

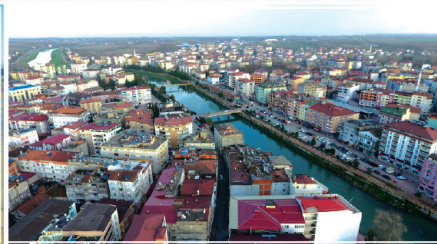
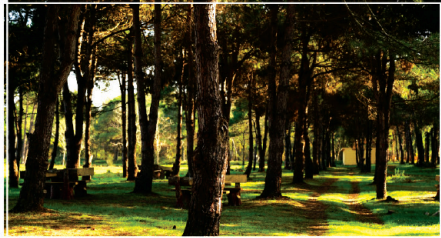
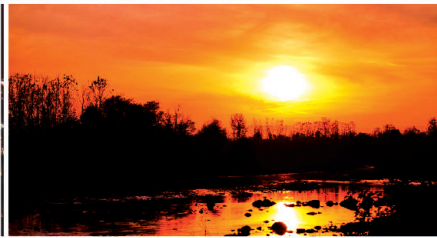


# TERME BELEDİYESİ

# 2020

# 24

## STRATEJİK PLAN





» MUSTAFA KEMAL ATATÜRK «





TERME  
BELEDİYESİ

2020  
24

STRATEJİK PLAN



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN**

Cumhurbaşkanı







TERME  
BELEDİYESİ

2020  
24

STRATEJİK PLAN



**MUSTAFA DEMİR**  
Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı









## SUNUŞ

### Sevgili Terme 'liler ;

Günümüzde yerel yönetim anlayışı, kentin olağan gidişatında ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamaktan çok öteye geçmiş ve ve kentin yarını için bu günden GELECEK ODAKLI yönetim anlayışı ile kentin geleceğini şekillendiren ve geliştiren; yarının sorunlarına bu günden çözüm üreten bir tanıma sahip olma özelliğini taşımaktadır.

Halkımız bizlere güvenerek 31 Mart 2019 mahalli idareler seçimlerinde bizlere hizmet etme imkanı vermiş ve Terme nin geleceğini bizlere emanet etmiştir. Sizlerden aldığımız yetki ve sorumlulukları kullanarak terme adına turizm, tarım ve ticaret alanlarında siz değerleri hemşerilerimizin yaşam kalitesini artırmaya yönelik kararlar almakta ve hizmet üretmekte kararlıyız.

5393 sayılı belediye kanununun kamu mali yönetimi ve kontrolü kanunu uyarınca hazırlanması zorunlu olan stratejik plan , kurumun vizyon ve misyonun belirlenmesi stratejik amaçları hedefleri ve vizyon projeleri ile performansın önceden belirlenmesi yapılan çalışmaların ölçülmesi izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır Kamuda stratejik planlama uygulaması mali disiplin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere uygun dağıtılarak etkin kullanımı ve hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesi açısından önemlidir.

Terme belediyesi Stratejik Planı adalet ve kalkınmayı temel alarak, sosyal ve ekonomik kalkınmaya öncülük ederek Terme'nin : insan ve toplumsal gelişmenin kentin tamamına yaygınlaştığı, sivil toplumun ve demokratik kitle örgütlerinin kentin geleceğine ilişkin kararlarda etkin rol üstlendiği, bilgi hak ve sorumlulukların her yerde her zaman kullanabilen, yaratıcı, kendine güvenen, hoşgörülü, sosyal dayanışma anlayışına sahip, etkin yurttaşları olan, doğal tarihi ve kültürel mirastan bu günkü kuşakların yanı sıra yarınki kuşakların da yararlanabileceği, karşılıklı güven çitasının yükseltildiği, huzurlu, en iyi yaşam ortamı sağlayan, çevre duyarlı, yaşanabilir, sağlıklı, ve gelişen bir Terme için vatandaşlarımıza hizmetlerimizi sürdüreceğiz. Bu amaçlarla yerel yönetimlerde daha etkin ve verimli bir kamu idaresi oluşturabilmek için stratejik planlama ve stratejik yönetim anlayışının yerleşmesi gerekmektedir. stratejik planın uygulanmasına sadık kalınması planın başarısı açısından önemlidir. Bizeler de terme belediyesi olarak 2020 - 2024 stratejik planını hazırladık.

2020 - 2024 Stratejik planının Terme halkı için hayırlı olması temennisiyle bu süreçte bize destek veren herkese teşekkür ediyorum, Uygulama aşamasında da tüm birimlere başarılar diliyorum .

  
**ALİ KILIÇ**  
TERME BELEDİYE BAŞKANI



## TERME BELEDİYESİ MECLİS



ALİ KILIÇ



AHMET KUMBASAR



AYHAN YILMAZ



AYDIN EKİZ



CEM DEVRANLI



CEM EMRE ÇAKAN



CEVDET AKBULUT



GÜLER OKUMUŞ



HAYRETTİN AKKUŞ



İSMAİL AKDENİZ



KAŞIF AKSOY



KEMAL ALEMDAR





MEHMET DEVRANLI



MUSTAFA ŞAHİN



MÜMİN ERTAN



SALİM ERGEN



SELMA KURT



TAMER TEMEL ADALI



TURGUT ÇAKIL



ALİ OSMAN MALKOÇ



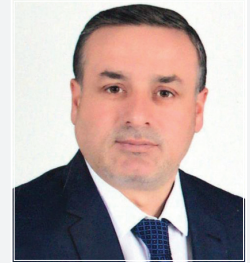
HÜSEYİN KAYA



MUSTAFA ALPARSLAN  
SABUNCU



MEHMET KURT



MUSTAFA GÜNGÖR



ÖMER AKBULUT



RAHİMİ İŞİTAN

## İÇİNDEKİLER

|  |           |
|--|-----------|
| <b>A.SUNUŞ</b> .....                                   | <b>8</b>  |
| <b>B.TERME BELEDİYESİ MECLİS</b> .....                 | <b>10</b> |
| <b>C.TERME'NİN TARİHİ</b> .....                        | <b>14</b> |
| C1• Terme'nin Tarihi.....                              | 14        |
| C2• Coğrafi Durumu.....                                | 14        |
| C3• Ulaşım.....  | 14        |
| C4• Turizm.....  | 14        |
| C5• SosyoEkonomik Yapı.....                            | 15        |
| C6• Nüfus.....   | 15        |
| C7• Terme İlçe Haritası.....                           | 17        |
| <b>D.GİRİŞ</b> .....                                   | <b>18</b> |
| D1. Kamuda Stratejik Planlamanın Hukuki Çerçevesi..... | 19        |
| D2. Belediyelerde Stratejik Planlamanın Önemi.....     | 20        |
| D3. Stratejik Planın Amacı ve Kapsamı.....             | 20        |
| • Stratejik Planlama Üst Kurulu.....                   | 21        |
| • Stratejik Plan Hazırlama Ekibi.....                  | 21        |
| • Stratejik Planlama süreci.....                       | 22        |
| <b>E. DURUM ANALİZİ</b> .....                          | <b>23</b> |
| E1• Özel Kalem Müdürlüğü.....                          | 24        |
| E2• Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....                   | 26        |
| E3• İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü.....          | 27        |
| E4• Yazı İşleri Müdürlüğü.....                         | 27        |
| E5• Hukuk İşleri Müdürlüğü.....                        | 28        |
| E6• Bilgi İşlem Müdürlüğü.....                         | 29        |
| E7• Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....     | 32        |
| E8• İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü.....                  | 33        |
| E9• Fen İşleri Müdürlüğü.....                          | 34        |
| E10• Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....             | 35        |
| E11• Park Bahçeler Müdürlüğü.....                      | 37        |
| E12• Mali Hizmetler Müdürlüğü.....                     | 39        |
| E13• Temizlik İşleri Müdürlüğü.....                    | 43        |
| E14• Ruhset Ve Denetim Müdürlüğü.....                  | 45        |
| E15• Yapı Kontrol Müdürlüğü.....                       | 45        |
| E16• Zabıta Müdürlüğü.....                             | 46        |

|  |            |
|--|------------|
| E17• Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....                       | 52         |
| E18• Kurumsal Tarihçe.....                                 | 53         |
| E19• 2015-2019 Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....     | 54         |
| E20• Mevzuat Analizi.....                                  | 62         |
| E21• Üst Politika Belgeleri Analizi.....                   | 65         |
| E22• Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler.....          | 69         |
| <b>F. PAYDAŞ ANALİZİ.....</b>                              | <b>71</b>  |
| F1• Paydaşların Tespiti.....                               | 71         |
| F2• Paydaşların Önceliklendirilmesi.....                   | 72         |
| F3• Paydaşların Değerlendirilmesi.....                     | 73         |
| F4• Paydaşların Etki/önem matrisi.....                     | 78         |
| F5• Paydaş görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi..... | 79         |
| F5a• İç Paydaş Analizi.....                                | 79         |
| F5b• Dış Paydaş Analizi.....                               | 81         |
| <b>G. KURUM İÇİ ANALİZ.....</b>                            | <b>86</b>  |
| G1• Teşkilat Şeması.....                                   | 87         |
| G2• İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi.....                | 87         |
| G3• Terme Belediyesi Personel Durumu.....                  | 88         |
| G4• Kurum Kültürü Analizi.....                             | 89         |
| G5• Fiziki Kaynak Analizi.....                             | 89         |
| G6• Teknoloji Ve Bilişim Alt Yapısı Analizi.....           | 90         |
| G7• Mali Kaynak Analizi.....                               | 91         |
| <b>H. PESTLE ANALİZİ (ÇEVRE ANALİZİ).....</b>              | <b>92</b>  |
| <b>İ. GZFT ANALİZİ.....</b>                                | <b>96</b>  |
| <b>J. TESPİTLER VE İHTİYAÇLAR.....</b>                     | <b>103</b> |
| <b>K. GELECEĞE BAKIŞ.....</b>                              | <b>104</b> |
| • Vizyon.....  | 105        |
| • Misyon.....  | 105        |
| • Temel Değerlerimiz.....                                  | 106        |
| • Vizyon Unsurunun Stratejik Amaçlarla İlişkisi.....       | 106        |
| <b>L. STRATEJİK AMAÇLARIMIZ.....</b>                       | <b>107</b> |
| <b>M. STRATEJİK HEDEFLERİMİZ.....</b>                      | <b>108</b> |
| <b>N. HEDEF KARTLARI.....</b>                              | <b>109</b> |
| <b>O. MALİYETLENDİRME.....</b>                             | <b>128</b> |
| <b>Ö. TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....</b>               | <b>130</b> |
| <b>P. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....</b>                     | <b>131</b> |



## C. TERME'NİN TARİHİ

### » C1. TERME'NİN TARİHİ

Terme'nin tarihi M.Ö. 1000 yılına kadar inmektedir. Hatta eski tarihçiler M.Ö. 1200 yıllarında şimdiki Terme Çayı kıyısında efsanevi kadın savaşçılar Amazonların yaşamış olduklarını ileri sürmüşlerdir.

- Terme adının da, kıyısında Amazonların Themiskyra adlı kenti kurdukları Thermodon (bu günkü Terme Çayı) dan geldiği söyleniyor. İlçenin en eski halkının Gaskalar olduğu sanılmaktadır. Gaskalar Karadeniz kıyısında yaşayan yarı göçebe ve saldırgan bir topluluktur. Hititler Samsuna kadar yayılınca Gaskalarıda yönetimleri altına almışlardır. Türklerin Anadolu'ya hakim olmaya başladıkları, 11.yy'a kadar Terme'ye Hititler, Frigler, Medler, Persler ve Romalılar hakim olmuşlardır. 395 yılında itibaren Terme Doğu Roma (Bizans) hakimiyetine girmiştir.
- I Alaatin Keybubat zamanında (1219 - 1236) Terme dahil bütün Karadeniz sahili Anadolu Selçuklularının yönetimine girmiştir. Moğol istilaları nedeniyle dağılan Selçuklu imparatorluğunun topraklarında Türk Beylikleri kurulmaya başlamıştır. Bu dönemde Amasya - Samsun - Tokat - Sivas - Kayseri bölgesinde Eratna Beyliği kurulmuştur. 1381 de Kadı Burhanettin Eratna Beyliğini ele geçirince Terme onun bölgesine bağlanmıştır. Bu arada yörede Canik Beyliği de kurulmuştur. 1389'de Yıldırım Beyazıt Amasya ve Karadeniz kıyılarındaki bütün beylikleri Osmanlı topraklarına katmıştır. Cumhuriyete kadar Terme Canik Mutasarrıflığının idaresinde yönelmiştir. I. Dünya savaşı sırasında Terme Eylül 1916'da Ruslar tarafından bombalanmıştır. Milli mücadele döneminde ise Rus ve Ermeni çeteleri tarafından yakılıp yıkılmak istenmiştir. Fakat, Terme halkı bunlarla mücadelesini başarılı şekilde yaptırmıştır.

### » C2. COĞRAFI DURUMU

Terme Karadeniz Bölgesinin Orta Karadeniz bölümünde denizden 3 - 5 km. içeride kurulmuş Samsun iline bağlı bir ilçedir. Samsun'a uzaklığı 58 km.dir.

- İlçenin Kuzeyi'nde Karadeniz, Doğusunda Ünye ve İkizce, güneyinde Akkuş, Batısında Salıpazarı ve Çarşamba ilçeleri yer almaktadır. Kuzeyinde kıyı ovası uzanmakta, güneyinde Canik dağları. En yüksek noktası 450 m.dir. Kara Orman dan doğan Terme Çayı ilçeyi tam ortasından ikiye bölerek Karadenize dökülür. Karadeniz ile Terme ilçesi arasında denize yakın bölgede birbirlerine doğal kanallarla bağlı olan Akgöl ve Simenit (Simenlik) gölleri yer alır. Simenit gölü, Terme Çayı'nın yatağının değişmesi sonucu oluşmuştur. İki gölün da balık varlığı açısından zengin oluşlarının sebebi deniz basmasıdır. Göllerin çevresi sazlık ve bataklıktır.

### » C3. ULAŞIM

Samsun'a 58 km. uzaklıktadır ve Samsun'dan Termeye hergün her saat araç bulmak mümkündür. Çevre il ve ilçelerle ulaşım problemi yoktur.

### » C4. TURİZM

- İlçemiz 45 km sahil şeridinde sahip önemli plaj noktalarından biridir. Bir tane mavi bayraklı plajımız vardır. Terme de sezonda plajları kullanan sayısı yaklaşık 500.000 kişidir. Samsun bölgesindeki ikinci kuş cenneti ilçemizedir. Ayrıca Göller bölgesi ve Çobanyatağı bölgesi her sene onbinlerce turist çekmektedir.

## » C5. SOSYO EKONOMİK YAPI

- Terme ekonomisinin hemen hemen tamamı tarıma dayalıdır. Bu verimli ovada ünlü Terme pirinci ve fındık yetiştirilmektedir. İlçede kültür kavakçılığında oldukça yaygındır. Dünyanın ikinci büyük kavak ormanı Terme'dedir. Bunların yanında, sahil kasabası olması nedeniyle balıkçılık ve diğer deniz ürünleri avcılığı da geçim kaynakları arasında sayılabilir.
- İlçede besicilik ve arıcılık gibi ekonomik faaliyetlerde önemli yer tutmaktadır.
- Terme'nin en önemli sanayi kuruluşları, ilçede yetiştirilen çeltik ve fındığı işleyen fabrikalardır. Fındık fabrikalarında üreticiden alınan fındık iç fındık haline getirilerek ihraç edilmekte veya iç piyasaya sürülmektedir. Çeltikte aynı şekilde fabrikalarda işlem görerek pirinç halinde ihraç edilir veya iç piyasaya verilir.

## » C6. NÜFUS

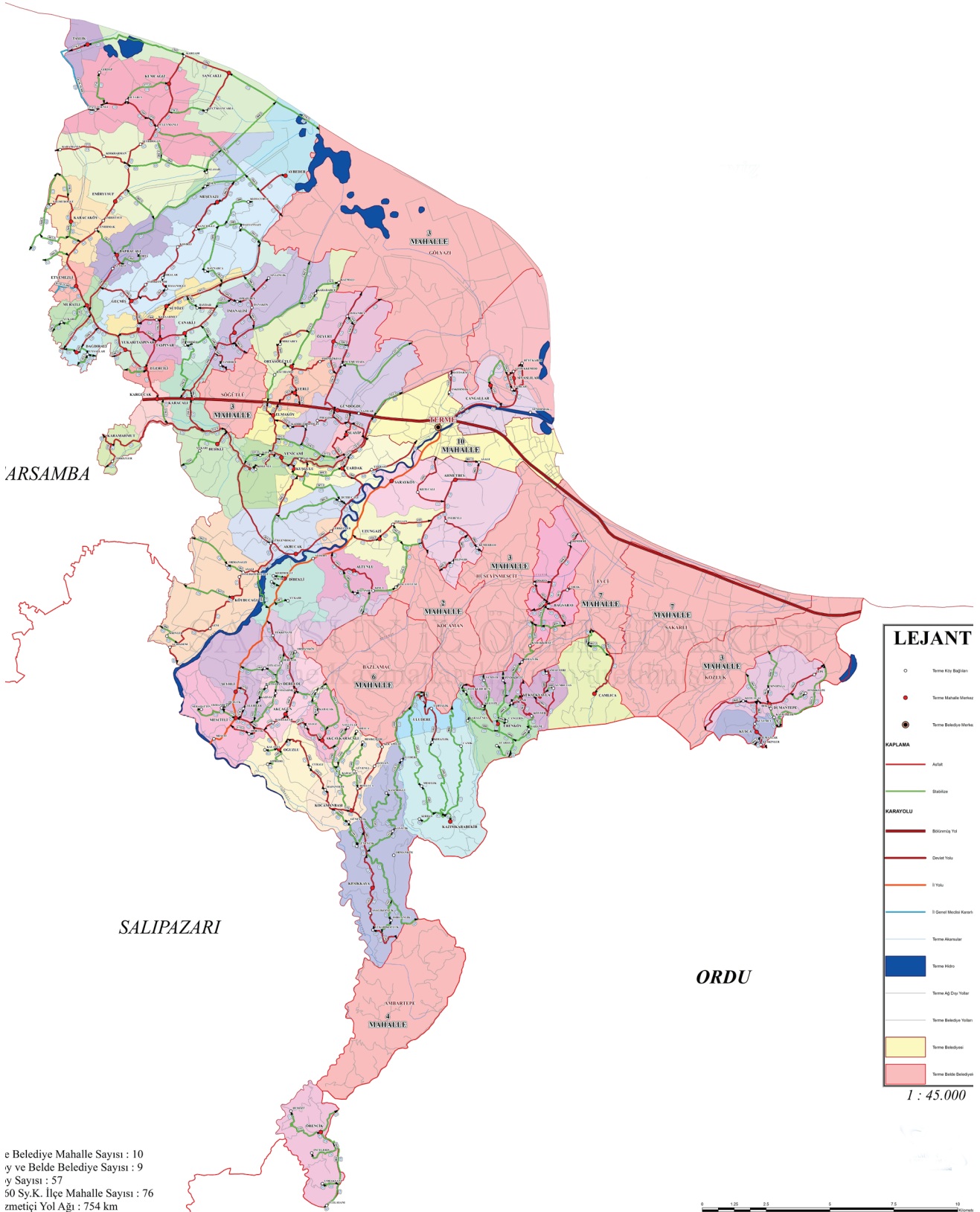
### YILLARA GÖRE TERME NÜFUSU

| Yıl  | Terme Nüfusu | Erkek Nüfu | Kadın Nüfusu |
|------|--------------|------------|--------------|
| 2018 | 72.354       | 35.848     | 36.506       |
| 2017 | 71.196       | 35.279     | 35.917       |
| 2016 | 71.577       | 35.390     | 36.187       |
| 2015 | 71.910       | 35.488     | 36.422       |
| 2014 | 72.599       | 35.773     | 36.826       |
| 2013 | 73.615       | 36.399     | 37.216       |
| 2012 | 73.094       | 36.104     | 36.990       |
| 2011 | 74.486       | 36.832     | 37.654       |
| 2010 | 74.912       | 36.918     | 37.994       |
| 2009 | 77.178       | 38.299     | 38.879       |
| 2008 | 77.517       | 38.388     | 39.129       |
| 2007 | 74.833       | 36.880     | 37.953       |

## TERME MAHALLE NÜFUSLARI

| YIL  | MAHALLE ADI             | NÜFUS | YIL  | MAHALLE ADI         | NÜFUS |
|------|-------------------------|-------|------|---------------------|-------|
| 2018 | Fenk Mah.               | 8.907 | 2018 | Uzungazi Mah.       | 490   |
| 2018 | Çay Mah.                | 8.287 | 2018 | Bafracalı Mah.      | 478   |
| 2018 | Yeni Mah.               | 3.063 | 2018 | Dutluk Mah.         | 469   |
| 2018 | Evcı Mah.               | 2.723 | 2018 | Oğuzlu Mah.         | 465   |
| 2018 | Elmalık Mah.            | 2.642 | 2018 | Sütözü Mah.         | 463   |
| 2018 | Yenidoğan Mah.          | 2.307 | 2018 | Akçagün Mah.        | 455   |
| 2018 | Yalı Mah.               | 1.815 | 2018 | Bağsaray Mah.       | 454   |
| 2018 | Bazlamaç Mah.           | 1.748 | 2018 | Çanaklı Mah.        | 451   |
| 2018 | Sakarlı Mah.            | 1.679 | 2018 | Beşikli Mah.        | 444   |
| 2018 | Yunus Emre Mah.         | 1.636 | 2018 | Karacalı Mah.       | 434   |
| 2018 | Gölyazı Mah.            | 1.437 | 2018 | Sancaklı Mah.       | 422   |
| 2018 | Kozluk Mah.             | 1.323 | 2018 | Akçaykaracalı Mah.  | 421   |
| 2018 | Bahçelievler Mah.       | 1.321 | 2018 | Yukarısöğütlü Mah.  | 401   |
| 2018 | Kocaman Mah.            | 1.273 | 2018 | İmanalısı Mah.      | 381   |
| 2018 | Gündoğdu Mah.           | 1.261 | 2018 | Dibekli Mah.        | 372   |
| 2018 | Hüseyinmescit Mah.      | 978   | 2018 | Taşpınar Mah.       | 371   |
| 2018 | Akçay Mah.              | 976   | 2018 | Örencik Mah.        | 367   |
| 2018 | Söğütlü Mah.            | 947   | 2018 | Altunlu Mah.        | 361   |
| 2018 | Cumhuriyet Mah.         | 922   | 2018 | Yukarıtaşpınar Mah. | 354   |
| 2018 | Gökçeagaç Mah.          | 860   | 2018 | Kuşçulu Mah.        | 348   |
| 2018 | Akbucak Mah.            | 787   | 2018 | Dağdıralı Mah.      | 343   |
| 2018 | Cılar Mah.              | 751   | 2018 | Özyurt Mah.         | 339   |
| 2018 | Ahmetbey Mah.           | 708   | 2018 | Mescitli Mah.       | 330   |
| 2018 | Geçmiş Mah.             | 696   | 2018 | Yüksekyayla Mah.    | 326   |
| 2018 | Çardak Mah.             | 693   | 2018 | Elmaköy Mah.        | 320   |
| 2018 | Fatih Mah.              | 652   | 2018 | Ortasöğütlü Mah.    | 304   |
| 2018 | Çangallar Mah.          | 650   | 2018 | Yenicami Mah.       | 303   |
| 2018 | Emiryusuf Mah.          | 612   | 2018 | Çamlıca Mah.        | 299   |
| 2018 | Köybucağı Mah.          | 612   | 2018 | Yerli Mah.          | 292   |
| 2018 | Şeyhli Mah.             | 606   | 2018 | Erenköy Mah.        | 289   |
| 2018 | Kazımkarabekirpaşa Mah. | 601   | 2018 | Dereyol Mah.        | 246   |
| 2018 | Ambartepe Mah.          | 591   | 2018 | Karamahmut Mah.     | 241   |
| 2018 | Sivaslılar Mah.         | 584   | 2018 | Şuayip Mah.         | 224   |
| 2018 | Çağlayan Mah.           | 549   | 2018 | Taşlık Mah.         | 201   |
| 2018 | Muratlı Mah.            | 548   | 2018 | Etyemezli Mah.      | 201   |
| 2018 | Kumciğaz Mah.           | 544   | 2018 | Kuşca Mah.          | 188   |
| 2018 | Kocamanbaşı Mah.        | 525   | 2018 | Uludere Mah.        | 169   |
| 2018 | Karacaköy Mah.          | 518   | 2018 | Karkucak Mah.       | 167   |
| 2018 | İlimdağ Mah.            | 515   | 2018 | Aybeder Mah.        | 127   |
| 2018 | Sarayköy Mah.           | 510   | 2018 | Eğercili Mah.       | 108   |
| 2018 | Kesikkaya Mah.          | 493   | 2018 | Meşeyazı Mah.       | 86    |

## ➤ C7. TERME İLÇE HARİTASI



e Belediye Mahalle Sayısı : 10  
y ve Belde Belediye Sayısı : 9  
y Sayısı : 57  
50 Sy.K. İlçe Mahalle Sayısı : 76  
zmetiçi Yol Ağı : 754 km



TERME  
BELEDİYESİ  
2020  
2024  
STRATEJİK PLAN



# D.GİRİŞ



### 5018 sayılı Kanun'da stratejik plan,

***“kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” olarak tanımlanmıştır.***

Kanun'la, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde misyon ve vizyonlarını oluşturmak, amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

### 5018 sayılı Kanun'un dokuzuncu maddesine göre;

stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkili kılınmıştır. Bu çerçevede hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 26/05/2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Kamuda stratejik planlamaya ilişkin elde edilen deneyimler ve kamu idarelerinden gelen talepler doğrultusunda Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in yenilenmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Bu kapsamda yenilenen Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Ek A) 26/02/2018 tarihli ve 30344 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanun'da belirtilen kamu idarelerinin yanı sıra 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'yla nüfusu 50.000 ve üzerindeki tüm belediyeler ve 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'yla büyükşehir belediyeleri stratejik plan hazırlamakla yükümlüdür. Ayrıca 04/03/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'yla il özel idarelerine de stratejik planlama yükümlülüğü getirilmiştir. Bakanlar Kurulunun 15/10/2007 tarihli ve 2007/12702 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2008 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının Tespiti Hakkında Kararı gereğince 5018 sayılı Kanun'un ekli cetvelinde sayılmayan kamu iktisadi teşebbüsleri için de stratejik planlama uygulaması zorunlu hale getirilmiştir.

22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'la tüm kamu idarelerinde strateji geliştirme birimleri (SGB) oluşturulmuştur. Bu birimler, 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu ile görevlendirilmiştir.

## D2. BELEDİYELERDE STRATEJİK PLANLAMANIN ÖNEMİ

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde belediyelerde uygulanmakta olan stratejik yönetim süreci; belediyelerin orta ve uzun vadede odaklanmak istediği önceliklerin belirlenmesi, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesine temel teşkil etmektedir.

### Belediyelerde stratejik planlama;

- Şehir halkının yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların anlaşılması
- Şehrin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca geniş bir uzlaşma sağlanması
- Bu konuma ulaşmak için belediyenin kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma yollarını arayarak ne yapması ve nasıl bir kurum olması gerektiğini tanımlayan sistematik bir süreçtir.

### Belediyeler şehrin geleceğini yönlendirebilmek üzere iki temel araç kullanır:

- 1) Şehirdeki konut, sanayi, turizm, ulaşım yeşil alan ve dinlenme gibi çeşitli işlevlerin mekân üzerindeki dağılımını ve yerleştirilmesini sağlayan imar planlaması
- 2) Belediye kurumunun yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde kaynak kullanım önceliklerini belirleyen stratejik planlama. Birbirleriyle hiyerarşik bir ilişki içinde olmayan bu iki planlama süreci, birbirinden etkilenecek şehrin arzu edilen geleceğine ulaşmak için mekânsal, kurumsal, toplumsal boyutları olan yol haritasını oluşturur. Belediye stratejik planı yalnızca belediye tüzel kişiliği içinde yer alan daire, müdürlük, şube gibi hizmet veya destek birimlerine yön veren bir belge değildir. Aynı zamanda;
  - a) Belediyelere bağlı, ayrı bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz su ve kanalizasyon, ulaştırma ve benzeri hizmetleri yürüten bağlı idareler
  - b) Belediyelerin doğrudan ya da bağlı idareleri ve ortak oldukları şirketlerce sermayesinin %50'sinden fazlasına sahip olunan belediye şirketlerine stratejik bir çerçeveye sunar.

