

TERME BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2019



Mustafa Kemal ATATÜRK

Istiklâl Marşı

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbin âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cûda.

Ruhumun senden ilâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!



Recep Tayyip ERDOĞAN

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı

TÜRKİYE HARİTASI





MUSTAFA DEMİR

**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI**

SAMSUN HARİTASI

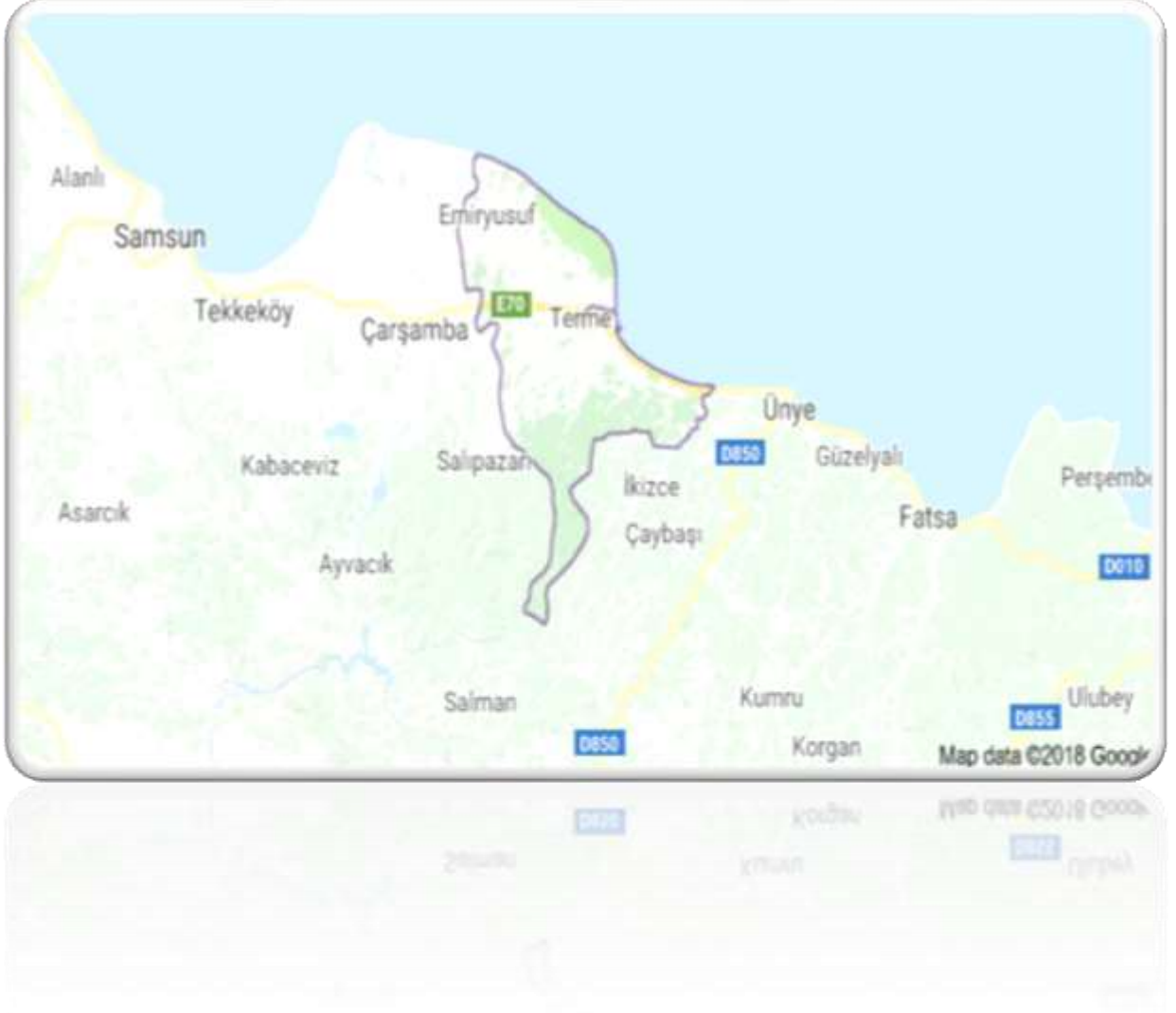




ALİ KILIÇ

TERME BELEDİYE BAŞKANI

TERME HARİTASI



Değerli Termeliler;

Büyük bir heyecan, istek ve azimle çalıştığımız hizmet dönemimizde bir yılı geride bıraktık.

Göreve geldiğimiz günden bu zamana gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetlerde insan odaklı, şeffaf, adalet temelli ve ortak aklı ön plana alarak hareket ettik ve etmeye de devam edeceğiz.

Sosyal belediyecilik anlayışımız ile hizmet ve yatırımlarımızı halkımızın ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak şekillendirdik. Hedef ve ilkelerimizden ödün vermeden yürüttüğümüz çalışmalarımızdaki ana amaç değerli Termeli hemşehrilerimizi mutlu etmek ve onların memnuniyetini en üst seviyede gerçekleştirmektir.

