Yönelik Uygulanacak Çalışma Usul ve Esaslarını Belirleyen Yönetmelik**” doğrultusunda gerekli uygulamaları yapmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

Belediyemiz, sağlıklı ve yaşanabilir fiziki ortamlar yaratmak doğrultusunda gerekli olan tüm alt yapı ve üst yapı hizmetlerini; fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve katılımcı yönetim anlayışı içinde gerçekleştirmeyi hedeflemiştir. 1994 yılından bu yana artan çabalarımızla Konyaaltı’nda yolları ve altyapı tesislerini daha işlevsel hale getirmeye çalışmakta ve hayata geçirmeye gayret etmektedir.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz; Zümrüt Mahallesinde bulunan İdari ve Teknik Hizmet Binaları, Araç Tamir Bakım Üniteleri, Büz-box ve Menfez Rezerv Alanları, Tuz Depolama Alanları, Kantar Kulübesi, Saklıkent Sosyal Hizmet Binası ile toplam 29.945 m² alana kurulmuştur.

NO	TAŞINMAZIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU	ALAN (m ²)
1	Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası	Belediye Mülkü	255
2	Teknik Bürolar	Belediye Mülkü	434
3	Saha Amirliği	Belediye Mülkü	500
4	Malzeme Depoları	Belediye Mülkü	500
5	Araç Tamir Bakım Üniteleri	Belediye Mülkü	300
6	Açık ve Kapalı Alan Araç Parkı	Belediye Mülkü	7.105,14
7	Bahçe (Yeşil Alan + Otopark)	Belediye Mülkü	6.542,86
8	Asfalt Şantiyesi	Belediye Mülkü	3.870
9	Kantar Kulübesi	Hazine Mülkü	100
10	Büz, Box ve Menfez Rezerv Alanı	Belediye Mülkü	7.000
11	Kilit Taşı, Bordür ve Görme Engelli Parke Taşı Depolama Ünitesi	Belediye Mülkü	2.050
12	Saklıkent Hizmet Binası-Lojman-Tuz Deposu	Hazine Mülkü	172
13	Demir Atölyesi, Kaldırım Ekibi, Oto Boya-Bakım, Trafik Ekibi ve Oto Yıkama Atölyesi olmak üzere beş adet atölye ile bir adet Tuz-Agrega Deposu	Belediye Mülkü	466
TAŞINMAZIN GENEL TOPLAMI			29.295 m²

2025 yılı içerisinde; tabloda icmalini çıkardığımız, toplam 43 adet taşıt ile hizmetlerimiz gerçekleştirilmiştir.

SUNULAN HİZMETLER

⇒ *Müdürlük olarak hizmetlerimizi 4 ana başlık altında sunmaktayız;*

Etüt Plan ve Proje Servisi

Müdüre bağlı olarak teknik hizmetler sınıfından oluşan ekibin yönetim ve denetiminde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

- Müdürlüğün kısa ve uzun vadeli çalışma planı ve programlarını hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek,
- Müdürlük sorumluluğunda olan işlere ait projeleri alt dokümanları ile birlikte (Şartname, tanım ve tarifler vs.) hazırlamak,
- Proje müellifi olarak; projelerin uygun olarak inşa edilip edilmediğini kontrol etmek,
- Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak ve sonuçlandırılan çalışmalarını inceleyip karara bağlamak,
- İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hakedişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak, dosyalamak,
- Yol, köprü, menfez, sanat yapısı projelerini ve bağlı olarak keşiflerini hazırlamak,
- Senelik iş programlarına göre ekipler kurmak, bu ekiplerin yapacağı işleri gösterir iş programları hazırlamak,
- Vatandaşların talep ve isteklerini belirttiği dilekçelerin gereğini çalışma programları doğrultusunda sonuçlandırmak,

- Yapılacak işler için gerekli malzemelerin, araç ve gereçlerin temini için çalışmalar yapmak ve gerekli malzemelerin temini için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- Devam eden ve tamamlanan çalışmaların hakediş ve kesin hesaplarını düzenlemek.

Yol Yapım Bakım ve Onarım Servisi

Müdüre bağlı olarak teknik hizmetler sınıfından oluşan ekibin yönetim ve denetiminde vasıflı/vasıfsız işçi grubuyla aşağıdaki görevler yerine getirilir.

- İmar Planlarına uygun olarak açılması gereken ve Emlak İstimlak Müdürlüğüne kamulaştırma işlemleri tamamlanan yeni yolların aplikasyonlarını yaparak bu yolları projelerine göre açmak,
- İdareye ait mevcut yollarda büyük/küçük onarımlarla yol genişletme çalışmalarını yapmak,
- İmar planına göre yol üstü yapıları ve kaldırımlarla, mevcut kaldırım ve bordürlerde hasarlı bölümlerin tamiratlarını yapmak,
- Mevcut yolların bakım ve onarımlarını (Stabilize dolgu ile asfalt yama vs.) yapmak,
- Temin edilen malzeme ile yetki alanındaki yolların ve alanların stabilize kaplama işlerini yapmak,
- Temin edilen malzeme ile yetki alanındaki yolların ve alanların sathi kaplama / BSK (Bitümlü asfalt kaplama) ile kaplama işlerini yapmak,
- Her tür köprü, menfez, geçit gibi sanat yapıları yapmak ve arızalarını gidermek,
- Hafriyat yönetmeliğine göre hafriyat işleri için yer göstermek ve döküm işlerini denetlemek,
- Kuruluşlar tarafından alınan kararların uygulamasını yapmak,
- Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca yapılan altyapı çalışmaları sonucunda oluşan hasarların izlenerek onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu konuda ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde bulunmak,
- Çalışma yapılan alanlarda can ve mal güvenliği bakımından tedbir almak,
- Çalışmalar için gerekli her türlü malzemenin teminini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma alanına giren tüm yapım işlerini revize etmek, ihale yoluyla yaptırılan işlerin kontrollük hizmetlerini yürütmek gibi temel görevleri yapmak,
- UKOME kararları ile yapılacak olan kavşak düzenlemeleri, kasis, yol çizgisi, yaya geçidi vs. tesislerin yapılmasını sağlamak.

Makina ve İkmal Servisi

Müdüre bağlı olarak teknik hizmetler sınıfından oluşan ekibin yönetim ve denetiminde vasıflı işçi grubuyla aşağıdaki görevler yerine getirilir.

- İhtiyaç duyulan iş makinası, araç, alet ve edevatın temininin sağlanması için çalışma yapmak,
- Belediyeye ait tüm hizmet ve iş makinalarının periyodik bakımlarını yapmak,
- Hasarlı ve arızalı araçların hasarlarının veya arızalarının giderilmesini sağlamak,
- Müdürlükte görevli tüm iş ve hizmet araçlarının düzenli bir biçimde hizmet üretmeye hazır durumda bulundurmak,
- Ekonomik ömrünü doldurmuş veya hasar nedeniyle yeniden yaptırılması mümkün olmayan araç, gereç ve iş makinalarını hurdaya ayırma veya depolama işlemlerini yapmak,
- Belediyeye ait araçların (Akaryakıt hariç) her tür yedek parçalarını (Yağ, üstüğü, lastik vs.) temin etmek ve dağıtımını gerçekleştirmek,
- Müdürlüğe ait eşya ve makine malzemelerinin korunduğu ambarlara ait işlemlerin usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ait araçların fenni muayene, sigorta, egzoz kontrol vb. işlemlerinin takibini yapmak,
- Müdürlük bünyesinde bulunan araçların, iş makinaları ve ekipmanların arıza dosyalarının tanzimini yapmak ve kontrol etmek,
- Araç sürücülerinin düzenli ve işin gereğine uygun olarak çalıştırılmalarını sağlamak,

- Tüm belediye birimlerinin makina ve araç ihtiyacını Fen İşleri Müdürlüğü envanterinde yer alan resmi plakalı ve kiralık araçlar vasıtasıyla koordineli olarak temin etmek, düzenlemek,
- Müdürlüğe ait binaların ve asfalt yolların boyanmasını yaptırmak,
- Belediye sınırları içinde yer alan köprü korkuluklarıyla yollarda mevcut kanal kapakları gibi küçük kaynak işlerinin yapılması,
- Fen İşleri Müdürlüğüne ait tesislerde ve Belediye sınırlarında yer alan yollarda ihtiyaç halinde elektrik işlerinin yapılmasını sağlamak,
- Makine İkmal ile ilgili ihtiyaç duyulan çeşitli malzemelerin Doğrudan Temin Yöntemiyle satın alma işlemlerini yürütmek.

İdari İşler Servisi

Müdüre bağlı olarak oluşan ekibin yönetim ve denetiminde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

- Müdürlüğün yazı işlerinin düzenlemek ve dosyalamak,
- Müdürlüğün çalışma raporları, ara raporları ve yıl sonu faaliyet raporları ile brifing ve performans raporlarını hazırlamak,
- Müdürlük personelinin puantaj işlemlerini yürütmek,
- Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili tüm evrakların tanzimini ve dosyalamasını yapmak,
- Fazla mesai yapan personel için gerekli onay ve tahakkuka ilişkin işlemleri, geceleri, resmi tatil ve bayramlarda çalışan personele ait nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- Demirbaşlara ait işlemleri yürütmek,
- Taşınır kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Müdür tarafından ilgili kişi ve servislere havale edilen evrakın standart dosya planına göre takibini yapmak
- Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ıslak imzalı ve/veya elektronik ortamda ilgisine verilmesini sağlamak,
- Arşiv işlerinin Devlet Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Belediye dışı kurum ve kişilere posta yoluyla gönderilecek evrak ve yazıların usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemine ait iş ve işlemlerin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlükte Makine İkmal ile ilgili malzemeler hariç olmak üzere ihtiyaç duyulan çeşitli malzemelerin Doğrudan Temin Yöntemiyle satın alma işlemlerini yürütmek,
- Kamu ve Özel kuruluşlarla vatandaş başvurularına bağlı olarak gerçekleştirilen kazılara ait ruhsat kesilmesi işlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Fen İşleri Müdürlüğü envanterinde yer alan iş makinalarının vatandaşa kiralanması işlemlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

Performans Bilgileri

PROGRAM, ALT PROGRAM VE FAALİYET BİLGİLERİ

Konyaaltı İlçesi sınırları dâhilinde merkezde 250 km, kırsalda yaklaşık 300 km yolumuz bulunmaktadır. Ana arterler hariç tüm yolların, alt ve üst yapılarının bakım, onarım ve yapım işleri Konyaaltı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü sorumluluğundadır. Mevcut yollarda doğal sebeplerden oluşan çökmelerin yanı sıra, “ağır vasıta” denilen araçların istiap limitlerini aşmasından oluşan alt, üst yapı bozulmaları ve çökmeler ekiplerimizin kendi imkânları dâhilinde mevcut personel, teknik teçhizat ve donanım ile 24 saat aralıksız çalışmaları sonucu düzeltilmektedir.

Ekiplerimiz tarafından keşif yapılarak belirlenen yerlerde yapılan yama ve asfalt serim çalışmaları sonucu, Konyaaltı halkına daha kaliteli ulaşım ağı sağlanmaktadır. Yol kaplama, Müdürlüğümüzün hem finansal maliyet hem operasyonel önem hem de planlama açısından en önemli ana faaliyet alanıdır.

İmar yollarının açılması, açılan yollara stabilize malzeme taşımak, yollar üzerinde sanat yapılarının oluşturulması, hasar görmüş yolların onarılması, asfalt kaplaması, İmar planında belirlenen sosyal ve teknik altyapı alanlarının tesviyeleri, köprü ve menfez yapılması, büz döşenmesi ve kanal açılması, su drenajına yönelik kanal ıslah çalışmaları, bordür - tretuvar yapma çalışmaları, yatay yol çizgi ve işaretleme çalışmaları, çevre temizliği çalışmaları olmak üzere belediyemizin yatırımcı ve uygulayıcı hizmetlerini yürüten müdürlüğümüz, çalışma dönemi içerisinde mahalleler itibarıyla aşağıda belirtilen hizmetleri gerçekleştirmiştir

Stabilize Yol Açma Çalışmalarımız

Stabilize, insanların ve her türden tekerlekli araçların ulaşım amacıyla kullandığı bir yol yapı biçimidir. Ana yapısı, sertleştirilmiş toprak zemin üzerine orta büyüklükte çakıllı kum serilip sıkıştırılmasıyla oluşturulur. Vatandaşlarımızın özellikle kırsal mahallelerde ulaşımını sağlayabilmesi istedikleri yerlere daha konforlu bir şekilde gidebilmeleri amacıyla, 2025 yılı içerisinde **Aşağıkaraman Mahallesi, Geyikbayırı Mahallesi Moryer Mevkii, Hisarçandır Mahallesi Saz Mevkii, Zümrüt Mahallesi Küçükdağ Mevkii (Dağ ardı), Çağlarca Mahallesi 4494 Sokak, Feslikan, Meset Mevkii, Çukurardıç Mevkii, Sakarpınarı Mevkii, Hurma**



Çağlarca Mah. Çukurardıç Mevkii yol açma çalışması

Mahallesi 206 Sokak vb. yerlerde toplamda **4,8 km** ham yol açma çalışması gerçekleştirilmiştir.

Ekiplerimiz **Akdamlar Mahallesi** 4216 Sokak, **Doyran Çamlıbel Mahallesi**, **Kır Mahallesi**, **Gökçam Mahallesi**, **Çağlarca Mahallesi** Maşatbaşı Mevkii, Saklıkent Sakız Mevkii, Tufa Mevkii, Karabalçık Mevkii, 4455-4456 Sokak, Elvin Mevkii, Sakarpınarı Mevkii, 4501 Sokak; **Karatepe Mahallesi**, **Bahtılı Mahallesi** Polis At Çiftliği set başı, **Hurma Mahallesi**, **Hisarçandır Mahallesi** Armutçuk Mevkii, Tavşan Beleni Mevkii, Ekizce Mevkii 4185 - 4186 - 4187 sokaklar, 4047 Sokak, Gedeller Mevkii, Yellice Mevkii, Kum Mevkii, **Aşağıkaraman Mahallesi** geneli, 3152 Sokak-3158 Sokak, **Doyran Mahallesi** Saklıkent Yılanlıca Mevkii, Kızıltepe Mevkii, Alimpınarı Yaylası, TÜBİTAK Yolu, Saklıkent 2460 Sokak, Harımyurt Yaylası Payınt Mevkii, 2350 Sokak, Seklik Mevkii Gölet Yolu, **Demircilik Mahallesi** Ful Sokak, **Hacisekililer Mahallesi** Kum yolu, **Üçoluk Mahallesi** Tülek Mevkii, Havutönü Mevkii, Yaylaçamı Mevkii, Kozağaç Pamucak Mevkii, Güblen yolu, Kırtepe Mevkii, Çevlik Mevkii, Karadut Mevkii, Çeşme Mevkii; **Geyikbayırı Mahallesi** Narpızlı Mevkii, Devrent Sitesi Mevkii, 52 Evler Mevkii, Sarıyer Koop. Evleri Yolu, Avla Çıkmazı Mevkii, Ağaçlık Yolu Mevkii, Tekirpınarı Mevkii, Pazar alanı düzenleme, Feslikan yaylası yolu, **Yarbaşandır Mahallesi** Korucak Mevkii ve merkezi ara yollar, Taşdibi Mevkii, Pınarbaşı Mevkii, Kökez Mevkii, Franca Mevkii, Suuçuğu Mevkii, Yutaşı Mevkii, Gölderesi Mevkii; **Çitdibi Mahallesi** Kiraz Mevkii, Düzlübeli yolu ve merkez ara yollar, Anbarlar Yatağı Mevkii, **Doyran Dağ Mahallesi**, **Zümrüt Mahallesi** Fidanlık yolu, **Mollayusuf Mahallesi** Bahçeşehir Koleji yolu, **Çakırlar Mahallesi** mezarlık yanı Barınak yeri vb. yerlerde yaklaşık **380 km** yol iyileştirme-genişletme çalışması yaparak vatandaşlarımızın hizmetine sunmuştur.



Kum Mah. yol düzenleme çalışması

Sıcak Asfalt Kaplama Çalışmalarımız

Asfalt kaplaması yapılan yollarda öncelikle ASAT, CK, ENERYA, TEDAŞ, TELEKOM gibi alt yapı kurum ve kuruluşlarının çalışmalarının olup olmadığı tespit edilmektedir. Bu kuruluşların çalışmaları dikkate alınarak, ekiplerimiz tarafından planlanıp ve projelendirilerek, alt yapı ve kazı çalışmalarından sonra kaplama programı başlatılmaktadır. Asfalt yapılan yollarda ilk olarak yolun asfalt yapılacak olan kısmı belirlenerek, bu alanın yükseklik seviyesi denilen kot seviyesi topograf ile ölçülür. Bu işlemdeki amaç yolun enine ve boyuna eğimlerinin belirlenerek seviyesini ve standart yüksekliğini sağlamaktır. Daha sonra bozuk olan yoldaki zemin freze çalışması ile belirlenen kot seviyesine getirilir. Bozuk olan tranşe dolgular yapılıp. Islak, çürük ve oynak zeminler kazı dolgu ve beton çalışmaları ile iyileştirilerek sağlamlaştırılır.

Varsa yağmur suyu ızgaraları yeni yol eğimlerine göre viraj eğimleri dikkate alınarak tekniğine uygun inşa edilerek konulur. Yoldaki çalışmalar yolun temizlik ve astar atımı ile devam eder. Yoldaki asfalt serimi sırasında finişer makineleri, sıkıştırma sırasında ise lastik ve çelik bandajlı silindirler kullanılmaktadır. Asfalt serimi tamamlanıp yol trafik akışına açılmak üzere sıcak asfaltın soğuyarak sertleşmesi için bir müddet bekletilir ve daha sonra trafiğe açılır.

Konyaaltı ilçemizde, Asfalt Yol Bakım Onarım Servisimiz tarafından 2025 yılı içerisinde, kent merkezinde ve kırsal alanda yapılan çalışmalarda toplam **500 m** uzunluğunda yola sıcak asfalt kaplama çalışmaları yapılmıştır.



Asfalt Yama ve Tamirat Çalışmalarımız

Asfalt serim çalışmalarındaki işlemlerin aynısı yama çalışmalarında da devam etmektedir. Yama yapılacak uzun metrajlı yolda, daha önceden bulunan bozuk asfalt kalıntıları freze makinesiyle kaldırılır. Yolun bu bölümü de kaplama çalışmalarındaki esaslar takip edilerek onarılır. Bunun yanında yollarda noktasal bozulmalar ve çökmeler de düzgün hale getirilir. “Asfalt robotu” denilen asfalt tamir araçlarımız onarımlar sırasında birçok yönden ekiplere yardımcı olmaktadır. Robotlarda yaklaşık 8-14 ton asfalt emisyon malzemesi, emniyet tedbir levha panelleri ve temizlik aletleri bulunmaktadır. Yollardaki çalışmaların büyüklüğüne göre geliştirilmiş teknolojik iş makineleri kullanan Fen İşleri Müdürlüğümüz Konyaaltı yollarının sorunlarını kısa sürede çözüme kavuşturmayı kendisine ilke edinmiştir. Altyapı çalışmaları ve kullanım kaynaklı bozulan yolların tamiratları, asfalt onarım ekibimiz tarafından tespit edilerek, trafik akışının olumsuz etkilenmemesi adına gerekli tedbirler alınarak yapılmaktadır.



Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda 2025 yılı içerisinde yaklaşık **12.000 ton** Aşınma Asfalt Yama malzemesi kullanılarak tahrip olan yolların tamiratları ekiplerimizce gerçekleştirilmiştir.

Parke ve Bordür Çalışmalarımız



Hayatpark taş döşeme çalışması

İlçemizi modern bir görünüme kavuşturmak ve yerleşim alanlarının kaldırım ihtiyaçlarını karşılamak için yaptığımız çalışmalar, büyük bir özveriyle gerçekleştirilmiştir. Çalışmalarımız engelsiz yaşam standartlarına uygun ve görme engelli vatandaşlarımızın rahat fark edebileceği şekilde yapılmıştır.

Gerek Müdürlüğümüze gelen dilekçeler ve Halkmasa talepleri, gerekse kaldırım tamirat ekiplerimizin arazi taraması sonucu tespit etmiş olduğu hasarlı kaldırımlar, yayalarımızın yürüyüş güvenliği açısından ivedilikle onarılmakta ve kullanıma hazır hale getirilmektedir. Kaldırım tamirat çalışmaları esnasında **5.500 m²** alanda yapım ve tamirat çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca ekipler yağmur suyu drenajına yönelik kanal oluşturma ve ıslah çalışmalarını da yürütmüştür.

Drenaj ve Menfez Çalışmalarımız

Kış aylarında yaşanabilecek su taşkınlarının önlenmesine yönelik çalışmalarını sürdüren Ekiplerimiz, çeşitli çap ve ebatlarda yaklaşık **600 metretül** uzunluğunda büz, menfez ve koruge boru ile drenaj altyapı çalışması yapmıştır.



Sarısu Mah.dereye büz döşeme çalışması

Şiddetli Yağış ile Mücadele Çalışmalarımız

Meteorolojik uyarılar sonrasında Acil Müdahale ekipleri oluşturularak gece nöbetleri tutulmuş, iş makineleri şiddetli yağışta acil müdahale için bölgede bekletilmiştir. Yağmur nedeniyle bölge genelinde hasar gören yolları tespit etmek ve yollarda oluşacak olası

aksaklıkların önüne geçmek amacıyla keşfe çıkmıştır. Bölge genelinde yaşanan şiddetli yağıştan dolayı su basan evlere motopomp yardımıyla su tahliyesi gerçekleştirilmiş, su taşkınları sebebiyle mazgal temizliği ve yol açma çalışmaları yapılmıştır.



Karla Mücadele Çalışmalarımız

Karla Mücadele Ekipleri ihtiyaç duyulan tüm noktalarda yolların açık tutulması, yollarda buzlanma olmaması için nöbettedir.

Tuz Serpme Aracımıza ek olarak mevcut kamyonlara tuz serpme ve kar küreme aparatları takılarak Saklıkent yolu, Alimpınar Yaylası, Kozdağı Mevkii, Feslikan Yolu, Yarbaşıçandır, Üçoluk Mahalleleri gibi yoğun kar yağışının ve buzlanmanın olduğu bölgelerde vatandaşlarımızın daha rahat ve güvenli bir şekilde ulaşımına imkân sağlandı.



Yangınla Mücadele Çalışmalarımız

- Aşağıkaraman Mahallesinde çıkan yangına iş makineleriyle müdahale edildi.
- Bahtlı Mahallesinde çıkan yangın kontrol altına alındı ve soğutma çalışmaları yapıldı.
- Setur Marina tekne yangınına arazözle müdahale yardımında bulunuldu.

- Zümrüt Mah. Fidanlık Mevkii yangın söndürme çalışmaları yapıldı, ağaçlık alana sıçramadan kontrol altına alındı.
- Gökçam Mahallesiinde çıkan yangına arazözle müdahale edildi.

Çevre Temizliği Çalışmalarımız

Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ekiplerimiz tarafından parsel temizliği, dere ıslahı ve saha temizleme çalışmaları yapılmıştır.



Küçükdağ Mevkii kaçak döküm hafriyat temizliği

Yıkım Çalışmalarımız

Müdürlüğümüz ekipleri, ilçenin güvenliğinin korunması ve modern yapısının sağlanması amacıyla konteyner, baraka, metruk binaların vb. yıkımlarını gerçekleştirdi. Muhtelif yerlerinde tespit edilen imara aykırı yapı ve gecekonduların, yasal prosedürleri tamamlanan yıkım işlerinde birimlere lojistik destekte bulunarak gerekli ekipman (en az iki adet kepçe, 1 adet kamyon), araç ve gereçlerin temini ile yeterli sayıda personel görevlendirerek yıkım işlemlerini tamamlanmıştır.



Yatay İşaretleme Çalışmalarımız

İlçemiz genelinde trafik güvenliğinin artırılması, görsel uyarı ve işaretlemelerin daha fark edilebilir olarak yenilenmesi amaçlı yol çizgi ekibimiz tarafından yol çizgi ve trafik işaretleme çalışmaları, pazar yeri çizgi çalışması, taksi durakları yer çizgi çalışmaları, engelli otoparkı yer çizgi çalışmaları, okul içerisindeki oyun alanı basketbol sahası vb. gibi yerlerin boyama işlemi, trafik düzeni ve güvenliğini sağlama amaçlı muhtelif cadde ve sokaklarda bulunan kasislerin standartlara uygun renklendirme işlemi yapılmıştır.



Makine İkmal Servisi Çalışmalarımız

Oto Tamir Atölyesi

İHALE ADI	İHALE ŞEKLİ	İHALE BEDELİ (TL)	EK SÖZLEŞME SÜRE UZATIMI VEYA FESİH(TL)	İHALEDE YAPILAN ÖDEME(TL)	SÖZLEŞME TARİHİ	İŞ BİTİŞ TARİHİ	
2025 Yılı Belediye Hizmetinde kullanılmak üzere İş Makinası Kiralanması 2024/1415371	Hizmet (Açık) E-İhale)	₺10.711.100,00	-	₺10.371.600,00	09.12.2024	31.12.2025	
2025 Yılı BSK Aşınma Asfalt Temini ve Nakliyesi İşi 2024/1513094	Hizmet (Açık) E-İhale)	₺14.500.000,00	%20 İş Artışı ₺2.900.000,00	₺16.531.595,00	02.01.2025	12.12.2025	
Belediyemiz Araç ve İş Makinalarında kullanılmak üzere Filtre, Yedek Parça, Lastik, Yağ ve Akü Mal Alımı İşi 2025/90661	Hizmet (Açık) E-İhale)	Kısım					
		1.	₺1.181.080,00	-	₺1.881.080,00	21.03.2025	04.05.2025
		2.	₺4.988.405,00	-	₺4.988.405,00	20.03.2025	03.05.2025
		3.	₺3.998.055,00	-	₺3.998.055,00	20.03.2025	03.05.2025
		4. ve 6.	₺3.613.000,00	%19,993 İş Artışı ₺582.400,00	₺4.195.400,00	20.03.2025	03.05.2025
5.	₺835.400,00	%19,971 İş Artışı ₺166.840,00	₺1.002.240,00	20.03.2025	03.05.2025		
2025 Yılı Belediye Hizmetinde kullanılmak üzere Sürücüsüz Damperli Kamyon ve Su Tankeri Kiralanması İşi 2025/453566	Hizmet (Açık) E-İhale)	₺9.207.000,00	-	₺9.079.350,00	14.05.2025	31.10.2025	

Belediyemiz iş makinası, kamyon, kamyonet ve binek araçların periyodik bakımlarının yapılması, arazide çalışan iş makinalarının patlayan hidroliklerinin tamirleri, yolda arıza yapan araçlara müdahale, elektrik arızalarının giderilmesi, muayeneye girecek olan araçların eksiklerinin giderilmesi işlemleri yapılmıştır.

Demir ve Kaynak Atölyesi

İlçemiz sorumluluk ve yetkisi dâhilinde kalan muhtelif cadde ve sokaklarda kullanılmak üzere; mazgalların yapımı ve tamiratları, direk-delinatör montaj işlemleri kırık korkuluk tamirleri, bisiklet park alanı montajları ve iş makinelerine yönelik kaynak çalışmalarının yürütülmesi gibi faaliyetler yapımı sağlanmıştır.

Oto Kaporta Atölyesi

Belediyemiz iş makinası, kamyon, kamyonet ve binek araçların cam, kaporta, döşeme tamirleri; kazalı araçların parçalarının sökülüp tamir edilerek montajlarının yapılması, boyanacak araçların boya yapımına hazır hale getirilmesi işlemleri, Oto kaporta atölyesinde çalışan ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.



2025 Yılı İçerisinde İhale Marifetiyle Yapılan İşlerimiz

İdari İşler Servisi

Sürekli işçi ve şirket personellerin aylık olarak puantaj kayıtları tutulmuş olup, 3 ayda bir düzenlenmesi gereken teknik puantaj listesi kayıt altına alınmıştır.

T.S.E evraklarının hazırlanması işlemleri başarıyla gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüze ait ihale ön hazırlıkları ve hakedişleri servisimizce düzenlenmiştir.

2025 yılı içerisinde, Müdürlüğümüz adına vatandaşlar tarafından verilen dilekçe ve başvurular ilgili servislere iletilmiştir. İlgili servislere iletilen dilekçe ve başvuruların sayısal dağılımları aşağıdaki gibidir.

Dilekçe	Resmi Yazı	Halk Masa	Cimer	Diğer	Toplam
1281	3400	1840	60	1	6.582

8. GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Konyaalti Belediyesi ilçe sınırları içerisinde yaşayan tüm yaş grupları vatandaşlarımıza ve geleceğimizin kuşaklarına yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinliklerde bulunmak. Konyaalti'nda sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için aşağıda belirtilen çalışmaları yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat çerçevesinde yapmaktır.

- a) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- b) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- c) Yaz-kış spor okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- d) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- e) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- f) Belediyemiz spor saha ve tesislerinin onarımı, bakımı ve işletilmesinin sağlanması,
- g) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- h) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- i) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- j) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerin görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- k) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- l) Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak; Ulusal ve Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak; sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek; kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak; spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek; spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak; spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak; eğitim ve spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) belediyeyi temsil etmek,
- m) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek, (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, vb. gibi milli bayramlar)
- n) Her yıl ilçemizde geleneksel olan Feslikan Yaylası Yağlı Pehlivan Güreşlerini düzenlemek/düzenlenmesi destek vermek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

Konyaalti Atatürk Stadı yanında bulunan İdare binası, Konyaalti Atatürk Stadı, Toros Spor Tesisi, İsmet Selekler Spor Tesisi ve tenis kortları ile hizmet vermektedir.

NO	SEMT SPOR SAHALARIMIZ	MAHALLE	ADRES	ALAN(m2)
1	SEMT TENİS KORTU	GÜRSU	Akdeniz Blv. 301 Sk. Kesişimi	4860 m2
2	KONYAALTI BELEDİYESİ ATATÜRK STADI	LİMAN	77-78 Sk. Kesişimi	15000 m2
3	SEMT SPOR SAHASI (TOROS)	TOROS	801Sk.-820 Sk. Kesişimi	6860 m2
4	BAŞARAN TENİS KORTU	MOLLA YUSUF	1420 Sk. üzeri	680 m2
5	BİLEYDİ TENİS SAHASI	LİMAN	Akdeniz Bulvarı No:18	1560 m2
6	İSMET SELEKLER SPOR TESİSİ	ULUÇ	1150 Sk. No: 3/A	10149,22
7	NAİM SÜLEYMANOĞLU TENİS KORTU	HURMA	210 Sk. Üzeri	1090 m2

SUNULAN HİZMETLER

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Spor Tesislerimiz:

Konyaaltı Belediyesi Sınırları içerisinde bulunan Toros Futbol Sahası, Naim Süleymanoğlu, İsmet Selekler Spor Tesisi, Bileydi Tenis Kortları, Başaran Tenis Kortları, Gürsu Tenis Kortları olmak üzere aylık ortalama 2000 kişiye hizmet verilmektedir ve bununla beraber Hayat Park tesislerinde sabah spor kursları yapılmaktadır.

Tesis Bakım Çalışmalarımız:

- Toros Stadı ve Atatürk stadı için yıllık gübreleme ve ilaçlama bakımları yapıldı.
- Müdürlüğümüze bağlı spor tesislerimizin bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yıl boyunca yapılarak tesislerimiz sporcularımızın kullanımına hazır hale getirildi.
- Atatürk Stadı ve Toros Tesisi futbol sahası çimlerinin sağlığı ve çimlenme oranı; temin edilen gübre, probiyotik gübre ve diğer zirai bakım destek ürünleriyle artırıldı. İki sahamızda da yıl boyu düzenli aralıklarla sulama, gübreleme ve müsabakalar öncesi, futbol sahası oyun çizgileri periyodik olarak yenilendi.
- Müdürlüğümüz bünyesine 2025 yılında katılan İsmet Selekler Spor Tesisi bakım onarım çalışmaları yapılmıştır.
- Yaz – Kış ve Bahar Dönemi Spor Kursları **11** branşta (tenis, basketbol, futbol, güreş, judo, pickeball, sabah sporu, pilates, yoga, oryantiring ve eğitsel oyunlar) yetişkin ve çocuk grupları olmak üzere 2000 kursiyerle yaz-kış spor kursları açıldı.

- **Sağlıklı Yaş Al:** Daha sağlıklı yaş alabilmek, kronik yaşımız yükselirken kendimizi bütünsel olarak mutlu, sağlıklı, iyi, enerjik ve dengede hissetmemize yardımcı olacak sağlıklı yaş al etkinliğimiz 25.02.2025 tarihinde yapılmıştır.



- 15.03.2025 tarihinde Atatürk Standında 20 katılımcı ile Judo Kursu, tanıtım amaçlı yapıldı.
- Spor okullarında kullanılmak üzere (2 yıl yetecek şekilde) spor malzemesi ve tişört alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.
10.03.2025 tarihinde Belediyemizde istihdam edilen Engelli personelimize Fizyoterapistimiz tarafından Yaşam Boyu Sanat Merkezinde FTR tedavisi desteği verildi.
- 07.04.2025-26.05.2025 tarihleri arasında Hurma Parkı, 23 Nisan Parkı, Kuşkavağı mah., Naim Süleymanoğlu Parkı, Uncalı Mah., Toros Mah., Gürsu Mah., Hayatpark olmak üzere 8 ayrı noktada bisiklet eğitimi verilerek vatandaşlarımızla bir araya gelindi.
 - 23 Nisan Egemenlik Kupası Mahalleler Arası Çocuklar Futbol Turnuvası, 12 takım ve 120 sporcu ile gerçekleştirildi.
 - 23 Nisan Egemenlik Kupası Tenis Turnuvası, 85 katılımcı ile yapıldı
Daha kolay ulaşılabilmek için e -randevu sistemine geçilen ve düzenlemesi yapılan belediyemize ait 4 tenis kortu cüzi bir bedelle hizmete sunulmuştur.
- 'Köyüm Bisiklete Biniyor' isimli etkinliğimiz, 10.05.2025 tarihinde, Konyaaltı Kent Konseyi İle birlikte düzenlendi.



- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı kapsamında, Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri ile 24 Mayıs tarihinde Oryantiring etkinliği, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında “ Gençlik Şöleni” ve kış spor okullarının kapanış töreni gerçekleştirildi.
- Akdeniz Üniversitesi 60+ Tazelenme Üniversitesindeki öğrencilere oryantiring eğitimi verildi.



- Yetişkin yaz spor okulları 16.05.2025 tarihinde, 6 branş ve 500 katılımcı ile açıldı.



- 3 Haziran 2025 'Dünya Bisiklete Binme Günü' kapsamında, Nisan ayında bisiklet eğitimine başlamış olan vatandaşlarımızın ve bisiklet derneklerinin katılımı ile farkındalık çalışması yapıldı.



- 21 Haziran 2025 tarihinde Hayatpark'ta, Dünya Yoga Günü etkinliği 110 katılımcı ile gerçekleştirildi.



- 30 Haziran 2025 tarihinde, çocuk spor kursları 8 branş ve 450 katılımcı ile açıldı.
- 2025 yılında, yaz spor okullarına ilk defa judo ve pickleball spor branşları eklenmiştir.



- DOYRAN, HACİSEKİLER, GÖKÇAM, KIR, ÇAMLİBEL, DAĞ mahallelerimizde başlayan spor kurslarına malzeme desteğinde bulunuldu. (masa tenisi masası, forma, basketbol, futbol topu vb.)
- Kış Spor Kursları başladı.
- 11 Branş ile, 10 bölgede toplam 1138 kursiyer derslere başladı.
- 29 Ekim Spor Şenlikleri kapsamında; 18 Mahalle, 23 Takım ile Mahaller Arası Futbol Turnuvası başladı.
- 22 Ekim 2025 tarihinde, 29 Ekim Spor Şenlikleri kapsamında 6 kategoride tenis turnuvası yapıldı.



- İsmet Selekler Spor Tesisinde tamamlanan bölümlerde faaliyetlere başlanmıştır.



- 26-28 Aralık 2025 tarihlerinde bu yıl 5. sini düzenlediğimiz ‘Uluslararası Antalya Ultra Maratonu’ yurt içi ve yurtdışından gelen vatandaşların yoğun ilgisiyle yapıldı.



9. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki:

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

Görev tanımı:

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

Sorumluluklar:

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

2025 yılında Konyaaltı Belediyesi tarafından şahıslar aleyhine ve şahıslarca Konyaaltı Belediyesi aleyhine toplam **1229** adet dava, icra takibi ve **200** adet arabulucu başvurusu açılmıştır.

Asliye Hukuk Mahkemeleri:

Asliye Hukuk Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **235** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; kamulaştırmasız el atma nedeniyle tazminat, tapu iptal tescil, tazminat, alacak, ihtiyati haciz, tapusuz taşınmazın tescili ve itirazın iptali davalarıdır.

Asliye Ticaret Mahkemeleri:

Asliye Ticaret Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **8** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; İtirazın İptali davalarıdır.

Sulh Hukuk Mahkemeleri:

Sulh Hukuk Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **3** adet dava bulunmaktadır. Bu davalar; izale-i şüyu, itirazın iptali ile ihalenin feshi davalarıdır.

İş Mahkemeleri:

İş Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **179** adet dava bulunmaktadır. Bu davalar, işçi alacağına ilişkin davalarıdır.

İdare Mahkemeleri:

İdare Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **202** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; kamulaştırmatsız el atmadan kaynaklanan tazminata ilişkin tam yargı, parselasyon işlemlerinin iptali, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine dayanılarak verilen yıkım ve idari para cezalarının iptali, işyeri kapatma işlemlerinin iptali, idari işlem iptali, tam yargı davalarıdır.

Vergi Mahkemeleri:

Vergi Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **181** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'a göre yapılan takiplere ilişkin ödeme emrinin iptaline ilişkin davalarıdır.

İcra Hukuk Mahkemesi:

İcra Hukuk Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **92** adet dava bulunmaktadır. Bu davaların konusu; icra müdürlüğünce yapılan işlemin iptali istemli şikayet, tahliye ve kıymet takdirine itiraz davalarıdır.

Asliye Ceza Mahkemesi:

Asliye Ceza Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizce suç duyurusunda bulunulması sonucu savcılık aşamasında soruşturması devam eden ve dava açılan olmak üzere **60** adet ceza dosyası bulunmaktadır. Bu ceza dosyalarının konusunu mühür bozma, çevre kirliliğine neden olma, kamu malına zarar verme ve imar kirliliğine neden olma suçları oluşturmaktadır.

İcra Dosyaları:

Davaların yanı sıra 2025 yılı içerisinde Belediyemizin taraf olduğu **254** adet icra takibi yapılmıştır. Bu icra takiplerinin konusunu çeşitli alacaklar, kamulaştırmatsız el atma, iş davaları ve diğer davalara ilişkin ilamlı icra takipleri, satış, kira alacağı takibi oluşturmaktadır.

Arabuluculuk:

Arabuluculuk başvurularında 2025 yılı içerisinde Belediyemizin taraf olduğu **200** adet başvuru yapılmıştır. Bu başvurular işçi alacağı, ortaklığın giderilmesi, ticari uyuşmazlık konulardan oluşmaktadır.

Ağır Ceza Mahkemeleri:

Ağır Ceza Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **1** adet dava bulunmaktadır. Bu dava, Nitelikli Dolandırıcılık davasıdır.

Çocuk Mahkemeleri:

Çocuk Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **1** adet dava bulunmaktadır. Bu dava, Kamu Zararı davasıdır.

Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemeleri:

Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemelerinde 2025 yılı içinde Belediyemizin taraf olduğu **1** adet dava bulunmaktadır. Bu dava, Tazminat davasıdır.

Dönem içinde, önceki yıllardan devreden arabuluculuk, dava ve icra takipleri ile birlikte toplam **4271** adet dosyanın takibi yapılmış ve bu yıl içinde bu davalardan **788** adedi karara çıkmıştır. Karara çıkan bu dosyaların **425** adedi lehimize, **329** adedi aleyhimize ve **34** adet dava da kısmen lehimize sonuçlanmıştır. **200** adet arabuluculuk görüşmesi sonuçlandırılmıştır. Takibi yapılan dava ve icra takiplerinden **553** adet dosya 2025 yılında kesinleşmiştir. Halen önceki yıllarda açılan davalar ve icra takipleri dahil olmak üzere derdest **3518** adet dosyanın takibi yapılmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Müdürlük olarak amaç ve hedeflerimiz; görev tanımındaki tüm iş ve işlemlerin Belediye Başkanlığı adına olumlu sonuçlanması için gereken özenli çalışmalarını yapmaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Müdürlük olarak temel politikamızı; görev tanımındaki tüm iş ve işlemlerin Belediye Başkanlığı adına olumlu sonuçlanması için gereken çalışmaların sağlanmasıdır.

10. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Belediye Meclis ve Belediye Encümen Kararları ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) 657 Sayılı D.M.K. hükümlerine istinaden Belediye Başkanlığınca atanır. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü Başkanlık Makamı adına temsil eder.
- b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik planlarının hazırlanmasını sağlar.
- e) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- f) Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.
- g) Personelin yıllık izin planlarını yapar. İzin, rapor, doğum, ölüm vb. konuların işlemlerini takip ve kontrol eder.
- h) Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- i) Müdürlüğe dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
- j) Stratejik planlama ile Müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- k) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- l) Ulusal ve uluslararası standartlarda tüm faaliyet konularında plan ve proje hazırlar veya hazırlatır.

SUNULAN HİZMETLER:

Müdürlük İdari İşler Servisinin Görev ve Sorumlulukları

İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlük makamına bağlı olarak görev yapar,
- b) Müdürlük Makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- c) Çeşitli kurum, kuruluş ve kurum içi müdürlükler ile tüzel ve özel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu

- vb. gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve standart dosya planlaması çerçevesinde dosyalamasını yapar.
- d) Müdürlükler arası yazışmaları ve sonuçlarını takip eder, yasal süresi içerisinde ilgililerine bilgi verir.
- e) Müdürlükte çalışan personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapar, İSG kayıtlarını tutar.
- f) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre müdüre veya ilgili birimlere bildirerek, süresinde cevap verilmesini sağlar.
- g) Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlanması sırasında sekretarya görevi yapar,
- h) Müdürlük demirbaş ayniyat defterini tutar.
- i) Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve düzenli periyotlarda ilgili birimlerle koordinasyon içinde gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak,
- j) Belediyemiz Kalite Standartları gereği ilgili dokümantasyonun hazırlanması ve güncel tutulmasını sağlamaktır.

Sıfır Atık Servisi Görev ve Sorumlulukları

Sıfır Atık Yönetimi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların “Entegre Atık Yönetimi” anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar.
- b) Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.
- c) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar.
- d) Evlerden atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütür.
- e) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Yönetim Planı doğrultusunda Ambalaj Atıklarının kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar, ilgili çalışmaları yürütür.
- f) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde pillerin ayrı toplanması amacıyla, halka açık yerlere toplama noktaları kurar ve bu noktalara getirilen atık pillerin düzenli aralıklarla toplanmasını sağlar.
- g) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- h) Bitkisel atık yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- i) Atık araç lastiklerini, Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- j) Belediyemiz bünyesinde oluşan tehlikeli atıkların toplanması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- k) Çevreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları dâhilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması, kullanılabilir boyuttakilerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması için çalışır.
- l) Atık yönetimi ile ilgili ilçe genelinden gelen talep ve soruların cevaplandırılmasını, şikâyetlerin takibini sağlar.

- m) Gerektiğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür.
- n) Müdürlüğümüz tarafından ilçe geneline yerleştirilen ambalaj, tekstil, pil vb. toplama ünitelerinin satın alma işlemlerini yapar, sahadaki toplama ünitelerinin tamir, bakım, onarım ve temizlik açısından kontrolünü sağlar.
- o) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamaktır.

Çevre Denetim Servisi Görev ve Sorumlulukları

Çevre Denetim Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikâyetleri değerlendirmek. Bu kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri; yükümlülüğün ihlaline göre belirlen, uygular ve sonuçlandırır.
- b) Konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler belirlemek, geliştirir, uygular ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapar.
- c) Madde 3'de belirtilen yasal dayanaklar çerçevesinde bölgede bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri çevre açısından denetleyerek yasa dışı faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlar.
- d) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularını mevzuat çerçevesinde değerlendirerek bertarafını sağlar.
- e) Bitkisel atık yağların oteller, restoranlar, lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimlerini yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önler, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.
- f) Ambalaj atıkları geri kazanım proje kapsamında sokak toplayıcılarıyla mücadele eder ve market vb. satış noktalarında denetimleri sağlar.
- g) Çevreye ait her türlü yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- h) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü görev kapsamı içerisinde çevre kirliliğine neden olanları uyarır ve gerektiğinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde ceza-i yaptırım uygular.
- i) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü ve denetimini yapar, hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarının çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için ilgili birimler arasında koordinasyon sağlar.
- j) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar.
- k) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamaktır.

Çevre Eğitimi Servisi Görev ve Sorumlulukları

Çevre Eğitimi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirir, eğitici materyaller hazırlar ve eğitim programları düzenler.
- b) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak, gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirir, çözümünü sağlar.
- c) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenler.
- d) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil eder.
- e) Belediye sınırları dâhilindeki okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında çevre bilinci oluşturma/geliştirme amaçlı eğitimler verir.
- f) Belediye sınırları dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenler.
- g) Belediye sınırları dâhilindeki mahalle muhtarlıklarında ve sitelerde toplantılar düzenleyerek, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve pil ve elektronik eşyaların kaynağında ayrıştırılması konularında eğitimler verir.
- h) Çevre ile ilgili Belediyenin uygulama ve yatırım programları hakkında kamuoyuna bilgilendirici görsel, yazılı ve sözlü duyurularda bulunur, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlar.
- i) Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapar; eğitim programlarını hazırlar ve uygular.
- j) Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamaktır.

İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi Görev ve Sorumlulukları

İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.
- b) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, “Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması” çalışmalarını yürütür.
- c) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.
- d) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.
- e) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütür.
- f) İlçe ölçeğinde “Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılmasına” yönelik Konyaaltı Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.
- g) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.
- h) Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

- i) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.
- 1) Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir,
- j) Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.
- k) Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.
- l) Proje yarışmaları düzenler.
- m) Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.
- n) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler, değerlendirir ve öneriler hazırlar.
- o) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.

Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye sınırları içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından toplanarak Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezine getirilen park bahçe ve budama atıklarını geçici depolama alanına alarak Biyobriket Tesisimizde biyobriket üretimini sağlamak.
- b) Üretim yapılan biyobriketlerin dağıtımını sağlamak.
- c) Merkezde kurulu olan 100KWh gücündeki güneş enerji santralinin işletilmesini sağlamak ve genel bakımlarının takibini yapmak.
- d) Belediye sınırları içerisinde Temizlik İşleri, Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlükleri tarafından toplanan moloz, hafriyat, mobilya vb. atıklarının geçici depolama alanında depolanmasını ve buradan Antalya Büyükşehir Belediyesinin düzenli depolama alanına sevkiyatını sağlamak.
- e) Gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek.
- f) Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde bulunan makine teçhizatın bakımını takip etmek ve gerekli olan satın alma işlemlerini yürütmek.
- g) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezi iş akışı için gerekli olan diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- h) Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde gerçekleşen hizmetlerden, çalışanlardan ve faaliyetlerden dolayı birim müdürüne karşı sorumlu olmak.
- i) Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde çalışan personelin iş güvenliğini sağlamak, iş kazalarının meydana gelmemesi için gerekli iş güvenliği tedbirini almak ve alınan tedbirleri takip ve kontrol etmek.

PERFORMANS BİLGİLERİ

I. 2025 Yılına Ait Faaliyet Bilgileri

1. Sıfır Atık Yönetim Servisi

1.1. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanarak, ayrıştırılması ve bertarafının sağlanması

1.1.1. Faaliyete ait genel bilgiler

İlçemiz sınırları içerisinde oluşan ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanarak geri dönüşüme kazandırılması işi 2010 yılı itibariyle yapılmakta olup, bu tarihten 2021 yılına kadar ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması işi lisanslı firmalar ile sözleşme yapılarak sürdürülmüştür. 2021 tarihi itibariyle ambalaj atıklarının toplanması işi 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Belediyemiz tarafından yapılmaya başlanmıştır. Belediyemiz karışık ambalaj atıklarının satışı son olarak 27.12.2024 tarihinde yapılan ve 31.12.2027 tarihine kadar devam eden sözleşmeyle Çevmak Geri Dönüşüm Tic. A.Ş 'ye verilmiştir.

Belediyemiz sınırlarında 2025 yılı içerisinde aşağıdaki tabloda belirtildiği şekliyle yeni geri dönüşüm ekipmanları (kutu, konteyner, kumbara, kafes) yerleştirilerek, toplama noktaları artırılmış ve biriktirilen ambalaj atıkları diğer atıklardan ayrı olarak Belediyemizin araçları ve personelleri tarafından toplanmıştır.

Tablo 7. Geri Dönüşüm Ekipmanı Dağılımı

Ekipman Adı	Adet
Geri Dönüşüm Kutusu	623
Konteyner	129
Kumbara/Kafes	249
Toplam	1001 adet

2025 yılı içerisinde toplam 249 adet atık konteyneri okullara, marketlere ve sitelere yerleştirilmiş olup, bu alanlardaki konteynerlerden ambalaj atıkları ayrı olarak toplanmaktadır.



Mahallelere yerleştirilen Kumbara

Market Kafesi

Resim 1. Dış ortam atık toplama materyalleri

İlçemizde toplam 242 adet market/satış noktası yer almakta olup, bu işletmelerden çıkan ambalaj atıkları genel olarak kâğıt/karton grubundan oluşmaktadır. İlçemizde bulunan marketlerin hepsi atık getirme merkezi oluşturamadıklarından, her marketten çıkan ambalaj atığı yer aldığı mahalleye ait toplama aracıyla, hanelerden gelen atıklarla birlikte toplanılmıştır. 2025 yılında da yeni açılan marketlere, oluşturdukları ambalaj atıklarını market içinde biriktirmesi için depo tipi iç kafes veya mavi market kutuları yerleştirilmesine devam edilmiştir.

Ayrıca, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Akdeniz Üniversitesi merkezi yerleşkesinde bulunan bütün birimlerde (fakülte, yüksekokul, yemekhane vb.) ambalaj atığı toplama noktalarında denetimler gerçekleştirilmiş olup, özellikle işletmelerde oluşan ambalaj atıkları da söz konusu biriktirme noktalarından düzenli olarak alınması sağlanmıştır. Farkındalığı artırmak için öğrencilerin sık kullandığı bölgelere, duraklara kumbaralar bırakılmıştır. Kampüs içerisinde yer alan öğrenci yurtlarında da kafes ve konteynerlerden atık alımı devam etmiştir.



Resim 2. Mobil Atık Getirme Merkezi

Sıfır atık kapsamında, belediye sınırları içerisinde belirlenen 5 noktaya mobil atık getirme merkezi yerleştirilerek, ambalaj atıkları, tekstil atıkları, atık pil ve elektronik atıklar toplanılmaya başlanılmıştır. Ayrıca Atık Getirme ve Depolama Merkezimizde oluşturduğumuz kademe kısmıyla yeni mobil atık getirme merkezlerinin yapımına başlanmış, yeni 5 adet mobil atık getirme merkezi imal edilmiştir. Nüfus yoğunluğuna göre belirlenen konumlara bırakılacaktır.



Resim 3. Dörtlü Set Sıfır Atık Kutuları



Resim 4. Muhtarlık İkili Set Sıfır Atık Kutuları

Konyaaltı mülki sınırları içerisinde bulunan, mahalle muhtarlıklara bırakılan bitkisel atık yağ ve elektronik toplama ekipmanlarımızdan 2025 yılı içerisinde 18.750 kg Bitkisel Atık Yağlar ve 1143 kg Elektronik Atıklar toplanarak lisanslı firmaya teslim edilmiştir.

1.1.2. Toplama Araç Bilgileri

Firma ile aramızda imzalanan ve 01.01.2025 tarihinde itibaren yürürlüğe giren sözleşme kapsamında, belediye sınırları içerisinde oluşan karışık ambalaj atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve satış işi yürütülmektedir.



Resim 5. Toplama araçları



Resim 6. Kontrol araçları

1.1.3. Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları

Bu uygulama ile atık miktarını kaynağında azaltarak, çöp toplama maliyetinin düşürülmesi hedeflenmiş ve projede elde edilen veriler değerlendirildiğinde ise olumlu sonuçlar alındığı görülmektedir. 2025 yılına ait toplanan ambalaj atığı miktarları aşağıda tabloda sunulmuştur.

Tablo 9. Toplanan ambalaj atığı miktarı

Ay	Miktar (ton)
Ocak	236.320
Şubat	213.290
Mart	228.760
Nisan	242.400
Mayıs	259.480
Haziran	262.150
Temmuz	212.820
Ağustos	214.660

Eylül	247.210
Ekim	248.000
Kasım	251.300
Aralık	213.690
TOPLAM	2,639,080

1.2. Bitkisel Atık Yağların Ayrı Toplanması Uygulamaları:

1.2.1. Faaliyete ait Genel Bilgiler

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği 2025 yılı içerisinde İlçemizdeki bütün otel, restoran, yemekhane vb. iş yerlerine yönelik Çevre Denetim Birimi ile işbirliği içerisinde denetlemeler yapılarak, “Bitkisel Atık Yağ Sözleşmesi” bulunmayan işletmelerin lisanslı bir firma ile sözleşme yaparak yağlarını düzenli olarak bu firmaya teslim etmelerine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Ayrıca bitkisel atık yağların diğer çöplerden ayrı toplanması ile ilgili eğitimler düzenlenmiş, el broşürleri ve afişler dağıtılarak, okullara bitkisel atık yağ toplama bidonları yerleştirilmiştir. Eğitimlerde, öğrencilerin evlerinde oluşan bitkisel atık yağları bu toplama noktalarına ulaştırmaları konusu aşılanmaya çalışılmıştır.

1.2.2. Toplama Araç Bilgileri

İlçemiz sınırları içerisinde ayrı olarak biriktirilen kızartmalık yağlar için; 1 adet atık yağ toplama aracı ile toplama çalışmalarına devam edilmiştir. Firma ile

Tablo 10. Toplanan atık yağ miktarı

AYLAR	Konutlardan Toplanan Atık Yağ Miktarı (kg)
OCAK	800
ŞUBAT	420
MART	1300
NİSAN	1200
MAYIS	1540
HAZİRAN	1260
TEMMUZ	2460
AĞUSTOS	1970
EYLÜL	1960
EKİM	1900
KASIM	1980
ARALIK	1960
Toplam	18.750

1.2.3. Tekstil Atıklarının Toplanması Faaliyeti

Müdürlüğümüz tekstil atıklarının geri dönüştürülmesi projesiyle ihtiyaç fazlası giysi ve ayakkabıları, ilçede yerleştirilen kumbaralar ile ihtiyaç sahiplerine ulaştırmayı hedefleyen bir proje uygulamaktadır.

Bu proje ile kullanılmış kıyafetlerin çöpe atılması önlenerek yeniden kullanımını sağlanmakta, toplanan giysiler, ayrıştırılıp temizlendikten sonra bir kısmı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz vasıtasıyla Konyaaltı'nda yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırılmaktadır.

Kullanılmayacak durumda olan tekstil atıkları ise geri dönüşüm için anlaştığımız lisanslı firmaya gönderilerek ekonomiye kazandırılmaktadır.

Bu kapsamda Belediyemiz sınırları içerisinde **212** ayrı noktada bulunan tekstil geri dönüşüm kumbaralarında **2025** yılı içerisinde **309.580 kg** tekstil atığı toplanmıştır.



Resim 7. Mahallelere yerleştirilen Giysi kumbarası

1.3. Atık Pillerin Ayrı Toplanması Faaliyeti

İlçemiz sınırları içerisindeki atık pillerin çevreyi kirletmeyecek şekilde, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve diğer atıklardan ayrı toplanması çalışmalarına devam edilmiştir.

İlçemiz sınırlarında yer alan sitelere, tüm marketler, resmi kurumlar, muhtarlıklar, okullar ile tüm eczanelere yıl içerisinde Toplanan Atık Pil Toplama Noktası Sayısı **313**'e yükseltilmiştir. 2025 yılı içerisinde toplam **694 kg** atık pil diğer atıklardan ayrı olarak toplanmıştır.



Resim 8. Atık pil toplama ekipmanı

1.4. Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Ayrı Toplanması Faaliyeti

İlçemiz sınırları içerisindeki atık elektrikli ve elektronik eşyaların çevreyi kirletmeyecek şekilde, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve diğer atıklardan ayrı toplanması çalışmalarına 2025 yılında da devam edilmiştir.

İlçemiz sınırlarında yer alan sitelere, kamu kurum ve kuruluşları ile okullara 2025 yılında Elektronik Eşya Toplama Nokta Sayısı **161**'e yükseltilmiştir ve bu noktalardan düzenli olarak toplama işlemi yapılmaktadır.

2025 yılı içerisinde toplam **1443 kg** AEEE (atık elektrikli ve elektronik eşya) atıkları diğer atıklardan ayrı olarak toplanılmıştır.



Resim 9. Elektrikli ve Elektronik Atık Toplama Kutusu



Resim 10. Atık Getirme Merkezimizde depolanan büyük hacimli atık elektrikli ve elektronik eşyalar.

1.5. Tehlikeli Atıklar

Belediyemiz bünyesinde oluşabilecek tehlikeli atıkların çevreyi kirletmeyecek şekilde, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve diğer atıklardan ayrı toplanması için çalışmalar yürütmektedir.

Floresan atık ve aydınlatma ekipmanlarının toplanmasına yönelik duyarlılığı artırmak amacıyla bölgemizdeki kamu kurum ve kuruluşları ile okullara yönelik atık floresan toplama kutuları dağıtılmış olup, atık floresan toplama noktaları oluşturulmuştur.

Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında, belediye sınırları içerisinde bulunan, 17 aile sağlığı merkezi ve 3 hastane olmak üzere oluşturulan 20 adet atık ilaç toplama noktasında tarihi geçmiş ilaçlar toplanmaya devam edilmiştir.



Resim 11. Atık İlaç Kutusu**Resim 12.** Atık Floresan Kutuları

1.6. Atık Lastik

Belediyemiz bünyesinde oluşan atık lastiklerin çevreyi kirletmeyecek şekilde, doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi ve diğer atıklardan ayrı toplanması çalışmalarına devam edilmiştir. 2025 yılı içerisinde toplam **6.590 kg** atık lastik diğer atıklardan ayrı olarak toplanmıştır.

**Resim 13.** Atık Lastik

1.7. Sürdürülebilir Atık Yönetimi Projesi

Müdürlüğümüzün 2012 yılında uygulamaya başladığı çok amaçlı geri kazanım atık toplama sistemi uygulaması kapsamında; atıkların insana ve çevreye zarar vermesini önlemek ve sürdürülebilir bir atık toplama altyapısı oluşturabilmek için, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyaların bir arada diğer çöplerden ayrı biriktirilmesi çalışmalarına/uygulamalarına başlanmıştır.

Atıkların çağımız gereksinimlerine uygun olarak kaynağında azaltılması, yeniden kullanılması ve geri dönüştürülmesini teşvik etmek amacıyla 2012 yılında başladığımız sürdürülebilir atık yönetimi projesine 2025 yılında da devam edilmiştir. Sürdürülebilir atık yönetimi projesi ile atıkların toplanması, yeniden kullanımı, geri kazanımı, geri dönüşümü ve bertarafı için her atık türüne özgü yöntemlerin uygulanması ile doğal kaynakların korunması, ekonomiye katkı sağlaması, çevre kirliliğinin azaltılırken çevre bilincinin ise artırılması hedeflenmiştir.

Projemiz kapsamında, 2025 yılı içinde toplam 129 adet konteyner yerleştirilmiştir.

Tablo 12. Atık Yönetimi Birimi tarafından 2025 yılı boyunca toplanan atık miktarlarının türlerine göre dağılımı.

ATIK CİNSİ	TOPLANAN MİKTAR
AMBALAJ ATIKLARI (kg)	2.852.000
BİTKİSEL ATIK YAĞLAR (kg)	18750
ELEKTRONİK ATIKLAR (kg)	1443

ATIK PİLLER (kg)	694
ATIK LASTİK (kg)	6.590
ATIK TEKSTİLLER (kg)	309.000
TOPLAM	3.188.477 kg

2. Çevre Denetim Servisi

Çevre Denetim Servisi bünyesinde görev yapan Çevre Denetim Ekibi 2025 yılı itibarıyla Müdürlüğümüze gelen 495 adet şikâyeti yerinde inceleyerek gerekli işlemleri yapmıştır. Değerlendirilen şikâyetlerin konularına göre dağılımları aşağıda verilmektedir.

Tablo 13. Çevre Denetim Birimi tarafından 2025 yılı boyunca değerlendirilen şikâyetlerin konularına göre dağılımı.

ŞİKÂYET KONULARI	ŞİKÂYET SAYILARI
YOLA SU SALIMI ŞİKÂYETİ	63
ÇEVRE KİRLİLİĞİ ŞİKÂYETİ	224
BACA ŞİKÂYETİ	74
FOSEPTİK	2
İNŞAAT VE HAFRİYAT ATIKLARI	17
GÜRÜLTÜ ŞİKÂYETİ	29
KANATLI HAYVAN ŞİKÂYETİ	19
HAVUZ SUYU ŞİKÂYETİ	2
CİMER ŞİKÂYETİ	86
TOPLAM	516



Resim 14. Şikâyetlerden örnek fotoğraflar



Resim 15. Şikâyetlerden örnek fotoğraflar



Resim 16. Şikâyetlerden örnek fotoğraflar

3. Çevre Eğitim Birimi

3.1. Çevre Eğitimleri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak İlçemizde bulunan zincir marketler, işletmeler, ofisler, okullar ziyaret edilerek geri dönüştürülebilir atıklar konusunda ve geri dönüşüm ekipmanları hakkında bilgilendirme eğitimi yapılmış, broşürlerimiz dağıtılmış ve bu konuda toplumsal bilincin oluşturulmasına katkı sağlanmıştır.