## D3. STRATEJİK PLANIN AMACI VE KAPSAMI

- Stratejik planların, stratejik yönetimin diğer temel bileşenleriyle bağlantısının daha güçlü kurulmasını sağlamak
- Kaynakların kullanımı ile amaç ve hedeflerin önceliklendirilmesinde etkinliği artırmak
- Performans değerlendirmesinin daha iyi yapılarak kanıta dayalı karar alınmasını sağlamak
- Daha kaliteli bir raporlama yapılmasına temel oluşturarak kamu yönetiminde şeffaflık ve hesap verebilirlik anlayışının yerleşmesine katkı sağlamak.

Planlama sürecinin planlanmasıyla başlayan bu döngü neredeyiz, nereye ulaşmak istiyoruz, gitmek istenilen yere nasıl ulaşabiliriz ile başarılarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz sorularının cevaplarından oluşmaktadır. Stratejik yönetim yaklaşımının temel adımları aşağıda belirtilmiştir.

## STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU

| NO | ADI SOYADI     | ÜNVANI                   | GÖREVİ            |
|----|----------------|--------------------------|-------------------|
| 1  | Kamuran TOKER  | Başkan Yardımcısı        | Üst Kurul Başkanı |
| 2  | Ozan SAVAŞ     | Fen İşleri Müdürü        | Üye               |
| 3  | Erkan ÇELİK    | Mali Hizmetler Müdürü    | Üye               |
| 4  | Mükerrem KADI  | Destek Hizmetleri Müdürü | Üye               |
| 5  | Ferhat GÜVENİR | Temizlik İşleri Müdürü   | Üye               |

## STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

| NO | ADI SOYADI       | ÜNVANI                           | GÖREVİ                |
|----|------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1  | Murat ASLAN      | ARGE Personeli                   | Hazırlık Ekibi Lideri |
| 2  | Sinan ŞAHİN      | Fen İşleri Müd. Personeli        | Üye                   |
| 3  | Nazlı KARAÇUKA   | Mali Hizmetler Müd. Personeli    | Üye                   |
| 4  | Handan CAN KATAR | Temizlik İşleri Müd. Personeli   | Üye                   |
| 5  | Emine KARAÇUHA   | Destek Hizmetleri Müd. Personeli | Üye                   |



## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

| YAPILACAK İŞ            | DETAY   | AÇIKLAMA                                | TARİHİ                   |            |
|-------------------------|---|---|--------------------------|------------|
| SP HAZIRLIK SÜRECİ      | Planın sahiplenilmesi                                 | Genelge yayınlandı                      | 24.05.2019               |            |
|                         | Plan sürecinin organizasyonu                          | Genelge yayınlandı. SP ekibi belirlendi | 24.05.2019               |            |
|                         | Hazırlık Programı                                     | Ön plan hazırlandı                      | 03.07.2019<br>10.07.2019 |            |
| YAPILACAK İŞ            | DETAY   | BAŞLANGIÇ TARİHİ                        | BİTİŞ TARİHİ             |            |
| DURUM ANALİZİ           | Kurumsal Tarihçe                                      |   | 01.07.2019               | 05.07.2019 |
|                         | Uygulanmakta Olan SP nin değerlendirilmesi            |   | 01.07.2019               | 05.07.2019 |
|                         | Üst Politika Belgeleri analizi                        |   | 01.07.2019               | 05.07.2019 |
|                         | Faaliyet alanları ile ilgili hizmetlerin belirlenmesi |   | 01.07.2019               | 05.07.2019 |
|                         | Paydaş Analizi  | İç Paydaşlar                            | 03.07.2019               | 03.07.2019 |
|                         |   | Dış Paydaşlar                           | 01.07.2019               | 05.07.2019 |
|                         | Kurum içi analiz                                      |   | 08.07.2019               | 10.07.2019 |
|                         | PESTLE Analizi  |   | 11.07.2019               | 12.07.2019 |
| GZFT Analizi            |   | 11.07.2019                              | 12.07.2019               |            |
| GELECEĞE BAKIŞ          | Vizyon  |   | 16.07.2019               | 17.07.2019 |
|                         | Misyon  |   | 16.07.2019               | 17.07.2019 |
|                         | Temel Değerler  |   | 16.07.2019               | 17.07.2019 |
| STRATEJİ GELİŞTİRME     | Amaçlarımız   |   | 18.07.2019               | 22.07.2019 |
|                         | Hedeflerimiz  |   | 18.07.2019               | 22.07.2019 |
|                         | Performans Göstergeleri                               |   | 18.07.2019               | 22.07.2019 |
| PERFORMANS PROGRAMI     | Performans hedefleri                                  |   | 23.07.2019               | 23.08.2019 |
|                         | Performans göstergeleri                               |   | 23.07.2019               | 23.08.2019 |
|                         | Faaliyetler   |   | 23.07.2019               | 23.08.2019 |
|                         | Projeler  |   | 23.07.2019               | 23.08.2019 |
|                         | Maliyetlendirme                                       |   | 26.08.2019               | 29.08.2019 |
|                         | Bütçeleme   |   | 26.08.2019               | 29.08.2019 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | Stratejik Plan İzleme Toplantısı                      | 6 ayda Bir                              |                          | 6 ayda Bir |
|                         | Stratejik Plan Değerlendirme Toplantısı               | Yılda Bir                               |                          | Yılda Bir  |
|                         | Faaliyet Raporu                                       | Yılda Bir                               |                          | Yılda Bir  |
|                         | İç Denetim  |   |                          |            |



## E.DURUM ANALİZİ



## E1.ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | 1    | -        | 2      | -             | 3      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | 1    | -        | 1      | -             | 2      |
| TOPLAM          |          | -       | -        | 2    | -        | 3      | -             | 5      |

### ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

**MADDE 7:** Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak söz konusu görevlerle ilgili resmi yazışmaları yürütmek dosyalar düzenlemek ve muhafaza etmek,
- Belediye Başkanının protokolle ve vatandaşla olan görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletme,
- Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanının emirlerini ilgili Belediye birimlerine iletme ve sonuçlarını takip etmek,
- Başkanlığa ulaşan her türlü dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların izlenmesi ile sonuçlarından ilgililere en kısa zamanda bilgi verilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda tüm birimlerin çalışmalarını günlük veya haftalık faaliyetler halinde hazırlatarak, Belediye Başkanına iletilmesini sağlamak,
- Başkanlık Makamı ve Müdürlük ile ilgili konulardaki Türkçe veya yabancı dil ile yapılacak yazışmalara ait metinlerin hazırlanması, daktilo, kayıt, dosyalama izleme işlemleriyle tercüme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, temsil ve tören, yurt içi, yurtdışı resmi seyahatlerinin giderlerinin gerekli yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Açılış, temel atma, kutlama, anma ve benzeri toplantıların protokole uygulanmasını sağlamak ve düzenlemesini yürütmek,
- Belediye Başkanının ve Belediye heyetlerinin belediyemize gelen davetler icabında dış memleketlere belediye hizmetleri ile ilgili olarak yaptığı resmi gezilere ait yazışmaları yürütmek ile bunlarla ilgili dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- Başkanlık yurtdışı, yurtiçi resmi ziyaretlerinin planlamasını yapmak, ayrıca Başkan, Başkan vekili, Meclis Üyeleri ve diğer gerekli görülen belediye personelinin belediye hizmetleri ile ilişkili olarak yapacakları yurtiçi yurtdışı seyahatlerinin gerekli olan ulaşım konaklama, pasaport, vize, rezervasyon vb. ile ilgili hizmetleri sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Başkanlıkça istenecek veya başkanlığa sunulacak konularla ilgili, verilmesi müdürlükçe zorunlu ve yararlı görülecek tamamlayıcı bilgi ve dokümanların sağlanması ve konularla ilgili gerekli derleme, araştırma ve in

celemelerin yapılması veya ilgili birimlere yaptırılmasını sağlamak,

m) Terme Belediyesinin davetlisi olarak belediye hizmetleri ile ilgili yapılacak toplantılara katılmak üzere yurt içinden, gerekse yurtdışından gelecek olan belediye konuklarının yeme, içme, barınma, ulaşım ve ağırlaması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,

n) Başkanlık tarafından yayımlanan genelgelerin dağıtımını sağlamak, takip etmek ve gerekli dosyalama, ciltleme işlemlerini yürütmek,

o) Başkanlık ve müdürlüğün gerekli olan her türlü demirbaş eşya ve kırtasiye v.b.malzemelerin tedarikinin sağlanması ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve bununla ilgili kayıtları düzenlemek,

p) Belediye Başkanının vereceği tüm görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar doğrultusunda yerine getirmek,

r) Başkan Yardımcılarının izinli, görevli vb. yazışmalarını yerine getirmek,

s) Başkan Yardımcılarının sekreteryaya, protokol, temsil ağırlama vb. iş ve işlemlerini yürütmek,



## E2.DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | 2        | 1    | 1        | 2      | -             | 6      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | 2    | -        | -      | -             | 2      |
| TOPLAM          |          | -       | 2        | 3    | 1        | 2      | -             | 8      |

### ➤ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

**MADDE 6:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

- 1) Müdürlükteki İşlerin yasa ve yönetmelikler ile başkanlık ve müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin gerekli eğitimi almasını sağlar.
- 2) Birim Sorumlularının görev bölümünü yapmalarından ve devam durumlarından sorumludur,
- 3) Birim Sorumlularının mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler olarak koordineli bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- 4) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar. Bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- 5) Faaliyeti için amirince talep edilen raporları sunar.
- 6) Eş düzeydeki yöneticilerle en üst seviyede iletişim ve koordinasyonu kurar, kendine bağlı olan personelin aralarında uyum ve başarıyı sağlayacak tedbirler alır.
- 7) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.



- 8) Mevcut faaliyet planına göre Birim faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
- 9) Birimlerden gelen harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol altında bulundurur, taahhüt kaydı verir ve bütçeyi takip eder.
- 10) Birim Sorumlularının ve Personelin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamada ve sorumluluklarını belirlemede bir üst amirine yardımcı olur.
- 11) Birimlerden gelen/giden evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlayarak bir üst amirine sunar.
- 12) Yıllık faaliyet planının ve bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olur.
- 13) İşlerini en kısa zamanda ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırır ve planlar.
- 14) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman, özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılması konusunda gerekli araştırma ve planlamayı yapar ve bir üst amirine sunar.
- 15) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirme konusunda bir üst amirinin verdiği görevleri yapar.
- 16) Müdür'ün izinli ve/veya gelmediği durumlarda müdürlüğe ait bilimum işlerin yürütülmesinden sorumludur.
- 17) Müdürlüğün yapmış olduğu ihalelerle ilgili olarak kurulacak komisyonlarda görev alır.
- 18) Kendisine verilen bilimum demirbaşların korunmasını ve sarf malzemelerinin emniyetini, muhafazasını ve doğru kullanımını sağlar.
- 19) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak-tan sorumludur.
- 20) Emrindeki personellerin çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek,
- 21) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- 22) Müdürlüğümüz yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanunlar, Yönetmelikler ve Tebliğler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli evrakları hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 24) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması.
  - a) Birimlerden talebin gelmesi
  - b) Görevlendirilen personeller tarafından piyasa araştırmasının yapılması
  - c) İhale Yetkilisinden İhale Onay belgesinin alınması
  - d) Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi
  - e) Muayene ve mal kabul komisyonu tarafından alımın gerçekleştirilmesi
  - f) Ayniyat İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
  - g) İlgili birime teslimi

## E3. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | 2        | 1    | 1        | 2      | -             | 6      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | 2    | -        | -      | -             | 2      |
| TOPLAM          |          | -       | 2        | 3    | 1        | 2      | -             | 8      |

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

**MADDE 5:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- İnsan kaynakları planlamasının işe girişten işten ayrılmaya kadar olan aşamalarında takip etmek, yönlendirmek,
- İnsan kaynakları eksikliklerini ve insan kaynaklarına ait eğitim ihtiyacı analizlerini tespit etmek başkanlığa sunmak,
- Diğer müdürlüklerdeki kadro durumlarına göre Belediye içi insan kaynaklarını her yıl düzenli olarak başkanlığa sunmak,
- İnsan kaynaklarının özlük ve mali konularına ait iş ve işlemleri yürütmek,
- İnsan kaynakları konusunda yer alan tüm yazışmaları, mahkeme kararlarını, şikayetleri değerlendirmek,

## E4.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | 1      | -             | 1      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | 1    | -        | 1      | 1             | 3      |
| TOPLAM          |          | -       | -        | 1    | -        | 2      | 1             | 4      |

### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

**MADDE 5:** Yazı İşleri Müdürlüğünün temel görev alanı ve sorumluluğu aşağıda belirlenmiştir.

Terme Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve Müdürlükten gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Belediye Encümenine sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Belediye Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve Müdürlükten gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan sorumludur.

## E5. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | -      | -             | -      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | -    | -        | 1      | -             | 1      |
| TOPLAM          |          | -       | -        | -    | -        | 1      | -             | 1      |

### HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

**MADDE 5:** Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,
- Tüm Yargı Mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediyeyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Belediyeyi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,
- Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
- Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,
- Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
- Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak,
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,
- Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediyeyi temsile, Belediye Başkanının vekili sıfatıyla Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,

- j) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak Belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
- k) Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,
- l) Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirmek,
- m) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla kanunların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanına sunmak,
- n) Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişare mahiyette görüşlerini bildirmek,



## E6.BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | -      | -             | -      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | 1    | 1        | 1      | -             | 3      |
| TOPLAM          |          | -       | -        | 1    | 1        | 1      | -             | 3      |

### BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

**MADDE 7:** Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan meri mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1. Terme Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
2. Otomasyona geçirecek işlemlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
3. İş akış şemalarını çıkartmak,
4. Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
5. Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,



6. Belediye Otomasyonu (MIS) ile Terme Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Kent Bilgi Sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellemesini takip etmek.
8. Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,
9. Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
10. Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
11. Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,
12. Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
13. Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
14. Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
15. Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,
16. Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
17. Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
18. Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
19. Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- ç) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
20. Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
21. Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
22. İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
23. Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Müdüre zamanında bilgi vermek,
24. Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
25. Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamaktır,
26. Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaşı çıkartmamak, sevk etmemek,
27. Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait ekipman ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
28. Web sitesi ([www.terme.bel.tr](http://www.terme.bel.tr)) ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
29. Terme ile ilgili [www.terme.bel.tr](http://www.terme.bel.tr) Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellen-

mesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaş hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

30. Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
31. Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
32. Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
33. Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
34. Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
35. Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
36. Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
37. Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
38. Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
39. Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
40. Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,
41. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
42. Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
43. İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
44. Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
45. Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
46. Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
47. Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
48. Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
49. İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
50. Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
51. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

## E7. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | 3      | -             | 3      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | -    | -        | 1      | -             | 1      |
| TOPLAM          |          | -       | -        | -    | -        | 4      | -             | 1      |

### ➤ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

**MADDE 5:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- 1) Terme Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;
- 2) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, Yerel Yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirmek, sorunların çözümünü sağlamak, halkla ilişkiler ile ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetleri yürütmek,
- 3) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak. Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek,
- 4) Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek,
- 5) Alanıyla ilgili işleri icra etmek. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası ve benzeri çalışmalarını içerik açısından yürütmek. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
- 6) Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak. Halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,
- 7) Terme ve Samsun açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek, Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.



## E8. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | 3      | -             | 3      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | -    | -        | 1      | -             | 1      |
| TOPLAM          |          | -       | -        | -    | -        | 4      | -             | 4      |

### ➤ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görev ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Müdürlük Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici denetleyici ve yol gösterici bir nitelikte çalışmaktadır.
- 2- Ayrıca yine kendi görev konularında uygulamacı olarak da çalışmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İmar İşleri Bu İki yönlü nitelik üzerinde önemle durmaktadır.

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

- 1) Yetkilerin ve Görevlerin birbirinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek kavramlardır.
- 2) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan Hak olarak yorumlanmaktadır.
- 3) Her eleman görevini yapmaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi kadar sorumludur.
- 4) Sorumluluk " bir görevin (Nitelik, nicelik, süre yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunduğu kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.
- 5) Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.
- 6) Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- 7) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan Cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
- 8) Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenir.
- 9) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme konusundan hedef ve stratejilerini belirlemek.



- 10) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek
- 11) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak .
- 12) Yapılaşma ve kentleşmeye ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak
- 13) Kentsel alt yapı eksikliklerini gidermek.
- 14) Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek.
- 15) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek.
- 16) Çalışma planlaması yapmak.
- 17) Hizmet amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.
- 18) Evrak akış düzenini ve disiplini gerçekleştirmek .
- 19) Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak başvurunun türüne göre istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak .
- 20) Arşivi; fihrist, kayıt ve depolama yönünden düzenli ve yararlanmaya açık tutmak .
- 21) -5 yıllık İmar programları hazırlamak

## E9. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | 1      | -             | 1      |
|                 | ERKEK    | 22      | 5        | 13   | 4        | 3      | -             | 47     |
| TOPLAM          |          | 22      | 5        | 13   | 4        | 4      | -             | 48     |

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

**MADDE 5:** Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- a) Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- b) Kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,
- c) Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, UKOME kararlarını uygulamak,
- ç) Belediyemiz imar planında ve sorumluluk alanında bulunan sokaklar için AYKOME Yönetmeliği doğ-

rultusunda alt yapı kurumlarının ruhsat alınması esnasında tranşe kazılarının bedellerinin hesaplanması ve tranşelerin AYKOME Yönetmeliğine uygun yapıp yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol etmek,

- d) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım, tamir ve bakımlarını yaptırmak,
- f) Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek,
- g) Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkılması için istenildiğinde araç-gereç ve ekipman sağlamak,
- ğ) Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,
- h) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- ı) Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,
- i) Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- j) Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemeleri takip etmek,



## E10. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | 1    | -        | 1      | -             | 2      |
|                 | ERKEK    | 3       | -        | 2    | -        | -      | -             | 5      |
| TOPLAM          |          | 3       | -        | 3    | -        | 1      | -             | 7      |

### ➤ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

**MADDE 5:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- a) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek,
- b) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- c) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel yapıların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,
- ç) İlçe 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,
- d) Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gitmek,

- e) Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- g) Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak,
- ğ) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:  
Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Çeşitli konser ve gösteriler, Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, Tiyatro, sinema ve gösterileri, Halk müziği ve oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek,
- h) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,
- ı) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- i) Belediye Kanununun 76 ve 77'nci maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
- j) Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- k) Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- l) Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit etmek. Bu mekânlara beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanılmak,
- m) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- n) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,
- o) Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,
- ö) Vatandaşı bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,
- p) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara katılmak,
- r) Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- s) Halk Eğitim işbirliği ile taleplere göre kurslar açmak ve kurs merkezlerini organize etmek,
- ş) Terme'nin tanıtımı için fuarlar, organizasyonlar düzenlemek,
- t) Kardeş şehir çalışmaları yapmak,
- u) Kent Konseyi ile birlikte etkinlik gerçekleştirmek,
- ü) Kültür, tarih ve turizmle ilgili yapılacak olan restorasyon çalışmalarında ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,
- v) Çocuklar, kadınlar, gençler ve engelli vatandaşların İlçemiz içerisindeki sosyal alanlardan, kültürel ve gösteri faaliyetlerinden yararlanmalarına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

## E11. PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | -      | -             | -      |
|                 | ERKEK    | 6       | -        | 2    | -        | 1      | -             | 9      |
| TOPLAM          |          | 6       | -        | 2    | -        | 1      | -             | 9      |

### ➤ PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

**Müdürün, Şeflerin ve diğer bölüm/Birim/Büro ve Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9:** Terme Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, vatandaşların ihtiyaçları, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak amacı ile peyzaj proje, yapım çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan, sera ve fidanlıklar aracılığı ile çeşitli çiçek ve fidanlar yetiştirerek çeşitli alanlarda kullanıma sunulmasını sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmasını takip etmekten; Parkların yeşil alanların temizlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakkeşileri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

#### Müdürlüğün görevleri

- İmar Planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım ( budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Ağaçlandırma çalışmaları, Toplu ağaçlandırma ve yol refüj ağaçlandırmaları yapmak veya yaptırmak.
- İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- İlçemizin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.



- İ) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- j) Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- k) Vatandaşlara çevre bilincini aşılama

**MADDE 10:** Park Bahçeler Müdürünün görevleri,

- a) Park Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek.
- c) Müdürlüğün yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- d) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale suretiyle yapılacak işlerin ayrıntılı keşiflerini hazırlatıp Başkanlık Makamına sunmak ve gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.
- e) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak, Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- f) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak.
- g) İlçede tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.
- h) Park Bahçeler Müdürü Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
- i) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak, Yapılan çalışmalarda ekibini motive ederek verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalara katılmak.
- j) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak
- k) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirmek, Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- l) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün iç koordinasyonu ile diğer Müdürlükler arası koordinasyon ve üst makamlarla koordinasyonu sağlar.
- m) İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde almak, uygulanmasını kontrol etmek.
- n) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak, İdare ile irtibatlı çalışmak.
- o) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak, Yapılacak çalışmalarla ilgili gerekli olan malzeme alet ve edevatın miktarını saptamak, temini hususunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- p) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- r) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- s) Müdürlüğümüzdeki gerçekleştirme memurlarını belirlemek.



## E12. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | 3      | -             | 3      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | 5    | 1        | 6      | -             | 12     |
| TOPLAM          |          | -       | -        | 5    | 1        | 9      | -             | 15     |

### ➤ MALİ HİZMETLER GÖREVLERİ:

Müdürlüğün görevleri

**MADDE 7: Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür;**

- 1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 2) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 4) İlgili mevzuatı çerçevesinde Müdürlükçe tahakkuk ettirilecek gelirlerin tahakkuk işlemlerini yürütmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 5) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 6) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 7) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 8) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırma,
- 9) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- l) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## GİDER ŞEFLİĞİ

**MADDE 8: Gider şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.**

- 1) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak
- 2) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek
- 3) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- 4) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak
- 5) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- 6) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 7) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 8) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 9) Günlük tahsilâtları bankaya yatırmak, tüm banka hesap işlemlerinin takibini yapmak,
- 10) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak
- 11) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınan hesapların firma ve şahıslara ödenmesini sağlamak,
- 12) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- 13) Maaş ve Ücret ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerin zamanında ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak
- 14) Yılsonu kesin hesabı ve bilançoju çıkarmak, Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak.
- 15) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- 16) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 17) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## BÜTÇE KESİN HESAP, PERFORMANS PROGRAMI VE STRATEJİK PLANLAMA ŞEFLİĞİ

**MADDE 9: Bütçe, plan ve program kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;**

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- c) Hazırlanan stratejik plan dikkate alınarak idarenin performans programı ve bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,
- d) İdarenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- e) İdarenin finansman programını hazırlamak,
- f) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) İlgili harcama birimlerince düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,
- h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
  - i) Tarifeleri hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak,
- j) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- k) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- l) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- m) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- n) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,  
Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Muhasebe, kesin hesap ve raporlama kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;**

- 1) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 3) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- 4) Mali istatistikleri hazırlamak,
- 5) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek, İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
- 6) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yürütmek,
- 7) Müdürlüğün arşivini tutmak,
- 8) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

#### **Gelir Tahakkuk ve Tahsilât şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10:** Tahakkuk ve Tahsil şefliği aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Mevzuata göre diğer müdürlükler tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları bu şeflik tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde bu şeflik gelir tahakkuku işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz.

- 1) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek ve tahsilini sağlamak,
- 2) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,



- 3) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 4) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilâta ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- 5) Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların cebren tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması için müracaatta bulunmak,
- 6) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,
- 7) Mer'î mevzuat ile görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- 8) 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki vergi harç, katkı payı ve diğer gelirlerle alakalı kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- 9) Otopark işletmesini koordine etmek, gelirlerinin tahsili ve kontrollerini yapmak,
- 10) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

## EMLAK VE ÇTV ŞEFLİĞİ

**MADDE 11 : 1)** Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.

2) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

### Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12: Emlak ve ÇTV Vergisi Şef'inin görev ve yetkileri şunlardır :**

- 1) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
  - 2) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 3) Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer'î mevzuattaki görevleri ifa etmek,
  - 4) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
  - 5) Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekretarya görevi ifa etmek,
  - 6) Şeflik arşivin tertip ve düzenini sağlamak,
  - 7) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
  - 8) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
  - 9) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
  - 10) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
  - 11) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Emlak ve ÇTV Şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

## İLAN REKLAM ŞEFLİĞİ

**MADDE 13-** İlan Reklam Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Belediyemiz vergilerinden İlan ve Reklam Vergisi ile mevcut yasa tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak
- 2) İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak
- 3) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletme
- 4) İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak
- 5) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak ve ihbarname düzenlemek
- 6) Şube Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla şube müdürüne karşı sorumludur.

## İCRA YOKLAMA ŞEFLİĞİ

- 1) Vadesinde borçlarını ödemeyen ve tahsilâtı yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçevede içerisinde işlemlerin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanununu uygulamak

## E13. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | 1        | 1      | -             | 2      |
| ERKEK           | 43       | 8       | 15       | -    | 1        | -      | 67            |        |
| TOPLAM          | 43       | 8       | 15       | 1    | 2        | -      | 69            |        |

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

**MADDE 5:** Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- 1) Belediye sınırları içerisindeki evsel nitelikli çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 2) Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- 3) Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,
- 4) Çöp konteynirlerinin belli periyotlarla yıkatmak, dezenfekte ettirmek, deforme olmuş çöp konteynirleri ile geri dönüşüm konteynirlerini onarmak veya yerine yenilerini bırakmak,

- 5) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6)Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- 7) Maliyet analizi, güzergâh planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,
- 8) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin evsel nitelikli çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- 9) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 10) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan bahçe malzemelerini kepçe ve açık kamyon ile alınmasını sağlamak,
- 11) Çevre kirliliği oluşturan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek, şişe, cam, karton, plastik, kâğıt ve benzeri atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak,
- 12) Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin ve dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak,
- 13) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 14) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 15) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- 16) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları tesislere döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- 17) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
- 18) Samsun Büyükşehir Belediyesi ilgili daire başkanlıkları ile birlikte çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,
- 19) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan halkımızın, İlköğretim öğrencilerinin ve çalışan personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. Kitap, broşür ve CD'ler hazırlatıp dağıtmak. Bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
- 20) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 21) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 22) Müdürlüğümüze havale edilen yazılara kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi sağlamak.

## E14. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | 1        | -      | -             | 1      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | -    | -        | 2      | -             | 2      |
| TOPLAM          |          | -       | -        | -    | 1        | 2      | -             | 3      |

### ➤ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Personelin unvan ve nitelikleri

#### MADDE 7:

- 1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.
  - a) Ruhsat ve Denetim Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
  - b) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
  - c) Diğer Personel: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

## E15. YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | 2      | -             | 2      |
|                 | ERKEK    | 1       | -        | -    | 4        | 2      | -             | 7      |
| TOPLAM          |          | 1       | -        | -    | 4        | 4      | -             | 9      |

### ➤ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

#### MADDE 7:

Müdürlük:

- a) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının, fenni sorumluluğunu alan mühendislerin, yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol ederek gerekli vizelerini yapar.
- b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine,



müteahhidine ve fenni mesulüne İmar Kanununun 42.maddesine göre işlem yapar.

- c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapar.
- d) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39.maddesine göre işlem yapar.
- e) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40.maddesine göre işlem yapar.
- f) Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanununun 30.maddesine göre yerine getirir.
- g) Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikayetleri değerlendirir ve sonuçlandırır.
- h) Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, iskan için yerinde kontrol işlemini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep eder.
- ı) Lüzumu halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapar.
- j) İlgili birimlerde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivler ve gerektiğinde görevli personele, istenen dosyayı imza karşılığı verir, işi bitince teslim alır.