Resim 17. Eğitimlerimizden örnek fotoğraflar

İlçemiz sınırlarında 33 okul eğitimi, 20 faaliyete katılım sağlanmış, 10 defa kurum içi eğitim düzenlenmiş 480’i kendi mesai arkadaşımız olmak üzere üzere yaklaşık 9225 kişiye ulaşılmıştır.



Resim 18.

4. Atık Getirme ve Yönetim Merkezi

Belediyemizin sorumluluk alanında bulunan park-bahçe, mobilya ve yıkıntı atıkları Müdürlüğümüze ait atık getirme işleme merkezi geçici depolama alanına kabul edilerek bertarafı sağlanmaktadır. 2025 yılı içerisinde aşağıda belirtilen miktarda atık kabul edilmiştir.

Tablo 14. 2025 yılı Atık İşleme Merkezine Gelen Atıkları Gösteren Tablo

Malzeme	Ölçü Birimi	Miktar
Park Bahçe Atığı	ton	12.123
Atık Mobilya	m ³	4.370
Yıkıntı Atıkları	m ³	3899

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan parklar, yeşil alanlar, haneler ve kamu kurumlarından çıkan buda atıkları tesisimizde işlenmekte ve kurulan briket üretme sistemiyle biyo-briket haline getirilerek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmaktadır.



Resim 19. Atık getirme ve işleme merkezi briket üretim alanı.

Proje kapsamında kurulan 100 kW/h kurulu güce sahip güneş enerji santralinden de 2025 yılında yaklaşık **54.747,27 kW/h** elektrik üretilmiştir.



Şekil 17. Briket dağıtım örnek fotoğrafı.

2025 yılı içerisinde **15 ton Biyo-Briket** yakıt üretilmiş olup ihtiyaç sahibi vatandaşımıza yakacak olarak dağıtılmıştır.

5. İdari İşler (Kalem) Servisi

Müdürlüğümüz adına vatandaşlar tarafından verilen dilekçeler ya da internet ortamında gönderilen e-mailler Halk Masa tarafından UlakBel sistemine kaydedilir. UlakBel sisteminden personelimiz tarafından alınan talep ve şikâyetler, Müdürümüzün havalesi ile ilgili servislere gönderilir.

Tablo 15. Müdürlüğümüze gelen başvuruların dağılımı

Resmi Yazı	UlakBel	Toplam
769	2812	3581

11. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Konyaalti Belediye Başkanlığı'nın amaç ve prensipleri doğrultusunda, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmanın İmar, Fen işleri, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak, Meclis ve Encümen kararı gerektiren dosyaların Başkanlık Makamına hazırlayarak sunulması, binaya ait yapı sahipleri ya da vekillerince müdürlüğümüze sunulan projeleri inceleyerek onaylamak, onaylanan projeler doğrultusunda yapı inşaat izni vermek, inşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm kontrolleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, yapı denetim firmalarının Kanun ve Yönetmeliklerden gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak, inşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek, imarlı bölgede inşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak, imarsız bölgelerde gerekli denetimleri yaparak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak, dosyaların arşivde usulüne uygun şekilde saklanmasını sağlamak, Devlet Arşiv Yönetmeliğine uygun arşivleme, Mevzuata, Şehircilik ve Planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve Kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş sormak, Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri bilgi edinme kanununa göre süresi içerisinde yanıtlamak, numarataj işlemleri, kentsel bilgi sistemi güncelleme işlemlerini yapmakla görevli ve yetkilidir.

Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği

Antalya Konyaalti Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Proje Tasdik ve Ruhsat Şefliği 7 Mimar, 5 Mühendis, 3 Elektrik ve Elektronik Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 2 İnşaat Mühendisi, 2 Tekniker, 1 Şehir Plancısı, 1 Makine Teknikeri, 1 İnşaat Teknikeri, 4 Teknik Personel olmak üzere toplam 27 teknik personelle Konyaalti İlçesinde yapı ruhsatlandırma hizmeti sunmaktadır. Belediyemiz sınırları içinde veya dışında yaşayan vatandaşlarımıza sosyal yaşam alanları oluşturmak, mevcut İmar Planları ve mevzuat hükümleri doğrultusunda vatandaşlarımızın sağlıklı, konforlu, kullanışlı, ekonomik ve bir o kadar da mukavemetli yapılarda yaşayabilmelerini sağlamak için; alanında son derece deneyimli ve uzman personelimizle hizmet vermekteyiz.

2025 yılında; 66 adet yeni projeye, 34 yeni yapı ruhsatı, 12 adet tadilat projesine, 11 isim değişikliği ruhsatı, 5 yıkım ruhsatı, 7 adet yanar yıkılan, 1 adet yeniden olmak üzere 70 adet yapıya inşaat ruhsatı düzenlenmiştir. Düzenlemiş olduğumuz yapı ruhsat dosyalarının evrakları taranarak arşivimizde sayısallaştırma işlemleri devam etmektedir. İlerleyen süreçte tüm evrak ve projeleri sayısallaştırarak vatandaşlarımıza daha kaliteli bir hizmet sunmayı hedeflemekteyiz.

2025	YENİ	YIKIM	İSİM DEĞ.	YANAN YIK.	TADİLAT	YENİDEN	TOPLAM
OCAK	0	0	0	0	0	0	0
ŞUBAT	1	1	2	3	0	0	7

MART	3	1	1	0	1	0	6
NİSAN	1	0	1	1	0	0	3
MAYIS	3	1	1	0	1	0	6
HAZİRAN	2	0	0	1	0	0	3
TEMMUZ	3	0	1	0	0	0	4
AĞUSTOS	1	0	0	0	0	0	1
EYLÜL	0	1	0	0	0	0	1
EKİM	0	1	1	1	1	0	4
KASIM	3	0	1	0	3	0	7
ARALIK	17	0	3	1	6	1	28
TOPLAM	34	5	11	7	12	1	70

Yapı Denetim ve İskân Şefliği

2025 yılı içerisinde Yapı Denetim ve İskân Servisince yürütülen çalışmalar;

Yazışmalar

01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında servisimize dilekçe / resmi yazı ile gelen Şikâyet, bilgilendirme vd. evraklarla ilgili olarak gerekli yazışmalar yapılmış olup, ilgililerine yapılan işlemlerle ilgili bilgi verilmiştir. Ayrıca Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından geçici faaliyet durdurma cezası alan firmaların denetledikleri tüm yapılarda inşaat faaliyetleri Yapı Tatil Zaptı ile mühürlenerek durdurulmuş ve ilgililerine gerekli tebligatlar yapılmıştır.

Yapı Denetim Hakediş İşlemleri

Yapı Denetim Firmalarınınca denetlenen inşaatlara ilişkin olarak seviyelerine uygun hazırlanarak Müdürlüğümüze sunulan hakediş raporları ile ilgili işlemler yapılarak Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü veya Konyaaltı Kaymakamlığı Mal Müdürlüğüyle gerekli yazışmalar yapılmaktadır. Ayrıca ödeme yazıları yazılan hak edişler için gerekli işlemler Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Sisteminden yapılarak evraklar arşivlenmektedir.

Yapı Denetim İşbitim İşlemleri

İnşaat faaliyeti kalmamış yapılarla ilgili olarak Yapı Denetim Firmalarınınca düzenlenen iş bitim belgeleri Belediyemize sunulmuş olup, yerinde ve evraklarında gerekli incelemeler yapılarak uygun bulunan iş bitirme tutanakları onaylanmıştır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim sisteminde ilgili YİBF'ları sonlandırılarak evraklar arşivlenmiştir.

Yapı Kullanma İzin Belgesi İşlemleri

01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında inşaa faaliyetleri tamamlanarak 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlara uygun şekilde tamamlanmış olan yapıların Müdürlüğümüze Yapı Kullanma İzin Belgesi için başvurusuna istinaden evrak üzerinde ve inşaat mahallinde gerekli incelemeler yapılarak 598 adet bağımsız bölüme (510 adet iş yeri ve 88 adet mesken) Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

Rapor Kontrolleri

2025 yılı içerisinde servisimizce 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında Belediyemize sunulması gerekli olan evraklar kontrol edilerek dosyalarına kaldırılmıştır; - 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu uyarınca yapı denetim firmalarınca Belediyemize tutanaklar sunulmuş, kontrolleri yapılarak parselin evrak dosyasına konulmuştur. (Kalıp Demir Kontrol Tutanağı, Beton Döküm Tutanağı, 7 ve 28 günlük Beton Basınç Dayanım Raporları vd.) - 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu uyarınca yapı denetim firmalarınca çeşitli görevlerde olan teknik personel değişikliklerine ilişkin seviye tespit tutanakları dilekçe ekinde (Yapı Denetçisi, Yardımcı Kontrol Elemanı vd.) belediyemize sunulmuş, kontrollerinin ardından Yapı Denetim Sisteminde işlemleri yapılarak ilgili evrak dosyasına arşivlenmiştir. - 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu uyarınca Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesi aşamasında Belediyemize yapı denetim firması tarafından sunulan raporlar (Elektrik İç Tesisat Muayene Raporu, Elektrik İş Bitim Raporu, İtfaiye Muayene Raporu Vd.) kontrol edilerek ilgili evrak dosyasına arşivlenmiştir.

Arazi Kontrolleri

Servisimizce 2025 yılı içerisinde yapı denetim firmaları tarafından şifahen talep edilen iş bitim ve Yapı Kullanma İzin Belgesi kontrolleri ile %20, %60 %80 kontrolleri teknik personellerimizce yapılarak tespit edilen aksaklıkların giderilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca vatandaş tarafından servisimize çeşitli yollarla iletilen (dilekçe, telefon, e-posta, bimer vd.) şikâyetlere ilişkin incelemeler teknik personelimizce yapılarak gerekli işlemler yapılmış olup, şikâyetçinin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

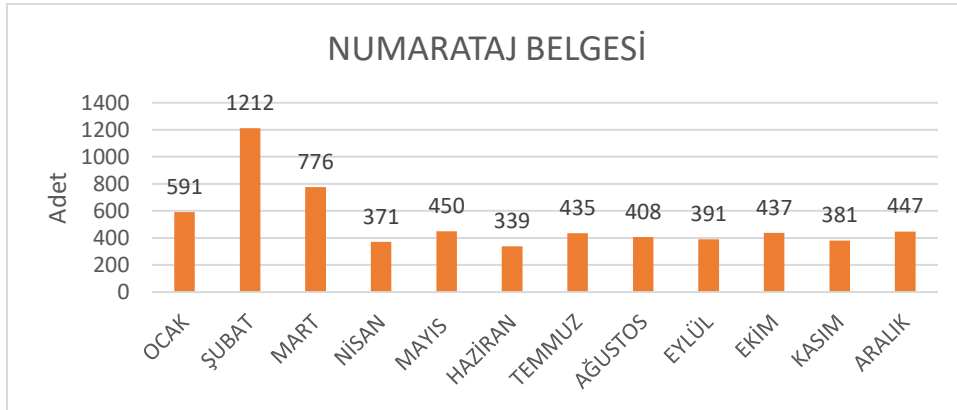
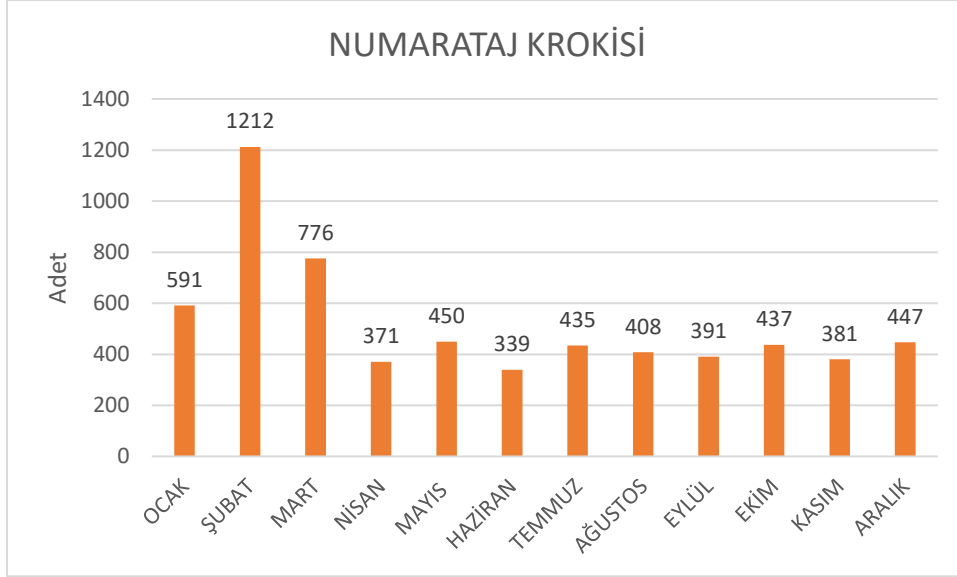
Servisimize yapı denetim firmalarınca 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında denetlenen yapılarla ilgili olarak yılsonu seviye tespit tutanakları sunulmuş olup, teknik personellerimizce devam eden tüm yapıların tamamlanma seviyeleri arazi kontrolü ile teyit edilerek Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Ulusal Yapı Denetim Sisteminden gerekli işlemler yapılmıştır.

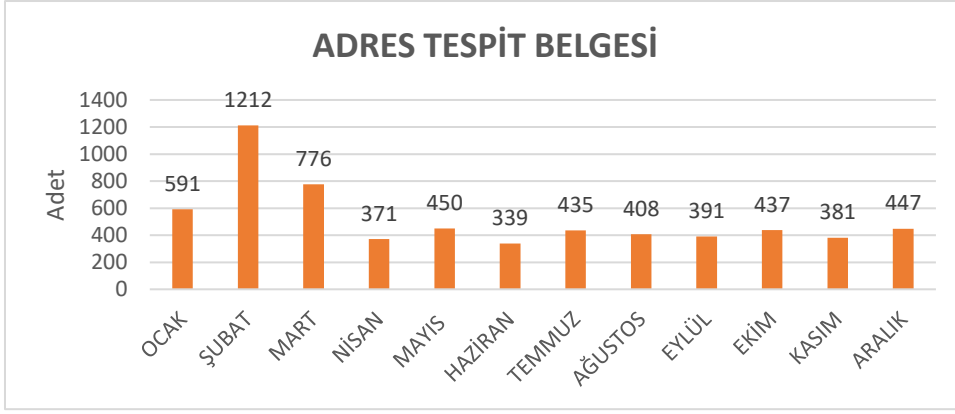
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından geçici faaliyet durdurma cezası verilen yapı denetim firmaları tarafından denetlenen tüm inşaatlarda gerekli kontrol yapılarak fesih seviyeleri belirlenmiştir.

Makine – Elektrik ve Asansör Şefliği

2025 yılı içerisinde asansör tescil başvurusu 59 olup, asansör tescil belgesi 59 tane düzenlenerek tescillenmiştir.

Numarataj Sefliđi





Yapı Kontrol Şefliği

2025 yılı içerisinde İnşaat Kontrol Servisince yürütülen çalışmalar;

Yazışmalar

2025 yılı içerisinde 2504 adet dilekçe vermiş bunların 0 âdetine cevap verilememiş, 2003 resmi yazı, 501 vatandaş dilekçesi gelmiş bunların 0 âdetine cevap verilememiş olup, bunlarla ilgili yasal süreler içerisinde gerekli işlemler ve yazışmalar yapılmıştır. Telefon ile tarafımıza ulaşarak Halk Masasına kaydedilen 580 adet şikâyet kontrol edilerek, 153 tanesi cevaplandırılmıştır.

Arazi Kontrolleri

2025 yılı içerisinde servisimize ulaşan şikâyet dilekçeleri, kurumlar arası yazışmalar, telefon ve hizmet masasına kaydedilen şikâyetlerin tamamı yerinde incelenmiş olup, Belediyemiz inşaat kontrol servisi personeline 1157 adet arazi kontrolü yapılmıştır.

İnşaat Kontrolleri

2025 yılı içerisinde servisimize gelen şikâyetler ve rutin kontrollerimiz sırasında, 252 adet kaçak ve ruhsatsız yapı tespit edilmiş olup, durum tespit tutanağı düzenlenerek ilgililerine tebliğ edilmiştir.

Yapı Mühürleme ve Ceza İşlemleri

2025 yılında Belediye sınırları içerisinde denetlenen kaçak yapılardan 177 adedine Yapı Tatil Zaptı düzenlenerek Belediyemiz Encümenine havale edilmiş olup, 177 yapı için İmar Kanunu 32. ve 42. Maddelere göre toplam 92.347.910,22 TL para cezası kesilmiştir.

Yıkım İşlemleri

2025 yılı içerisinde servisimizce tespit edilen 77 adet yıkım tutanağı düzenlenmiş olup işlem yapılan 38 adet kaçak yapı gerek yapı sahipleri gerekse Belediyemiz ekiplerince yıkılarak kullanılmaz hale getirilmiştir.

Metruk Yapılar

2025 yılı içerisinde hiç bir metruk yapı tespiti yapılmamıştır.

12.İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev

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

Sorumluluklar

- 1- Personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği ve görevde yükselme, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması,
- 2- Personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi, terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti ve düzenlemesinin yapılması,
- 3- Personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması,
- 4- Memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personeli ile ilgili kadro ve özlük hareketlerinin her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması,
- 5- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SGK, tahsil değişikliği, askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması,
- 6- İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) tamamlanarak atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli yazışmaların yapılması,
- 7- Memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelinin özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların arşiv yönetmeliği esas alınarak arşivlenmesi,
- 8- Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,
- 9- Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi,
- 10- 3628 sayılı kanun gereğince Memur Mal Bildirim Formlarının (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi ve Mal Bildirim formları ile ilgili karşılaştırma komisyonu oluşturularak, rapor düzenlenmesi ile ilgili çalışmaların yapılması,

- 11- Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan değişikliklerinin Bilgisayar sistemindeki veri girişlerimizden güncellenmesi işlemlerinin yapılması,
- 12- Emeklilikle ilgili yaş ve hizmet yıllarını tamamlayan memur, işçi, sözleşmeli personel ile şirket personellerinden emekliye ayrılmak isteyenlerin kıdem tazminatı ve emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
- 13- 657 sayılı Kanununun 64. maddesi gereği, Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almamış memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesinin uygulanması,
- 14- Birim Müdürlerinin izinli, raporlu ve görevli oldukları süre içerisinde, görevini vekâleten yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması ve bilgisayar programına işlenmesi,
- 15- Yürürlükteki mevzuat gereği sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücretin belirlenmesi ile ilgili Belediye Meclisinden karar alınması ve özlük işlemlerinin tamamlanması,
- 16- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması,
- 17- Personelin özlük ve mali hakları konusunda müdürlükler arasında yazışmaların yapılması Bilgisayar veri kayıtlarına değişikliklerin işlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi,
- 18- Belediyeye staj yapmak için müracaat eden ön lisans ve lisans öğrenimi yapan öğrencilerin staj dilekçelerini kabul ederek, staj için yazışmalarının yapılması ve takibinin sağlanması,
- 19- Memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelleri hakkında diğer kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine, gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
- 20- Tüm personelin hizmet, görev belgesi talebi vb. müracaatlarının cevaplandırılması,
- 21- Memur personelin hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması,
- 22- Kadro İhdas, iptal ve Kadro Unvan/Derece değişiklikleri ile ilgili cetvellerin hazırlanarak Belediye Meclisine sunulması,
- 23- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. maddesi gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması,
- 24- İşçi Personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,
- 25- Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 26- Yeni işe alınan, işten ayrılan personelin Sosyal Güvelik Kurumuna işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin yapılması,
- 27- Toplu İş Sözleşmesi taslağının hazırlanması, görüşme öncesi yazışmalarının yapılması ve görüşme sürecinde tüm sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi, sözleşme sonrası sözleşmenin yürütülmesi ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- 28- İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak disiplin defterine işlenmesi, alınan kararın uygulanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- 29- Memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket çalışanları ile ilgili Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izni, ücretli ve ücretsiz izinlerin personel programına işlenmesi ve takibinin yapılması,
- 30- İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması,
- 31- Belediye- İş Sendikası ile ilgili yazışmalar ve Toplu sözleşmelerin yapılması,
- 32- İş sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili görevlendirmelere ait iş ve işlemlerin yapılması,
- 33- Belediye şirketimiz Konyaaltı Temizlik İnş. Org. Tic. ve San.A.Ş. bünyesinde Doğrudan Hizmet Alımı kapsamında çalışan şirket işçilerinin maaşlarına esas hak ediş

- işlemlerinin yapılması, görevlendirme, emeklilik, kıdem tazminatı ödemeleri, mahkeme yazışmaları, izin (yıllık, hastalık ve ücretsiz) gibi özlük işlerinin yapılması. Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni alınacak şirket personeliyle ilgili yazışmaların takip edilmesi, güvenlik soruşturmalarının yapılması,
- 34- Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planlarının yapılması ve uygulanmasının sağlanması,
- 35- Belirlenen politika çerçevesinde ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına göre Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgi düzeylerinin eğitimle artırılması amacıyla, hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi; bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- 36- Memurların kadro ve özlük bilgilerine dair SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) sistemine periyodik veri girişlerinin yapılması ve takibinin sağlanması,
- 37- Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterleri takibinin yapılması,
- 38- Kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Memurların Başkanlık Makamınca atamasına esas tüm yazışmalarının yapılması,
- 39- Müdürlüğe iç ve dış kurumlardan gelen-giden evrak kayıtlarının bilgisayar sistemine kaydının yapılması ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi ile birim arşivinde saklanması,
- 40- Belediyemizin web sitesinde Müdürlüğün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıklarla güncellemede bulunulması,
- 41- İş Kur İl Müdürlüğü sistemine, belediyemiz işçi personeline ait kadro ve özlük veri girişinin yapılması ve takibinin (İşgücü Çizelgesi) sağlanması,
- 42- Belediyemizde çalışan tüm personellerin sayısal verilerini Yerel Bilgi Sistemine girilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 43- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına ilişkin duyuruların yapılması, sınava katılacak personellere ait işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- 44- Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği görevler için ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma işlemlerinin yapılması iş ve işlemlerini yerine getirmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

TÜRÜ	MEVZUAT ADI	KANUN NU.	RESMİ GAZETE	
			TARİHİ	NO
Kanun	Sosyal Sigortalar Kanunu	506	01.08.1964	11776 11779
Kanun	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
Kanun	İş Kanunu	1475	01.09.1971	13943
Kanun	Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
Kanun	Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	4688	12.07.2004	24460
Kanun	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
Kanun	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
Kanun	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4932	24.10.2003	25269
Kanun	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326

Kanun	Mahalli İdari Birlikleri Kanunu	5355	11.06.2005	25842
Kanun	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
Kanun	Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
Kanun	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006	26200
Kanun	Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	5620	21.04.2007	26500
Kanun	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
Kanun	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	6356	07.11.2012	28460
Kanun	Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun	6698	07.04.2016	29677
Kanun Hükümünde Kararname	657 sayılı DMK, 926 sayılı TSK Personel Kanunu, 2802 sayılı HSK, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ile diğer bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılması, devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine memuriyet taban aylığı ve kıdem aylığı ile ek tazminat ödenmesi hakkında kanun hükmünde kararname	375	30.06.1989	20211
Kanun Hükümünde Kararname	Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	696	24.12.2017	30280

DİĞER MEVZUAT

Yönetmelik	Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
Yönetmelik	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
Yönetmelik	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
Yönetmelik	Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	İş Kanuna İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
Yönetmelik	İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Yönetmelik	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
Yönetmelik	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
Yönetmelik	Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik
Yönetmelik	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
Yönetmelik	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
Yönetmelik	İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Yönetmelik	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
Yönetmelik	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
Yönetmelik	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Yönetmelik	Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik
Tebliğ	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 Ve Geçici 24 Üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar ile 01.01.2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Tebliğ
Tebliğ	İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği,
TİS	Toplu İş Sözleşmeleri

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Birim Müdürlüğümüz tarafından cari yıl içerisinde görev sorumluluklarımız kapsamındaki görevler yukarıda belirtilen mevzuatların esasları doğrultusunda yerine getirilmiştir.

2-Personel İşleri Servisi faaliyetleri:

Yukarıda belirtilen ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü uhdesinde bulunan görevler yerine getirilerek, gerekli işlemler yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde naklen/açıktan yapılan atamalar ile çeşitli sebeplerle ayrılışı yapılan memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personel bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA BELEDİYEMİZE KATILIŞI YAPILAN DEVLET MEMURU/SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI

Gelen Personel Sayıları	Memur	İşçi	Sözleşmeli
Nakil Gelen	2	0	0
Açıktan Atama	1	0	0
Çalıştırılmasına İhtiyaç Duyulan Personel	0	0	0
Toplam	3	0	0
Giden Personel Sayıları	Memur	İşçi	Sözleşmeli
Nakil Giden	9	0	0
Emekli	5	21	0
Devren Giden	0	0	0
İstifa Eden	2	0	0

Vefat Eden	0	0	0
Toplam	16	21	0

b.Diğer atamalar;

657 sayılı DMK.'na tabi personelden;

- (1) 1 personelin açıktan ataması yapılmıştır.
- (2) 9 personelin talebi üzerine muvafakat suretiyle diğer kurumlara naklen atamaları yapılmıştır.
- (3) 2 personelin, bağlı oldukları kurumlardan muvafakat alınmak suretiyle Belediyemize naklen atamaları yapılmıştır.
- (4) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden Tam Zamanlı Sözleşmeli personel olarak çalıştırılmasına ihtiyaç duyulan 5 sözleşmeli personel 7433 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bazı Kanunlar ile 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararıyla Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kadroya geçirilmiştir.

ATANMA TALEPLERİ DURUMU

YAPILAN MÜRACAATLAR	TOPLAM	OLUMLU SONUÇLANAN	OLUMSUZ SONUÇLANAN
Açıktan Atanma Talebi	40	1	39
Naklen Atama Talebi	38	2	36
TOPLAM	78	3	75

İşçi İşlemleri Servisi Faaliyetleri;

a. Sürekli işçi personel emeklilik işlemleri;

Sürekli işçi kadrosundaki 21 personelin, EYT kapsamında emekliliğe hak etmeleri nedeniyle, kendi isteği ile emeklilik çıkış işlemleri yapılmıştır.

b. Şirket personeli özlük haklarına yönelik yapılan faaliyetler;

Konyaaltı Temizlik A.Ş. için İyileştirme Maaş Promosyonu İhalesi düzenlenmiştir. Alınan teklifler sendikalar tarafından kabul edilerek promosyon ödemesi gerçekleşmiştir.

Konyaaltı Temizlik İnş.Org.Tic. ve A.Ş. bünyesinde hizmet ihtiyaçları doğrultusunda toplam 2 işçinin (işe iade kararı gereği) işe girişi yapılmış, 76 işçinin çeşitli sebeplerle işten ayrılışları yapılmıştır. İşe giriş/çıkışlara ilişkin bilgiler aşağıda belirtilen tabloda belirtilmiştir.

KONTEM İŞE GİRİŞ/İŞTEN ÇIKIŞ YAPAN PERSONEL DURUMU

İŞE GİRİŞ ÇIKIŞ YAPAN PERSONEL	İŞÇİ SAYISI
1-İşe girişi yapılan personel sayısı	2 kişi
2-İşten çıkışı yapılan toplam personel sayısı	76 kişi
İŞTEN ÇIKARILAN PERSONELİN ÇIKARILMA GEREKÇELERİ VE SAYILARI	
a- Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması nedeniyle işten çıkışı yapılan personel sayısı	1
b-Emekliye sevk nedeniyle işten çıkışı yapılan personel sayısı	7
c-İşveren tarafından fesih nedeniyle işten çıkışı yapılan personel sayısı	2
ç-Kendi isteği ile istifa nedeniyle işten çıkışı yapılan personel sayısı	48
d-Tenkisat yoluyla işten ayrılan personel sayısı	6
e- Kadın işçinin evlenmesi sebebiyle ayrılan personel sayısı	3
f- Deneme Süreli İş Sözleşmesinin İşveren Tarafından Feshi	0
g-Disiplin sonucu ayrılan personel sayısı	6
h-Diğer Nedenler	1
ı-İşveren Tarafından Sağlık Nedeniyle Fesih	0
i-İşveren Tarafından Zorunlu Nedenlerle ve Tutukluluk Nedeniyle Fesih	0

Disiplin İşlemleri Servisi Faaliyetleri:

2025 Yılı içerisinde, Devlet Memuru, Sözleşmeli Personel ile İşçi personelin tabi oldukları yasal mevzuat ile Toplu İş Sözleşmeleri hükümleri doğrultusunda uygulanan disiplin kurulu ve soruşturma durumları aşağıda belirtilmiştir.

DİSİPLİN SORUŞTURMASI YAPILAN DEVLET MEMURU/SÖZLEŞMELİ PERSONEL DURUMU

STATÜ	TOPLAM PER. SAYISI	SORUŞTURMA YAPILAN	CEZAI İŞLEM UYGULANAN	CEZAI İŞLEM UYGULANMAYAN	GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA TEDBİRİ UYGULANAN	DEVAM EDEN
DEVLET MEMURU	243	12	9	3	0	5
SÖZ. PER.	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	243	12	9	3	0	5

DİSİPLİN KURULUNA SEVK EDİLEN İŞÇİ PERSONEL DURUMU

STATÜ	TOPLAM İŞÇİ SAYISI	KURUL TOPLANMA SAYISI	KURULA SEVK EDİLEN İŞÇİ SAYISI	CEZAI İŞLEM UYGULANAN	CEZAI İŞLEM UYGULANMAYAN
KADROLU İŞÇİ	13 (ARALIK 2025) 68 (MAYIS 2025)	1	55	55	0
GEÇİCİ İŞÇİ	3	0	0	0	0
ŞİRKET İŞÇİSİ (Güvenlik dahil)	953	32	32	30	2
TOPLAM	969	33	87	85	2

CİMER BAŞVURULARINA YAPILAN İŞLEMLER

YAPILAN İŞLEMLER	SAYI	CEVAPLANAN	DEVAM EDEN
Gelen CİMER Başvuruları	1	1	-
Disiplin Soruşturması Yapılan CİMER Başvurusu	0	-	-

Eğitim Servisi Faaliyetleri:

Moral Faaliyetleri

Belediyemiz personelinin motivasyonunu artırmak amacıyla müdürlüğümüz tarafından için NLP Teknikleri ile Etkili İletişim Eğitimi konulu bir çalışma düzenlenmiş olup, çalışma içerisinde personelin interaktif katılımlarının sağlandığı uygulamalar yapılmıştır.



a. Stratejik Plan dahilindeki eğitim planı:

2025 Yılı Stratejik Planında yer alan Hizmet İçi Eğitim planı aşağıda belirtilmiştir. 2025 yılı Ocak ayından itibaren eğitimlerin icra edilmesi sağlanmıştır.

2025 YILINDA VERİLMESİ PLANLANAN EĞİTİMLER					
Faaliyet No	Eğitimin Türü	Eğitimin Konusu	Eğitimin Verildiği Ay	Durumu	Katılan Sayısı
1.11.1	Resmi Yazışma Usulleri ve Arşiv Eğitimi	Belediyemiz personeline Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili bilgilendirme eğitimi.	Şubat	Yapıldı	83
1.11.3	Temel İlk Yardım Eğitimi	Belediyemiz personeline yönelik ilk yardım ve uygulamaları konusunda eğitim.	Şubat	Yapıldı	30
1.11.3	Temel Afet Bilinci Eğitimi	Belediyemiz Birim Müdürlüklerinde görevli personelin, afet durumunda yapacakları ve afet öncesi alınması gereken önlemler ile ilgili eğitim.	Şubat	Yapıldı	29
1.11.1	KVKK Eğitimi	KVKK konusunda hassas davranılması ve verilerin gizliliğinin korunabilmesi hususunda Birim Müdürlüklerince alınması gereken tedbirlere ilişkin bilgilendirme eğitimi.	Mart	Yapıldı	59
1.11.2	Bahçe Bitkileri, Budama, İlaçlama Eğitimi	Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeline yönelik mesleki bilgilendirme eğitimi.	Nisan	Yapıldı	60
1.11.3	Afet Farkındalık Eğitimi	Belediyemiz Birim Müdürlüklerinde görevli personelin, afet durumunda yapacakları ve afet öncesi alınması gereken önlemler ile ilgili eğitim.	Haziran	Yapıldı	30
1.13.4	Kalite Eğitimi	Belediyemiz Birim Müdürlüklerinde görevli kalite sorumlusu personele yönelik hizmet ve süreçlerin belirlenen standartlara uygun, verimli, iyileştirme anlayışıyla yürütülmesini sağlamak amacıyla gerçekleştirilen eğitim.	Ağustos	Yapıldı	18
1.11.1	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Belediyemiz Birim Müdürlüklerinde ihale ve işlemleri konularında görevli olan personele yönelik mevzuat bilgilendirme eğitimi.	Ağustos	Yapıldı	23
1.11.2	Doğrudan Temin ve Ödeme Emirleri Belgeleri Eğitimi	Belediyemiz Birim Müdürlüklerinde doğrudan temin ve ödeme emirleri belgeleri konusunda görevli personele yönelik mesleki bilgilendirme eğitimi.	Ağustos	Yapıldı	95

1.11.2	Taşınır Kayıt Demirbaş Eğitimi	Belediyemiz Birim Müdürlüklerinde görevli taşınır kayıt yetkililerine yönelik bilgilendirme eğitimi.	Ağustos	Yapıldı	73
1.11.1	Personel Mevzuatı	Belediyemiz Birim Müdürlüklerinde görevli personelin hak, yükümlülük ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde doğru ve eksiksiz şekilde uygulayabilmelerini sağlamak amacıyla gerçekleştirilen eğitim.	Kasım	Yapıldı.	23
1.11.3	Temel İlk Yardım Güncelleme Eğitimi	Belediyemiz personeline yönelik ilk yardım ve uygulamaları konusunda eğitim.	Kasım	Yapıldı	26
1.11.2	Belediye Şirketleri ve Belediye Gelirleri	Belediyemiz Birim Müdürlüklerinde görevli personele yönelik iştirak şirketleri ve gelirleri konusunda bilgilendirme eğitimi.	Aralık	Yapıldı	22
1.11.3	Temel İlk Yardım Eğitimi	Belediyemiz personeline yönelik ilk yardım ve uygulamaları konusunda eğitim.	Aralık	Yapıldı	26
1.11.3	Temel İlk Yardım Eğitimi	Belediyemiz personeline yönelik ilk yardım ve uygulamaları konusunda eğitim.	Aralık	Yapıldı.	27
1.11.2	MS Office (Word, Excel) Eğitimi	Belediyemiz büro personeline yönelik MS Office programları hakkında uygulama ve soru-cevap eğitimi.	Aralık	Yapıldı	18
TOPLAM KATILAN PERSONEL SAYISI					642

b. Stratejik Plan dışında icra edilen eğitimler ile eğitim/kurslara katılan personel;

2025 YILINDA PLANLANAN EĞİTİMLER DIŞINDA VERİLEN EĞİTİMLER				
S.No.	Eğitimin Konusu	Eğitim Veren Kurum/Kişi	Eğitimin Verildiği Tarih	Katılan Sayısı
1.	Madde Bağımlılığı ile Mücadele Eğitimi	Narkotik Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü	28.01.2025 29.01.2025	19
2.	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eğitimi	KİHEP	5.02.2025 7.02.2025	265
3.	Akdeniz Anemisi Talasemi Önleme Konferansı	Prof. Dr. Duran CANATAN	29.05.2025	24
4	NLP Teknikleri ile Etkili İletişim Eğitimi	Uzman Ali SONGÜL	28.05.2025	33
5.	Koruyucu Aile Hizmetleri Eğitimi	Psk. Nedret Tülin ÇELİK	1.07.2025	38

6.	En İyi Narkotik Polisi: Anne Eğitimi	Narkotik Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü	12.08.2025	23
7.	Çocukların Korunmasında Gelişimlerinin Desteklenmesinde Roller ve Sorumluluklar Semineri	Rehber Öğretmen Uğur ALTUN	10.10.2025	92
8.	Sosyal Dışlanma ve Ayrımcılığın Önlenmesine Yönelik Farkındalık Atölyesi	Eşitlik Birimi	9.10.2025	23
9.	Liderlik, İletişim Becerileri ve Zaman Yönetimi Eğitimi	Prof.Dr. Faik ARDAHAN	2.12.2025 4.12.2025	67
10.	Eşitlikçi İletişim/Dilde Eşitlik Eğitimi	Doç.Dr. Çimen Günay-Erkol	11.12.2025	54
11.	Kişisel Gelişim ve Halkla İlişkiler Eğitimi	Akdeniz Belediyeler Birliği	9.12.2025	27
				665

c. Hizmet İçi Eğitimlerin İcrası:

- (1) 2025 yılında planlı ve plansız olarak toplamda **1307** kontenjanla hizmet içi eğitim verilmiştir.
- (2) 2025 yılında 10 personelin oryantasyon ve işbaşı eğitimleri icra edilmiştir.
- (3) Hizmet İçi Eğitimlere ilişkin fotoğraflar ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.



Liderlik, İletişim Becerileri ve Zaman Yönetimi Eğitimi



Madde Bağımlılığı ile Mücadele Eğitimi



Bahçe Bitkileri, Budama, İlaçlama Eğitimi



Afet Farkındalık Eğitimi



Temel İlk Yardım Eğitimi



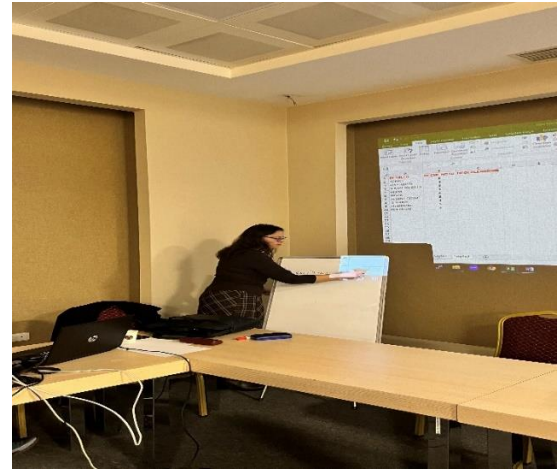
Taşınır Kayıt Demirbaş Eğitimi



Belediye Şirketleri ve Belediye Gelirleri Eğitimi



4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Eğitimi



MS Office (Word, Excel) Eğitimi

d. Stajyer Öğrencilerin Durumu;

2025 Yılı içerisinde yurt içinde üniversite öğrenimi gören toplam 57 öğrencinin Belediyemiz Birim Müdürlüklerinde öğrenimlerine uygun olarak staj eğitimlerini tamamlamaları sağlanmıştır.

STAJYER ÖĞRENCİ	YILI	ÖĞRENCİ SAYISI
Yurt İçi Eğitim /Yükseköğrenim	2025	57
Yurt İçi Eğitim / Lise	2025	-

Toplu İş Görüşmeleri:

Yıl İçerisinde İcra Edilen Toplu İş Sözleşmeleri:

a- Kadrolu – Geçici İşçi Personel Toplu İş Sözleşmesi :

Belediyemiz bünyesinde görev yapan Kadrolu (Sürekli) ve Geçici İşçi personellerin özlük haklarının iyileştirilmesi amacıyla Antalya Konyaaltı Belediyesi ile Belediye – İş (Türkiye Belediyeler ve Genel Hizmetler İşçileri Sendikası) arasında 28.03.2024 tarihinde Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.

b- Şirket Personeli Toplu İş Sözleşmesi :

Belediyemiz bünyesinde görev yapan Şirket İşçisi personelinin özlük haklarının iyileştirilmesi amacıyla Konyaaltı Temizlik İnş.Org.Tic. ve San.A.Ş. ile Belediye İş Sendikası arasında 15.08.2024 tarihinde Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.

c- Özel Güvenlik Personeli Toplu İş Sözleşmesi :

Belediyemiz bünyesinde görev yapan Özel Güvenlik personelinin özlük haklarının iyileştirilmesi amacıyla Konyaaltı Temizlik İnş. Org. Tic. ve San. A. Ş. ile Güvenlik İş Sendikası arasında 01.10.2024 tarihinde Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri;

(1) İş Sağlığı ve Güvenliği Denetimleri:

2025 yılı itibari ile Ana Hizmet Binası ve bağlı tüm dış birim binalarda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışma ortam gözetimleri gerçekleştirilmiş, saha gözetim raporları ve uygunsuzluk yazıları düzenlenmiştir. Yazılan raporlar ilgili müdürlüklere iletilmiş ve gerekli bilgilendirme yapılmıştır.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri:

2025 yılı içerisinde; Nisan, Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim, Kasım ve Aralık aylarında toplam 650 personel ve stajyerlere, meslekleri ve çalışma ortamları ile ilgili olarak; genel, sağlık, teknik ile ilgili konuları kapsayan temel İş Sağlığı Ve Güvenliği eğitimleri periyodik olarak düzenlenmiştir.



6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği gereğince; iyileştirme çalışmaları kapsamında saha görevinde çalışan ve çalışanın görevi gereği yapmış olduğu işlerle ilgili konularda da personellere belli dönemlerde toolbox (iş başında) eğitimleri verilmiştir.

15.08.2025 tarihinde. Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı taşıma işlerinde çalışan ilgili personele “Elle Taşıma İşlerinde İş Sağlığı Ve Güvenliği” bilgilendirme eğitimi verilmiştir.



(3) Periyodik Sağlık Muayenelerinin Yaptırılma Çalışması:

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği, Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği gereğince, periyodik muayene süresi gelen personellerden 05.12.2025 tarihinde 250 personelin (memur, kadrolu ve sözleşmeli) Ana Hizmet Binasında (deniz tarafı önünde) ve 03-04-05.12.2025 tarihlerinde ise tehlikeli sicilde bulunan 428 personelin (şirket personeli) Fen İşleri Müdürlüğünde, Temizlik İşleri Müdürlüğünde ve Ana Hizmet Binasında gezici sağlık tarama aracı getirilerek sağlık muayeneleri tamamlanmıştır.



(4) Yüksekte Güvenli Çalışma Eğitiminin verilmesi:

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 17'nci ve 15.05.2013 tarihinde yürürlüğe giren Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi kapsamında; görevi gereği yüksekte çalışma yapan personele konu ile ilgili yetkin kişilerce 02.10.2025 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğünde teorik ve uygulamalı eğitim verilmiştir.

**(5) İlk Yardım Eğitiminin Verilmesi:**

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği, Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği gereğince Acil durum ekibinde görevli olan personellerden 2.gruba İl sağlık müdürlüğünce Temel İlk Yardım Eğitimi verildi.

(6) Teknik Birim Toplantılarının Yapılması:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında; yapılan saha ve çalışma ortam gözetimleri sonucu tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi ve iyileştirme işlemlerinin işbirliği içerisinde yürütülmesi için daha önce ilgili birimlerce belirlenmiş olan birim sorumluları ile belli aralıklarda teknik alan toplantıları düzenlenmiştir.



(7) Temel Yangın Eğitimi

18.06.2013 tarih ve 28681 sayılı İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik gereğince, Belediyemiz bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile Afet İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda Antalya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından 25.06.2025 tarihinde "Temel Yangın Eğitimi ile Söndürme ve Tahliye Tatbikatı" gerçekleştirilmiştir.



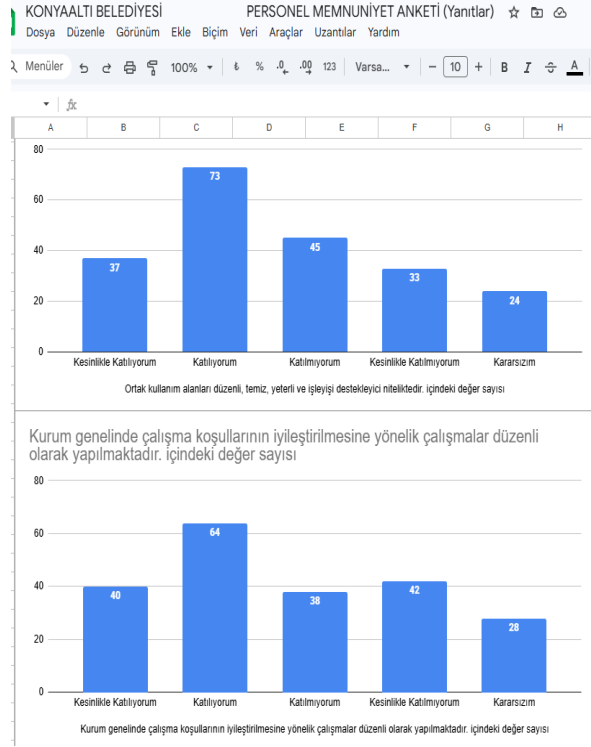
(8) Kaza analiz raporu

2025 yılına ait meydana gelen iş kazalarının kök nedenleri analiz edilerek ilgili müdürlüklere rapor hazırlanarak bilgilendirme yapılmış olup personelin isg bilinci ve farkındalığının artması için çalışma başlatılmıştır.

Personel Memnuniyet Anketi:

Personelin, Konyaaltı Belediyesinin; çalışma ortamı ve koşulları, iş yönetimi ve çalışan bilinci, kurum içi iletişim, birimdeki yönetim anlayışı, gelişme fırsatları ile ilgili diğer görüşlerinin incelenmesi amacıyla, 30.12.2025 tarihinde çeşitli birim müdürlüklerinde görevli personelin gönüllü katılımı ile Personel Memnuniyet anketi gerçekleştirilmiştir.

Personel Memnuniyet Anketinin ayrıntılı analiz sonuç raporu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde bulunmaktadır.



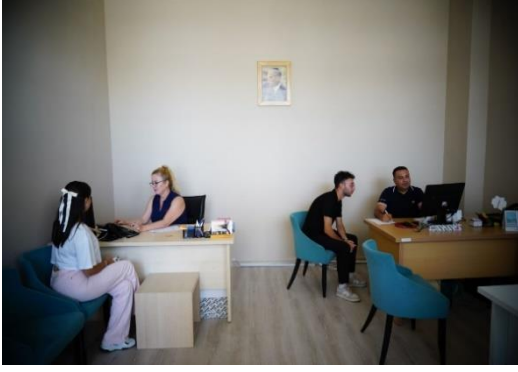
Kariyer Ofisi Merkezi Değerlendirmesi:

Kariyer Ofisi Merkezi olarak 2025 yılı içerisinde özel sektörde iş arayan 517 vatandaşımızdan 265 kişi için özel sektördeki firmalarda istihdam sağlanmıştır. Ayrıca belediyemizde çalışmak isteyen 1453 vatandaşımıza belediye alımları hakkında detaylı bilgilendirmeler yapılmıştır.

e-İŞKUR portalı üzerinden iş arayan vatandaşlarımızın kayıtları alınmıştır; gerekli güncellemeler gerçekleştirilerek süreç takibi yapılmıştır.

e-İŞKUR portalı üzerinden işveren kayıtları oluşturulmuştur, mevcut kayıtların güncellenmesi ve takip işlemleri gerçekleştirilmiştir.

İş arayan vatandaşlarımız ile işveren bilgilerinin SAYSİS ve Excel ortamında kaydı yapılmıştır; dosyalama işlemleri tamamlanmıştır.



d. Diğer Hususlar:

Müdürlüğümüz adına vatandaşlar tarafından verilen dilekçeler ya da internet ortamında gönderilen e-mailler Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz tarafından Halk Masa programına kayıt edilmektedir. Halk Masa programından personelimiz tarafından alınan dilekçeler, Müdürümüzün havalesi ile ilgili servislere gönderilerek işlemler yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yasal süreleri içerisinde sonuçlandırılmaktadır.

13.İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki

5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev

- a) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketlerin görevlerini yasal mevzuat ve belediyemiz talepleri doğrultusunda yerine getirmelerini kontrol etmek.
- b) Belediye personelinin öğlen yemek ihtiyaçlarının karşılanabilmesi maksadıyla tabldot hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile belediye arasında koordinasyonu sağlamak, şirketlerin faaliyetlerinin İş Kanunu, yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi (TİS) ve çalışma hayatına yönelik diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda işletilmesini koordine etmek,
- ç) Kurulmuş birliklere katılma/ayırılma işlemlerini takip etmek
- d) Şirketlerde çalışan işçilerin işe başlatılmasından işten ayrılışlarına kadar ki özlük haklarına yönelik şirket tarafından yürütülen faaliyetleri koordine ve takip etmek,
- e) Belediye işletmelerinin teknik şartnamelerinin maliyetlerinin hesaplanarak yıllık ihtiyaç duyulacak bütçe hesaplarının yapılması, bütçe hesapları doğrultusunda şirketlerin aylık puantaj kayıtları doğrultusundaki şirketlerin aylık puantaj kayıtları doğrultusundaki hakediş maliyetlerinin ortaya konulması
- f) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketleri İdare adına temsil ederek, ihtiyaç halinde T.İ.S. görüşmelerinde belediyemizi temsilen görev yapmak.

Sorumluluk

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- b) Yönetmeliğinde belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- c) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.
- ç) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlük yetkisi:

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) İşletme ve İştirakler Müdürü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve/veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- c) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.
- ç) Müdürlüğün bu yönetmelikle belirtilen görevleri yerine getirmek üzere biriminde görevli personeli servislerde görevlendirme ve yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü

çalışmalarını düzenler, servislerde görevlendireceği personel için ayrıntılı olarak Görev Tanım Formunu hazırlar/hazırlatır, onaylar ve ilgili personele tebliğ eder.

d) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

e) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve şirketler arasında koordinasyon sağlar.

f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

g) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

ğ) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.

h) Gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder.

ı) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

i) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

j) Heyet ve komisyonları kurup görevlendirir.

k) Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vererek çalışmalarını plan ve programlayarak çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlar.

l) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunur.

m) Başkanlık makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir.

n) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemleri ve yetkileri alarak emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, inisiyatif ve yetkilerini kullanmalarını sağlar.

o) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yaparak rastlayacağı aksaklıkları giderir.

ö) Başkanlık makamının onayını alarak amir ve sorumluları görevlendirir. Amir ve sorumlular sorumlu oldukları Servislerin yönetmelikle ve mevzuat ile uhdelerine verilen görevleri Müdür adına sevk ve idare etmekten Müdüre karşı sorumludurlar. Yürüttükleri faaliyetlerden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

p) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunur, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlar.

r) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar.

s) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar.

ş) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.

t) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar.

u) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.

ü) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

BELEDİYE ŞİRKETLERİ SERVİSİ

Belediye Şirketleri Servisi tarafından Konyaaltı Belediyesinin şirket ve iştiraklerinin resmi, iş ve işlemleri ile kayıtları yapılıp, takipleri sağlanmıştır.

Şirketler ve iştiraklerin borç-alacak mizan, bilanço, gelir-gider ilişkisi, hukuki konular ile insan kaynakları vb. konularla ilgili bilgi alışverişi ve raporlama faaliyetleri sürdürülmüştür.

2025 Yılı Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında Belediyenin temsili sağlanmış, Genel Kurullarda alınan kararların takibi sağlanmıştır.

Konyaaltı Belediyesinin % 100 hissesi kendisine ait olan iki adet şirketi bulunmakta olup, ortaklığı bulunduğu şirketlerin sermaye ve sermaye oranlarına, faaliyet alanları ve ortak sayılarına ilişkin tabloya aşağıda yer verilmiştir.

	Şirket Adı	Sermayesi	Sermaye Oranı	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı	Faaliyet Alanı	Ortak Sayısı
1	Konyaaltı Temizlik İnşaat Organizasyon Tic. ve San A.Ş.	100.000,00	100,00	100.000,00	İnsan kaynakları yönetim danışmanlığı faaliyetleri	1
2	Feslikan Tur.A.Ş.	7.000.000,00	100,00	7.000.000,00	İnsan kaynakları yönetim danışmanlığı faaliyetleri	1
3	Antalya Zeytinpark Tarım Ürünleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.	10.000.000,00	10,00	1.000.000,00	Zeytin yetiştiriciliği faaliyetleri	24
4	Antalya Fuarçılık İşletme ve Yatırım A.Ş. (ANFAŞ)	110.000.000,00	0,01367	15.040,00	Kongre, Konferans, Ticari Fuar v.b. etkinliklerin organizasyon faaliyetleri	64
5	Antalya Yön. Dan. Elektrik Enerjisi Üretim Hiz. İnş. Taah. San. Ve Tic. A.Ş. (ALDAŞ)	33.000.000,00	0,60	198.000,00	Kombine büro yönetim hizmeti faaliyetleri (bir ücret veya sözleşme temelinde)	6

					sekreterlik, finansal planlama, faturalama ve kayıt tutulması, personel ve posta vb. hizmetlerin kombinasyonun un sağlanması)
--	--	--	--	--	--

Tablo verilerinde 2025 yılı sonu baz alınmıştır.

1-Konyaaltı Tem.Org.Tic.ve San.A.Ş.

696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 126' ncı maddesi ile 27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye eklenen Ek 20'nci maddesinde yer alan “ İl özel idareleri, belediyeler ile bağlı kuruluşları ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri, personel çalıştırılmasına dayalı hizmetleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesindeki limit ve şartlar ile 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendindeki sınırlamalara tabi olmaksızın doğrudan hizmet alımı suretiyle birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlası bu idarelere ait ve halen bu kapsamda hizmet alımı yaptığı mevcut şirketlerinden birine, bu nitelikte herhangi bir şirketi bulunmuyorsa münhasıran bu amaçla kuracakları bir şirkete gördürebilir.” hükmü ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve Geçici 24'üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esasların 28'inci maddesinde yer verilen “(1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 24'üncü madde ile tanınan işçi statüsüne geçirilme hakkından yararlanılabilmesi için; il özel idareleri, belediyeler ile bağlı kuruluşları, il özel idareleri ve belediyelerin üyesi olduğu mahalli idare birlikleri, il özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşlarının doğrudan doğruya veya dolaylı olarak birlikte veya ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketlerde 4734 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım sözleşmeleri kapsamında yükleniciler tarafından çalıştırılması gerekmektedir. (2) Bu bölümde geçen idare veya idarenin şirketi ibaresinden, birinci fıkrada belirtilen idare veya şirketler anlaşılır.” hükmü doğrultusunda personel çalıştırılmasına dayalı hizmetleri yürütmek üzere ve/veya bu kapsamda personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personelin işçi statüsünde istihdam edilmelerini sağlamak, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyelere verilen görev alanlarında ve diğer kanunların izin verdiği alanlarda ticari faaliyette bulunmak üzere bedelsiz ve karşılıksız olarak, Konyaaltı Tem.İnş.Org.Tic.San.A.Ş. Belediye Meclisimizin 01/02/2018 tarih ve 23 sayılı kararı ile hibe olarak kabul edilmiş ve şirket sermayesi olan 50.000,00.-TL.(Ellibin)TL' sermayesi artırımına gidilerek 100.000,00.-TL.(Yüzbin) TL. 'ye çıkarılmıştır, Konyaaltı Belediyesinin hisse oranı % 100 olarak belirlenmiştir.

Belediye hizmetlerinde çalıştırılmak üzere 2018 yılında 127'si kadın, 602'si erkek personel olmak üzere toplam 729 personelin şirkete geçiş işlemleri yapılmıştır. Yıllar itibarı ile hizmetlerin yerine getirilmesinde yeni personel alımı gerçekleştirilmiş olup, Aralık 2025 sonu itibarı ile personel sayısında olan artışa aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

CİNSİYET	2018 YILI GEÇİŞ SAYISI	2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
KADIN	127	133	158	179	185	244	399	317	299
ERKEK	602	609	607	624	665	723	859	710	656
TOPLAM	729	742	765	803	850	967	1258	1027	955

Tablo :2018-2025 Yıllara göre; kadın ve erkek personellerin dağılımı

Belediye ile şirket arasında çeşitli unvan ve niteliklere sahip yardımcı personel temini doğrudan hizmet alımı sözleşmesi ve teknik şartnamesi çalışmaları yapılarak, yıllık maliyetler belirlenmiştir. Çalışanların özlük haklarına ilişkin yazışmalar, evraklar takip edilerek özlük dosyalarının arşivlenmesi sağlanmıştır. Birimlerden gelen puantaj kayıtlarının kontrolü sağlandıktan sonra maaş tahakkuk işlemleri yapılarak, hak edişleri düzenlenmiştir. Disiplin Kurulu kararlarının gerekleri ve takibi yapılmıştır.

2-Feslikan Turizm A.Ş.

Feslikan Tur.A.Ş. bünyesinde 80 kişi çalışmaktadır. Konyaaltı Belediyesi tarafından Orman Bölge Müdürlüğü'nden kiralanan Öğretmenevleri Mahallesi'nde bulunan 117 dönümlük mesire alanında Hayat Park projesi hayata geçirilmiş ve işletmesi yapılmak üzere Feslikan Tur.A.Ş.'ne kiraya verilmiştir. İşletme Hakkı Kiralama Sözleşmesi 26.08.2024 / 26.08.2027 tarihleri arasında geçerli olmak üzere yenilenmiştir. Hayat Park koşu ve yürüyüş yolları, ibadethane, idari bina, nikah salonu, kütüphane, spor tesisleri, kır kahvesi, kafeler, yöresel ürünlerin satıldığı satış üniteleri, yapay göletler, flora alanları, tenis kortları, serbest oyun alanı, mini spor alanı, açık otopark alanı ve yeşil alanları ile özellikle Konyaaltılıların yaşam merkezi haline gelmiştir.



Kır Kahvesi



Kafeterya (Hayatpark Kafe)



Kafeterya (Spor Kafe)



TREBENNA OKUMA EVİ

Ayrıca, Feslikan Tur. A.Ş. olarak, Antalya Orman Bölge Müdürlüğü Konyaaltı Orman İşletme Şefliği Amenajman Planı içerisinde kalan Hacısekillen Konaklamasız Orman Parkı İşletmesi işletme hakkı kiralanmış olup, söz konusu yerin 03.12.2018 vaziyet planı mevcut olup plan revize edilerek 25.05.2022 tarihinde Orman Bölge Müdürlüğü tarafından onaylanmıştır.

Hacısekillen Konaklamasız Orman Parkı İşletmesi önceki sözleşmesi döneminde yapılmış olan bazı yapı ve tesisler de ihtiyaçlar doğrultusunda, revize vaziyet planı ön taslak projesi hazırlanmış ve onaylanmıştır.

3- Aldaş Altyapı Yönetim ve Dan.Müh. Hiz. San.ve Tic.A.Ş.

Aldaş Altyapı Yönetim ve Dan. Hiz. San. ve Tic. A.Ş.'nin 21437 ticaret sicil nolu, 13.12.1995 kuruluş tarihli ve 33.000.000,00.-TL. sermayeli, 6 ortaklı şirkete % 0,60 hisse oranına tekabül eden tutar 198.000,00.-TL. olup, ortaklık devam ettirilmektedir.

4- Antalya Fuarçılık İşletme ve Yatırım A.Ş. (ANFAŞ)

Antalya Fuarçılık İşl .ve Yatırım A.Ş.'nin 18399 ticaret sicil nolu, 14.10.1994 kuruluş tarihli ve 110.000.000,00.-TL sermayeli, 64 ortaklı şirkete 0,01367 hisse oranına tekabül eden tutar 15.040,00 -TL olup ortaklık devam ettirilmektedir.

5- Antalya Zeytinpark Tar.Ür. San. ve Tic. A.Ş

Antalya Zeytinpark Tar.Ür. San. ve Tic. A.Ş. 70314 ticaret sicil nolu, 25.05.2012 kuruluş tarihli ve 10.000.000,00.-TL. sermayeli, 24 ortaklı şirkete % 10 hisse oranına tekabül eden tutar 1.000.000,00.-TL. olup ortaklık devam ettirilmektedir.

YEMEK HİZMETLERİ SERVİSİ

Belediye personelimizin öğlen yemeğini sağlıklı, düzenli, temiz ve günümüz ekonomik şartlarında uygun fiyata yiyebilmesi amacıyla belediye ana hizmet binası 4.katta bulunan yemekhane de hizmet verilmektedir. Günlük ortalama 150 kişilik yemek hazırlanmaktadır. Belediyenin farklı bölgelerde hizmet verdiği binaları olduğu için termo boxlar içinde yemekler taşınmaktadır.

Belediyemiz tarafından düzenlenen Çandır Fasulyesi Şenliği, Aşure Etkinliği gibi birçok etkinliğimizde yemekhane servisimiz etkin görev almıştır.



ÇANDIR FASULYESİ ŞENLİĞİ



AŞURE ETKİNLİĞİ

26-27-28 Aralık 2025 tarihlerinde yapılan Antalya Ultra Maraton faaliyetleri kapsamında yemekhane servisimiz tarafından kumanya hazırlık ve dağıtımını finish noktalarında yemek dağıtım alanı oluşturularak catering hizmeti verilmiştir.

14.KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

A. Kreş Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kreşte bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.
- Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.
- Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
- Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik & beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında diyetisyen, müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.
- Kreş bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
- Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
- Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar
- Kreşin yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.
- Kreşle ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.

B. Büro Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Büro içi gelen giden evraklara bakar.
- Kreş kayıtları ile ilgili Velilere rehberlik ve bilgilendirme yapar.
- Öğrenci yeni kayıt veya çıkış işlemlerini yapar.
- Veli ödemeleri ile ilgili tahakkukları girer ve takibini sağlar.
- Kreşlerin alım satım ve genel ihtiyaçları ile ilgilenir.
- Öğretmen ve personelin yıllık izin hastalık vb. izinlerini takip eder.
- Bölümün işleyişini koordine eder, yıllık ve günlük plânların eğitim programına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda rehberlik eder.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

C. Kreş Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sorumlu olduğu kreşi koordine eder, yıllık ve günlük plânların eğitim programına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder,
- Kuruluşun amacına uygun işleyişiyle ilgili idari konularda her türlü işlemde, şubesinde çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak, Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izlemek, Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Çocukların temel değerler ve alışkanlıkları kazandırmak üzere gerekli faaliyetleri bir program dâhilinde uygulamak,
- Eğitim, bakım ve temizliklerinin kuralara uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda yerine getirmek
- Vatandaşlara nazik bir tarzda davranmalı ve şikâyetlerini hızlı şekilde cevaplandırmalı veya bunları uygun kişilere yönlendirmelidir
- Personelin sağlık, temizlik, beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler ve denetler.
- Kreşe gelen erzakın muayenesinde ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasında hazır bulunur.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

D. Öğretmen Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular,
- Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar.
- Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- Kreşte kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.
- Kreşin genel eğitim etkinliklerine katılır.
- Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.

E. Branş Öğretmen Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Eğitim programına uygun olarak ders planları hazırlar ve uygular,
- Sınıfların yaş guruplarına göre alanında ders verir
- Öğrencilerin ilgili alanda yeteneklerini ve becerilerini geliştirir
- Yılsonu gösterileri için hazırlıklar yapar.
-

F. Bebek Parkı Sorumlusu

- Kuruluşun amacına uygun işleyişiyle ilgili idari konularda her türlü işlemde, şubesinde çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal gelişimlerini sağlamak,
- Sorumlu olduğu parkı koordine eder, öğretmenlere rehberlik eder,

- Vatandaşlara ve şikâyetçilerle temas hâlinde olan Bebek Parkı Sorumluları:
 - Şikâyetlerin ele alması konusunda eğitilmelidir,
 - Kuruluş tarafından belirlenen şikâyetleri ele alma raporlama şartlarına uymalıdır,
 - Vatandaşlara nazik bir tarzda davranmalı ve şikâyetlerini hızlı şekilde cevaplandırmalı veya bunları uygun kişilere yönlendirmelidir
 - İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.
- Haftalık 0-5 yaş çocuklara yönelik programlar hazırlamak.

G. Karşılama Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrencini okula giriş-çıkış kontrolü, öğrencinin teslim alınması teslim edilmesi
- Ateş ve sağlık ile ilgili ecza dolabının kontrolünü sağlamak
- Okul içi yer değiştirmelerini planlar, takip eder
- Öğrencinin okul içi kullandığı kişisel eşyalarının takibi, düzenlenmesi ve gerektiği durumlarda aileye teslim edilmesi
- Okul içi etkinliklerinin pano hazırlanması konusunda yardımcı olmak
- Sorumlu öğretmen ile Kreş Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek
- Kurum içi personelinin giriş çıkış saati ile puantajının kontrolünü sağlamak
- Okul gezilerinde çocuk izin kâğıtlarının toparlanması ve gezi esnasında servis içi düzenin sağlanması

H. Aşçı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.
- Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar
- Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.
- Kreş yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.

I. Yardımcı Hizmet Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sınıf içi ve okulun her alanındaki düzenlenen program doğrultusunda temizlik hizmetlerini yürütmek
- Temizlik malzemelerinin teslim alır ve takibini sağlar
- Gerektiği durumlarda kreş müdürlüğü ile iletişime geçer

KREŞ ve GÜNDÜZ BAKİMEVLERİMİZ HAKKINDA;

- Konyaaltı İlçesi sınırları içerisinde bulunan çocukların okul öncesi eğitim kurumları ile çocuk oyun ve bakımevi hizmetinden yararlanmasındaki artışı sağlamak amacıyla *Gürsu, Hurma, Toros ve Uncalı Kreş ve Gündüz Bakımevi, Doğa Çocuk Enstitüsü* olarak kreşlerimiz hizmet vermektedir.
- 36-72 ay arası çocuklarımızın ön başvurularında öncelik Belediye personelinin çocuklarına tanınmakta olup, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların ve kontenjanın tamamlanamaması halinde kapasitenin geri kalanı için kurum dışından çalışan anne ve babaların çocuklarına yer verilmektedir.

Konyaaltı ilçesi sınırları içerisinde ikamet eden, öncelikli tek ebeveynli ailelerin çocukları ile şehit ve gazi çocukları olmak üzere, sosyo-ekonomik ya da psikolojik yetersizlik durumu sosyal inceleme raporu ile tespit edilen ve kayıt kabul komisyonu tarafından onay verilen ailelerin 36-72 ay arası yaş grubundaki çocuklarına yönelik okul öncesi eğitim hizmeti verilmektedir.

- Kreş ve Gündüz Bakımevlerimizde 2025 yılı içerisinde 5 sosyal öğrenci olmak üzere, toplam 425 öğrenciye okul öncesi öğrenciye eğitim hizmeti verilmiştir.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerimize Ücretsiz Kontenjan İçin Öğrenci Kayıt Kabul Kriterleri: Öğrenci kapasite sayısının yüzde 3'üne kadar, öncelikli durumlara sahip olduğu (eşi vefat eden, boşanan veya çeşitli nedenlerle çocuğuna tek başına bakmak zorunda olan maddi durumu yetersiz ebeveynler vb.) sosyal inceleme raporu ile tespit edilen ve kayıt kabul komisyonu tarafından onay verilen ailelerin 36-72 ay arası yaş grubundaki çocuklarına yönelik ücretsiz okul öncesi eğitim hizmeti verilmektedir.

- Kreşlerimizde sınıf kapasitesi odanın büyüklüğüne göre ortalama 16-20 öğrenci olarak belirlenmektedir. Kreşlerimizde 32 sınıf, 5 etkinlik alanı ve bahçe, 5 yemekhane bulunmaktadır. Branş ders olarak; İngilizce, Halk oyunları, Drama, Orff, Jimnastik ve Modern Dans eğitimi verilmektedir.

KREŞLERİMİZDE EĞİTİM;

Konyaaltı Belediyesi Kreş ve Gündüz Bakımevleri uzman eğitimci kadrosu ile çağdaş Türkiye'nin aydınlık geleceğinin güvencesi olan çocukların özgüveni yerinde sosyalleşmelerinin sağlandığı, bilinçli, Atatürk ilke, devrim ve değerlerine sahip çıkan bireyler olarak yetiştirilmesi için çalışmalarını özenle sürdürmektedir.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerimizde Yapılan Eğitim Uygulamaları:

- Çocuklarımızın yaş gruplarına uygun hazırlanan eğitim programları doğrultusunda planlanan Türkçe, Matematik, Fen-bilim-doğa, Resim, Müzik, Oyun, Drama, Sanat, Okuma-yazmaya Hazırlık eğitim uygulamaları, yabancı dil ağırlıklı eğitim programları
- Öğrenci ve veliye yönelik rehberlik hizmetleri •
 - Yıl Sonu Sergi ile Yıl Sonu Gösterileri
 - Mezuniyet Törenleri
 - Yaz eğitim programları
 - Aile katılım çalışmaları
 - Veli toplantıları
 - Eğitim alan gezileri
 - Özel gün ve haftalar kutlamaları

Kreş ve Gündüz Bakımevlerimizde Çocuklara Yönelik Etkinlikler:

- Yeni eğitim ve öğretim yılının ilk günü
- Ara dönem ve yılsonu gelişim rapor verilmesi (karne günü)
- Yılsonu sergisi ile mezuniyet etkinliği
- Önemli gün ve haftalar ile:
 - Enerji Tasarruf Haftası
 - Orman Haftası
 - 14 Şubat Sevgi Günü
 - Yeşilay Haftası
 - 8 Mart Dünya Kadınlar Günü
 - Bilim ve Teknoloji haftası
 - İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma
 - 18 Mart Çanakkale Zaferi
 - Yaşlılara Saygı Haftası
 - Orman Haftası
 - Dünya Tiyatrolar Günü
 - Kütüphane Haftası
 - Polis Teşkilatı'nın kuruluşu
 - 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
 - Kızılay Haftası
 - Atatürk Haftası
 - 24 Kasım Öğretmenler Günü
 - İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası
 - Yeni Yıl
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- Trafik Haftası
- Müzeler Haftası
- Engelliler Haftası
- Çevre Haftası
- Anneler ve Babalar Günü
- 30 Ağustos Zafer Bayramı
- Hayvanları Koruma Haftası
- Dünya Çocuk Günü

Kreşlerde Yaş Grubuna Göre Öğrenci Dağılımı

Kreşin Adı	3 Yaş Grubu	4 Yaş Grubu	5 Yaş Grubu	Toplam
Gürsu Kreş ve Gündüz Bakımevi	33	42	30	105
Toros Kreş ve Gündüz Bakımevi	29	21	26	76
Hurma Kreş ve Gündüz Bakımevi	27	45	47	119
Uncalı Kreş ve Gündüz Bakımevi	28	43	22	93
Doğa Çocuk Enstitüsü	20	12	0	32
Genel Toplam	137	163	125	425

Kreş Binalarının Fiziksel Durumu

Kreş Adı	Derslik Sayısı	Oyun Odası Sayısı	İdari Oda	Öğretmenler Odası	Yemekhane Sayısı	Tuvalet Sayısı	Oyun Parkı
Gürsu Kreş	8	1	1	1	1	6	1
Hurma Kreş	8	1	1	1	1	4	1
Toros Kreş	6	2	1	1	1	8	1
Uncalı Kreş	7	1	1	1	1	5	1
Doğa Çocuk Enstitüsü	3	1	1	0	1	2	1

Kreş Binalarının Donanım Durumu

Kreş Adı	Bilgisayar Sayısı	Projeksiyon Sayısı	Projeksiyon Perdesi Sayısı	Ses Sistemi Sayısı	Yazıcı Sayısı	Sınıf Tahtası Sayısı
Gürsu Kreş	10	8	0	1	1	8
Hurma Kreş	8	8	0	1	1	7
Toros Kreş	7	6	0	1	1	6
Uncalı Kreş	10	8	7	1	1	8
Doğa Çocuk Enstitüsü	5	3	0	1	1	3

KREŞ ve GÜNDÜZ BAKİMEVLERİMİZİN ETKİNLİKLERİ;

“Birinci Dönem Karne Sevinci”

Ocak ayında Belediyemiz Kreş ve Gündüz Bakımevleri öğrencileri 2024-2025 eğitim öğretim yılı I. dönem karnelerini aldılar.



“Ön kayıtlar”

-20.05.2025 ile 30.05.2025 tarihleri arasında 2025-2026 eğitim öğretim yılı için toplam 292 ön başvuru alındı

KONYAALTI BELEDİYESİ
KREŞ ve GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ
ÖN KAYITLARI BAŞLIYOR
Başvuru Tarihi: 20 - 30 Mayıs

Başvuru Yeri
Belediye Hizmet Binası
Ahmet Tunç Salonu

Detaylı Bilgi
0242 245 55 00

★ Kontenjanla sınırlıdır.

TOROS-HURMA-UNCALI-GÜRSÜ
★ Ekim 2019 - Eylül 2022 tarihleri arasında doğmuş öğrencilerin ön kayıtları alınacaktır.

KONYAALTI BELEDİYESİ **CEM KOTAN**
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

Ağustos ayında Doğa Çocuk Enstitüsü için ön kayıt başvuruları alınarak daha sonra asil kayıt işlemleri yapılmıştır.

DOĞA ÇOCUK ENSTITÜSÜ

EKİM 2019 - EYLÜL 2022
TARİHLERİ ARASINDA DOĞMUŞ ÖĞRENCİLERİN
ÖN KAYITLARI ALINACAKTIR

KAYIT TARİHLERİ
04-15 AĞUSTOS

Başvuru Yeri: Konyaaltı Belediyesi Kreş Müdürlüğü, Kat: -1
Kayıtlar Kontenjanla Sınırlıdır.
Detaylı Bilgi İçin: 0242 245 55 31

KONYAALTI BELEDİYESİ **CEM KOTAN**
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

“2024-2025 Eğitim ve Öğretim Yılı Sonu”

13 Haziran 2025 tarihinde Belediyemiz Kreş ve Gündüz Bakımevleri öğrencileri 2024-2025 eğitim öğretim yılı II. dönem karnelerini aldılar ve 149 öğrencimiz mezun oldu.



28-29 Mayıs 2025 tarihinde Gürsu, Hurma, Toros ve Uncalı Kreş ve Gündüz Bakımevi öğrencilerimizle Nazım Hikmet Kültür Merkezi salonunda yılsonu gösterisi ve mezuniyet töreni düzenlemiştir.



“ Yeni Dönem Heyecanı”

Ağustos ayında kesin kayıt öncesi başvurusu bulunan öğrenci ve velilerle rehberlik ön görüşmeleri yapıldıktan sonra yeni dönem için toplam 202 öğrencinin kesin kayıt işlemleri gerçekleştirildi.

15.09.2025 tarihinde 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı başladı. Yeni başlayan öğrenciler için ilk hafta Oryantasyon Eğitimi uygulandı.



Beşinci Kreşimiz olan Doğa Çocuk Enstitüsünün 10.09.2025 tarihinde açılışı yapılmıştır.



“Önemli Gün ve Haftalar”

2025 yılında Kreş ve Gündüz Bakımevlerimizde toplam 26 adet önemli gün ve hafta kutlama ve anma etkinliği gerçekleştirilmiştir.



“Gezi Etkinlikleri”Kreş ve Gündüz Bakımevlerimizce öğrencilerimiz için 21 adet gezi düzenlenmiştir.



Doğa Çocuk Enstitüsündeki öğrencilerimiz için seramızda ürün yetiştirme faaliyetleri düzenlenmeye başlanmıştır.



KONYAALTI'NDA “BEBEK PARKI”;

Müdürlüğümüze bağlı olarak 0-5 yaş aralık bebeklerimize yönelik olan Konyaaltı Belediyesi Bebek Parkı, hafta içi ve hafta sonu saat 19.00'a kadar hizmet vermektedir. Bebek Parkında hazırlanan haftalık programa uygun öğretmenlerimizin eşliğinde etkinlikler düzenlenmektedir. Bebek Parkında yapılan etkinlik ve atölyelere yıl içinde yaklaşık 30.000 çocuk katılmıştır.



23 Nisan 2025 tarihinde Bebek Parkında vatandaşlarımızın katılımıyla Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları yapıldı.



Kreşlerimizde 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama etkinlikleri yapıldı.



KONYAALTI KREŞİM UYGULAMASI HAKKINDA;Kreş velilerimizin öğrencilerin günlük akışını öğrenebilmesi için Kreş Veli Bilgilendirme uygulamasını hazırlanarak kullanılmaya başlanılmıştır.

15.KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A. Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve/veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.
- (5) Müdür bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere biriminde görevli personeli servislerde görevlendirme ve yönetiminde yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, servislerde görevlendireceği personel için ayrıntılı olarak Görev Tanım Formunu hazırlar/hazırlatır, onaylar ve ilgili personele tebliğ eder.
- (6) Kanunlarda verilen her türlü ek görevi yapar.
- (7) Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vererek çalışmaları plan ve programlayarak çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlar.
- (8) Gerekli zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunur.
- (9) Müdürlük yönetimini kanunlar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- (10) Müdürlükte yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- (11) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkilisidir.
- (12) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder.
- (13) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- (14) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- (15) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgilerin sunumunu yapar.
- (16) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemleri ve yetkileri olarak emrindeki çalışanlara iş tariflerini izah eder, inisiyatif ve yetkilerini kullanmalarını sağlar.
- (17) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirir. Amir ve sorumlular sorumlu oldukları Servislerin yönetmelikle ve mevzuat ile uhdelerine verilen

görevleri Müdür adına sevk ve idare etmekten Müdüre karşı sorumludurlar. Yürüttükleri faaliyetlerden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(18) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar.

(19) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar.

(20) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesinin ve programlarını hazırlar.

(21) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.

(22) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(23) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili diğer kurum, kuruluş ve müdürlüklerle iş birliği kurar.

(24) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

B. Müdürlük yetkisi

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

C. Müdürlüğün Yetki Görev ve Sorumlulukları

(1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince kurulan, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

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

(3) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak.

(4) Bölgede eğitim ve öğretim gören öğrenciler arasında fırsat eşitliği (kent/kırsal) sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

(5) Görev alanına giren konularda, çalıştay, konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikler, festival ve fuarlar düzenlemek.

(6) Konyaaltı İlçesinde tarihi mekânları aslına uygun olarak korumaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, tarihi kimlik oluşturulmasına katkı sağlamak.

(7) Konyaaltı'nın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışlarını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması "Halk Kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride sağlıklı yaşama, temizlik ve sağlığımız, zararlı alışkanlıklardan korunma aile yapımız ve aile huzuru nasıl sağlanır, eğitimde başarının yolları,

huzurlu bir mahalle nasıl olmalı gibi konuları işlemek; konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri ve bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek.

(8) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak.

(9) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenliklerle etkinlikler düzenlemek, bu festival, şenlik ve etkinlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.

(10) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyum vb. düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.

(11) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül töreni düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.

(12) Semt kültür evleri, tarihi şark kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve araştırmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak.

(13) Toplumunu kötü alışkanlıklardan korumak maksadıysa yayınlara yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek.

(14) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar ve ortak hizmet projeleri kapsamında işbirliği yapmak.

(15) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

(16) Tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılım sağlamak.

(17) Belediyemiz adına misafirhane yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek, korumak ve bakımlarını yaptırmak.

(18) Belediyemiz adına Konyaaltı Belediyesi Halk Oyunları Ekibi kurmak.

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

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

(21) Yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

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

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

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

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

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

(27) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek.

(28) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak.

(29) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak.

(30) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Konyaaltı Belediyesini temsil edecek çalışmalarda bulunmak.

(31) Hemşeri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

(32) Kültürel hayata katkıda bulunmak amacı ile çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlayarak halka ulaşmasını sağlamak.

(33) Mesleki-sosyal ve kültürel konularla ilgili tanıtım filmleri, multivizyon, sinevizyon ve slayt gösterimleri hazırlamak ve sunmak.

(34) İlçe okullarında öğrenim gören başarılı öğrencilerin teşvik edilmesi açısından ödüllendirilmesini sağlamak.

(35) Kültür ve sanat gezileri düzenlemek.

(36) Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.

(37) Belediyenin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını organize etmek.

(38) Toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile yapılacak olan sosyal yardımlara yönelik muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek vb. kuruluşlarla görüşerek koordine ve işbirliğini sağlamak. Sosyal yardım için müracaat eden kişi ve ailelerin ihtiyaç sahibi olup olmadıklarını tespit etmek. İhtiyaç sahibi olanlara yardımların ulaştırılmasını koordine etmek; ayrıca, yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarda temasa geçerek, gerekli işbirliğini sağlamak.

(39) Kadına yönelik şiddet, toplumsal cinsiyet eşitsizliği, çocuk istismarı, kamusal haklardan yararlanamama ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek.

(40) Kadın Dayanışma Merkezine başvuran kadınlara ve çocuklarına gerekli (hukuki, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, sığınak vb. alanlarda) bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.

(41) Kadınlara yönelik toplantılar organize ederek; kadına yönelik şiddet, çocuk ihmal ve istismarı, çocukların yetişkinlerle ilişkilerinde sınırlar, güvenlik, mahremiyet, cinsel gelişim, çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi, kadın dayanışma merkezleri ve kadın sığınma evi konularında halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak. Bu kapsamda sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek kadın dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içerisinde olmak.

(42) Sosyal hizmetler kapsamında görüşülen kadın ve çocukların, aile içi şiddet, ihmal ve istismar bulguları var ise gerekli yönlendirmeleri sağlamak, rehberlik ve danışma hizmeti sağlamak.

(43) Belediyemiz personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlı ve farkındalığı arttırmak için yapılacak eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

(44) Her cinsel yönelime eşit yaklaşmayı ve tüm cinsel yönelimlere karşı ayrımcılığa yönelik farkındalık oluşturacak seminerler ve eğitimler düzenlemek.

(45) Belediyemiz stratejik plan, performans programları ve bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliği dikkate alınarak hazırlanmasını sağlamak.

(46) Üniversite, Kredi Yurtlar Kurumu, Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezleri ile yapılacak olan her türlü organizasyon ve faaliyetlerde işbirliği yapmak.

(47) İlçemizde yaşayan dar gelirli kişilerin el emeği ürünlerinin değerlendirilmesi açısından, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

(48) İlçemizde bulunan öğrencilere ve gençlere eğitimde destek amacıyla kütüphane, internet, okuma salonu ve eğitim, kültür ve sosyal amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.

(49) İlimizde Yükseköğrenim gören öğrencilerin barınma ihtiyaçlarının güvenli, rahat, huzurlu ve uygun ekonomik koşullarda karşılanmasına katkıda bulunmak.

(50) Öğrenci Yurdunda kalan öğrencilere yönelik sosyal, kültürel etkinlikler planlamak ve bu etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(51) Kültür ve sanat alanında gençlerin gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla akademik faaliyetler (müzik, tiyatro vb.) yürütmek, dönem sonunda öğrencilere/kursiyerlere sahne deneyimi kazandırmak.

(52) İlçemizde yaşayan vatandaşlara yönelik beden ve ruh sağlıklarının korunması amacıyla ücretsiz olarak psikolog, pedagog, aile danışmanlığı, diyetisyen, fizyoterapi vb. hizmetlerinin sağlanması.

(53) Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde aynı yardım yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz idari ofisi Konyaaltı Belediyesi Hizmet Binasında bulunmaktadır. Yetki ve sorumluluğumuzda 9 dış birim bulunmakta olup aşağıda listelenmiştir.



YAŞAM BOYU SANAT VE
DESTEK MERKEZİ

GENÇLİK LOKALİ

NAZIM HİKMET FUAR
VE KONGRE MERKEZİ

SUNULAN HİZMETLER

SUNULAN HİZMET	HİZMETTEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISI
Diyetisyen Hizmeti	4996
Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	919
Sağlık Hizmeti (enjeksiyon, pansuman vb.)	362
Giyim Yardımı	24
Gıda Yardımı	494
Ramazan Yardımı	110
Asker Yardımı	-
Ev Eşyası Yardımı	1
Engelli Aracı Hizmeti	49
Tekerlekli Sandalye Yardımı (Ödünç)	17
Kırtasiye Yardımı	122
Kütüphanemize yeni üye olan kişi sayısı	358
Ödünç kitap verilmesi	10.478
Müzik Akademisi Öğrenci Sayısı	647
Etüt Merkezi Öğrenci Sayısı	610
Hobi,Sanat ve Meslek Edindirme Kurs Sayısı	116
Hobi,Sanat ve Meslek Edindirme Kursiyer Sayısı	1935

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNE GELEN BAŞVURULAR

Resmi Yazı	Hizmet Masası/Halk Masa Başvuru	Toplam Başvuru
1860	994	2854

SUNULAN HİZMETLER

“Konsem Liman II. Dönem Kayıtları”

Liman KONSEM Kurs Merkezi'nde 2024 – 2025 yılı II. Döneminde Yabancı Dil, Hobi, Meslek Edindirme, Müzik Kursları, Sanat ve Atölye gibi kurs kayıtları 13-19 Ocak 2025 tarihleri arasında Belediyemiz web sayfası üzerinden gerçekleştirildi.

Konyaaltı Sanat Eğitim Merkezi
KONSEM
2. DÖNEM KURSLARIMIZ
Açılıyor

Kayıt Tarihi
13 - 19 Ocak

Ücretsizdir

Detaylı Bilgi
0242 259 33 33

Online Kayıt
konyaalti.bel.tr

Kayıtlar kontenjanla sınırlıdır

- Hobi
- Atölye
- Yabancı dil
- Meslek edindirme
- Sanat
- Müzik kursları

KONYAALTI BELEDİYESİ **CEM KOTAN KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI** **Seninle güzel** **Konyaaltı Sanat Eğitim Merkezi**

“Konsem Etüt Merkezi Veli Toplantısı”

Konsem Etüt Merkezi'nde görev yapan öğretmenlerimiz, merkezimizde eğitimlerini sürdüren öğrencilerin velileriyle toplantı gerçekleştirdi.



“7. Geleneksel Çandır Fasulyesi Şenliği”

İlçemizin önemli değerlerinden Çandır Fasulyesi ile Manavgat'ın altın tahinini buluşturmak amacıyla Belediyemiz ve Manavgat Belediyesi işbirliğinde 18 Ocak 2025 Cumartesi günü HayatPark'ta piyaz konseptinde "7. Geleneksel Çandır Fasulyesi Şenliği" gerçekleştirildi. Vatandaşlarımıza piyaz ikramında bulunuldu.





“Halk Sağlığı Buluşmaları”

4 Şubat Dünya Kanser Günü’nde Halk Sağlığı Buluşmaları kapsamında 4 Şubat 2025 Salı günü Gürsu ve Siteler Emekli Kahvelerinde Halk Sağlığı Uzmanı Dr. Suzan KANLI ile Dr. Nihan KEYSAN’ın bilgilendirmeleriyle söyleşi düzenlendi.



“Senfonik Rock Konseri”

10 Şubat 2025 Pazartesi günü saat 20.00’de Nazım Hikmet ve Fuar Kongre Merkezi’nde Konyaaltı



Akademi Çocuk ve Gençlik Orkestrası’nın hazırladığı Turgut ÇINGİ’nin sahne aldığı “Senfonik Rock Konseri” gerçekleştirildi.

“Belediyemiz Halk Oyunları Topluluğu ”

Belediyemiz Halk Oyunları Topluluğu “Festival City” projesi kapsamında 14-16 Şubat tarihleri arasında ülkemizi temsilen Kuveyt’te düzenlenen ve Türkiye ile beraber Ürdün, Mısır, Lübnan, Körfez Ülkeleri, Kuveyt, İspanya ve Çin’in yer aldığı 8 ülkenin katıldığı uluslararası etkinliğe katılım sağladı.



“Konyaaltı Sanat ve Eğitim Merkezi Kurs Başvuruları”

Konyaaltı Sanat ve Eğitim Merkezi’imizde dekoratif tablo yapımı, özel gün çiçek yapımı ile deri giyim aksesuar yapımı kursları için 20 – 23 Şubat 2025 tarihleri arasında Belediyemiz web sitesi üzerinden gerçekleştirildi.

Konyaaltı Sanat Eğitim Merkezi

KONSEM KURS KAYITLARI Başlıyor

**Başvuru Tarihi
20 – 23 Şubat**

- Dekoratif tablo yapımı
- Özel gün çiçek yapımı
- Deri giyim aksesuar yapımı

Detaylı Bilgi:
0242 259 33 33

Online Kayıt:
konyaalti.bel.tr

Ücretsizdir

Kayıtlar kontenjanla sınırlıdır

“Karatepe Gençlik Şöleni”

Karatepe Mahalle Muhtarlığı ve Karatepe Derneği'nin düzenlediği, Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Belediyemizin destek verdiği "Karatepe Gençlik Şöleni (Pıngıdık)" 22 Şubat Cumartesi günü saat 19.30'da Karatepe Mahallesi'nde gerçekleştirildi.



"8 Mart Dünya Kadınları Günü Etkinliği"

8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında Hayat Park'ta saat 11.00'de "Ütüye Değil Kendimize Zaman Ayırıyoruz" sloganıyla etkinlik düzenlendi. Ütü masalarının kadınların görünmeyen ev içi emeğinin sembolü olarak kullanıldığı etkinlikte keçeden cüzdan yapımı atölyesi düzenlendi.

Kayıt ve Detaylı Bilgi:
0242 245 5500

Ütü masanı da
al gel
*KONTENJANLA SINIRLIDIR

**8 MART'TA
ÜTÜYE DEĞİL
KENDİMİZE ZAMAN
AYIRIYORUZ**

KEÇE ATÖLYESİNDE BULUŞUYORUZ

Tarih: **8 Mart Cumartesi**
Yer: **HayatPark**
Saat: **11.00**

KONYAALTI BELEDİYESİ CEMKOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

“Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 1”

15 Mart 2025 Cumartesi günü saat 14:00’da Prof. Dr . Alp BASSA’nın katılımı ile Belediyemiz Feslikan Salonu’nda “Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 1” düzenlendi.

**BİLİM-KÜLTÜR-SANAT
BULUŞMALARI 1**

MATEMATİK ve MÜZİK



Prof. Dr. Alp BASSA
Boğaziçi Üniversitesi

📅 15 Mart Cumartesi | 14.00
📍 Konyaaltı Belediyesi
Ana Hizmet Binası
Feslikan Salonu
☎️ 0242 245 55 25

KONYAALTI BELEDİYESİ CEMKOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

Konyaaltı
**Seninle
güzel**

“Çanakkale’den Cumhuriyete Giden Yol adı söyleşi”

18 Mart Çanakkale Zaferi'nin 110'uncu yıl dönümü kapsamında 18 Mart 2025 Salı günü saat 20:30'da Belediyemiz Feslikan Salonu'nda Moderatör Erdem Aslan, Antalya Barosu Başkanı Av. Ali Çağdaş Bozaner, Doç. Dr. Kerime Bademli, tarihçi - yazar Erben ERDEM ve Doç. Dr. Nursel Köksal'ın katılımlarıyla "Çanakkale'den Cumhuriyete Giden Yol" adlı söyleşi gerçekleştirildi.



"Brahms Akşamı Konseri"

Belediyemiz Müzik Akademisi tarafından ünlü piyanist ve orkestra şefi Johannes Brahms'ın eserlerinin yer aldığı "Brahms Akşamı" konseri 19 Mart 2025 Çarşamba günü saat 18:00'de gerçekleştirildi.

KONYAALTI BELEDİYESİ MÜZİK AKADEMİSİ KONSER ETKİNLİĞİ

Brahms

A K Ş A M I

19 MART ÇARŞAMBA | SAAT 18.00
KONYAALTI BELEDİYESİ MÜZİK AKADEMİSİ

JOHANNES BRAHMS 3 İNTERMEZZO OP.177
EKATERİNA AKTI PİYANO

JOHANNES BRAHMS VON EWIGER LIEBE OP.43
ELİF AKSOY KLARNET
EKATERİNA AKTI PİYANO

JOHANNES BRAHMS TRIO OP.114
ELİF AKSOY KLARNET
ÇAĞLA BİLGİN VİYOLONSEL
EKATERİNA AKTI PİYANO

KONYAALTI BELEDİYESİ
CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI
Sanatla
gazel
KONYAALTI BELEDİYESİ
MÜZİK AKADEMİSİ

“İftar Yemeği”

Belediyemiz tarafından dayanışma, birlik ve beraberliğin simgesi olan iftar yemeğimizi 25 Mart 2025 Salı günü Çakırlar Pazar Yeri'nde saat 19:20'de gerçekleştirilmiştir.



“Anadolu Ritim Grubu Konseri”

18 Nisan 2025 Cuma günü saat 18.00’de Belediyemiz Hizmet Binası Önünde Nurettin DABAĞOĞLU Sanat Grubu tarafından “Anadolu Ritim Grubu Konseri” gerçekleştirildi.



“Başarıya Giden Yolda Disleksi”

Belediyemiz Feslikan Salonu’nda 04 Mayıs 2025 Pazar günü saat 14:00’de “Başarıya Giden Yolda Disleksi” isimli konferans Uzman. Dr. Merve Günay Ay ile Uzm. Tolga Yıldırımın katılımlarıyla gerçekleştirildi.

**BAŞARIYA GİDEN YOLDA
DİSLEKSİ**

Dislekside Tıbbi ve Eğitsel Süreçler

**Uzm. Dr
Merve GÜNAY AY**
Çocuk ve Genç Psikiyatristi

Tolga YILDIRIM
Özel Eğitim Uzm.

4 Mayıs Pazar | 14.00
Konyaaltı Belediyesi Ana Hizmet Binası Feslikan Salonu
0242 245 55 25

KONYAALTI BELEDİYESİ CEM KOTAN KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

“Bilim Şenliği”

Siber Güvenlik Uzmanı Buğra Yükselin ve İlçemizdeki okulların katılımlarıyla “Yapay Zeka ile Eğitimde Dönüşüm ve Geleceğin Meslekleri” başlığı altında 10 Mayıs 2025 Cumartesi günü 10.00 – 14.00 saatleri arasında Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi’nde “Bilim Şenliği” gerçekleştirildi.

**BİLİM
ŞENLİĞİ**

“Yapay Zeka ile Eğitimde Dönüşüm ve Geleceğin Meslekleri”

Buğra Yüksel
Siber Güvenlik Uzmanı

**Beyaz Şapkalı
Hacker**

10 MAYIS – CUMARTESİ
SAAT: 10.00 – 14.00
Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi

KONYAALTI BELEDİYESİ CEM KOTAN KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI Konyaaltı Eğitimle Güzel

“Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 2”

“Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 2” kapsamında ‘Pergel’li Apollonius’ konusuyla Galatasaray Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Muhammed ULUDAĞ, ‘Paranın Ötesinde Ekonomi Bilimi’

konusuyla Dr. Sinem H. AYHAN, ‘Matematikte Zoru Kolay Yapmak’ ve ‘Yan Bak Yan’ konularıyla Dr. Şafak Özden’in katılımlarıyla 10 Mayıs 2025 Cumartesi günü 10.30-13:00 saatleri arasında Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi’nde konferans gerçekleştirildi.

**BİLİM-KÜLTÜR-SANAT
BULUŞMALARI 2**

Sinem H. AYHAN
PARANIN ÖTESİNDE
EKONOMİ BİLİMİ
Institute for East and Southeast
European Studies (IOS),
Regensburg-Almanya
10.30

Şafak ÖZDEN
MATEMATİKTE
ZORU KOLAY YAPMAK
" YAN BAK YAN "
TED Üniversitesi
11.30

A. Muhammed ULUDAĞ
PERGE'Lİ
APOLLONIUS
Galatasaray Üniversitesi
(Rektör)
13.00

10 Mayıs Cumartesi
Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi
Tarık Akan Salonu
0242 245 55 25

KONYAALTI BELEDİYESİ
CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

“Hisseli Harikalar Kumpanyası adlı Tiyatro Oyunu”

Konyaaltı Belediyesi Tiyatro Akademisi tarafından Haldun Dormen’in yazdığı ve Hüseyin Atav’ın yönettiği “Hisseli Harikalar Kumpanyası” adlı tiyatro oyunu Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi’nde 10 Mayıs 2025 Cumartesi günü saat 20.00’de sahnelendi.



**HİSSELİ HARİKALAR
KUMPANYASI**

YAZAN: HALDUN DORMEN YÖNETMEN: HÜSEYİN ATAV

★ ÜCRETSİZDİR

📅 10 Mayıs Cumartesi | 20.00

📍 Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi

☎ 0242 245 55 25

KONYAALTI BELEDİYESİ CEM KOTAN KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI KONYAALTI BELEDİYESİ TİYATRO AKADEMİSİ

“Duygu Dikmen Piyano Öğrenciler Konseri”

Konyaaltı Belediyesi Müzik Akademisinin hazırladığı “Duygu Dikmen Piyano Öğrencileri Konser”i Konyaaltı Belediyesi Müzik Akademisi Konser Salonu’nda 11 Mayıs 2025 Pazar günü saat 14.00’de gerçekleştirildi.



**DUYGU DİKMEN
PİYANO ÖĞRENCİLERİ**

Konseri

11 Mayıs
14.00

Konyaaltı Belediyesi
Müzik Akademisi
Konser Salonu

KONYAALTI BELEDİYESİ CEM KOTAN KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI KONYAALTI BELEDİYESİ MÜZİK AKADEMİSİ

“Rahim Ağzı Kanseri ve HPV Bilgilendirme Toplantısı”

Belediyemiz Feslikan Salonu’nda 12 Mayıs 2025 Pazartesi günü saat 14.00’de Doç. Dr. Mehmet Sakıncı’nın konuk olarak katıldığı “Rahim Ağzı Kanseri ve HPV Bilgilendirme Toplantısı” gerçekleştirildi.

**RAHİM AĞZI KANSERİ
ve HPV BİLGİLENDİRME
TOPLANTISI**

Konuşmacı:
Doç. Dr. Mehmet SAKINCI

12 Mayıs Pazartesi 14.00
Konyaalti Belediyesi Feslikan Salonu

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

Konyaalti
Sağlıkla
güzel

“Gençlik Şenliği ve Geçmişten Geleceğe Çocuk ve Gençlik Oyunları Şenliği”

19 Mayıs Atatürk’ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı kapsamında Hayat Park’ta 17 - 18 Mayıs 2025 tarihlerinde 14.00 – 20.00 saatleri arasında çeşitli oyun, etkinlik, atölye, yarışma ve konserlerin yer aldığı “Gençlik Şenliği” ve Geçmişten Geleceğe Çocuk ve Gençlik Oyunları Şenliği” gerçekleştirildi.



“2024-2025 Konsem Yıl Sonu Sergisi”

Konyaaltı Sanat Eğitim Merkezi’imizdeki kurslara katılan kursiyerlerimizin eserlerini sergilediği “2024-2025 Konsem Yıl Sonu Sergisi” 23 - 25 Mayıs 2025 tarihleri arasında Nazım Hikmet Kongre Fuar ve Kongre Merkezi’nde gerçekleştirildi.



“Alice ve Harika Serüveni adlı Çocuk ve Gençlik Tiyatro Oyunu”

Konyaaltı Belediyesi Sanat ve Müzik Akademimizin hazırladığı “Alice ve Harika Serüveni” isimli çocuk ve gençlik tiyatro oyunu Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezinde 13 Haziran 2025 Cuma günü saat 15.00’de sergilendi.



“Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 3”

“Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 3” kapsamında, Pınar Tokel’in katılımıyla “Anlıyorum Ama Konuşmıyorum” konulu talk stand-up etkinliği Belediyemiz Feslikan Salonu’nda 13 Haziran 2025 Cuma günü saat 14.00’de gerçekleştirildi.



“Dedik Oldu isimli Doğaçlama Tiyatro Oyunu”

Konyaaltı Sanat Akademimizin hazırladığı “Dedik Oldu” adlı doğaçlama tiyatro oyunu Müzik Akademimizde 20 Haziran 2025 Cuma günü saat 20:00’de sergilendi.

20 HAZİRAN CUMA 20.00 KONYAALTI BELEDİYESİ MÜZİK AKADEMİSİ

DEDİK OLDU

Doğaçlama Tiyatro



ÖZGÜL SAĞDIÇ

ZEYNEP YALÇIN • DUYGU KART • MELİH ÇOBAN
CUMALİ ERDOĞAN • SERPİL ONGUN • MELEK ARIK
ESRA ZEYNEP YAĞDIR • UĞUR TORLAK

KONYAALTI BELEDİYESİ CEM KOTAN KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI KONYAALTI SANAT AKADEMİSİ

“Keman ve Viyolonsel Resitali”

Konyaaltı Belediyesi Müzik Akademimizin hazırladığı “Keman & Viyolonsel Resitali” konseri 25 Haziran 2025 Çarşamba günü 18:00’de Müzik Akademimizde gerçekleştirildi.



25 HAZİRAN ÇARŞAMBA

KEMAN & VİYOLONSEL RESİTALİ

SAAT 19.00

KEMAN
DEFNE ÇETİN
DR. GÖRV. CULJAHAN BABAYEVA SOLAK

VİYOLONSEL
İZMAİL MERT SAĞLAM
ÖĞRETMEN PROF. EREN GÜLLÜ

ACCOPPANIMENT
BUĞRA YÜKSEL

KONYAALTI BELEDİYESİ MÜZİK AKADEMİSİ
BİLGİ İÇİN: 0242 245 55 25

KONYAALTI BELEDİYESİ **CEMKOTAN KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI** **Konyaaltı Sanatla Güzel** **KONYAALTI BELEDİYESİ MÜZİK AKADEMİSİ**

“Küçüklerden Büyüklere Farkındalık Şarkıları Konseri”

Konyaaltı Belediyesi Müzik Akademisi Çok Sesli Çocuk Korumuzun hazırladığı “Küçüklerden Büyüklere Farkındalık Şarkıları” konseri 27 Haziran 2025 Cuma günü saat 19:00’da Müzik Akademimizde gerçekleştirildi.



KONYAALTI BELEDİYESİ
MÜZİK AKADEMİSİ ÇOKSESLİ ÇOCUK KOROSU

”
KÜÇÜKLERDEN BÜYÜKLERE
FARKINDALIK ŞARKILARI
“

KORO ŞEFİ
HASAN EVREN BİÇER

27 HAZİRAN CUMA | SAAT 19.00
📍 KONYAALTI BELEDİYESİ MÜZİK AKADEMİSİ
BİLGİ İÇİN: 0242 245 55 25

KONYAALTI BELEDİYESİ **CEMKOTAN KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI** **Konyaaltı Sanatla Güzel** **KONYAALTI BELEDİYESİ MÜZİK AKADEMİSİ**

“15. Geleneksel Aşure Lokması”

Belediyemiz Cemevi önünde 12 Temmuz 2025 Cumartesi günü saat 18.30’da Konyaaltı Alevi Bektaşî Kültürü Cemevi Derneği ile işbirliğinde “15. Geleneksel Aşure Lokması” gerçekleştirildi.



“Lgs Tercihlerinde doğru tercih için destek”

Lgs Tercihlerinde doğru tercih ve başarılı bir gelecek için, Konsem Etüt Merkezi’nde bulunan rehber öğretmenlerimiz tarafından 14 - 24 Temmuz 2025 tarihleri arasında öğrencilere destek verildi.



“Halk Oyunları Topluluğumuz özel davet ile Folk Fest Skopje katıldı”

Belediyemiz Halk Oyunları Topluluğumuz, özel davet ile Ülkemizi temsil edecek tek topluluk olarak, Makedonya’da düzenlenen VII. Uluslararası Halk Dansları Festivali “Folk Fest Skopje” Festivali’ne katıldı.



“Konsem Etüt Merkezi YKS Tercihleri”

Konyaaltı Belediyesi’nde 30 Temmuz – 11 Ağustos 2025 tarihleri arasında rehber öğretmenlerimiz eşliğinde öğrenciler YKS tercihlerini gerçekleştirdi.

**DOĞRU TERCİH
BAŞARILI BİR GELECEK**

**YKS
TERCİHLERİNİZDE
REHBER ÖĞRETMENLERİMİZLE YANINIZDAYIZ.**

30 TEMMUZ - 11 AĞUSTOS

DETAYLI BİLGİ İÇİN > 0242 245 55 73

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

KONSEM

“Müzik Akademisi Yeni Dönem Kayıt Başvuruları”

Konyaaltı Belediyesi Müzik Akademisi yeni dönem Enstrüman Eğitimi, çok sesli çocuk korusu, çocuk ve gençlik orkestrası, müzik yetenek sınavlarına hazırlık ve çocuk balesi alanlarında sınav başvuruları 1-18 Ağustos 2025 tarihleri arasında Belediyemiz web sitesi üzerinden online olarak gerçekleştirildi.



BAŞVURU TARİHİ
1 - 18 AĞUSTOS

SINAV TARİHİ
1 - 2 EYLÜL
SAAT: 9.00

KONYAALTI BELEDİYESİ

Müzik Akademisi

YENİ DÖNEM
SINAV BAŞVURULARI BAŞLIYOR

- ÇOCUK BALESİ
- ÇOCUK VE GENÇLİK ORKESTRASI
- ÇOK SESLİ ÇOCUK KOROSU
- MÜZİK YETENEK SINAVLARINA HAZIRLIK
- ENSTRÜMAN EĞİTİMİ

Detaylı Bilgi ve Online Başvuru için
0242 245 55 20

KONYAALTI BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

“Müzik Akademisinde düzenlenecek Kurs Başvuruları”

Konyaaltı Belediyesi Müzik Akademisi’de düzenlenecek olan Resim Eğitimi, Doğaçlama Tiyatro Atölyesi, Yetişkin Tiyatro Eğitimi, Genç Tiyatro ve Çocuk Drama alanlarındaki kurslar için başvurular 01-18 Ağustos 2025 tarihleri arasında Belediyemiz web sitesi üzerinden gerçekleştirildi.



BAŞVURU TARİHİ
1 - 18 AĞUSTOS

KONYAALTI BELEDİYESİ

Müzik Akademisi

KURS KAYITLARI BAŞLIYOR

- RESİM EĞİTİMİ (18-45 YAŞ ARALIĞI)
- DOĞAÇLAMA TİYATRO ATÖLYESİ (8-13 YAŞ ARALIĞI)
- YETİŞKİN TİYATRO EĞİTİMİ (18 YAŞ ÜSTÜ)
- GENÇ TİYATRO (14-17 YAŞ ARALIĞI)
- ÇOCUK DRAMA (5-7 YAŞ ARALIĞI)

Kayıtlar kontenjanla sınırlıdır

Detaylı Bilgi ve Online Başvuru için
0242 245 55 20

KONYAALTI BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

“Yaşam Boyu Sanat ve Destek Merkezi 55 yaş üstü vatandaşlarımız için Kurs Başvuruları”

Yaşam Boyu Sanat ve Destek Merkezimizde 55 yaş üstü vatandaşlarımız için gerçekleştirilecek olan Nostalji Korosu, Ritim Atölyesi, Temel Resim Eğitimi, Doğaçlama Tiyatro, Temel Oyunculuk Eğitimi, Temel Müzik Eğitimi ve Karma Orkestra alanlarında kurs kayıtları Belediyemiz web sitesi üzerinden 01-22 Ağustos 2025 tarihleri arasında gerçekleştirildi.

YAŞAM BOYU
SANAT **55+ YAŞ ÜSTÜ**

MÜZİK, RESİM, SAHNE SANATLARINA İLGİ DUYAN GENÇ RUHLAR,
YETENEKLERİNİZİ ORTAYA ÇIKARMAYA HAZIR MISINIZ?

BAŞVURU TARİHİ >>> 01-22 AĞUSTOS

NOSTALJİ KOROSU » RİTİM ATÖLYESİ » TEMEL RESİM EĞİTİMİ
DOĞAÇLAMA TİYATRO » TEMEL OYUNCULUK EĞİTİMİ
TEMEL MÜZİK EĞİTİMİ » KARMA ORKESTRA

Sanatla dolu bu keyifli yolculukta
hem öğrenin, hem üretin, birlikte gelişelim.

BAŞVURU > konyaalti.bel.tr

Başvurular tek eğitim alanı ile sınırlıdır.
Başvuru kontenjanı sınırlı sayıdadır.

KONYAALTI BELEDİYESİ
CEM KOTAN KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI
Seninle güzel

“Konsem Gürsu Etüt Merkezi LGS-YKS Sınavına Hazırlık Kurs Kayıtları”

Konsem Etüt Merkezi’nde 8 – 12. Sınıf ve Mezun Öğrenciler için LGS ve YKS sınavına hazırlık kurs kayıtları 04-22 Ağustos 2025 tarihleri arasında Belediyemiz web sitesi üzerinden gerçekleştirildi.



8. - 12. Sınıf ve Mezun Öğrenciler
LGS ve YKS SINAVA HAZIRLIK
**KURS KAYITLARIMIZ
BAŞLIYOR**



Yer : KONSEM
Gürsu Etüt Merkezi

Kayıtlarımız
kontenjanla sınırlıdır.

BAŞVURU TARİHİ:
4 - 22 AĞUSTOS

ONLINE KAYIT:
www.konyaalti.bel.tr

DETAYLI BİLGİ:
0 242 245 55 73

“8. Geleneksel Yarbaşıçandır Yayla Şenliği”

“8. Geleneksel Yarbaşıçandır Yayla Şenliği” etkinliği 16 Ağustos 2025 Cumartesi günü saat 18.00’de Yarbaşıçandır Yaylası’nda gerçekleştirildi. Etkinliğimizde vatandaşlarımıza çandır

fasulyesi ikramında bulunuldu. Arzu GÖK, Cengiz BALCI konserleri ve Halk Oyunları Topluluğu tarafından gösteri gerçekleştirildi.

8. GELENEKSEL
YARBAŞÇANDIR
YAYLA ŞENLİĞİ

KONYAALTI
HALK OYUNLARI TOPLULUĞU GÖSTERİSİ

CENGİZ BALCI ARZU GÖK

ÇANDIR
FASULYESİ
İKRAMI
YAPILACAKTIR

öney İNŞAAT*
SÜLEYMAN EFE ÖNEY

16 AĞUSTOS CUMARTESİ
YER YARBAŞÇANDIR YAYLASI • SAAT 18.00
BİLGİ: 0 242 245 55 25

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

YARBAŞÇANDIR MAHALLE MUHTARI
ABDULLAH HARMANKAYA

“Müzik Akademisi Yetenek Sınavları”

Konyaaltı Belediyesi Müzik Akademimize başvuran adaylarımızın yetenek sınavları 1-2 Eylül 2025 tarihinde Müzik Akademisi’nde gerçekleştirildi.



“Trebenna Okuma Evi Açılışı”

Doğayla iç içe bir konumda bulunan Hayat Park içerisinde vatandaşlarımızın sakin bir kitap okuma ortamı yakalayabileceği “Trebenna Okuma Evi”nin 10 Eylül 2025 tarihinde saat 18:00’de açılışı gerçekleştirildi.



KONYAALTI BELEDİYESİ
“TREBENNA OKUMA EVİ”
AÇILIYOR



TREBENNA OKUMA EVİ
AÇILIŞ
10 EYLÜL 2025 | 18:00
HAYATPARK

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

“Konsem 2025-2026 Eğitim Dönemi Kurs Kayıtları”

Hobi, meslek edinme, sanat, atölye, yabancı dil ve müzik 2025-2026 eğitim dönemi Konsem kurs kayıtlarımız 22 - 26 Eylül 2025 tarihleri arasında Belediyemiz web sitesi üzerinden online olarak gerçekleştirildi.



Konyaaltı Sanat Eğitim Merkezi
KONSEM
2025-2026
KONSEM KURS KAYITLARI
ÖN KAYIT BAŞLIYOR
Kayıtlarımız Kontenjanla Sınırlıdır.

HOBİ **MESLEK EDİNME** **ATÖLYE**
SANAT **YABANCI DİL** **MÜZİK**

BAŞVURU TARİHLERİ
22 - 26 EYLÜL
ONLINE KAYIT: ww.konyaalti.bel.tr
DETAYLI BİLGİ: 0242 259 33 33
ÜCRETSİZDİR

KONYAALTI BELEDİYESİ **CEM KOTAN** KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI
Konyaaltı Halk Eğitim Merkezi 2008

“Halk Dansları Gösterileri”

Konyaaltı Belediyesi Halk Oyunları Topluluğumuz ile ülkemiz ve birçok farklı ülkeden toplulukların yer aldığı ‘Halk Dansları Gösterileri’ etkinliğimiz 27 Eylül 2025 tarihinde saat 16:00’da Hayat Park’ta gerçekleştirildi.



HALK DANSLARI
Gösterileri

Tarih 27 Eylül
Cumartesi
Saat 16:00
Yer HayatPark
Bilgi 0242 245 55 25

KONYAALTI BELEDİYESİ **CEM KOTAN** KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

“Halk Oyunları Topluluğu Yeni Dönem Başvuru Kayıtları”

Konyaaltı Belediyesi Halk Oyunları Topluluğumuzun yeni dönem başvuru kayıtları 19 - 29 Eylül 2025 tarihleri arasında Belediyemiz web sitesi üzerinden online olarak gerçekleştirildi.



Konyaaltı Belediyesi
Halk Oyunları Topluluğu
**Yeni Dönem
Seçmeleri**
Başlıyor

Başvuru Tarihi
19-29 Eylül

Detaylı Bilgi
0242 245 55 25

Online Kayıt
konyaalti.bel.tr

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

Konyaaltı
Seninle
güzel

“Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 3”

Bilim-Kültür-Sanat Buluşmalarının 3'üncüsü olan Dijital Çağda Çocuğun Kişisel Verileri, Mahremiyet Algısı, Sosyal Medya Ebeveynliği başlığı altındaki “hukuk Söyleşileri” Belediyemiz Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi Tarık AKAN Salonu'nda 4 Ekim 2025 Cumartesi günü 10.30 – 16.00 saatleri arasında gerçekleştirildi.

Konyaaltı
Bilim - Kültür - Sanat
BULUŞMALARI 3

HUKUK SÖYLEŞİLERİ
DİJİTAL ÇAĞDA
ÇOCUĞUN KİŞİSEL VERİLERİ
MAHREMİYET ALGISI
SOSYAL MEDYA
EBEVEYNLİĞİ

4 EKİM | **10.30 -**
2025 | **16.00**

NAZIM HİKMET FUAR VE KONGRE MERKEZİ
☎ **0242 245 55 25**

ANTALYA BAROSU
KVKK HUKUKU KURULU

ANTALYA BAROSU
AKADEMİSİ

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

Seninle
gazetesi

“Konyaaltı Kuluçka Merkezi Yeni Dönem Girişimcilik Programı”

Yeni girişimcilerin ve yeni girişim fikirlerinin önünü açmak amacıyla hayata geçirdiğimiz Konyaaltı Kuluçka Merkezimizde “Yeni Dönem Girişimcilik Programı” başladı.

KONYAALTI
KULUÇKA MERKEZİ

YENİ DÖNEM GİRİŞİMCİLİK PROGRAMI BAŞLIYOR

TEKNOLOJİ TABANLI
İş fikri olan herkes Konyaaltı Kuluçka Merkezi'nde buluşuyor!
Sen de bu programda yer almak istiyorsan hemen başvur!
Detaylı Bilgi için
kulucka.konyaalti.bel.tr

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

BAKA
KONYAALTI KALKINIM
2009

“Halk Oyunları Topluluğu Seçmeleri”

Konyaaltı Belediyesi Halk Oyunları Topluluğumuzun yeni dönem seçmeleri 7-8-9 Ekim 2025 tarihlerinde Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi 1 Nolu Salonda gerçekleştirildi.



“Cumhuriyet Bayramı ve Uluslararası 2. Halk Dansları Festivali ”

Cumhuriyetimizin 102’nci kuruluş yılı dönümü dolayısıyla Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi’nde 28 Ekim 2025 Salı günü 15.00 – 20.00 saatleri arasında “ Cumhuriyet Bayramı ve Uluslararası 2. Halk Dansları Kültür Festivali” düzenlendi.

Cumhuriyet Bayramı ve ULUSLARARASI 2. HALK DANSLARI KÜLTÜR FESTİVALİ



Tarih	28 Ekim Salı
Saat	15:00 – 20:00
Yer	Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi
Bilgi	0242 245 55 25

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

“Gazi Mustafa Kemal Atatürk’ü Anma Programı”

Gazi Mustafa Kemal Atatürk’ü Anma Programı kapsamında Belediyemiz Müzik Akademisinin hazırladığı “Atatürk’ü Anma, Resim Sergisi ve Dinletisi” Belediyemiz Ana Hizmet Binası Fuaye Alanında 10 Kasım 2025 Pazartesi günü gerçekleşti. Saat 09.05’de saygı duruşu ve çelenk sunumu ile başlayan anma töreninin ardından Belediyemiz Müzik Akademisi Dinletisi ile Resim Bölümü öğrencilerinin hazırladığı Atatürk Arabaları Sergisi ile devam etti.



“Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesinde Aile İçi İletişimde Şahitlik Kavramı Konferansı”

25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü dolayısıyla 25 Kasım 2025 Salı günü Belediyemiz Feslikan Salonu’nda saat 10.30’da Dr. Murat KAPLAN’ın konuşmacı olarak katıldığı “Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesinde Aile İçi İletişimde Şahitlik Kavramı” konferansı düzenlendi.



“Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 4”

Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 4.sü kapsamında Prof. Dr. Gamze TANRIÖVER’in katılımıyla Klişeleri Yıkan Kadınlar konulu “Bilimde Cesaret Hikayeleri” konferansı Belediyemiz Feslikan Salonu’nda 13 Aralık 2025 Cumartesi günü saat 14.00’de gerçekleştirildi.

Bilim - Kültür - Sanat BULUŞMALARI 4



Prof. Dr. Gamze TANRIÖVER

KLİŞELERİ YIKAN KADINLAR “ BİLİMDE CESARET HİKAYELERİ ”

13 ARALIK
CUMARTESİ 14:00

KONYAALTI BELEDİYESİ FESLİKAN SALONU
☎ 0242 245 55 25

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

KONYAALTI
Seninle
güzel

“Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları 5”

Bilim-Kültür-Sanat Buluşmaları'nın 5.si kapsamında Doç. Dr. Kağan KURŞUNGÖZ'ün katılımıyla ve Türk Matematik Derneği ile iş birliği içerisinde Sayma Sanatı konulu “Özel Sayma Dizileri” konferansı Belediyemiz Feslikan Salonu'nda 20 Aralık 2025 Cumartesi günü saat 14.00'de gerçekleştirildi.

Bilim - Kültür - Sanat BULUŞMALARI 5



Doç. Dr. Kağan KURŞUNGÖZ
Sabancı Üniversitesi

SAYMA SANATI : “ ÖZEL SAYMA DİZİLERİ ”

20 ARALIK
CUMARTESİ 14:00

KONYAALTI BELEDİYESİ FESLİKAN SALONU
☎ 0242 245 55 25

KONYAALTI
BELEDİYESİ

CEM KOTAN
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANI

KONYAALTI
Seninle
güzel

IAA
MAD

TÜRK
MATEMATİK
DERNEĞİ

16.MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

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

Muhasebe, Bütçe ve Ön Mali Kontrol Birimi

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

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

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

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

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

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

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

Kredilerin takibi ile dönem başı kayıtları ve dönem sonu kayıtları yapılmıştır. Mali raporları sunum haline getirilmiş, Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili tüm muhasebe işlemleri yapılmıştır, 2024 yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmıştır.

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

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

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ne 3 aylık periyotta tutulan tüm hesaplar ayrıntılı haliyle bildirilmiştir. İhale ödemeleri, personel ödemeleri, istimlak ödemeleri, adli kararlar gereği yapılan ödemeler, elektrik, su, telefon havagazı vs. gider ödemeleri, avans

ve kredi ödemeleri, her türlü kesinti ve vergiler yasal süresinde ilgili kuruma ödenmiş, ihale teminatlarının alınıp gerektiğinde iade işlemleri dış borç ve kredi ödemeleri, banka hesap ekstreleri mutabakat ve kontrol işlemleri muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanmıştır. Harcama birimleri tarafından yapılan ödeme emirleri ve muhasebe fişlerinin yevmiye numarası verilerek muhasebeleşmesi sağlanmış ve arşivlenmiştir. 01.01.2025 - 31.12.2025 Tarihleri arasında 3.150 adet ödeme emri ve 6.755 adet muhasebe fişi olmak üzere toplam 9.905 adet evrakın yevmiye kaydı yapılmıştır. 31.12.2025 Tarihi itibari ile yılsonu hesapları kapatılmış ve işlemler tamamlanmıştır.

Stratejik Plan çalışmaları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesiyle kamu idarelerinin; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirilmiştir. Bu kapsamda Belediyemizin 2025-2029 dönemine ait Stratejik Planı birimler koordinasyonunda oluşturulmuş ve uygulamaya konulmuştur.

Faaliyet Raporu Çalışmaları

Faaliyet Raporu Çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine göre; üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanmaktadır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklanmaktadır. Stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve Konyaaltı Belediyesinin mali durumunu da açıklayan 2024 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlık çalışmaları Ocak 2025 tarihinde başlamış, birimlerce hazırlanan Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek, Konyaaltı Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu oluşturulmuştur. 2024 Yılı Faaliyet Raporu Belediye Başkanı tarafından Nisan ayında Belediye Meclisine sunulmuştur. İlgili makamlara gönderilen Faaliyet Raporu kurumun internet sayfasından da kamuoyuna sunulmuştur.

Performans Programı Çalışmaları

Performans programlarında, stratejik planlarda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, belirlenen performans hedeflerine, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetlere, bunların kaynak ihtiyacına ve performans göstergelerine yer verilmektedir. Performans programları, bütçe dokümanlarında mali bilgilerin yanında, performans bilgilerinin de yer almasını sağlayarak, çıktı ve sonuç odaklı bir bütçeleme anlayışını ön plana çıkarmakta, yeni kamu mali yönetim sisteminin dayandığı mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine işlerlik kazandırmaktadır. Bu kapsamda; 2025 yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları Temmuz ayında başlamış, harcama birimlerince hazırlanan Birim Performans Programları düzenlenerek Konyaaltı Belediyesi 2025 Yılı Performans Programı hazırlanmış ve belediye meclisinde görüşülerek kabulü sağlanmıştır. İlgili makamlara gönderilen Performans Programı kurumun internet sayfasından da kamuoyuna sunulmuştur.

İç Kontrol

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

Belediyemizde, etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi süreçleri yürürlükteki iç kontrol mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir. 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç kontrol Standartları belirlenmiş ve bu standartlara göre idarelerin iç kontrol sistemlerini oluşturması, izlemesi ve değerlendirmesi gerektiği vurgulanmıştır. Söz konusu standartlar, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir. Bu kapsamda öncelikle etkili ve güvenilir bir kontrol ortamı sağlanarak Belediyemizin tüm birimlerinde iç kontrol faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi hedeflenmektedir. İç kontrol sistemine ilişkin olarak yukarıda açıklanan hususlar çerçevesinde, Belediyemizde yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2024 – 2025 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı 01.01.2025 tarih itibarı ile yürürlüğe konulmuştur. 2025 yılına ait öngörülen eylemler 31.12.2025 tarih itibarı ile büyük çoğunluğu tamamlanmış olup ertelenen eylemler, 2026 yılı içerisinde tamamlanması planlanmıştır. 2025 yılı Eylem Planında belirtildiği üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile altı ayda bir yapılması öngörülen toplantılar gerçekleştirilerek hem tüm personelin farkındalığı artırılmış hem de üst yönetim bilgilendirilmiştir.