## E16.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | 1      | -             | -      |
| ERKEK           | -        | 3       | 8        | 8    | 1        | 3      | -             | 15     |
| TOPLAM          | -        | 3       | 3        | 8    | 2        | 3      | -             | 16     |

### Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE 11-Görevleri

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- b) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde Başkanlığın çalışma esas ve usullerini gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamınca alınan prensip kararlarını uygulamak,
- c) Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatlarda öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak
- d) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve yönetimini sağlamak,
- f) Görev alanları ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyip personeli bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak, değişiklikleri takip etmek ve bünyesinde uygulamak, kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler yapmak,
- g) Belediye sınırları içerisinde Zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,

- h) Görevlerin zamanında eksiksiz olarak yerine getirilmesi için Büyükşehir Belediyesi ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- i) Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- j) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve başkanlık makamına sunmak,
- k) Zabıta personelinin yıllık mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek için hizmet içi eğitiminin yapılmasını sağlamak, yıllık izin dönemlerini belirlemek,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazetinine binaen bir güne kadar izin vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına öneride bulunmak,
- m) Yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınmasını sağlamak,

#### **MADDE 12-Yetkileri**

- a) Personeli ihtisas ve becerilerine göre uygun gördüğü birim ve görevlerde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetli görevlendirmek,
- b) Müdürlüğü ile ilgili görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak,
- c) Başkanlığının işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak,
- d) Teşkilat, kadro, sevk ve idare ve benzeri konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak,
- e) Başkanlık Makamınca verilecek başkaca yetkileri kullanmak,

#### **MADDE 13-Sorumlulukları**

Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

#### **Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 14- Görevleri**

- a) Müdürlüğün emirleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri sonuçlandırmak ve yazılı rapor halinde bildirilmesini sağlamak,
- b) Personelin göreve geliş ve gidişlerini takip etmek, mesai saatlerine tam olarak uymalarını gözetlemek, birimin yapmış olduğu iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- c) Birim personelinin disiplinini sağlamak, gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantıya düzenlemek, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak ve olumsuzlukları Müdürlüğüne rapor etmek,
- d) Amirlik görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve iş bölümü yapmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

##### **MADDE 15- Yetkileri**

- a- Amirliğinin çalışma ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Amirliğine bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda durumu Zabıta Müdürüne in-

tikal ettirmek,

b- Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,

c- Zabıta Müdürünün talimatları doğrultusunda birimlerin çalışma esaslarını planlayıp, programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

d- Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

e- Amirliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, programlara göre yürütülmesi için karar alınmasını sağlamak, Müdürlükçe uygun görülen tedbirleri almak ve uygulamak,

f- Müdürlüğün vermiş olduğu yetki devri yapılan konularda imza yetkisi kullanmak,

g- Amirliğin bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları Müdürlüğe iletmek,

h- Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanmak,

#### **MADDE 16- Sorumlulukları**

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, Zabıta Müdürüne ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

#### **MADDE 17- Belediye Zabıtasının İlçe düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri**

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

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

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

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

e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, Bayramlarda bayrak asılmasını sağlamak,

f) Kanunların Belediyeye görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca, belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

ğ) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

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

ı) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına engel olmak,

i) 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hiz-

metler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

j) 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,

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

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

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

n) 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, kullanılanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

o) 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

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

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

s) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

#### **MADDE 18- Belediye Zabıtasının imar ile ilgili görevleri**

a) Teknik Hizmetlerdeki Müdürlükler ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

b) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar 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 yapımlarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının mücade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

c) 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak, Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte bu görevleri ortak hareket ederek icra etmek.

d) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

#### **MADDE 19- Belediye Zabıtasının Sağlık İle İlgili Görevleri**

- a) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- b) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 Sayılı Kanununun 15.maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- c) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- d) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili Tüzük ve Yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan ve pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve tahlil yapılması için ilgili kuruma göndermek, yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,
- e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- e) 2872 Sayılı Çevre Kanununa ve ilgili Yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- f) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- g) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

#### **MADDE 20-Belediye Zabıtasının Trafikle ilgili görevleri**

- a) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
- b) Yetkili organların kararı uyarınca (Büyükşehir Belediyesinin yetki devri yapması veya usulüne uygun olarak ortak görev icra talebi halinde) Devri belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetlemek,
- c) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak
- d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- e) Belediyelerce yapılan altyapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
- g) Şehirlerarası otobüs terminalleri ve diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini (Büyükşehir Belediyesinin yetki devri yapması veya usulüne uygun olarak ortak görev icra talebi halinde) denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,

#### **MADDE 21- Belediye Zabıtasının yardım ile ilgili görevleri**

- a) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,



- b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

#### **MADDE 22- Belediye Zabıtasının yetkileri**

- a) Belediye Zabıtası; Kanun, Tüzük, Yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde,
- b) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeleri ister ve haklarında tutanak düzenler,
- c) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırımları uygular.
- d) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenler,
- e) Belediyenin taşınır taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.
- f) Umumi yerlerde belediye talimatlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticaret-hane önlerini de kapatacak şekilde veya yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmek,
- g) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgalleri önler, (2918S.K.T.K gereği Trafik polisi veya Jandarma Trafik Ekiplerine bildirmek sureti ile gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlar)
- h) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- i) 5846 Sayılı Kanun uyarınca; CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, Pazar veya Panayır kurulan yerler; meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, Pazar, İskele, Köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- j) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- k) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- l) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, Pazar ve Panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranları ikaz eder, uymayanlar hakkında yasal işlem yapar.

#### **MADDE 23- Belediye Zabıtasının Sorumluluğu**

Belediye Zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

#### **MADDE 24- Yetkileri**

Görevli bulunduğu konularda Zabıta Müdürüne danışarak yapılacak işlemlere karar verme ve verilen karar gereğince işlem yapma yetkisini kullanmak.

#### **MADDE-25- Sorumlulukları**

Zabıta Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmemesinden, birime verilen görevlerin gereği gibi yürütülmemesinden ve yetkilerini gereğince kullanmamasından dolayı Zabıta Müdüre karşı sorumludur.

## E17.MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

| PERSONEL DURUMU | CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM |
|-----------------|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|--------|
|                 | KADIN    | -       | -        | -    | -        | -      | -             | -      |
|                 | ERKEK    | -       | -        | -    | -        | -      | -             | -      |
| TOPLAM          |          | -       | -        | -    | -        | -      | -             | -      |

### ➤ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

#### MADDE 6 :

- 1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- 2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen ( bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- 4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistik kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- 5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak.
- 6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- 7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.



## E18. KURUMSAL TARİHÇE

Terme İlçesi 1918 tarihinde kurulmuştur, ilk Belediye Başkanı, Hacı Şükrü Tekin ARSLAN'dır. 1918-2019 yılları arasında toplamda 25 adet Belediye başkanı görev yapmıştır. 1994-2014 tarihleri arasında en uzun süre ve kesintisiz görev yapan Belediye Başkanı Ahmet H. YİRMİBEŞOĞLU olmuştur.

Terme Belediyesi logosu 31 Ekim 1989 tarihli ve 1 sayılı meclis kararında Terme İlçemizde yetişen mahsuller, güneş ile deniz simgelerini içeren logo kabul edilmiştir. 1989 yılında kabul edilen bu logo kabul edildiği tarihten itibaren Terme Belediyesi Logosu olarak kullanılmaya devam etmektedir.

Belediyenin vatandaşlarımıza hizmet verdiği Terme Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanında bina 1999 yılında yapımı tamamlanarak faaliyete geçmiştir. İlçemiz Atatürk Caddesinde Kültür Merkezi binamız ile İlçemiz Çay Mahallesinde Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğümüzün araç park ve şantiyesi bulunmaktadır.

### BELEDİYE BAŞKANLARI BİLGİ FORMU

| NO | YILLAR      | BAŞKANIN ADI SOYADI   | NO | KANUN NO   | KANUN                 |
|----|-------------|-----------------------|----|------------|-----------------------|
| 1  | 1918-1920   | HACI ŞÜKRÜ TEKİARSLAN | 14 | 1952-1956  | EKREM ARSAL           |
| 2  | 1920-1924   | HACI HASAN KÜLAHLI    | 15 | 1957-1960  | MUSTAFA ÖZER          |
| 3  | 1924-1927   | EMİN KELEŞOĞLU        | 16 | 1960       | MUSTAFA İMZALI        |
| 4  | 1927-1932   | HACI KUZU DEMİRTÜRK   | 17 | 1963-1973  | SUDİ DEMİRTÜRK        |
| 5  | 1932-1933   | TEMEL AKYOL           | 18 | 1973-1974  | DURSUN ÇETİN          |
| 6  | 1932-1934   | MUSTAFA RASİH UYSAL   | 19 | 1974-1977  | ALİ AYGİN             |
| 7  | 1934 -..... | MUSTAFA KELEŞOĞLU     | 20 | 1977-1980  | SÜLEYMAN ÖZCAN        |
| 8  |             | REŞAT TALAYAR         | 21 | 1981-1982  | FAHRİ TRABZON         |
| 9  | 1939-1941   | ARİF AKALIN           | 22 | 1987-1989  | MEHMET AYGİN          |
| 10 | 1944-1945   | MEHMET KELEŞOĞLU      | 23 | 1989-1994  | YALÇIN KÜLAHLI        |
| 11 | 1945-1946   | HÜSEYİN BERK          | 24 | 1994-2014  | AHMET H. YİRMİBEŞOĞLU |
| 12 | 1946-1950   | HULUSİ AKALIN         | 25 | 2014-2019  | ŞENOL KUL             |
| 13 | 1950-1952   | HÜSEYİN TURAN         | 26 | 31.03.2019 | ALİ KILIÇ             |

E19 . 2015-2019 STRATEJİK PLANIN  
DEĞERLENDİRİLMESİ

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>MÜDÜRLÜK</b>             | <b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ, ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>  |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 1</b>     | <b>BİLİMSEL, SANATSAL, KÜLTÜREL VE SPORİF ETKİNLİKLERE KATKIDA BULUNMAK</b>  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 1.1.</b> | Belediye'nin temsil, ağırlama, tören ile protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek ve çeşitli etkinlikler düzenlemek.  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | Öğretmenler günü, anma günleri, bayramlaşma törenleri için etkinlikler, milletvekili/ bakan ve üst düzey protokol üyelerinin geliş ve gidişleri için faaliyetler yapılmaktadır.  |
| <b>STRATEJİK-HEDEF 1.2</b>  | Belediye organlarının çalışmalarını ve sosyal faaliyetleri yürütmek  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | Kadınlar ve çocuklar için sosyal faaliyetler düzenlendi. Yardım talebinde olanlar için imkanlar ölçüsünde yiyecek, yakacak, kıyafet, engelli aracı, maddi yardım vb.. faaliyetler yapıldı.   |
| <b>MÜDÜRLÜK</b>             | <b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ, YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b>  |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>     | <b>TERME BELEDİYESİ SINIRLARI DÂHİLİNDE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK.</b>  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 2.1.</b> | Üst ölçek planlar ile yapılaşmaya açılmış alanların 1 / 1.000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | İmar planları konusunda yetki büyükşehir belediyesine geçtiği için çalışma yapılamamıştır  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 2.2</b>  | Hâlihazır haritası olmayan alanların haritasını, olanların ise revizyonunu yapmak. İmar planı bulunan tüm alanların parselasyon planlarını yapmak veya tadil etmek   |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | Çalışma yapılamamıştır   |
| <b>STRATEJİK HEDEF 2.3</b>  | Onaylı imar planlarına göre düzenli ve sağlıklı yapılaşmayı sağlayarak güvenli ve yaşanabilir alanlar oluşturmak   |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | 12/10/2017 tarihinde onaylanan Revizyon imar planı ile oluşturulan sosyo kültürel alanlarda gerekli düzenlemeler yapıldı. Onaylı imar planımız kapsamında düzenlenen ruhsat belgeleri ile çalışmalarımızda sağlıklı yapılaşmayı hedefliyoruz |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>STRATEJİK HEDEF 2.4</b> | Belediyeye ait gayrimenkullerin envanterini tutmak, en iyi şekilde değerlendirmek ve kamulaştırma yapmak   |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | Envanter tutuldu, ancak teknolojik takibi için elektronik gayrimenkul bilgi sistemi kurulacak. MAKS kapsamında tüm yapıların dökümüne ulaşılmaktadır   |
| <b>STRATEJİK HEDEF 2.5</b> | İmar ve parselasyonla ilgili bilgilerin sayısal ortama aktarılması ve güncel tutulmasını sağlamak  |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | Sayısal ortama aktarıldı ve güncellenme çalışması yapılıyor  |
| <b>MÜDÜRLÜK</b>            | <b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>  |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>    | <b>TERME BELEDİYESİ SINIRLARI DÂHİLİNDE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK.</b>  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 3.1</b> | Ulaşımında kentsel alt yapının tamamlanmasını sağlamak   |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | Kentsel alt yapının tamamlanması için imar çalışmaları yapıldı<br>9.531,406.63 TL (276.632,33 m <sup>2</sup> yol ) bedelle 7 adet beton parke yol ihalesi, toplamda 17.009,785,28 TL, (431575,85 m <sup>2</sup> yol) 8 adet beton yol ve sathi kaplama yol ihalesi, toplamda 3.642.813,10 TL (139.728,25 ton) 6 adet kırmataş malzeme alımı ihalesi ile üstyapı imalatları yapılmış olup, imalatlarımız devam etmektedir |
| <b>STRATEJİK HEDEF 3.2</b> | Kentsel yapılaşma çalışmaları bağlamında çeşitli amaçlı kamu binaları yapmak   |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | Kamu binaları için imar planında muhtelif yerler planlandı, ihtiyaca göre tekrar planlanacak<br>Ayrıca 7 adet spor tesisi 1.390.397,00 TL bedelle, 319.780,00 TL bedelle çöp aktarma istasyonu, 285.066,00 TL bedelle köy konağı yapım işi, 613.600,00 TL bedelle asfalt emülsiyon üretim plenti ve mobil agrega yıkama makinası alımı, 234.820,00 TL bedelle muhtelif mahallelerde tadilat onarım işi yapılmıştır       |
| <b>MÜDÜRLÜK</b>            | <b>PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ</b>  |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>    | <b>YEŞİL ALANLARI ARTIRMAK VE YAŞANABİLİR ÇEVRE ŞARTLARININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK</b>  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 4.1</b> | Terme' de ağaçlandırma, park ve eğlendirilen alanları tesis etmek, bu alanların bakım ve onarımını sağlamak  |



| AÇIKLAMA                                    |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| HİZMETİN KONUSU                             | HİZMETİN ORTALAMA MALİYETİ | HİZMETLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER  |
| Kurulan Park Sayısı                         | 4.100.000 TL               | Kurumumuzca Toplam 82 Adet Park Kurulmuştur Ve Onarılmıştır.  |
| Dikilen Ağaç Sayısı                         | 10.000 TL                  | 2014-2019 Yılı İçerisinde Ortalama 1000 Adet Ağaç Dikilmiştir.  |
| Ahşap İşleme Atolyesi Kurulmuştur           | 250.000 TL                 | Piknik Masasından, Kamelyalara, Pergolelerden, Çiçeklik, Saksı Ve Banklara Kadar Akla Gelebilecek Her Türlü Kent Mobilyasını Bu Atölyede İmal Edilmektedir.     |
| Dağıtılan Kamelya Sayısı                    | 183.000 TL                 | İlçedede Bulunan Parklara Ve Kamu Bahçlereine Toplam 54 Adet Kamelya Bırakılmıştır.   |
| Dağıtılan Piknik Masası Sayısı              | 20.000 TL                  | İlçedede Bulunan Parklara Ve Kamu Bahçlereine Toplam 50 Adet Kamelya Bırakılmıştır.   |
| Dağıtılan Bank Sayısı                       | 85.000 TL                  | İlçedede Bulunan Parklara Ve Kamu Bahçlereine Toplam 283 Adet Kamelya Bırakılmıştır.  |
| Dikilen Aydınlatma Direği Sayısı            | 22.000 TL                  | İlçede Bulunan Cami Ve Mezarlıklara 22 Adet Aydınlatma Direği Dikilmiştir.  |
| Çevre Düzenleme Çalışmaları                 |                            | Müdürlüğümüz Bahçe Düzenlemeleri, Refüj Ve Kavşak Çevre Düzenlemesi Gibi Halkın Ortak Kullanım Alanlarında Çalışmalar Yapmıştır Ve Yapımına Devam Edilmektedir. |
| Ağaç Budama, Kesim Ve Sabitleme Çalışmaları |                            | Müdürlüğümüz Ekipleri Tarafında Ağaçlar Budanmıştır, Kesilmesi Gerekli Durumlarda Kesilmiştir Ve Sabitlenmesi İşlemleri Gerçekleştirilmiştir.                   |
| Ağaç Ve Çiçek Dikimi                        |                            | Ağaç Ve Çiçek Dikimleri Mevcut Parklarda, Yeni Parklara, Kamusal Bütün Yeşil Alanlara Ve Okul Bahçelerinde Uygulanmıştır.                                       |

| MÜDÜRLÜK  | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  |   |
|---|--|---|
| <b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>   | <b>TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK.</b>                        |   |
| <b>STRATEJİK HEDEF 5.1</b>                                      | Atıkların toplanması, taşınması, ekonomiye kazandırılması ve çeşitli alanlarda temizleme çalışmaları yürütmek. |   |
| <b>AÇIKLAMA</b>   |  |   |
| HİZMETİN KONUSU   | HİZMETİN ORTALAMA MALİYETİ   | HİZMETLE İLGİLİ DİĞER BİLGİLER  |
| Yerleştirilen Konteyner Sayısı                                  | 873.000 TL   | İlçenin yaklaşık %70 ine konteyner yerleştirilmiştir. Yaklaşık 970 adet konteyner yerleştirilmiştir.  |
| Yerleştirilen Varil Sayısı                                      | 2.260 TL   | 113 adet varil yerleştirilmiştir.   |
| Yerleştirilen Yeşil Çöp Arabası Sayısı                          | 26.850 TL  | 179 adet yeşil çöp arabası yerleştirilmiştir.   |
| Yerleştirilen Sallama Çöp Kovası Sayısı                         | 18.000 TL  | 60 adet sallama çöp kovası yerleştirilmiştir.   |
| Yerleştirilen Ahşap Çöp Kovası Sayısı                           | 18.000 TL  | 60 adet ahşap çöp kovası yerleştirilmiştir.   |
| Yerleştirilen Geri Dönüşüm Kutusu Sayısı                        | 10.950 TL  | İlçede bulunan tüm kamu kurumlarına ve okullara toplam 365 adet geri dönüşüm kutusu bırakılmıştır.  |
| Yerleştirilen Sıfır Atık Seti Sayısı                            | 30.480 TL  | İlçede bulunan tüm kamu kurumlarına ve okullara toplam 254 adet sıfır atık seti ( 4 lü ) bırakılmıştır.   |
| Yerleştirilen 3. 4.5. Ve 6. Sınıf Elektronik Atık Kutusu Sayısı | 1.820 TL   | İlçede bulunan tüm kamu kurumlarına ve okullara toplam 91 adet atık pil kutusu bırakılmıştır.   |
| Yerleştirilen Atık Pil Kutusu Sayısı                            | 5.000 TL   | İlçede bulunan tüm kamu kurumlarına ve okullara toplam 200 adet atık pil kutusu bırakılmıştır.  |
| Dağıtılan Bilgilendirme Broşürü Ve Afiş Sayısı                  | 5.000 TL   | İlçede bulunan tüm kamu kurumlarına ve okullara toplam 20.000 bilgilendirme broşürü, afişi, dergisi vb dağıtılmıştır.                                     |
| Mobil Atık Getirme Merkezi Kurulmuştur                          | 5.000 TL   | Vatandaşların geri dönüşebilir atıklarını getirebilecekleri mobil atık merkezi kurulmuştur.   |
| Yerleştirilen Kullanılmış Giyisi Kutusu Sayısı                  | 100.000 TL   | İlçede bulunan merkez mahallelerin tamamına toplamda 26 adet giyisi geri dönüşüm kutusu yerleştirilmiştir.  |
| Evsel Atıkların Taşınması                                       | 1.000.000 TL   | Evsel atıkların tek seferde taşınabilmesi, personelden ve yakıttan tasarruf edilebilmesi adına 1 adet teryler alınmıştır ve aktarma istasyonu kurulmuştur |
| Araçlar Satın Alınmıştır  | 2.000.000 TL   | Daha etkin ve düzenli bir temizlik için modern araçlar satın alınmıştır ( arazös, süpürge aracı. Çöp kamyonu vb. )  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>MÜDÜRLÜK</b>            | <b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ, KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ</b>  |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 6</b>    | <b>MODERN, HIZLI VE YAYGIN BİR SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK</b>  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 6.1</b> | Vatandaşların sağlıklı yaşaması için tedbir almak, tedavi ve cenaze hizmeti vermek  |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | Yıllık ortalama 500 civarı cenaze nakil/yıkama hizmeti verilmektedir  |
| <b>STRATEJİK-HEDEF 6.2</b> | Hayvan sağlığını korumak, bulaşıcı hastalıkları önlemek ve kurban hizmeti sağlamak  |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | -   |
| <b>MÜDÜRLÜK</b>            | <b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>   |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 7</b>    | <b>TERME BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZEN VE ESENLIK, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLIL OLMAK</b>   |
| <b>STRATEJİK HEDEF 7.1</b> | Terme' de düzen, esenlik ve sağlık konularında zabita hizmeti vermek  |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- İlçemiz şehir içinde yeniden düzenlenen ve yapılan yollar üzerinde yayalara ayrılan yaya kaldırımlarının araç, seyyar ve esnaf tarafaından işgalinin önlenmesi maksadıyla sürekli denetim ve kontroller yapılmış, belirli bir düzen sağlanmıştır.</li> <li>- Kapalı pazaryerinde, tuhafiyeye pazarında ve köylü pazarında bulunan pazarcılarla ilgili gerekli düzenlemeler sağlanarak vatandaşlarımızın pazar içerisinde rahatlıkla alışveriş yapmaları sağlanmış, ilgili kurumlarla koordine kurularak vatandaşımızın sağlığını korumak maksatlı pazaryeri ürün denetimleri yapılmıştır. Müdürlüğümüz tarafından kapalı pazaryeri içerisine 1(bir) adet elektronik tartı konularak alışveriş yapan vatandaşın aldığı tartması, olumsuz bir durum tespit edilmesi durumunda ilgili pazarcıyı uyararak gerekli idari işlemlerin yapılması sağlanmıştır.</li> <li>- Belirtilen yıllar içerisinde ilçemiz genelinde bulunan bütün ekmek fırınları yılda en az 2 defa hijyen, gramaj ve fiyat konuları hususunda denetlenmiştir. Tespit edilen aksaklıklar hakkında işletmelere gerekli uyarılar ve idari işlemler yapılarak aksaklıkların asgari seviyeye indirilmesi sağlanmıştır.</li> <li>- Belirtilen yıllar içerisinde ilçemiz genelinde bulunan market, bakkal vb. işletmeler fiyat etiketi ve son kullanma tarihleri konularında yılda en az 2 defa denetlenmiştir. Tespit edilen aksaklıklar hakkında işletmelere gerekli uyarılar ve idari işlemler yapılarak aksaklıkların asgari seviyeye indirilmesi sağlanmıştır.</li> </ul> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>STRATEJİK HEDEF 7.2</b> | Terme Belediyesi hudutları dâhilin de imar, trafik ve yardımlar konusunda zabıta hizmeti vermek   |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | <p>- İlçemiz genelinde belirtilen yıllar içerisinde yeni yapılan yol güzergahlarında yaya kaldırımlarının kontrolü hususunda gerekli denetimler yapılarak ihlallerin asgari seviyeye indirilmesi sağlanmıştır.</p> <p>- Ana cadde ( Çarşamba caddesi, Ünye Caddesi, Atatürk Caddesi, Kocaman Caddesi, Anafartalar Caddesi, Fiskobirlik Caddesi) olarak belirtilen caddelerin trafik işaret levhalarının denetim ve kontrolünün Samsun Büyükşehir Belediyesi yetkisinde olması ve eksik levhaların henüz tamamlanmaması sebebiyle yaşanan aksaklıkların olması.</p> <p>- İcra edilen devriye faaliyetleri esnasında ekipler tarafından tespit edilen metruk binaların vatandaşların sağlığı ve güvenliği açısından ilgili birimlerle koordine kurularak yıkım işlemleri yaptırılmıştır. Yıkılması hususunda adli makamların şerhi olan taşınmazların bina giriş kısımları kapatılarak gerekli tedbirler alınmıştır.</p> <p>- Ekiplerimizce tespit edilen yardıma muhtaç kimselerin bilgileri ilgili müdürlüklüklerle koordine kurularak gerekli yardımların yapılması sağlanmıştır</p> |
| <b>STRATEJİK HEDEF 7.3</b> | Afet ve acil durumlara ilgili faaliyetlerde bulunmak  |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | İlçemizin konum itibarıyla özellikle yaz aylarında aşırı yağış alması ve sonucunda sel, su baskını ve taşkınların meydana gelmesi sebebiyle yaşanan afet olaylarında mahsur kalan vatandaşların tespit ve kurtarma çalışmalarında ilgili kurumlarla koordine kurularak acele tedbirler alınmış, vatandaşlar kurtarılmıştır. Sel afeti zamanlarında mağdur olan vatandaşlara gıda, sağlık vb. konularda gerekli yardımlar yapılmıştır.   |
| <b>MÜDÜRLÜK</b>            | <b>BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ, ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>  |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 8</b>    | <b>TERME BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL KİMLİĞİNİN OLUŞTURULMASINI VE GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK</b>  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 8.1</b> | Belediyede Kurumsal Bir Yapının Gerçekleştirilmesine Yönelik Tedbirler Gerçekleştirmek  |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | Kurumsal kimlik çalışması yapılamamıştır. 2020-2024 Stratejik Planında yapılması öngörülmektedir.   |
| <b>MÜDÜRLÜK</b>            | <b>HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>   |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 9</b>    | <b>HUKUKSAL SONUÇLARI OLUMSUZ OLAN UYGULAMALARI ENGELLEMELERİ VE DAVALARIN DOĞRU VE ADİL BİÇİMDE SONUÇLANMASINI SAĞLAMAK</b>  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 9.1</b> | Belediyenin taraf olduğu dava, takip ve hukuksal işlemlerde belediye menfaatlerini korumak  |
| <b>AÇIKLAMA</b>            | Belediye meclisinden yetki alınarak yargılama aşamasında davaları kabul ederek sonlandırıyoruz, vatandaş ile uyuşmazlık konusu olabilecek konuları müzakere ederek davaya dönüştürmeden neticelendiriyoruz.   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>MÜDÜRLÜK</b>             | <b>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ, KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ</b>   |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 10</b>    | <b>BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK</b>   |
| <b>STRATEJİK HEDEF 10.1</b> | Belediye faaliyetlerinin tanıtımını yapmak ve belediye ile vatandaşlar arasındaki iletişimi gerçekleştirmek  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | Belediye ye sosyal medya hesabı açılmış, takipçi sayısı 11.077 kişiye ulaşmıştır. Sayfamız güncel ve aktif bir şekilde kullanılmaktadır. İlçemizde yapılan ve yapılmakta olan çalışmalar detaylı ve anlık olarak halkımızla paylaşılmaktadır.                            |
| <b>STRATEJİK HEDEF 10.2</b> | Spor faaliyetleri yürütmek   |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | Plaj futbolu turnuvası düzenlendi, halk dansları kursu verildi   |
| <b>STRATEJİK HEDEF 10.3</b> | Sosyal güçsüzlere yönelik her türlü yardımı gerçekleştirmek ve idari faaliyetler yürütmek  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | Her ramazanda iftar çadırı kuruluyor 500 kişi iftar yapıyor, imkanlar ölçüsünde ev tadilatı, yakacak, giyecek, engelli aracı, hasta nakil vb. hizmetler veriliyor.   |
| <b>STRATEJİK HEDEF 10.4</b> | Kültürel ve sanatsal faaliyetler yürütmek, organizasyon ve etkinlikler düzenlemek  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | Sakarlı Hıdırellez şenlikleri her sene düzenleniyor, kitap fuarı düzenlendi  |
| <b>MÜDÜRLÜK</b>             | <b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ, BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>   |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 11</b>    | <b>TERME BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK VE BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK</b>  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 11.1</b> | Mali ve Stratejik Yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | 33 adet yeni nesil bilgisayar alımı (108.142,00-TL), 1 Adet M5 server (88.125,00-TL), v3700 32 TB raid5 yapıllı storage (145.250,00-TL), 1 adet 250 kullanıcı kapasiteli güvenlik duvarı (20.000,00-TL), EBYS (151.000,00-TL) ve Kent Bilgi Sistemi alımı (39.000,00-TL) |



|                             |  |                    |                 |                  |
|-----------------------------|--|--------------------|-----------------|------------------|
| <b>STRATEJİK HEDEF 11.2</b> | Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde teknolojik imkânların kullanımını en üst düzeye çıkarmak   |                    |                 |                  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | Kullanmış olduğumuz program (OLGU) (472.000,00-TL) ile belediyemizin kurumsal yapısı güçlendi, iş akışı hızlandı ve CRM yapısı kurularak görev tanımı ve iş süreci oluşturuldu   |                    |                 |                  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 11.3</b> | Terme belediyesinin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet ve yapım işinin karşılanmasını sağlamak  |                    |                 |                  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | <b>TARİH</b>   | <b>HİZMET ALIM</b> | <b>MAL ALIM</b> | <b>YAPIM İŞİ</b> |
|                             | 2014   | 1.027.968,85       | 1.425.711,17    | -                |
|                             | 2015   | 2.345.177,24       | 1.675.677,36    | 485.284,70       |
|                             | 2016   | 4.229.721,12       | 2.975.304,00    | 5.243.047,32     |
|                             | 2017   | 5.975.619,73       | 3.937.255,92    | 5.472.101,59     |
|                             | 2018   | 6.393.921,08       | 4.237.976,52    | 15.039.792,23    |
| <b>MÜDÜRLÜK</b>             | <b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>   |                    |                 |                  |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 12</b>    | <b>KAMU HİZMETİNE ESAS FAALİYETLERİN MEVZUATA UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK</b>   |                    |                 |                  |
| <b>STRATEJİK HEDEF 12.1</b> | Belediye hizmetlerin mevzuat kapsamında uygunluğunu teftiş etmek   |                    |                 |                  |
| <b>AÇIKLAMA</b>             | Terme Belediye Meclisinin 01/10/2014 tarihli 68 sayılı kararı ile 2014-2019 yılları Stratejik Plan kabul edilmiş olup, bu kapsamda Yazı İşleri Müdürlüğümüz olarak Belediye Hizmetlerinin mevzuat kapsamında uygunluğunu teftiş etmek ve mevzuattan anında haberdar olmak amacıyla; resmi gazete takip edilerek birimler bilgilendirilmektedir. Belediyedeki birimlerin mevzuata uygun hareket etmeleri için genelgeler, yönetmelikler yayımlanmış, bu amaçla birimlere resmi yazışma eğitimleri verilerek, gerekli uyarı ve önerilerde bulunulmuştur. |                    |                 |                  |

## E20. MEVZUAT ANALİZİ

1982 yılında yürürlüğe giren Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Mahalli İdareler başlıklı 127. maddesinde “Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir. Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir. (Değişik: 23/7/1995-4121/12 md.) Mahallî idarelerin seçimleri, 67 nci maddedeki esaslara göre beş yılda bir yapılır. (Mülga cümle: 16/4/2017-6771/16 md.) Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir. Mahallî idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahallî idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir. 25 Merkezî idare, mahallî idareler üzerinde, mahallî hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahallî ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idarî vesayet yetkisine sahiptir. (Değişik: 16/4/2017-6771/16 md.) Mahallî idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacı ile, kendi aralarında Cumhurbaşkanının izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezî idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.” hükmü yer almaktadır.