Eylem planında öngörüldüğü üzere iç kontrol çalışma grubu ile aylık toplantılar düzenlenerek bilgi alışverişinde bulunulmuş yapılması öngörülen eylemler, planda belirlenen tarihlerde gerçekleştirilerek gerçekleşme sonuç çıktıları ile aylık olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimine gönderilmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Üst yönetici ile diğer yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklarını göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almaları amacıyla eylem formatında üst yönetime raporlanmıştır.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrolün Temel İlkeleri” başlıklı 6 ncı maddesinin (e) fıkrasında “İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir” hükmü ile “İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar” başlıklı 8 inci maddesinin 5 inci fıkrasında da “İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.” hükmü gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve tüm Müdürlüklerin katılımı ile gerçekleştirilecek olan anket çalışması süreci, tamamlanmıştır. Öngörüldüğü şekilde süresi sonunda Belediye Başkanlığımızın web sayfasında yayımlanmış olup; anılan Bakanlığa gönderilmiştir.

Kalite Yönetim Birimi

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belge Yenileme ve TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Belgelendirme Tetkiklerinin başarılı bir şekilde tamamlanmasıyla Kalite Yönetim Sistemi belgemiz 2027 Mayıs ayına kadar yenilenmiştir. Mevcut belgemize eklenmek üzere ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri çalışmaları başlatılmıştır.

GELİR, TAHAKKUK,TAHSİLAT VE İCRA TAKİP BİRİMİ

31.12.2025 tarihi itibarı ile; 181.908 olan emlak vergisi mükellef sayısının yaklaşık % 4,53 'lük bir artışla 190.150'ye yükseldiği görülmüştür.

Bina, arsa ve arazi satışlarıyla ilgili Konyaaltı Tapu Sicil Müdürlüğü'ne 2025 yılı emlak vergi değerini gösterir rayiç bedel yazıları yazılmış, vergi kaçaklarını asgariye indirmek için gerekli çalışmalara devam edilmiştir.

Vergi değerlerini tadil eden sebeplerden dolayı değişiklik bildiriminde bulunan beyan eden mükelleflerin bildirimleri kabul edilip, tahakkukları yapılarak, vergileri tahsil edilmiştir.

Ayrıca çalışmaların ve işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak yürürlükte olan yönetmelikler, Belediye Gelirleri Kanununda yer alan gelirler ile Emlak Vergisi Kanunu kapsamında yer alan vergilerin tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin, Vergi Usul Kanuna uygun olarak yapılmıştır.

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

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda belirtilen Eğlence Vergisine ait hükümler gereğince, Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde faaliyet gösteren Eğlence işletmelerinin tespitini sağlamak amacıyla Eğlence Vergisi Tespit Komisyonu kurulmuş ve Eğlence Vergisinin konusu, mükellefi, matrahı, nispet ve miktarı ile ödenmesi hususlarının uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde tahakkuk tahsilat işlemleri yapılmıştır.

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

2025 YILI TAKİPLİ ALACAKLARA AİT BİLGİLER	
Ödeme Emri Sayısı	1806
Borçlu mükelleflere mesaj bildirim (Mayıs-Kasım)	334.445
Takipten kaldırılan Ödeme Emri	780
2025 Yılına Devreden Ödeme Emri	721

2025 Yılı gerçekleşen bütçe gelir kesin hesap cetveli aşağıda sunulmuştur.;

2025 YILI BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ										
Gel Kod	Açıklaması	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
1	Vergi Gelirleri	475.500.000,00	35.129.810,46	325.909.519,90	361.039.330,36	305.255.492,57	626.975,89	304.628.516,68	55.783.837,79	84,38
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	253.862.000,00	15.360.047,98	835.271.194,32	850.631.242,30	193.001.034,50	4.173.664,22	188.827.370,28	657.630.207,80	22,2
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.000.000,00	0	6.203.000,00	6.203.000,00	6.203.000,00	0	6.203.000,00	0	100
5	Diğer Gelirler	1.369.108.000,00	129.196.656,97	962.956.851,70	1.092.153.508,67	1.012.313.428,20	1.837.728,12	1.010.475.700,08	79.840.080,47	92,52
6	Sermaye Gelirleri	200.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Red ve İadeler (-)	1.470.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	2.300.000.000,00	179.686.515,41	2.130.340.565,92	2.310.027.081,33	1.516.772.955,27	6.638.368,23	1.510.134.587,04	793.254.126,06	65,37

17.ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Dayanak

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Yukarıda belirtilen kanunlarda yazılı esaslar ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanarak; Konyaaltı Belediye Meclisinin aldığı 02.09.2021 tarih ve 79 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge'sinde belirlenen hususlar çerçevesinde görevlerini yürütmektedir.

Görev ve Sorumluluklar

- Halk masa uygulaması, mail, telefon ve bizzat yapılan başvuru gibi çeşitli kanallar aracılığıyla müdürlüğümüze ulaşan her türlü istek, öneri, talep ve şikâyet kayıt altına alınarak başkanımıza arz edilmektedir.
- Başkanımızla yüz yüze görüşmek isteyen vatandaşlarımızın başvuruları, oluşturduğumuz randevu listesine eklenip, başkanımızın uygun göreceği yer ve zamanda gerçekleştirilmektedir.
- Konusu belediyemizin diğer birimlerinin görev alanına giren başvurularda, sorumlu birimle iletişime geçilerek gerekli yönlendirme yapılmakta ve süreç takip edilerek neticeden başkanımıza bilgi verilmektedir.
- Müdürlüğümüze gelen misafir ve ziyaretçiler, protokol ve nezaket kuralları çerçevesinde karşılanmakta, ağırlanmakta ve uğurlanmaktadır.
- Vatandaşlarımızı başkanımızla buluşturmak, ihtiyaç ve beklentilerine yerinde ve kalıcı çözümler sunmak amacıyla sosyal, sanatsal, kültürel, sportif olmak üzere çeşitli etkinlik, tören, buluşma, toplantı vb. faaliyetler gerçekleştirilmektedir.
- Faaliyetlerimiz herkesin faydalanabileceği, hakkaniyet esasına dayalı adil bir hizmet sunumu şeklinde planlanmakta ve duyurulmaktadır.
- Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden, bize ulaşan ve konusu görev çerçevemiz ve hizmet alanımız içerisinde olan çeşitli görüş, istek ve öneriler başkanımıza arz edilmektedir.

SUNULAN HİZMETLER

1. Doğrudan Başkanımıza ve çeşitli kanallar aracılığıyla Müdürlüğümüze ulaşan talep, istek ve şikayet gibi başvuruların çözüme kavuşturulması hususunda; başvurular kayıt altına alınarak düzenli olarak Başkanımıza arz edilmiş, Başkanımızın talimatları doğrultusunda başvuruların çözüme kavuşturulması sağlanmış, Müdürlüğümüze gelen başvurular hizmet çerçevesi dışında kalanlar için, ilgili Müdürlük ile iletişime geçip, sorunun çözümüne yönelik gerekli koordinasyon sağlanmış ve başvuru süreci takip edilerek Başkanımıza sonuç aşamaları hakkında düzenli olarak bilgi verilmiş, Başkanımızın doğrudan müdahale ettiği ve konusu talep ve şikayet olan başvurularda, Başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



2. Başkanımızın iç paydaşları olan Belediyemizin birim müdürleri, meclis üyeleri ve personelimizin iletişimini güçlendirmek amacıyla; çeşitli toplantı ve buluşmalarda Başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir
3. Başkanımızı vatandaşlarımız ile buluşturmak onlarla olan iletişimi güçlü tutmak



amacıyla Müdürlüğümüz tarafından planlanan randevular aracılığıyla Başkanımızın vatandaşlarımız ile görüşmeleri sağlanmıştır.



- i. Bölgemizde 2024 yıl içerisinde meydana gelen vefat olayları ile ilgili Başkanımızın taziye, cenaze, mevlit, anma programları gibi buluşmalara katılımları Müdürlüğümüzce planlanmış olup; programlara katılımı sağlanmıştır.



- ii. Başkanımızın davet edildiği düğün, nikah, sünnet gibi programlara katılımları Müdürlüğümüzce planlanmış olup; davet, tören ve programlarda Başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



- iii. Vatandaşımız ve esnafımızın, sorunlarına çözüm bulmak için Başkanımızı bir araya getirerek Müdürlüğümüzce esnaf ziyaretleri planlanmış olup; bu ziyaretlerde Başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



- iv. Konyaaltı Belediye Başkanlığı ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı meclis toplantıları ile ilgili Başkanımızın toplantılara katılımı planlanmmış, toplantılarda Başkanımızın faaliyetleri takip ve organize edilmiştir.



- v. Başkanımızı bölgemizde yer alan dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları ile buluşturmak onlarla olan iletişimi güçlü tutmak için çeşitli buluşmalar planlanarak Başkanımızın paydaşlarımız ile buluşması takip ve organize edilmiştir.



- vi. Başkanımızın tarihi, kültürel ve sanatsal alandaki ilgisini güçlü tutmak amacıyla; Başkanımıza yapılan davetlerinde yer aldığı çeşitli buluşmalar; Müdürlüğümüzce takip ve organize edilmiştir.



- vii. Başkanımızın spor alanlarındaki ilgisini güçlü tutmak amacıyla; çeşitli toplantı ve buluşmalar Müdürlüğümüzce planlanmış olup; Başkanımızın katıldığı buluşmalar, davetler takip ve organize edilmiştir.



- viii. Başkanımızın çocuklarımızın gelişimi, sosyal faaliyetleri ve eğitim öğretim alanlarındaki faaliyetlerini güçlü tutmak amacıyla; çeşitli toplantı ve buluşmalar Müdürlüğümüzce planlanmış olup; Başkanımızın katıldığı buluşmalar, davetler takip ve organize edilmiştir.



- ix. Belediyemizin bu yıl 5'incisini düzenlediği Antalya Ultra Marathon Koşusunda Başkanımızın yapacağı toplantı, basın açıklaması, röportaj gibi etkinlikler Müdürlüğümüz tarafından planlanmış takip ve organize edilmiştir.



- x. Milli ve dini bayramlarımızda düzenlenecek olan tören ve etkinliklere, Müdürlüğümüzce düzenlenecek faaliyetler, Başkanımızın katılımı planlanmış ve organize edilmiştir.



- xi. Bölgemizde yer alan iş dünyası toplulukları ve temsilcileri ile buluşturmak onlarla iletişimi güçlendirmek amacıyla çeşitli toplantı ve buluşmalar planlanarak Başkanımızın dış paydaşlarımız ile görüşmesi Müdürlüğümüzce organize edilmiştir.



- xii. Başkanımızı basın mensubu ve gazetecilerle buluşturmak, onlarla iletişimi güçlü tutmak amacıyla Başkanımızın gerçekleştirdiği TV, Radyo programları ile sosyal medya araçları aracılığıyla yaptığı röportaj, söyleşi, konuşma, bilgilendirme, görüş belirtme vb. faaliyetleri Müdürlüğümüzce takip ve organize edilmiştir.



- xiii. 12.12.2024 tarihinde Muhtarlarımız ile bir araya gelerek, Konyaaltı Muhtarlar Meclisi'mizin ilk toplantısı Başkanımızın Başkanlığında gerçekleştirildi. Müdürlüğümüz ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ortaklaşa toplantıyı organize etmiştir.



18.PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün yetki, görev ve sorumlulukları; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda belirlenmiştir.

Bu kapsamda müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde analitik bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak ayrıntılı harcama programını hazırlamak, hizmet gereksinimleri doğrultusunda müdürlük bütçesini oluşturmak ve ödeneklerin etkin kullanımını sağlamak,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Müdürlüğün görev alanına giren mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmek,

Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli çalışma programlarını hazırlamak; imar planlarında park, dinlenme alanı, çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgesi ve yeşil alan olarak ayrılan alanları tespit ederek, ilçe halkının ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda peyzaj mimarlığı esaslarına uygun şekilde projelendirmek ve uygulamak veya uygulatmak,

Müdürlüğün görev alanına giren sahaların düzenlenmesine yönelik doğrudan veya ihale usulü mal ve hizmet alımları için gerekli metrajları, teknik şartnameleri, gerekli evrakları, her türlü etüt, proje, plan, program ve keşif çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

Yatırım projeleri için gerekli ön hazırlıkları yapmak,

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile Büyükşehir Belediyesi ile iş birliği içerisinde kamulaştırılması gereken park, yeşil alan ve çocuk bahçesi alanlarını tespit etmek ve kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

İhalesi yapılan işlerin sözleşme ve teknik şartnamelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, kontrol ve denetimini yapmak,

Plan ve projeleri hazırlanan park, çocuk bahçesi, yeşil alan ve semt spor sahalarının yapımını gerçekleştirmek veya yaptırmak,

Müdürlük görev alanına giren yapım işlerine ait hakediş ve kesin hesap işlemlerini yapmak veya yaptırmak, tahakkuk süreçlerini tamamlamak,

Belediyemiz sorumluluk alanlarındaki yeşil alanlarda kullanılacak bitkisel materyallerin üretimini, teminini ve dikimini yapmak veya yaptırmak,

Mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil alan, semt spor sahası, kaldırım ve refüjlerde bulunan bitkiler ile yol ağaçlarının bakım, budama, sulama ve zararlılarla mücadele çalışmalarını yürütmek,

Belediyeye ait park, çocuk bahçesi, yeşil alan, semt spor sahası, kaldırım, refüj, belediyemiz fidanlık ve üretim alanlarında bulunan tüm bitkilerin bakım (budama, sulama ve ilaçlama vb.) işlemlerini yürütmek,

Belediye sınırları içerisindeki park, çocuk bahçesi, yeşil alan ve spor tesislerinde bulunan oturma grupları, pergolalar, çocuk oyun grupları, spor aletleri ve diğer park donatı elemanlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

15.07.2011 tarih ve 81 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “Konyaaltı İlçesi Sınırlarında Yaşayan Engelli ve Yaşlılarımızın Hayatlarının Kolaylaştırılmasına Yönelik Uygulanacak Çalışma Usul ve Esaslarını Belirleyen Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.



Park ve Bahçeler Müdürlüğü idari bina ve teknik bürolar

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET BİNA ALANLARI
(Fen İşleri Müdürlüğü ile Birlikte Kullanılmaktadır)

NO	TAŞINMAZIN CİNSİ	ALAN (m ²)	MÜLKİYET DURUMU
1	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Ve Fen İşleri Müdürlüğü İdari Binası	255	Belediye Mülkü
2	Teknik Bürolar	510	Belediye Mülkü
3	Malzeme Depoları	1140	Belediye Mülkü
4	Atölyeler	1000	Belediye Mülkü
5	Açık Ve Kapalı Alan Araç Parkı	7.105,14	Belediye Mülkü
6	Bahçe (Yeşil Alan+Otopark)	6.542,86	Belediye Mülkü
	Toplam Alan	16.553 M²	-
7	Fidanlık	156.026	Tahsisli
	Taşınmazın Genel Toplamı	172.579 M²	-

PARKLAR – MEYDANLAR

Sıra	PARK	MAHALLE	ADRES	ALAN (m ²)
1	Zübeyde Hanım Parkı	Altınkum	430 Sk./437 Sk. Kesişimi	2020
2	Park	Altınkum	416 Sk./419 Sk. Kesişimi	1230
3	Park	Altınkum	419 Sk. / Belediye Cad. Kesişimi	438
4	Öğretmenler Parkı	Altınkum	444 Sk./451 Sk. Kesişimi	3500
5	Park	Altınkum	436 Sk./ Çamlık Cad. Kesişimi	1030
6	Park	Altınkum	424 Sk./426 Sk.Arası (Okul Bitişiği)	2700
7	Ersen Ünal Parkı	Altınkum	Gazi M. Kemal Blv./436 Sk. Kes.	4620
8	Cengiz Elbeye Parkı	Altınkum	450 Sk. / Çamlık Cad. Kesişimi	3830
9	Kent Meydanı	Altınkum	Gazi Mustafa Kemal Blv. / Akdeniz Blv. Kesişimi	47400
10	Park	Altınkum	Akdeniz Blv./470 Sokak Kesişimi	4970
11	Özgecan Aslan Parkı	Arapsuyu	600 Sk. / 618 Sk. Kesişimi	1600
12	Onbaşı Muharrem Erbil Parkı	Arapsuyu	640 Sk./ 643 Sk. Arası	2150
13	Park	Arapsuyu	Akdeniz Blv./ 610 Sk.Kesişimi	900
14	Özen Parkı	Arapsuyu	617 Sk. / 622 Sk. Kesişimi	2150
15	Abaylar Parkı	Arapsuyu	659 Sk./660 Sk. Kesişimi	1500
16	Söyekler Parkı	Arapsuyu	Belediye Cad. / 616 Sk. Kesişimi	1150
17	Park	Arapsuyu	636 Sk. / 640 Sk. Kesişimi	900
18	Park	Akkuyu	1046 Sk. / 1047 Sk. Arası	974
19	Park	Akkuyu	828 Sk. Üzeri (Köprü Başı)	1500
20	Park	Akkuyu	1055 / 1334 Sk. Kesişimi	3033
21	Sevinçler Parkı	Pınarbaşı	712 Sk./713 Sk. Kesişimi	581
22	Kaymazlar Parkı	Pınarbaşı	Pınarbaşı Cad./704 Sk. Kesişimi	4020
23	Park	Pınarbaşı	Atatürk Blv./Üniversite Cad. Kesişimi	600
24	Taburlar Parkı	Pınarbaşı	750 Sk./753 Sk. Kesişimi	1500
25	Kamaçlar Parkı	Pınarbaşı	726 Sk.Üzeri	800
26	Faik İstıl Parkı	Pınarbaşı	715 - 720 Sokak Kesişimi	1400
27	Park	Pınarbaşı	726 - 727 Sokak Kesişimi	1700
28	Park	Pınarbaşı	Üniversite Cad. – 732 Sk. Kesişimi	674
29	Park	Pınarbaşı	Üniversite Cad. – 738 Sk. Arası	2322
30	Park	Pınarbaşı	750 Sokak Üzeri	830
31	Park	Pınarbaşı	753 Sokak Üzeri	1098
32	Ayşe Kartal Parkı	Siteler	1314 Sk./1315 Sk. Kesişimi	4250
33	Şehit Akil Demiral Parkı	Siteler	Emniyet Cad./1326 Sk. Kesişimi	4250
34	Park	Siteler	1319 Sk./1316 Sk.Kesişimi	2360
35	Kemal Sunal Parkı	Siteler	Emniyet Cad./1336 Sk. Kesişimi	2640
36	Park	Siteler	Uncalı Polis Lojmanları İçi	5900
37	Şehit Komiser Muammer Turgut Parkı	Siteler	1335 Sk./Anadolu Cad. Kesişimi	3200
38	Uncu Ali Parkı	Siteler	Uncalı Cad./ Emniyet Cad. Kesişimi	4100

39	23 Nisan Parkı	Siteler	Emniyet Cad./ Şeh. Polis Memuru Muhammet Oğuz Kılınç Sk. Arası	49000
40	Yunus Emre Parkı	Siteler	1315 Sk. / 1329 Sk. Kesişimi	1960
41	Park	Siteler	Üniversite Cad. / 1346 Sk. Kesişimi	1500
42	Park	Siteler	1363 Sk./1364 Sk. Kes. (Cami Yanı)	1339
43	Park	Siteler	1315 Sk./1318 Sk. Kesişimi	2875
44	Ahmet Kartal Parkı	Siteler	1307-1310 Sk. Kesişimi	2000
45	Park	Siteler	1305-1312 Sk. Kesişimi	2000
46	Park	Siteler	1342 - 1343sokak Kesişimi	6615
47	Altuğ Verdi Şehitler Parkı	Siteler	Anadolu Caddesi – 1336 Sokak Kesişimi (Emniyet Müd.'Nün Yanı)	1325
48	Park	Siteler	Anadolu Cad. Üzeri (Altuğ Verdi Şehitler Parkı Karşısı)	972
49	Ülkü Erülkümen Parkı	Liman	21sk / 26 Sk. Kesişimi	2530
50	Mursi Parkı	Liman	Barış Manço Cad. / 7 Sk. Kesişimi (Muhtarlık Yanı)	2470
51	Taner Cihantimur Parkı	Liman	Akdeniz Blv. / Bileydiler Cad. Kesişimi	3101
52	Bileydi Parkı	Liman	Akdeniz Blv./Barış Manço Cad. Kesişimi	3900
53	Park	Liman	33 Sk./35 Sk. Arası(Bileydi İ.Ö Yanı)	2470
54	Park	Liman	23 Sk. / 25 Sk. Kesişimi	700
55	Park	Liman	23 Sk./ 27sk.Kesişimi	1840
56	Şehit Havacı Binbaşı Cengiz Toytunç Parkı	Liman	36 Sk. / 39 Sk. Kesişimi	2500
57	Park	Liman	Boğaçayı Cad./Atatürk Blv. Kes.	1089
58	N.Sevgi Taner Parkı	Liman	33 Sk./ 34sk. Kesişimi	3090
59	Dostluk Parkı	Liman	26 Sk. / 27 Sk. Kesişimi	5600
60	Kınacı Parkı	Liman	40 Sk. / 46 Sk. Kesişimi	2004
61	Yaşar Sobutay Parkı	Liman	20 Sk. / 22 Sk. Arası	2650
62	Atm Park	Liman	Atatürk Blv./16 Sk. Kesişimi	810
63	Bileydi Meydanı	Liman	32 Sk./34 Sk. Arası	756
64		LİMAN	Atatürk Blv./Akdeniz Blv. Kesişimi	500
65	Şehit Astsubay Kıdemli Başçavuş Ömer Halisdemir Parkı	Liman	54 – 55 Sokak Kesişimi	6002
66	Park	Liman	8 – 3 Sokak Kesişimi	1140
67	Park	Liman	Akdeniz Bulvarı Üzeri	1550
68	Park	Gürsu	Akdeniz Blv. /307 Sk. Kesişimi	1650
69	Emekli Parkı	Gürsu	Akdeniz Blv. / 313 Sk. Kesişimi	4380
70	Gürsu Parkı	Gürsu	338 Sk./351 Sk. Kesişimi	4280
71	Park	Gürsu	Anadolu Cad./376 Sk. Kesişimi	1470
72	80.Yıl Cumhuriyet Parkı	Gürsu	310 Sk. / 305 Sk. Kesişimi	3800
73	Şelale Parkı	Gürsu	336 Sk./ 347 Sk. Kesişimi	3600
74	Park	Gürsu	370 Sk. / 372 Sk. Kesişimi	2160
75	Park	Gürsu	337 Sk. / 342 Sk. Kesişimi	4490
76	Park	Gürsu	Anadolu Cad./374 Sk. Kesişimi	2050

77	Park	Gürsu	Anadolu Cad./345 Sk. Kesişimi	1208
78	M. Akif Ersoy Parkı	Gürsu	353 Sk. / Emniyet Cad. Kesişimi	3960
79	Park	Gürsu	Atatürk Blv./ 337 Sk.Kesişimi	4175
80	Emek Parkı	Gürsu	(1) Atatürk Blv./353 Sk. Kesişimi	3750
81	Emek Parkı	Gürsu	(2) 336 Sk./353 Sk. Kesişimi	8000
82	Emek Parkı	Gürsu	(3) 354 Sk./353 Sk. Kesişimi	6200
83	Emek Parkı	Gürsu	(4) 350 Sk./353 Sk. Kesişimi	2600
84	Park	Gürsu	338 Sk. Üzeri	2465
85	Park	Gürsu	350 Sk. / 351 Sk. Kesişimi	466
86	Park	Gürsu	349 Sk. / 340 Sk. Kesişimi	1126
87	Talha Sert	Gürsu	350 – 366 Sokak Kesişimi	6155
88	Park	Gürsu	366 – 357 Sokak Kesişimi	1052
89	Park	Hurma	Hurma Cad. / Boğaçayı Cad. Kes. (Suyun Gözü)	1500
90	Şehit Jandarma Kıdemli Uzman Çavuş Ali Rıza Altın Parkı	Hurma	Boğaçayı Cad. / 200 Sk. Kesişimi	4030
91	Aşur Ağa Parkı	Hurma	284 Sk. / 287 Sk.Kesişimi	1300
92	Park	Hurma	249 Sk./ 274 Sk. Kesişimi	2140
93	Coşkunlar Parkı	Hurma	218 Sk. / 222 Sk. Kesişimi	3105
94	Park	Hurma	246 Sk. / 247 Sk. Kesişimi	1017
95	Murat Otuzaltı Parkı	Hurma	251 Sk./276 Sk. Kesişimi	2050
96	Park	Hurma	Bileydiler Cad./243 Sk. Kesişimi	790
97	Şehit Jandarma Komando Üsteğmen Gökhan Korkut Parkı	Hurma	258 Sk./261 Sk. Kesişimi	2462
98	Hurma Parkı	Hurma	Boğaçayı Cad./241 Sk. Kesişimi	7797
99	Ali Çoban Parkı	Hurma	249 – 290 Sk. Kesişimi	2340
100	Mehmet Yılmaz Parkı	Hurma	278- 280 Sk. Kesişimi (Cami Yanı)	2748
101	Uzundirekler Parkı	Hurma	239 Sk. / 241 Sk. Kesişimi	1568
102	Kıldırınlar Parkı	Hurma	Boğaçayı Cad. / 228 Sk. Kesişimi	3714
103	Naim Süleymanoğlu Parkı	Hurma	209 – 210 Sokak Kesişimi	7500
104	Raşit Bayraktar Parkı	Hurma	249 - 294 Sokak Kesişimi	4000
105	Park	Hurma	257 - 258 Sokak Kesişimi	1710
106	Park	Hurma	Boğaçayı Caddesi Üzeri (Nato Önü)	1400
107	Park	Hurma	252 - 295 Sokak Kesişimi	3396
108	Park	Hurma	295 - 249 Sokak Kesişimi	2571
109	Park	Hurma	195 - 280 Sokak Kesişimi	653
110	Park	Hurma	296 - 280 Sokak Kesişimi	6763
111	Park	Hurma	201 - 206 Sokak Arası	426
112	Park	Hurma	271 Sokak Üzeri (Değirmen Gözü)	4000
113	Belediye Hiz Binası Bahçesi	Kuşkavağı	Konyaaltı Belediyesi Hizmet Binası	11960
114	Ali Dilek Parkı	Kuşkavağı	526 Sk./565 Sk. Kesişimi	2200
115	Dr. ORHAN YENER PARKI	KUŞKAVAĞI	556 Sk./559 Sk. Kesişimi	2095
116	Mevlana Parkı	Toros	Atatürk Blv. / Pınarbaşı Cad. Kesişimi	21880

117	Tıraklar Parkı	Toros	805 Sk. / 806 Sk. Kesişimi	3500
118	Şehit Öğretmen Şenay Aybüke Yalçın Parkı	Toros	835 Sk. / 821 Sk. Kesişimi (Muh. Ark. Park)	2230
119	Aşık Veysel Parkı	Toros	841 Sk. / 842 Sk. Kesişimi	1460
120	Park	Toros	Atatürk Blv. / 801 Sk. Kesişimi	1600
121	Park	Toros	Atatürk Blv./802 Sk. Arası (Akbank'ın Önü)	1500
122	Expo 2016 Parkı	Toros	Toroslar Cad. / 837 Sk. Kesişimi	26000
123	Süleyman Akyüz Parkı	Toros	824 Sokak Üzeri	3700
124	Dr. Burhanettin Onat Park	Uluç	1158 Sk./1164 Sk. Kesişimi	4102
125	Şehit Piyade Uzman Çavuş Mustafa Uysal Parkı	Uluç	Emniyet Cad./1131sk. Arası	4330
126	M. Karabulut Parkı	Uluç	Çamlık Cad./1144 Sk. Kesişimi	12460
127	Uluç Parkı	Uluç	1155 Sk. / 1171 Sk. Kesişimi	3220
128	Çakmaklar Parkı	Uluç	1161-1164 Sk. Kesişimi	1947
129	Park	Uluç	1179-1144 Sokak Kesişimi	1900
130	Öğretmenler Parkı	Öğretmenevleri	910 Sk./908 Sk. Kesişimi	2100
131	8 Mart Dün. Kad. Günü Parkı	Öğretmenevleri	933 Sk./941 Sk. Kesişimi	4150
132	Bilginler Parkı	Öğretmenevleri	932 Sk./933 Sk. Kesişimi	1340
133	Nasrettin Hoca Parkı	Öğretmenevleri	914 Sk. / 915 Sk. Kesişimi	1660
134	Evliya Çelebi Parkı	Öğretmenevleri	899 Sk. / 901 Sk. Kesişimi	2070
135	Hayat Park	Öğretmenevleri	950 Sk. / Öğretmenler Caddesi Arası	117471
136	Şehit Canan Akkuş Parkı	Uncalı	Gazi M. Kemal Blv. / 1144 Sk. Kesişimi	2000
137	Park	Uncalı	1144 Sk. Üzeri (Muhtarlık Yanı)	1325
138	Hasan Talşık Parkı	Uncalı	Uncalı Cad. / Üniversite Cad. Kesişimi	3370
139	Park	Uncalı	Uncalı Cad. / 1251 Sk. Kesişimi	2020
140	Şehit Emniyet Müdürü Uğur Gökcan Parkı	Uncalı	1224 Sk. / 1227 Sk. Kesişimi	3700
141	Kavaklar Parkı	Uncalı	1220 Sk. Üzeri	4930
142	Ayşe - Azime Böcek Parkı	Uncalı	1260 Sk. / 1263 Sk. Kesişimi	4500
143	Park	Uncalı	1251 - 1263 Sokak Kesişimi	2750
144	Park	Uncalı	1251 - 1258 Sokak Kesişimi	1100
145	Park	Uncalı	1251 - 1255 Sokak Kesişimi	1700
146	Ramazan Karabulut Parkı	Uncalı	1254 – 1256 Sokak Kesişimi	4720
147	Park	Uncalı	1251 – 1275 Sokak Kesişimi	742
148	Atilla Güngör Parkı	Molla Yusuf	1420 Sk./1419 Sk. Kesişimi	2480
149	Park	Mollayusuf	1420-1427 Sk. Kesişimi (Başaranlar)	1811
150	Gülmezler Parkı	Molla Yusuf	1420-1421 Sk. Kesişimi (Muhtarlık)	1737
151	Yusuf Bayat Parkı	Molla Yusuf	1451 Sk. / 1447 Sk. Kesişimi	1144

152	Mollayusuf Parkı	Molla Yusuf	1440 Sk. / 1444 Sk. Kesişimi	1739
153	Park	Molla Yusuf	1448 Sk. / 1454 Sk. Kesişimi	900
154	Çetin Parkı	Molla Yusuf	Üniversite Cad./1423 Sk. Kesişimi	2039
155	Abdal Musa Parkı	Mollayusuf	Uncalı Cad. / 1413 Sk. Kesişimi	2936
156	Park	Mollayusuf	1460 – 1488 Sokak Kesişimi	910
157	Park	Mollayusuf	1486 – 1460 Sokak Kesişimi	850
158	Park	Mollayusuf	1471 – 1468 Sokak Kesişimi	721
159	Park	Mollayusuf	1460 – 1469 Sokak Kesişimi	756
160	Park	Mollayusuf	1465 – 1477 Sokak Kesişimi	1836
161	Seyit Onbaşı Parkı	Sarısü	153 Sk. / 169 Sk. Kesişimi	4920
162	Park	Sarısü	167 Sk. / 170 Sk. Kesişimi (Eski Muhtarlık Yanı)	1303
163	Şehit Jandarma Astsubay Üstçavuş Esmâ Çevik Parkı	Sarısü	153 Sk. / 154 Sk. Kesişimi	2300
164	Trafik Eğitim Parkı	Sarısü	155 Sk./180 Sk. Arası	1900
165	Park	Sarısü	136 Sk./139 Sk. Kesişimi	1756
166	Budaklar Parkı	Sarısü	130 – 131 Sokak Kesişimi	3350
167	Park	Sarısü	171 – 175 Sokak Kesişimi	1096
168	Park	Çakırlar	Fırının Kuzeyi	5000
169	Park	Aydınlık	Muhtarlık Yanı	1265
170	Park	Zümrüt	Hayvan Barınağı Yanı	8500
171	Atatürk Parkı	Gökçam	İlköğretim Okulu Yanı	2000
172	Park	Doyran	Piknik Alanı İçi	2000
173	Park	Karatepe	Eski Okul Binası Bahçesi	800
174	Park	Feslikan	Merkez	700
175	Park	Geyikbayırı	52 Evler	850
176		GEYİK BAYIRI	Muhtarlık Binası Yanı	600
177	Park	Geyikbayırı	3736 Sokak Üzeri	2400
178	Park	Geyikbayırı	3 Evler Caddesi / 3612 Sokak Kesişimi	960
179	Park	Çağlarca	Cami Yanı	600
180	Park	Yarbaşıandır	Okul Bahçesi İçi	500
181	Park	Saklıkent	Mokamp Alanı	17860
Toplam				730.376

SEMT SPOR SAHALARI

NO	SEMT SPOR SAHASI	MAHALLE	ADRES	ALAN (m ²)
1	Spor Tesisleri Alanı	Gürsu	Akdeniz Blv./301 Sk. Kesişimi	4860
2	Konyaaltı Atatürk Stadı	Liman	77-78 Sk. Kesişimi	15000
3	Spor Tesisleri Alanı	Toros	801 Sk./820 Sk. Kesişimi	6860
4	İsmet Selekler Spor Salonu	Uluç	G.M.Kemal Blv. / 1150 Sk. Kesişimi	10152
TOPLAM				36.872

PARK ALANI İÇİNDEKİ SPOR SAHALARI

NO	SPOR SAHASI	MAHALLE	ADRES
----	-------------	---------	-------

1	Basketbol Sahası	Altinkum	424 Sk./426 Sk. Arası (Okul Bitişiği)
2	Basketbol Sahası	Altinkum	Ersen Ünal Parkı
3	Basketbol Sahası	Siteler	Şehit Akil Demiral Parkı
4	Basketbol + Voleybol Sahası	Siteler	Uncalı Polis Lojmanları İçi
5	Basketbol Sahası	Liman	Mursi Parkı
6	2 Adet Tenis Kortu	Liman	Bileydi Parkı
7	Basketbol Sahası	Liman	33 Sk./35 Sk. Arası
8	Basketbol Sahası	Liman	Şehit Havacı Binbaşı Cengiz Toytunç Parkı
9	Basketbol Sahası	Liman	N.Sevgi Taner Parkı
10	Futbol Sahası	Liman	Konyaaltı Belediyesi Spor Kompleksi 77-78 Sk. Kesişimi
11	4 Adet Tenis Kortu	Gürsu	Akdeniz Blv./301 Sk. Kesişimi
12	Basketbol Sahası	Gürsu	Gürsu Parkı
13	Tenis Kortu	Gürsu	Şelale Parkı
14	Basketbol Sahası	Hurma	Hurma Parkı
15	Basketbol Sahası	Hurma	Şehit Jandarma Komando Üsteğmen Gökhan Korkut Parkı
16	Yarım Basketbol Sahası	Hurma	Ali Çoban Parkı
17	Basketbol Sahası, Tenis Kortu	Hurma	Naim Süleymanoğlu Parkı
18	Futbol Sahası	Toros	801 Sk./820 Sk. Kesişimi
19	Basketbol Sahası	Toros	Tıraklar Parkı
20	Futbol Sahası	Çakırlar	Fırının Kuzeyi Park alanı
21	2 Adet Futbol Sahası, 1 Adet Tenis Kortu	Uluç	Gazi M. Kemal Blv. / 1150 Sk. Kes.
22	Yarım Basketbol Sahası	Uluç	Uluç Parkı
23	5 Adet Tenis Kortu, Bahçe Satrancı	Öğretmenevleri	Hayat Park
24	Yarım Basketbol Sahası	Uncalı	Şehit Canan Akkuş Parkı
25	Yarım Basketbol Sahası	Uncalı	Kavaklar Parkı
26	Tenis Kortu, Voleybol Sahası	Mollayusuf	1420-1427 Sk. Kesişimi
27	Yarım Basketbol Sahası	Sarısu	Seyit Onbaşı Parkı
28	Yarım Basketbol Sahası	Mollayusuf	1465 – 1477 Sokak kesişimi
29	Yarım Basketbol Sahası	Arapsuyu	Özen Parkı
30	Yarım Basketbol Sahası	Gürsu	Emek Parkı (3. Kısım)
31	Yarım Basketbol Sahası	Uluç	M. Karabulut Parkı

YEŞİL ALANLAR VE ORTA REFÜJLER

NO	MAMAHALLE	CİNSİ	ADRES	ALAN(m ²)
1	Altinkum	Yeşil Alan	437 Sokak Üzeri	1700
2	Altinkum	Yeşil Alan	470 Sokak Üzeri	1820
3	Altinkum	Yeşil Alan	419 Sokak Üzeri	691
4	Gürsu	Yeşil Alan	337 Sokak Üzeri	1150
5	Gürsu	Yeşil Alan	338 Sokak Üzeri	6000
6	Gürsu	Yeşil Alan	305 Sokak Üzeri	640
7	Gürsu	Orta Refüj	Anadolu Caddesi	1500
8	Gürsu	Refüj	353 Sokak	2730
9	Hurma	Orta Refüj	241 Sokak	1600
10	Toros	Yeşil Alan	829 Sokak Üzeri	2000
11	Zümrüt	Yeşil Alan	Fen İşleri Müd. Bahçesi	14737

12	Siteler	Orta Refüj	1313 Sokak Üzeri	500
13	Siteler-Akkuyu	Orta Refüj	Anadolu Caddesi (Büy. Şhr. Bel. Bakımında)	6555
14	Öğretmenevleri	Orta Refüj	933 Sokak Üzeri	400
15	Öğretmenevleri	Orta Refüj	Anadolu Caddesi (Büy. Şhr. Bel. Bakımında)	3444
16	Liman	Orta Refüj	Serbest Bölge	2000
17	Liman	Orta Refüj	Barış Manço Caddesi Üzeri	800
18	Liman	Orta Refüj	Boğaçayı Caddesi	6600
19	Sarısu	Orta Refüj	Serbest Bölge	6000
20	Gürsu-Altınkum-Uncalı-Siteler	Orta Refüj	Uncalı Caddesi	14000
21	Atatürk Bulvarı	Orta Refüj	Atatürk Bulvarı (Büy. Şhr. Bel. Bakımında)	50264
22	Arapsuyu	Yeşil Alan	603 Sokak	1000
23	Arapsuyu	Orta Refüj	Arapsuyu Caddesi (Büy. Şhr. Bel. Bakımında)	1650
24	Arapsuyu	Orta Refüj	Pınarbaşı Caddesi (Büy. Şhr. Bel. Bakımında)	2889
25	Migros Kav. - Sarısu Kav.	Orta Refüj	Akdeniz Bulvarı (Büy. Şhr. Bel. Bakımında)	88108
26	Molla Yusuf	Refüj	1420 Sokak	1305
27	Pınarbaşı	Refüj	753 Sokak	250
28	Zümrüt	Yeşil Alan	Temizlik İşleri Müd.	11000
29	Pınarbaşı	Refüj	Üniversite Cad.	7000
30	Molla Yusuf	Otopark	1429/1431 Sokak Kesişimi	1600
31	Uncalı	Otopark	1258/1262 Sokak Kesişimi	2300
32	Toros	Refüj	Toroslar Caddesi	1980
33	Sarısu	Yeşil Alan	130 Sokak Üzeri	3000
34	Toros	Orta Refüj	Üniversite Caddesi (Pınarbaşı Cad. - Anadolu Cad.)	2500
35	Arapsuyu	Orta Refüj	616 Sokak	400
36	Hurma	Yeşil Alan	Hurma Caddesi	20100
37	Uncalı	Yeşil Alan	1286 Sokak	2000
38	Uncalı	Yeşil Alan	1294 Sokak	500
39	Sarısu	Yeşil Alan	Akdeniz Bulvarı – 164 Sokak Arası	3114
40	Sarısu	Yeşil Alan	154 – 164 Sokak Arası	4790
41	Sarısu	Yeşil Alan	154 Sokak – Sarısu Caddesi Arası	6065
42	Hurma	Yeşil Alan	Boğaçayı Caddesi – 250 Sokak Arası	3210
43	Hurma	Yeşil Alan	250 Sokak – 277 Sokak Arası	1312
44	Hurma	Yeşil Alan	277 Sokak – Akdeniz Bulvarı Arası	7559
45	Suiçecek	Yeşil Alan	Girne Caddesi Üzeri	600
46	Uncalı	Yeşil Alan	1251 Sokak – Toroslar Caddesi Kesişimi	1450
47	Öğretmenevleri	Yeşil Alan	918 Sokak Üzeri	371
48	Öğretmenevleri	Yeşil Alan	Öğretmenler Caddesi – 937 Sokak Kesişimi	342
49	Sarısu	Refüj	169 Sokak /195 Sokak Kesişimi	655
50	Hurma	Refüj	Konyaaltı Blv./277 Sokak Kesişimi	80
51	Sarısu	Yeşil Alan	121 Sokak Üzeri	13969

52	Hurma	Yeşil Alan	170 Sokak İle Boğaçayı Caddesi Arası Konyaaltı Bulvarı Paraleli	12081
Toplam				328.311

KONYAALTI İLÇE SINIRLARI İÇİNDEKİ YEŞİL ALAN MİKTARLARI

Yeşil Alan	Kapsadığı Birimler	Alan (m ²)
Aktif Yeşil Alanlar	Park Alanları ve Meydanlar	730.376
	Spor Tesisleri Alanları	36.872
	Konyaaltı Sahil Bandı(Belediyemiz sınırları içinde olup, Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğundadır.)	240.886
	Sarısu Piknik ve Mesire Alanı (Belediyemiz sınırları içinde olup, Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğundadır.)	340.000
	Piknik ve Mesire Alanı (Doıran Mevkii)	65.000
	Hacısekiler Piknik ve Mesire Alanı	120.000
	Akdamlar Piknik ve Mesire Alanı	54.000
	Çağlarca Piknik ve Mesire Alanı	67.000
	Akdeniz Kent Parkı (Belediyemiz sınırları içinde olup, Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğundadır.)	60.000
	Akdeniz Bulvarı (Ortaklar) Çay Bahçesi	1.800
	Konyaaltı Belediyesi Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi	4.200
	Akdeniz Bulvarı – Boğaçayı Caddesi kesişimi Yeşil Alan	1.000
	Konyaaltı Belediyesi Yaşlı Kreşi Ve Kadın Sanat Eğitim Lokali	3.000
	Konyaaltı Belediyesi Sosyal Hizmet Merkezi	1.000
	Konyaaltı Belediyesi Gençlik Lokali	1.100
	Belediye Fidanlık Alanı	156.026
Pasif Yeşil Alanlar	Yeşil Alanlar, Refüjler ve Otoparklar	328.311
TOPLAM		2.210.571

a) Etüt ve Proje Servisi

- Etüt ve Proje Servisinin görevleri şunlardır:
- İmar planlarında yer alan açık ve yeşil alanların (park, rekreasyon alanı, semt spor sahaları vb.) tespitini yapmak,
- Tespiti yapılan alanlara ilişkin mülkiyet durumunu araştırmak; gerekli hallerde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak bilgi alışverişinde bulunmak,
- Yapılması planlanan park ve yeşil alanlara ilişkin müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli çalışma plan ve programlarını hazırlamak,
- Her ölçekte peyzaj mimarlığı (yapısal ve bitkisel) uygulama projelerini hazırlamak, uygulanmasını sağlamak veya uygulatmak; yapılan çalışmaları imkânlar dâhilinde izlemek ve değerlendirmek,
- Büyük yatırım projelerine ilişkin ön hazırlıkları yapmak, teknik şartnameleri ve keşif özetlerini hazırlamak; Mali Hizmetler Müdürlüğü ve ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak bütçe çalışmalarını yürütmek,
- Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak; tamamlanan projeleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Yeşil alanların kullanım amacına ve kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olarak kent mobilyaları, çocuk oyun grupları, spor alanı donatıları ve diğer park ekipmanlarını projelendirmek.

b) Yapım İşleri Servisi

- Plan ve projeleri hazırlanan park, bahçe, yeşil alan ve semt spor sahalarının yapımını gerçekleştirmek veya yaptırmak,
- İhalesi gerçekleştirilen yapım işlerinin sözleşme, teknik şartname ve projelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak; işlerin takip, kontrol ve denetimini yapmak,
- Park, çocuk bahçesi, yeşil alan, semt spor sahası, refüj ve kaldırımlarda ağaçlandırma çalışmalarını yürütmek,
- Yeşil alanlarda sulama sistemlerinin kurulmasına yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- Park, çocuk bahçesi, yeşil alan ve semt spor sahası aydınlatma sistemlerinin kurulmasını sağlamak,
- Park alanları, çocuk bahçeleri ve diğer yeşil alanlarda kullanım amacına uygun kent mobilyaları, çocuk oyun grupları ile açık hava spor ekipmanları montajı ve park ekipmanlarının yapımını gerçekleştirmek veya yaptırmak,
- Yapım işlerinde kullanılacak her türlü malzeme, araç ve gereç ihtiyacını belirlemek; ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda temin edilmesini sağlamak.

c) Bakım ve Onarım Servisi

- Mevcut yeşil alanlarda bulunan yapısal ve bitkisel unsurların bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yapmak,
- Park, çocuk bahçesi ve diğer yeşil alanlar, belediye fidanlığı ve üretim alanlarında bulunan bitkilerin bitkisel bakım işlemlerini (çim biçme, çim ve mevsimlik tohumu atımı, budama, yabancı ot temizliği, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama çalışmaları) yürütmek,
- Görev alanında bulunan ağaç, ağaççık, çalı, yer örtücü, çim alanlar ve çiçek parterlerinin hastalık ve zararlılardan korunmasına yönelik zirai mücadele çalışmalarını yürütmek,
- Yıllık çalışma programları doğrultusunda ekipler oluşturmak; ekiplerin görev dağılımını ve çalışma programlarını hazırlamak,
- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri çalışma programları ve mevcut imkânlar doğrultusunda değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

d) Bitkisel Üretim Servisi

- Park, bahçe ve süs bitkilerinin belediyeye ait üretim alanları ve seralarda üretilmesini sağlamak; üretilen bitkilerin gerekli alanlara transplantasyonunu yapmak veya yaptırmak; ihtiyaç duyulan bitkisel materyalleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda temin etmek,
- Üretimi yapılacak bitkisel materyallere ilişkin araştırmalar yapmak ve üretim programlarını hazırlamak,
- Üretim seralarında bitkilerin türlerine uygun şekilde tohumla, ayırma yöntemiyle veya çelikle çoğaltılmasını sağlamak,
- İç ve dış mekan bitkilerinde bakım (toprak yenileme, gübreleme, saksı değişimi vb.) işlemlerini yapmak,
- Üretim alanlarında bulunan bitkilerin mevsim şartlarına uygun şekilde muhafazasını sağlamak, bitkisel bakım işlemlerini (sulama, gübreleme, ilaçlama ve budama vb.) gerçekleştirmek.

e) İdari İşler Servisi

- Müdürlüğün yazışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlamak, kayıt altına almak, arşivlemek ve dosyalamak,
- Müdürlüğe ait faaliyet raporları, performans programı, stratejik plan çalışmaları ile yılsonu faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlanmasına katkı sağlamak,
- İhale dosyaları ile yapım ve hizmet işlerine ait hakedişlere esas evrak ve kayıtları tutmak, dosyalamak; hakediş raporlarını düzenlemek ve kesin hesap işlemlerini yürütmek,
- Müdürlük personelinin puantaj işlemlerini yürütmek,
- Personelin özlük haklarına ilişkin evrakların hazırlanması, takibi ve dosyalanmasını sağlamak,
- Fazla mesaiye ilişkin onay ve tahakkuk işlemlerini yürütmek; gece, resmi tatil ve bayram günlerinde çalışan personele ait nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri doğrultusunda performans esaslı bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek.

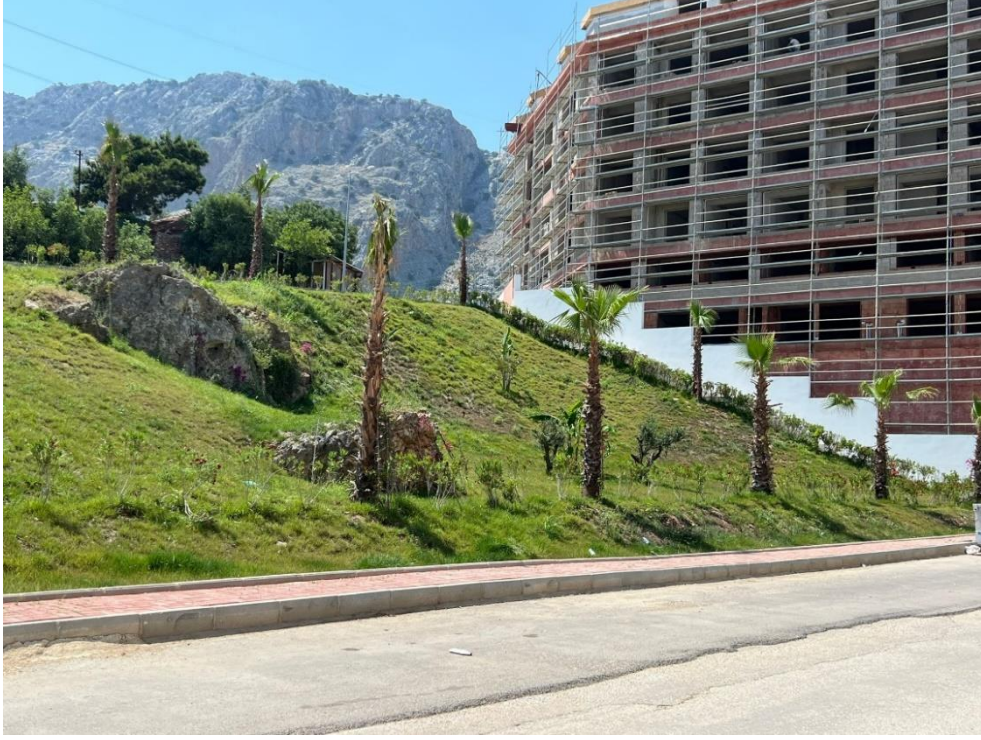
PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzce 2025 yılında; toplam 5.096 m² yeni park ve 29.564m² parkrevizesi yapılmıştır. 2025 yılında yapılan bütün işler, müdürlüğümüz ekiplerince ve imkanlarıyla mal alımı ihalesinden (inşaat, elektrik, ahşap, bitki, boya, su vb.) alınan ürünler ile yapılmıştır.

A) 2025 YILI YENİ PARK VE YEŞİL ALAN YAPIM ÇALIŞMALARI

1) SARISU MAHALLESİ 171 - 175 SOKAK KESİŞİMİ PARK ALANI

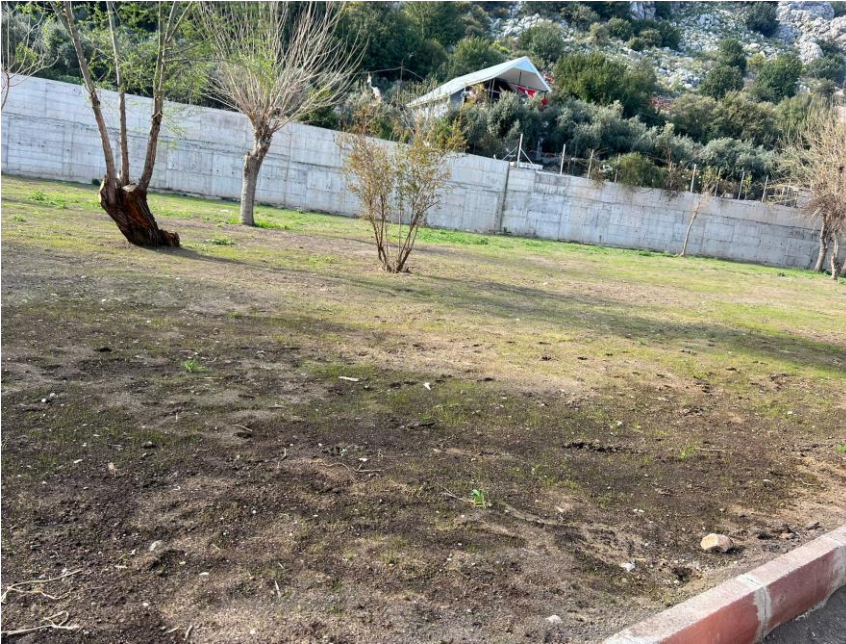
Sarısü Mahallesi 171–175 Sokak kesişiminde bulunan 1.096 m² büyüklüğündeki park alanında peyzaj düzenleme çalışmaları tamamlanmıştır. Eğimli arazi yapısına sahip alanda öncelikle tesviye çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Alanda mevcut bulunan doğal kayalar peyzaj düzenlemesinde kullanılarak görsel açıdan zenginlik sağlanmıştır. Park alanına, Palmiye Ağaçları ve çeşitli çalı grubu bitkiler dikilmiş, çim tohumu uygulaması da yapılarak yeşil alan düzenlemesi tamamlanmıştır.



Sarısu Mah. 171/ 175 Sokak kesişimi park alanı

2) HURMA MAH. 271 SOKAK ÜZERİ PARK ALANI (Değirmen Gözü 1.Kısım)

Hurma Mahallesi 271 Sokak üzerinde bulunan 4.000 m² büyüklüğündeki park alanında (Değirmen Gözü 1. Kısım) peyzaj düzenleme çalışmaları ekiplerimizce tamamlanmıştır. Çalışmalar kapsamında öncelikle park alanı içerisinde mevcut bulunan ağaçların bakım ve budama işlemleri gerçekleştirilmiştir. Alan sınırları bordür uygulaması ile belirlenmiş olup, devamında sulama sistemi tesis edilmiştir. Tesviye çalışmalarının ardından çim tohumu uygulaması yapılarak peyzaj düzenleme çalışmaları tamamlanmıştır.



Hurma Mah. 271 Sokaka Üzeri Park Alanı(Değirmen Gözü 1. Kısım)

B) 2025 YILI YEŞİL ALAN ve PARKLARDA REVİZE ÇALIŞMALARI

1) SİTELER MAHALLESİ UNCALI POLİS LOJMANLARI İÇİ PARK ALANI

Siteler Mahallesi Uncalı Polis Lojmanları içinde bulunan 5900 m² büyüklüğündeki park alanının revize çalışmaları kapsamında, alanda bulunan çocuk oyun alanı zemininde eskiyen yıpranan işlevini yitirmiş kauçukların yenilemesi ekiplerimizce tamamlanmıştır. Park içinde bulunan donatı elemanlarının bakım, onarım ve boyamaları yapılmıştır. Ağaç ve çalılarının bakım ve budamaları da yapılarak revizyon çalışmaları tamamlanmıştır.



Uncalı Polis Lojmanı içi parkı, çocuk oyun alanı zemini kauçuk yenilemesi

2) ŞEHİT KOMİSER MUAMMER TURGUT PARKI

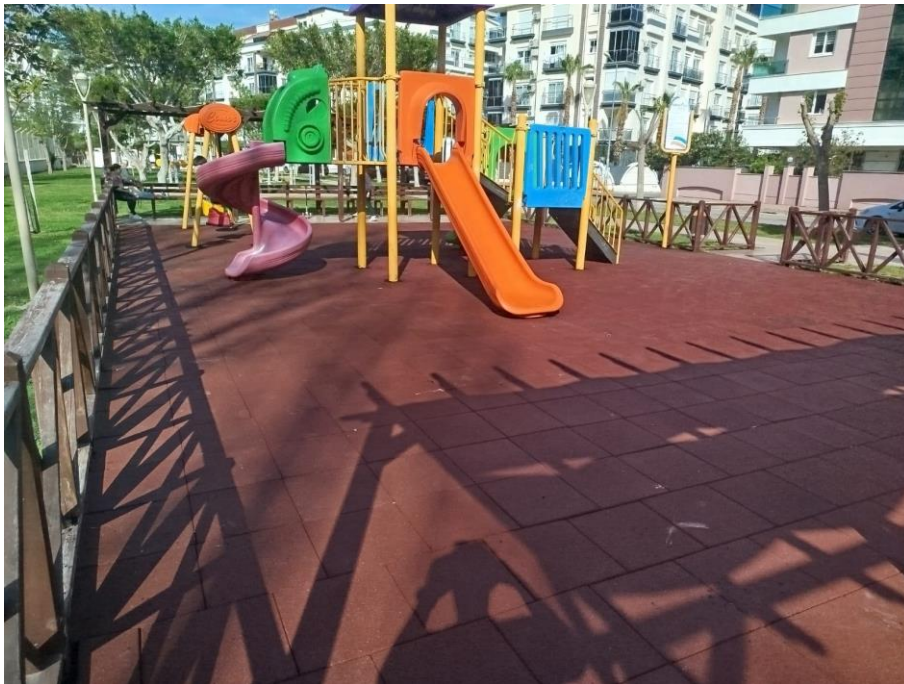
Siteler Mahallesi 1335 Sokak – Anadolu Caddesi kesişiminde bulunan 3200 m² büyüklüğündeki Şehit Komiser Muammer Turgut Parkı revize çalışmaları kapsamında, park alanında bulunan çocuk oyun alanı zemininde eskiyen yıpranan ve işlevini yitiren kauçuk malzemelerinin yenileme çalışmaları ekiplerimizce gerçekleştirilmiştir. Park içinde bulunan tüm donatı elemanlarının bakım, onarım ve boyamaları yapılmıştır. Parkın aydınlatma ve sulama sistemlerinin bakım ve tamiratları yapılmıştır. Mevcut bitkilerin bakım ve budamaları da yapılarak park revizesi tamamlanmıştır.



Şehit Komiser Muammer Turgut Parkı çocuk oyun alanı zemini kauçuk yenilemesi

3) KILDIRANLARPARKI

Hurma Mah. Boğaçayı Cad. – 228 Sk. kesişiminde bulunan 3714 m² büyüklüğündeki Kıldırınlar Parkı revize çalışmaları kapsamında, alanda bulunan çocuk oyun alanı zemininde eskiyen ve yıpranan kauçuk kaplama malzemesi yenileme çalışmaları ekiplerimizce tamamlanmıştır. Park içerisinde bulunan donatı elemanlarının bakım, onarım ve boya işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ağaç ve çalılarının bakım ie budama çalışmaları da yapılarak park revizesi tamamlanmıştır.



Kıldırınlar Parkı çocuk oyun alanı zemini kauçuk yenilemesi

4) EMEK PARKI 1. KISIM

Gürsu Mahallesi Atatürk Bulvarı – 353 Sokak kesişiminde bulunan 3750 m² büyüklüğündeki Emek Parkı 1. Kısım revize çalışmaları kapsamında, park alanında yer alan çocuk oyun alanı zemininde, yıpranan ve işlevini yitiren kauçuk kaplama malzemesi ekiplerimizce yenilenmiştir. Park içerisinde bulunan tüm donatı elemanlarının bakım, onarım ve boya işlemleri gerçekleştirilmiştir. Parkın aydınlatma ve sulama sistemlerinin bakım çalışmaları yapılmıştır. Mevcut bitkilerin bakım ve budamaları da yapılarak park revizesi tamamlanmıştır.



Emek Parkı1. Kısım çocuk oyun alanı zemini kauçuk yenilemesi

5) EMEK PARKI 2. KISIM

Gürsu Mahallesi 336 – 353 Sokak kesişiminde bulunan 8000 m² büyüklüğündeki Emek Parkı 2. Kısım revize çalışmaları kapsamında, bebek arabası, pazar arabası kullanıcıları ile tekerlekli sandalye erişimine uygun 4 adet rampa imalatı gerçekleştirilmiştir. Park içerisinde bulunan donatı elemanlarının bakım, onarım ve boya işlemleri tamamlanmıştır. Aydınlatma ve sulama sistemlerinin periyodik bakım çalışmaları yapılmıştır. Mevcut bitkilerin bakım ve budamaları gerçekleştirilerek Park revizesi tamamlanmıştır.



Emek Parkı 2.Kısım rampa yapım çalışmaları

6) ÇAKIRLAR MAHALLESİNDE BULUNAN PARK ALANI

Çakırlar Mahallesi, fırının kuzeyinde bulunan 5.000 m² büyüklüğündeki park alanında revize çalışmaları kapsamında geniş çapta yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Mevcut bitkilerin gerekli bakım işlemleri yapılmıştır. Renkleri solan çocuk oyun grubu ve fitness ekipmanlarının boya ve bakım çalışmaları tamamlanmıştır. Çocuk oyun alanı zemini, çocukların ilgisini artıracak şekilde çeşitli desen uygulamaları yapılarak görsel açıdan zenginleştirilmiştir. Oyun grubu zemininde SBR kaplama tadilatları gerçekleştirilmiştir.

Mevcut oturma gruplarının bakım ve boyama işlemleri yapılmış, ayrıca ilave oturma birimleri yerleştirilerek park kullanıcılarının rahat oturma, dinlenme ve sosyalleşme ihtiyaçlarına yönelik yeni kullanım alanları oluşturulmuştur. Oluşturulan alanlarda gölgeleme sağlanması amacıyla çeşitli ağaç türleri dikilerek vatandaşların konforu artırılmıştır.