Bu kapsamda 1930 yılında yürürlüğe giren 1580 sayılı Belediye Kanununun yerine, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununu yürürlüğe girmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere yürürlükteki birçok kanun ve mevzuat işlemleri ile Belediyeler, yöre halkının ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılamak üzere yerel topluluğa kamu hizmeti sağlayan ve yerel halkın kendi seçtiği organlarca yönetilen yönetsel, siyasal ve toplumsal bir kurumdur.

5393 sayılı Belediye Kanununda bazı köklü değişiklikler yapılmıştır. Öncelikle, özerk bir mahalli idarenin gereği olarak belediyeler üzerindeki idari vesayet uygulamalarının çoğuna son verilerek idarenin bütünlüğünü ve hukuka uygunluğunu sağlayacak mekanizmalar oluşturulması öngörülmüştür. Belediyelerde katılım mekanizmaları geliştirilmiştir. Belediyeler daha şeffaf hale getirilmiştir. Şeffaflığın temeli ilgili herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır. Bu tür katılım yollarının ve şeffaflığın artırılması vatandaşların yerel demokrasiye katılımını arttırmıştır. Hemşehri tanımının değişerek kişinin yaşadığı yerin hemşehri olması sağlanmıştır. Kanun Kent Konseyi fikrini getirerek, 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 geçirmiştir.

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile içerisinde Samsunun da bulunduğu büyükşehir belediyelerinin sorumluluk alanları tüm şehrin sınırlarına ulaşacak şekilde genişledi. Büyükşehirlerde il özel idaresinin ve köylerin tüzel kişilikleri sona ererek köyler mahalleye dönüştürülerek bağlı oldukları ilçe belediyesine bağlandı. 6360 sayılı kanun ile su kanalizasyon ve alt yapı, imar gibi bütünlük içeren hizmetler büyükşehir belediyesinin uhdesinde bırakıldı. Söz konusu kanun ile Terme de 9 belde belediyesinin ve 56 köyün tüzel kişiliği sona ererek ilçe belediyesinin sorumluluk alanı genişledi. Toplamda 82 mahalle ve 55.000 hektar alanda hizmet vermeye yükümlü olan belediyemize ekonomik olarak büyük bir yük yüklenmiştir. Görevi ile orantılı gelirleri olması gereken belediyelere merkezi bütçe paylarından gelen ödenekler 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun ile dağıtımı yapılmaktadır. Belediyelerin merkezi bütçeden gelen paylarının artırılarak kendi öz kaynaklarında artışa gidilmesi ekonomik açıdan elzemdir.

| YASAL YÜKÜMLÜLÜK   | DAYANAK  | TESPİTLER  | İHTİYAÇLAR  |
|--|--|--|---|
| 5393,5216 ve 6360 sayılı Belediye ve Büyükşehir Belediyesi Kanunu  | 5393 sayılı kanunun 14,15,16 maddeleri,                                  | 5393,5216 Sayılı Kanunların Yol, Mezarlık, İlaçlama, Çevresel Atık vb. Konularda Çatışması   | Kanundaki görevlerin kesin ve net şekilde büyükşehir ve ilçe belediyesi için belirlenmesi gerekir |
|  | 5216 sayılı kanunun 7,8,9,10,11 maddeleri                                | Mevzuattaki Yasal Gereklilikler Kısmen Yerine Getirilmektedir. Sorunun Kaynağı Yetki Çatışması.  | Mevzuat değişikliği gerekir.  |
|  | 6360 sayılı kanunun 1 ve 2. maddeleri                                    |  |   |
| Belediye Meclisi 01/02/2017 tarihli 6 nolu karar ile Organizasyon Şeması oluşturuldu   | 5393 sayılı kanunun 48 ve 49 maddeleri                                   | Genel bütçeli kuruluşların kendi görev alanları ile ilgili yapmakla yükümlü oldukları iş ve işlemler konusunda belediyelerden olan beklentileri belediyenin mevzuat dışına çıkmasına yol açmaktadır. | Mevzuatta kesin sınırlar belirli olması gerekmektedir.  |
| 09/01/2017 tarihinde iş süreçlerine ilişkin düzenleme yapılmıştır  | Kamu hizmetlerini sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik |  |   |
| Aşağıdaki Hizmetleri Sunuyoruz;<br>Mekânsal Gelişim Ve İmar Çalışmaları, Kalkınma Çalışmaları, Park Ve Yeşil Alan Çalışmaları, Ulaşım Ve Otopark Çalışmaları, Kültür Ve Sosyal Çalışmalar, Çevre Ve Çevre Sağlığı Çalışmaları, Denetim Faaliyetleri,<br>Bu Hizmetlerden Vatandaşlar, Kamu Kurumları, Özel Sektör Ve Stk Lar Faydalanıyor |  |  |   |
| 5393 Sayılı Kanun  | 74,75 ve 76 nolu kanun maddeleri   |  |   |

## İLGİLİ DİĞER KANUNLAR

| NO | KANUN NO | KANUN   |
|----|----------|---|
| 1  | 5393     | Belediye Kanunu   |
| 2  | 5216     | Büyükşehir Belediye Kanunu  |
| 3  | 657      | Devlet Memurları Kanunu   |
| 4  | 6183     | Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun  |
| 5  | 2464     | Belediye Gelirleri Kanunu   |
| 6  | 2886     | Devlet İhale Kanunu   |
| 7  | 6245     | Harcırah Kanunu   |
| 8  | 5279     | İl Özel İdarelerine Ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Kanunu                  |
| 9  | 3194     | İmar Kanunu   |
| 10 | 3572     | İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnagmenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun |
| 11 | 5326     | Kabahatler Kanunu   |
| 12 | 4734     | Kanu İhale Kanunu   |
| 13 | 4735     | Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  |
| 14 | 5018     | Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu  |
| 15 | 2942     | Kamulaştırma Kanunu   |

## İLGİLİ DİĞER YÖNETMELİKLER

| NO | KANUN NO | YÖNETMELİK  |
|----|----------|---|
| 1  | 4676     | 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik |
| 2  | 9529     | Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği  |
| 3  | 11125    | Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik                  |
| 4  | 11244    | Belediye Zabıta Yönetmeliği   |
| 5  | 10691    | Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis Ve Devri Hakkında Yönetmelik  |
| 6  | 13400    | Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul Ve Esaslar  |
| 7  | 8132     | Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği   |
| 8  | 10687    | Kent Konseyi Yönetmeliği  |
| 9  | 10003    | Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği  |
| 10 | 11509    | Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği  |
| 11 | 13187    | Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik                                |
| 12 | 4882     | Plansız alanlar imar yönetmeliği  |
| 13 | 1951     | Yapı denetimi uygulama yönetmeliği  |

## E21. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Üst politika belgeleri;

Ulusal düzeyde kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, yıllık program; bölge düzeyinde mekânsal strateji planı, bölge planı, çevre düzeni planı, şehir düzeyinde ise il gelişim planı ve nazım imar planını ifade eder.

| ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ |                      |  |   |
|--------------------------------|----------------------|--|---|
| NO                             | ÜST POLİTİKA BELGESİ | İLGİLİ BÖLÜM REFERANS  | VERİLEN GÖREV/İHTİYAÇLAR  |
| 1                              | 11. KALKINMA PLANI   | 673 numaralı şehirleşme ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar  | İnsan odaklı, doğal hayata ve tarihi mirasa saygılı, temel kentsel hizmetlerin adil ve erişilebilir bir şekilde sağlandığı, yaşam kalitesi yüksek ve değer üreten şehirler ve yerleşimler oluşturmak temel amaçtır.   |
|                                |                      | 712 numaralı çevrenin korunması ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar                                | Çevre ve doğal kaynakların korunması, kalitesinin iyileştirilmesi, etkin, bütünlümlü ve sürdürülebilir şekilde yönetiminin sağlanması, her alanda çevre ve iklim dostu uygulamaların gerçekleştirilmesi, toplumun her kesiminin çevre bilinci ile duyarlılığının artırılması temel amaçtır. |
|                                |                      | 780 numaralı şeffaflık, hesap verilebilirlik ve politika yapma ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar | Kamu yönetiminde hesap verme sorumluluğunun yerleştirilmesi, katılımcılığın güçlendirilmesi, kamu hizmet sunumunda eşit ve adil muamele yapılmasının sağlanması ve şeffaflığın artırılması temel amaçtır.   |
|                                |                      | 789 numaralı kamuda stratejik yönetim ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar                          | Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır.   |
|                                |                      | 796 numaralı yerel yönetimler ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar                                  | Yerel yönetimlerin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen; dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeterek; katılımcı, mali sürdürülebilirliği sağlamış, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturularak vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması temel amaçtır.               |
|                                |                      | 803 numaralı kamuda insan kaynakları ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar                           | Topluma kaliteli hizmet sunan, değişen koşullara uyum yeteneği yüksek ve daha verimli bir kamu personel sistemi oluşturulması temel amaçtır.  |
|                                |                      | 564 numaralı istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar                        | Toplumun tüm kesimlerine insana yaraşır iş fırsatlarının sunulması ile başta kadın ve gençler olmak üzere özel politika gerektiren grupların istihdamının artırılması temel amaçtır.  |
|                                |                      | 592 numaralı ailenin güçlendirilmesi ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar                           | Toplumsal yapının ve kalkınmanın sağlıklı bir şekilde sürdürülebilirliği için aile kurumunun güçlendirilmesi temel amaçtır.   |
|                                |                      | 599, 605,618, 629, 645 numaralı amaçlar ve onların devamındaki politikalar                                     | Kadınlar, çocuklar, gençler, kültür ve sanat, spor çalışmaları ile toplumu kapsayıcı çalışmaların yapılması temel amaçtır.  |



## ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

| NO | ÜST POLİTİKA BELGESİ                  | İLGİLİ BÖLÜM REFERANS | VERİLEN GÖREV/İHTİYAÇLAR   |
|----|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 2  | <b>BÖLGESEL GELİŞİM PLANI</b>         | Tarım                 | Örtü Altı Sebze Tarımı, Organik Tarım Ve Kesme Çiçek/Süs Bitki Üretiminin Geliştirilmesi Gerekmetedir  |
|    |                                       | Turizm                | Bölgesel Ürün İmajının Öne Çıkması Gerekmetedir, Eko Turizmin Geliştirilmesi Ve Eko Turizm Köylerinin Belirlenmesi Gerekmetedir.<br>Turistik Yerlerdeki Yöre Halkının Gelir Getirici Faaliyetlerle Desteklenmesi Gerekmetedir. |
|    |                                       | Kalkınma              | Belediyenin Stratejik Planla Yerel Ekonomik Kalkınma Planları İşlenmeli Ve Sektör Platformları Oluşturulmalıdır  |
| 3  | <b>ORTA VADELİ PLAN (2019-2021)</b>   | Kamu Çalışanları      | Performans Ölçümü Yapılacak, Ödül Sistemi Daha Etkin Hale Getirilecek  |
|    |                                       | Çevre Temizliği       | Sıfır Atık Projesi Yaygınlaştırılacak  |
| 4  | <b>CUMHURBAŞKANLIĞI 2019 PROGRAMI</b> | Tedbir 60,65          | Ailelere Yönelik Evlilik, Aile İçi İletişim Ve Etkileşim Programları Yapılacak,<br>Çocuk Haklarına Yönelik Bilinç Ve Duyarlılık Geliştirilecek   |
|    |                                       | Tedbir 100,101,102,   | Engellilere Yönelik Destek Hizmetleri, Onların Sosyal Hayat Katılması İçin Sosyal Ve Fiziki Çevre Şartlarının İyileştirilmesi, Yaşlılara Yönelik Destek Hizmetlerinin Etkinliğin Arttırılacak                                  |

## ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

| NO | ÜST POLİTİKA BELGESİ                                  | İLGİLİ BÖLÜM REFERANS              | VERİLEN GÖREV/İHTİYAÇLAR   |
|----|---|------------------------------------|--|
| 3  | <b>BÖLGESEL GELİŞME ULUSAL STRATEJİSİ</b>             | 400, 413,609,443 numaralı maddeler | Turizmin çeşitlendirilmesi, kalitesinin artırılması, turizm bölgelerine yakın imar planlamaları yapılması ve turizmin yıl geneline yayılması faaliyetleri yapılacaktır |
|    |   | 407 numaralı madde                 | Şehirlerin ve ürünlerin markalaşma faaliyetleri desteklenecektir   |
|    |   | 453,494 numaralı maddeler          | Tarımsal destek mekanizması oluşturulacak, ekonomik değeri olan bitkilerin etken maddelerinin endüstriyel üretimi desteklenecek  |
|    |   | 479 numaralı madde                 | Yerel yönetimlerin ve şehirdeki meslek örgütlerinin kurumsal ve beşeri kapasitesi geliştirilecek proje oluşturmadaki etkinlikleri artırılacaktır.                      |
| 4  | <b>YEREL KAMU HİZMETLERİ EYLEM PLANI (YEREL PLAN)</b> | 11,12,17 numaralı eylemler         | Çocuk istismarını önlemeye yönelik eğitim faaliyetleri yapılacak, çocuk dostu şehir modeli uygulamaya konulacak  |
| 5  | <b>SAĞLIK EYLEM PLANI (YEREL PLAN)</b>                | 25 numaralı eylem                  | Obezite ve stresle başa çıkmak, sağlıklı yaşam ve spor kültürü oluşturmak için su sporları geliştirilecek  |
|    |   | 26 numaralı eylem                  | Engelli bireylerin spor yapabileceği alt yapı oluşturulacak  |

## ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

| NO | ÜST POLİTİKA BELGESİ                         | İLGİLİ BÖLÜM REFERANS      | VERİLEN GÖREV/İHTİYAÇLAR   |
|----|--|----------------------------|--|
| 6  | KÜLTÜR VE TURİZM EYLEM PLANI (YEREL PLAN)    | 36,37,38 numaralı eylemler | Doğa ve spor turizmine yönelik tanıtım, altyapı ve alan düzenleme çalışmaları yapılacak. Bu kapsamda gezi rehberi, tanıtım çalışması, amazon köyü ve adası, bitki ve çiçek parkı kurulması planlanacak |
|    |  | 42 numaralı eylem          | Müzelerin çeşitlendirilmesi sağlanacak. Bu kapsamda Terme ye Amazon müzesi gibi tematik içerikli müze kurulması sağlanacak   |
| 7  | ALT YAPI VE ULAŞIM EYLEM PLANI (YEREL PLAN)  | 14 numaralı eylem          | Yeni bisiklet yolları yapımı sağlanacaktır   |
| 8  | ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK EYLEM PLANI (YEREL PLAN) | Çevrenin korunması başlığı | Çevrenin korunması eğitim öğretmen ve öğrencilere verilecek  |
|    |  | İmar başlığı               | Şehrin imar planlarının yeşil alanları dikkate alarak yapılması, kent parkları ve yeşil alanların artırılması sağlanacaktır  |
|    |  | Otopark başlığı            | İlçe merkezlerinde gereken yerlere yol üstü ve katlı otopark yapılacaktır.   |



## E22. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER

Mevzuat analizinin çıktılarından yararlanılarak belediyenin sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir.

| FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER |                                      |   |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| NO                                  | FAALİYET ALANI                       | ÜRÜN VE HİZMETLER   |
| 1                                   | MEKANSAL GELİŞİM VE İMAR ÇALIŞMALARI | İmar Çalışmaları  |
|                                     |                                      | Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi   |
|                                     |                                      | Konut Çalışmaları   |
|                                     |                                      | İnşaat ve Kaçak Yapılaşma Kontrolü  |
| 2                                   | KALKINMA ÇALIŞMALARI                 | Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi   |
|                                     |                                      | Tarım ve hayvancılığın desteklenmesi ile ilgili her türlü faaliyet ve hizmet      |
| 3                                   | PARK VE YEŞİL ALAN ÇALIŞMALARI       | Ağaçlandırma  |
|                                     |                                      | Park ve Yeşil Alan çalışmaları  |
|                                     |                                      | Dinlenme, eğlenme alanları yapmak   |
| 4                                   | ULAŞIM VE OTOPARK ÇALIŞMALARI        | Ulaşım yol çalışmaları  |
|                                     |                                      | Otopark yapmak ve yeni otopark yerleri tahsis etmek, otopark işletmek işlettilmek |
| 5                                   | ÇEVRE VE ÇEVRE SAĞLIĞI ÇALIŞMALARI   | Çevre ve çevre sağlığı çalışmaları  |
|                                     |                                      | Temizlik ve katı atık çalışmaları   |
| 6                                   | DENETİM FAALİYETLERİ                 | İş yeri ve toplum sağlığı denetim faaliyetleri                                    |

## FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER

| NO | FAALİYET ALANI                     | ÜRÜN VE HİZMETLER   |
|----|------------------------------------|---|
| 7  | <b>KÜLTÜR VE SOSYAL ÇALIŞMALAR</b> | <p>Mezarlıklar ve defin hizmetleri</p> <p>Kültür ve sanat çalışmaları</p> <p>Turizm ve tanıtım çalışmaları</p> <p>Gençlik ve spor çalışmaları</p> <p>Sosyal hizmet ve yardım çalışmaları</p> <p>Meslek ve beceri kazandırma çalışmaları</p> <p>Nikâh hizmetleri</p> <p>Yaşlı, engelli, kadın, gençler ve çocuklar için sosyal ve kültürel hizmetler sunmak</p> <p>Mabet, sağlık, eğitim ve kültür tesislerinin bina yapımı, bakımı ve onarımını yapmak</p> <p>Tarihi ve kültürel dokuyu korumak</p> <p>Kent tarihi açısından önem taşıyan mekanları ve işlevlerin geliştirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak</p> |
| 8  | <b>TEKNOLOJİK YAPILANMA</b>        | <p>E devlete eklenecek hizmetler</p> <p>Mobil belediye uygulaması</p> <p>Ücretsiz Wifi / Şarj hizmeti</p> <p>Daha aktif web sitesi ve kurum içi intranet sistemi</p>  |



## F. PAYDAŞ ANALİZİ

### F1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Belediyenin hizmet sunduğu ve işbirliği yaptığı kişi, grup veya kuruluşlar paydaş olarak nitelenebilir. Paydaşlar, ku rumu doğrudan veya dolaylı olarak etkileyerek kuruma girdi sağlamaktadır. Paydaşlar iç ve dış olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Kuruludan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlar iç paydaşları oluşturmaktadır. Kuruludan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlar ise dış paydaşları oluşturmaktadır. Paydaş analizi, paydaşların görüş, düşünce ve önerilerinin belirlenmesi ve analiz edilmesine yönelik bir çalışmadır. Paydaşların görüş, öneri ve beklentilerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesiyle planın bu kesimlerce sahiplenilmesi ve planın uygulanma şansının artması amaçlanır. Çalışma kapsamında, iç ve dış paydaşları kapsayan bir liste hazırlanmıştır. Buna göre, Terme Belediyesi'nin iç ve dış paydaşları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| PAYDAŞLARIMIZ |                                      |             |   |
|---------------|--------------------------------------|-------------|---|
| NO            | PAYDAŞ ADI                           | PAYDAŞ TÜRÜ | GEREKÇE                                 |
| 1             | Başkan                               | İç Paydaş   | Hizmeti Üretmek                         |
| 2             | Meclis Üyeleri                       |             |   |
| 3             | Başkan Yardımcıları                  |             |   |
| 4             | Yöneticiler                          |             |   |
| 5             | Çalışanlar (Memur, Sözleşmeli, İşçi) |             |   |
| 6             | Büyük Şehir Belediyesi               | Dış Paydaş  | Doğrudan Katkı sağlamak                 |
| 7             | Resmi Statülü Odalar                 |             |   |
| 8             | Diğer Belediyeler                    |             |   |
| 6             | Vatandaşlar                          | Dış Paydaş  | Hizmetin Üretilmesini Dolaylı Etkilemek |
| 8             | SASKİ                                |             |   |
| 9             | Valilik/Kaymakamlık                  |             |   |
| 10            | Muhtarlar                            |             |   |
| 12            | STK lar                              |             |   |
| 13            | Üniversite                           |             |   |
| 14            | Siyasi Partiler                      |             |   |
| 15            | Kamu Kurum ve Kuruluşları            |             |   |
| 16            | Sağlık Tesisleri                     |             |   |
| 17            | Eğitim Kurumları                     |             |   |
| 18            | Medya Temsilcilikleri                |             |   |
| 19            | Müteahhitlerimiz                     |             |   |
| 20            | Özel Sektör                          |             |   |
| 21            | Bankalar (kamu /özel)                |             |   |
| 22            | Turistler                            |             |   |

## F2. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Etki ve önem derecesi dikkate alınarak paydaşlar 1 den 10 a kadar derecelendirilmiştir.

| PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ |                                      |                         |                            |                            |                    |
|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|
| SIRA NO                         | PAYDAŞ ADI                           | İÇ PAYDAŞ<br>DIŞ PAYDAŞ | ÖNEM<br>DERECESİ<br>(1-10) | ETKİ<br>DERECESİ<br>(1-10) | ÖNCELİĞİ<br>(1-10) |
| 1                               | Başkan                               | İç                      | 10                         | 10                         | 10                 |
| 2                               | Meclis Üyeleri                       | İç                      | 10                         | 8                          | 10                 |
| 3                               | Başkan Yardımcıları                  | İç                      | 9                          | 8                          | 8                  |
| 4                               | Yöneticiler                          | İç                      | 9                          | 8                          | 8                  |
| 5                               | Çalışanlar (Memur, Sözleşmeli, İşçi) | İç                      | 8                          | 7                          | 6                  |
| 6                               | Vatandaşlar                          | Dış                     | 10                         | 7                          | 10                 |
| 7                               | Büyük Şehir Belediyesi               | Dış                     | 9                          | 8                          | 8                  |
| 8                               | SASKİ                                | Dış                     | 9                          | 8                          | 8                  |
| 9                               | Valilik/Kaymakamlık                  | Dış                     | 7                          | 7                          | 7                  |
| 10                              | Muhtarlar                            | Dış                     | 8                          | 8                          | 8                  |
| 11                              | Resmi Statülü Odalar                 | Dış                     | 7                          | 6                          | 6                  |
| 12                              | STK lar                              | Dış                     | 6                          | 5                          | 5                  |
| 13                              | Üniversite                           | Dış                     | 5                          | 4                          | 4                  |
| 14                              | Siyasi Partiler                      | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |
| 15                              | Kamu Kurum ve Kuruluşları            | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |
| 16                              | Sağlık Tesisleri                     | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |
| 17                              | Eğitim Kurumları                     | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |
| 18                              | Medya Temsilcilikleri                | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |
| 19                              | Müteahhitlerimiz                     | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |
| 20                              | Özel Sektör                          | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |
| 21                              | Bankalar (kamu /özel)                | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |
| 22                              | Turistler                            | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |
| 23                              | Diğer Belediyeler                    | Dış                     | 5                          | 5                          | 5                  |

### ➤ F3. PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyenin sunduğu ürün/hizmetlerle paydaşlar ilişkilendirilmiştir.

| PAYDAŞ ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ |                                      |                                      |                               |                   |                                    |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| SIRA NO                    | PAYDAŞ ADI                           | MEKANSAL GELİŞİM VE İMAR ÇALIŞMALARI |                               |                   |                                    |
|                            |                                      | İmar Çalışmaları                     | Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi | Konut Çalışmaları | İnşaat ve Kaçak Yapılaşma Kontrolü |
| 1                          | Başkan                               | ✓                                    | ✓                             | ✓                 | ✓                                  |
| 2                          | Meclis Üyeleri                       | ✓                                    | -                             | ✓                 | -                                  |
| 3                          | Başkan Yardımcıları                  | ✓                                    | ✓                             | ✓                 | -                                  |
| 4                          | Yöneticiler                          | ✓                                    | ✓                             | ✓                 | ✓                                  |
| 5                          | Çalışanlar (Memur, Sözleşmeli, İşçi) | -                                    | ✓                             | ✓                 | ✓                                  |
| 6                          | Vatandaşlar                          | ✓                                    | ✓                             | ✓                 | ✓                                  |
| 7                          | Büyük Şehir Belediyesi               | ✓                                    | -                             | -                 | ✓                                  |
| 8                          | SASKİ                                | ✓                                    | -                             | ✓                 | ✓                                  |
| 9                          | Valilik/Kaymakamlık                  | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 10                         | Muhtarlar                            | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 11                         | Resmi Statülü Odalar                 | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 12                         | STK lar                              | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 13                         | Üniversite                           | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 14                         | Siyasi Partiler                      | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 15                         | Kamu Kurum ve Kuruluşları            | ✓                                    | ✓                             | ✓                 | -                                  |
| 16                         | Sağlık Tesisleri                     | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 17                         | Eğitim Kurumları                     | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 18                         | Medya Temsilcilikleri                | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 19                         | Müteahhitlerimiz                     | ✓                                    | -                             | -                 | ✓                                  |
| 20                         | Özel Sektör                          | ✓                                    | ✓                             | ✓                 | ✓                                  |
| 21                         | Bankalar (kamu /özel)                | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 22                         | Turistler                            | -                                    | -                             | -                 | -                                  |
| 23                         | Diğer Belediyeler                    | -                                    | -                             | -                 | -                                  |