Çakırlar Mah. fırının kuzeyinde bulunan park alanı revize çalışmaları



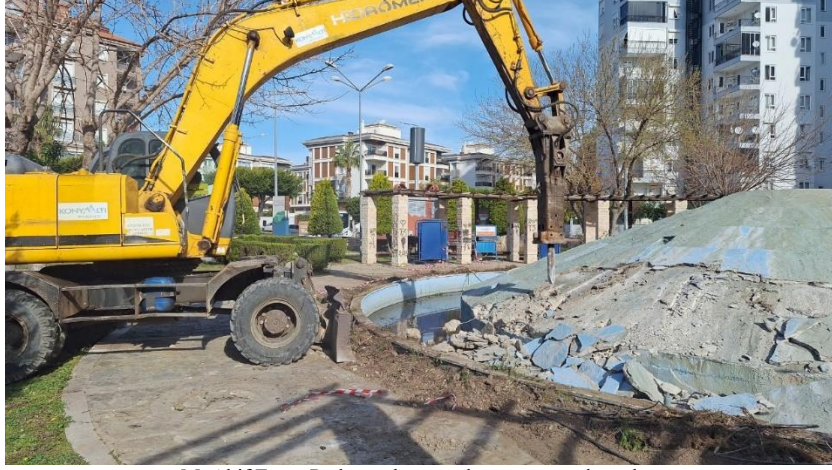
Çakırlar Mah. fırının kuzeyinde bulunan park alanı revize çalışmaları

YAPILAN DİĞER ONARIM – DÖNÜŞTÜRME - YENİLEME ÇALIŞMALARI

- Gürsu Mahallesi, 353 Sk. / Emniyet Cad. kesişimi M. Akif Ersoy Parkı (3960 m²) ve Gürsu Mahallesi Anadolu Cad./345 Sk. kesişimi (1208 m²) park alanı süs havuzları dönüştürme projesi tamamlanmıştır.

2025 yılı için iklim değişikliği kapsamında su tasarrufu sağlamak amaçlı mevcut parklarımızda bulunan işlevini yitirmiş eskimiş havuzları dönüştürme projelerimiz çalışma programımıza alınmıştır.

Türkiye “su stresi” altında olan bir ülke olup yapılan çalışmalara göre, ülkemizin “su kıtlığı” yaşayacak bir ülke durumuna gelmesi öngörülmektedir. Birimizce 2025 yılı için iklim değişikliği kapsamında su tasarrufu sağlamak amaçlı çeşitli çalışmalarımız arasında, havuzları dönüştürme projelerimiz de bulunmaktadır. Bu kapsamda, eskimiş ve işlevini de yerine getiremeyen M. Akif Ersoy Parkı’nda bulunan süs havuzu kaldırılarak yerine kuraklığa dayanıklı bitki türleri ve malç malzemeleriyle desenler oluşturulup estetik bir peyzaj çalışması yapılmış ve kullanıma açılmıştır. Gürsu Mahallesi Anadolu Cad./345 Sk. kesişimi park alanında bulunan süs havuzu da kaldırılıp yeşil alana dahil edilmiştir.



M. Akif Ersoy Parkı süs havuzu dönüştürme çalışmaları



M. Akif Ersoy Parkı dönüştürülen süs havuzu yerine yapılan kurakçıl peyzaj çalışması



Gürsu Mahallesi Anadolu Cad./345 Sk. keşişimi park alanı süs havuzu dönüştürme çalışmaları

- Küresel iklim değişikliği olumsuz etkilerini azaltmak için geçirimli zeminleri (kum çakıl vb..) arttırmak amaçlanmıştır.

Bu kapsamda 2025 yılı içinde, Gökçam Mahallesi İlköğretim okulu yanı 2000m² Atatürk Parkı ve Siteler Mahallesi Uncalı Cad./ Emniyet Cad. kesişimi 4100 m² Uncu Ali Parkı'nın eskimiş yıpranmış kauçuk olan çocuk oyun alanı zeminleri dönüştürülerek doğal bir öge olan kum malzemesi serilmiştir.

Atatürk Parkı'nda bulunan eskiyen işlevini yitiren çocuk oyun grubu da yenisi ile yenilenmiştir.

Uncu Ali Parkı çocuk oyun alanına evcil ve sokak hayvanların girmelerini engellemek adına alanın etrafı panel çit ile çevrelenmiştir.



Atatürk Parkı eskiyen, yıpranan oyun alanı zemini



Atatürk Parkı kum zemine dönüştürülen oyun alanı zemini ve yenilenen oyun grubu

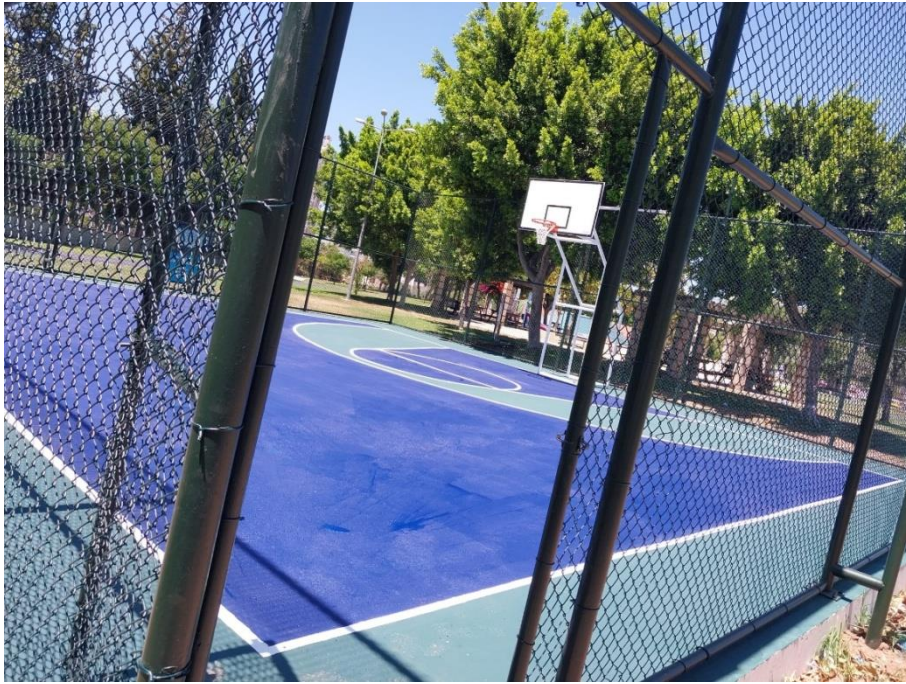
- GürsuMahallesi 336 / 353 Sokak kesişimi Emek Parkı'na (3. Kısım)(6200m²) veUluç Mahallesi Çamlık Cad./1144 Sk. kesişimi M. Karabulut Parkı'na (12460 m²) ek olarak yarım basketbol sahaları yapılmıştır.

Söz konusu park alanlarına, gençlerimizin kötü alışkanlıklardan uzak durup spora yönlendirilmesi amacıyla halka açık yarım basketbol sahası yapılmıştır. Saha kullanımı ve saha

aydınlatması belirli saatlerde olan alan kullanım saatleri ile ilgili uyarı levhası saha girişlerine asılmıştır.



Emek Parkı 2. Kısım park alanı yarım basketbol sahası



M. Karabulut Parkı yarım basketbol sahası

- Öğretmenevleri Mahallesi 950Sk. /Öğretmenevleri Cad. arası Hayat Parkı içinde bulunan wc'ye şebeke suyu çekimi yapılmıştır.
- Hurma Mahallesi 209 Sk. / 210 Sk. kesişimi Naim Süleymanoğlu Parkı içindeki wc ve lavabo pis su gider çalışması yapılmıştır.

- Gürsu Mahallesi 336 Sk./ 347 Sk. kesişimi Şelale Parkı içindeki konteynere temiz ve atık su çalışması yapılmıştır.
- Pınarbaşı Mahallesi Pınarbaşı Cad./704 Sk. kesişimi Kaymazlar Parkı, Liman Mahallesi 33 / 34 Sokak kesişimi N. Sevgi Taner Parkı ve Siteler Mahallesi 1315 / 1329 Sokak kesişimi Yunus Emre Parklarının eskiyen yıpranan ve zamanla işlevini yitiren sulama sistemleri komple yenilenmiştir.



Kaymazlar Parkı, Yunus Emre Parkı ve N. Sevgi Taner Parkı sulama alt yapı yenileme çalışmaları



Hayat Parkı içinde bulunan wc'ye şebeke suyu çekimi çalışması

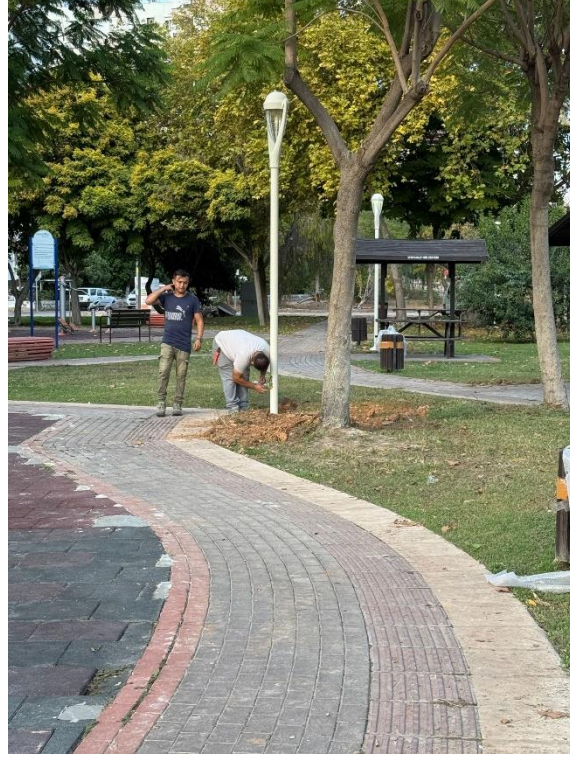


Naim Süleymanoğlu Parkı içindeki wc ve lavabo pis su gider çalışması



Şelale Parkı içindeki konteynere temiz ve atık su çalışması

- Hurma Mahallesi 218 – 222 Sk. kesişimi Coşkunlar Parkı, Siteler Mahallesi 1314 / 1315 Sokak kesişimi Ayşe Kartal Parkı ve Arapsuyu Mahallesi 600 / 618 Sokak kesişimi Özgecan Aslan Parkı alanlarının zamanla eskimiş ve fonksiyonunu yitirmiş aydınlatma sistemlerinin komple yenilemeleri yapılmıştır.



Ayşe Kartal Parkı aydınlatma sistemi yenileme çalışması

- Uluç Mahallesi İsmet Selekler Spor Salonunun bahçe peyzaj düzenlenmesi, ahşap mobilya imalatı, gerekli boya ve badana, sulama alt yapısı yenileme, mevcut ağaçların bakım ve budamaları müdürlüğümüzce yapılmıştır. Çocuk oyun alanı revizesi, çocuk oyun grubu yenileme işlemleri de ekiplerimizce tamamlanmıştır.



İsmet Selekler Spor Salonu bahçesinde bulunan çocuk oyun grubu montajı



İsmet Selekler Spor Salonu bahçesinde bulunan çocuk oyun alanı zemini kauçuk yenileme çalışması ve peyzaj çalışması



İsmet Selekler Spor Salonu tadilat çalışmaları ve yenilenen peyzaj çalışması

- Konyaaltı Belediyemize ait Doğa Orman Enstitüsü yapımı tamamlanmış olup, müdürlüğümüzce gerekli tüm peyzaj tasarımı, boya badana, ahşap ürün imalatları, çocuk oyun alanı etrafı düzenlemesi, kum havuzu yapımı, mini seranın zemin hazırlığı, çit jüt çekimi yapılmıştır.



Doğa Orman Enstitüsü bahçesinde yapılan peyzaj çalışmaları

- Liman Mah. Cengiz Toytunç Parkında basketbol sahasında yenileme çalışmaları tamalanmıştır.



- Liman Mahallesi N. Sevgi Taner Parkı çocuk oyun alanı zemininde yağmur ve güneşin etkisiyle yıpranan kauçuk kısmın tadilatı ekiplerimizce yapılmıştır.



- Sarısu Mahallesi Budaklar Parkı, Öğretmenevleri Mahallesi Hayat Park ve Hurma Mahallesi Şehit Jandarma Kıdemli Uzman Çavuş Ali Rıza Altın Parkı fitness alanlarının engellilere uyumlu hale getirilmesi için ilave enegllilere uyumlu fitness aletleri montaj çalışmaları tamamlanmıştır.



Budaklar Parkı fitness alanı engellilere uyumlu hale getirilmesi için fitness aletleri yenilme çalışması



Şehit Jandarma Kıdemli Uzman Çavuş Ali Rıza Altın Parkı fitness alanı engellilere uyumlu hale getirme çalışması



Hayat Park fitness alanı engellilere uyumlu hale getirme çalışması

- “Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu” tarafından ‘Erişilebilirlik Belgesi’ne layık görülmüş parklarımıza sticker yapıştırılmaları yapılmıştır.



C) YEŞİL ALANLARDA BAKIM ve ONARIM ÇALIŞMALARI

1) Bitkisel Bakım Çalışmaları

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan park, bahçe, refüj ve yeşil alanlarda 2025 yılı boyunca periyodik bitkisel bakım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda ağaç, ağaççık ve çalı dikimi, mevsimlik çiçek uygulamaları, budama, çim ekimi ve çim biçimi çalışmaları uygun periyotlarda yapılmıştır.

Ağaç, Ağaççık ve Çalı Dikimi; Park, yeşil alan ve kaldırımlarda ayrılan alanlara, bölgemizin iklim koşullarına uygun bitki türleri seçilerek dikimler yapılmıştır. Bu kapsamda **Benjamin (*Ficus sp.*)**, **Oya Ağacı (*Lagerstroemia indica*)**, **Jakaranda (*Jacaranda mimosifolia*)**, **Orkide Ağacı (*Bauhinia variegata*)**, **İpek Ağacı (*Grevillea robusta*)**, **Akasya (*Acacia sp.*)**, **Hatmi Ağacı (*Hibiscus syriacus*)**, **Ruelya (*Ruellia brittoniana*)** gibi peyzaj değeri yüksek türler kullanılmıştır.

Ağaç dikimleri, kök gelişiminin daha sağlıklı olması amacıyla Ekim ayı başından Nisan ayı sonuna kadar olan dönemde gerçekleştirilmiş, dikim sonrası can suyu verilerek bitkilerin toprağa tutunması sağlanmıştır. Dikim yapılan alanlarda damla sulama veya yağmurlama sulama sistemleri kurulmuş, yaz aylarında ihtiyaç duyulan bölgelerde arazöz ile ilave sulama yapılmıştır.



Arazöz ile sulama uygulaması

2025 yılı içinde, ekiplerimizce park, yeşil alan ve kaldırımlara toplam 634 adet ağaç ve ağaççık, 5.499 adet çalı ve yer örtücü bitki, 214.480 adet mevsimlik dikimi yapılmıştır. Böylece ilçe sınırları içerisinde estetik ve fonksiyonel peyzaj alanları oluşturulmuştur.



Park ağaçlandırması



Kaldırım ağaçlandırması

Mevsimlik Çiçek Dikimi;Belediyemiz fidanlığında tohumdan üretimi yapılan yazlık mevsimlik çiçeklerden *Ageratum houstonianum* (Vapur Dumanı), *Catharanthus roseus* (Vinca), *Gazania rigens*,*Celosia argentea* (Horoz İbiği) ve *Petunia grandiflora* türlerinin dikimi Nisan ayı sonu itibarıyla başlamış, yaz sezonu boyunca bakım ve takviye dikim çalışmaları devam etmiştir.

Kışlık mevsimlik *Brassica oleracea* (Süs Lahanası), *Viola x wittrockiana* (Hercai Menekşe), *Dianthus chinensis* (Çin Karanfile) ve *Antirrhinum majus* (Aslanagzı) türlerinin dikimi ise Kasım ayı sonu itibarıyla gerçekleştirilmiş olup kış sezonu boyunca bakım ve yenileme çalışmaları sürdürülmüştür. Dikim sonrası bitkilere can suyu verilmiş, sulama ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla damla sulama sistemleri kurulmuş ve mevcut sulama sistemlerinin bakım-onarımları rutin olarak yapılmıştır. Bitkilerin gübreleme ve zirai mücadele uygulamaları uygun periyotlarda gerçekleştirilmiştir.



Mevsimlik çiçek uygulamaları



Mevsimlik çiçek uygulamaları

Budama Çalışmaları; Parklar, yeşil alanlar, kaldırımlar ile okul, kreş, cami, sağlık kuruluşları, emniyet tesisleri, askeri alanlar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bulunduğu alanlarda ağaçların gelişim durumları dikkate alınarak gerekli budama çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca 6360 sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında mahalle statüsüne dönüşen yerleşim alanlarında özellikle yol ve trafik güvenliğini olumsuz etkileyen bitkilerde budama çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



Ağaç budama uygulamaları

Çim Ekimi ve Çim Biçimi;Belediyemize ait park ve yeşil alanlarda ihtiyaç duyulan bölgelerde çim tohumu ekimi yapılmış, sulama ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla sulama sistemleri kurulmuştur. Mevsimsel büyüme periyotları dikkate alınarak düzenli çim biçimi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



Çim ekimi uygulaması



Çim kesimi uygulamaları

Gübreleme, İlaçlama ve Yabancı Ot Mücadelesi;Belediyemiz sınırları içerisindeki park, okul, cami ve diğer yeşil alanlarda gübreleme, zirai ilaçlama, ağaç dibi çapalama ve yabancı ot temizliği çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca ilkbahar ve yaz aylarında alerjik etkiye neden olabilen çam kese böceğine karşı gerekli bölgelerde ilaçlama uygulamaları müdürlüğümüz ekiplerince gerçekleştirilmiştir.



İlaçlama uygulaması



İlaçlama uygulaması

2) Mekanik Bakım ve Onarım Çalışmaları

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan park, bahçe, refüj ve yeşil alanlarda; aydınlatma direkleri ile zaman ayarlarının kontrolü, havuzlar ve makine daireleri ile sulama ve elektrik tesisatlarının bakım ve onarım çalışmaları, çocuk oyun grupları ve açık alan spor aletlerinin mekanik aksamlarına yönelik bakım ve onarımlar rutin olarak ve gelen talepler doğrultusunda ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz bünyesindeki park alanlarında sulama sistemlerinde meydana gelen arızalar giderilmiş, başta rotor sprinkler, sprej sprinkler, nozul, ana ve tali borular ile damlama sulama hatları olmak üzere sulama altyapısında karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik yenileme ve iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.



Bakım onarım çalışmaları



Bakım onarım çalışmaları

3) Yapısal Bakım ve Onarım Çalışmaları

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan park, bahçe, refüj ve yeşil alanlarda süs havuzlarının rutin bakım ve temizliği ile basketbol potaları, panel çitler, ahşap yapılar (bank, pergola, çit vb.), uyarı levhaları, park içi yapılar (yol, trafo, tuvalet, duvar vb.), çocuk oyun grupları, açık alan spor aletleri ve köpek oyun alanı oyuncaklarının boyama, bakım ve onarım çalışmaları rutin olarak yürütülmüştür.

Belediyemiz atölyesinde 2025 yılı içinde; 58 adet piknik masası, 2 adet engelli piknik masası, 4 adet çatılı piknik masası, 5 adet pergola, 75 adet boru ayaklı bank, 8 adet döküm ayaklı bank, 127 metre çit, 8 adet mini piknik masası, 4 adet mini masa ve oturma grubu üretilmiş ve ilçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan alanlara montajları yapılmıştır.



Demir-kaynak ekibi bakım onarım uygulaması



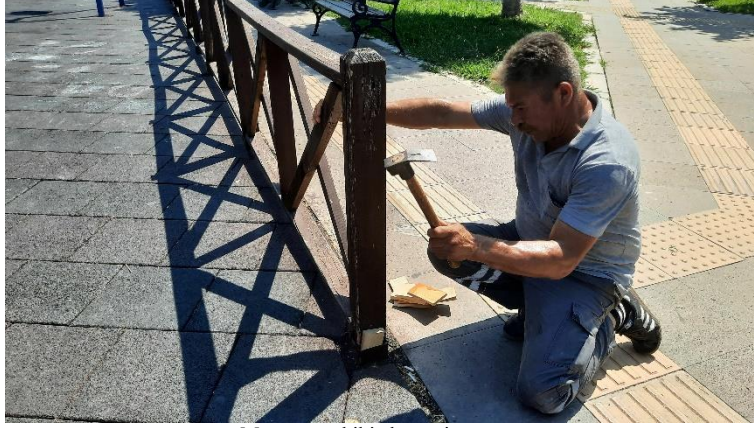
Boya ekibi "Bisiklet Giremez" uyarısı uygulaması



Boya ekibi salıncak zinciri boyama uygulaması



Oyun alanı SBR tadilatı



Marangoz ekibi ahşap çit onarımı



Süs havuzu bakımı ve temizliği



Uyarı levhası onarım çalışmaları

** Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü yaklaşık 4500 adet başvuru değerlendirilmiş, konunun çözümüne yönelik çalışmalar yapılarak geri dönüş sağlanmıştır.*

D) KALDIRIM ÜSTÜ AĞAÇ ÇALIŞMALARI

İlçemiz sınırları içerisinde yer alan, yetki ve sorumluluğu belediyemize ait tüm kaldırımlar ile orta refüjlerde bulunan ağaç, ağaççık ve çalı grubu bitkilerin budama ve bakım çalışmaları ekiplerimiz tarafından düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca ilçe genelindeki kaldırımlarda yayaların geçişini engelleyen, site, apartman ve diğer yerleşim alanlarından sarkan ağaç dalları ve çalı uzantıları rutin çalışmalar kapsamında ve gelen talepler doğrultusunda temizlenmektedir.

İlçe sınırları içerisinde meydana gelen şiddetli rüzgar ve olumsuz hava koşulları nedeniyle devrilen veya eğilen ağaçlara ekiplerimiz tarafından gerekli müdahaleler yapılmış, güvenlik riski oluşturan durumlar giderilmiştir.



Olumsuz hava koşullarından dolayı devrilen ağaca müdahale

E) FİDANLIK ÇALIŞMALARI

2025 yılı içerisinde sahada kullanılan mevsimlik çiçek ve çalı grubu bitkilerin büyük çoğunluğu belediyemiz fidanlığında üretilmiştir. Fidanlık alanımızda 2.800 m² örtü altı üretim alanı, yaklaşık 10.000 m² fidan ve ağaç üretim sahası ile marangoz, tamir, boya, elektrik ve demir işleri atölyeleri bulunmaktadır. Bu altyapı sayesinde park, bahçe ve yeşil alanlarımız ile müdürlüğümüz sorumluluğundaki tüm alanlarda gerçekleştirilen yapım, bakım ve onarım çalışmalarının önemli bir bölümü kendi imkanlarımızla karşılanabilmektedir.



Mevsimlik çiçek üretimi

Güvenlik kulübesi, güçlü aydınlatma sistemi ve kurulu güvenlik kameraları sayesinde 24 saat gözetim altında bulunan fidanlık alanımızda başta mevsimlik çiçekler olmak üzere çeşitli çalı türleri, yer örtücü bitkiler, ağaççık ve ağaç üretimi tohumdan ve çelikleme yöntemleriyle gerçekleştirilmektedir. Üretimi yapılan bitkiler teknik personelimiz tarafından düzenli olarak kontrol edilmekte ve bakım işlemleri rutin şekilde yürütülmektedir. 2025 yılı içerisinde ağaç, ağaççık, mevsimlik çiçek, çalı ve yer örtücü bitkilerden oluşmak üzere toplam 142.120 adet bitki üretimi gerçekleştirilmiştir.



Çelik üretim masası



Çelik alımı

Ayrıca saha çalışmaları sırasında çeşitli nedenlerle sökümü yapılan bitkiler, yeniden değerlendirilmek amacıyla fidanlık alanında bakım altına alınarak muhafaza edilmektedir.

Marangoz atölyesinde bank, çöp kovası, pergola, piknik masası gibi ahşap park donatı elemanlarının üretim ve bakım çalışmaları yapılmaktadır. Ekiplerimizin arazi çalışmalarında ortaya çıkan tomruk ve kalın dal gibi materyaller marangoz atölyesinde herak, bank tahtası ve çeşitli ölçülerde lata haline getirilerek ihtiyaç duyulan alanlarda kullanılmakta, kullanılmayan kısımlar ise sera ve personel alanlarında ısınma amacıyla değerlendirilerek geri dönüşüme katkı sağlanmaktadır.



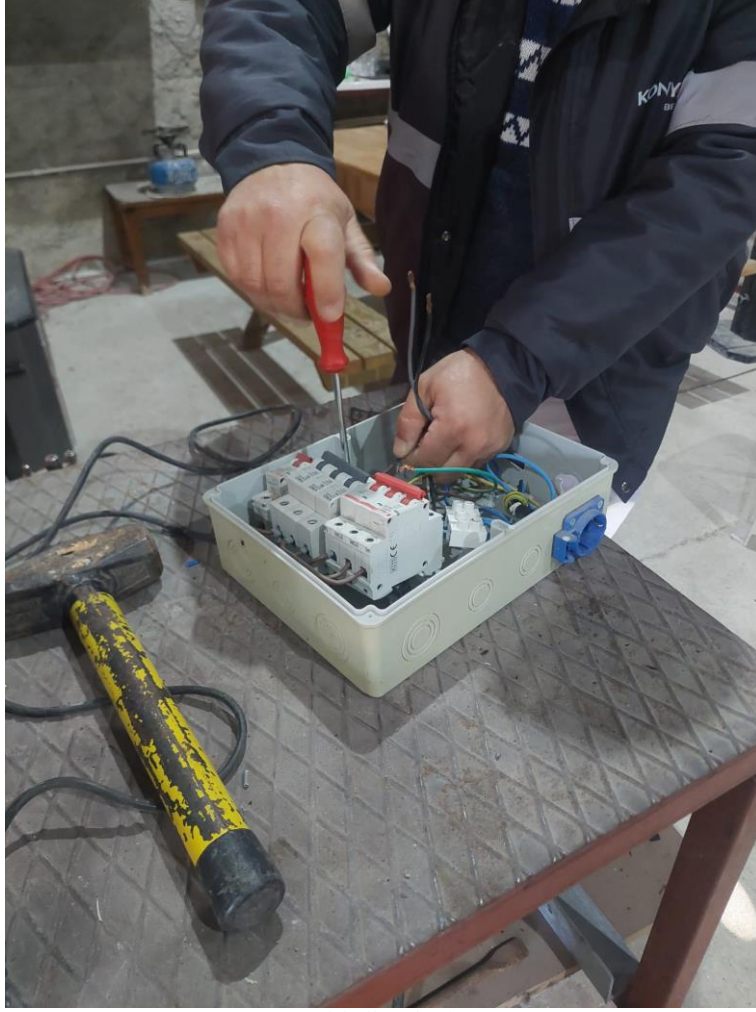
Marangoz atölyesi

Boya atölyesinde park donatı elemanları, park isim levhaları, aydınlatma direkleri, masa, bank, panel çit demirleri ve benzeri ekipmanların zımpara, boya ve vernikleme işlemleri gerçekleştirilmektedir.



Boya atölyesi

Park alanlarımızda bulunan çocuk oyun grupları, açık alan spor aletleri, tel kafes sistemleri ve demir korkuluklar gibi mekanik ve metal donatı elemanları ile motorlu bahçe bakım ekipmanlarının bakım ve onarımları ile aydınlatma ve elektrik ekipmanlarının tamir işlemleri müdürlüğümüz ekiplerince yapılmaktadır.



Elektrik atölyesi



Tamir atölyesi



Demir atölyesi

YAPILAN DİĞER ÇALIŞMALAR

1) YARBAŞÇANDIR FASULYESİ TANITIMI ve YETİŞTİRİCİLİĞİ

Belediyemiz, 6360 sayılı Büyükşehir Yasası ile mahalle statüsü kazanan yerleşim alanlarında geliştirdiği kırsal kalkınma projeleri kapsamında bölge halkına destek sağlamaya devam etmektedir. Bu kapsamda Yarbaşıçandır Mahallesi'nde yürütülen çalışmalarla yöreye özgü 'Çandır Fasulyesi'nin yeniden yaygınlaştırılması hedeflenmiştir.

Geçmiş yıllarda yaklaşık 20 ton üretim kapasitesine sahip olan Çandır fasulyesi üretiminin, proje öncesi dönemde 2 ton seviyelerine kadar düştüğü tespit edilmiş olup, belediyemiz tarafından geliştirilen kırsal kalkınma projesi ile birlikte üretim miktarında yıllar itibarıyla artış sağlanmıştır.

Mülkiyeti Belediyemize ait Yarbaşıçandır Mahallesi'nde bulunan 5.500 m² büyüklüğündeki alanda, 'Yarbaşıçandır Fasulyesi'nin tanıtımının yapılması ve coğrafi işaret sürecine katkı sağlanması amacıyla fasulye yetiştiriciliği gerçekleştirilmiştir. 2025 yılı üretim sezonunda söz konusu alanda yaklaşık 1 ton ürün elde edilmiştir.



2) FESLİKAN YAĞLI GÜREŞLERİ

Geleneksel Feslikan Yağlı Güreşlerinin yapıldığı güreş alanı ve çevresinde, müdürlüğümüz tarafından, budama bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda tribün demirleri, oturma alanları, tuvaletler ile vatandaşlar tarafından yoğun kullanılan alanların bakım ve onarım işlemleri yapılarak boya çalışmaları tamamlanmıştır.

Elektrik ve su tesisatlarının bakım ve kontrolleri yapılarak tespit edilen eksiklikler giderilmiş, aydınlatma sistemlerinde gerekli ayarlamalar yapılmıştır. Güreş alanında, çevresinde ve alana ulaşımı sağlayan yol ile yol kenarlarında tırpan makinesi ile yabancı ot ve çalı temizliği yapılmıştır.



3) KONYAALTI BELEDİYESİ ULTRA MARATONU

Konyaaltı Belediyesi'nin ev sahipliğinde düzenlenen Antalya Ultra Maratonu organizasyonu kapsamında müdürlüğümüzce gerekli hazırlık ve destek çalışmaları ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda maraton için tasarlanan ödül kürsüsü ile reklam panolarının bakım ve onarım işlemleri yapılmıştır. Soğuk hava şartlarında katılımcıların ısınmasını sağlamak amacıyla belirli noktalara ateş varilleri yerleştirilmiş ve yakacak odun bırakılmıştır.

Ayrıca ekiplerimiz tarafından ihtiyaç duyulan alanlara aydınlatma ve elektrik tesisatı kurulmuş olup, organizasyon süresince gerekli personel ve araç desteği sağlanmıştır

4) KONYAALTI BELEDİYESİ “ERİŞİLEBİLİRLİK BELGESİ”

Konyaaltı ilçe sınırları içerisinde bulunan bir parkımız daha, Antalya Valiliği başkanlığında, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan “Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu” tarafından incelenmiştir. Yapılan incelemeler sonucunda daha önceki belgeli 15 parkımıza, Molayusuf Mahallesi 1440 – 1444 Sokak kesişiminde bulunan Mollayusuf Parkımız da eklenmiş ve başta engelli hemşerilerimiz olmak üzere tüm yurttaşlarımızın kullanımına en uygun sosyal yaşam alanları olduğu tespit edilerek ‘Erişilebilirlik Belgesi’ne layık görülmüştür. Antalya’da bu belgeyi alan ilk belediye Konyaaltı Belediyesi olup 2025 yılında, Konyaaltı Belediyesi ilçe sınırlarında toplamda 16 park, erişilebilirlik belgesine sahip bulunmaktadır.



Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Kurumu tarafından Konyaaltı Belediyesi'ne verilen erişilebilirlik belgelerinden

5) KONYAALTI BELEDİYESİ “SAKSI SİZDEN ÇİÇEK BİZDEN ANNELER GÜNÜ TERARYUM ATÖLYESİ”

Konyaaltı Belediyesi'nin HayatPark'ta “Saksı sizden, çiçek bizden” mottosuyla gerçekleştirdiği “Anneler Günü Teraryum Atölyesi”nde annesine en güzel çiçeği hazırlamak isteyenler bir araya gelmiştir. Müdürlüğümüz fidanlığında üretilen sukkulent bitki çeşitleriyle, teknik ekibimiz, saksılarıyla atölye çalışmasına katılan vatandaşlara hem teknik bilgi vermiş hem de terraryum yapmalarında yardımcı olmuşlardır.



“Anneler Günü Teraryum Atölyesi” Hayat Park



“Anneler Günü Teraryum Atölyesi” Hayat Park

6) KONYAALTI BELEDİYESİ ÜRETİCİ PAZARI

Konyaaltı Belediyesi yerel üreticiye destek olmak adına, 14 Mayıs Dünya Çiftçiler Günü kapsamında HayatPark'ta kurduğu yerel ürün pazarında, yerel üretici ile tüketiciyi bir araya getirmiştir. Bu kapsamda müdürlüğümüz ekiplerince, pazar yeri alan hazırlıkları ve çevre düzenlemesi yapılmıştır. Müdürlüğümüzce, yerel üreticilerle bağlantı kurularak pazar alanında yer almaları sağlanmıştır.



Konyaaltı Belediyesi Hayat Park “Üretici Pazarı”

2025 YILINDA İLÇEMİZ SINIRLARINDA YER ALAN KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE BELEDİYEMİZ DİĞER MÜDÜRLÜKLERİNE YAPILAN ÇALIŞMALAR

Marangoz ekibi

Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından (okul, cami, aile sağlığı merkezleri, emniyet müdürlüğüne bağlı hizmet binaları, jandarma, sahil güvenlik, Akdeniz Üniversitesi, kaymakamlık vb.) gelen talepler doğrultusunda; bank, piknik masası, çatılı piknik masası, kamelya/pergola, oturma grubu ve çit imalatı, montajı ve tamirata yapılmıştır. Ayrıca belediyemiz diğer müdürlüklerinin ihtiyaçları kapsamında masa, dolap, raf, sehpa vb. mobilya imalatı, montaj, söküm ve tamirat çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

İnşaat Ekibi

Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda parke taşı, mermer zemin ve bordür tamiratları yapılmıştır.

Çim Ekipleri

Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile belediyemiz ana hizmet binası ve diğer müdürlüklerin (Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, KOSHİM, KONSEM, Nazım Hikmet Fuar Merkezi, Gençlik Lokali vb.) açık alanlarında düzenli olarak çim biçimi, budama ve peyzaj düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Tırpan, İlaçlama ve Ağaç Dikim Ekibi

Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile belediyemiz ana hizmet binası ve diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yabancı ot ilaçlaması, tırpanla yabancı ot temizliği ve ağaç dikimi çalışmaları yapılmıştır.

Boya Ekibi

Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile belediyemiz ana hizmet binası ve diğer müdürlükleri ihtiyaçları doğrultusunda boya ve bakım çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Budama Ekibi

Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından (okul, cami, aile sağlığı merkezleri, emniyet müdürlüğü hizmet binaları, jandarma, sahil güvenlik, Akdeniz Üniversitesi, kaymakamlık, müze müdürlüğüne bağlı alanlar, Orman Bölge Müdürlüğü birimleri, Ulaştırma Bakanlığına bağlı alanlar vb.) gelen talepler doğrultusunda yerden ve sepetli araç kullanılarak budama çalışmaları yapılmıştır.

Elektrik Ekibi

Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer müdürlüklerde meydana gelen elektrik arızaları giderilmiş, düzenlenen sosyal etkinliklerin elektrik altyapı çalışmaları gerçekleştirilmiş, ayrıca ilçe sınırları içerisinde bulunan cami ve muhtarlık binalarında ihtiyaç duyulması halinde elektrik arızalarını giderme çalışmaları yapılmıştır.

Sıhhi Tesisat Ekibi

Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde bulunan okul, cami ve belediyemiz birim müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda sulama sistemi kurulumu ve bakım-onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Demir Ekibi

Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda bank montajı, panel çit tamiri ile oluk ve boru montajı çalışmaları yapılmıştır.

Hayat Park Ekibi

Hayat Park alanında rutin çim biçimi ve peyzaj uygulamaları gerçekleştirilmiş olup, park bünyesinde düzenlenen etkinlikler için gerekli alan hazırlıkları yapılmıştır.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler kapsamında müdürlüğümüzde çalışan tüm personelimize iş sağlığı ve güvenliği eğitimi aldırılmıştır. Bu eğitim kapsamında; iş ekipmanlarının güvenli kullanımı, iş ekipmanlarının kullanımı sırasında karşılaşılabilecekleri tehlikeler ve önlemler, kişisel koruyucu donanımların kullanımı, ergonomi, park bahçelerde meydana gelebilecek tehlikeler ve önlemler, sık meydana gelen kazalar, ramak kalalar hakkında uyarılar ve önlemler konusunda personellerimize bilgilendirme yapılmıştır. Bu eğitimlere ek olarak; çalışma alanlarına göre ihtiyaç duyulan birimlere hijyen eğitimi, ilk yardım eğitimi ve yangın eğitimi aldırılmıştır. Ayrıca çalışanlarımızın kurum doktorumuz ve firma doktorumuz tarafından sağlık muayeneleri yapılmış, çalışma alanlarına uygunlukları iş yeri hekimimiz tarafından değerlendirilmiştir.

Müdürlüğümüzde çalışan tüm personelin iş güvenliği kapsamında yaptıkları işe uygun kişisel koruyucu donanım eksiklikleri tespit edilmiş olup, tüm eksiklikler giderilerek kişisel koruyucu donanımları tek tek kişilere dağıtılarak zimmetlenmiştir. Ayrıca depolara ve atölyelere uygun iş güvenliği levhaları tedarik edilerek gerekli yerlere asılmıştır. Böylece çalışanlarımızın daha güvenli bir şekilde çalışmalarını sağlamaktadır.

Yeni yapılan ve revize edilen tüm parklarımızda otomatik sulama sistemi ve ledli aydınlatmalar kullanılarak enerji ve su tasarrufu sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzce mal alım ihalesi ile peyzaj malzemeleri, inşaat, elektrik, sulama, ahşap ve diğer park donatı elemanları alınmıştır. Alınan bu malzemeler ve fidanlığımızda üretilen bitkilerle, sorumluluk alanımızdaki tüm park, bahçe ve diğer yeşil alanların yapımı ve rutin bitkisel, yapısal ve mekanik bakımları, müdürlüğümüz personellerince gerçekleştirilmektedir.

Buna ilaveten ilçe sınırlarında yer alan tüm kamu kuruluşlarından gelen budama, çim kesimi, bank vb. talepler imkanlar dahilinde gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüz 15.07.2011 ve 81 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmiş bulunan engellilerle ilgili yönetmeliğe uyumlu olarak çalışmalar yürütmektedir.

İlçemizde bulunan veya ilçemizi ziyaret edecek olan engelli bireylerin bir başkasının yardımına ihtiyaç duymadan, en az yardımla hareketlerini sağlayabilmeleri hedeflenmektedir. Bu amaçla fiziksel çevrenin engelliler için ulaşılabilir ve kullanılabilir kılınmasına yönelik park donatı elemanlarında, yapılarda, yürüyüş yollarında, oyun gruplarında ve açık alan spor aletlerinde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

19.REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Teftiş Kurulu; Başkanın onayı ve Kurul Müdürü'nün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç Belediye teşkilatıyla Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Belediye birimlerinde iş ve işlemlerin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek ve gerektiğinde, Belediyenin öncülüğünde kurulan ya da doğrudan veya ortağı bulunduğu şirketler aracılığı ile ortak olduğu şirket ve tesisleri denetlemek, teftiş etmek,
- Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.
- Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek.
- Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek, hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın; gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların; yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak.
- Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin başkanlık düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek.
- Tasarruf önlemlerine ve yükümlülüklerine aykırı tutum ve davranışları zamanında tespit edecek sürekli bir takip ve kontrol mekanizması kurmak.
- Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- Teftiş Kurulunun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek,
- Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
- Teftiş Kurulu uygulamaları hakkında yönergeler çıkarmak,
- Mevzuat hükümleri uyarınca Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kurul ayrıca 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanun'un 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan Müdür tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilere 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlilerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir

Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları

- Müfettişler; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması,

Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, Konyaaltı Belediyesi teşkilatıyla ilgili mevzuat, diğer kanunlar ve bu yönetmelikte düzenlenen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

- Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.
- Belediye teşkilatı ve Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Teftiş ve denetimini yaptıkları işlerde, yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uymayan işleri tespit ederek, bunların düzeltilme ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürütülmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftişe tabi tutulanların mütalaa ve cevaplarıyla birlikte Kurul Müdürlüğüne bildirmek,
- Müfettişler, görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek üzere durumu derhal Kurul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler. Gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplarlar. Olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde doğrudan yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunarak Raporun bir örneğini Kurul Müdürlüğüne gönderirler.
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında Bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılacak ön incelemelerde Bu Kanun'un, Bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nda düzenlenen usul ve esaslara göre hareket etmek.
- Başkanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, konferans, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek.
- Mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak.
- Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak.
- Refakatlerine verilen müfettiş yardımcılarının yetiştirmelerini sağlamak.
- Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak.
- Müfettişler, yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.
- Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Büronun görev, yetki ve sorumlulukları

- Büro, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden teşekkül eder.
- Büronun görevleri şunlardır:
- Teftiş kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere şevki dâhil bu sayfaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek.
- İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek.
- Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.
- Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.

- Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak.
- Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.
- Şef, büronun yönetiminden ve düzenli çalışmasından, Kurul Müdürüne karşı sorumludur. Büroda görevli tüm personel yaptıkları işlerden dolayı mesul olup görevleri icabı edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Defter, evrak, rapor ve benzeri belgeleri Kurul Müdürü'nün izni olmadan hiçbir makama ve şahsa gösteremezler ve veremezler.
- Büro personelinin atanmasında veya görevlendirilmesinde Kurul Müdürü'nün uygun görüşü alınır.

SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüze Başkanlık Makamının onayı ile gönderilen konu/konular hakkında araştırma, inceleme ve gerekiyorsa soruşturma yapılması hususları ile ilgili Müfettiş görevlendirilerek; araştırma, inceleme ve/veya soruşturmaya başlanmış olup, yapılan çalışmalardan sonra Müfettişler tarafından tespit edilen hususlar ile ilgili olarak;

1. Araştırma raporlarının hazırlanması, Başkanlık Makam Onayına sunulması,
2. İnceleme raporlarının hazırlanması, Başkanlık Makam Onayına sunulması,
3. Soruşturma raporlarının hazırlanması, Başkanlık Makam Onayına sunulması,
4. Disiplin soruşturma raporlarının hazırlanması, sunulması,
5. Cumhuriyet Savcılıklarına yapılan ihbar ve şikâyetler,
6. Başkanlık Makamınca verilen diğer görevlerin yapılması,
7. Rehberlik hizmeti sunulması ve bilgilendirme yapılması, Şeklindedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

2025 Yılı içerisinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü iç kontrol sistemi kapsamında;

1. Teşkilat şeması süreçler ve iş akışları üzerinden gözden geçirilmiş,
2. Müdürlük faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilecek bir sistem oluşturulmuş,
3. Müdürlüğümüzde çalışan personellerimize Kurumun misyon ve vizyonu konusunda; ayrıca amaç ve hedefleri arasındaki ilişki konusunda bilgilendirme yapılmış,
4. Sorumluluk ve hesap verme ilişkisinin kurulabileceği bir organizasyon yapısı ve görev dağılımı yapılmış,
5. Eğitim İhtiyaç analizleri yapılmış,
6. Kurul çalışanlarına görev dağılımları yapılmış,

7. Faaliyet Raporu ekinde bulunan İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkilisi tarafından imzalanmıştır. (Ek-1)

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü 2025 yılı içerisinde aşağıda sayılan hizmetleri yerine getirmiştir:

- Belediyenin tüm birimlerinin personeli hakkında, görev emri gereğince 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri gereği soruşturma yapılması,
- Belediyede görev yapan işçi personelin görevi sırasında Toplu Sözleşme hükümlerine aykırı davranışlarının, 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu Sözleşme disiplin hükümlerine göre araştırma ve inceleme konusu yapılması,
- Çeşitli konularda Belediye Başkanınca verilen inceleme görevlerinin yapılması,
- Belediye mevzuatı ile ilgili olarak komisyon, kurs, seminer ve toplantılara iştirak edilmesi

2025 yılında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Önceki Yılda Devreden Soruşturma Dosyası	3
Bu Yılda Gelen Soruşturma Dosyası	4
Toplam Soruşturma Dosyası	7
Sonuçlandırılan Dosya Sayısı	6
Soruşturması Devam Eden Dosya Sayısı	1

2025 yılında düzenlenen raporların dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Disiplin Soruşturma Raporu	4
Araştırma ve İnceleme	1
Görüş ve Öneri Raporu	-
Teftiş Raporu	1
Tevdi Raporu	-
Ön İnceleme Raporu	-
Toplam	6
Sonraki Yıla Devreden Soruşturma Raporu	1

2025 Yılında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Göre Önerilen Disiplin Cezaları

UYARMA CEZASI	1 (Kişi)
Kınama Cezası	- (Kişi)
Kademe İlerlemesinin Durdurulması	5 (Kişi)
Görev Yeri Değişikliği	- (Kişi)
Suç Duyurusu	- (Kişi)

Yazılı Uyarı	2 (Kişi)
--------------	----------

2025 Yılında Kadrolu İşçi Personele Önerilen Disiplin Cezaları

Toplu iş sözleşmesine bağlı disiplin cetvelinin 67. sırasında yer alan ihtardan işten çıkartmaya kadar cezalar verilebilir kanaat ve sonucuna varılmıştır.	2 (Kişi)
--	----------

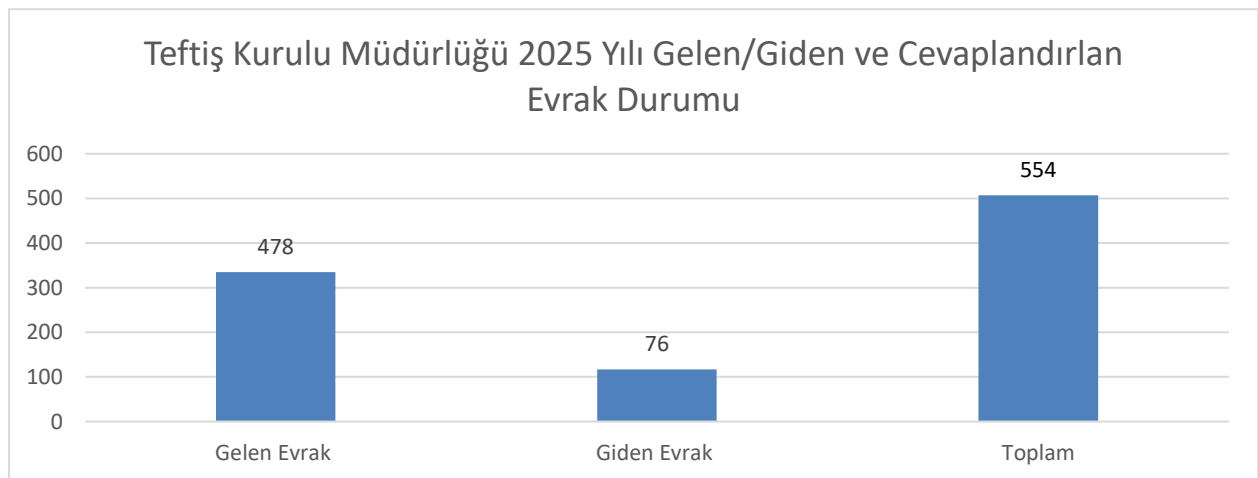
2025 Yılında Yapılan Teftiş Raporları

1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 (Dosya)
---	-----------------------	-----------

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Belediye Meclisimizin 07.07.2022 tarih ve 91 sayılı Meclis Kararı ile göreve başlamış olup; 2025 yılında başlatılan 4 (dört) adet Disiplin Soruşturması, 1 (bir) Adet Araştırma/İnceleme ve 1 (bir) Adet Teftiş Raporu tamamlanmış olup toplam 6 (altı) adet rapor hakkında kanaat bildirilmiştir. 2025 yılı sonu ile başlatılan 1 (bir) adet disiplin soruşturması devam etmektedir.

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Müdürlüğümüze Kurum içinden ve Kurum dışından toplam 478 gelen evrak ve kurum içine ve kurum dışına toplam 76 giden evrak ile ilgili gerekli işlemler yapılarak arşivlenmiştir.

Aşağıdaki tabloda Müdürlümüze gelen/giden evraklar tablo şeklinde gösterilmiştir.



20.SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak;

-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununa göre analitik bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak Sağlık İşleri Müdürlüğü ödeneğini belirlemek,

-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Sağlık İşleri Müdürlüğünün sorumluluklarını yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak,

-5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelikleri, 634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu ile ilgili yönetmelikler uyarınca, Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak;

-Kurum Hekimliği hizmeti vermek,

SUNULAN HİZMETLER

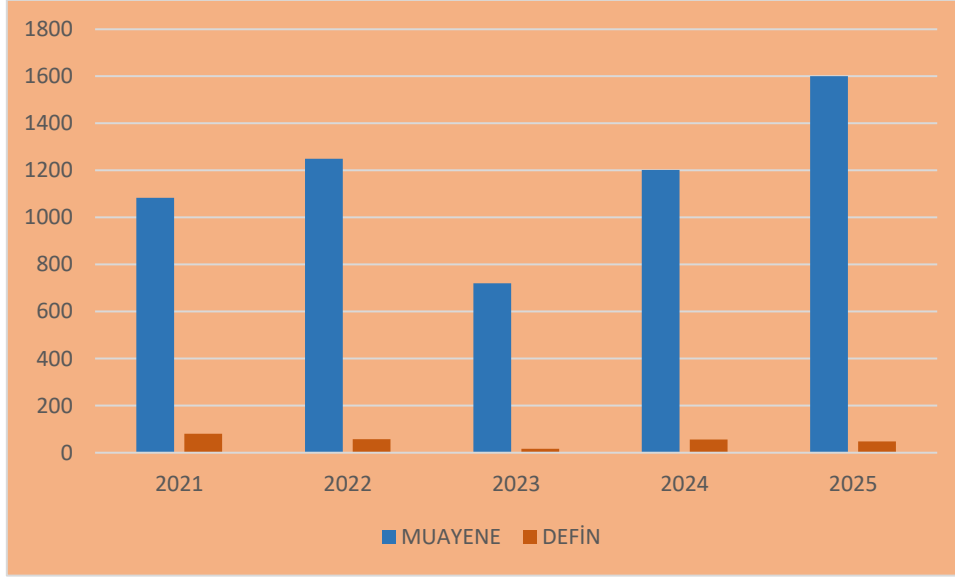
- ✓ Belediye çalışanlarının sağlık problemlerini, kurumu iş kaybına uğratmadan çözmeye çalışarak Kurum Hekimliği hizmetini vermek.
- ✓ Kurum çalışanlarına sağlıkla ilgili danışmanlık yapmak, gereğinde hizmet içi eğitim vermek.

2025 Yılına ait Faaliyet ve Proje Bilgileri

➤ Sağlık İşleri Müdürlüğümüzde;

1) Kurumumuzda çalışan tüm personelin muayeneleri ve Koruyucu Hekimlik hizmetleri yapılmış, 01/01/2025 – 31/12/2025 tarihleri arasında 1600 hasta muayene edilmiştir. Muayene edilen bu hastalardan 120 kişiye Sağlık Raporu verilmiştir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE YAPILAN İŞLEMLER	YILLAR				
	2021	2022	2023	2024	2025
MUAYENE	1084	1249	720	1202	1600
DEFİN	81	57	17	56	48



2-) 2025 yılı içerisinde toplam 48 kişinin evinde ölü muayenesi yapılmış ve ölüm belgesi düzenlenmiştir. Ayrıca 25 vaka şüpheli ölüm olması nedeniyle Cumhuriyet Savcılığına sevk edilmiştir.

21.TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmelikleri'ne göre belirlenmiştir.

Buna göre Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız; 5018 Sayılı Mali Yönetim Kanunu'na göre Analitik Bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak Müdürlüğümüzün ödeneğini belirlemek,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre Müdürlüğümüzün sorumluluklarını yerine getirmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunları ve ilgili yönetmelikleri uyarınca, Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak;

- İhalesi gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarının düzenlenen şartname ve sözleşmelerine uygun olarak yapımını takip etmek ve kontrolünü sağlamak,
- İlçe sınırları dâhilinde bulunan cadde, sokak, pazar yerlerinde ve yollarda bulunan çöplerin toplanmasını sağlamak,

SUNULAN HİZMETLER

Büro Hizmetleri

Müdürlüğümüze intikal eden gerek resmi gerekse vatandaş tarafından yapılan yazılı veya sözlü müracaatların değerlendirilerek yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırılarak yazışma kurallarına uygun olarak arşivleme işlemini yürütmek.

4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre yapılan mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerini yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak ve takibini sağlamak.

Kamu Mali Yönetimi ve Kanunu çerçevesinde bütçe ile verilen ödeneklerin stratejik planda ve bütçe doğrultusunda Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre gerekli işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.

Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması ve Nakli

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalleler ile ören yerleri ve piknik alanlarının katı atıklarının toplanarak aktarma istasyonuna aktarılıp çöp depolama alanına nakledilmesi; cadde, sokak ve semt pazar yerleri ve umumi tuvaletler, spor tesisleri temizliği, park-bahçe atıkları ile sokağa bırakılan ev eşyası atıklarının düzenli olarak toplatılması çalışmalarını yürüten Müdürlüğümüz, faaliyet dönemi içerisinde aşağıda belirtilen çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

2025 yılı faaliyet döneminde yaz aylarında ortalama 260 ton/gün, kış aylarında ise ortalama 200 ton/gün katı atık, 23 adet hidrolik sıkıştırımlı çöp kamyonu ile düzenli bir şekilde toplanarak aktarma istasyonu vasıtasıyla çöp depolama merkezine nakledilmiştir.

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılında toplanan aylık çöp miktarları Çizelge 4'te verilmektedir.

Çizelge 4: 2025 yılında toplanan aylık katı atık miktarları

Ay	Çöp Miktarı (ton)
Ocak	5.869,45
Şubat	4.984,25
Mart	5.702,50
Nisan	5.552,40
Mayıs	6.215,90
Haziran	6.492,60
Temmuz	6.803,20
Ağustos	6.663,15
Eylül	6.387,10
Ekim	6.311,50
Kasım	6.109,90
Aralık	6.299,10
Toplam	73.391,05

2025 yılı faaliyet döneminde hizmet araçlarımızın tükettiği akaryakıt 727.809,53 L olup, bu değere İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü emrine tahsis edilen ambalaj atığı toplama araçlarının akaryakıt tüketimleri de dahildir. Müdürlüğümüz bünyesinde çalıştırılan araçlara ait liste Çizelge 5'te, aktarma istasyonu, atık aktarımı ve atık yüklenmiş semitreyler fotoğrafları sırasıyla Şekil 4, Şekil 5 ve Şekil 6'da verilmektedir.

Çizelge 5: Müdürlüğümüz bünyesinde çalıştırılan araç listesi

Müdürlük Bünyesinde Çalıştırılan Araçlar	Sayısı
Hidrolik sıkıştırılmalı 18+1,5 m³ çöp kamyonu	16
Hidrolik sıkıştırılmalı 13+1,5 m³ çöp kamyonu	6
Hidrolik sıkıştırılmalı 8+1,5 m³ çöp kamyonu	1
Damperli Kamyon	2
Damperli Kamyonet	1
Vakumlu yol süpürme aracı	6
Konteyner yıkama ve dezenfekte aracı	1
Arazöz	1
Kepçe	2
Pick-up kamyonet	10
Binek oto	4
Çekici	2
Semitreyler	3
Vidanjör	1
Toplam	56



Şekil 4: Katı atık aktarma istasyonu



Şekil 5: Kamyonlardan semitreylere atık aktarımı



Şekil 6: Evsel katı atık ile yüklenmiş semitreyler

Kent Temizliği

Belediyemiz sorumluluğu altındaki tüm cadde ve sokakların temizliği ekiplerimizce yapılmaktadır. Toplam 6 adet süpürge aracıyla, düzenlenen program dahilinde cadde ve sokakların süpürülme işlemi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca bölgemizdeki kaldırım çalışması biten sokaklarda oluşan toz vb. olumsuzlukların azaltılabilmesi için su arazözü ile birlikte yıkama işlemi yapılarak, şikâyetler en aza indirilmiştir. Konteyner yıkama aracı marifeti ile de 4568 adet konteynerin dezenfekte işlemi sahada yapılmıştır. Bu kapsamda yapılan çalışmaların fotoğrafları Şekil 7’de verilmektedir.

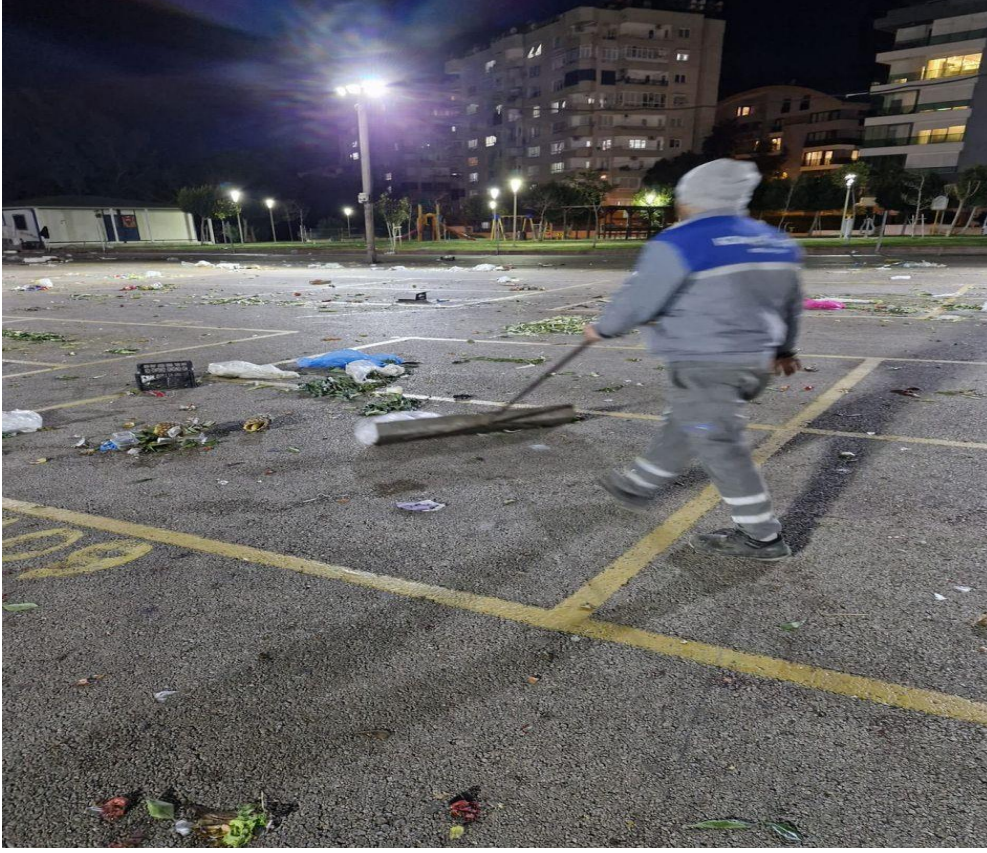




Şekil 7: Arazöz ve süpürge araçlarımızla cadde ve sokak temizliği çalışmaları

Özellikle bölge okullarımızın genel ve bahçe temizliğine daha çok önem verilmiş olup her hafta sonu program dahilinde ekiplerimiz tarafından okullarımızın temizliği yapılmaktadır.

Bölgemizde kurulan semt pazarları ile pazar yerlerine bağlantılı cadde ve sokakların temizliği, pazar temizlik ekibimizce su arazözü ile yıkanarak yapılmıştır.



Şekil 8: Pazar yerleri temizliğine ait fotoğraflar

İlçemizdeki camilerimize yönelik yapılan program dâhilinde, temizlik ekiplerimizce tuvaletlerin ve bahçe bölümlerinin temizliği yapılmakta olup aynı zamanda camilerimize gül suyu sıkılmaktadır.



Şekil 9: Ekiplerimiz tarafından cami temizliği yapılırken

Konteyner İmalatı, Bakım-Onarım ve Temizliği

Müdürlüğümüz kaynak atölyesinde Belediyemiz sınırları içerisindeki işyerleri ile konutlar için yer üstü çöp konteynerleri imal edilmekte ve ihtiyaç duyulan uygun yerlere gönderilmektedir. Ayrıca yine atölyemizde, sahadaki kullanımı sırasında yıpranan ve bakım, onarıma ihtiyaç duyan konteynerlere gerekli müdahaleler yapılmaktadır. Bu kapsamda, kaynak atölyemizin 2025 yılı çalışmaları aşağıda verilen tabloda özetlenmektedir. 2025 yılı atölye çalışmalarının sonunda bölgemizdeki toplam çöp konteyneri sayısı 10.000 adete ulaşmıştır. Konteyner tamir ve bakım çalışmalarına ait fotoğraflar Şekil 10'da verilmektedir.

Onarım ve Bakımı Yapılan Konteyner (Adet)	1622
Boyanan Konteyner (Adet)	1241
Yeni Üretilen Konteyner (Adet)	100



Şekil 10: Konteyner tamir ve bakım çalışmaları

Müdürlüğümüzün çalışma sahamıza dağıttığı konteynerlerin daha uzun süreli kullanılabilmesi ve trafik akışına uygun şekilde cadde ve sokaklarda uygun yerlerde sabit kalmaları amacıyla kaldırımlarda konteyner cep yerleri oluşturulması işlemine de inşaat ekibimiz ile devam edilmiştir.

Park Bahçe Atıkları ve Diğer Atıkların Temizliği

Bölgemiz genelinde çöp ve çöp dışındaki atıklar, park-bahçe atıkları, hafriyat, koltuk, kanepeler vb. atık malzemeler belirli bir program dahilinde toplanmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüzün belirlediği sırayla ya da vatandaşların talebi üzerine boş arsaların yabancı otlardan temizlenmesi çalışmalarına devam edilmiştir. İlgili çalışmaların fotoğrafları Şekil 11’de verilmiştir.





Şekil 11: Park-bahçe atıkları, mobilya atıkları ve yıkıntı atıklarının toplanması

Park – Bahçelerin ve Meydanların Temizliği

Bölgemiz sınırları içerisinde bulunan ve mülkiyeti Belediyemize ait olan park-bahçe ve meydanların temizliği 2025 yılı boyunca Müdürlüğümüz ekipleri tarafından sürdürülmüştür. İlgili çalışmaların fotoğrafları Şekil 12’de verilmiştir.





Şekil 12: Park-bahçe atıkları, mobilya atıkları ve yıkıntı atıklarının toplanması

1- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz adına vatandaşlar tarafından verilen dilekçeler ya da internet ortamında gönderilen e-mailler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'müz tarafından Halk Masa programına kaydedilir. Halk Masası programından personelimiz tarafından alınan dilekçeler, Müdürümüzün havalesi ile ilgili servislere gönderilir. 2025 yılında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden toplam 7768 başvuru/talep gelmiş, Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile de 1313 adet Resmi Yazı ve Dilekçe Müdürlüğümüze iletilmiş olup gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

Müdürlüğümüze hitaben vatandaşlar tarafından iletilen sosyal medya, telefon, şahsi başvuru, e-mail vb. talepler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Hizmet Masası programına kaydedilir. Hizmet Masası programından personelimiz tarafından alınan başvuru ve talepler, Müdürümüzün havalesi ile ilgili servislere gönderilir. Yine Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından SAYSİS aracılığı ile iletilen Resmi Yazı ve Dilekçeler Müdürümüzün havalesi ile ilgili servislere gönderilir. 2025 yılında Müdürlüğümüze yapılan başvurular Çizelge 8'de ve Şekil 14'te verilmektedir.

Çizelge 8: Müdürlüğümüze 2025 yılında yapılan başvurular

Temizlik İşleri Müdürlüğüne Gelen Başvurular		
Resmi Yazı ve Dilekçe	Halk Masadan Gelen Başvuru/Talep	Toplam Başvuru
1086	7768	8854

22.VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

- * Sokak Hayvanları Sağlık ve Rehabilitasyon merkezini geliştirmek,
- * Sokak hayvanlarını kısırlaştırarak, kontrollerini sağlamak,
- * Sokak hayvanlarının aşılarını ve tedavilerini yapmak
- * Zoonoz hastalıkların önüne geçebilmek,
- * Sokak hayvanlarını kayıt altına almak,
- * Sokak hayvanlarını sahiplendirmek,
- * Küçükbaş ve büyükbaş hayvancılığa destek vererek proje üretmek
- * Halkın sağlıklı hayvansal ürün tüketimini sağlamak.

I- GENEL BİLGİLER

Projelerimiz

Sokak hayvanlarının toplanması, tedavi edilmesi, aşılması, ıslahı ve insan sağlığı açısından uygun hale getirilmesi

Sokak Hayvanları Sağlık ve Rehabilitasyon Merkezimizin koşullarının iyileştirilmesi

Vatandaş ile Sağlık ve Rehabilitasyon Merkezimizin işbirliğinin artırılması ve hayvan sevgisini aşlamak

Küçükbaş hayvan yetiştiricilerinin hayvanlarının verimini artırarak eko-sosyal seviyelerinin geliştirilmesi

Sokak hayvanlarının doğal yaşam alanlarına sevk edilmesi

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelikleri, 634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 5199 Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanları Koruma Yönetmeliği 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Zabıta Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki sağlığı Gıda ve Yem kanunu ile yetki görev ve sorumluluklarımız belirlenmiştir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak;

- 1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununa göre analitik bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, Veteriner İşleri Müdürlüğü ödeneğini belirlemek.
- 2- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Veteriner İşleri

- Müdürlüğünün sorumluluklarını yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
- 3- Belediye sınırlarımızda bulunan sahipsiz sokak hayvanlarının Veteriner Hekim ihtiyaçlarını, çevreye zarar vermeden doğal ortamları çerçevesinde çözmeye çalışmak ve Veteriner Hekimliği hizmetini vermek.
 - 4- İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren kasap, marketlerin şarküteri reyonları ile her türlü balık satış yerlerinin gerekli denetimlerini yapmak.
 - 5- Hayvansal gıda üretim ve satış yerlerinde hijyenik ortam oluşturulması ve sürdürülmesini sağlamak.
 - 6- İnsan sağlığını tehdit eden Zoonoz hastalıklarının önlenmesi amacıyla çalışma yapmak.
 - 7- Sokak hayvanlarına sağlık taraması yapmak.
 - 8- Hayvan satış yerlerini ve hayvansal ürünlerin denetimlerini yapmak.
 - 9- Sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini sağlamak.

SUNULAN HİZMETLER

5-Hayvanlara Sunulan Hizmetler

Sokak Hayvanları Sağlık ve Rehabilitasyon merkezinde 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında misafir ettiğimiz tüm sokak hayvanları için sunulan hizmetler aşağıda maddeler halinde çıkarılmıştır.

- A. Muayene
- B. Teşhis ve Tedavi
- C. Operasyon
- D. Aşı ve İşaretleme
- E. Rehabilitasyon
- F. Sahiplendirme

KÖPEK ÜNİTESİ

2025 yılında Sokak Hayvanları Sağlık ve Rehabilitasyon merkezimiz de sokak köpeklerinin kısırlaştırma ve rehabilite çalışmaları

a) Sahipsiz olarak yakalanan köpek sayısı	871
b) Isırık vakasına karıştığı için müşahedeye alınan sahipsiz köpek	6
c) Müşahede süreleri dolarak İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından raporları tanzim edilen köpek sayısı	0
d) Kuduz hastalığına karşı koruyucu aşı tatbik edilen köpek sayısı	502
e) Kısırlaştırılan Köpek sayısı	299
f) Karne verilip sahiplendirilen köpek sayısı	139
g) İşaretlenen köpek sayısı (Küpe ve Çip)	299
h) 2025 yılı toplam bakılan köpek sayısı	871
i) Ex olan köpek sayısı	25

KEDİ ÜNİTESİ

2025 yılında Sokak Hayvanları Sağlık ve Rehabilitasyon merkezimize sokak kedilerinin kısırlaştırma ve rehabilite çalışmaları

a) Sahipsiz olarak yakalanan kedi sayısı	2918
b) Tekrar doğal ortamına bırakılan kedi sayısı	1914
c) Kuduz hastalığına karşı koruyucu aşı tatbik edilen; kedi sayısı	1475
d) Kısırlaştırılan kedi sayısı	1330
e) Karne verilip sahiplendirilen kedi sayısı	66
f) İşaretlenen Kedi Sayısı	1330
g) 2025 yılı toplam bakılan kedi sayısı	2918

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili Uygulama Yönetmeliği Kapsamında Yürütülen Çalışmalar

Doğal yaşam alanı projesinin hayata geçirilebilmesi amacıyla Orman Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer kurumlardan görüş alınarak toplam 7 farklı bölge için başvuruda bulunulmuştur. Yapılan başvurular neticesinde 6 bölge için olumsuz görüş bildirilmiş, 1 bölgeye ilişkin başvuru ise Bakanlık onay sürecinde beklemektedir.

Bu nedenle;

Rehabilitasyon sürecini tamamlayan sahipsiz köpekler, Antalya Büyükşehir Belediyesi ile imzalanan protokol kapsamında Büyükşehir Belediyesine ait Doğal Yaşam Alanına sevk edilmektedir.

Söz konusu protokol kapsamında 2025 yılı içerisinde toplam 204 sahipsiz köpek, Antalya Büyükşehir Belediyesi Doğal Yaşam Alanına sevk edilmiştir.

Sokak Hayvanları Sağlık ve Rehabilitasyon Merkezimizin Koşullarının İyileştirilmesi

Merkezimizde 2025 yılı içerisinde köpek ünitesinde 20 adet kafes, 10 adet kulübe; kedi bölümünde 17 adet kafes revize edilmiştir. Yapılan çalışmalarımız ile birlikte insan ve hayvan sağlığı alanlarında modern ve hızlı hizmet sunmak için çalışmalarımız devam etmektedir. Köpek Ünitesi 15 kafes, 14 kulübe, Kedi bölümü ise 4 adet yakalama kafesi ile revize edilmiştir.

Kaynaştırma Programımız

Kreş, ilköğretim, lise ve üniversite öğrencilerine Merkezimizde hayvan sevgisi ve davranışları konusunda sürekli eğitim çalışmaları yapmaktayız











TEDAVİDEN ÖNCE



TEDAVİDEN SONRA



TEDAVİDEN ÖNCE



TEDAVIDEN SONRA



23.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki:

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

Görev tanımı:

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

Sorumluluklar:

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, gündemi ilan ve meclis üyelerine tebliğ eder, meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, meclis görüşmelerini ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kayıt altına alır, alınan meclis kararlarını karar defterine yazar, kararları Başkanlık Divanının imzasına sunar, kararların bir suretlerini onay için mülki idare amirine gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyuna duyurur.
- 2) 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, alınan encümen kararlarını kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, alınan encümen kararlarını karar defterine yazar, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler.
- 3) Belediyeye gelen tüm evrak, belge ve postaları teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- 4) Yasa gereği Başkan'a görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerinin Başkan'ın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlar. Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul eder, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar, aile cüzdanını düzenler, evlenen kişinin nüfus kütüklerine tescilini sağlar ve evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza eder.

- 5) Konyaaltı Kent Konseyi Sekreteryalığı'nı yürütür.
- 6) Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde.

Meclis İşlemleri Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Belediye Meclisinin olağan ve olağanüstü toplantı günlerinde yasada belirtildiği şekilde hazırlıkları yapmak.
- 2) Meclis toplantı gündemi hazırlanırken, Başkanlık yazılarından gündemin ilk maddelerini oluşturmak. Meclisin toplanmasına dair usulleri kanunda belirtilen usul ve esaslara göre yapmak.
- 3) İlgili birimlerin önerileri; yasa, tüzük, yönetmelik esaslarına uygun olmalıdır. Uygun olmayan istemler için Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü almak. Öneri, içeriği yönünden birkaç müdürlüğü ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüklerin de görüşünü alarak en uygun biçimde ve tamamlanmış olarak, Meclise sunmak.
- 4) Belediye Kanunu ve özel kanunlara göre Meclise gönderilecek gündemlerin yasadaki şartlara uygun olarak belirtilmiş sürede sonuçlandırılması için gerekli özeni göstermek.
- 5) Belediye Başkanının havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen Müdürlük konularının yine Başkanın onayı ile Meclis gündemine almak.
- 6) Gündemin Meclis Üyelerine, İlçe Kaymakamlığına ve Müdürlüklere gönderilmesi sağlamak.
- 7) Meclis Gündemi ilan edilmek üzere, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne göndermek.
- 8) Belediye Meclisi İhtisas komisyonlarının çalışmalarında Koordinasyonu sağlamak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne yeterince personel görevlendirmek.
- 9) Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama yapılır. Bu durum Meclis Başkanı ile vekillerince kontrol edilir. Toplantıya katılan katılmayan Meclis üyelerinin toplantıya katılım durum çizelgesini tutmak.
- 10) Meclis üyelerince, olağan toplantıda verilen önergelerin ilgili birimlerince verilen cevabı yine Belediye Başkanı veya görevlendireceği yardımcılar tarafından, yasal süreler içerisinde önerge sahiplerine ilgili bilgiyi iletme.
- 11) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini sesli ve görüntülü olarak bant kaydına almak ve tutanakların oluşturulması için bant çözümlerinin yapmak.
- 12) Meclis toplantılarına ait tutanak ve karar asılları ile görüntülü ve sesli bant kayıtlarının arşivlenmesi sağlamak. Ayrıca yıl içinde bütçede ödenek bulunduğu takdirde tutanakların kitap haline getirilmesini sağlamak.
- 13) Meclis kararlarını bilgi veya onay için mülki idare amirine, gereği için ilgili müdürlüklere bir üst yazı ile göndermek.
- 14) Yazı İşleri Müdürü'nün görevlendirdiği diğer konular, yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.
- 15) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

Encümen İşlemleri Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi encümene başkanlık eder.
- 2) Encümen gündemi; Yazı İşleri Müdürlüğünün gözetimi altında hazırlanan gündemi çoğaltılarak Encümen üyelerine dağıtmak.
- 3) Gündeme alınacak konuları, gündeme açık ve öz olarak yazmak.
- 4) Gündeme alınan konuları, gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kaydetmek.
- 5) Encümen kararına katılmayan üyelerin, katılmayış nedenlerini yazılı olarak almak.
- 6) Karara katılmayış nedenleri karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve üyeye imzalatmak.
- 7) Usul ve esas yönünden eksik bir evrak Encümende görüşülmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmişse, eksiklikler tamamlanmak üzere veya iade edilmek üzere evrak yine gerekçeli Encümen kararı ile ilgili birime göndermek.
- 8) Encümende verilen kararları anında Encümen karar defterine yazmak.
- 9) Encümende verilen kararları, metin haline getirerek karar metnini Encümen Başkanı ve Üyelerine imzalatmak.
- 10) Encümen, önceden belirtildiği gün ve saatte veya çoğunluk olmaması nedeni ile toplanamaz veya çoğunlukla bir karar oluşturamazsa, durumu encümen karar defterine yazmak. Encümen Başkanı ve Üyelere imzalatmak.
- 11) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için Encümen Başkanınca karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) yazmak ve imzalatmak.
- 12) Encümence alınacak prensip kararları, karar defterine prensip kararı olduğu açıkça belirtilerek aynen yazmak. Prensip kararının birer nüshası dosya halinde devamlı olarak Encümende bulundurmak.
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre yapılan ihalelerde, ihale tutanaklarını hazırlamak, ilgili kayıtları yapmak ve İhale Komisyonuna imzalatmak,
- 14) Her ayın sonunda encümen üyelerinin huzur hakkı listelerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
- 15) Yazı İşleri Müdürü'nün görevlendirdiği diğer konular, yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.
- 16) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

Kalem, İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen hizmetleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek.
- 2) Belediyemizin çeşitli birim ve kurumlardan gelen evrak ve dosyaları Belediye Otomasyonundan teslim alarak, çıkarılacak olan resmi evrakların dökümünü yaparak Standart Dosya Planına uygun birim arşivde muhafazasını sağlamak.

- 3) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç-gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 4) Müdürlüğün her türlü özlük işlerini ve diğer birimlerle ilgili yazışmalarını yürütmek.
- 5) Yazı İşleri Müdürlüğüne ait posta ile gönderilecek evrakların posta zarflarını hazırlayarak PTT'ye gönderilmek üzere Dış Kurum Evrak ve Posta Dağıtım Sorumlusuna teslim etmek.
- 6) Bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini, yazışmalarda tek tipliliği sağlamak.
- 7) Resmi yazışmalarda standart dosya planına uyulmasını sağlamak.
- 8) İvedi ve günlük yazılara uygun sürede cevap verilmesi durumunda ilgili birime ve kuruluşlara uyarıda bulunmak.
- 9) Evrakların resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamak ve takibini yapmak.
- 10) Arşive teslim edilen evrakları Standart Dosya Planına uygun dosyalayarak yerlerine yerleştirilmesini sağlamak.
- 11) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak, kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koymak.
- 12) Arşivdeki evrakların, süresini tamamlayanların 6696 sayılı kanun ve buna ait Nizamname, Yönetmelik, Genelge ve Encümen kararları doğrultusunda muhafaza etmek veya imha edilecekleri bir heyet marifetiyle yapmak.
- 13) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak.
- 14) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.
- 15) Yazı İşleri Müdürü'nün görevlendirdiği diğer konular, yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.
- 16) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

Kurum Genel Gelen Evrak Sorumlusu Görevleri:

- 1) Şikâyet, istek, tebrik veya herhangi bir sebeple bizzat veya posta yoluyla müracaatta bulunan vatandaşlara ve hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçeleri, ilgili mevzuat hükümleri gereği incelemek, uygun olmayanları eksiklikleri giderilmek üzere ilgililere iade etmek, uygun olanları teslim alarak Yazı İşleri Müdürü veya Yazı İşleri Şefine havalesini yaptırarak kurum kayıtlarına geçirmek, buna ilişkin kurum kayıt tarih ve sayısını ilgilisine vermek, kayıt altına alınan dilekçeleri zimmet karşılığı birimlere teslim etmek.
- 2) Belediyemize fiziki olarak gelen resmi yazı ve tebligatları teslim almak, havalesini Yazı İşleri Müdürü veya Yazı İşleri Şefine yaptırarak Belediye Otomasyonuna kaydedip zimmet karşılığı birimlere teslim etmek,
- 3) Belediyeden fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakları ise Dış Kurum Evrak Posta görevlisine teslim etmek.
- 4) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.
- 5) Giden evrakları zimmete kayıt ederek ulaşacağı müdürlüklere titizlikle teslim etmek.

- 6) Yazı İşleri Müdürü'nün görevlendirdiği diğer yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.
- 7) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

Dış Kurum Evrak ve Posta Dağıtım Sorumlusu Görevleri:

- 1) Posta ile gönderilecek evrakların işlemlerini yaparak kısa sürede P.T.T.'ye gönderimini sağlamak.
- 2) Posta ile gönderilen mektuplara ait pulları, avans almak suretiyle temin etmek ve harcamaların sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubun yapılmasını sağlamak.
- 3) Başkanlıktan gönderilecek telgrafları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve telgrafla ilgili avansı takip edip kapatmak.
- 4) Kayıp olan evraklardan sorumludur.
- 5) Posta ile gönderilecek evrakları ise posta zimmet defterine kaydederek yeterince pul yapıtırdıktan sonra P.T.T.'ye zimmet karşılığı vermek.
- 6) P.T.T ile Belediyemiz arasında yapılan Posta gönderi sözleşmesi uyarınca gönderilecek postaların teslim formunu hazırlayarak postaları P.T.T veya posta görevlisine imza karşılığı teslim etmek.
- 7) Belediyemizin çeşitli birimlerinden gelen 2 yılını doldurmuş evrak ve dosyaları bir sisteme bağlamak, çıkarılacak olan dosya fihristlerine göre dökümünü yaparak arşivleyip arşivde muhafazasını sağlamak.
- 8) Yazı İşleri Müdürü'nün görevlendirdiği diğer yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.
- 9) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

Konyaaltı Kent Konseyi Sekreteryalığı Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- 1) Kent Konseyi genel kurulu, yürütme kurulu, meclisler ve çalışma grupları toplantılarına hazırlık çalışmalarını yapmak.
- 2) Kent Konseyi Yönetmeliği ile belirlenen Genel kurul toplantısına katılacak temsilcilerin toplantıya katılım sağlamaları adına yazılan yazıyı bu kişilere iletmek.
- 3) Yapılan toplantıların tutanaklarını tutarak, toplantı katılımcılarına imzalatmak.
- 4) Yapılan harcamaların takibini yaparak faturalandırılan giderlerin işlemlerini yaparak ilgili kalemden ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- 5) Yapılan faaliyetleri Belediye Meclisine sunmak.
- 6) Yapılan projeleri Belediye Meclisine sunulmak üzere ilgili Müdürlüğe göndermek.
- 7) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları

öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

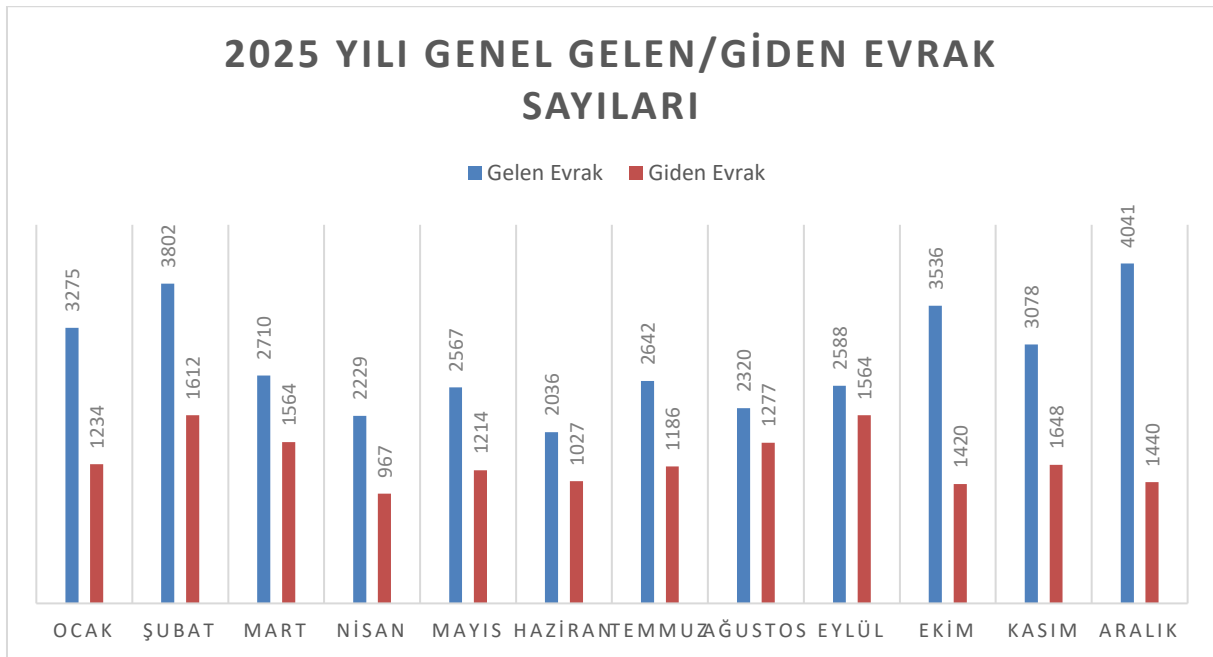
SUNULAN HİZMETLER

2025 BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANIMIYLA İLGİLİ YILLIK RAPOR

VERİLER	SAYISI
Bilgi edinme başvurusu toplamı	51
Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	51
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Reddedilen* başvurular toplamı	-
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Diğer Kurum ve Kuruluşlara yönlendirilen başvurular	-
Başvurusu reddedilenlerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	-

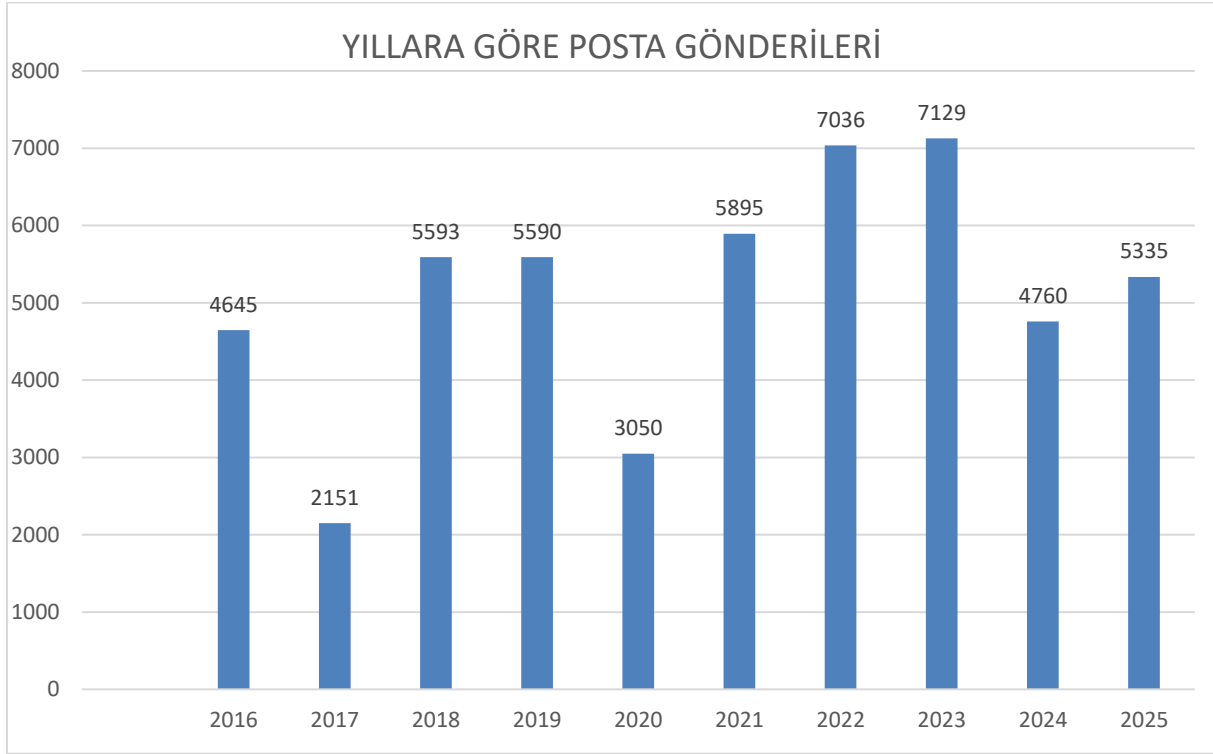
Dönem içerisinde Belediyemize KEP, UETS ve dış kurumlardan gelen yazılar ile dilekçeler toplamı 34.824 adet olup, bu evraklar bilgisayar ortamında kaydı yapılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı yada sistem otomasyonu üzerinden teslim edilmiştir.

Belediyemizden diğer kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlarımıza gönderilen genel giden evrak sayısı 16.153'tür.



Belediyemizden diğer kurumlara 360 adet evrak zimmet karşılığı teslim edilirken, 28.693 adet evrak KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gönderilmiştir. Yine Belediyemizden dış postayla gönderilen evrak sayısı; 1.906 adet APS-iadeli ve 3.429 adet

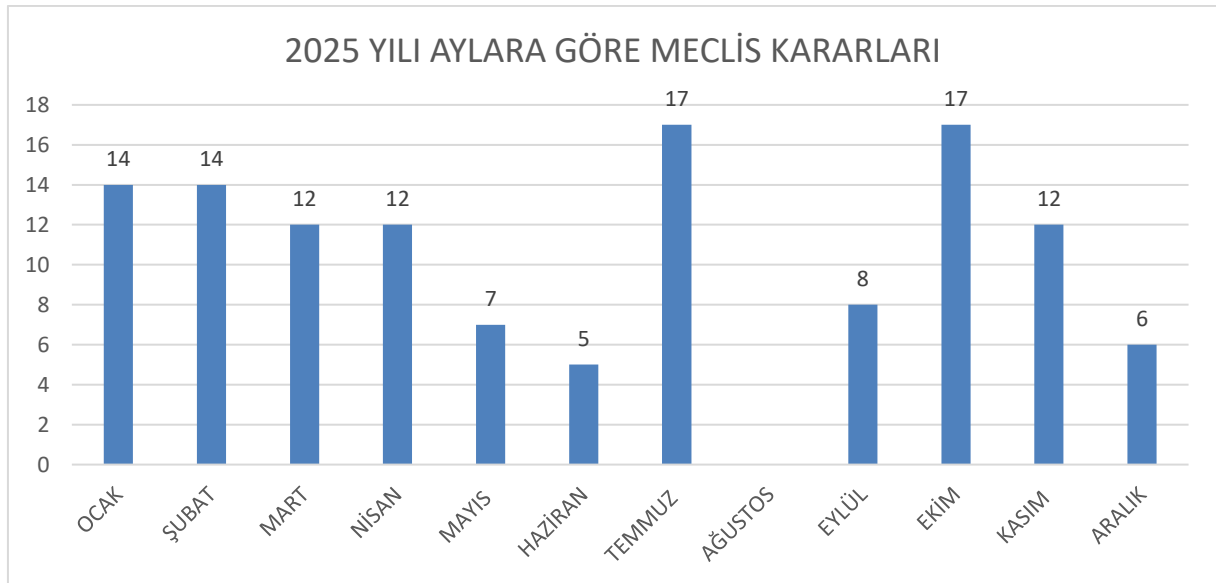
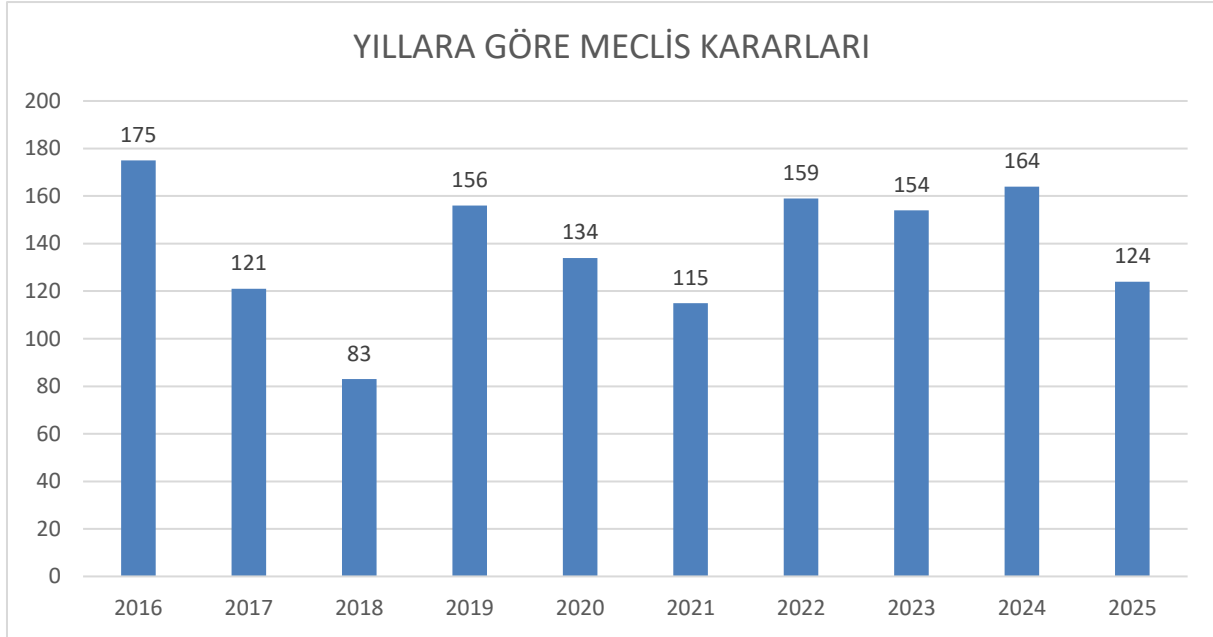
tebligat olmak üzere toplam 5.335 adet postanın ilgisine ulaştırılmak üzere PTT'ye teslimi sağlanmıştır.



Konyaaltı Kaymakamlığı Açık Kapı sitemi üzerinden yönlendirilen 140 adet vatandaş talebi ilgili Müdürlüğüne yönlendirilerek verilen cevaplar neticesinde 140 adedi cevaplanarak sisteme girişleri tamamlanmıştır. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Sistemi üzerinden Belediyemize gönderilmiş 1.740 adet vatandaş talebi ilgili Müdürlüğüne yönlendirilerek verilen cevaplar neticesinde 1.700 adedi cevaplanarak sisteme girişleri tamamlanmıştır. Diğer başvuru cevapları ilgili Müdürlüklerden beklenerek sisteme girişleri tamamlanacaktır.



Belediye Meclisimiz 2025 yılı çalışma dönemi içerisinde 11 meclis toplantısı yapmıştır. Bu toplantılarda 124 adet konu karara bağlanmış; kararlar süresi içerisinde ilgili birimlere intikal ettirilerek faaliyete dönüştürülmüştür.



DÖNEM İÇERİSİNDE YAPILAN MECLİS TOPLANTI TARİHLERİ VE KARAR ÖZETLERİ

Konyaaltı Belediye Meclisi'nin 06/01/2025 Tarihli Ocak Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Bora FİDANGÜL, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Özkan AVCIOĞLU, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Eren DOĞANYİĞİT ve Gökhan SERT'in toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:1 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi uyarınca, Denetim Komisyonu Üyeliği seçiminde Meclis Üyeleri; Mahmut ABA 28 oy, Gülşen SÖNMEZ 29 oy, Levent YİĞİTER 29 oy, Servet TAŞLIK 29 oy ve Murat SEVİNÇ 29 oy olarak Denetim Komisyonuna seçilmişlerdir.

2-KARAR NO:2 = 6487 sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti özel şahıslar adına kayıtlı bulunan taşınmazların; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun geçici 6. maddesi ve ilgili yasal mevzuat gereği, hisse yerine başka bir yer verilmesi, piyasa rayiç değerinin ödenmesi, imar planı değişikliği yapılması ya da yasada belirtilen diğer uzlaşma yollarının uygulanması konularında Belediyemiz ile uzlaşma taleplerinin; İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu ve Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle, ret edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:3 = Antalya İli, Konyaaltı İlçesi, Arapsuyu tapulamasında bulunan Uncalı Mahallesi, 20258 ada 2 ve 4 parseller ile 20259 ada 2 ve 3 nolu parseller ve yakın çevresine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına askı süresi içerisinde yapılan 1 (Bir) adet itirazın İmar Komisyonundan geldiği şekliyle ret edilmesi; Ak Parti grubundan Meclis Üyeleri; Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP grubundan Meclis Üyeleri; Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin itirazın kabul edilmesine yönelik oylarına karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla oy çokluğuyla karar verildi.

4-KARAR NO:4 = Belediyemizin iklim değişikliği ile mücadele konusunda yapacağı çalışmalarda Avrupa Birliğinin iklim ve enerji hedeflerini uygulaması, Avrupa Birliği ülkelerinde bulunan belediyeler ile bir sinerji oluşturulabilmesi ve AB ile uluslararası iş birliğimizi geliştirmek amacıyla, ilgili Müdürlüklerin koordinasyonunda gerekli çalışmaların yapılması, Belediyemizin "Belediye Başkanları Sözleşmesi'ne katılım sağlaması ve gerekli belgeleri imzalamak üzere Belediye Başkan Yardımcısı Meclis Üyesi Veysel AKYAR'ın yetkili kılınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

5-KARAR NO:5 = Belediye Meclisimizin 02.09.2021 tarih ve 88 sayılı kararı ile kabul edilen "Konyaaltı Belediye Başkanlığı Devlet Memurları Performans Değerlendirme Yönetmeliği"nin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ile mükerrerlik oluşturması, kaynak ve zaman israfı ile objektiflik unsurlarını taşımaması nedeniyle iptaline, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

6-KARAR NO:6 = 5620 Sayılı Kanunun Geçici 1. Maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 24. maddesinin 1. fıkrası gereğince; Belediyemizde geçici olarak çalışmakta iken sözleşmeli personel statüsüne geçmeyi kabul etmeyen ekli Geçici İşçi Vize Teklif Cetvelinde belirtilen 6 adet geçici işçinin 2025 yılında da çalıştırılmalarına devam edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

7-KARAR NO:7 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre; 2024 yılı içinde çalıştırılan 5 sözleşmeli personelin çalıştırılmasına devam edilmesine ve Belediyemizde 2025 yılında kadro karşılığı tam zamanlı sözleşme ile çalıştırılan/Başkanlık Oluru ile çalıştırılacak münhal kadrolardan; Mühendis, Mimar ve Eğitimci unvanlarına, 01.01.2025 tarihinden itibaren ödenecek olan aylık net maaş tutarlarının tespit edilmesi için Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

8-KARAR NO:8 = 02.06.2024 tarih ve 32564 sayılı, 17.12.2024 tarih ve 32755 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ile Belediyemiz C13 grubundan C12 grubuna düştüğünden; 20 adet boş memur kadrosunun iptaline ilişkin hazırlanan (I) sayılı Memur Kadro İptal Cetveli ile mevcut kadrosu müktesebini karşılamayan dolu kadroların durumuna uygun kadro derecesi değişikliğine ait hazırlanan (III) sayılı Memur Dolu Kadro Değişikliğine ait Cetvelin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

9-KARAR NO:9 = İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait bazı gelir kalemlerinin güncellenmesi ve yeni kalem eklenmesi ile ilgili gelir tarifesinin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

10-KARAR NO:10 = 2025 Yılı içerisinde belediyemizin yatırım projelerinin finansmanında, kamulaştırma ve kamulaştırma davaları sonucu ödenecek tutarlar ile nakit ihtiyacını karşılamak üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (d) bendi hükümleri gereğince; Belediye Başkanı Cem KOTAN'a İller Bankası, resmi ve özel bankalardan faiz hariç nakit 145.000.000,00.-TL.(Yüzkırkbeşmilyon)'ye kadar borçlanma ve sözleşme yapma yetkisi ile birlikte alacağı karşılık temlik verilebilmesi yetkisinin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

11-KARAR NO:11 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre; 2024 yılı içinde çalıştırılan 5 sözleşmeli personelin çalıştırılmasına devam edilmesi ve Belediyemizde 2025 yılında kadro karşılığı tam zamanlı sözleşme ile çalıştırılan/Başkanlık Oluru ile çalıştırılacak münhal kadrolardan; Mühendis, Mimar ve Eğitimci unvanlarına, 01.01.2025 tarihinden itibaren ödenecek olan aylık net maaş tutarlarının Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

12-KARAR NO:12 = 02.06.2024 tarih ve 32564 sayılı, 17.12.2024 tarih ve 32755 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ile Belediyemiz C13 grubundan C12 grubuna düştüğünden; Bu kapsamda 20 adet boş memur kadrosunun iptaline ilişkin hazırlanan (I) sayılı Memur Kadro İptal Cetveli ile mevcut kadrosu müktesebini karşılamayan dolu kadroların durumuna uygun kadro derecesi değişikliğine ait hazırlanan (III) sayılı Memur Dolu Kadro Değişikliğine ait Cetvelin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

13-KARAR NO:13 = İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait olan bazı gelir kalemlerinin güncellenmesi ve yeni kalem eklenmesi ile ilgili gelir tarifesinin belirlenmesi Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; Ak Parti grubundan Meclis Üyeleri; Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP grubundan Meclis Üyeleri; Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin ret oylarına karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla oy çokluğuyla karar verildi.

14-KARAR NO:14 = 2025 Yılı içerisinde belediyemizin yatırım projelerinin finansmanında, kamulaştırma ve kamulaştırma davaları sonucu ödenecek tutarlar ile nakit ihtiyacını karşılamak üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (d) bendi hükümleri gereğince; Belediye Başkanı Cem KOTAN'a İller Bankası, resmi ve özel bankalardan faiz hariç nakit 145.000.000,00.-TL.(Yüzkırkbeşmilyon)'ye kadar borçlanma ve sözleşme yapma yetkisi ile birlikte alacağı karşılık temlik verilebilmesi yetkisi verilmesinin, Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

Konyaaltı Belediye Meclisi'nin 06/02/2025 Tarihli Şubat Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Bora FİDANGÜL, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Murat SEVİNÇ, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Ahmet AYDIN, Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT ve Sayim SARI'nın toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:15 = Antalya İli, Konyaaltı İlçesi, Pınarbaşı Mahallesi 4520 ada 66 ve 147 parseller, 21751 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 parseller; 21752 ada 2, 6, 7, 8, 9, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 21, 32 ve 33 parseller; 21753 ada 1 parsel; 21754 ada 1, 2, 3 ve 4 parseller; 21755 ada 1, 3, 4 ve 5 parseller ile ihdasen oluşan 0/1, 0/2, 0/3, 0/4 ve 0/5 parsellerin bulunduğu alanda yapılan parselasyon işlemi ile dayanağı olan Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.07.2020 tarih ve 382 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının iptal edilmesi nedeniyle konunun görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 10. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

2-KARAR NO:16 = Belediye Başkanlığımızda ve belediyemiz iştiraki şirketlerde istihdam edilen ve/veya edilecek 4857 Sayılı Kanununa tabi çalışanların, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu uyarınca yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca, mezkur yönetmelikte C-12

grubunda bulunan Belediyemizde bu statüdekiler için belirlenen unvanlarda ve bu unvanlara dair uygun mesleklerde çalıştırılabilmesine ilişkin olarak karar alınması ve Belediye Başkanlığımızda çalıştırılanlara esas ekli norm kadro VII sayılı Dolu-Boş Kadro Durumu cetvelinin yürürlüğe konulmasının görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin gündemin 11. maddesi olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:17 = 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince, Belediyemizde mevcut Teknik Hizmetler sınıfında bulunan boş kadroda yapılan II sayılı Memur Boş Kadro Değişiklik Cetvelinin görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin gündemin 12. maddesi olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

4-KARAR NO:18 = Avrupa Yerel Yaşamda Kadın-Erkek Eşitliği Şartını (CEMR) imzalamak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin (g) bendine istinaden Konyaaltı Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın yetkili kılınmasına; Ak Parti grubundan Meclis Üyeleri; Murat SEVİNÇ ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP grubundan Meclis Üyeleri; Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin ret oylarına karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Bora FİDANGÜL, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla oy çokluğuyla karar verildi.

5-KARAR NO:19 = Akdeniz Üniversitesi İletişim Fakültesi İletişim Araştırmaları ve Uygulama Merkezi ile Belediyemiz arasında 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesi uyarınca işbirliği yapılmasına ve işbirliği protokolünü imzalamak üzere; Belediye Başkanı Cem KOTAN'a yetki verilmesine, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

6-KARAR NO:20 = Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan Muhasara Bölgesine yönelik üst ölçekli plan kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı revizyonu teklifinin görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

7-KARAR NO:21 = İlçemiz, Arapsuyu Mahallesi 6723 ada 1 parseline yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

8-KARAR NO:22 = İlçemiz, Arapsuyu Mahallesi 5699 ada 1 parseline yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

9-KARAR NO:23 = İlçemiz sınırları içinde bulunan ve ücretsiz kullanılan bazı tenis kortlarının 17.05.2024 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı'nın 2024/7 Tasarruf Tedbirleri konulu genelgesi dikkate alınarak; 1 Mart 2025 tarihinden itibaren ücretli kullanılması amacıyla gelir tarifesine ilgili Gelir kalemlerinin eklenmesinin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

10-KARAR NO:24 = 6487 sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti özel şahıslar adına kayıtlı bulunan taşınmazların; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri ve diğer yasal mevzuatlar gereğince; Belediyemiz ile uzlaşma taleplerinin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

11-KARAR NO:25 = Antalya İli, Konyaalti İlçesi, Pınarbaşı Mahallesi 4520 ada 66 ve 147 parseller, 21751 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 parseller; 21752 ada 2, 6, 7, 8, 9, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 21, 32 ve 33 parseller; 21753 ada 1 parsel; 21754 ada 1, 2, 3 ve 4 parseller; 21755 ada 1, 3, 4 ve 5 parseller ile ihdasen oluşan 0/1, 0/2, 0/3, 0/4 ve 0/5 parsellerin bulunduğu alanda yapılan parselasyon işlemi ile dayanağı olan Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.07.2020 tarih ve 382 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının iptal edilmesi nedeniyle konunun görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

12-KARAR NO:26 = Belediye Başkanlığımızda ve belediyemiz iştiraki şirketlerde istihdam edilen ve/veya edilecek 4857 Sayılı Kanununa tabi çalışanların, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu uyarınca yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca, mezkur yönetmelikte C-12 grubunda bulunan Belediyemizde bu statüdekiler için belirlenen unvanlarda ve bu unvanlara uygun mesleklerde çalıştırılmalarına ve Belediye Başkanlığımızda çalıştırılanlara esas ekli norm kadro VII sayılı Dolu-Boş Kadro Durumu cetvelinin gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

13-KARAR NO:27 = 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince, Belediyemizde mevcut Teknik Hizmetler sınıfında bulunan boş kadroda yapılan II sayılı Memur Boş Kadro Değişiklik Cetvelinin gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

14-KARAR NO:28 = İlçemiz sınırları içinde bulunan ve ücretsiz kullanılan bazı tenis kortlarının 17.05.2024 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren Cumhurbaşkanlığı'nın 2024/7 Tasarruf Tedbirleri konulu genelgesi dikkate alınarak; 1 Mart 2025 tarihinden itibaren ücretli kullanılması amacıyla gelir tarifesine ilgili Gelir kalemlerinin eklenmesinin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

Konyaalti Belediye Meclisi'nin 06/03/2025 Tarihli Mart Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ*(2. Oturuma katılmadı), Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT*(2. Oturuma katılmadı), Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Hasan AKKOYUN, Bora FİDANGÜL ve Ozan DEMİR'in toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:29 = Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği, Belediyemizin norm kadro cetvelinde Genel İdari Hizmetler Sınıfında yer alan kadronun iptaline yönelik hazırlanan I sayılı Memur Kadro İptal Cetveli ile Belediyemizin norm kadro cetveli Genel İdari Hizmetler Sınıfında kadro

ihdasına yönelik hazırlanan I sayılı Memur Kadro İhdas Cetvelinin görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 8. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

2-KARAR NO:30 = Antalya İli, Konyaaltı İlçesi, Pınarbaşı Mahallesi 4042 ada 20 ve 21 nolu parsellere yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği talebinin görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 9. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:31 = 6487 sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti özel şahıslar adına kayıtlı bulunan taşınmazların; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun geçici 6. maddesi kapsamında; kamulaştırma işlemi yapılması ve piyasa rayiç değerinin ödenmesi, taşınmaz üzerindeki kullanım şekline göre imar planı değişikliği yapılması ve eşdeğer bir taşınmaz ile trampaşının yapılması konularında Belediyemiz ile uzlaşma taleplerinin; İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu ile Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle ret edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi. (100. Grup)

4-KARAR NO:32 = Avrupa Birliği Başkanlığı'nın Ulusal Otoritesi olduğu Interreg NEXT Akdeniz Havzası Programına Belediyemiz adına proje başvurusu yapılmasına, başvurunun başarılı olması durumunda projenin uygulanmasına, proje kapsamında öngörülen eş finansmanın sağlanmasına, Proje kapsamında münferiden hibe sözleşmesi imzalamaya, sunulan projeye ilişkin olarak kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya, proje hesabını açarak bu hesaba para aktarmaya, bu hesaptan harcama yapmaya ve/veya bu işlemleri gerçekleştirecek kişi/kişileri yetkilendirmeye Meclis üyesi Belediye Başkan Yardımcısı Veysel AKYAR'ın yetkili kılınmasına: Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

5-KARAR NO:33 = 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atıksu Altyapı ve Eysel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan yatırım programını ve tarifelerini içeren 'Eysel Katı Atık Tarife Raporu'nun görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

6-KARAR NO:34 = Belediye hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla, Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda araç alım ihalesi yapılabilmesi için 2025 Yılı Bütçe ve ekli cetvellerinden '237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveli'nde bulunmayan araçların T-1 Cetveline eklenmesi hususunun görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

7-KARAR NO:35 = 6487 sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti özel şahıslar adına kayıtlı bulunan taşınmazların; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun geçici 6. maddesi kapsamında kamulaştırma işleminin yapılması, piyasa rayiç değerinin ödenmesi ve diğer uzlaşma yollarının uygulanması konularında Belediyemiz ile uzlaşma talebinin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu ve Hukuk Komisyonuna, havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

8-KARAR NO:36 = Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği, Belediyemizin norm kadro cetvelinde Genel İdari Hizmetler Sınıfında yer alan kadronun iptaline yönelik hazırlanan I sayılı Memur Kadro İptal Cetveli ile Belediyemizin norm kadro cetveli Genel İdari Hizmetler Sınıfında kadro ihdasına yönelik hazırlanan I sayılı Memur Kadro İhdas Cetvelinin gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

9-KARAR NO:37 = Antalya İli, Konyaaltı İlçesi, Pınarbaşı Mahallesi 4042 ada 20 ve 21 nolu parsellere yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin İmar Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

10-KARAR NO:38 = 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan yatırım programını ve tarifelerini içeren 'Evsel Katı Atık Tarife Raporu'nun Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; "AK Parti grubundan Meclis Üyeleri Murat SEVİNÇ, Özkan AVCIOĞLU, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU ve Gökhan SERT, MHP grubundan Meclis Üyeleri Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin çekimser oyuna karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla" oy çokluğuyla karar verildi.

11-KARAR NO:39 = Belediye hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla, Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda araç alım ihalesi yapılabilmesi için 2025 Yılı Bütçe ve ekli cetvellerinden '237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveli'nde bulunmayan araçların T-1 Cetveline eklenmesinin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

12-KARAR NO:40 = Antalya İli, Konyaaltı İlçesi, Pınarbaşı Mahallesi 4042 ada 20 ve 21 nolu parsellere yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin İmar Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; "AK Parti grubundan Meclis Üyeleri Murat SEVİNÇ, Özkan AVCIOĞLU, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU ve Gökhan SERT, MHP grubundan Meclis Üyeleri Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin ret oylarına karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla" oy çokluğuyla karar verildi.

Konyaaltı Belediye Meclisi'nin 02/04/2025 Tarihli Nisan Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Bora FİDANGÜL*(2. Oturuma katılmadı) Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Özkan AVCIOĞLU, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Hasan KİRAZ, ve Gökhan SERT'in toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:41 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanan, Belediyemizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun kabulüne; "AK Parti grubundan Meclis Üyeleri Murat SEVİNÇ,

Özkan AVCIOĞLU, Sayim SARI ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP grubundan Meclis Üyeleri Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin ret oyuna karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Bora FİDANGÜL, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Ozan DEMİR ve Meclis 1. Başkan V. Veysel AKYAR'ın kabul oylarıyla” Meclis toplantısına katılanların oy çokluğuyla karar verildi.

2-KARAR NO:42 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi uyarınca, bir yıl süreyle görev yapmak üzere Meclis Üyesi Ozan DEMİR, Meclis Üyesi Gülşen SÖNMEZ ve Meclis Üyesi Cafer SİĞİRTMAÇ encümen üyeliğine seçildiler.

3-KARAR NO:43 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi uyarınca, bir yıl süreyle görev yapmak üzere; Plan ve Bütçe Komisyonuna Meclis Üyeleri Murat CİHANTİMUR, Ali Meriç KİRAZ, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA ve Murat SEVİNÇ; İmar Komisyonuna Meclis Üyeleri Deniz Fırat BUDAK, Hasan KİRAZ, Servet TAŞLIK, Veysi AKGÜL, Özkan AVCIOĞLU Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile seçildiler.

4-KARAR NO:44 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi uyarınca; Eğitim İşleri Komisyonu, Turizm Komisyonu, Tarım İşleri Komisyonu, Çevre ve Sağlık Komisyonu, Engelsiz Yaşam Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu, Yabancılar ve Uluslararası İlişkiler Komisyonu, Kültür ve Sanat Komisyonu, İsim Verme Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Esnaf Komisyonu ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Çocuk Hakları Komisyonunun 1 yıl süre ile görevlerine devam etmeleri ve 5'er üyeden oluşturulmaları; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile kabul edildi. Eğitim İşleri Komisyonuna; Nurten ERENLER, Ali Meriç KİRAZ, Evrim İŞERİ, Özlem ŞAHİN ve Serhat ÇİFTÇİ, Turizm Komisyonuna; Servet TAŞLIK, Özlem ŞAHİN, Mahmut ABA, Bora FİDANGÜL ve Sayim SARI, Tarım İşleri Komisyonuna; Hanife ALDEMİR EFE, Nurten ERENLER, Ozan DEMİR, İbrahim ÇOBAN ve Sayim SARI, Çevre ve Sağlık Komisyonuna; Hür Diren DAĞ, Levent YİĞİTER, Mahmut ABA, Bora FİDANGÜL ve Gökhan SERT, Engelsiz Yaşam Komisyonuna; Gülşen SÖNMEZ, Özlem ŞAHİN, Nurten ERENLER, İbrahim ÇOBAN ve Ramazan ŞENOĞLU, Gençlik ve Spor Komisyonuna; Evrim İŞERİ, Veysi AKGÜL, Hasan AKKOYUN, Ozan DEMİR ve Gökhan SERT, Yabancılar ve Uluslararası İlişkiler Komisyonuna; Veysi AKGÜL, Özlem ŞAHİN, Eren DOĞANYİĞİT, Levent YİĞİTER ve Ramazan ŞENOĞLU, Kültür ve Sanat Komisyonuna; Evrim İŞERİ, Gülşen SÖNMEZ, Cafer SİĞİRTMAÇ, Nurten ERENLER ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, İsim Verme Komisyonuna; Murat CİHANTİMUR, Hanife ALDEMİR EFE, Nurten ERENLER, Mahmut ABA ve Serhat ÇİFTÇİ Hukuk Komisyonuna; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Servet TAŞLIK, Gülşen SÖNMEZ, Eren DOĞANYİĞİT ve Murat SEVİNÇ, Esnaf Komisyonuna; Murat CİHANTİMUR, Levent YİĞİTER, Mahmut ABA, Bora FİDANGÜL, Sayim SARI, Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Çocuk Hakları Komisyonuna; Özlem ŞAHİN, Gülşen SÖNMEZ, Evrim İŞERİ, Müge GEZGİNCİ ÜNSAL ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU seçildiler.

5-KARAR NO:45 = İlçemiz Arapsuyu Mahallesi 6723 ada 1 parseline yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin İmar Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; “AK Parti grubundan Meclis Üyeleri Murat SEVİNÇ, Özkan AVCIOĞLU, Sayim SARI ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP grubundan Meclis Üyeleri Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin ret oyuna karşın, CHP grubundan Belediye Başkanı Cem KOTAN Meclis Üyeleri Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Bora

FİDANGÜL, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR'in kabul oylarıyla" Meclis toplantısına katılanların oy çokluğuyla karar verildi.

6-KARAR NO:46 = 6487 sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti özel şahıslar adına kayıtlı bulunan taşınmazların; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun geçici 6. maddesi ve ilgili yasal mevzuat gereği, kamulaştırma işlemi yapılması, piyasa rayiç değerinin ödenmesi ve diğer uzlaşma yollarının uygulanması konularında Belediyemiz ile uzlaşma taleplerinin; İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu ve Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle ret edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

7-KARAR NO:47 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b fıkrası ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden revize edilerek hazırlanan Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi uyarınca gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile kabul edildi.

8-KARAR NO:48 = Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 14.05.2019 tarihli ve E.103708 sayılı görüş yazısı doğrultusunda; sermayesinin yüzde yüzü ile tüm payları Konyaaltı Belediyesi'ne ait olan Konyaaltı Temizlik İnşaat Org. Tic. ve San. A.Ş. ve Feslikan Turizm A.Ş. ünvanlı şirketlerin olağan ve olağanüstü genel kurullarında imza yetkisi ile gündem maddelerinin karara bağlanması için oy kullanmak üzere İşletme ve İştirakler Müdür Vekili Ceren ÖZDEMİR'in Konyaaltı Belediyesi'ni temsilen yetkili kılınmasına: Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

9-KARAR NO:49 = 05.03.2025 ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kedi, Köpek ve Gelinciklerin Kimliklendirilmesi ve Kayıt Altına Alınmasına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 4. maddesinin f. fıkrası uyarınca sahihsiz hayvanların sahiplendirme işlemleri Belediyemizce yürütülecek olup, bu bağlamda 2025 yılı gelir tarifemize de bu kalemlerin eklenerek güncellenmesinin görüşülmek üzere; Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

10-KARAR NO:50= İlçemiz, Çakırlar Mahallesine yönelik üst ölçekli plan kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifinin görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

11-KARAR NO:51 = İlçemiz, Bahtlı Mahallesine yönelik üst ölçekli plan kararları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifinin görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

12-KARAR NO:52 = 05.03.2025 ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kedi, Köpek ve Gelinciklerin Kimliklendirilmesi ve Kayıt Altına Alınmasına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 4. maddesinin f. fıkrası uyarınca ilçemizde sahihsiz hayvanların sahiplendirme işlemleri Belediyemizce yürütüleceğinden, 2025 yılı gelir tarifemize "Ev Hayvanları Mikroçip Kimliklendirme Uygulama Ücreti" kaleminin eklenerek güncellenmesinin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

Konyaaltı Belediye Meclisi'nin 05/05/2025 Tarihli Mayıs Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA,

Evrım İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTCİ'nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Bora FİDANGÜL, Levent YİĞİTER, Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayım SARI ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU'nun toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:53 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b fıkrası ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden revize edilerek hazırlanan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini belirleyen Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m fıkrası uyarınca kabulüne, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

2-KARAR NO:54 = Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 40. maddesi hükümleri gereğince hazırlanan, Belediyemizin 2024 yılı Bütçe Kesin Hesabı ile Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35. maddesine göre hazırlanan Belediyemizin 2024 Yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabının görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:55 = İlçemiz Doyran Mahallesi Zafer Caddesi No:36 adresinde bulunan Doyran Ek Hizmet Binamıza “Şehit Jandarma Komando Onbaşı Murat TALAY” isminin verilmesinin görüşülmek üzere İsim Verme Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

4-KARAR NO:56 = Antalya İli, Konyaaltı İlçesi, Siteler Mahallesi, 4248 ada 1 parseline yönelik Antalya 2. İdare Mahkemesinin 18/04/2025 tarih ve E:2024/1431, K:2025/464 sayılı kararının uygulanmasının görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

5-KARAR NO:57 = İlçemiz Arapsuyu Mahallesi 5666 ada 5,6 ve 11 parsellerin bulunduğu alana yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine, askı süresi içerisinde yapılan 1(bir) adet itirazın görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

6-KARAR NO:58 = Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 40. maddesi hükümleri gereğince hazırlanan, Belediyemizin 2024 yılı Bütçe Kesin Hesabı ile Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35. maddesine göre hazırlanan Belediyemizin 2024 Yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabının Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; MHP grubundan Meclis Üyeleri Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTCİ'nin çekimser oyuna karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR ve Meclis Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla” Meclis toplantısına katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

7-KARAR NO:59 = İlçemiz Arapsuyu Mahallesi 5666 ada 5,6 ve 11 parsellerin bulunduğu alana yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğine, askı süresi içerisinde yapılan 1(bir) adet itirazın İmar Komisyonundan geldiği şekliyle ret edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

Konyaaltı Belediye Meclisi'nin 02/06/2025 Tarihli Haziran Ayı

Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Hasan AKKOYUN, Nurten ERENLER, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Bora FİDANGÜL, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Özkan AVCIOĞLU, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Hasan KİRAZ, Gülşen SÖNMEZ ve Gökhan SERT'in toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:60 = 2025 Yılı içerisinde belediyemizin yatırım projelerinin finansmanında, kamulaştırma ve kamulaştırma davaları sonucu ödenecek tutarlar ile nakit ihtiyacını karşılamak üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (d) bendi hükümleri gereğince; Belediye Başkanı Cem KOTAN'a İller Bankasından alınan teminat mektubu karşılığı, resmi ve özel bankalardan faiz dâhil nakit, resmi ve özel bankalardan faiz dâhil nakit 145.000.000,00.- TL.(Yüzkırkbeşmilyon)'ye kadar borçlanma ve sözleşme yapma yetkisi ile birlikte alacağı karşılık temlik verilebilmesi yetkisi verilmesinin, görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 5. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

2-KARAR NO:61 = Belediyemize ait Doyran Mahallesi Zafer Caddesi No:36 adresinde bulunan Doyran Ek Hizmet binamıza “Şehit Jandarma Komando Onbaşı Murat TALAY” ismi verilmesinin İsim Verme Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:62 = 6487 sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti özel şahıslar adına kayıtlı bulunan taşınmazların; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri ve diğer yasal mevzuatlar gereğince; Belediyemiz ile uzlaşma taleplerinin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

4-KARAR NO:63 = 2025 Yılı içerisinde belediyemizin yatırım projelerinin finansmanında, kamulaştırma ve kamulaştırma davaları sonucu ödenecek tutarlar ile nakit ihtiyacını karşılamak üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (d) bendi hükümleri gereğince; Belediye Başkanı Cem KOTAN'a İller Bankası, resmi ve özel bankalardan faiz dâhil nakit 145.000.000,00.- TL.(Yüzkırkbeşmilyon)'ye kadar borçlanma ve sözleşme yapma yetkisi ile birlikte alacağı karşılık temlik verilebilmesi yetkisi verilmesinin, görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

5-KARAR NO:64 = 2025 Yılı içerisinde belediyemizin yatırım projelerinin finansmanında, kamulaştırma ve kamulaştırma davaları sonucu ödenecek tutarlar ile nakit ihtiyacını karşılamak üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (d) bendi hükümleri gereğince; Belediye Başkanı Cem KOTAN'a İller Bankası, resmi ve özel bankalardan faiz dâhil nakit 145.000.000,00.- TL.(Yüzkırkbeşmilyon)'ye kadar borçlanma ve sözleşme yapma yetkisi ile birlikte alacağı karşılık temlik verilebilmesi yetkisi verilmesinin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; Ak Parti grubundan Meclis Üyeleri; Özkan AVCIOĞLU, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP grubundan Meclis Üyeleri; Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin ret oylarına karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Hasan AKKOYUN, Nurten ERENLER, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Bora FİDANGÜL, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla oy çokluğuyla karar verildi.