## PAYDAŞ ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ

| SIRA NO | PAYDAŞ ADI                           | KÜLTÜR VE SOSYAL ÇALIŞMALAR     |                             |                               |                             |                                     |
|---------|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
|         |                                      | Mezarlıklar ve defin hizmetleri | Kültür ve sanat çalışmaları | Turizm ve tanıtım çalışmaları | Gençlik ve spor çalışmaları | Sosyal hizmet ve yardım çalışmaları |
| 1       | Başkan                               | ✓                               | ✓                           | ✓                             | ✓                           | ✓                                   |
| 2       | Meclis Üyeleri                       | -                               | -                           | -                             | -                           | -                                   |
| 3       | Başkan Yardımcıları                  | ✓                               | ✓                           | ✓                             | ✓                           | ✓                                   |
| 4       | Yöneticiler                          | ✓                               | ✓                           | ✓                             | ✓                           | ✓                                   |
| 5       | Çalışanlar (Memur, Sözleşmeli, İşçi) | ✓                               | ✓                           | ✓                             | ✓                           | ✓                                   |
| 6       | Vatandaşlar                          | ✓                               | ✓                           | ✓                             | ✓                           | ✓                                   |
| 7       | Büyük Şehir Belediyesi               | ✓                               | -                           | ✓                             | -                           | -                                   |
| 8       | SASKİ                                | -                               | -                           | -                             | -                           | -                                   |
| 9       | Valilik/Kaymakamlık                  | -                               | -                           | -                             | -                           | ✓                                   |
| 10      | Muhtarlar                            | ✓                               | -                           | -                             | -                           | ✓                                   |
| 11      | Resmi Statülü Odalar                 | -                               | -                           | ✓                             | -                           | -                                   |
| 12      | STK lar                              | -                               | ✓                           | ✓                             | ✓                           | ✓                                   |
| 13      | Üniversite                           | -                               | -                           | -                             | -                           | -                                   |
| 14      | Siyasi Partiler                      | -                               | -                           | -                             | -                           | -                                   |
| 15      | Kamu Kurum ve Kuruluşları            | -                               | ✓                           | ✓                             | ✓                           | ✓                                   |
| 16      | Sağlık Tesisleri                     | -                               | -                           | -                             | -                           | -                                   |
| 17      | Eğitim Kurumları                     | -                               | -                           | -                             | -                           | -                                   |
| 18      | Medya Temsilcilikleri                | -                               | ✓                           | ✓                             | -                           | -                                   |
| 19      | Müteahhitlerimiz                     | -                               | -                           | -                             | -                           | -                                   |
| 20      | Özel Sektör                          | -                               | ✓                           | ✓                             | ✓                           | -                                   |
| 21      | Bankalar (kamu /özel)                | -                               | -                           | -                             | -                           | -                                   |
| 22      | Turistler                            | -                               | ✓                           | ✓                             | ✓                           | -                                   |
| 23      | Diğer Belediyeler                    | -                               | -                           | -                             | -                           | -                                   |

## PAYDAŞ ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ

| SIRA NO | PAYDAŞ ADI                           | KÜLTÜR VE SOSYAL ÇALIŞMALAR             |                  |   |  |                                   |  |
|---------|--------------------------------------|---|------------------|---|--|-----------------------------------|--|
|         |                                      | Meslek ve beceri kazandırma çalışmaları | Nikâh hizmetleri | Yaşlı, engelli, kadın, gençler ve çocuklar için sosyal ve kültürel hizmetler sunmak | Mabet, sağlık, eğitim ve kültür tesislerinin bina yapımı, bakımı ve onarımını yapmak | Tarihi ve kültürel dokuyu korumak | Kent tarihi açısından önem taşıyan mekanları ve işlevlerin geliştirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak |
| 1       | Başkan                               | ✓                                       | ✓                | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  |
| 2       | Meclis Üyeleri                       | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 3       | Başkan Yardımcıları                  | ✓                                       | -                | ✓   | ✓  | -                                 | -  |
| 4       | Yöneticiler                          | ✓                                       | -                | ✓   | ✓  | -                                 | -  |
| 5       | Çalışanlar (Memur, Sözleşmeli, İşçi) | ✓                                       | -                | ✓   | ✓  | -                                 | -  |
| 6       | Vatandaşlar                          | ✓                                       | ✓                | ✓   | ✓  | -                                 | -  |
| 7       | Büyük Şehir Belediyesi               | -                                       | -                | ✓   | ✓  | ✓                                 | ✓  |
| 8       | SASKİ                                | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 9       | Valilik/Kaymakamlık                  | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 10      | Muhtarlar                            | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 11      | Resmi Statülü Odalar                 | ✓                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 12      | STK lar                              | ✓                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 13      | Üniversite                           | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 14      | Siyasi Partiler                      | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 15      | Kamu Kurum ve Kuruluşları            | ✓                                       | -                | ✓   | -  | ✓                                 | ✓  |
| 16      | Sağlık Tesisleri                     | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 17      | Eğitim Kurumları                     | ✓                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 18      | Medya Temsilcilikleri                | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 19      | Müteahhitlerimiz                     | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 20      | Özel Sektör                          | ✓                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 21      | Bankalar (kamu /özel)                | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 22      | Turistler                            | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |
| 23      | Diğer Belediyeler                    | -                                       | -                | -   | -  | -                                 | -  |



## PAYDAŞ ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ

| SIRA NO | PAYDAŞ ADI                           | KALKINMA ÇALIŞMALARI                |  | PARK VE YEŞİL ALAN ÇALIŞMALARI |                                |                                   |
|---------|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
|         |                                      | Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi | Tarım ve hayvancılığın desteklenmesi ile ilgili her türlü faaliyet ve hizmet | Ağaçlandırma                   | Park ve Yeşil Alan çalışmaları | Dinlenme, eğlenme alanları yapmak |
| 1       | Başkan                               | ✓                                   | ✓  | ✓                              | ✓                              | ✓                                 |
| 2       | Meclis Üyeleri                       | -                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 3       | Başkan Yardımcıları                  | ✓                                   | ✓  | ✓                              | ✓                              | ✓                                 |
| 4       | Yöneticiler                          | ✓                                   | ✓  | ✓                              | ✓                              | ✓                                 |
| 5       | Çalışanlar (Memur, Sözleşmeli, İşçi) | ✓                                   | ✓  | ✓                              | ✓                              | ✓                                 |
| 6       | Vatandaşlar                          | ✓                                   | ✓  | ✓                              | ✓                              | ✓                                 |
| 7       | Büyük Şehir Belediyesi               | ✓                                   | ✓  | -                              | -                              | -                                 |
| 8       | SASKİ                                | -                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 9       | Valilik/Kaymakamlık                  | ✓                                   | ✓  | -                              | -                              | -                                 |
| 10      | Muhtarlar                            | -                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 11      | Resmi Statülü Odalar                 | ✓                                   | ✓  | -                              | -                              | -                                 |
| 12      | STK lar                              | ✓                                   | ✓  | -                              | -                              | -                                 |
| 13      | Üniversite                           | -                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 14      | Siyasi Partiler                      | -                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 15      | Kamu Kurum ve Kuruluşları            | ✓                                   | ✓  | ✓                              | -                              | ✓                                 |
| 16      | Sağlık Tesisleri                     | -                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 17      | Eğitim Kurumları                     | -                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 18      | Medya Temsilcilikleri                | -                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 19      | Müteahhitlerimiz                     | ✓                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 20      | Özel Sektör                          | ✓                                   | ✓  | -                              | -                              | -                                 |
| 21      | Bankalar (kamu /özel)                | ✓                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |
| 22      | Turistler                            | ✓                                   | -  | ✓                              | ✓                              | ✓                                 |
| 23      | Diğer Belediyeler                    | -                                   | -  | -                              | -                              | -                                 |

## PAYDAŞ ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ

| SIRA NO | PAYDAŞ ADI                           | ULAŞIM VE OTOYOL ÇALIŞMALARI |                     | ÇEVRE VE ÇEVRE SAĞLIĞI ÇALIŞMALARI |                                   | DENETİM ÇALIŞMALARI              | TEKNOLOJİK YAPILANMA                  |
|---------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
|         |                                      | Yol Çalışmaları              | Otopark Çalışmaları | Çevre ve çevre sağlığı çalışmaları | Temizlik ve katı atık çalışmaları | Dinlenme, eğitim alanları yapmak | Teknolojik Alt Yapının Geliştirilmesi |
| 1       | Başkan                               | ✓                            | ✓                   | ✓                                  | ✓                                 | ✓                                | ✓                                     |
| 2       | Meclis Üyeleri                       | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 3       | Başkan Yardımcıları                  | ✓                            | ✓                   | ✓                                  | ✓                                 | ✓                                | ✓                                     |
| 4       | Yöneticiler                          | ✓                            | ✓                   | ✓                                  | ✓                                 | ✓                                | ✓                                     |
| 5       | Çalışanlar (Memur, Sözleşmeli, İşçi) | ✓                            | ✓                   | ✓                                  | ✓                                 | ✓                                | ✓                                     |
| 6       | Vatandaşlar                          | ✓                            | ✓                   | ✓                                  | ✓                                 | ✓                                | ✓                                     |
| 7       | Büyük Şehir Belediyesi               | ✓                            | ✓                   | ✓                                  | ✓                                 | ✓                                |                                       |
| 8       | SASKİ                                | ✓                            | -                   | ✓                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 9       | Valilik/Kaymakamlık                  | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 10      | Muhtarlar                            | ✓                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 11      | Resmi Statülü Odalar                 | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 12      | STK lar                              | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 13      | Üniversite                           | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 14      | Siyasi Partiler                      | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 15      | Kamu Kurum ve Kuruluşları            | ✓                            | -                   | ✓                                  | ✓                                 | ✓                                | -                                     |
| 16      | Sağlık Tesisleri                     | -                            | -                   | ✓                                  | ✓                                 | -                                | -                                     |
| 17      | Eğitim Kurumları                     | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 18      | Medya Temsilcilikleri                | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 19      | Müteahhitlerimiz                     | ✓                            | ✓                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 20      | Özel Sektör                          | ✓                            | ✓                   | ✓                                  | ✓                                 | ✓                                | ✓                                     |
| 21      | Bankalar (kamu /özel)                | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |
| 22      | Turistler                            |                              | ✓                   | ✓                                  | ✓                                 | -                                | ✓                                     |
| 23      | Diğer Belediyeler                    | -                            | -                   | -                                  | -                                 | -                                | -                                     |

## F4. PAYDAŞLARIN ETKİ/ÖNEM MATRİSİ

| PAYDAŞ ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ |                           |                                      |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| ÖNEM DÜZEYİ                | ETKİ DÜZEYİ               |                                      |
|                            | ZAYIF                     | GÜÇLÜ                                |
| DÜŞÜK                      | Üniversite                | Başkan                               |
|                            | Siyasi Partiler           | Meclis Üyeleri                       |
|                            | Kamu Kurum ve Kuruluşları | Başkan Yardımcıları                  |
|                            | Sağlık Tesisleri          | Yöneticiler                          |
|                            | Eğitim Kurumları          | Çalışanlar (Memur, Sözleşmeli, İşçi) |
|                            | Medya Temsilcilikleri     | Vatandaşlar                          |
|                            | Müteahhitlerimiz          | Büyük Şehir Belediyesi               |
|                            | Özel Sektör               | SASKİ                                |
|                            | Bankalar (kamu /özel)     |                                      |
|                            | Turistler                 |                                      |
|                            | Diğer Belediyeler         |                                      |
| YÜKSEK                     | Valilik/Kaymakamlık       | Başkan                               |
|                            | Muhtarlar                 | Meclis Üyeleri                       |
|                            | Resmi Statülü Odalar      | Başkan Yardımcıları                  |
|                            | STK lar                   | Yöneticiler                          |
|                            |                           | Çalışanlar (Memur, Sözleşmeli, İşçi) |
|                            |                           | Vatandaşlar                          |
|                            | Büyük Şehir Belediyesi    |                                      |
|                            | SASKİ                     |                                      |

## ➤ F5. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİNİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

### F5a) İÇ PAYDAŞ ANALİZİ

2020-2024 Stratejik Planı kapsamında, çalışanların örgütsel yapı, örgüt kültürü, performans değerlendirmesi, idari ve fiziki altyapı, iş tatmini, misyon, vizyon ve temel ilkeler gibi konularındaki değerlendirmelerini ve beklentilerini belirlemek amacıyla 10 soruluk “çalışan memnuniyeti” anket çalışması gerçekleştirilmiştir. Çalışmada elde edilen sonuçlara göre belediyede çalışan personel anket sorularımıza %60 düzeyinde kısmen cevabını vermiştir.

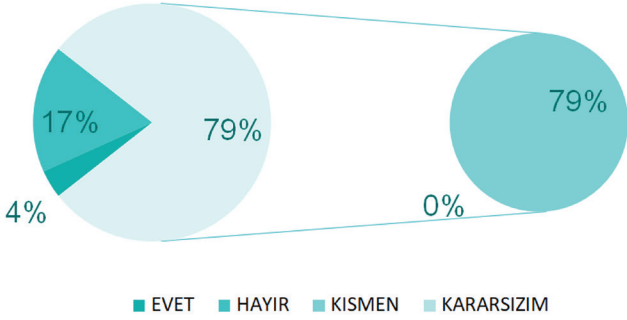
- Çalışanların memnuniyeti ile ilgili ankette en yüksek genel memnuniyete sahip ifade; belediyenin iş prosedürleri ve iş kurallarının net bir şekilde tanımlı olması olarak belirlenmiştir.
- Çalışan memnuniyeti kapsamında sorulan ve geliştirilmesi gerektiği sonucu çıkan konular ise, çalışanların duygu ve değerlerine saygı gösterilme durumu, belediyedeki karar alma süreçlerine çalışanların katılma durumu, çalışanların performans ve motivasyonlarını artıracak etkinliklerin düzenlenmesi durumu ve çalışanların fikirlerinin önemsenme durumu ile ilgilidir.

### Araştırmanın Yöntemi

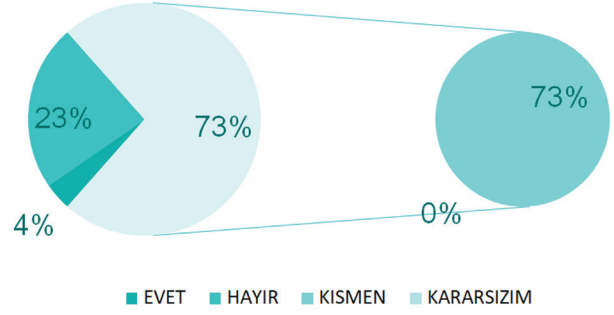
- İç paydaş anketi, paydaşların tümünü temsil etme kabiliyetine sahip bir bölümünün incelenerek, paydaşların tümüyle ilgili çıkarımlar yapmak için kullanılan bir araştırma yöntemidir. Bu anketlerle bilgi, görüş ve beklentileri belirlenmek istenen paydaş kitlesine ilişkin sistematik bir şekilde veri toplanması amaçlanır.
- Paydaş anketi, önceden belirlenmiş sorular ve standart hale getirilmiş bir anket formu aracılığıyla paydaşlardan sayısallaştırılabilecek bilgi toplamaya hizmet eder.
- Araştırmanın evrenini, Terme Belediyesi'nde çalışan personel oluşturmaktadır. Araştırma sonuçlarının doğruluğu ve güvenilirliği sınırlayıcı unsur olarak alındığında, %95 güvenilirlik seviyesi ve %5 hata oranını sağlayacak örneklem esas alınmıştır. Anketler, online olarak belediyemiz web sayfaları üzerinden yapılmıştır.
- Araştırmada kullanılan anket formu 10 sorudan oluşmaktadır. Anket formunda sorulan sorular yöneticiler ile personel, personel ile diğer müdürlükler arasındaki diyaloglar ve çalışma süreçleri açısından sorulan sorulardan oluşmaktadır.
- Sonuçlar tüm personel için genel olarak analiz edilmiştir.
- Araştırmaya katılan iç paydaşların soruları cevaplandırırken gerçek duygu ve düşüncelerini yansıttıkları ve soruları samimiyetle cevapladıkları kabul edilmiştir.

## PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI

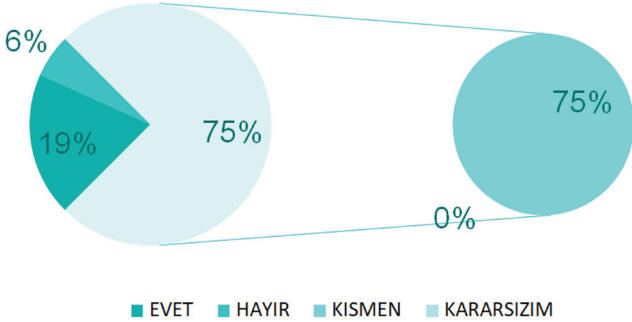
Kurumumuz Çalışanlarına Adil Davranıyor Mu?



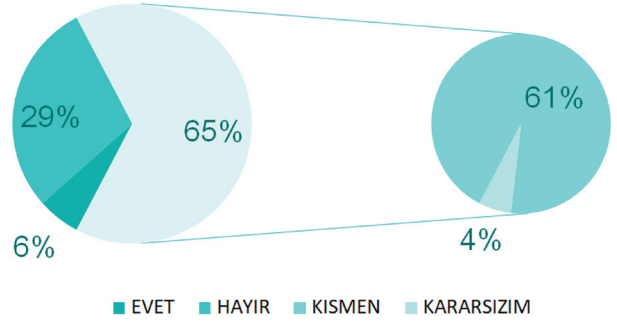
Kurumda Kararlar Alınırken Çalışanların Görüş Ve Düşünceleri Dikkate Alınıyor Mu



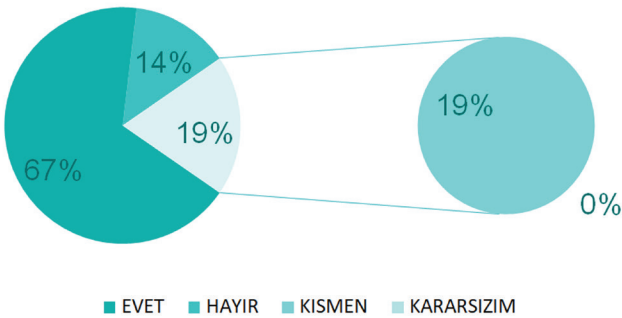
Üst yönetim çalışanlar ile açık ve anlaşılır şekilde iletişim kuruyor mu?



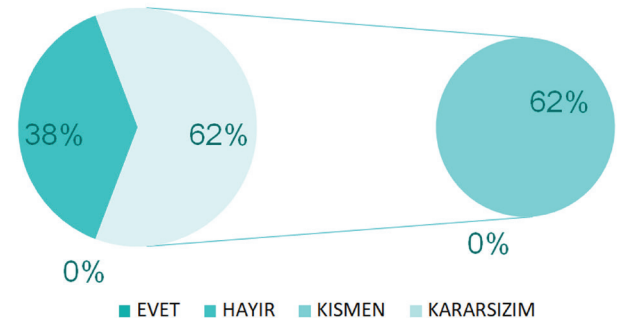
Yöneticileriniz başarılı olmanız için ihtiyaç duyduğunuz desteği veriyor mu?



İş süreçlerimizde iş kurallarımız ve iş prosedürlerimiz net bir şekilde tanımlıdır?

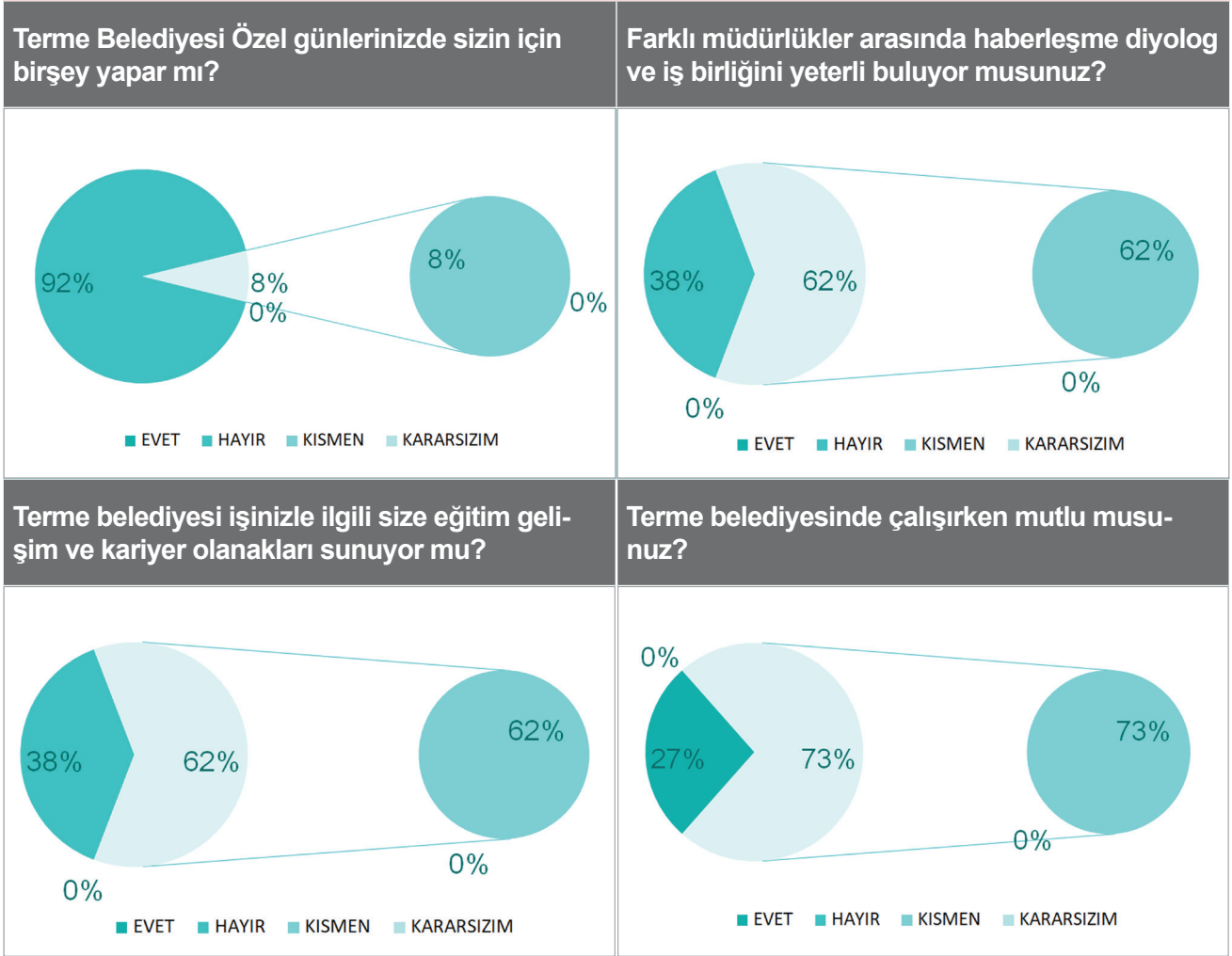


Katkı ve başarılarınız karşılığında yöneticileriniz tarafından takdir ediliyorsunuz mu?





## PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ SONUÇLARI



### F5b) DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ

• Terme Belediyesi'nin stratejik planlama çalışmalarının katılımcı bir anlayışla yürütülmesi amacıyla dış paydaşların görüş ve düşünceleri çeşitli yöntemlerle tespit edilmiştir. Bu çerçevede, ilk olarak, kurumsal dış paydaşlarımız olan özel ve kamu kurumları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve muhtarlardan Terme Belediyesi hakkındaki görüşlerinin tespiti amacıyla bir anket uygulaması yapılmıştır. Özel ve kamu kurumları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum örgütleri ve muhtarlardan oluşan kurumsal dış paydaşlarımızı. İkinci olarak Terme'deki seçmenlere "vatandaş memnuniyeti anketi" uygulanmıştır.

### Kurumsal Dış Paydaş Anketi Sonuçları

• Kurumsal dış paydaş anketine katılanların %70'i Terme Belediyesi'nin sunduğu hizmetler hakkında yeterli düzeyde bilgi sahip olduğunu ifade etmiştir. Dış paydaşların %67'si belediye ile olan ilişki düzeylerini yeterli bulmaktadır. • Dış paydaşlara, belediyenin gelecekte önem vermesi gereken hizmet alanları ile ilgili değerlendirmeleri de sorulmuştur. Dış paydaşların tercihleri sonucunda belediyenin gelecekte önem vermesi gereken ilk beş alan; engellilere yönelik hizmetler, park, bahçe ve yeşil alanlar, otopark, temizlik ve katı atıkların toplanması hizmetleri ile kadın, çocuk ve yaşlılara yönelik hizmetler olarak sıralanmaktadır.

## Araştırmanın Amacı

- Stratejik plan, kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planlardır. Günümüzde dış çevre çok hızlı bir şekilde değişmektedir. Buanlamda stratejinin temel amacı örgütün kaynak ve kabiliyetleri ölçüsünde çevreye uyumunun sağlanmasıdır.
- Belediyenin çalışanları yanında belde halkı ve temsilcisi konumundaki kesimlerinde görüşlerinin planlama sürecine katılması önem taşımaktadır. Planlama sürecinde anket, çalıştay, mülakat vb. yöntemle ile belde halkının belediyenin hizmetleri ve ilçenin gelecekteki durumu ile ilgili eleştirileri, beklentileri ve önerileri tespit edilerek stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde öncelikle dikkate alınır.
- Belediyenin hizmet sunduğu ve işbirliği yaptığı kişi, grup veya kuruluşlar paydaş olarak nitelenebilir. Paydaşlar, kurumu doğrudan veya dolaylı olarak etkileyerek kuruma girdi sağlamaktadır. Paydaş analizi, paydaşların görüş düşünce ve önerilerinin belirlenmesi ve analiz edilmesine yönelik bir çalışmadır. Paydaşların görüş, öneri ve beklentilerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesiyle planın bu kesimlerce sahiplenilmesi ve planın uygulanma ansının artması amaçlanır.
- Dış paydaş araştırması, Terme Belediyesi'nin 2020-2024 Stratejik Planı kapsamında, ilçede bulunan sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, üniversiteler, eğitim kurumları, meslek odaları temsilcileri ve özel sektör temsilcileri gibi kurumların belediye hizmetlerine ilişkin memnuniyet düzeylerini ölçmek ve belediyeye yönelik şikayetleri, talepleri ve önerilerini tespit etmek amacıyla gerçekleştirilmiştir.
- Standart bir paydaş anketi; hazırlık, uygulama, veri işleme ve analiz aşamalarından oluşur. Bu aşamaların her birinin nasıl gerçekleştirileceği belirlenirken kurumun stratejik planlama sürecine etkili girdi sağlanabilmesi için stratejik planın hazırlanması, uygulanması ile izleme ve değerlendirmesine yönelik yol haritasından faydalanılır. Veri işleme ve analiz aşaması tamamlandı paydaş anketi sona erdiğinde, elde edilen sonuçlar, esas olarak stratejik planın amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulmasında destek işlevini yerine getirir.

## Araştırmanın Yöntemi

- Paydaş anketi, paydaşların tümünü temsil etme kabiliyetine sahip bir bölümünün incelenerek, paydaşların tümüyle ilgili çıkarımlar yapmak için kullanılan bir araştırma yöntemidir. Paydaş anketi, önceden belirlenmiş sorular ve standart hale getirilmiş bir anket formu aracılığıyla paydaşlardan sayısallaştırılabilecek bilgi toplamaya hizmet eder.
- Araştırmanın evrenini, Terme Belediyesi 'ndeki sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, üniversiteler, eğitim kurumları, meslek odaları temsilcileri ve özel sektör temsilcileri gibi dış paydaş kapsamına giren kurumları oluşturmaktadır. Anketler, önceden tespit edilen dış paydaşlara belediyemiz personellerinden oluşan beş den oluşan bir ekip tarafından uygulanmıştır
- Araştırmada kullanılan anket formu 8 sorudan oluşmaktadır. Sorular 1 ile 10 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Anket dış paydaşların belediyenin sunduğu hizmetlere yönelik algılarını ölçmeye Terme Belediyesi'nin gelecekte önem vermesi gereken alanlara yönelik sorular bulunmaktadır. Ayrıca, dış paydaşların Terme Belediyesi'nin güçlü ve zayıf yönleri ile önerilerini ifade edebilecekleri 3 adet açık uçlu soru sorulmuştur.
- Araştırmaya katılan iç paydaşların soruları cevaplandırırken gerçek duygu ve düşüncelerini yansıttıkları ve soruları samimiyetle cevapladıkları kabul edilmiştir.

## KURUMSAL DIŞ PAYDAŞ ANKETİ SONUÇLARI

| SIRA NO | Terme Belediyesi, aşağıdaki hizmet alanlarından hangisine daha fazla önem vermelidir? | PUAN |
|---------|---|------|
| 1       | İmar Çalışmaları  | 8    |
| 2       | Kalkınma Çalışmaları  | 6    |
| 3       | Park Ve Yeşil Alan Çalışmaları  | 8    |
| 4       | Ulaşım Ve Otopark Çalışmaları   | 7    |
| 5       | Kültür Ve Sosyal Çalışmalar   | 8    |
| 6       | Çevre Ve Çevre Sağlığı Çalışmaları  | 7    |
| 7       | Teknolojik Yapılanma  | 5    |
| 8       | Denetim Faaliyetleri  | 6    |
| SIRA NO | Terme Gelecekte Nasıl Bir İlçe Olmalıdır?   | PUAN |
| 1       | Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Merkezi  | 6    |
| 2       | Sağlık Hizmeti Merkezi  | 4    |
| 3       | Eğitim Merkezi  | 5    |
| 4       | Spor Merkezi  | 4    |
| 5       | Ticaret Merkezi   | 10   |
| 6       | Teknoloji Merkezi   | 3    |
| 7       | Turizm Merkezi  | 10   |
| 8       | Küçük ve Orta Düzeyde İmalat Merkezi  | 10   |
| 9       | Lojistik Merkezi  | 6    |
| 10      | Finans Merkezi  | 2    |
| 11      | Sanayi üretim merkezi   | 8    |

## Vatandaş Memnuniyet Anketi

• Vatandaş Memnuniyet Anketi, Terme İlçesinde yaşayan kişilerle gerçekleştirilmiştir. Ankete katılanların %80'i erkek, %20'si kadındır. Vatandaşlara ilk olarak "genel olarak belediyenin yürüttüğü hizmetlerle ilgili sorular sorulmuştur. İkinci olarak vatandaşlarımızın belediye personeli ile ilgili düşüncelerini, bazı hizmet alanlarında Terme Belediyesi'ni en çok hangi alanda başarılı buldukları sorulmuştur. Vatandaşlar, belediyeden hizmet alırken personelin göstermiş olduğu ilgiyi %39 oranında yeterli bulurken, iş ve işlemleri ile ilgili bekledikleri süre için %30 memnuniyet oranına sahiptir.

Terme'nin gelecek yıllarda hangi özelliği öne çıkan bir yerleşim yeri olması gerektiği konusunda vatandaşların en fazla tercih ettiği ilk 3 ifade; %42 turizm, %30 ticaret, %27 tarımdır. Bunun yanı sıra vatandaşlarımıza Terme belediyesi nin en çok hangi yönünden memnun olduklarını sorduğumuzda %36 yerleşim, %30 belediye başkanı cevabını vermişlerdir.

## Araştırmanın Amacı

• Bu araştırma Terme Belediyesi'nin 2020 - 2024 Stratejik Planı kapsamında, ilçede ikamet eden seçmen niteliğindeki vatandaşların belediye hizmetlerine ilişkin memnuniyet düzeylerini ölçmek amacıyla gerçekleştirilmiştir.

## Araştırmanın yöntemi

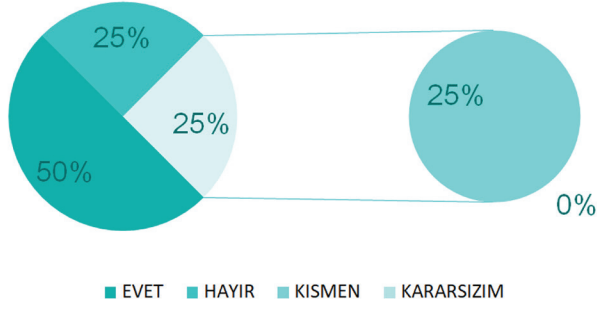
• Bu araştırma Terme Belediyesi'nin 2020 - 2024 Stratejik Planı kapsamında, ilçede ikamet eden seçmen niteliğindeki vatandaşların belediye hizmetlerine ilişkin memnuniyet düzeylerini ölçmek amacıyla gerçekleştirilmiştir.

Araştırmanın evrenini, Terme'de yaşayan vatandaşlardan oluşturmaktadır. Araştırma sonuçlarının doğruluğu ve güvenilirliği sınırlayıcı unsur olarak alındığında, %95 güvenilirlik seviyesi ve %5 hata oranını sağlayacak örneklem esas alınmıştır. Anketler, belediyemiz personellerinden oluşan 5 kişilik ekip ile yapılmıştır, ayrıca online olarak belediyemiz web sayfaları üzerinden de yapılmıştır.

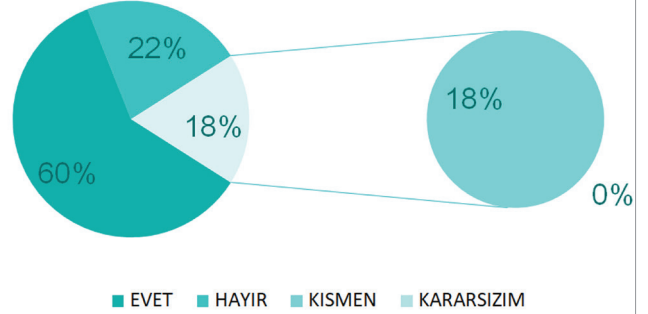
- Araştırmada kullanılan anket formu 10 sorudan oluşmaktadır.
- Araştırmaya katılan iç paydaşların soruları cevaplandırırken gerçek duygu ve düşüncelerini yansıttıkları ve soruları samimiyetle cevapladıkları kabul edilmiştir

## VATANDAŞ MEMNUNİYET ANKETLERİ

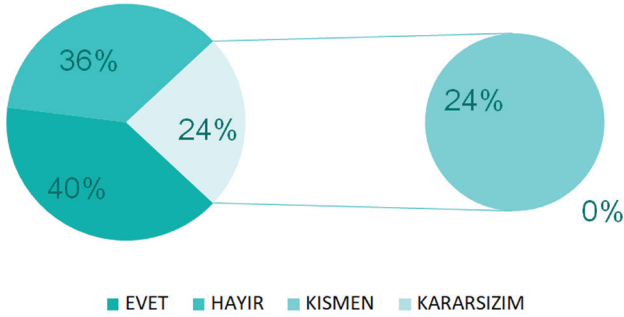
terme belediyesinin görev ve yetkileri hakkında bilginiz var mı?



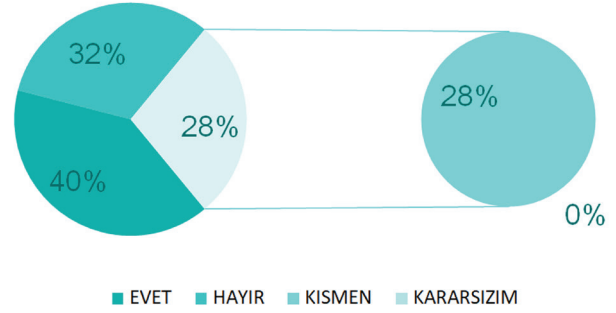
Terme belediyesi tarafından yapılan hizmetler hakkında bilginiz var mı?



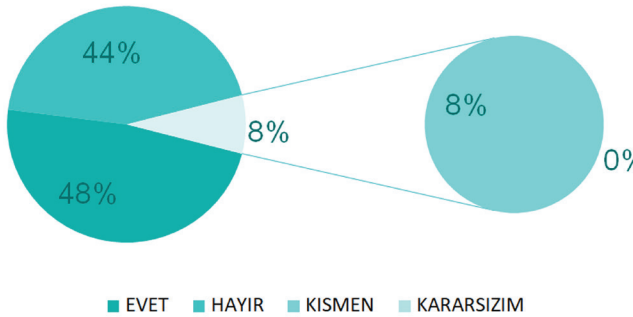
terme belediyesi ile kolay iletişime geçebiliyor musunuz?



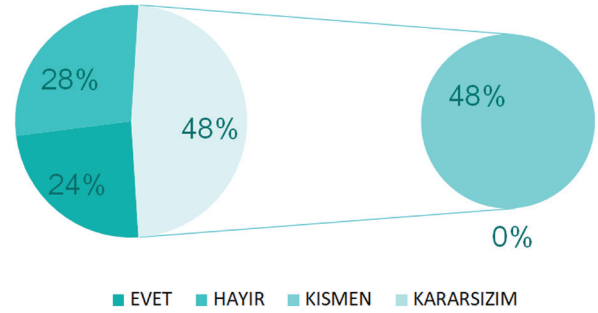
terme belediyesinin iş ve işlemleri hakkında başvuru yaptığınızda size verilen cevapları yeterli buluyormusunuz?



personelin size göstermiş olduğu ilgiyi yeterli buluyormusunuz?

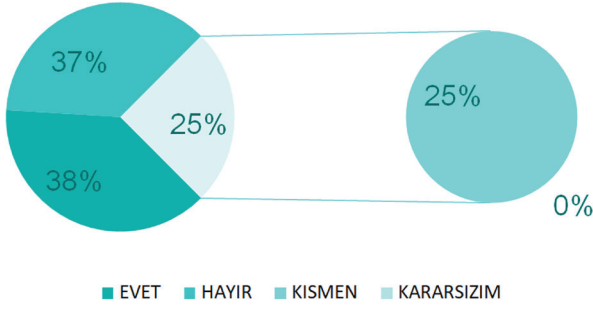


istek ve şikayetlerinize zamanında cevap alabiliyor musunuz?

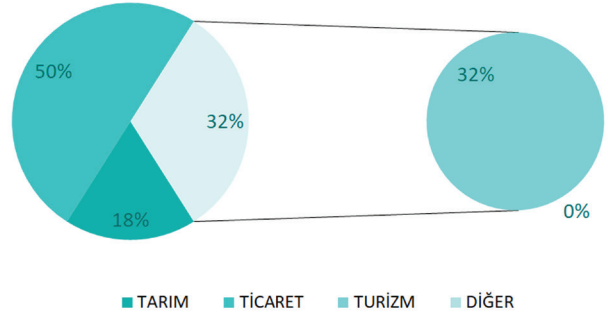


## VATANDAŞ MEMNUNİYET ANKETLERİ

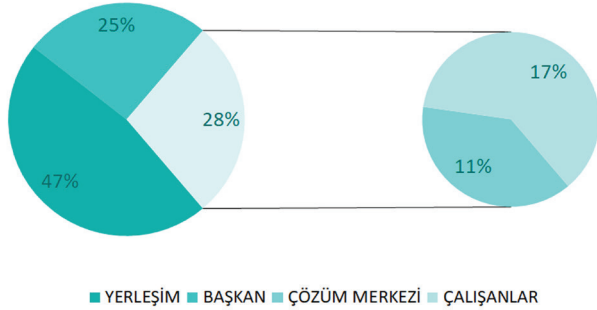
Hizmet Alırken Beklediğiniz Süreyi Normal Buluyor musunuz?



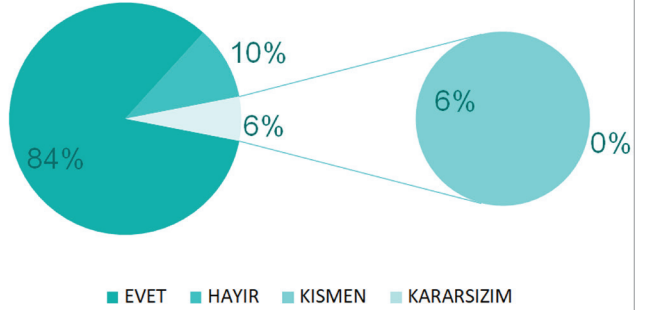
Terme Sizce Hangi Konuda Öne Çıkmalı ?



Terme Belediyesinin En Çok Hangi Yönünden Memnunsunuz?



Yapılacak Olan Projelerde Fikir Ve Eylem Olarak Yer Almak İster misiniz?



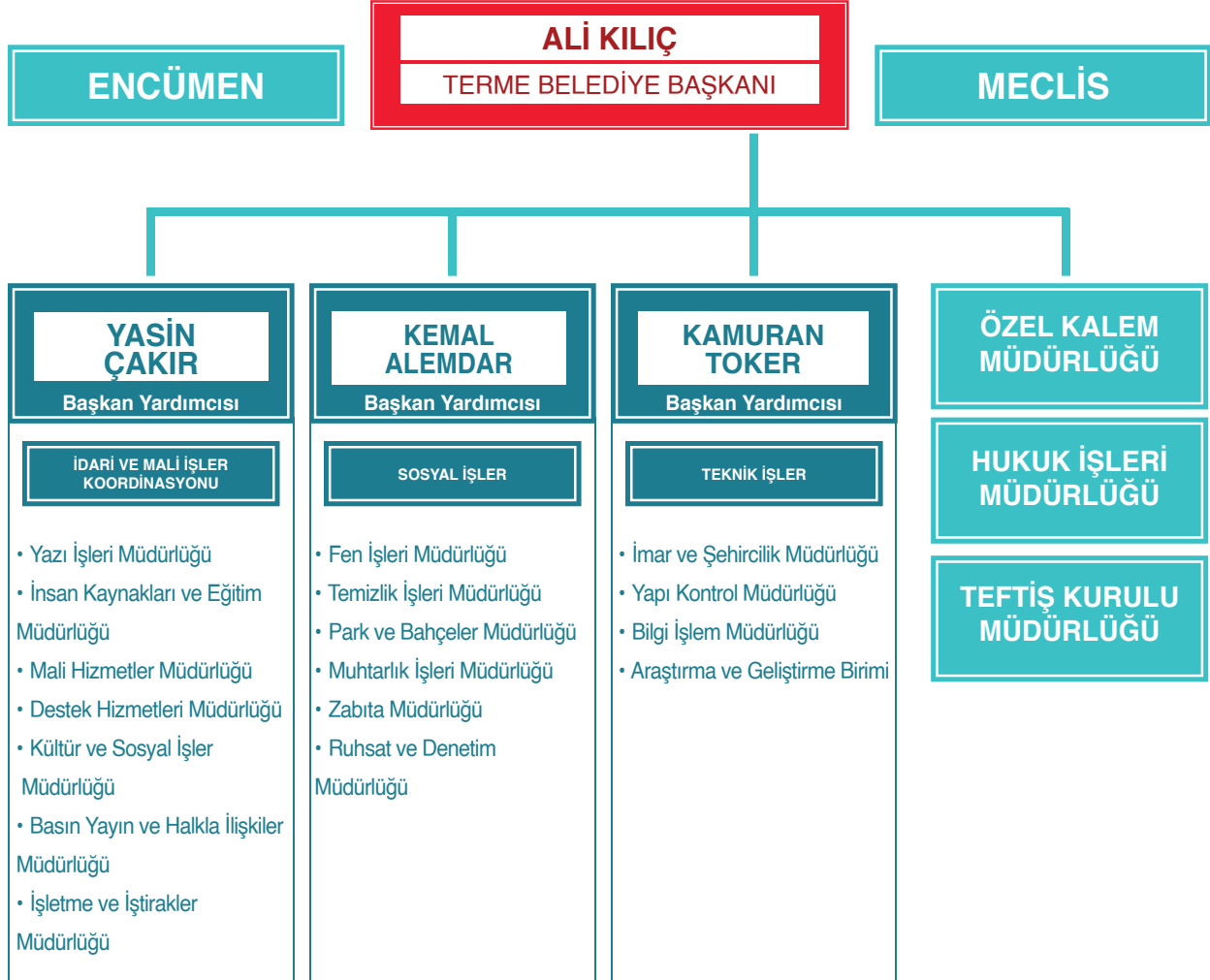
## G. KURUM İÇİ ANALİZ

Kuruluş içi analiz;

insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak belediyenin mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca bu bölümde belediyenin teşkilat şemasına da yer verilir.



## ➤ G1. TEŞKİLAT ŞEMASI



## ➤ G2. İNSAN KAYNAKLARI YETKİNLİK ANALİZİ

Belediyenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için stratejik unsurların başında insan kaynağı gelmektedir. İnsan kaynağının yönetimi, yetkin elemanın işe alınması, eğitilmesi, geliştirilmesi, motive edilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. Yetkinlik, belediyenin hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsayan davranışlardır. İnsan kaynakları yetkinlik analizi, belediye personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizinin yapılması ile oluşur bu kapsamda Terme Belediyesi'nde Ağustos 2019 itibariyle memur, sözleşmeli, işçi olmak üzere 200 personel görev yapmaktadır. İnsan kaynağının yönetimi, kapasımında yetkin elemanın işe alınması, eğitilmesi, geliştirilmesi, motive edilmesi ve değerlendirilme konusunda Terme Belediyesi'nde Ağustos 2019 itibariyle memur, sözleşmeli, işçi olmak üzere 47 personele ihtiyaç olduğu belirlenmiştir. Mevcut personelin %70 oranında kendi alanlarında gelişen ve değişen şartlara göre eğitim alması gerektiği belirlenmiştir. Mevcut personelin kendi alanında eğitim ihtiyacının olduğu kesim %25 i oluştururken belediyemizde %5 oranında da eğitim ihtiyacı olmayan personel olduğu belirlenmiştir. 2020-2024 stratejik planı kapsamında yapılan çalışmalarda bu konuda personelimize yönelik çalışmalar yapılması öngörülmüştür.

### ➤ G3. TERME BELEDİYESİ PERSONEL DURUMU

#### MEMUR

| CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM    |
|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|-----------|
| KADIN    | -       | -        | -    | -        | 1      | -             | <b>26</b> |
| ERKEK    | -       | -        | 9    | 1        | 14     | 1             |           |

#### SÖZLEŞMELİ MEMUR

| CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM   |
|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|----------|
| KADIN    | -       | -        | -    | -        | 2      | -             | <b>9</b> |
| ERKEK    | -       | -        | -    | 2        | 5      | -             |          |

#### KADROLU İŞÇİ

| CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM    |
|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|-----------|
| KADIN    | -       | -        | -    | -        | -      | -             | <b>26</b> |
| ERKEK    | 11      | 4        | 10   | 1        | -      | -             |           |

#### ŞİRKET

| CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM     |
|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|------------|
| KADIN    | -       | 1        | 3    | 3        | 15     | -             | <b>139</b> |
| ERKEK    | 57      | 13       | 33   | 7        | 7      | -             |            |

#### TOPLAM PERSONEL

| CİNSİYET | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | TOPLAM     |
|----------|---------|----------|------|----------|--------|---------------|------------|
| KADIN    | -       | 1        | 3    | 3        | 18     | -             | <b>200</b> |
| ERKEK    | 68      | 17       | 52   | 11       | 26     | 1             |            |

## ➤ G4. KURUM KÜLTÜRÜ ANALİZİ

Kurum kültürü, belediye çalışanları tarafından benimsenen ve paylaşılan değerler bütünüdür. Belediyeler tarafından sunulan hizmetlerin içeriği kadar bu hizmetlerin nasıl sunulduğu da önemli olmakla birlikte Kurum kültürü belediyenin geçmiş performansının bir göstergesi niteliğinde olduğu gibi

gelecekte nasıl bir performans sergileyeceğinin de belirleyicisidir. Terme belediyesi 2020 -2024 stratejik planı kapsamında yapılan çalışmalar neticesinde Terme Belediyesi olarak Çalışanlarımızın karar alma süreçlerine katılımı , Kararlara katılımı sağlayacak mekanizmaların varlığı, Üst yönetim katılımı, Bilgi paylaşımı, takım çalışması, İş birliği mekanizmaları, Birimler arası koordinasyon, Bilginin paylaşımı, yayılımı ve karar alma süreçlerinde katılım, İlerlemeyi teşvik eden bir insan kaynağının varlığı, çalışanların birbirleri ile olan bilgi, beceri ve tecrübe paylaşımı, Yöneticilerin kendilerini geliştirmelerine imkan verecek mekanizmaların varlığı, Belediyedeki iletişim kanallarının durumu, çalışanlar arasındaki resmiyet düzeyi ve yöneticiler ile iletişimi, İletişim mekanizmalarının katılım ve iş birliğini destekleme düzeyi, Paydaşlar ile olan ilişkilerimiz, Yeni ve farklı fikirleri destekleme düzeyimiz var olan kurallar, Üst yönetim stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sürecindeki sahipliği, konuları araştırılmış ve bu konularda mevcut düzenin geliştirilmesi gerektiği sonucu ortaya çıkmıştır.

## ➤ G5. FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ

Fiziki kaynak analiziyle belediyenin bina, arazi ve altyapısı ile sahip olduğu taşıtların özellikleri ve sayıları belirlenmiştir.

| S.NO   | ARAÇLARIN NİTELİĞİ                   | SAYISI |
|--------|--------------------------------------|--------|
| 1      | İş Makinaları                        | 18     |
| 2      | Yük taşıyıcı araçlar                 | 29     |
| 3      | Toplu taşıma için kullanılan araçlar | 3      |
| 4      | Binek araçlar                        | 11     |
| 5      | Diğer motorlu araçlar                | 14     |
| TOPLAM |                                      | 75     |

## BELEDİYENİN TAPU KAYITLARINDAKİ ARAZİ VARLIĞI

| BELEDİYEYE AİT HİSSE (M <sup>2</sup> ) | BELEDİYEYE AİT OLMAYAN HİSSE (M <sup>2</sup> ) | TOPLAM HİSSE (M <sup>2</sup> ) |
|--|--|--------------------------------|
| 341.514,97                             | 91.430,58                                      | 432.945,55                     |

## BELEDİYENİN BİNA VARLIĞI (M<sup>2</sup>)

| S.NO        | BİNA ADI   | SAYISI                |
|-------------|--|-----------------------|
| 1           | BELEDİYE HİZMET BİNASI (870 m <sup>2</sup> 5 kat ) | 4.350                 |
| 2           | FEN İŞLERİ ŞANTİYESİ                               | 9.000                 |
| 3           | TEMİZLİK İŞLERİ ŞANTİYESİ                          | 16.000                |
| 4           | GÖLYAZI, KOCAMAN, KOZLUK BELDE BELEDİYE BİNALARI   | 1.000                 |
| TOPLAM ALAN |  | 30.350 M <sup>2</sup> |

### ➤ G6. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALT YAPISI ANALİZİ

Belediyemizde 2 adet fiziki sunucu, 2 adet 48 TB depolama ünitesi, 88 tane bilgisayar mevcuttur. İnternet alt yapısı olarak fiber internet kullanılmaktadır. Yayına alınmaya bekleyen kent bilgi sistemimiz ve CBS alt yapısı hazırdır. Aktif olarak teknolojik gelişmeler takip edilmekte ve diğer belediyeler ile zaman zaman teknolojik konularda fikir alış verişi yapılmaktadır.

## TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALT YAPISI ANALİZİ

| S.NO | ADI   | ADET-SAYI |
|------|---|-----------|
| 1    | A4 TARAYICI   | 24        |
| 2    | LASER A4 YAZICI   | 11        |
| 3    | LASER MFP A4 YAZICI   | 9         |
| 4    | MFP/C A4 YAZICI   | 1         |
| 5    | RENKLİ HIZLI KOPYA FOTOKOPİ   | 1         |
| 6    | SİYAH BEYAZ HIZLI KOPYA FOTOKOPİ  | 3         |
| 7    | KARTUŞLU PLOTTER YAZI   | 1         |
| 8    | A0 HIZLI TARAYICI   | 1         |
| 9    | ADET PROJEKSİYON CİHAZI   | 4         |
| 10   | ONLİNE 5 KW GÜÇ KAYNAĞI   | 3         |
| 11   | ONLİNE PC GÜÇ KAYNAĞI.  | 6         |
| 12   | SERVER 2012 LİSANS  | 3         |
| 13   | SERVER 2016 LİSANS  | 2         |
| 14   | 88 OFFICE VE WINDOWS LİSANSI , WINDOWS İLE LİSANSLI ANTİVİRÜS PROGRAMI. | 88        |
| 15   | ADET NETCAD LİSANSIMIZ  | 8         |
| 16   | 2 CORE YEDEKLEME ÜNİTESİ LİSANSI  | 2         |
| 17   | E ÖDEME VE WEB SİTESİNDE AKTİF SSL LİSANSLARIMIZ                        |           |
| 18   | 3 YILLIK GÜVENLİK DUVARI FORTİGATE LİSANSIMIZ                           |           |

## ➤ G7. MALİ KAYNAK ANALİZİ

Mali kaynak analizi, belediyenin bütçesi göz önünde bulundurularak stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi için yapılır, bu çerçevede 2020-2024 stratejik planı kapsamında Terme Belediyesi'nin mali kaynak analizi aşağıdaki şekilde yapılmıştır

| KAYNAKLAR                                    | 2020         | 2021         | 2022         | 2023         | 2024         | TOPLAM KAYNAK |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>Genel Bütçe</b>                           | 60.660.000 ₺ | 66.600.000 ₺ | 73.326.000 ₺ | 80.658.600 ₺ | 88.724.460 ₺ | 369.969.060 ₺ |
| <b>Vergi Gelirleri</b>                       | 23.100.000 ₺ | 25.410.000 ₺ | 27.951.000 ₺ | 30.746.100 ₺ | 33.820.710 ₺ | 141.027.810 ₺ |
| <b>Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>        | 2.325.000 ₺  | 2.564.000 ₺  | 2.820.400 ₺  | 3.102.440 ₺  | 3.412.684 ₺  | 14.224.524 ₺  |
| <b>Alınan Bağış, Yardım ve Özel Gelirler</b> | 5.600.000 ₺  | 6.000.000 ₺  | 6.600.000 ₺  | 7.260.000 ₺  | 7.986.000 ₺  | 33.446.000 ₺  |
| <b>Diğer Gelirler</b>                        | 28.650.000 ₺ | 31.515.000 ₺ | 34.666.500 ₺ | 38.133.150 ₺ | 41.946.465 ₺ | 174.911.115 ₺ |
| <b>Sermaye Gelirleri</b>                     | 1.010.000 ₺  | 1.111.000 ₺  | 1.288.100 ₺  | 1.416.910 ₺  | 1.558.601 ₺  | 6.384.611 ₺   |
| <b>Alacaklardan Tahsilat</b>                 | -            | -            | -            | -            | -            | -             |
| <b>Red ve İadeler (-)</b>                    | 25.000 ₺     | -            | -            | -            | -            | 25.000 ₺      |
| <b>Diğer</b>                                 | -            | -            | -            | -            | -            | -             |
| <b>TOPLAM</b>                                | 60.660.000 ₺ | 66.600.000 ₺ | 73.326.000 ₺ | 80.658.600 ₺ | 88.724.460 ₺ | 369.969.060 ₺ |

TERME  
BELEDİYESİ  
2020  
2024  
STRATEJİK PLAN



## H.PESTLE ANALİZİ (ÇEVRE ANALİZİ)



## H. PESTLE ANALİZİ (ÇEVRE ANALİZİ)

| ETKENLER   | TESPİTLER<br>(Etkenler/Sorunlar)               | BELEDİYEYE ETKİSİ  |  | NE YAPILMALI  |
|------------|--|--|--|---|
|            |  | FIRSATLAR  | TEHDİTLER  |   |
| TEKNOLOJİK | E Belediye Bilgi Sistemi Projesi               | Düzenli ve Şeffaf çalışma getirecek, Sistemin ücretsiz olması  | -  | Sisteme adapte olmak için eğitim                                    |
|            | Ücretsiz Wifi hizmeti                          | Halkın bilgiye erişmesi, internete teşvik  | -  | Wifi vericileri aktif hale getirilecek                              |
|            | Akıllı cep telefonu kullanımının yaygınlaşması | Bir tuşla mobil hizmetler vatandaşlara verilecek   | -  | Belediyenin iOS ve Android uygulamaları yayına verilecek            |
| YASAL      | 6360 ve 5216 Sayılı Kanunlar                   | Büyükşehir ve ilçe belediyelerin bütüncül çalışabilmesini sağlıyor   | Bütüncül çalışmayan belediyeler için ilçeye hizmet verilmesi     | Kanunun bazı maddeleri güncellenmeli                                |
|            | 5779 Sayılı Kanun                              | -  | Gönderilen kaynakların orantı sorunu olması, ve hizmet yapamamak | Kanunun bazı maddeleri güncellenmeli                                |
|            | 3194 Sayılı Kanun                              | Kentleşmeyi sağlaması  | Kaçak yapıların yıkımı ile belediyeler yüklediği sorumluluk      | Kanunun bazı maddeleri güncellenmeli                                |
| ÇEVRESEL   | Geri dönüşebilir atıkların ayrıştırılması      | Toplanırsa ekonomik kazanç elde ederiz, Ekolojik dengeyi koruruz, Canlıların yaşam kalitesini artırıyoruz ve daha temiz bir çevreye sahip oluyoruz | Çevre kirliliği, ekonomik zarar ve ekolojik dengenin bozulması   | Gerekli yasal önlemler alınacak, Geri dönüşüm projeleri uygulanacak |
|            | Mevzuatlardaki Boşluklar                       | Yaptırım gücü sağlayacak   | Yaptırım gücü yok, çevre kirliliği artacak                       | Mevzuattaki boşluklar için görüş ve öneri iletilecek                |

| ETKENLER        | TESPİTLER<br>(Etkenler/Sorunlar)  | BELEDİYEYE ETKİSİ           |  | NE YAPILMALI   |
|-----------------|---|-----------------------------|--|--|
|                 |   | FIRSATLAR                   | TEHDİTLER  |  |
| <b>POLİTİK</b>  | Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin getirdiği değişim   | Daha düzenli bir çalışma    | Kurumsal yapının yeni sisteme uyum sağlayamaması   | Planlı çalışma sistemi, kurumsal kapasite güçlendirme çalışmaları  |
|                 | AB ve Kalkınma Ajansı Fonlarının varlığı  | Projeler için finansman     | Biriken kalkınma ajansı borcu  | Hibe programlarının takip edilmesi, ajans borcunun ödenmesi  |
|                 | 11. Kalkınma Planı  | Hedeflerimizi belirler      | Belirlenen hedeflerin yapılması için mali yetersizlik  | Hedeflere öncelik sırası verilecek   |
|                 | Merkezi Bütçeli Kuruluşların İlçedeki projelere öncelik vermediğinden yeterli kaynak ayırmaması | -                           | İlçeyi etkileyen projelerin hayata geçememesi. Örneğin Sel, afet, alt yapı, ulaşım, tarım vb. sorunların hala devam etmesi | Sözlü ve yazılı başvuru ile konular takip edilecek   |
|                 | Kentin gelişmemesi  | -                           | Nüfus azalışı, iş yeri sayısında düşüş, istihdam azlığı  | STK lar kentin gelişim konusunda aktif olmalı Belediye destek vermeli  |
|                 | Vergi, imar barışı vb aflar   | -                           | Plansız kentleşme, vergi geliri düşüşü   | -  |
| <b>EKONOMİK</b> | Faizlerin yüksekliği  | -                           | Borçlanma maliyetimiz artar  | Projelerde öncelik sırası ve özkaynak kullanımını sağlamalıyız   |
|                 | Dövizdeki artış   | -                           | Yakıt giderlerin ve alınan malzemelerin fiyatının artması  | Yakıt giderlerini azaltacak çalışmalar yapılacak, ithal yerine yerli üretim malzemeler tercih edilmeye çalışılacak |
|                 | Vergi Politikaları  | Belediyenin gelirleri artar | Vergi mükellefinin ödememesi   | İcra servisinin kurulması, Emlak Beyan tespiti yapılması   |

| ETKENLER             | TESPİTLER<br>(Etkenler/Sorunlar)       | BELEDİYEYE ETKİSİ   |   | NE YAPILMALI   |
|----------------------|--|---|---|--|
|                      |  | FIRSATLAR   | TEHDİTLER   |  |
| <b>EKONOMİK</b>      | Bütçe Politikası                       | Daha düzgün bir mali politika sağlar  | Tasarruf tedbirleri politikası gelirleri düşürür                                  | Harcamalarda tasarruf tedbirleri uygulanacak   |
|                      | İşsizlik/işgücü                        | Göç alması ve gelir artışı  | Göç vermesi ve gelir düşmesi  | İmar çalışmaları yapılacak   |
|                      | İşyelerinin nitelik / nicelik değişimi | Yeni iş imkanları ve artan emlak/ruhsat gelirleri   | İşsizlik, emlak ve ruhsat vergilerinde düşüklük                                   | Harc ve ücretlerde indirim yapılması   |
|                      | Turizm ve ticaret eğilimleri           | Yeni işyeri açılır  | Çevresel sorunlar   | Atık toplama hizmeti büyütülecek, Yeni sosyal tesisler açılabilir, Otopark imkanı arttırabilir |
|                      | Komşu şehirlerin eğilimleri            | Deniz ve doğa turizmi   | İş yeri sayısı düşer, nüfus azalır, gelir düşer                                   | Komşu şehirlerdeki eğilimler fırsata dönüştürmeli  |
| <b>SOSYOKÜLTÜREL</b> | Belediye Sosyo Kültürel Faaliyetleri   | Şehirden ve belediyeden memnuniyet düzeyi artar, diğer ilçelerden ziyaretçiler gelir, prestij kazandırır, gençleri sosyal faaliyetler konusunda motive eder | Belediye imkanların yeterli olmaması  | Sosyal ve kültürel çalışmalarda öncelik sırası ve sponsorluk desteği                           |
|                      | Nüfus azalışı                          | -   | Şehrin gelişmesi yavaşlayacak, nitelikli insan gücü azalacak, iş yerleri azalacak | Sosyo kültürel anlamda proje ve faaliyetler yapılmalı  |
|                      | Sosyal alan yetersizliği               | -   | Belediye olumsuz bakış sağlar, yaşanabilir şehir olmaktan uzaklaşırız             | Sosyal alanları arttırmalıyız  |

TERME  
BELEDİYESİ  
2020  
2024  
STRATEJİK PLAN



# İ.GZFT ANALİZİ

## GÜÇLÜ YÖNLER

Güçlü yönler idare tarafından kontrol edilebilen, idarenin amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların idarenin olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır bu hususlar çerçevesinde 2020 - 2024 stratejik planında Terme Belediyesinin güçlü yönleri belirlenmiştir.

1 Dinamik Ve Genç Kadroya Sahip Olmak

2 Ulaşılabilir Olmak

3 Belediye Başkanının Hukuki Kimliği, Siyasi Deneyim Ve Tecrübesi

4 Personelin Deneyim Ve Tecrübesi

5 Donanımlı Teknolojik Araç Gereç Ve Ekipman Ile Çalışmak

6 Kamu Kurumları, Stklar ve Diğer Kurumlarla Koordineli Çalışmak

7 Yeni Yönetim Anlayışı

8 Çözüm Merkezimizin Olması

9 Liyakat Esaslı bir belediye olmak

10 Başkanın Vatandaşla Her Fırsatta İç İçe Olması

11 Belediyenin Modern Otomasyon Programına Sahip Olması

12 Tarım Arazilerinin Geniş Olması

13 Doğa ve Deniz Turizmi

14 Alt Yapı Çalışmalarının Tamamlanmış Olması

15 2. El Minübüs Piyasasının Güçlü Olması

16 Tarımsal Endüstrinin Gelişmiş Olması (Fındık İşleme Tesisi)

17 1 Adet Mavi Bayraklı Plajımızın Olması

18 Teknolojik Alt Yapı(Sosyal Medya)

19 Belediyemiz Araç Ve Ekipman Olarak Güçlüdür

20 Mobil Fen İşleri Ekibi

21 Sosyal Tesisimizin Varlığı

22 Fen Ve Temizlik İşlerinin Şantiyesinin Olması

23 Sosyal Yönden Vatandaşa Destek Olan Bir Belediye





## ZAYIF YÖNLER

Zayıf yönler idarenin başarısını etkileyebilecek eksikliklerdir. Başka bir ifadeyle idarenin üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. 2020 - 2024 stratejik planında Terme Belediyesinin zayıf yönleri belirlenmiştir.

- 1 Plan Ve Projelerin Eksik Olması
- 2 Hizmet Binasının Yetersiz Olması
- 3 Düzenli Ve Elektronik Arşivin Olmaması
- 4 Yeni Alınan Personelin Uyum Problemi
- 5 Motivasyon Ve Ekip Ruhunun Olmaması
- 6 Birimler Arası Koordinasyon Eksikliği
- 7 Personelin Hizmet İçi Eğitim Eksikliği
- 8 Tahsilat Azlığı
- 9 Ekonomik Yapının Sıkıntılı Olması
- 10 Geişen Kurumsal Yapıya Personelin Uyum Problemi
- 11 Sorumluluk Sahasının Geniş Olması

- 12 Büyükşehir İle Yetki Karmaşası Sorunu (Trafik Levhaları Vb. İşlerde)
- 13 Personel Sayısının Az Olması İş Yükünün Fazla Olması
- 14 Kurumsallaşma Sürecini Tamamlayamamış Olmak
- 15 Gençler İçin Sosyal Ve Kültürel Alanların Yetersizliği
- 16 Müdürlerin Görevlerinin Vekaleten Yürütmesi
- 17 Karar Alma Süreçlerinde Müdürlükler Arası Koordinasyon Eksikliği
- 18 Üstlerin Astlara Yetki Ve Sorumluluk Hissi Vermemesi
- 19 Belediye Binasının Yetersiz Olması
- 20 Kırsal Nüfusun Fazla Olması
- 21 Turizm Ve Konaklamanın Eksikliği
- 22 Sosyal Ve Kültürel Alanların Yetersizliği
- 23 Merkez İl Ve İlçeler Arası İletişimsizlik
- 24 Ulaşım Ağının Beklenen Seviyede Olmaması (İl Ve İlçelerde Toplu Ulaşım)
- 25 Çarpık Yapılaşma



## FIRSATLAR

Fırsatlar, idarenin kontrolü dışında ortaya çıkan ve idare için avantaj sağlaması muhtemelolan etken ya da durumlardır. 2020 - 2024 stratejik planında Terme Belediyesinin fırsat olarak görülen yönleri belirlenmiştir.

1 Yeni Yolların Engelliye Uyumlu Olması

2 Karadeniz Sahil Yolunda Olması

3 Karayolu Üstünde Bulunmak

4 Pide Ve Pirinç Gibi Marka Olacak Ürünlere Sahip Olmak

5 Gelişime Açık Bir Sanayinin Olması

6 İmara Açılmamış Alanlar Olması

7 Doğal Ve Turizm Alanlarımızın Olması

8 Liman Ve Tersanemizin Olması

9 Amazon Tabiat Parkımızın Olması

10 Geniş Bir Sit Alanımızın Olması

11 Şehir Merkezinden Terme Çayının Geçmesi



## TEHDİTLER

Tehditler ise idarenin kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. 2020 - 2024 stratejik planında Terme Belediyesinin tehdit olarak görülen yönleri belirlenmiştir.

- 1 Engelliler için yapılan çalışmalarındaki eksiklikler
- 2 Komşu ilçelerdeki sanayi ve ticaret konularındaki gelişmeler (organize sanayi kurulması vb)
- 3 Kurumlar arası iletişim problemi
- 4 Mezbahane olmaması
- 5 Reklam ve tanıtım konusundaki eksiklikler
- 6 Su kanallarının temizlenmemesinden kaynaklanan kirlilik
- 7 Sel Ve Heyelan Bölgesi Olması
- 8 Uzman Sağlık Çalışanlarının Eksikliği
- 9 Belediyenin borçları
- 10 Hemşericilik Bilincinin Olmaması
- 11 Ovada Yapılan Fındık Tarımı(Ürün Çeşitliliğini Olumsuz Etkiler)

## J. TESPİTLER VE İHTİYAÇLAR

| DURUM ANALİZİ AŞAMALARI |  | TESPİTLER/ SORUN ALANLARI  | İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI   |
|-------------------------|--|--|--|
| 1                       | Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | Şehrin tümüyle ilgili imar çalışması yapılamamıştır  | Tüm ilçelerin imar planı hedeflenmektedir  |
|                         |  | Yol çalışmaları ödenek yetersizliğinden dolayı tamamlanamamıştır                               | 2024 e kadar 250 km yol bakım onarımı ve yeniden planlanmaktadır   |
|                         |  | Kurumsal kimlik çalışması yapılamaması   | Kurumsal kimlik çalışması yapılması öngörülmektedir  |
| 2                       | Mevzuat Analizi                                      | Kanun ve yönetmeliklerden kaynaklanan yetki belirsizliği                                       | Kanun ve mevzuat değişikliği ihtiyacı  |
| 3                       | Üst Politika Belgeleri Analizi                       |  | Yeşil alanlar korunacak ve arttırılacaktır, temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturulacaktır,                  |
|                         |  |  | Kurumsal kapasite geliştirilmesine yönelik çalışmalar  |
|                         |  |  | Sosyal ve kültürel çalışmalar yapılacak  |
|                         |  |  | Tarım turizm ve ticarete ekonomik kalkınma çalışmaları yapılacak   |
| 4                       | Paydaş Analizi                                       | Şehrin gelişimi ve değişimi ve kalkınması yönünde yeterli düzeyde destek sağlayamıyor olmaları | Paydaşların sosyal kültürel ve ekonomik anlamda şehrin kalkınmasına katkı sağlamalarına yönelik çalışmalar |
| 5                       | İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi                   | Personelin eğitim ihtiyacı olduğu tespit edilmiştir  | Personele yönelik eğitim çalışmaları yapılacaktır  |
| 6                       | Kurum Kültürü Analizi                                | Yapmış olduğumuz analiz sonucunda ihtiyaç alanlarımız belirlenmiştir.                          | Bu ihtiyaç alanlarına yönelik çalışmalar yapılacaktır  |
| 7                       | Fiziki Kaynak Analizi                                | Gayrimenkullerimizin dijital takip sistemi yoktur  | Gayrimenkullerimizin dijital takip sistemine geçilecektir  |
| 8                       | Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi               | Mevcut teknoloji alt yapımız ihtiyaçlarımızı karşılar niteliktedir                             | Gelişen teknolojik şartlara göre gerekli çalışmalar yapılacaktır   |
| 9                       | Mali Kaynak Analizi                                  | Merkezi bütçeden gelen ödeneğin azlığı   | -  |
|                         |  | Tahsilat azlığı  | Tahsilatı arttıracak çalışmalar yapılacaktır   |
| 10                      | PESTLE Analizi                                       | Mali yetersizlik   | Mali disiplinsızlanacak stratejik hedefler üzerinden projeler yapılacak                                    |
|                         |  | Kurumsallaşamamak  | Kurumsallık adına çalışmalar yapılacaktır  |
|                         |  | Diğer kurumlarla olan iletişim eksikliği   | Diğer kurumlarla iş birliği sağlanacak ve geliştirilecek   |

TERME  
BELEDİYESİ  
2020  
2024  
STRATEJİK PLAN



# K.GELECEĞE BAKIŞ



# VİZYON

*Tarım, turizm ve ticarete güçlü, marka bir kent olmaktır.*



# MİSYON

*Daha yaşanabilir bir Terme için, kaynakların etkin ve verimli kullanıldığı, tarihe ve çevreye duyarlı, insan odaklı, erişilebilir hizmetler sunmaktır.*



# TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Karar alma süreçlerinde katılımçılık;
- Mali ve İdari süreçlerde saydamlık;
- Kaynakların kullanımında tutumluluk;
- Sosyal Hizmetlerde pozitif ayırıcılık;
- Hizmetlerin sunumunda hızlılık ve kalite;
- Halkla iletişimde güler yüz ve çabuk sonuç;
- Çalışma ortamında işbirliği ve takım ruhu;
- Hizmetin ulaştırılmasında kucaklayıcılık ve eşitlik;
- Çalışmaların yürütülmesinde mevzuata uygunluk;
- Çalışma tekniklerinde sürekli gelişme ve yenilikçilik



## VİZYON UNSURUNUN STRATEJİK AMAÇLARLA İLİŞKİSİ

*Samsun Terme Belediyesi; Tarım, turizm ve ticarete güçlü, marka bir kent şeklinde ortaya koyduğu vizyonu;*

*"İlçenin Tarım alanında güçlü"*

*"Turizm alanında gelişmekte olan"*

*"Ticarette güçlü"*

*"Marka bir kent olmak"*

*unsurlarından meydana gelmektedir.*

## L. STRATEJİK AMAÇLARIMIZ

Stratejik  
Amaç 1

KURUMSAL  
KAPASİTENİN  
GELİŞTİRİLMESİ  
SAĞLANACAKTIR

Stratejik  
Amaç 2

SOSYAL  
VE KÜLTÜREL  
BİR ŞEHİR  
OLUŞTURMAK

Stratejik  
Amaç 3

YEŞİL  
SÜRDÜRÜLEBİLİR  
BİR ÇEVRE  
OLUŞTURMAK

Stratejik  
Amaç 4

GELİŞEN VE  
KALKINAN BİR  
ŞEHİR OLMAK

Stratejik  
Amaç 5

MALİ YAPIYI  
GÜÇLENDİRMEK  
VE GELİŞTİRMEK

## M. STRATEJİK HEDEFLERİMİZ

### Stratejik Amaç 1

KURUMSAL KAPASİTENİN  
GELİŞTİRİLMESİ  
SAĞLANACAKTIR

Hedef 1: İnsan Kaynağının Geliştirilmesi Sağlanacaktır  
Hedef 2: Motivasyonun Düzeyinin Arttırılması  
Hedef 3: Kurumsal Gelişimin Sağlanması

### Stratejik Amaç 2

SOSYAL VE KÜLTÜREL  
BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK

Hedef 1: Sosyal Dayanışmanın Geliştirilmesi Sağlanacaktır  
Hedef 2: Sosyo Kültürel Yapının Geliştirilmesini Sağlamak  
Hedef 3: Halkla İlişkilerin Gelişiminin Sağlanması

### Stratejik Amaç 3

YEŞİL SÜRDÜRÜLEBİLİR  
BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK

Hedef 1: Yeşil Alanlar Korunacak Ve Arttırılacaktır  
Hedef 2: Temiz Ve Sağlıklı Bir Çevre Oluşturmak

### Stratejik Amaç 4

GELİŞEN VE KALKINAN  
BİR ŞEHİR OLMAK

Hedef 1: Kentin Yaşam Kalitesini İyileştirmek Ve Geliştirmek  
Hedef 2: Ulaşım Alt Yapısını İyileştirmek Ve Geliştirmek  
Hedef 3: Sosyal Mekanların Yapılması Ve İyileştirilmesi  
Hedef 4: Ekonomik Kalkınma Çalışmalarının Desteklenmesi

### Stratejik Amaç 5

MALİ YAPIYI  
GÜÇLENDİRMEK VE  
GELİŞTİRMEK

Hedef 1: Mali Sürdürülebilirliğin Sağlanması  
Hedef 2: Mali Yapının Güçlendirilmesi



## N.HEDEF KARTLARI

|  |  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|--|--|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|--|
| <b>AMAÇ</b>                                  | <b>A-1 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ SAĞLANACAKTIR</b>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>HEDEF</b>                                 | H-1 İNSAN KAYNAĞININ GELİŞİMİ SAĞLANACAKTIR  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>         | TÜM MÜDÜRLÜKLER  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Performans Göstergeleri</b>               | hedefe etkisi (%)  | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |  |
| <b>Pg 1: Yapılan eğitim sayısı</b>           | 50   | 5                            | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| <b>Pg 2: Eğitime katılan personel sayısı</b> | 50   | 50                           | 70   | 80   | 90   | 100  | 110  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| <b>Riskler</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin eğitime katılmaması</li> <li>Personelin iş yoğunluğu</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum içi ve dışı mesleki eğitim</li> </ul>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                       | 250.000 ₺  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Tespitler</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personele yapılan kurum içi ankette mesleki eğitimine ihtiyaç olduğu belirlenmiştir.</li> </ul>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İhtiyaçlar</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>11. Kalkınma Planında yer alan 803 Nolu Amaç Kapsamında Topluma kaliteli hizmet sunan, değişen koşullara uyum yeteneği yüksek ve daha verimli bir kamu personel sistemi oluşturulması temel amaçtır.</li> </ul> |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |

|  |  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
|--|--|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|
| <b>AMAÇ</b>                                    | <b>A-1 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ SAĞLANACAKTIR</b>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>HEDEF</b>                                   | H-2 MOTİVASYONUN ARTTIRILMASI  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                           | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>           | ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                 | hedefe etkisi (%)  | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |
| <b>Pg 1: Etkinlik sayısı</b>                   | 25   | 1                            | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| <b>Pg 2: Etkinliğe katılan personel sayısı</b> | 25   | 150                          | 450  | 600  | 600  | 600  | 600  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| <b>Pg 3: Personele dağıtılan hediye sayısı</b> | 50   | 0                            | 201  | 210  | 210  | 215  | 215  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| <b>Riskler</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin etkinliğe katılamaması</li> <li>Mali durumda olumsuz değişimler</li> </ul>                               |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin doğum günün takibi ve değerlendirilmesi</li> <li>Personele yönelik yemek, piknik vb. etkinlik</li> </ul> |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                         | 200.000 ₺  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Tespitler</b>                               | Personele yapılan anketlerde motivasyon düzeylerinin attırılması yönünde etkinlikler düzenlemesi gerektiği belirlenmiştir.                                 |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>İhtiyaçlar</b>                              | Orta vadeli planda yer alan kamu personeli ödül sisteminin daha etkin hale getirilmesi başlığı   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |



|   |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
|---|---|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|
| <b>AMAÇ</b>                                       | <b>A-1 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ SAĞLANACAKTIR</b>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>HEDEF</b>                                      | H-3 KURUMSAL GELİŞİMİN SAĞLANMASI   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                              | BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>              | BİLGİ İŞLEM VE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                    | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |
| <b>Pg 1: Siteyi kullanan kişi sayısı</b>          | 50  | 2000                         | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 4500 | Yılda bir      | Yılda bir         |
| <b>Pg 2: Kurumsal kimlik tanıtım çalışması</b>    | 25  |                              |      |      | 1    |      |      | Yılda bir      | Yılda bir         |
| <b>Pg 3: Kalite yönetim sistemi için etkinlik</b> | 25  |                              |      |      |      |      | 4    | Yılda bir      | Yılda bir         |
| <b>Riskler</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gelişen sosyal medya kullanım alışkanlığı</li> <li>Tanıtım çalışmasına yeterli ilgi gösterilememesi</li> </ul>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>İnternet sitesinin yenilenmesi</li> <li>Kurumsal kimlik çalışması</li> <li>ISO 9001 sistemi alınması</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                            | 40.000 ₺  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Tespitler</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>İnternet Sitemizin değişen şartlara göre vatandaşlara yeterli düzeyde kullanımına uygun olmadığı anlaşılmıştır</li> <li>Kurumsal kimliğimiz paydaşlara yaptığımız anket sonuçlarına göre değişmesi gerektiği sonucuna ulaşılmıştır</li> <li>Vatandaşa daha iyi hizmet vermek için ISO 9001 kalite yönetim sistemine belediyemizde uygulanması gerekmektedir</li> </ul> |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>İhtiyaçlar</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>11. Kalkınma planında yer alan 796 nolu amaç kapsamında Yerel yönetimlerin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen, vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması temel amaçtır.</li> </ul>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |

|   |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
|---|---|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|
| <b>AMAÇ</b>   | <b>A-2 SOSYAL VE KÜLTÜREL BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK</b>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>HEDEF</b>  | H-1 SOSYAL DAYANIŞMANIN GELİŞİMİ SAĞLANACAKTIR  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| Sorumlu Birim                                       | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| İş Birliği<br>Yapılacak Birimler                    |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                      | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |
| Pg 1: Sünnet organizasyonunun katılan çocuk sayısı  | 15  | 50                           | 50   | 50   | 60   | 70   | 70   | Yılda bir      | Yılda bir         |
| Pg 2: Bileti alınan asker ve öğrenci sayısı         | 10  |                              |      | 100  | 100  | 100  | 100  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| Pg 3: Sosyal Çalışmalardan Yararlanacak Kişi sayısı | 50  | 100                          | 200  | 200  | 200  | 200  | 200  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| Pg 4: Yapılan aş evi ve sıcak çorba çeşme sayısı    | 10  |                              | 1    | 2    | 1    |      |      | Yılda bir      | Yılda bir         |
| Pg 5: Temizlenen cami ve okul sayısı                | 5   | 200                          | 230  | 250  | 275  | 300  | 325  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| <b>Riskler</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel yetersizliği</li> <li>• Araç ve ekipman yetersizliği</li> <li>• Beklenmedik doğal afet</li> </ul>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosyal Kart, Gıda Deposu ve Hayır Çarşısı, Yaşlı, Engelli, Yetim Çalışmaları</li> <li>• Evde destek projesi</li> <li>• Engelsiz yaşıyoruz</li> <li>• Sünnet Şöleni</li> <li>• Temiz okul temiz cami projesi</li> </ul> |                              |      |      |      |      |      |                |                   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Faaliyet Ve Projeler | • İlk bilet  |
|                      | • Sıcak Çorba çeşmesi  |
|                      | • Terme Aşevleri   |
| Maliyet Tahmini      | 2.640.000 ₺  |
| Tespitler            | • Sosyal Yaşamı geliştirmeye yönelik çalışmaların eksik olduğu tespit edilmiştir   |
| İhtiyaçlar           | • 11. Kalkınma planında yer alan 599 ve 605 nolu politikalarda yer alan çocuklar ve kadınlar için yapılacak çalışmalar, Cumhurbaşkanlığı programında yer alan 100,101 ve 102 nolu engelliler ile ilgili tedbirler, |