Konyaaltı Belediye Meclisi'nin 03/07/2025 Tarihli Temmuz Ayı

Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN(2.oturuma katılmamıştır), Hasan AKKOYUN(2.oturuma katılmamıştır), Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR(2.oturuma katılmamıştır), Ozan DEMİR, Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ.'nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Mahmut ABA ve Bora FİDANGÜL'ün toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:65 = 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi uyarınca, Belediyemiz Meclisince 2025 yılı Ağustos ayında bir ay tatil kararı alınıp alınmayacağına ilişkin 03/07/2025 tarihli Önerge'nin 9. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

2-KARAR NO:66 = 19-20 Temmuz 2025 tarihlerinde İlçemiz Feslikan Yaylasında düzenlenecek olan "Konyaaltı Belediyesi 27. Uluslararası Feslikan Yağlı Pehlivan Güreşleri" organizasyonu ve etkinliklerinin ortaklaşa yürütülmesi amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesi uyarınca Belediyemiz ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile işbirliği protokolü düzenlenip düzenlenmeyeceği ile işbirliği protokolü düzenlenmesi halinde protokolü imzalamak üzere Belediye Başkanı Cem KOTAN'a yetki verilmesinin, görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 10. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:67 = 3402 sayılı Kadastro Kanununun 3. maddesi gereğince; İlçemiz Aşağıkaraman Mahallesinde yapılacak olan kadastro çalışmalarında, kadastro ekipleri ile birlikte birliktirli olarak görev yapmak üzere; Şahali NART (T.C.:11395663374), Hüseyin YÜKSEL (T.C.:10792683466), Bayram DURDALI (T.C.:30838015334) seçilmelerinin görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 11. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

4-KARAR NO:68 = Kapatılması düşünülen Tarımsal Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinin, birinci düzey fonksiyon numarası farklı olan Veteriner İşleri Müdürlüğü bütçesine aktarılması hususunun Belediye Meclisimizce görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 12. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

5-KARAR NO:69 = 6487 sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti özel şahıslar adına kayıtlı bulunan taşınmazların; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun geçici 6. Maddesi kapsamında kamulaştırma işleminin yapılması ve bedelinin ödenmesi konularında Belediyemiz ile uzlaşma taleplerinin; İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu ve Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle, ret edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

6-KARAR NO:70 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi uyarınca revize edilen Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin, aynı Kanunun 18/m maddesi uyarınca gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

7-KARAR NO:71 = Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği, Belediyemizin norm kadro cetvelinde Genel İdari Hizmetler Sınıfında yer alan kadronun iptaline yönelik hazırlanan I sayılı Memur Kadro İptal Cetvelinin gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

8-KARAR NO:72 = Belediyemizce bu yıl 27'ncisi düzenlenecek olan Uluslararası Feslikan Yağlı Güreşlerine katılacak sporculara Türkiye Geleneksel Güreşler Federasyonu 2025 yılı Geleneksel Yağlı Pehlivan Güreşleri Ödül Çizelgesi'nde belirlenen ücretler tutarında ödül verilmesi ve

ödüllerin Belediyemiz bütçesinden karşılanmasının görüşülmek üzere, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

9-KARAR NO:73 = Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler ve farklı toplumsal kesimleri temsil eden aktörlerin katılımıyla, İlçemizin demografik, sosyal ve ekonomik yapısı göz önünde bulundurularak, stratejik planla bütünleşik bir biçimde; kadınların, çocukların, gençlerin, yaşlı bireylerin, engellilerin, farklı yönelimi olan bireyler ile diğer dezavantajlı grupların kent yaşamına eşit katılım sağlamasına yönelik hazırlanan “Yerel Eşitlik Eylem Planı”nın görüşülmek üzere, Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Çocuk Hakları Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

10-KARAR NO:74 = 6487 sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti özel şahıslar adına kayıtlı bulunan taşınmazların; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun geçici 6. maddesi kapsamında kamulaştırma işleminin yapılarak bedelinin ödenmesi yada imar planı değişikliği yapılarak konut alanına çevrilmesi konularında; Belediyemiz ile uzlaşma taleplerinin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

11-KARAR NO:75 = 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi uyarınca, Belediyemiz Meclisince 2025 yılı Ağustos ayında bir ay tatil yapmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

12-KARAR NO:76 = 19-20 Temmuz 2025 tarihlerinde İlçemiz Feslikan Yaylasında düzenlenecek olan “Konyaaltı Belediyesi 27. Uluslararası Feslikan Yağlı Pehlivan Güreşleri” organizasyonu ve etkinliklerinin ortaklaşa yürütülmesi amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesi uyarınca Belediyemiz ve Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile işbirliği protokolü düzenlenmesine ve işbirliği protokolünü imzalamak üzere Belediye Başkanı Cem KOTAN’a yetki verilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

13-KARAR NO:77 = 3402 sayılı Kadastro Kanununun 3 üncü maddesi gereğince; İlçemiz Aşağıkaraman Mahallesinde yapılacak olan kadastro çalışmalarında, kadastro ekipleri ile birlikte birliktirli olarak görev yapmak üzere; Şahali NART (T.C.:11395663374), Hüseyin YÜKSEL (T.C.:10792683466) ve Bayram DURDALI’nın (T.C.:30838015334) seçilmelerine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

14-KARAR NO:78 = Tarımsal Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinin, birinci düzey fonksiyon numarası farklı olan Veteriner İşleri Müdürlüğü bütçesine aktarılması hususunun görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

15-KARAR NO:79 = Belediyemizce bu yıl 27 ncisi düzenlenecek olan Uluslararası Feslikan Yağlı Güreşlerine katılacak sporculara ekli Türkiye Geleneksel Güreşler Federasyonu 2025 yılı Geleneksel Yağlı Pehlivan Güreşleri Ödül Çizelgesi’nde belirlenen ücretler tutarında ödül verilmesi ve ödüllerin Belediyemiz bütçesinden karşılanmasının Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

16-KARAR NO:80 = Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler ve farklı toplumsal kesimleri temsil eden aktörlerin katılımıyla, İlçemizin demografik, sosyal ve ekonomik yapısı göz önünde bulundurularak, stratejik planla bütünleşik bir biçimde; kadınların, çocukların, gençlerin, yaşlı bireylerin, engellilerin, farklı yönelimi olan bireyler ile diğer dezavantajlı grupların kent yaşamına eşit katılım sağlamasına yönelik hazırlanan “Yerel Eşitlik Eylem Planı”nın Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Çocuk Hakları Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; Ak Parti grubundan Meclis Üyeleri; Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP grubundan Meclis Üyeleri; Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ’nin ret oylarına karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri; ; Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem

ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Ozan DEMİR, ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla oy çokluğuyla karar verildi.

17-KARAR NO:81 = Tarımsal Hizmetleri Müdürlüğü bütçesinin, birinci düzey fonksiyon numarası farklı olan Veteriner İşleri Müdürlüğü bütçesine Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle aktarılmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

Konyaaltı Belediye Meclisi'nin 04/09/2025 Tarihli Eylül Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Özkan AVCIOĞLU, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ' nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Hasan AKKOYUN, Eren DOĞANYİĞİT, Bora FİDANGÜL ve Gökhan SERT'in toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:82 = 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesinin 5. Fıkrasında "Toplantılar, meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla da kaydedilebilir." Dendiğinden yapılan meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kayıt edilebilmesi için konunun meclis gündemine alınarak gerekli kararın alınmasını arz ederiz. 04/09/2025

2-KARAR NO:83 = 6487 sayılı Kanun kapsamında mülkiyeti özel şahıslar adına kayıtlı bulunan taşınmazların; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun geçici 6. Maddesi kapsamında kamulaştırma işleminin yapılarak bedelinin ödenmesi ya da imar planı değişikliği yapılarak konut alanına çevrilmesi konularında Belediyemiz ile uzlaşma taleplerinin; İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu ve Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle, ret edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:84 = Arapsuyu Mahallesi 14.894,00 m² yüzölçümlü 4107 ada 05 parsel sayılı uygulama imar planında Açık Spor Tesis alanı olarak planlı taşınmazda Belediyemiz adına kayıtlı 65,00 m² yüzölçümlü hissenin Hükümet Konağı yapılmak üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75'inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi uyarınca 25 yıl süre ile İçişleri Bakanlığı adına bedelsiz tahsis edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

4-KARAR NO:85 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesi birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Antalya Şubesi ile belediyemiz arasında 5 yıl süre ile işbirliği protokolü düzenlenmesine ve protokolü imzalamak üzere birlikte veya ayrı arı tek başına Kültür ve Sosyal İşler Müdürü İlke TÜRKDOĞAN ile Başkan Yardımcısı Veysel AKYAR'a yetki verilmesine; Ak Parti grubundan Meclis Üyeleri; Özkan AVCIOĞLU, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP grubundan Meclis Üyeleri; Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ'nin ret oylarına karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla oy çokluğuyla karar verildi.

5-KARAR NO:86 = Avrupa Birliği'nin Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA III) kapsamında fonlanan ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülen Sıfır Atık Hibe

Programı (Zero Waste Grant Programme, ZWGP), Türkiye’de yerel düzeyde atık yönetimi, kaynak verimliliği, geri dönüşüm ve sürdürülebilir tüketim temelli projenin başvurusunun yapılmasına, başvurunun başarılı olması durumunda projenin uygulanmasına, proje kapsamında öngörülen eş finansmanın sağlanmasına, proje kapsamında münferiden hibe sözleşmesi imzalamaya, sunulan projeye ilişkin olarak kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya, proje hesabını açarak bu hesaba para aktarmaya, bu hesaptan harcama yapmaya ve/veya bu işlemleri gerçekleştirecek kişi/kişileri yetkilendirmeye Belediye Başkan Yardımcısı Duha DURUKAN KARAPINAR’ın yetkili kılınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

6-KARAR NO:87 = Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereği; Belediyemizde Meclis kararı ile ihdas edilen kadroda çalışmakta olan personelin, mevcut kadrosu müktesebini karşılamadığından, durumuna uygun kadro derecesi değişikliğine ait hazırlanan III sayılı Memur Dolu Kadro Değişiklik Cetveli’nin kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

7-KARAR NO:88 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi uyarınca revize edilen ekli Kreş Müdürlüğüne ait Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin, aynı Kanunun 18/m maddesi uyarınca gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

8-KARAR NO:89 = 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesinin 5. Fıkrası gereğince Belediyemiz Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kayıt edilmesi; Ak Parti grubundan Meclis Üyeleri; Özkan AVCIOĞLU, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP grubundan Meclis Üyeleri; Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ’nin kabul oylarına karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, ve Belediye Başkanı Cem KOTAN’ın ret oylarıyla; oy çokluğuyla ret edilmesine karar verildi.

Konyaalti Belediye Meclisi’nin 02/10/2025 Tarihli Ekim Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ’ nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Bora FİDANGÜL, Murat CİHANTİMUR ve Sayim SARI’nın toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:90 = Konyaalti Belediyesi Gençlik Meclisi’nin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmelik taslağı ile Oğuzhan ERTEN’e Gençlik Meclisi Başkanı olarak yetki verilmesinin görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 13. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

2-KARAR NO:91 = 12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği, Belediyemizin norm kadro cetvelinde Genel İdari Hizmetler Sınıfında yer alan müdür kadrolarında oluşan değişikliğe yönelik hazırlanan I sayılı Memur Kadro İhdas Cetveli , II sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetveli ve III sayılı Dolu Kadro Değişiklik Cetvelinin kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:92 = Mülkiyeti belediyemize ait Kuşkavağı Mahallesi 20300 ada 1 parsel nolu Konyaalti Belediye Hizmet Binası – 1. katında bulunan 6.sınıf olarak adlandırılan taşınmazın 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45.maddesi ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkındaki Yönetmeliğin 12. ile 13.maddeleri kapsamında, Antalya Su ve Atıksu İdaresi Genel Müdürlüğü'ne 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75'inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi uyarınca vezne olarak kullanılmak üzere 5 yıl süre ile bedelsiz tahsis edilmesi için Emlak ve İstimlak Müdürü Deniz DÖNMEZ'e yetki verilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

4-KARAR NO:93 = Belediyemiz mülkiyetinde ve yukarıda bilgileri bulunan taşınmazların, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesi hükmüne istinaden kamu kurum ve kuruluşları ile ortak hizmet projesi ve işbirliği gerçekleştirmek, kamu kurum ve kuruluşlarına 25 yıl süreye kadar tahsis etmek yine aynı Kanununun 18. maddesinin (e) bendi uyarınca 6183 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarına teminat gösterilmesi yada ipotek tesis edilmesi işlemlerini yürütmek üzere Emlak ve İstimlak Müdürü Deniz DÖNMEZ'e yetki verilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

5-KARAR NO:94= 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesi uyarınca, Demansın, Alzheimer hastalığının ortaya çıkışının sanat ve müzik temelli düzenli aktivitelerle geciktirilmesi, demans tanısı bulunmayan 55 yaş üzeri bireylerin aktif ve sağlıklı yaşam sürdürmeleri ve sosyal hayata etkin katılmalarına katkı sağlamak amacıyla Belediyemiz ile Akdeniz Üniversitesi arasında çalışmalar yapmak üzere 3 (üç) yıl süre ile işbirliği protokolü yapılmasına ve işbirliği protokolünü imzalamaya birlikte ve/veya ayrı ayrı tek başına Belediye Başkanı Cem KOTAN ile Meclis üyesi Belediye Başkan Yardımcısı Veysel AKYAR'a yetki verilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

6-KARAR NO:95 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi uyarınca revize edilen ekli Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin, aynı Kanununun 18/m maddesi uyarınca gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

7-KARAR NO:96 = 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi uyarınca revize edilen ekli Etüd Proje Müdürlüğüne ait Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin, aynı Kanununun 18/m maddesi uyarınca gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

8-KARAR NO:97 = Belediyemizin 2026 yılı ve izleyen iki yıla ait Bütçe Tasarısının 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (b) fıkrası ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. maddesi uyarınca görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

9-KARAR NO:98 = Belediye Başkanlığımızın 2026 yılına ait hedef göstergelerini içeren İdare Performans Programının, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (a) fıkrası uyarınca, görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

10-KARAR NO:99 = Belediyemiz 2025 Yılı Gelir Tarifesinde Spor İşleri Müdürlüğüne yeni açılan bütçe gelir kalemlerinin eklenmesinin görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

11-KARAR NO:100 = 6698 sayılı Kanun kapsamında hazırlanan "Konyaalti Belediyesi Kişisel Verileri Koruma Komisyon ve Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı'nın görüşülmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

12-KARAR NO:101 = Konyaalti Belediyesi Gençlik Meclisi'nin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmelik taslağı ile Oğuzhan ERTEN'e Gençlik Meclisi Başkanı olarak yetki verilmesinin görüşülmek üzere Hukuk Komisyonu ile Gençlik ve Spor Komisyonuna havale edilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

Konyaalti Belediye Meclisi'nin 08/10/2025 Tarihli Ekim Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU ve Ramazan ŞENOĞLU'nun hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Cafer SİĞİRTMAÇ, Bora FİDANGÜL ve Serhat ÇİFTÇİ'nin toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:102 = Plan ve Bütçe Komisyonunun 07/10/2025 tarihli raporu, Belediyemizin 2026 yılı Bütçe Kararnamesi, Gelir Tarifesi, Gider Bütçesi Kurumsal ve Program Sınıflandırmanın 1. Düzeyi, Gelir Bütçesi Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyi, 2026 yılı Finansmanının Ekonomik Sınıflandırılmasının 1. Düzeyi, Ayrıntılı Harcama Programları ile Finansman Programları ve K1, K2 Kadro Cetvellerinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (b) fıkrası ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 27. maddesi uyarınca kabulüne; AK Parti grubundan Meclis Üyeleri Murat SEVİNÇ, Özkan AVCIOĞLU, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU ve Gökhan SERT, MHP grubundan Meclis Üyesi Ramazan ŞENOĞLU'nun çekimser oyuna karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla; oy çokluğuyla karar verildi.

2-KARAR NO:103 = Belediye Başkanlığımızın 2026 yılına ait hedef göstergelerini içeren İdare Performans Programının, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (a) fıkrası uyarınca; Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle; AK Parti grubundan Meclis Üyeleri Murat SEVİNÇ, Özkan AVCIOĞLU, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU ve Gökhan SERT, MHP grubundan Meclis Üyesi Ramazan ŞENOĞLU'nun çekimser oyuna karşın, CHP grubundan Meclis Üyeleri Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN'ın kabul oylarıyla; oy çokluğuyla karar verildi.

3-KARAR NO:104 = Belediyemiz 2025 Yılı Gelir Tarifesinde Spor İşleri Müdürlüğüne yeni açılan bütçe gelir kalemlerinin eklenerek güncellenmesinin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne, Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

4-KARAR NO:105 = 6698 sayılı Kanun kapsamında hazırlanan "Konyaalti Belediyesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu ve Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Taslağı'nın Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

5-KARAR NO:106= Konyaaltı Belediyesi Gençlik Meclisi'nin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmelik taslağı ile Oğuzhan ERTEN'e Gençlik Meclisi Başkanı olarak yetki verilmesine Gençlik ve Spor Komisyonu ve Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

Konyaaltı Belediye Meclisi'nin 06/11/2025 Tarihli Kasım Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üyeleri; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL(2. Oturumda ayrıldı), Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ' nin hazır bulunduğu, Meclis Üyesi; Hasan AKKOYUN, Bora FİDANGÜL ve Ramazan ŞENOĞLU'nun toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:107 = 2025 yılı Bütçe Kararnamemizin 13. maddesine göre yeni açılan Belediyemize ait ekli listede bulunan banka hesabımızın kamu hizmetlerine tahsis edilmiş ve banka mevduatlarının haciz edilemeyeceği hususunun görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 8. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

2-KARAR NO:108 = Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2025 Yılı için uygulanan gelir tarifesine "Bağımsız bölüm başına beyan ücreti 200,00 TL" gelir kaleminin eklenmesinin görüşülmesine ilişkin Müdürlük teklifinin 9. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:109 = İdaremizin, 2024 yılı Sayıştay Denetimi sonucunda düzenlenen "2024 Yılı Denetim Raporu" hakkında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 55. maddesinde yer alan "Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur" hükmü uyarınca, Belediye Meclisimize bilgi verilmesinin görüşülmesini isteyen Mali Hizmetler Müdürlüğünün 30/10/2025 tarih ve 3621 sayılı yazısı Meclis toplantısına katılanların bilgisine sunuldu.

4-KARAR NO:110 = Belediye meclisimizin 02/10/2025 tarih ve 91 sayılı kararı ile ismi değişen Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi uyarınca revize edilen ekli Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne ait Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin, aynı Kanunun 18/m maddesi uyarınca gündeme alındığı şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

5-KARAR NO:111 = Yerel düzeyde 2030 ve ötesi için sera gazı emisyonlarının azaltılması, iklim uyumunun güçlendirilmesi ve enerji yoksulluğu ile mücadeleyi amaçlayan gönüllü bir çerçeve olan Avrupa Birliği iklim ve enerji hedefleriyle uyum amacıyla oluşturulan "Covenant of Mayors (Belediye Başkanları Sözleşmesi) organizasyonuna imzacı yerel yönetim olunması, ilzam ve temsil yetkisiyle ilgili belgeleri imzalaması ve Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı'nın oluşturulması süreçlerini koordine etmesi amacıyla birlikte ya da ayrı ayrı tek başına Belediye Başkanı Sayın Cem KOTAN ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü Fatma Öncü CEYLAN BALOĞLU'nun yetkili kılınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

6-KARAR NO:112 = Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi 1 Nolu Salonunun konserler için 2025 yılı gelir tarifesinde öngörülmeven kullanım bedelinin 70.000,00+KDV şeklinde belirlenmesi ve 2025 yılı gelir tarifesine eklenmesinin görüşülmek üzere, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

7-KARAR NO:113 = İlçemiz, Arapsuyu Mahallesi 10694 ada 6 parsel doğusu park alanındaki RS-B tipi Bölge Regülatörünün imar planına işlenmesine yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifinin görüşülmek üzere, İmar Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

8-KARAR NO:114 = 2025 yılı Bütçe Kararnamemizin 13. maddesine göre yeni açılan Belediyemize ait ekli listede bulunan banka hesaplarımız kamu hizmetlerine tahsis edilmiş olup, banka mevduatlarının haciz edilemeyeceği hususunun görüşülmek üzere, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

9-KARAR NO:115 = Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2025 Yılı için uygulanan gelir tarifesine “Bağımsız bölüm başına beyan ücreti 200,00 TL” gelir kaleminin eklenmesinin görüşülmek üzere, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

10-KARAR NO:116 = Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü’ne bağlı Nazım Hikmet Fuar ve Kongre Merkezi 1 Nolu Salonunun konserler için 2025 yılı gelir tarifesinde öngörülmeven kullanım bedelinin 70.000,00+KDV şeklinde belirlenmesi ve 2025 yılı gelir tarifesine eklenmesinin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

11-KARAR NO:117 = 2025 yılı Bütçe Kararnamemizin 13. maddesine göre yeni açılan Belediyemize ait ekli listede bulunan banka hesaplarımızın kamu hizmetlerine tahsis edilmiş olup, banka mevduatlarının haciz edilemeyeceğinin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

12-KARAR NO:118 = Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2025 Yılı için uygulanan gelir tarifesine “Bağımsız bölüm başına beyan ücreti 200,00 TL” gelir kaleminin eklenmesinin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne; Ak Parti gurubundan Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Cansu GÜLER NALBANTOĞLU, MHP gurubundan Serhat ÇİFTÇİ’nin Çekimser oylarına karşı, CHP gurubundan Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR ve Belediye Başkanı Cem KOTAN’ın oylarıyla; oy çokluğuyla karar verildi.

Konyaaltı Belediye Meclisi’nin 04/12/2025 Tarihli Aralık Ayı Meclis Toplantısında Aldığı Karar Özetleri

HAZİRUN: Belediye Başkanı Cem KOTAN, Meclis Üye; Müge GEZGİNCİ ÜNSAL, Osman SERT, Hür Diren DAĞ, Ahmet AYDIN, Hasan AKKOYUN, Veysi AKGÜL, Nurten ERENLER, Hasan KİRAZ, Özlem ŞAHİN, Deniz Fırat BUDAK, Ali Meriç KİRAZ, Hanife ALDEMİR EFE, Eren DOĞANYİĞİT, Mahmut ABA, Evrim İŞERİ, Servet TAŞLIK, Cafer SİĞİRTMAÇ, Gülşen SÖNMEZ, Murat CİHANTİMUR, İbrahim ÇOBAN, Levent YİĞİTER, Veysel AKYAR, Ozan DEMİR, Özkan AVCIOĞLU, Gökhan SERT, Murat SEVİNÇ, Sayim SARI, Ramazan ŞENOĞLU ve Serhat ÇİFTÇİ’ nin hazır bulunduğu, Meclis Üyeleri; Bora FİDANGÜL ve Cansu GÜLER NALBANTOĞLU’nun toplantıya katılmadığı görülerek, toplantıya geçildi.

1-KARAR NO:119 = 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre verilen görev ve yetkilerin, daha etkili, verimli ve koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak amacıyla Belediyemiz ile Antalya Büyükşehir Belediyesi arasında 1(bir) yıl süre ile iş birliği protokolü yapılıp yapılmayacağı, yapılması halinde protokolü imzalamak üzere birlikte ve/veya ayrı ayrı tek başına Belediye Başkanı Cem KOTAN ile Belediye Başkan Yardımcısı Av. Müge GEZGİNCİ ÜNSAL’a yetki verilmesi hususunun

görüŖülmesine iliŖkin Müdürlük teklifinin 5. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

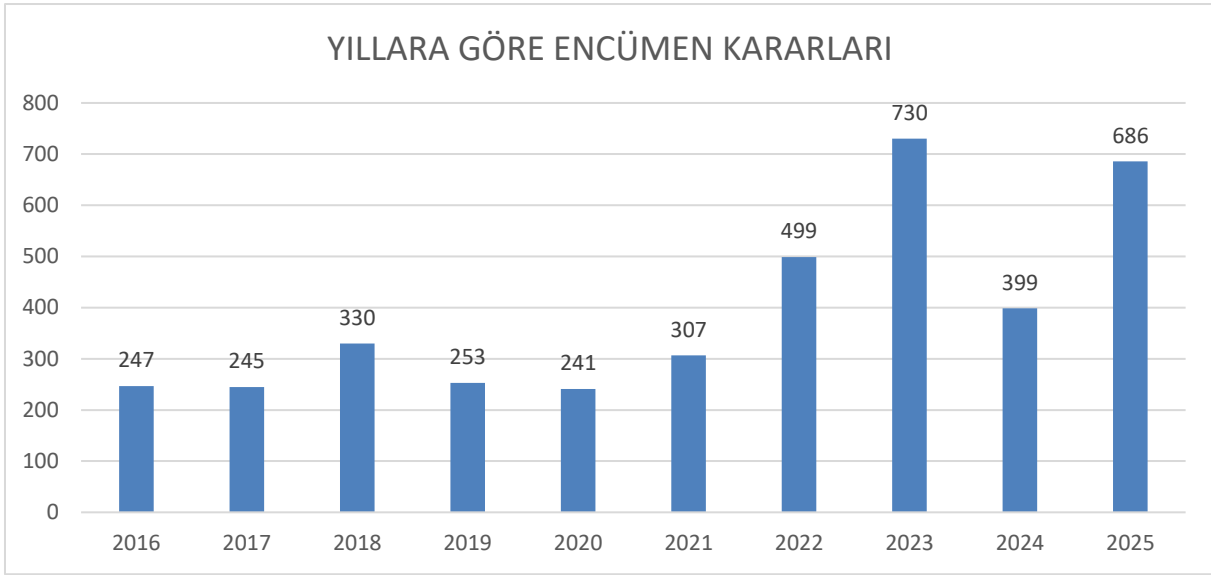
2-KARAR NO:120 = Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Konyaaltı Belediye Meclisinin 02/01/2019 tarih ve 21 sayılı meclis kararı ile uygun bulunan Antalya Büyükşehir Belediyesi meclisinin 10/01/2019 tarih ve 75 sayılı meclis kararları ile onaylanan Konyaaltı Sahil Bandını kapsayan alanda Konut- Turizm- Ticaret Karma Kullanım alanlarının belirlenmesi ve plan notları eklenmesine iliŖkin hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planı Revizyonu Antalya 5. İdare Mahkemesi'nin 2025/404 Esas, 2025/1160 kararı ile iptal edildiğinden konunun meclisimizce görüşülmesine iliŖkin Müdürlük teklifinin 6. madde olarak gündeme alınmasına; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

3-KARAR NO:121 = İlçemiz, Arapsuyu Mahallesi 10694 ada 6 parsel doğusu park alanındaki RS-B tipi Bölge Regülatörünün imar planına işlenmesine yönelik hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin İmar Komisyonundan geldiği Ŗekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

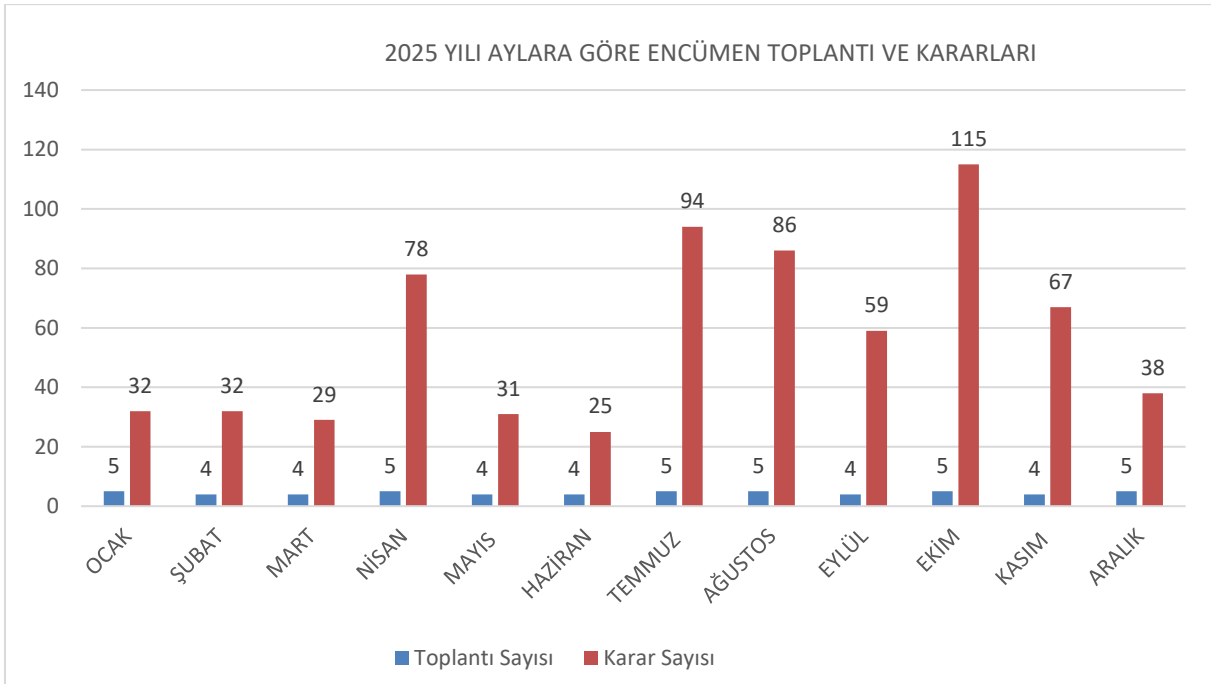
4-KARAR NO:122 = Belediye meclisimizin 02/10/2025 tarih ve 91 sayılı kararı ile ismi değişen Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi uyarınca revize edilen ekli Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait TeŖkilat ve ÇalıŖma Yönetmeliğinin, aynı Kanunun 18/m maddesi uyarınca gündeme alındığı Ŗekliyle kabulüne; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

5-KARAR NO:123 = 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre verilen görev ve yetkilerin, daha etkili, veimli ve koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak amacıyla Belediyemiz ile Antalya Büyükşehir Belediyesi arasında 1(bir) yıl süre ile iş birliği protokolü yapılp yapılmayacağı, yapılması halinde protokolü imzalamak üzere birlikte ve/veya ayrı ayrı tek başına Belediye Başkan Cem KOTAN ile Belediye Başkan Yardımcısı Av. Müge GEZGİNCİ ÜNSAL'a yetki verilmesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

6-KARAR NO:124 = Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Konyaaltı Belediye Meclisinin 02/01/2019 tarih ve 21 sayılı meclis kararı ile uygun bulunan Antalya Büyükşehir Belediyesi meclisinin 10/01/2019 tarih ve 75 sayılı meclis kararları ile onaylanan Konyaaltı Sahil Bandını kapsayan alanda Konut- Turizm- Ticaret Karma Kullanım alanlarının belirlenmesi ve plan notları eklenmesine iliŖkin hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planı Revizyonu Antalya 5. İdare Mahkemesi'nin 2025/404 Esas, 2025/1160 kararı ile iptal edildiğinden konunun, görüşülmek üzere İmar Komisyonuna havalesine; Meclis toplantısına katılanların oy birliği ile karar verildi.

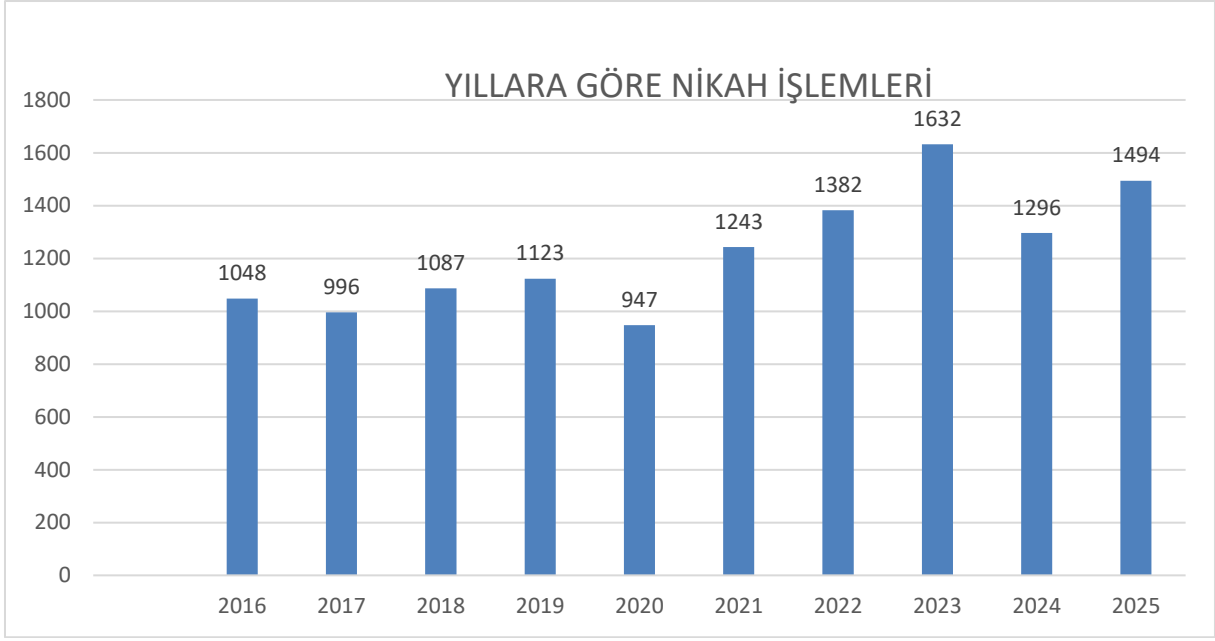


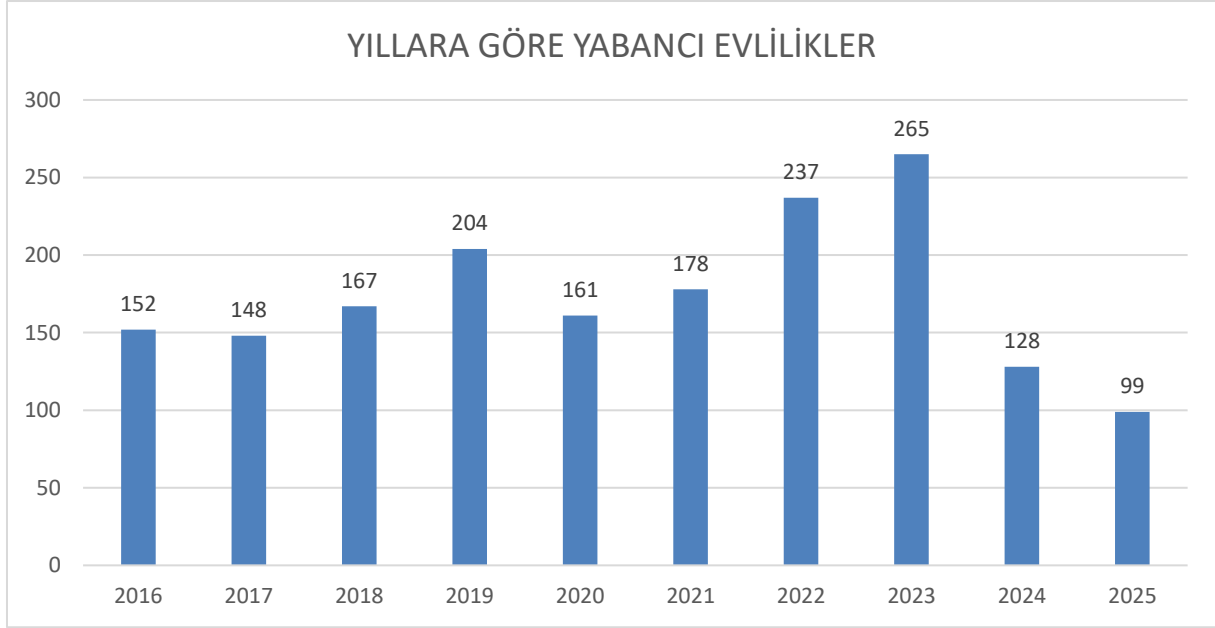
Belediye Encümenimiz dönem içerisinde 54 toplantı yapmış, bu toplantılarda 686 konuyu karara bağlamıştır. Alınan bu kararlar genellikle İlçemizi ilgilendiren imar konularını kapsamakta olup; 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddelerine göre 338 kişiye 171.993.022,94.-TL, 2559 sayılı Kanununa göre 20 kişiye 366.355,00.-TL, 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre 96 kişiye 312.347,00.-TL, Zabıta Tembihnamesine göre 28 kişiye 1.440.130,61 TL olmak üzere toplam 174.111.855,55.-TL idari para cezası uygulanmıştır. Diğer kararlar ise çeşitli konuları kapsamaktadır. Alınan kararlar ilgili müdürlüklere gereği ve bilgi için imza karşılığında teslimi yapılmıştır.



Müdürlüğümüz görevleri arasında bulunan evlendirme hizmetlerinde; Belediyemize müracaat eden 1494 çiftin müracaatı alınmış, bu müracaatlar ile önceki aylardan alınan 99 çifti yabancı vatandaş olmak üzere toplam 1244 çiftimizin nikâh işlemi yapılmış; evlilik ile ilgili işlemleri düzenlenerek, ilgili kuruluşlarla yazışmaları tamamlanmıştır. Belediyemize müracaat ederek, diğer belediyelerde nikâh işlemlerini yaptırmak isteyen 12 çiftimize de evlenme izin belgesi düzenlenmiş, çiftlerimizin talebi üzerine nikâh başvurusundan 52 adet iptal gerçekleştirilmiştir.







KONYAALTI KENT KONSEYİ

KENT KONSEYİ YÜRÜTME KURULU ÜYELERİ

Konyaaltı Belediye Başkanı ve Kent Konseyi Başkanı Cem KOTAN, İlhami KAPLAN, Ayhan Adnan ABAY, Serpil ARSLANTAŞ, Tuğba KORKMAZ TAŞTABAN, Ayşegül

TARAKÇI BULUT, Özlem SADAY, Mustafa GENÇAY, Zera VARELDZHİ ve Genel Sekreter Ertan YILMAZ' dan oluşmaktadır.

YABANCILAR MECLİSİ

Yabancılar Meclisi Başkanı Zera VARELDZHY

Yabancılar Meclisi Başkan Yardımcısı Rüstem BUKHARAEV

Sözcü Tuğba KORKMAZ TAŞTABAN

Üye Gabil ABDULLAH

Üye Ozan BİNBOĞA



KADIN MECLİSİ

Kadın Meclisi Başkanı Özlem SADAY

Kadın Meclisi Başkan Yardımcısı Nazan YAVUZ

Sözcü Gonca ILGIN

Üye Tuğçe DURU

Üye Günnur AMCA



GENÇLİK MECLİSİ

Gençlik Meclisi Başkanı Mustafa GENCAY

Gençlik Meclisi Başkan Yardımcısı Birhan SADE

Sözcü Bora FİDANGÜL,

Üye Şahali KIVRAK

Üye Ozan KESER

KONYAALTI KENT KONSEYİ ETKİNLİKLERİ

1- 08/01/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Kadın Meclisinin 2025 yılı 1. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde tarafından toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış, oy birliği ile karara bağlanmıştır.

2- 14/01/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Gençlik Meclisinin 2025 yılı 1. Toplantısı, Gençlik Meclisi Yönetiminde tarafından toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış, oy birliği ile karara bağlanmıştır.

3- 17/01/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubunun 2025 yılı 1. Toplantısı, Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubunun Yönetiminde tarafından toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış, oy birliği ile karara bağlanmıştır.

4- 19/01/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Yabancılar Meclisi üyeleri ile birlikte “Nörografi düşünce ve duygularını çizme” etkinliği gerçekleştirildi.

5- 22/01/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Kadın Meclisinin 2025 yılı 2. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde tarafından toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış, oy birliği ile karara bağlanmıştır.

6- Konyaalti Kent Konseyi Kadın Meclisinin 5-6-7 Şubat arasında Belediye Hizmet Binası Fuaye alanında 6 Şubatı Unutmadık Deprem konulu sergi düzenlenmiştir.

7- 07/02/2025 tarihinde Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu olarak Konyaalti ilçe Jandarma Komutanlığına ziyarette bulunuldu.

8-27/02/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubunun 2025 yılı 1. toplantısı, meclisin doğal üyelerinin katılımı ile gerçekleşti.

9-12/02/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Yabancılar Meclisimizin Dostluk Korosu tarafından, 8 Mart Dünya Kadınlar günü etkinlikleri kapsamında, Dostluk Konseri düzenlenmiştir.

10-26/02/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Yabancılar Meclisi 8 Mart Dünya Kadınlar günü etkinliği kapsamında Dostluk Korosu Almanya Konserinde yer aldılar.

11-28/02/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Yabancılar Meclisi Almanya’da 3 farklı konsoloslukta ziyarette bulundu.

12-03/03/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Kadın Meclisinin 2025 yılı 2. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde tarafından toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış, oy birliği ile karara bağlanmıştır.

“ Hayat Paylaştıkça Güzel Kitap Kampanyası’na katılarak Göynük Ortaokul ve Aksu Anadolu Lisesine toplam 250 adet kitap bağışında bulundu.

13-06/03/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Kültür ve Turizm Çalışma Grubu 2025 yılı 1. Toplantısı, Gençlik Meclisi Yönetiminde tarafından toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış, oy birliği ile karara bağlanmıştır

14- 07/03/2025 tarihinde Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu olarak Konyaalti ilçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ziyarette bulunuldu.

15- 11/03/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi olarak Konyaalti eşitlik biriminin yapmış olduğu çalıştay çalışmasına katılım sağladı.

16-12/03/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Yabancılar Meclisinin Dostluk korusu kadınlar gününe özel konser verdiler.

17-17/03/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Kadın Meclisi Gürsu Kadın Emek Parkı’nda “El yapımı sanat eseri, seramik takı ve mum atölyesinin” açılışını gerçekleştirdi.

18- 09/04/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubunun Konyaaltı Belediyesi ve Konyaaltı İlçe Eğitim Müdürlüğü ile ortaklaşarak Bahtlı Anadolu Lisesinde “Akranınla Dost Ol” seminerine düzenlendi.

19-24/04/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Meclisinin Yabancılar Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış, oy birliği ile karara bağlanmıştır.

20-12/05/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Yabancılar Meclisi ve Gençlik Meclisi Kıyı ve Kenar Temizliği Farkındalık Etkinliği gerçekleştirdik.

21-14/05/2025 Türk Üniversiteliler Kadın Derneği ile iş birliği içinde ödül törenine katılım sağlandı.

22-15/05/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Yabancı Meclisinin 19 Mayıs Atatürk’ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı nedeniyle Dostluk Korosu Konseri verildi.

23-27/05/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Kadın Meclisinin 2025 yılı 3. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde tarafından toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır.

24-28/05/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Kadın Meclisinin 2025 yılı 4. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde toplanılarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır.

25-30 Mayıs- 01 Haziran 2025 tarihleri arasında yapılan “Türkmen ve Yörük Festivaline Yabancılar Meclisi ve Kadın Meclisi olarak katılım sağlandı.

26-03/06/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubunun Konyaaltı Anadolu Lisesinde “Akran zorbalığı ve Sınav Kaygısı” ile ilgili seminer verildi.

27-04.06.2025 Tarihinde İklim Değişimi ve Sıfır Atık Müdürlüğünün yapmış olduğu etkinliğe Kadın Meclisi Olarak katılım sağladık.

28-11-12 ve 13 Haziran 2025 tarihleri arası Üreten Kadınlar etkinliği gerçekleştirdik.

29-25/06/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Yabancılar Meclisinin 2025 yılı 5. Toplantısı, Yabancılar Meclisinin ve Üyeleri Yönetiminde tarafından toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış, oy birliği ile karara bağlanmıştır.

30-09/07/2025 tarihinde Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubunun ve Yabancılar Meclisi ile birlikte Dört Mevsim Huzur Evine ziyaret gerçekleştirildi.

31-10/07/2025 tarihinde Yabancılar Meclisi üyeleri farkındalık arttırmak amaçlı Boğaçayında Kıyı Kenar Temizliği faaliyetini gerçekleştirdi.

32-21/07/2025 tarihinde Yabancılar Meclisi üyeleriyle Dört Mevsim Huzurevine ziyaret gerçekleştirildi.

33-01/08/2025 tarihinde Yabancılar Meclisi üyeleriyle Doğan Güneş Huzurevine ziyaret gerçekleştirildi.

34-19/08/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Yabancılar Meclisinin 2025 yılı 6. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır.

35-25/08/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Gençlik Meclisinin 2025 yılı 2. Toplantısı, Gençlik Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır.

36-26/08/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Kadın Meclisinin 2025 yılı 4. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde tarafından toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır.

37-28/08/2025 tarihinde Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu Konyaaltı ilçesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne ziyaret ederek projelerimiz ile ilgili bilgi verdik.

38-29/08/2025 tarihinde Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu Başkanı ile birlikte Antalya İli Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü ziyaret ettik.

39-05/09/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Kültür ve Turizm Çalışma Grubu 2025 yılı 2. Toplantısını gerçekleştirdik. Konyaaltı ilçemizde turizm ile ilgili projeleri ele aldık.

40-12/02025 tarihinde Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu ile 2025-2026 eğitim öğretim ilk haftasında Hasan Fatma Çavlı ilköğretim ziyaret ederek öğrencilere kırtasiye malzemesi desteğinde bulunduk.

41-18/09/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Kadın Meclisinin 2025 yılı 5. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır.

42-19/02025 tarihinde Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu 19 Eylül Gaziler günü olması sebebiyle Konyaaltı ilçemizde bulunan Kıbrıs Gazi ve Kore Gazilerimizi ziyarette bulunduk.

43-29/09/2025 tarihinde Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubu üyeleri ve Akdeniz Üniversitesi okul öncesi öğretmenlik öğrencileri ile Antalya Çocuk Evleri Müdürlüğüne ziyaret gerçekleştirildi.

44-14/10/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Yabancılar Meclisi Dostluk korosunun kuruluşunun 3. Yıl dönemi olması nedeniyle konser verildi.

45-17/10/2025 tarihinde Konyaaltı Kent Konseyi Gençlik Meclisi Köy ve Kırsal mahalleler sinema projesini Doyran mahallesinde gerçekleştirdik.

46- 21/10/2025 tarihinde Kent Konseyi Kadın Meclisinin 2025 yılı 6. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetiminde toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır.

47–11/11/2025 tarihinde Milli Ağaçlandırma Günü olması sebebiyle Konyaalti Kent Konseyi Yabancılar Meclisi Koordinesinde Konyaalti Belediyesinin belirlemiş olduğu alana ağaç dikimini gerçekleştirildi.

48 – 12/11/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubunun 2025 yılı 7. Toplantısı, Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubunun Yönetiminde toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır.

49–14/11/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Yabancılar Meclisi 2025 yılı 5. Toplantısı, Yabancılar Meclisi Yönetiminde toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır

50–17/11/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Tarım Çevre ve Şehircilik Çalışma Grubunun 2025 yılı 2. Toplantısı, Çevre ve Şehircilik Çalışma Grubunun Yönetiminde toplanarak yapılmış olup toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış ve oy birliği ile karara bağlanmıştır

51–18/11/2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Aile ve Sosyal Hizmetler Çalışma Grubunun 20 Kasım Çocuk Hakları Günü kapsamında Abdurrahman Neriman BİLEYDİ İlkokulu’nda öğrenciler çocuk hakları konusunda farkındalık kazandırmak amacıyla seminer düzenlendi.

52–20/11/2025 tarihinde Kent Konseyi Kadın Meclisinin 2025 yılı 7. Toplantısı, Kadın Meclisi ve Üyeleri Yönetimi toplanarak yapılmış olup, toplantı gündem maddeleri müzakereye açılmış, oy birliği ile karara bağlanmıştır.

53–21-22-23 Kasım tarihlerinde Konyaalti Kent Konseyi Kadın Meclisi tarafından düzenlenen,10.Üreten Kadın etkinliği yapıldı.

54–28 Kasım tarihlerinde Konyaalti Kent Konseyi yabancılar Meclisi olarak Akdeniz Üniversitesi İktisat ve İdari Bilimler Fakültesi Siyasi Bilim ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı Prof. Dr. Erol ESEN’e ziyarette bulunuldu.

55-16 Aralık 2025 tarihinde Konyaalti Kent Konseyi Gençlik Meclisi ile Akdeniz Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi Su Ürünleri Mühendisliği bölümü öğrencileri “Maviyi Korumaya Geleceği Yaşat” projesini Çakırlar ilköğretim okulunda farkındalık eğitimi gerçekleştirildi.

60–23/12/2025 tarihinde Kent Konseyi Yürütme Kurulunun 2025 yılı 1.Toplantısı, gerçekleştirildi.

24.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 uygulayan özel kolluk kuvvetidir.

Belediye zabıta teşkilâtının görev, yetkileri ve sorumlulukları Çevre, Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde düzenlenmiş olup aşağıda gösterilmiştir:

Görev

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

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

Yetki

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, Çevre, Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliği çerçevesinde ve kendisine yetki veren Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgeler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluklar

- ❖ 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 Zabıta Memuru' na karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi, cezalandırılır.
- ❖ Belediye Zabıta Teşkilâtı' nın çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile Zabıta Teşkilâtında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, Çevre, Şehircilik İklim Değişikliği 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 Kanunu'nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye Zabıta ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara fazla mesai ücreti olarak Yıllık Bütçe Kanunu'nda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla Belediye Meclisi kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

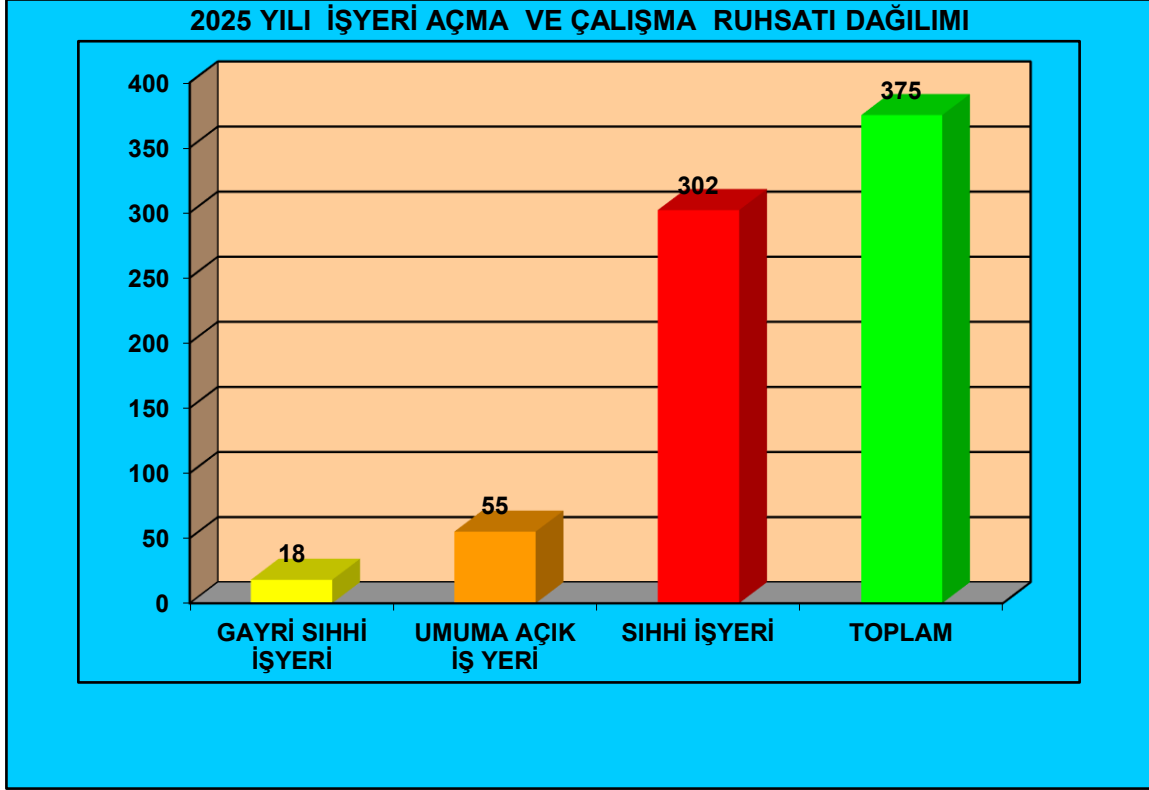
SUNULAN HİZMETLER

➤ 2025 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İşlemleri:

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İmar Mevzuatı ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanarak

yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde işyeri ruhsatlandırma faaliyetlerini sürdürmektedir.

2025 yılı içerisinde Belediyemize İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak üzere başvuru yapan; 18 adet Gayri Sıhhi Müessese, 55 Adet Umuma Açık İşletme, 302 adet Sıhhi İşletme olmak üzere toplam 375 adet işletme, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile ruhsatlandırılmış olup, ruhsatlandırma işlemleri sonucunda toplam **2.017.731,75 TL** gelir elde edilmesi sağlanmıştır.



➤ **2025 Yılı Umuma Açık İşyerleri İçin Mesul Müdür Belgesi:**

2025 yılı içerisinde İlçemizde faaliyet gösteren umuma açık işyerlerinden Müdürlüğümüze başvuru yapan 45 adet işyerine Mesul Müdürlük Belgesi düzenlenerek **329.000,00 TL** gelir elde edilmesi sağlanmıştır.

➤ **2025 Yılında Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanaqları:**

Belediye emir ve yasaklarına muhalefet eden 818 adet vakaya, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu hükümlerine göre İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmiş ve **1.926.295,75 TL** idari para cezası uygulanmıştır.

➤ **2025 Yılı Encümen Cezaları:**

Belediye emir ve yasaklarına uymadığı tespit edilen 102 adet vakanın Müdürlüğümüzce Belediye Encümenince görüşülmesi teklif edilmiş olup, toplam **1.315.370,48 TL** para cezası uygulanması sağlanmıştır.

➤ **2025 Yılında Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsat İşlemleri:**

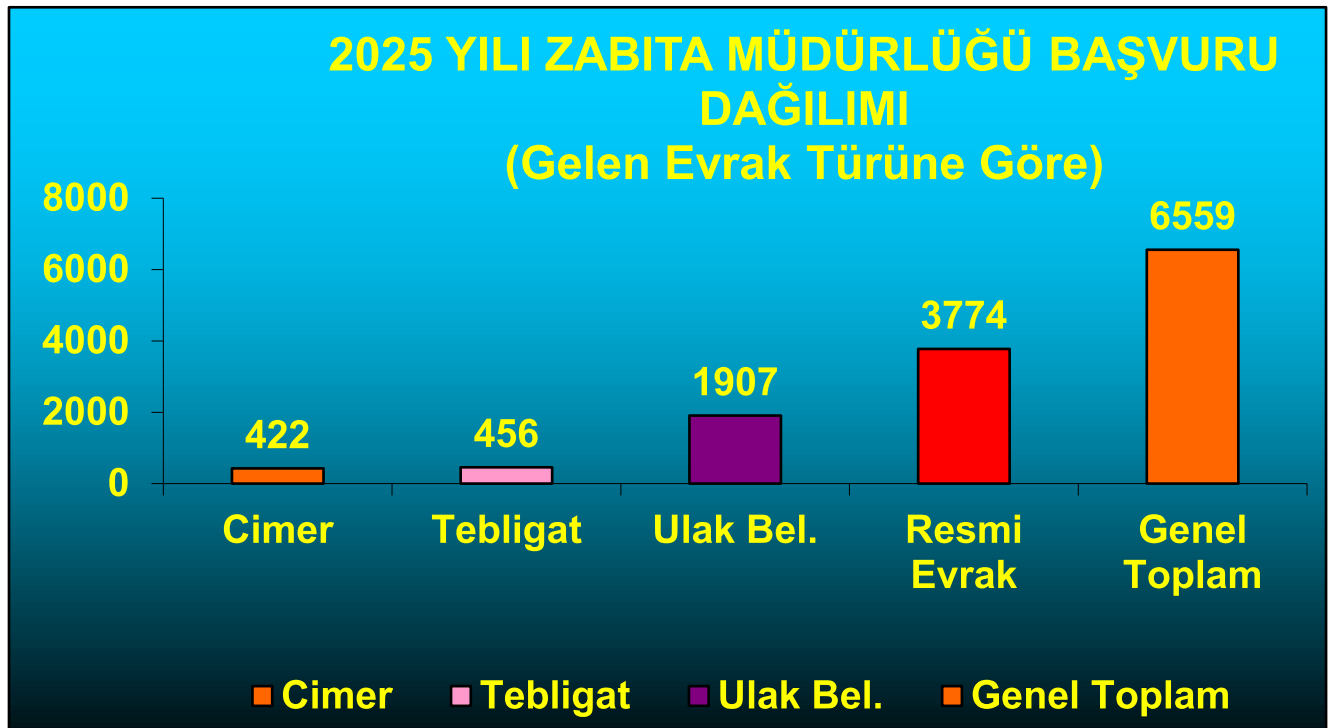
Ulusal Tatil Günleri Çalışma Ruhsat Harcı tüm meslek grupları için 2464 sayılı Kanun 60.maddesi uyarınca İlçemiz Sınırları İçerisinde ulusal tatil günlerinde faaliyet gösteren 483 adet işletmeye ruhsat düzenlenmiş olup, **284.025,00 TL** Belediyemize gelir elde edilmiştir.

➤ **2025 Yılı İşgal Komisyonu:**

İlçemiz Sınırları içerisinde, Belediyemizin yetki ve sorumluluk alanlarındaki yeşil bant, kaldırım vb. alanların işletmeler tarafından sınırlı ve süreli kullanımına izin verilmesi için kurulan İşgal Komisyonunca 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52. maddesi uyarınca izin verilen işletmelerden, Belediyemize toplam **22.096.540,13 TL** gelir elde edilmiştir.

➤ **2025 Yılında Gelen-Giden Evrak ve Dilekçe Başvuruları:**

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikal eden 6559 evrakın takip ve kontrolü yapılarak sonuçlandırılıp, ilgili kurum ve müdürlüklerle yazışmalar yapılmıştır.



► **2025 Yılında İşyerlerine Uygulanan Kapatma İşlemleri:**

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunmadan faaliyet gösterilmesi sebebiyle 43 işletme, Spor Salonu Çalışma İzin Belgesi bulunmaması sebebiyle 4 işletme, izinsiz eğitim faaliyeti gösterilmesi sebebiyle 2 işletme, Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararına istinaden 10 işletme, kumar oynatılması sebebiyle 4 işletme, Turizm İşletmesi Belgesi bulunmadan faaliyet gösteren konaklama tesisleri hakkında ruhsat iptali ile kapatma işlemi gerçekleştirilen 18 işletme olmak üzere toplamda 81 işletmede kapatma işlemi gerçekleştirilmiştir.



► **2025 Yılı Denetimler:**

Müdürlüğümüz gıda denetim ekiplerimizce, ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerine planlı ve plansız olarak muhtelif zamanlarda 1695 adet denetim gerçekleştirmiştir. Hijyen şartlarına uymadığı tespit edilen 34023,36 kg. gıda maddesine el konularak imha edilmiştir.



Ramazan ve Kurban Bayramı öncesinde ve çeşitli zamanlarda İlçemizde bulunan ekmek fırınları, unlu mamul üretim ve satış yerleri, pastaneler, tatlıcılar, restoranlar, lokantalar, kasaplar, marketler, okul kantinleri, güzellik salonları ve kuaförler İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı mevzuatı, ve genel sağlığa uygunluk yönünden denetlenmiştir. Görülen eksiklikler konusunda işyeri yetkilileri uyarılmış, aykırı faaliyette bulunanlar hakkında yasal işlem yapılarak cezai işlem uygulanmıştır.

► 2025 Yılı Pazar Yeri Denetimleri:

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Siteler, Liman, Altinkum, Gürsu, Pınarbaşı, Çakırlar, Öğretmenevleri Kapalı Pazar Yerleri ve Arapsuyu Pazarı, Uncalı Pazarı ile Hurma Açık Pazar yerinde; tezgahlarda fiyat etiketi bulundurma, düzenli tezgah açma, bağırmadan satış yapma, Ölçü ve Ayarlar Kanunu hükümlerine uygun terazi kullanımı kontrolü, ayıplı ürün ve hijyen kurallarına uygun ürün satışı konularına yönelik denetimler yapılmakta olup; kuralları ihlal eden pazarcı esnafı uyarılmakta, gerekli durumlarda cezai işlem uygulanmaktadır. Pazar çevresinde seyyar olarak faaliyet göstermek isteyen kişiler idari para cezası uygulanarak faaliyetten men edilmekte olup, İlçemizde kurulan Pazar yerlerinden Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak günlük olarak işgaliye toplanmasına refakat edilmiş, toplam **5.647.470,00 TL** Belediyemize işgaliye geliri elde edilmiştir.



- İlçemiz sınırları içerisinde kurulan pazar yerlerine vatandaşın satın aldığı ürünlerin gramaj kontrollerini yapabilmeleri, satın alınan ürünün fiyat ve gramajlarının kontrolü sağlanmakta olup eksik gramaj ile satış yaptığı tespit edilen esnaflar hakkında idari işlemler yapılmaktadır.



- Kurban satış yerlerinde satışa sunulan hayvanların menşei şahadetnameleri ve küpe kontrolleri yapılmış, kayıtsız hayvan satışına izin verilmemiştir. Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğüne koordineli şekilde satışa sunulan hayvanların kurban özelliği taşıyıp taşımadığı kontrolleri yapılmış, kurban özelliği taşımayan hayvanların satışına izin verilmemiş olup; salgın nedeniyle satış yerlerinde gerekli önlem ve tedbirler alınarak vatandaşlarımızın dini vecibelerini, kurban tedbirleri kapsamında sağlıklı ve hijyenik şartlarda gerçekleştirmeleri sağlanmıştır.

- Belediyemizce Kurban Bayramı süresince Siteler, Altinkum ve Liman Kapalı Pazaryerlerinde kurban kesim noktaları kurulmuş, vatandaşların kurban kesim yerlerine online randevu sistemi ile sıra alarak kurban kesim saatinde gelmeleri sağlanmış ve yoğunluğun önüne geçilerek hijyen kuralları çerçevesinde, dini usullere uygun olarak İmam ve Veteriner Hekim kontrolünde uzman kasaplar tarafından vatandaş yoğunluğu yaşanmadan ücretsiz olarak kurban kesimi gerçekleştirilmiş olup; mahalle aralarında ve uygunsuz şartlarda kesim yapılması engellenmiştir.