|  |   |                              |        |        |        |        |        |                |                   |
|--|---|------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|-------------------|
| <b>AMAÇ</b>  | <b>A-2 SOSYAL VE KÜLTÜREL BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK</b>  |                              |        |        |        |        |        |                |                   |
| <b>HEDEF</b>   | H-2 SOSYO KÜLTÜREL YAPININ GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK  |                              |        |        |        |        |        |                |                   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                                 | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |        |        |        |        |        |                |                   |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>                 |   |                              |        |        |        |        |        |                |                   |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                       | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |
| Pg 1: Etkinliklere katılan sayısı                    | 70  | 57.000                       | 60.000 | 63.000 | 66.000 | 69.000 | 72.000 | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| Pg 2: Bebekler için dağıtılan hediye paketi sayısı   | 15  |                              |        | 100    | 100    | 100    | 100    | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| Pg 3: Meslek edindirme merkezinde açılan kurs sayısı | 10  |                              |        |        |        | 2      | 4      | Yılda bir      | Yılda bir         |
| Pg 4: Dağıtılan kitap sayısı                         | 5   |                              | 500    | 500    | 500    | 500    | 500    | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| <b>Riskler</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Doğal afetler nedeni ile etkinlikleri yapılacağı alanın zarar görmesi</li> <li>Personel yetersizliği</li> <li>Bazı etkinliklere vatandaşların yeterli ilgiyi göstermemesi</li> </ul>                           |                              |        |        |        |        |        |                |                   |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Konferans, panel ve etkinlikler</li> <li>Kitap Fuarı</li> <li>Hıdırellez Festivali</li> <li>Merhaba Bebek projesi</li> <li>Meslek edindirme merkezi</li> <li>Evlilik ve aile ilgili kitap verilmesi</li> </ul> |                              |        |        |        |        |        |                |                   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Faaliyet Ve Projeler | • Açık yüzme yarışı   |
|                      | • Turnuvalar (plaj futbolu, vb.) düzenleme  |
|                      | • Çocuk, uçurtma ve oyuncakımı kap gel projeleri  |
|                      | • Yaz etkinlikleri ve konserler   |
|                      | • Alternatif spor dalları desteklenecek   |
|                      | • Terme yöresel ürünler festivali   |
| Maliyet Tahmini      | 2.985.000 ₺   |
| Tespitler            | • Kültürel ve sportif konulardaki eksiklerin olması, çocuklar için ilçede etkinliklerin yeterli olmaması tespit edilmiştir  |
| İhtiyaçlar           | • 564 numaralı istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar<br>• 599, 605,618, 629, 645 numaralı amaçlar ve onların devamındaki politikalar, Kadınlar, çocuklar, gençler, kültür ve sanat, spor çalışmaları ile toplumu kapsayıcı çalışmaların yapılması temel amaçtır. |

|   |  |                              |      |      |      |      |            |                |                   |  |
|---|--|------------------------------|------|------|------|------|------------|----------------|-------------------|--|
| <b>AMAÇ</b>   | <b>A-2 SOSYAL VE KÜLTÜREL BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK</b>   |                              |      |      |      |      |            |                |                   |  |
| <b>HEDEF</b>  | H-3 HALKA İLİŞKİLERİN GELİŞİMİN SAĞLANMASI   |                              |      |      |      |      |            |                |                   |  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                                  | BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |            |                |                   |  |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>                  | ÖZEL KALEM VE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |            |                |                   |  |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                        | hedefe etkisi (%)  | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024       | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |  |
| <b>Pg 1: Halkla buluşma toplantı sayısı</b>           | 50   | 35                           | 40   | 45   | 50   | 55   | 6 ayda bir | Yılda bir      | Yılda bir         |  |
| <b>Pg 2: Mobil uygulamayı kullanan insan sayısı</b>   | 30   | 500                          | 600  | 750  | 850  | 1000 | 6 ayda bir | Yılda bir      | Yılda bir         |  |
| <b>Pg 3: Wifi hizmetinden yararlanan insan sayısı</b> | 20   |                              | 3000 | 3500 | 4000 | 4000 | 6 ayda bir | Yılda bir      | Yılda bir         |  |
| <b>Riskler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanın programının etkinliklere uyamaması</li> <li>Mobil uygulamanın vatandaşlar tarafından tercih edilmemesi</li> <li>Vatandaşların ücretsiz wifi hizmetinin kullanmada zaman kıstası olmaması</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |            |                |                   |  |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanıtım günlerine katılım</li> <li>Hacı ziyaretleri</li> <li>Başkanı halkla buluşturma etkinlikleri</li> <li>Başkan sensin projesi</li> <li>Düzenli muhtar toplantısı</li> <li>Ücretsiz wifi hizmeti</li> <li>Terme belediyesi mobil uygulamaları</li> <li>Tek numara tek belediye</li> </ul> |                              |      |      |      |      |            |                |                   |  |



|                 |  |
|-----------------|--|
| Maliyet Tahmini | 285.000 ₺  |
| Tespitler       | <ul style="list-style-type: none"><li>Başkanın halkla ve stklarla ile daha fazla buluşup görüş alışverişinin hızlı olması gerektiği tespit edilmiştir</li><li>Cep telefonunun kullanımının yaygın olduğu bu zamanda mobil uygulamalara ve ücretsiz wifi hizmetine gerek duyulmuştur</li></ul>                        |
| İhtiyaçlar      | <ul style="list-style-type: none"><li>11. Kalkınma planında yer alan 780 nolu politika amacıyla; Kamu yönetiminde hesap verme sorumluluğunun yerleştirilmesi, katılımıcılığın güçlendirilmesi, kamu hizmet sunumunda eşit ve adil muamele yapılmasının sağlanması ve şeffaflığın artırılması temel amaçtır</li></ul> |

|   |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|---|---|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|--|
| <b>AMAÇ</b>   | <b>A-3 YEŞİL SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK</b>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>HEDEF</b>  | H1-YEŞİL ALANLAR KORUNACAK VE ARTTIRILACAKTIR   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Sorumlu Birim</b>  | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>                            | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                                  | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |  |
| <b>Pg 1: Kişi başı düşen yeşil alan miktarı (m<sup>2</sup>)</b> | 70  | 0,84                         | 1,3  | 1,3  | 1,8  | 1,8  | 3,4  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| <b>Pg 2: Bakım onarım ve yenileme yapılacak park sayısı</b>     | 30  | 60                           | 83   | 83   | 85   | 85   | 86   | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| <b>Riskler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel sayısındaki eksiklik</li> <li>Zorunlu olmayan uygulama planı değişiklikleri</li> <li>Mali yetersizlik</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Parkların bakım onarım ve yenileme çalışması</li> <li>Terme park projesi</li> <li>Park ve bahçe mobilyası üretiminin çeşitlendirilmesi</li> <li>Bitki ve çiçek üretimi yapılması</li> <li>Çardak ve Huzur Parkı Kurulması</li> <li>Peyzaj çalışmaları</li> <li>Millet Bahçesi</li> </ul> |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Maliyet Tahmini</b>  | 7.300.000 ₺   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Tespitler</b>  | Yeşil alanların yetersiz kalması, Yeşil alanların uygulama planlarında yeterli düzeyde yer almaması, Mevcut parkların küçük olması ve taleplere cevap verememesi  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İhtiyaçlar</b>   | Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan çevre ve şehircilik eylem planında yer alan Şehrin imar planlarının yeşil alanları dikkate alarak yapılması, kent parkları ve yeşil alanların artırılması sağlanacaktır.  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |

|   |   |                              |        |        |        |        |        |                |                   |  |
|---|---|------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|-------------------|--|
| <b>AMAÇ</b>   | <b>A-3 YEŞİL SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK</b>  |                              |        |        |        |        |        |                |                   |  |
| <b>HEDEF</b>  | H2-Temiz ve Sağlıklı bir çevre oluşturmak   |                              |        |        |        |        |        |                |                   |  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                                  | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ   |                              |        |        |        |        |        |                |                   |  |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>                  |   |                              |        |        |        |        |        |                |                   |  |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                        | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |  |
| Pg 1: Sıfır atık çalışması için ulaşılan konut sayısı | 30  | -                            | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| Pg 2: Bakımı yapılan konteynır sayısı                 | 20  | 300                          | 300    | 300    | 300    | 300    | 300    | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| Pg 3: Çöp toplama hizmeti alan mahalle sayısı         | 50  | 55                           | 56     | 57     | 60     | 82     | 82     | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| <b>Riskler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vatandaşların sıfır atık projesi konusunda yeterli düzeyde bilinçli olmamaları</li> <li>Araç ve personel eksikliği</li> <li>Mali yetersizlik</li> </ul>  |                              |        |        |        |        |        |                |                   |  |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sıfır atık çalışmaları (10 mahallede, 10 bin konutta ayrıştırma için kampanya, eğitim, seminer düzenlenmesi, poşet dağıtımı) yapılacak</li> <li>Birinci sınıf atık merkezi kurulacak</li> <li>Çöp konteynırını bakım onarım işlemleri</li> <li>Kalan Mahallelere çöp toplama hizmeti</li> <li>Geri Dönüşüm Malzemelerini yaygınlaştırma</li> <li>Sahilin Temizlenerek düzenlenmesi (makine alımı)</li> <li>Hayvan kasabası kurulacak</li> <li>Evsel Atıkları Gübreye Çevirmek</li> </ul> |                              |        |        |        |        |        |                |                   |  |

|                 |   |
|-----------------|---|
| Maliyet Tahmini | 5.050.000 ₺   |
| Tespitler       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Geri dönüşüm bilincinin yeterli düzeyde olmaması</li><li>• Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde çöp toplama sorununun devam ediyor olması</li><li>• Sokak hayvanlarının her türlü önleme rağmen başı boş dolaşmaları</li></ul>  |
| İhtiyaçlar      | <ul style="list-style-type: none"><li>• 111. Kalkınma Planındaki 712 numaralı çevrenin korunması ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar. Çevre ve doğal kaynakların korunması, kalitesinin iyileştirilmesi, etkin, bütünleşmiş ve sürdürülebilir şekilde yönetiminin sağlanması, her alanda çevre ve iklim dostu uygulamaların gerçekleştirilmesi, toplumun her kesiminin çevre bilinci ile duyarlılığının artırılması temel amaçtır</li><li>• Orta vadeli programda yer alan sıfır atık çalışmalarının yaygınlaştırılması</li></ul> |

|   |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|---|---|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|--|
| <b>AMAÇ</b>   | <b>A-4 GELİŞEN VE KALKINAN BİR ŞEHİR OLMAK</b>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>HEDEF</b>  | H-1 KENTİN YAŞAM KALİTESİ İYİLEŞTİRİLECEK VE GELİŞTİRİLECEK   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Sorumlu Birim</b>  | İMAR VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>                                    | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Performans Göstergeleri</b>  | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |  |
| Pg 1: İmar planı ve uygulaması sonucu işlem yapılan alan büyüklüğü (ha) | 80  | 450                          | 600  |      | 600  |      | 100  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| Pg 2: Yapılan sosyal donatı sayısı                                      | 20  | 6                            | 1    | 4    | 1    |      |      | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| <b>Riskler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel eksikliği</li> <li>İmar planında yer açılmaması</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revizyon İmar Planı Yapılması (1000 hektar 2023 yılında)</li> <li>İmar Uygulaması yapılması (2020 yılı 100 ha, 2022 100 ha, 2024 100 ha olacak)</li> <li>Hali hazır harita hazırlanması (1000 hektar, 2021/2022 yılında olacak)</li> <li>Terme Nostalji Çarşısı</li> <li>Kütüphane, Etüt ve Bilim Merkezi yapılması</li> <li>Spor tesisi yapımı</li> </ul> |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Maliyet Tahmini</b>  | 2.250.000 ₺   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Tespitler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut imar planında kentin yaşam kalitesini attıracak uygulamaların eksikliği vardır</li> <li>Sosyal tesislerin yetersiz oluşu</li> </ul>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İhtiyaçlar</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>K"11. Kalkınma Planında yer alan 673 numaralı şehirleşme ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar,</li> <li>599, 605,618, 629, 645 numaralı amaçlar ve onların devamındaki politikalar"</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |

|  |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|--|---|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|--|
| <b>AMAÇ</b>  | <b>A-4 GELİŞEN VE KALKINAN BİR ŞEHİR OLMAK</b>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>HEDEF</b>   | H-2 ULAŞIM ALT YAPISI İYİLEŞTİRİLECEK VE GELİŞTİRİLECEKTİR  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| Sorumlu Birim  | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| İş Birliği<br>Yapılacak Birimler                                   |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                                     | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |  |
| Pg 1: Bakım, onarım, yenileme ve yeniden yapılan yol uzunluğu (km) | 80  | 205                          | 210  | 220  | 230  | 240  | 250  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| Pg 2: Yapılan bisiklet ve yürüyüş yolu (km olarak)                 | 20  | 4                            |      | 5    | 5    |      | 2    | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| <b>Riskler</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yol yapım maliyetlerin artması</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yol bakım onarım yenileme ve yeniden yapım çalışmaları</li> <li>Bisiklet ve yürüyüş yolu yapılması</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Maliyet Tahmini</b>   | 23.770.000 ₺  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Tespitler</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerin devam eden yol sorunları</li> <li>Bisiklet kullanımının artması ve bisiklet yolu yetersizliği</li> </ul>                |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İhtiyaçlar</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>673 numaralı şehirleşme ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar, Alt Yapı ve Ulaşım Eylem Planı 14. maddesinde yer alan bisiklet yolları yapımı</li> </ul> |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |

|   |  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|---|--|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|--|
| <b>AMAÇ</b>                                     | <b>A-4 GELİŞEN VE KALKINAN BİR ŞEHİR OLMAK</b>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>HEDEF</b>                                    | H-3 SOSYAL MEKANLARIN YAPILMASI VE VAR OLANLARIN İYİLEŞTİRİLMESİ SAĞLANACAK  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                            | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>            | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                  | hedefe etkisi (%)  | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |  |
| <b>Pg 1: Yapılacak olan sosyal tesis sayısı</b> | 100  | 1                            | 1    | 2    | 3    | 3    | 5    | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| <b>Riskler</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vatandaşların tesisi kullanmaması</li> <li>• Mali yetersizlik</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kumsal kafenin büyütülmesi</li> <li>• Köy konakları yapılması</li> <li>• Binicilik tesisleri ve at yarışı pisti</li> <li>• Hayvan pazarı ve mezbahane</li> <li>• Seyir Terası</li> </ul>                          |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                          | 4.500.000 ₺  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Tespitler</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Var olan sosyal tesisimin kapasitesinin yetersiz olması</li> <li>• Sosyal faaliyetlerin yapılacağı alanların yetersiz olması</li> </ul>   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İhtiyaçlar</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 599, 605,618, 629, 645 numaralı amaçlar ve onların devamındaki politikalar. Kadınlar, çocuklar, gençler, kültür ve sanat, spor çalışmaları ile toplumu kapsayıcı çalışmaların yapılması temel amaçtır.</li> </ul> |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |



|   |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|---|---|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|--|
| <b>AMAÇ</b>   | <b>A-4 GELİŞEN VE KALKINAN BİR ŞEHİR OLMAK</b>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>HEDEF</b>  | H-4 EKONOMİK KALKINMA ÇALIŞMALARINI DESTEKLEMeye YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPILACAKTIR  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Sorumlu Birim</b>  | ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>  |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Performans Göstergeleri</b>  | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |  |
| Pg 1: Fikir atölyesinde ve sektör platformlarında yapılan toplantı ve etkinlik sayısı | 50  |                              | 5    | 8    | 10   | 12   | 14   | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| Pg 2: Ekimi ve sökümlü yapılan alternatif tarım ürünleri çeşidi                       | 20  |                              |      | 3    |      | 3    |      | Yılda bir      | Yılda bir         |  |
| Pg 3: Turizm ve şehrin tanıtım için hazırlanan proje sayısı                           | 30  |                              | 3    |      | 3    |      | 3    | Yılda bir      | Yılda bir         |  |
| <b>Riskler</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• STK ların konuya sahip çıkmaması</li> <li>• Çiftçilerin alternatif tarım ürünleri konusundaki isteksizlikleri</li> <li>• Hazırlanan projelerin takip edilememesi ve mali kaynak bulunamaması</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fikir atölyesi kurulacak</li> <li>• Sektör platformları kurulacak</li> <li>• Turizm çalışmalarına destek verilmesi</li> <li>• Alternatif tarım ürünlerinin desteklenmesi</li> <li>• Şehrin ve ürünlerinin markalaşma ve tanıtım çalışmalarına destek</li> <li>• Arge Biriminin desteklenmesi</li> </ul>  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Maliyet Tahmini</b>  | 860.000 ₺   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Tespitler</b>  | • Yapılan anketler sonucunda şehrin kalkınmasını sağlayan bütüncül çalışmaların desteklenmesi fikri ortaya çıkmıştır  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İhtiyaçlar</b>   | • Bölgesel gelişme ulusal stratejisinde yer alan 400, 413,609,443 numaralı maddeler yer alan turizm konuları, 407 numaralı madde yer alan şehirlerin markalaşma çalışmaları, 453,494 numaralı maddeler yer alan tarımsal destek mekanizmaları, 479 numaralı madde yer alan şehirdeki STK lar ile beraber proje yapabilme kapasitesinin artırılması ve Bölgesel Gelişim planında yer alan tarım, turizm ve kalkınma ile ilgili başlıklar |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |

|   |   |                              |         |         |         |         |         |                |                   |
|---|---|------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------|-------------------|
| <b>AMAÇ</b>                                   | <b>A-5 MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE GELİŞTİRMEK</b>  |                              |         |         |         |         |         |                |                   |
| <b>HEDEF</b>                                  | H-1 MALİ SÜRDÜRÜLEBİRLİK SAĞLANACAK   |                              |         |         |         |         |         |                |                   |
| <b>Sorumlu Birim</b>                          | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |         |         |         |         |         |                |                   |
| <b>İş Birliği<br/>Yapılacak Birimler</b>      |   |                              |         |         |         |         |         |                |                   |
| <b>Performans Göstergeleri</b>                | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020    | 2021    | 2022    | 2023    | 2024    | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |
| <b>Pg 1:Giderlerden tasarruf miktarı (TL)</b> | 100   | 50.000                       | 100.000 | 150.000 | 200.000 | 250.000 | 300.000 | 6 ayda bir     | Yılda bir         |
| <b>Riskler</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüklerin tasarruf tedbirlerine uyumaması</li> <li>Şehrin ihtiyaçlarının çok olması</li> </ul>                   |                              |         |         |         |         |         |                |                   |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tasarruf tedbirleri alınıp uygulanacak</li> <li>İç kontrol sistemi kurulacak</li> </ul>                              |                              |         |         |         |         |         |                |                   |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                        | - ₺   |                              |         |         |         |         |         |                |                   |
| <b>Tespitler</b>                              | İçinde olduğumuz ekonomik durumu iyileştirmek için çalışmalar yapılması gerekmektedir.  |                              |         |         |         |         |         |                |                   |
| <b>İhtiyaçlar</b>                             | 11. Kalkınma planında yer alan 796 numaralı yerel yönetimler ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar kapsamında mali sürdürülebilirliğin sağlanması |                              |         |         |         |         |         |                |                   |

|  |   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|--|---|------------------------------|------|------|------|------|------|----------------|-------------------|--|
| <b>AMAÇ</b>                                  | <b>A-5 MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE GELİŞTİRMEK</b>                      |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>HEDEF</b>                                 | H-2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>         | İMAR, YAPI KONTROL VE ZABITA MÜDÜRLÜKLERİ                               |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Performans Göstergeleri</b>               | hedefe etkisi (%)   | plan dönemi başlangıç değeri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | izleme sıklığı | raporlama sıklığı |  |
| Pg 1: Tarama yapılan mahalle sayısı          | 50  | 12                           | 7    | 7    |      |      |      | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| Pg 2: online tahsilat yapılan esnaf sayısı   | 10  |                              | 100  | 100  | 100  | 100  | 100  | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| Pg 3: iş yeri denetleme sıklığı (yılda)      | 15  | 4                            | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| Pg 4: hazırlanan proje ve başvuru fon sayısı | 25  |                              | 1    | 2    | 2    | 3    | 3    | 6 ayda bir     | Yılda bir         |  |
| <b>Riskler</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel yetersizliği</li> </ul> |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Faaliyet Ve Projeler</b>                  | online tahsilat sistemi   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|  | Mükellef tarama sistemi   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|  | Gelir getirici projeler hazırlanması                                    |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|  | İlan ve reklam vergisi vb. vergilerdeki kayıp kaçakların önlenmesi      |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|  | Gayrimenkullerin satışı   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
|  | Uluslararası ve ulusal fonlardan kaynak bulunması                       |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                       | - ₺   |                              |      |      |      |      |      |                |                   |  |

|            |  |
|------------|--|
| Tespitler  | <ul style="list-style-type: none"><li>İçinde olduğumuz ekonomik durumu iyileştirmek için çalışmalar yapılması gerekmektedir.</li></ul>   |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"><li>111. Kalkınma planında yer alan 796 numaralı yerel yönetimler ile ilgili amaç ve onun devamındaki politikalar kapsamında mali sürdürülebilirliğin sağlanması</li></ul> |

## O. MALİYETLENDİRME

| AÇIKLAMA  | 2020        | 2021        | 2022        | 2023        | 2024        | TOPLAM MALİYET |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| <b>AMAÇ 1 :<br/>KURUMSAL KAPASİTENİN<br/>GELİŞTİRİLMESİ</b>       | 100.000 ₺   | 100.000 ₺   | 90.000 ₺    | 90.000 ₺    | 110.000 ₺   | 490.000 ₺      |
| HEDEF 1 :İnsan Kaynağının<br>Geliştirilmesi                       | 50.000 ₺    | 50.000 ₺    | 50.000 ₺    | 50.000 ₺    | 50.000 ₺    | 250.000 ₺      |
| HEDEF 2 :Motivasyonun Düzeyinin<br>arttırılması                   | 40.000 ₺    | 40.000 ₺    | 40.000 ₺    | 40.000 ₺    | 40.000 ₺    | 200.000 ₺      |
| HEDEF 3 :Kurumsal gelişimin<br>sağlanması                         | 10.000 ₺    | 10.000 ₺    | -₺          | -₺          | 20.000 ₺    | 40.000 ₺       |
| <b>AMAÇ 2 :<br/>SOSYAL VE KÜLTÜREL BİR<br/>ŞEHİR</b>              | 880.000 ₺   | 1.460.000 ₺ | 1.158.000 ₺ | 1.206.000 ₺ | 1.206.000 ₺ | 5.910.000 ₺    |
| HEDEF 1 :Sosyal Dayanışmanın<br>Geliştirilmesi                    | 355.000 ₺   | 790.000 ₺   | 491.000 ₺   | 502.000 ₺   | 502.000 ₺   | 2.640.000 ₺    |
| HEDEF 2 :Sosyo Kültürel Yapının<br>Geliştirilmesi                 | 495.000 ₺   | 605.000 ₺   | 605.000 ₺   | 640.000 ₺   | 640.000 ₺   | 2.985.000 ₺    |
| HEDEF 3 :Halkla ilişkilerin<br>geliştirilmesi                     | 30.000 ₺    | 65.000 ₺    | 62.000 ₺    | 64.000 ₺    | 64.000 ₺    | 285.000 ₺      |
| <b>AMAÇ 3 :<br/>YEŞİL SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR<br/>ÇEVRE OLUŞTURMAK</b> | 1.730.000 ₺ | 1.830.000 ₺ | 1.830.000 ₺ | 2.430.000 ₺ | 4.530.000 ₺ | 12.350.000 ₺   |
| HEDEF 1 :Yeşil Alanlar korunacak ve<br>arttırılacaktır            | 1.500.000 ₺ | 1.700.000 ₺ | 1.700.000 ₺ | 700.000 ₺   | 1.700.000 ₺ | 7.300.000 ₺    |
| HEDEF 2 :Temiz ve sağlıklı bir çevre<br>oluşturmak                | 230.000 ₺   | 130.000 ₺   | 130.000 ₺   | 1.730.000 ₺ | 2.830.000 ₺ | 5.050.000 ₺    |
| <b>AMAÇ 4 :<br/>GELİŞEN VE KALKINAN BİR<br/>ŞEHİR OLMAK</b>       | 3.790.000 ₺ | 5.700.000 ₺ | 6.220.000 ₺ | 6.950.000 ₺ | 8.720.000 ₺ | 31.380.000 ₺   |
| HEDEF 1 :Kentin yaşam kalitesini<br>iyileştirmek ve geliştirmek   | 900.000 ₺   | 250.000 ₺   | 800.000 ₺   | -₺          | 300.000 ₺   | 2.250.000 ₺    |
| HEDEF 2 :Ulaşım alt yapısını iyileştirmek<br>ve geliştirmek       | 2.270.000 ₺ | 5.000.000 ₺ | 5.000.000 ₺ | 5.500.000 ₺ | 6.000.000 ₺ | 23.770.000 ₺   |
| HEDEF 3 :Sosyal Mekanların Yapılması<br>ve iyileştirilmesi        | 500.000 ₺   | 200.000 ₺   | 300.000 ₺   | 1.200.000 ₺ | 2.300.000 ₺ | 4.500.000 ₺    |
| HEDEF 4 :Ekonomik Kalkınma<br>Çalışmalarının Desteklenmesi        | 120.000 ₺   | 250.000 ₺   | 120.000 ₺   | 250.000 ₺   | 120.000 ₺   | 860.000 ₺      |

| AÇIKLAMA  | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | TOPLAM MALİYET |
|---|------|------|------|------|------|----------------|
| <b>AMAÇ 5 :<br/>MALİ YAPİYİ GÜÇLENDİRMEK<br/>VE GELİŞTİRMEK</b> | -₺   | -₺   | -₺   | -₺   | -₺   | -₺             |
| <b>HEDEF 1 :Malî Sürdürülebilirlik<br/>Sağlanacaktır</b>        | -₺   | -₺   | -₺   | -₺   | -₺   | -₺             |
| <b>HEDEF 2 : Malî Yapının<br/>Güçlendirilmesi sağlanacaktır</b> | -₺   | -₺   | -₺   | -₺   | -₺   | -₺             |

| AÇIKLAMA   | 2020         | 2021         | 2022        | 2023        | 2024        | TOPLAM MALİYET |
|--|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| <b>2020 - 2024<br/>PROJELERİ TOPLAM<br/>MALİYETİ</b> | 6.500.000 ₺  | 9.090.000 ₺  | 9.298.000₺  | 10.676.000₺ | 14.566.000₺ | 50.130.000₺    |
| <b>GENEL YÖNETİM<br/>GİDERLERİ</b>                   | 25.000.000 ₺ | 27.500.000 ₺ | 30.250.000₺ | 33.275.000₺ | 36.602.500₺ | 152.627.500₺   |

## Ö. TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ

| PLAN DÖNEMİ BAŞLANGIÇ DEĞERİ (2019) | TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ                                    | PLAN DÖNEMİ SONU HEDEFLENEN DEĞER (2024) |
|-------------------------------------|--|--|
| 5                                   | Her yıl yapılan eğitim sayısı                                    | 11                                       |
| 50                                  | Yapılan eğitimlere katılan personel sayısı                       | 110                                      |
| 50                                  | Sünnet organizasyonu ile sünnet edilen çocuk sayısı              | 70                                       |
| 100                                 | Sosyal çalışmalardan yararlanan ihtiyaç sahibi sayısı            | 200                                      |
| 200                                 | Her yıl temizlenen cami ve okul sayısı                           | 325                                      |
| 57.000                              | Her yıl düzenlenen etkinliklere katılan vatandaş sayısı          | 72.000                                   |
| 0,84                                | Kişi başı düşen yeşil alan miktarı oranı                         | 3,4                                      |
| 60                                  | Bakım, onarım ve yenileme yapılacak park sayısı                  | 86                                       |
| 0                                   | Sıfır atık çalışması için ulaşılabilecek hane sayısı             | 10.000                                   |
| 55                                  | Çöp toplama hizmeti alan mahalle sayısı                          | 82                                       |
| 450                                 | İmar planı ve imar uygulaması işlemi yapılan alanın miktarı (ha) | 1100                                     |
| 205                                 | Bakım, onarım , yenileme ve yeniden yapılan yol uzunluğu (km)    | 250                                      |
| 0                                   | Üniversite ve askerlik için bileti alınan vatandaş sayısı        | 100                                      |
| 0                                   | Hoş geldin bebek kapmasında dağıtılan hediyeye paketi sayısı     | 100                                      |
| 1                                   | Yapılan sosyal tesis sayısı                                      | 14                                       |



## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

|   |            |            |
|---|------------|------------|
| Stratejik Plan İzleme Toplantısı        | 6 ayda Bir | 6 ayda Bir |
| Stratejik Plan Değerlendirme Toplantısı | Yılda Bir  | Yılda Bir  |
| Faaliyet Raporu                         | Yılda Bir  | Yılda Bir  |
| İç Denetim                              |            |            |



TERMEBELEDİYESİ  
**20<sup>20</sup>  
24**  
STRATEJİK PLAN

   /termebelediyesi  www.terme.bel.tr

Fenk Mah Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanı  
.No1:Terme/SAMSUN