- Belediyemiz sınırları içerisinde, özellikle cami önleri ve ışıklı kavşaklar üzerinde vatandaşlarımızın manevi duygularını istismar ederek dilencilik yaptığı tespit edilen şahıslar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri gereği idari işlem tesis edilerek el konulan **6.993,40 TL** dilenci parası kamu hesabına geçirilmiştir.
- Kamuya ait alanlarda, vatandaş güvenliğini olumsuz etkilediği ve çevre, görüntü kirliliğine sebebiyet verdiği tespit edilen atıl durumdaki hurda araç ve malzemelerin sahiplerine ulaşılarak araç ve malzemelerin kaldırılması çalışmalarımıza itina ile devam edilmektedir.
- Ukome kararlarına aykırı olarak İlçemiz sınırları içerisinde park eden karavanlar, Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Ekipleri, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İl Trafik Şube Müdürlüğü ekiplerince ortaklaşa yapılan uygulama ile çekilmek suretiyle kaldırılmıştır.



- Moloz dökerek çevreyi kirleten ve izinsiz asfalt tahribatı yaptığı tespit edilen gerçek ve tüzel kişilere ekiplerimizce müsaade edilmeyerek ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak haklarında gerekli yasal işlem uygulanmaktadır.



- Belediyemiz İmar Müdürlüğü ekiplerince koordineli 775 Sayılı Gecekondu Kanununa aykırı olarak yapılan izinsiz yapılaşma gibi olumsuzluklara izin verilmemiş olup; izinsiz yapılan kaçak yapıların tespiti, yıkımı, kaldırılması ve kaçak yapıların durdurulması işlemlerine devam edilmektedir.



- Müdürlüğümüz ekiplerince seyyar olarak satış yaptığı tespit edilen kişilere 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümlerince idari para cezası uygulanarak faaliyetten men edilmiştir.



- 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan Zabıta Memurları Mustafa ÇEVİK, Ozan PEHLİVAN, Tarkan YEVLAL ve Volkan İŞLEYEN nakil atama yoluyla kurum değiştirmiş olup, Müdürlüğümüzde çalışmakta olan Veteriner Hekim Hasan BALIK Belediyemiz bünyesinde başka müdürlüğe kadrosuyla görevlendirilmiş, Çevre Teknikeri Burcu MAVZEROĞLU Müdürlüğümüzde göreve başlamıştır. Personel sayısı, çalışma ortamı, araç gereç gibi konularda imkanlar çerçevesinde iyileştirme çalışmalarına devam etmektedir.
- Belediyemizce kurulan İşgal Komisyonunca 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu' nun 52.maddesinin 1.fıkrası hükmü gereği kaldırım, yeşil alan vb. yerlerde işletmeler tarafından masa sandalye vb. şekilde işgal yapılan alanlara komisyonca uygun görülen işletmelerden toplam **22.096.540,13 TL** işgaliye harcı tahakkuk edilmiş olup, izinsiz işgal yapan işletmeler hakkında idari para cezası ve geriye dönük Ecrimisil işlemleri başlatılmak üzere ilgili Müdürlüklere bildirilmiştir.



- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan sokak toplayıcılarına karşı yapılan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve Emniyet Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışmalarımız devam etmektedir.



- Sorumluluk alanımızda bulunan cadde ve sokaklarda görüntü kirliliğine sebep veren tabela, afiş ve hurda durumdaki araçların sahiplerine ulaşılarak kaldırılması sağlanmakta ve kaldırım üzerinde uygunsuz durumda bulunan, yaya geliş geçişine engel teşkil eden her türlü reklam ibaresi tarafımızca kaldırılmış ve sorumlularına cezai işlem uygulanmıştır.



- Zabıta Müdürlüğümüz yetki bakımından Özel Kolluk Kuvveti olması nedeniyle diğer Müdürlüklerden gelen taleplere (tebligat, ilan, yıkım işlemi, vergi takibi, tabela vergisi ve adres sorgulama vs.) destek hizmeti verilmeye devam edilmektedir
- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ekiplerince İlçemiz sınırları içerisinde ve pazar yerinde bulunan cüzdan, pasaport, çanta vb. eşyalar sahiplerine ulaşılarak teslim edilmiştir.



- Zabıta Müdürlüğü ve ekiplerince, resmi gün ve bayramlarda törenlere katılım sağlanmıştır.



- Belediyemizde düzenlenen etkinliklerde gerekli emniyet ve güvenlik tedbirleri alınarak etkinliklerin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesi sağlanmıştır.



- Belediyemiz hizmet noktalarında 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu hükümleri uyarınca 25 hizmet noktasında 78 özel güvenlik personeli ile hizmet vermektedir.



- İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren esnaf ile buluşma toplantısı düzenlenmiş, karşılıklı olarak bilgi alışverişi sağlanmıştır.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		AFET İŞLERİ VE RISK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		AFET VE ACİL DURUM					
STRATEJİK AMAÇ		A6 Konyaaltı Belediyesi'nin afet ve acil durum süreçlerinde müdahale kapasitesinin geliştirilmesini sağlamak					
HEDEF		H 6.2 Topluma afet bilincinin kazandırılması.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
P.G. 6.2.1	Afet bilinci eğitimi verilen okul sayısı	<ul style="list-style-type: none"> İlçe Milli Eğitim Kurumundan gerekli izinlerin alınması 	adet	10	0	0	Eğitim verebilecek personel bulunmaması
P.G. 6.2.2	Belediyemizde verilen Halka Açık Temel Afet bilinci eğitimi sayısı	<ul style="list-style-type: none"> İş birliği protokollerinin imzalanması Eğitim vereilecek okulda ön keşif yapılması Uygun tarihin planlanması 	adet	200	0	0	Talep yetersizliği ve personel eksikliği
P.G.6.2.3	Sosyal Medya Paylaşımları Sayısı	<ul style="list-style-type: none"> Yapılan hazırlık aşamalarının tamamlanmasının ardından ilgili eğitimin verilmesi 	adet	5	1	20	Paylaşım yapılacak bir faaliyet gösterilmemiştir.
P.G. 6.2.4	Yangın Söndürme Hizmet İçi Eğitim ve Tatbikatı yapılan personel sayısı	<ul style="list-style-type: none"> Sivil Toplum Kuruluşlarıyla iş birliği halinde olup eğitim ve tatbikatlar düzenlemek 	kişi	100	50	50	Personel Yetersizliği
P.G. 6.2.5	Halka Açık Yangın Söndürme Eğitimine katılan vatandaş sayısı		kişi	200	0	0	Halka eğitim verebilecek personel bulunmaması
HEDEF		H 6.1 Topluma afet bilincinin kazandırılması.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
P.G. 6.1.1	Muhtarlar verilen telsiz kullanım eğitimi sayısı	<ul style="list-style-type: none"> 39 ilçe muhtarına telsiz kullanım eğitimi verilmesi Muhtarlar zimmetli telsiz dağıtımını yapılması 	adet	39	0	0	Eğitim verebilecek personel bulunmaması
P.G. 6.1.2	Muhtarlıklara teslim edilen telsiz sayısı	<ul style="list-style-type: none"> Yılda en az 3 kez masabaşı tatbikat düzenlemek Sivil Toplum Kuruluşlarıyla iş birliği halinde olup eğitim ve tatbikatlar düzenlemek 	adet	39	0	0	Telsiz Yetersizliği
P.G. 6.1.3	Gerçekleştirilen masabaşı haberleşme tatbikatı sayısı		adet	3	0	0	Tatbikat yapılmadı

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		KURUMSAL KAPASİTE GELİŞİMİ					
STRATEJİK AMAÇ		Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumsal ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak.					
HEDEF		Sosyal Belediyecilik anlayışımız kapsamında, ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ailelerin yeni doğan 0-2 ay arası bebekleri için talep etmeleri halinde bebek paketi hazırlanması ve ailelere teslim edilmesi.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 1.1.1	Teslim edilen bebek paketi sayısı	Belediyemize başvuran ilçemiz sınırları içerisinde yeni doğan 0-2 ay arası her bebek için muhtelif ihtiyaçlar doğrultusunda, bebek paketi hazırlanması ve ailelere tebrik hediyesi olarak teslim edilmesi	Adet	105	56	%53	Başvuru yapan vatandaş sayısının beklenenden düşük olması sebebiyle hedef %47 sapmıştır.
HEDEF		Vatandaşlarımızı Belediye hizmetlerimiz ve Belediye Başkanımızın görüşleriyle ilgili yapılan haber bültenlerini fotoğraflar ve videolarla basın yayın kuruluşları ile basın mensuplarına servis edilmesi. Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek etkinlik ve duyuruların, afiş ve billboard tasarımlarının yapılarak, dijital platformlarda yayınlanması ile konvansiyonel alanlarda ilçemizin belirli bölgelerine asılması.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG1.3.1	Belediyemizin sosyal medya hesapları takipçi sayısı	Vatandaşlarımızı Belediyemiz hizmetleri ve Başkanımızın çalışmaları hakkında bilgilendirmek için hazırlanan basın bültenlerinin yerel, Ulusal ve sanal basına servis edilmesi	adet	61.000	62.000	%101	-
PG1.3.2	Açık hava alanlarında (bilboard, megalight, vb) asılan duyuru sayısı.	Haber takibinin ve arşivinin yapılması	adet	300	300	%100	
PG1.3.3	Basına servis edilen haber bülteni sayısı	Hizmet ve faaliyetlerin tanıtılması için grafik tasarımların basında servis edilmesi ve afişlerin hazırlanarak billboardlarda sunulması	adet	260	350	%134	Haber niteliği taşıyan etkinlik ve faaliyetlerin çoğalması sebebiyle hedeflenenin üzerinde bülten servis edilmiştir.
HEDEF		Saha çalışmaları ve mahalle toplantılarımızla bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın talep, öneri ve şikayetlerinin yerinde alınması, anket çalışmalarıyla memnuniyetlerinin ölçülmesi ve memnuniyetlerini artırıcı geri bildirimlerde bulunmak üzere çalışmalar yapılması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG1.5.1	Gezici Ekip ile yapılan saha çalışması sayısı.	Etkin iletişim olarak yüz yüze iletişim kurulması	adet	70	70	%100	

PG1.5.2	Mahalle toplantısı sayısı	Mahalle toplantıları ve saha çalışmaları sırasında yapılacak olan anketlerden faydalanmak İletişim araçlarını kullanmayan vatandaşlarımıza yerinde ulaşım talep ve beklentilerin karşılanması Yüz yüze iletişim için gezici ekibin davet edilen organizasyon, fuar ve festivallere katılımı.	adet	8	0	0	Üst yönetimin program yoğunluğu sebebiyle düzenlenememiş olup 2026 yılında yeniden programlanacaktır
PG1.5.3	Katılım sağlanan fuar ve festival sayısı		adet	6	3	%50	İlgili performans üst yönetici talimatıyla Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü' ne devredilmiştir.
PG1.5.4	Gezici Ekibin anket çalışması yapma sayısı		adet	30	0	0	Halk Masa başvurusu sonucunda vatandaşlara anket link'i gönderilmekte olduğundan fiziki anket çalışması düzenlenmemiştir.
HEDEF		İlçemizde bulunan yabancı nüfusun sosyal uyum sürecinde ihtiyaç duyduğu rehberlik desteğinin sağlanması.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG1.6.1	Yabancı İletişim Birimi'nin iş birliği yaptığı sivil toplum kuruluşları sayısı	Bölgemizde ikamet eden yabancı nüfusun Belediye hizmetlerinden, sosyal medya ve diğer iletişim kanalları ile haberdar edilmesi ve talepleri ile ilgili rehberlik hizmeti verilmesi	Adet	10	0	0	Yabancı dil bilgisi yeterli olan personel yetersizliği sebebiyle ilgili performans gerçekleştirilememiştir.
PG1.6.2	Yabancı İletişim birimi tarafından yabancı nüfusun yoğun olduğu bölgelerde yapılacak saha çalışması sayısı	Yabancı uyruklu vatandaşların ilçemiz sınırları içerisinde yaşamları süresince bölgeye entegre olmaları ve bilinçli yaşam koşullarına ulaşmasını sağlamak	Adet	8	0	0	Yabancı dil bilgisi yeterli olan personel yetersizliği sebebiyle ilgili performans gerçekleştirilememiştir.

HEDEF		Belediyemiz sosyal medya hesaplarına yorum ve mesajlar yoluyla ya da Halk Masa birimimize telefon, whatsapp, e-mail, web sitesi, gibi kanallardan gelen talep, öneri ve şikâyetlere en kısa sürede cevap verilmesi için diğer birimlerle organize olarak vatandaş memnuniyetini arttırmak					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 1.2.1	Belediyemize Halk Masa üzerinden gelen başvuruların ortalama sonuçlanma süreleri.	Belediyemize gelen talep, öneri ve şikâyetlerin sosyal medya hesapları, telefon, whatsapp, e-mail, web sitesi, gibi kanallardan alınması ve sisteme kaydedilerek ilgili Müdürlüğe aktarılması Müdürlüklerden gelen cevapların talep- şikâyet sahibine iletilmesi	Saat	19	28	%67	Başvuru niteliklerinin değişkenliği ve ilgili birimlerin yoğunluk durumu sebebiyle hedef gerçekleştirilememiş olup iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.
PG 1.2.2	Halk Masaya gelen çağrılarının bekleme süresi.		Saniye	40	19	%151	İyileştirme çalışmaları bekleme süresini düşürerek hedefin gerçekleştirilmesini ve daha iyi sonuç alınmasını sağlamıştır.
PG1.2.3	Halk Masaya gelen talep ve şikâyetlerin sonuçlanma oranı.		Yüzde	95,00%	97,35%	100,47 %	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		Bilgi İşlem Müdürlüğü					
FAALİYET ALANI		KURUMSAL KAPASİTE GELİŞİMİ					
STRATEJİK AMAÇ		Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumcu ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak.					
HEDEF		Çocuklara "Gezici Robotik Kodlama Tırı" ile Robotik Kodlama eğitimi vermek					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG1.8.1	Eğitimden faydalanan çocuk sayısı	Analiz Süreci, Eğitim için gerekli aracın temin edilmesi Eğitim aracının projesinin hazırlanması	Kişi	30	0	0	Tasarruf tedbirleri gereği hedef gerçekleştirilememiş olup 2026 yılında hedef için çalışmalara devam edilecektir.

PG1.8.2	Eğitim verilen mahalle sayısı	Aracın projeye uygun olarak hazırlanmasının denetlenmesi Vatandaşa duyuru yapılarak yeterli öğrenci sayısının sağlanması Devreye Alma Süreci.	Adet	3	0	0	Tasarruf tedbirleri gereği hedef gerçekleştirilememiş olup 2026 yılında hedef için çalışmalara devam edilecektir.
HEDEF		H 1.7 Dijital kent uygulaması ile tüm hizmetlere erişim ve başvuruları tek bir uygulama ile yapabilecek, görüş öneri ve karar mekanizmalarının paylaşılmasını sağlayabilmek					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG1.7.1	Dijital Kent Uygulamasına eklenecek tamamlanmış modül sayısı	Projeler: E-Belediye, Halkmasa, Halka Sor, Anket, Konyaaltı Kart, Kültür ve Sanat, Etkinlikler, Kent Rehberi, Sıfır Atık Modüllerinin yazılımlarının tamamlanması Mevcut bulunan ve tamamlanan yazılımların Dijital Kent uygulaması altında birleştirilerek devreye alınması. Halka duyurulması Faaliyetler: Analiz Süreci, Veri Toplama Süreci, Yazılım Geliştirme Süreci, Bilginedirme Süreci ve Devreye Alma Süreci	Adet	2	0	0	Personel yetersizliğinden dolayı 2026 yılına ertelenmiştir.
HEDEF		H 1.9 Birimlerin arşiv verilerinin dijital hale getirilmesi ve verilere daha hızlı ulaşımın sağlanması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG1.9.1.	Dijital Arşive Geçen Müdürlük Sayısı	Proje için 4 personel görevlendirilmesi	Adet	1	1	%100	
PG1.9.2.	Tasnif edilecek Dosya Sayısı		Adet	7.000	18000	%257	

PG1.9.3.	Gereken dosyaların yönetmeliğe uygun olarak imha edilme sayısı	Müdürlük arşiv verilerinin tasnif edilmesi İmhaya uygun olan dosyaların ilgili yönetmeliğe uygun olarak imha edilmesi Arşiv Verilerinin taranarak dijital hale getirilmesi	Adet	3.500	0	0	Dijital arşive geçen müdürlüğün mevzuat gereğince imha edilecek dosyası bulunmamaktadır.
PG1.9.4.	Taranacak Dosya Sayısı	Donanım ve yazılım temini	Adet	9.000	18.000	200	
PG1.9.5.	Gerekli Yazılım ve Donanımın Temin Edilmesi	Kullanıcılara sunulması	Adet	1	0	0	Personel yetersizliğinden dolayı 2026 yılına ertelenmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

SORUMLU MÜDÜRLÜK		EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		KENT DÜZENİ					
STRATEJİK AMAÇ		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak					
HEDEF		Kırsal yerleşim bölgesinde ekolojik, doğal, tarihi ve kültürel potansiyellerini kullanarak koruma-kullanma dengesiyle sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak amacıyla "Özel Şehirleşme Planları" hazırlamak.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 3.4.1	Köy yerleşik alan tespit çalışmalarının tamamlanma oranı	Köy yerleşik alanları tespit edildi.	%	70	70	100	
PG 3.4.2	Sinan Değirmeni mevkiinde koruma amaçlı yapılan imar planının tamamlanma ve kentsel tasarım rehberi hazırlanma oranı	Kurum görüşleri olumlu şekilde alındı. Bakanlıktan kamu yararı kararı çıkması bekleniyor.	%	20	20	100	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		KENT DÜZENİ					
STRATEJİK AMAÇ		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak					
HEDEF		Mahkeme kararı ile parselasyonu iptal edilen ve plan değişikliği yapılan alanlarda "imar uygulaması" yapılması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 3.3.5	Kamulaştırmasız el atma davalarının önüne geçilmesi ve depreme dayanıklı yapıların dönüştürülerek sağlıklı yapı oluşturmak adına plan revizyon çalışmalarının tamamlanması oranı	Revizyon çalışmaları tamamlandı. Belediye meclislerinden kararların çıkması bekleniyor.	%	35	40	%114	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU-1							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		Kent Düzeni/ Yol ve Kaldırım Yapım Hizmetleri					
STRATEJİK AMAÇ-3		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak.					
HEDEF 3.5		Mevcut yolların daha konforlu hale getirilmesi için yenilenerek, zarar görmüş yolların bakım ve onarımlarının yapılması, plana dayalı yeni yollar açılması.					
Performans Göstergesi No	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
P.G 3.5.1	Yapılan Sıcak Asfalt yol miktarı	Sıcak Asfalt yol yapılması	km	5	0,5	10	Bütçe yetersizliği
P.G 3.5.2	Yapılan Sathi Kaplama Asfalt yol miktarı	Sathi Kaplama Asfalt yol yapılması	km	10	0	0	Bütçe yetersizliği
P.G 3.5.3	Yeni açılan yol miktarı	Ham yol açma çalışmaları yapılması	km	2	4,8	240	
P.G 3.5.4	Yapılan yol çizgi çalışması	Yol çizgi çalışmaları yapılması	km	30	10	33	Bütçe yetersizliği
P.G 3.5.5	Bisiklet yolu çalışması	Bisiklet yolu yapılması	km	2	0	0	Bütçe yetersizliği

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU-2							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					

FAALİYET ALANI		Kent Düzeni/ Yol ve Kaldırım Yapım Hizmetleri					
STRATEJİK AMAÇ-3		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak.					
HEDEF 3.6		İlçemizi modern bir görünüme kavuşturmak adına, Avrupa Birliği Standartlarına uygun yeni kaldırımlar yapılması.					
Performans Göstergesi No	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
P.G 3.6.1	Yapılan yaya kaldırım miktarı	Belediyemiz sorumluluk alanındaki mahallelerinde, tretuvar (yaya kaldırım) düzenleme çalışmaları yapılması.	m ²	10.000	500	5	Bütçe yetersizliği

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU-3							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		Kent Düzeni/ Yol ve Kaldırım Yapım Hizmetleri					
STRATEJİK AMAÇ-3		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak.					
HEDEF 3.7		Yağmur ve taşkın sularının yol ağına, ulaşım, can ve mal güvenliğine vereceği tahribatları önlemek için yağmursu drenaj sistemleri yapmak.					
Performans Göstergesi No	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
P.G 3.7.1	Yağmur suyu drenaj sistemi miktarı	Yağmursuyu drenaj sistemi yapılması	metretü l	1.000	600	60	Bütçe yetersizliği

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü					
FAALİYET ALANI		KÜLTÜR, SANAT VE SPOR					
STRATEJİK AMAÇ		Kültürel değerleri korumak, kültür, sanat, spor ve eğitim ile sosyal gelişime katkı sağlamak kültür-sanat etkinliklerini teşvik etmek, ilçenin değerini arttırmak.					
HEDEF		H 2.6 Vatandaşlarımız için spor eğitimlerinin ve çeşitliliğinin artırılması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 2.6.1	Açılan spor kursları branş sayısı	Çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik mahalle esaslı spor kursları açmak, branş	adet	10	11	%100	-
PG2.6.2	Spor kursları kursiyer sayısı	ve katılımcı sayısını arttırmak	kişi	1000	800	%20	Hava Muhalefeti – Eğitim Eksikliği
HEDEF		H 2.7 Yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonları düzenlemek					

Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 2.7.1	Düzenlenen spor organizasyonları sayısı	Yerel, ulusal ve uluslararası; organizasyonlar ve etkinlikler düzenlemek	adet	10	8	%20	Mücbir sebepler
PG 2.7.2	Spor organizasyonlarına katılım sayısı		kişi	1000	700	%30	Feslikan Güreş iptali
FAALİYET ALANI		KENT DÜZENİ					
STRATEJİK AMAÇ		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak					
HEDEF		H3.11 Yeşil alanları ve parkları iklim değişikliğine adaptasyon kapsamında artırarak kent estetiğini geliştirmek					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 3.13.1	Yenilenen spor tesisi sayısı	Mevcut tesislerin modernizasyonu ve yenileme çalışmaları Engelli erişimine uygun spor tesislerinin yenilenmesi ve adaptasyonu	adet	1	1	%100	-

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI							
STRATEJİK AMAÇ							
HEDEF							
Performans Göstergesi	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 5.1.1	Toplanan Ambalaj Atığı Miktarı	1-Yeni Ambalaj Atığı Toplama Noktalarının Oluşturulması 2-Bilinçlendirme ve Eğitim Faaliyetleri Düzenlenmesi 3-Toplama Noktalarının Düzenli Olarak Denetlenmesi	Ton	2442	2830	%116	

PG 5.1.2	Toplanan Ambalaj Atığı Toplama Noktaları Sayıları	1-Yeni Ambalaj Atığı Toplama Noktalarının Oluşturulması 2-Bilinçlendirme ve Eğitim Faaliyetleri Düzenlenmesi 3-Toplama Noktalarının Düzenli Olarak Denetlenmesi	Adet	1627	369	%22	Tasarruf Tedbirleri kapsamında gerçekleştirilmesi ve firma ile toplatılması
PG 5.3.1	Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı	1.Yeni ruhsat alan işletmeler atık yağ hakkında bilgilendirilerek lisanslı toplama firmalarına yönlendirilmesi 2. Hanelere yönelik bilinçlendirme eğitim faaliyetleri düzenlenmesi	Kg	1400	18750	%1339	
PG 5.3.2	Bitkisel Atık Yağ Toplama Noktası Sayısı	1.Yeni ruhsat alan işletmeler atık yağ hakkında bilgilendirilerek lisanslı toplama firmalarına yönlendirilmesi 2. Hanelere yönelik bilinçlendirme eğitim faaliyetleri düzenlenmesi	Adet	443	196.	%44	
PG 5.3.3	Bitkisel Atık Yağ Üreten Tüm İş Yerlerinin Sözleşme Yapmalarının Sağlanması	1.Yeni ruhsat alan işletmeler atık yağ hakkında bilgilendirilerek lisanslı toplama firmalarına yönlendirilmesi 2. Hanelere yönelik bilinçlendirme eğitim faaliyetleri düzenlenmesi	%	100	100	100	
PG 5.2.1	Toplanan Atık PİL Miktarı	1.Yeni atık pil toplama noktalarında zamanında toplanmaması 2.Bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi 3. Toplama noktalarının düzenli olarak denetlenmemesi	kg	325	694	%214	
PG 5.2.2	Toplanan Atık PİL Toplama Noktası Sayısı	1.Yeni atık pil toplama noktalarında zamanında toplanmaması 2.Bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi 3. Toplama noktalarının düzenli olarak denetlenmemesi	Adet	976	313	%32	
PG 5.8.1	Toplanan Tekstil Atığı Miktarı	1.Yeni tekstil atığı toplama noktaları oluşturulması 2.Bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenmesi 3.Toplama Noktalarının düzenli olarak denetlenmesi	Ton	265	309	%116	
PG 5.8.2	Tekstil Atığı Toplama Noktası Sayısı	1.Yeni tekstil atığı toplama noktaları oluşturulması 2.Bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenmesi 3.Toplama Noktalarının düzenli olarak	Adet	190	212	%111	

PG 5.6.1	Toplanan Atık Elektronik Eşya Miktarı	<p>1.Elektronik atık toplama noktalarının oluşturulması</p> <p>2.Hanelerden gelen talep ile elektronik atıkların toplanması</p> <p>3.Bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi</p> <p>4.Toplama noktalarının düzenli olarak denetlenmesi</p>	Kg	905	1443	%159	
PG 5.6.2	Elektronik Eşya Toplama Nokta Sayısı	<p>1.Elektronik atık toplama noktalarının oluşturulması</p> <p>2.Hanelerden gelen talep ile elektronik atıkların toplanması</p> <p>3.Bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi</p> <p>4.Toplama noktalarının düzenli olarak denetlenmesi</p>	Adet	460	161	%35	
PG 5.7.1	Park Bahçe Atıklarından Enerji Sağlamak Amaçlı Üretilen Yakıt Briket Miktarı	<p>1.Belediyemiz tarafından toplanan park ve bahçe atıklarının yerinde bertarafının sağlanarak akaryakıt giderlerinin azaltılması</p> <p>2.Hizmet binalarımız ve tesislerimizde kullanılan enerji miktarlarının azaltılması ve yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelim ile karbon salınımlarının azaltılması</p> <p>3.Park bahçe ve Mobilya atıklarının atık işleme merkezine kabulünün yapılması ve miktarlarının kayıt altına alınması</p> <p>4.GES santralinde oluşan enerji(kw/h) miktarlarının tespit edilmesi ve kayıt altına alınması</p> <p>5. Üretilen Yakıt briketlerinin ihtiyaç sahiplerine dağıtılması</p>	Ton	60	15		2025 Yılı üretim az olması sisteminin çalıştırılmaması
PG 5.7.2	Belediyemizin Elektrik Giderlerinin Karşılanaşması Amacı ile En Az 1500 Kw/h	<p>1.Belediyemiz tarafından toplanan park ve bahçe atıklarının yerinde bertarafının sağlanarak akaryakıt giderlerinin azaltılması</p>	Adet	1			
PG 5.5.1	Gönüllü Çevreci Vatandaşlara Düzenlenen Çevre Eğitim Sayısı	<p>1.Eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi</p> <p>2. Kurumların talep etmesi durumunda eğitim çalışmaları düzenlenmesi</p> <p>3.Katılım sayısının artırılması için eğitim tarihinden önce katılımcılar ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılması</p>	Adet	1	2		
PG 5.5.2	Bilgilendirme Yapılan Kişi Sayısı	<p>1.Eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi</p> <p>2. Kurumların talep etmesi durumunda eğitim çalışmaları düzenlenmesi</p> <p>3.Katılım sayısının artırılması için eğitim tarihinden önce katılımcılar ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılması</p>	Kişi	9000	9225		

PG 5.5.3	Sıfır Atık/Çevre Bilinci Konularında Görevli Öğretmenlere Yönelik Yapılan Eğitim Sayısı	1.Eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi 2. Kurumların talep etmesi durumunda eğitim çalışmaları düzenlenmesi 3.Katılım sayısının artırılması için eğitim tarihinden önce katılımcılar ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılması	Adet	1	1		
PG 5.5.4	Resmi Kurum ve Sivil Toplum Kuruluşlarına Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı	1.Eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi 2. Kurumların talep etmesi durumunda eğitim çalışmaları düzenlenmesi 3.Katılım sayısının artırılması için eğitim tarihinden önce katılımcılar ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılması	Adet	1	5		
P.G 5.5.5	Belediye Hizmet Binasında Temizlik İşlerinde Görevli Personele Yönelik Yapılan Çevre Eğitimi Sayısı	1.Eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi 2. Kurumların talep etmesi durumunda eğitim çalışmaları düzenlenmesi 3.Katılım sayısının artırılması için eğitim tarihinden önce katılımcılar ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılması	Adet	1	2		
PG 5.5.6	Teknik Personele Mesleki Gelişim Amacıyla Katılacağı Seminer veya Fuar Sayısı	1.Eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi 2. Kurumların talep etmesi durumunda eğitim çalışmaları düzenlenmesi 3.Katılım sayısının artırılması için eğitim tarihinden önce katılımcılar ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılması	Adet	5	5		
PG 5.5.7	Düzenlenen Çevre Etkinliği ve Kampanya Sayısı	1.Eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi 2. Kurumların talep etmesi durumunda eğitim çalışmaları düzenlenmesi 3.Katılım sayısının artırılması için eğitim tarihinden önce katılımcılar ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılması	Adet	2	6		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		KENT DÜZENİ					
STRATEJİK AMAÇ		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak					
HEDEF		VATANDAŞLARIN İKAMET VE DİĞER ADRESLERE HIZLI BİR ŞEKİLDE ULAŞMALARINI SAĞLAMAK.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni

2.16.1	YETİŞTİRİLEN NUMARATAJ VE SOKAK / LEVHA SAYISI	İLÇE SINIRLARI DAHİLİNDEKİ SOKAKLARDAKİ EKSİK YÖN LEVHALARININ TAMAMLANMASI, HASARLI YÖN LEVHALARININ BAKIM VE ONARIMININ YAPILMASI	ADET	200	0	%0	BELEDİYE BÜTÇE SORUNU
--------	--	---	------	-----	---	----	-----------------------

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü					
FAALİYET ALANI		KURUMSAL KAPASİTE GELİŞİMİ					
STRATEJİK AMAÇ		Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumsal ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak.					
HEDEF		Personelin ihtiyacına göre eğitimlerin organize edilmesi ve gelişmelerinin sağlanması, iş veriminin artırılması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
P.G1.11.1	Mevzuat Eğitimi Sayısı	Personel eğitim talep ve ihtiyaçlarının tespit edilerek mevzuat ve mevzuat değişikliklerine yönelik eğitim verilmesi	Adet	5	5	%100	Performans hedefinden sapma görülmemiştir.
P.G1.11.2	Mesleki Eğitim Sayısı	Kurumun ihtiyaçları ve kurumda yapılan değişiklikler konusunda mesleki eğitimlerin verilmesi	Adet	4	4	%100	Performans hedefinden sapma görülmemiştir.
P.G1.11.3	Acil Duruma Müdahale Eğitimi Sayısı	İlgili kurum ve kişilerle iletişim kurularak acil duruma müdahale eğitimlerinin verilmesi	Adet	6	6	%100	Performans hedefinden sapma görülmemiştir.
P.G1.11.3	Diğer Eğitim ve Seminerlerin Sayısı	Personelin kurumsal aidiyet duygusunun artırılması ve iletişimin güçlenmesine yönelik seminer ve eğitimlerin verilmesi	Adet	5	8	%160	Eğitim ve seminer talebinin fazla olması sebebiyle pozitif sapma yaşanmıştır.
HEDEF		Belediyemiz İş Sağlığı ve Güvenliği uygulamalarının gerektiği şekilde ele alınması, tüm çalışanlarca benimsenmesi, planlama ve stratejilerin hayata geçirilmesi için teknik birim toplantıları düzenlemek ve Belediyemize bağlı bulunan kreşlerde çocuklarımıza aktivite yöntemi ile İş Sağlığı ve Güvenliği bilincini aşlamak.					
PG1.12.1	Düzenlenen İş Sağlığı ve Güvenliği Teknik Birim Toplantıları Sayısı	Müdürlükler arası koordinasyonun güçlenerek birimlerin eksiklerinin tespiti ve çözümü hakkında raporlarma gerçekleştirilmesi	Adet	6	2	%33	Teknik birim toplantısı için yeni gündem oluşmaması ve ekonomik sebepler dolayısıyla gündemin tamamlanamaması.

PG1.12.2	Kreşlerdeki çocuklarımıza İş Sağlığı ve Güvenliği Bilincini Aşlamak İçin Yapılan Aktivitelerin Sayısı	Kreşlerde belirli periyotlarda eğitici ve öğretici oyunların aktivitelerin yapılması	Adet	4	0	%0	Planlanan aktiviteler, yıl içerisinde oluşan program yoğunluğu, organizasyonel planlama değişiklikleri nedeniyle gerçekleştirilememiştir. 2026 yılı itibari ile gerekli planlamalar yapılmıştır.
HEDEF		Personel gelişiminin sağlanması ve iş veriminin artırılması.					
PG 1.13.1	Personelin kurumdan memnuniyet düzeyi	Kurumdaki motivasyonu artıran ve azaltan durumları tespit etmek.	Yüzde	80	80	%100	Genel sorularda oran doğru olup, yorum kısmında memnuniyet düzeyi daha düşüktür.
PG 1.13.2	Personele yönelik etkinlik düzenlenmesi	Personelin motivasyonunu artırmak için etkinlik düzenlenmesi	Adet	2	1	%50	Hizmet öncelikleri ve ekonomik nedenler doğrultusunda sapma yaşanmıştır.
HEDEF		Halkla İlişkiler Birimimizde yer alan İŞKUR yetkisine sahip, Kariyer Ofisimiz tarafından işçi ve işveren buluşmalarının koordine edilmesi. İş arayan vatandaşlarımızın kariyer yolculuğunda rehberlik ve aracılık yaparak istihdam süreçlerinde destek olunması.					
PG1.4.1	İş arayan kişilerin işe yerleşme oranı	İş arayan vatandaşların istihdamının sağlanması	Yüzde	%35	%40	%114,3	İş başvurusu ve iş veren başvurusunun fazla olması sebebiyle pozitif sapma yaşanmıştır.
PG1.4.2	Belediyemize personel arayışı başvurusu yapan firmaların ihtiyaçlarının karşılanma oranı	İşçi ve işverenin bir araya getirilerek ihtiyacın karşılanması	Yüzde	%86	%87	%101,2	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		KENT DÜZENİ					
STRATEJİK AMAÇ		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak					
HEDEF		2025 yılında Konyaaltı'na 2. Bebek Parkını kazandırmak.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
P.G 1	Açılan Bebek Parkı Sayısı	Park açılması	ADET	1	0	0	Park yapımı gerçekleşmedi

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
SORUMLU MÜDÜRLÜK	KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET ALANI	SOSYAL HİZMET ve SAĞLIK

STRATEJİK AMAÇ		Sosyal belediyeçilik uygulamalarını güçlendirerek, kadınların güçlendirilmesini, emeklilerin yaşam standardını yükseltmeyi hedefleyen, eşitlikçi belediyeçilik anlayışını benimsemek ve çocuklar ile gençler için eğitim ve gelişim fırsatları sunmak.					
HEDEF		2025 yılında Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde yeni derslikler açarak öğrenci kapasitesini artırmak					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
P.G 1	Kreşte Eğitim gören öğrenci sayısının artışı.	Yeni Kreş Açılması	ADET	90	33	%36,6	Başvuru yetersizliği
P.G 2	Derslik Sayısını Artırmak	Yeni Kreş Açılması	ADET	5	3	%60	Yeni açılan kreşin derslik sayısı yetersizliği

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü					
FAALİYET ALANI		SOSYAL HİZMET VE SAĞLIK					
STRATEJİK AMAÇ		Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumcu ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak.					
HEDEF		H4.2 Öğrencilerin eğitim ve öğretimine katkı sunmak amacıyla, branş derslerine yönelik destek programları açarak etüt merkezlerimizi geliştirmek					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 4.2.1	Hizmetten faydalanan öğrenci sayısı		kişi	500	610	%122	
PG 4.2.2	Verilen kurs sayısı		adet	10	17	%170	
HEDEF		H4.3 Emekli kahvelerinde daha fazla sosyal etkileşim ve aktivite imkanı sağlayarak tesisi kullanan emekli vatandaşların yaşamlarına olumlu katkı sunmak					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 4.3.1	Hizmetten faydalanan kişi sayısı		kişi	2000	2550	%127	
PG 4.2.2	Emekli Kahvelerinde düzenlenecek etkinlik sayısı.		adet	10	12	%120	
HEDEF		H4.5 Kadınların sosyal hakları, kişisel özgürlükleri, hukuksal destek arayışları ve istihdam süreçleri ile ilgili destek ve danışmanlık alabilecekleri; kadın sağlığı ve kadın hakları konusunda rehberlik hizmeti sunan, kadına yönelik şiddeti önleme, kadının güçlenmesini sağlama ve toplumsal cinsiyet eşitliği hedefiyle çalışan bir merkez					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
				2025			

PG 4.5.1	Kadın Danışma Merkezinden Danışmanlık hizmeti alan kişi sayısı.		kişi	20	0	%0	Kadın Danışma Merkezi
PG 4.5.2.	Kadın Danışma Merkezinde verilen Mesleki eğitim sayısı.		adet	3	0	%0	Kadın Danışma Merkezi
PG 4.5.3	Kadın Danışma Merkezinde Mesleki eğitim alan kişi sayısı		adet	20	0	%0	Kadın Danışma Merkezi Kurulmamıştır.
HEDEF		H4.7 İlçemizde ikamet etmekte olan ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere yönelik sosyal yardım programlarının genişletilmesi					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG4.7.1	Gıda - Giyim -Eşya Yardımı sayısı		kişi	500	628	%125	
PG4.7.2	Kırtasiye yardımı sayısı		kişi	100	122	%122	
PG4.7.3	Dezavantajlı Gruplara evde bakım, sağlık hizmeti verilen kişi sayısı		kişi	30	75	%250	
PG4.7.4	Engelli aracı ile ulaşım hizmeti sağlanan engelli,hasta ve yaşlı		kişi	100	30	%30	Engelli Aracı Arızası
PG4.7.5	Aile danışmanlığı ve psikolojik danışmanlık hizmeti verilen vatandaş		kişi	150	633	%422	
PG4.7.6	Maddi yardımda bulunulan asker aile sayısı		aile	1	0	%0	Talep Eksikliği
PG4.7.7	Diyetisyen hizmetinden faydalanan kişi sayısı		kişi	3000	3618	%120	
PG4.7.8	Sünnet ettirilen çocuk sayısı		kişi	50	28	%56	Talep Eksikliği
PG4.7.9	Sosyal Alan çalışması yapılması		adet	1	1	%100	
FAALİYET ALANI		KURUMSAL KAPASİTE GELİŞİMİ					
STRATEJİK AMAÇ		Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumcu ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak					
HEDEF		H1.4 İlçemiz bünyesinde faaliyet gösteren kooperatifler için yerel ve yerinden kalkınma potansiyellerini harete geçirecek mekanizmalar oluşturmak, desteklenen kooperatif sayısını her yıl arttırmak.(Kooperatiflerin Desteklenmesi)					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 1.14.	Danışmanlık hizmeti alan kooperatif sayısı		adet	5	0	%0	Talep Eksikliği
PG 1.14.	Kooperatifçilik ve markalaşma, pazarlama eğitimi sayısı		adet	5	0	%0	Talep Eksikliği

PG 1.14.	Belediyenin emek pazarlarından yararlanan kooperatif sayısı		adet	5	4	%0	
FAALİYET ALANI		KÜLTÜR, SANAT VE SPOR					
STRATEJİK AMAÇ		Kültürel değerleri korumak, kültür, sanat, spor ve eğitim ile sosyal gelişime katkı sağlamak kültür-sanat etkinliklerini teşvik etmek, ilçenin değerini arttırmak					
HEDEF		H2.5 Tüm vatandaşların kişisel gelişimine yönelik mesleki, hobi, yabancı dil ve spor kurs programlarının düzenlenmesi					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 2.5.1	Hobi-sanat kursları sayısı		Adet	50	74	%	
PG 2.5.2	Hobi-sanat kurslarından faydalanan kişi sayısı		Kişi	1000	1404	%140	
PG 2.5.3	Meslek edindirme kursları sayısı		adet	10	44	%440	
PG 2.5.4	Meslek edindirme kurslarından faydalanan kişi sayısı		Kişi	100	709	%709	
PG 2.5.5	Yabancı dil kursları sayısı		Adet	5	20	%400	
PG 2.5.6	Yabancı dil kurslarından faydalanan kişi sayısı		kişi	50	600	%120	
HEDEF		H2.2 Konyaaltı'nı festivallerle bütünleşen bir ilçe haline getirmek; toplumu sanat, spor ve müzikle buluşturmak					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG2.2.1	Gençlik Festivali		Adet	1	1	%100	
PG2.2.2	Gençlik festivali katılımcı sayısı		Kişi	15.000	6.000	%40	
HEDEF		H2.1 Konyaaltı'nı kültür ve sanat etkinlikleriyle bütünleşen bir ilçe haline getirmek					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 2.1.1	Düzenlenen Konser Sayısı		adet	40	18	%45	Ekonomik ve Sosyal Nedenler
PG 2.1.2	Özel Gün ve Haftalarda Planlanan Etkinlik Sayısı		adet	4	4	%100	
PG 2.1.3	Düzenlenen Seminer/Konferans Sayısı		kişi	4	9	%225	
PG 2.1.4	İşbirliği içerisinde gerçekleştirilecek etkinlikler (Dernekler, kültür ve sanat toplulukları vb.)		adet	4	8	%200	

PG 2.1.5	Geleneksel etkinliklerimiz; Ramazan Şenlikleri, Feslikan Yaylası Şenlikleri, Sünnet Şöleni, Çandır Fasulyesi Şenlikleri)		adet	4	2	%50	
PG 2.1.6	İlçemizde bulunan kültür varlıklarını tanıtmak amacıyla etkinlikler düzenlemek		adet	2	0		

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		Mali Hizmetler Müdürlüğü					
FAALİYET ALANI		KURUMSAL KAPASİTE GELİŞİMİ					
STRATEJİK AMAÇ		Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumcu ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak.					
HEDEF		H 1.15 Belediyemiz gelirlerini artırmaya yönelik yöntemler geliştirerek, kurumun hizmet potansiyelinin artmasına katkı sunmak.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 1.15.1	İşyerlerine yapılan denetim ve kontrol sayısı	'Düzenlenen ödeme emirlerinin ilgililere tebliğ edilmesi İlçemiz sınırlarında faaliyet gösteren tüm işletmelerin denetlenerek (ilan-reklam, ÇTV, emlak vergisi, eğlence vergisi v.b) vergi kaybının engellenmesi	adet	4.000	3895	%97	
PG 1.15.2	Düzenlenen ödeme emri sayısı		adet	2.600	1806	%69	
PG 1.15.3	Mükelleflerimize vergi dönemlerinde gönderilen bilgilendirme SMS'i sayısı		adet	100.000	334.445	%330	
PG 1.15.4	Tarih ve tahakkuk işlem sayısı		adet	6000			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		Özel Kalem Müdürlüğü					
FAALİYET ALANI		KURUMSAL KAPASİTE GELİŞİMİ					
STRATEJİK AMAÇ		Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumcu ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak.					
HEDEF		H1.17 Konyaaltı Belediyesi' nin iç ve dış paydaşlar ile etkin iletişim kurulması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
				2025			

PG 1.17.1	Halk günü organizasyon sayısı		adet	6			
PG 1.17.2	Belediye Başkanımızın başkanlığında STK, Kamu Kurum ve Kuruluşları , Meslek odaları, Özel Kurum ve Kuruluşların katılacağı iletişimi güçlendirmek için yapılan toplantı sayısı	'Talepler doğrultusunda uygun zamanda görüşme ve toplantıların organize edilmesi. Belediye Birim Müdürleri ve personeller ile birebir toplantı düzenlenmesi	adet	24			
PG 1.17.3	Müdürlükler ile yapılan toplantı sayısı	Vatandaş ile randevuya gerek olmadan buluşmalar düzenlenmesi	adet	12			
PG 1.17.4	Personel ile yapılan toplantı sayısı	İlçemizde bulunan esnaf ile yerinde ziyaret ederek iletişim kurulması	adet	3			
PG 1.17.5	Esnaf ziyareti sayısı	Özel gün ve haftalarda Belediye Başkanının ya da Belediye Üst Yönetim Kadrosunun gelen program davetlerine katılım sağlaması	adet	60			
PG 1.17.6	Toplam randevu başvurularına (kişi ve kurum) geri dönüş yapıma oranı		%	85			
PG 1.17.7	Özel gün ve hafta programlarına katılım oranı		%	90			

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

SORUMLU MÜDÜRLÜK		Park ve Bahçeler Müdürlüğü					
FAALİYET ALANI		KENT DÜZENİ					
STRATEJİK AMAÇ		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak					
HEDEF		H3.10 Yeşil alanlarda kullanılmak üzere sağlıklı ve estetik süs bitkileri üretilmesi					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni

PG 3.10.1	Bitki üretim sayısı	Ağaç, ağaçcık, mevsimlik çiçek, çalı ve yer örtücülerin üretiminin ve düzenli bakımının (sulama, ilaçlama, gübreleme vb.) yapılması Bitkisel bakım ekipmanlarının rutin bakımlarının yapılması Bitkilerin zamanında dikim alanlarına aktarılması Don, fırtına ve diğer risk koşullarında bitkilerin seralara taşınması	Adet	200.000	142.120	71	Yeni yapılacak park ve yeşil alan miktarlarının düşmesi sonucu hedeflenen miktar kadar bitki üretim ihtiyacı doğmamıştır.
HEDEF		H3.11 Mevcut park ve yeşil alanların sürdürülebilir şekilde modernize edilmesi					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 3.11.1	Standartlara uygun modernize edilen park alanı	Eskiye park donatı elemanlarının yenilenmesi Eskiye alt yapı sistemlerinin yenilenmesi Vatandaşların parkı bilinçli kullanımı için park içerisine uyarı levhaları konulması Çevre Bakım Planımıza uygun olarak temizlik, bakım ve onarımının rutin olarak ekiplerimizce yapılması	m ²	30.000	29.564	98	
PG 3.11.2	Mevcut parklarda dönüştürülen süs havuzları sayısı		Adet	2	2	100	
PG 3.11.3	Mevcut parklarda dönüştürülen kauçuk zeminleri sayısı		Adet	2	2	100	
PG 3.11.4	Mevcut parklarda eski aydınlatmaların enerji tasarruflu aydınlatmalarla değiştirilme sayısı		Adet	3	3	100	
PG 3.11.5	Mevcut parklarda yenilenen eski sulama alt yapısı sayısı		Adet	3	3	100	
PG 3.11.6	Engellilere uyumlu hale getirilen fitness ekipmanlarını içeren parkların sayısının artırılması		Adet	3	3	100	
HEDEF		H3.11 Yeşil alanları ve parkları iklim değişikliğine adaptasyon kapsamında artırarak kent estetiğini geliştirmek					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni

PG 3.12.1	Standartlara uygun yapılan park ve yeşil alan miktarı	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile işbirliği yaparak kamulaştırılması gereken alanların kamulaştırılmasını sağlamak, Park ve yeşil alanları projelendirmek, projelerine uygun olarak yapımını sağlamak, denetlemek, su ve enerji tasarrufu sağlayacak şekilde ve erişilebilir şekilde düzenlemek	m ²	7.343	5.096	69	Peyzaj düzenlemesi için hedeflenen alan içerisinde yer alan eski yapının, yıkım veya restorasyon kararının ve ardından uygulamasının Etüd Proje Müdürlüğü tarafından yapılması gerektiğinden, Müdürlüğümüzce herhangi bir peyzaj uygulamasına başlanamamıştır. Bu süreç sonucunda, düzenleme yapılması planlanan alanın yapı bulunan kısmı dışında kalan ve yapıdan daha uzak mesafede yer alan bölümünde peyzaj düzenlemesi gerçekleştirilmiştir, ileride yapılacak inşaat çalışmaları için yapıya yakın alan bırakılmıştır. Bu nedenle, hedeflenen peyzaj alanı miktarına ulaşılamamıştır.
-----------	---	--	----------------	-------	-------	----	--

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

SORUMLU MÜDÜRLÜK		Sağlık İşleri Müdürlüğü					
FAALİYET ALANI		SOSYAL HİZMET VE SAĞLIK					
STRATEJİK AMAÇ		Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumcu ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak.					
HEDEF		H 4.9 Belediye personeline yönelik olarak kaliteli, ulaşılabilir, danışmanlık ve sağlık hizmeti sunmak					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 4.9.1	Danışmanlık ve sağlık hizmeti verilen personel sayısı	Hasta muayenesinin yapılması, Hastalara danışmanlık hizmeti verilmesi Sağlık hizmetinin aksamadan verilebilmesi için gerekli materyallerin sağlanması	kişi	1050	1600	%150	

HEDEF		H 4.10 İlçe sınırlarımızda yaşayan vatandaşları sağlık konusunda bilinçlendirmek için çeşitli etkinliklerin düzenlendiği buluşmalar gerçekleştirmek					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 4.10.1	Hastalık farkındalık günlerindeki toplantı sayısı	Hastalık farkındalık günlerinin organize edilmesi ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması Basit ölçümlerle hedef kitlenin sağlığına katkıda bulunmak	adet	4	0	0	Personel yetersizliği

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		Katı atıkların toplanması, Konyaaltı'nda çevre temizliğinin sağlanması.					
STRATEJİK AMAÇ		Konyaaltı'nda vatandaşların sağlıklı, temiz ve huzurlu çevre koşullarında yaşamasını sağlamak					
HEDEF		Atıkların çevre ve görüntü kirliliği oluşturmadan halk sağlığı gözetilerek toplanmasının sağlanması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 5.12.1	Temizlik işleri Müdürlüğü' nün yapmış olduğu hizmetlerden duyulan memnuniyet oranı		Adet	%87	%93,60	%107	
PG 5.12.2	Parklarda yapılan temizlik sayısı		Adet	20000	20050	%100	
PG 5.12.3	İbadethanelerde yapılan		Adet	1800	1802	%100	
PG 5.12.4	Pazar yerlerinde yapılan temizlik sayısı		Adet	569	567	%99	
PG 5.12.5	Yıkanan ve Dezenfekte edilen		Adet	4000	4568	%114	
PG 5.12.6	Tamirati yapılan konteyner sayısı		Adet	2750	1622	%59	Tamirat için gerekli hammadde eksikliği ve temini ihalesinin gecikmesi.
PG 5.12.7	Üretimi yapılan konteyner sayısı		Adet	200	100	%50	Üretim için gerekli hammadde eksikliği ve temini ihalesinin gecikmesi.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

SORUMLU MÜDÜRLÜK		Veterinerlik İşleri Müdürlüğü					
------------------	--	-------------------------------	--	--	--	--	--

FAALİYET ALANI		SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE					
STRATEJİK AMAÇ		Sürdürülebilir projeler üretmek, kırsal kalkınma hizmetleri sunmak, çevreci ve toplumsal projeler geliştirmek, koruyucu önlemler almak; ilçenin sosyal, ekonomik ve fiziksel ilerlemesine yön vermek					
HEDEF		H 5.10 Sahipsiz Hayvan Sağlık ve Rehabilitasyon Merkezi koşullarının iyileştirilmesi.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 5.10.1	Köpek ünitelerinde revize edilen kafes sayısı	<ul style="list-style-type: none"> Tadilatla ihtiyacı olan kedi ve köpek ünitelerindeki kafeslerin onarımı. Köpek ünitesindeki kafes sayısının artırılması İhtiyaç duyulan tıbbi cihaz tespiti ve alımı 	Adet	61	15	%25	İhtiyaç olmadı
PG 5.10.2	Köpek ünitesine eklenen köpek kafes sayısı		Adet	60	-	-	İhtiyaç olmadı
PG 5.10.4	Merkeze eklenecek tıbbi cihaz sayısı		Adet	1	-	-	İptal
HEDEF		H 5.9 Zengin genetik çeşitliliğe sahip olan ürünlerin yetiştirilmesini desteklemek amacıyla üreticiye dağıtılması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 5.9.1	Dağıtım yapılan atalık domates tohumu sayısı	Üreticinin verimli ve kaliteli ürün alması amaçlı tohum tedarikinin yapılması	Adet	3000	-	-	İptal
PG 5.9.2	Dağıtım yapılan atalık patlıcan tohumu sayısı		Adet	2000	-	-	İptal
HEDEF		H 5.11 Sahipsiz hayvanların toplanması, tedavi, aşılama, ıslah ve insan sağlığı açısından uygun hale getirilmesi.					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 5.11.1	Kısırlaştırılmış Başiboş Hayvan Sayısı	Sahipsiz hayvanların kontrolsüz üremelerini engellemek için kısırlaştırma operasyonları gerçekleştirmek	Adet	2100	1618	%77	Bakımevi kapasite sınırı
PG 5.11.2	Muayene Edilen Hayvan Sayısı		Adet	2500	3788	%100	
PG 5.11.3	Kuduz Aşısı Yapılan Hayvan Sayısı		Adet	2300	1977	%85	Kuduz vakasında düşüş

PG 5.11.4	Chip Takılan Hayvan Sayısı		Adet	2300	1534	%66	İşaretleme yöntemi kullanılması
PG 5.11.5	Dış Parazit Uygulaması Yapılan Hayvan Sayısı		Adet	1500	3788	%100	
FAALİYET ALANI		KENT DÜZENİ					
STRATEJİK AMAÇ		İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak					
HEDEF		H3.14 Evcil hayvan sahiplerinin, can dostlarını sonsuzluğa uğurladığı veda bahçesi, hayvan mezarlığı oluşturulması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi 2025	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 3.14.1	Sonsuzluk Bahçesi	Sahipli hayvanların defin edileceği yerin tespiti Gerekli prosedürler uygulanarak definin gerçekleştirilmesi	adet	1	-	-	İptal

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU							
SORUMLU MÜDÜRLÜK		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
FAALİYET ALANI		KURUMSAL KAPASİTE GELİŞİMİ					
STRATEJİK AMAÇ		Kamusal Kaynakları verimli kullanmak, toplumcu ve katılımcı yönetim anlayışını geliştirmek, ulaşılabilir olma hedefiyle dijitalleşmeyi destekleyerek şeffaf ve etkin bir yönetim ve çalışma sistemi sağlamak. Vatandaşların taleplerine uygun şekilde kurumlar arası iletişimi güçlendirmek ve çözüm ortağı olmak.					
HEDEF		H1.20 Katılımcı, şeffaf bir yerel yönetim anlayışını geliştirmek için çalışmalarında İlçemiz vatandaşlarının daha fazla söz sahibi olmalarını sağlanması. Vatandaş memnuniyeti, halkın sorunlarına çözüm üretebilme oranı, sivil toplum örgütleri ile işbirliği, vatandaşın yönetime katılımını sağlama, hizmet kalitesinin artırılması için daha fazla toplantı yapılması					
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni
PG 1.20.1	Kent Konseyi Çalışma Gruplarının Toplantı Sayısı	• Kent konseyi genel kurulunda, Kent Konseyi Başkanının seçimi, Divan Kurulunun oluşturulması, yürütme kurulu üyelerinin seçimi,	Adet	10	9	%90	
PG 1.20.2	Kent Konseyi Kadın Meclisi Toplantı Sayısı	çalışma grupları ve meclislerin oluşturulması tamandıktan	Adet	10	8	%80	

PG 1.20.3	Kent Konseyi Gençlik Meclisi Toplantı Sayısı	sonra faaliyete geçilmesi • Kent konseyi meclislerinde ve Çalışma gruplarında , hazırlanan projeler Kent Konseyi Yürütme Kurulunca değerlendirilerek, uygun görülenlerin çalışma gruplarınca hayata geçirilmesi	Adet	10	4	%40	
PG 1.20.4	Kent Konseyi Yabancılar Meclisi Toplantı Sayısı		Adet	10	8	%80	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

SORUMLU MÜDÜRLÜK								Zabıta Müdürlüğü
FAALİYET ALANI								Kent Düzeni
STRATEJİK AMAÇ								İlçenin ihtiyaçlarına cevap verebilecek, yaşanabilir ve konforlu bir kent oluşturmak, sosyal donatı alanlarının, park ve yeşil alanların ulaşılabilir ve her yaşta vatandaşın kullanımına uygun tasarlanmasını sağlamak
HEDEF								H 3.15 İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işletmelerin denetlenmesi.
Performans Göstergesi no	Performans Göstergesi	Faaliyet	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşen Performans	Oran (%)	Performans Hedefinden Sapma Nedeni	
P.G. 3.15.1	Gıdayla ilişkili iş yerlerine yapılan planlı/plansız denetim.	İşyeri denetimlerinin yapılması Denetim ekiplerinin oluşturulması Denetim ekiplerine eğitim düzenlenmesi	Adet	800	1188	100		
P.G. 3.15.2	Diğer iş yerlerine yapılan yapılan planlı/plansız denetim.	Denetimlerin gerçekleştirilmesi Denetim raporlarının hazırlanması Raporların dijital ortamda yapılmasının sağlanması çalışması	Adet	2300	2400	100		
P.G. 3.15.3	Semt pazarlarında yapılan denetim	Denetim sonucunun gereğinin yapılması	Adet	2000	2000	100		

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Hizmet binasının çalışma koşullarına uygun olması
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin sürekli ve katılımcı bir şekilde yürütülmesi
- Personel kalitesinin yüksek olması
- Yeniliğe ve değişikliğe açık olunması
- Üst yöneticinin bilişim ve teknolojik gelişmelere açık olması
- İlçe sakinlerinin beklentilerine önem verilmesi
- İç ve dış paydaşlarla ilişkilerin yeterli olması
- Tarafsız ve şeffaf bir kurum olunması
- Muhtarlarla ortak çalışılması
- Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi

ZAYIFLIKLAR

- Uluslararası hibe ve destek fonlarından yeterince yararlanılamaması
- İmar planında ayrılmış bulunan yeşil alan, okul alanı vs... sosyal donatı alanlarında mülkiyet sorunlarının olması
- Belediyemiz gelir kaynaklarının kısıtlı olması
- Genel bütçe gelirlerinden ayrılan payın yetersiz olması
- Kamulaştırma Kanunu gereği; ödenecek olan bedellerin yüksek olması
- İlçe sakinlerinin beklentilerine önem verilmesi
- Yapılaşmanın hızlı olması
- Yabancı dil bilen personelin az olması,
- Belediye çalışanlarının sosyal tesisinin bulunmaması.

FIRSATLAR

- İlçenin eğitim seviyesinin yüksek olması
- Alternatif turizm potansiyellerinin olması
- İlçe sakinlerinin çevre sağlığı konusunda bilinçli olması
- İklim ve doğa şartlarının olumlu etkileri
- Dünyaca ünlü, mavi bayraklı 7 Km. uzunluğundaki Konyaaltı sahilinin ilçemiz sınırlarında olması
- Kentin doğal, tarihi ve kültürel zenginliği
- Üniversite kampüsünün sınırlarımız içinde olması

TEHDİTLER

- Kentin fazla göç alması ve buna bağlı oluşacak sorunlar
- Tarım alanlarının yerleşime açılması
- Yangınlar, sel ve deprem gibi afet riskleri
- Bütçe imkânlarının kısıtlı olması
- Yaz aylarındaki nüfus artışı
- Yapı kullanma izin belgesi(iskan) veya yapı kayıt belgesi alınmamış yapıların bulunması nedeniyle, iş yeri açma ruhsatlarının verilememesi,
- Belediyemiz aleyhine açılan, kamulaştırmamız el atma ve ipotek artırımı davalarının sonuçlanması durumunda ortaya çıkan mali sorumluluğun yüksek olması.
- Konyaaltı Plajlarının Büyükşehir Belediyesi sevk ve idaresine geçmesi
- İlçe nüfusunda emeklilerin oranının giderek yükselmesi ve emlak vergilerindeki düşüş

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Stratejik Yönetim ülkemizde özellikle kamu yönetiminde yeni bir yaklaşımı öngörmektedir. Bu yaklaşım kapsamında; Stratejik Plan, Performans Programı ve Performans Programının değerlendirilmesi olan Faaliyet Raporu bir bütünlük arz etmektedir. Faaliyet Raporu aynı zamanda kurumun faaliyet ve proje bazında performans durumunun nihai Değerlendirilmesi niteliğindedir. Bununla birlikte kurumlarda çalışan bireylerinde Performanslarının ortaya konulması da gerekmektedir. Bu hususta Stratejik Yönetim uygulamasının diğer bir olgusu olan İç Kontrol Sistemi kapsamında hazırlanan İç Kontrol Eylem Planının güncellenmesi sağlanmalıdır. Stratejik Yönetim uygulamaları kapsamında kurumlarda önem arz eden diğer bir husus, bu yönetim anlayışına uygun organizasyon yapısının oluşturulmasıdır. Güncellenecek olan İç Kontrol Sistemi Eylem Planında, birimlerin ve kişilerin görev tanımlarının ön plana çıkartılacağı bir organizasyon yapısının belirlenmesi ihmal edilmemelidir. Organizasyon yapısının yeniden oluşturulması sonrası, bu organizasyonun ruhuna uygun, deneyimli, donanımlı ve konusunda uzman personel sağlanmasıdır.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

**ÜST YÖNETİCİNİN
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler ile sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Konyaaltı/ANTALYA- Mart 2026

Cem KOTAN
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Konyaaltı/ANTALYA- Mart 2026

Ali KAYA
Mali Hizmetler Müdürü