Türkiye'nin yaşanabilir, sağlıklı ve yaşam kalitesi en yüksek ilçelerinden biri haline getirmek için çaba gösterdiğimiz Terme'ye güler yüzlü ve donanımlı personelimiz ile en iyi şekilde hizmet veren, örnek ve lider projeleri ile geleceğe tasarlayan bir vizyona sahip olan belediyemizin, 2019 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporumuzu kamuoyuna sunuyoruz.

5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 56'ncı maddesi gereği ve yerel yönetim anlayışımızın temelini oluşturan, katılımcılık, şeffaflık, hesap verilebilirlik, bilgilerin doğru güvenilir ve tarafsızlığı konusunda; kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2019 yılı faaliyet raporunu görüşlerinize sunmuş bulunuyorum.

Bu yolda beni yalnız bırakmayan çalışma arkadaşlarıma ve her zaman destekleriyle beni cesaretlendiren Terme halkına şükranlarımı sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla...

Ali KILIÇ
Terme Belediye Başkanı



TERME BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

1		Mümin Osman ERTAN	Ak Parti	14		Cevdet AKBULUT	Ak Parti
2		Hayrettin AKKUŞ	Ak Parti	15		İsmail AKDENİZ	Ak Parti
3		Kaşif AKSOY	Ak Parti	16		Cem Emre ÇAKAN	Ak Parti
4		Selma KURT	Ak Parti	17		Mehmet DEVRANLI	Ak Parti
5		Cem DEVRANLI	Ak Parti	18		Tamer Temel ADALI	Ak Parti
6		Güler OKUMUŞ	Ak Parti	19		Hüseyin KAYA	Saadet Partisi
7		Salim ERGAN	Ak Parti	20		Mustafa GÜNGÖR	Saadet Partisi
8		Kemal ALEMDAR	Ak Parti	21		Mustafa Alpaslan SABUNCU	Saadet Partisi
9		Ayhan YILMAZ	Ak Parti	22		Mehmet KURT	Saadet Partisi
10		Turgut ÇAKIL	Ak Parti	23		Rahmi İŞİTAN	Saadet Partisi
11		Mustafa ŞAHİN	Ak Parti	24		Ali Osman MALKOÇ	Saadet Partisi
12		Ahmet KUMBASAR	Ak Parti	25		Ömer AKBULUT	Saadet Partisi
13		Aydın EKİZ	Ak Parti				

TERME BELEDİYESİ

ENCÜMEN ÜYELERİ

ENCÜMEN BAŞKANI

ALİ KILIÇ

ENCÜMEN ÜYE

MÜMİN OSMAN ERTAN

ENCÜMEN ÜYE

HAYRETTİN AKKUŞ

ENCÜMEN ÜYE

ERKAN ÇELİK

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

ENCÜMEN ÜYE

GÖKHAN ARSLAN

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON

Sürdürülebilir kalkınma anlayışıyla kaynakları etkin biçimde ve doğru kullanarak Terme halkının sosyal, ekonomik ve kültürel ihtiyaçlarını çağdaş bir belediyeçilik anlayışı ile karşılamak.

VİZYON

Terme'nin doğal, kültürel ve ekonomik değerlerini en doğru ve akılcı biçimde kullanarak her alanda çağdaş, üretken, yenilikçi bir belediye olmak.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediyemize verilen temel görev ve yetkiler aşağıdaki maddelerde sıralanmıştır.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve sporortave yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle:12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3)

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

gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini

kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri

almak.

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

(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,s)

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

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(İ) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

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

Belediyeye Tanınan Muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Yurt dışı ilişkileri

Madde 74- Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir. Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir. Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalara uygun olarak yürütülmesi ve önceden İçişleri Bakanlığının izninin alınması zorunludur.

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

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

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

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

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

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

edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/19 md.) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29uncu maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesi ile 5253 sayılı Dernekler Kanununun 10 uncu maddesi; belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler için uygulanmaz.

(Ek fıkra: 31/10/2016-KHK-678/11 md.) Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri ile bu Kanunun 45 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince belediye başkanı veya başkan vekili

görevlendirilen belediyelerde, vali veya belediye başkanı, aksayan belediye hizmetinin başka bir belediye tarafından yerine getirilmesini talep edebilir. Yardım istenilen belediye, meclis kararına gerek olmaksızın İçişleri Bakanının izniyle bu talebi yerine getirebilir.

Kent Konseyi

Madde 76- Kent Konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hem şehirlik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır. Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar. Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir. Kent konseyinin çalışma usul ve esasları İçişleri Bakanlığınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Birimleri

Terme Belediyesi hizmet ve faaliyetlerinin büyük bir kısmını merkez binasından yürütmektedir. Bu hizmet mekânlarının yanında toplam... Hizmet birimimiz de mevcut olup, bunlar yandaki tabloda belirtilmiştir.

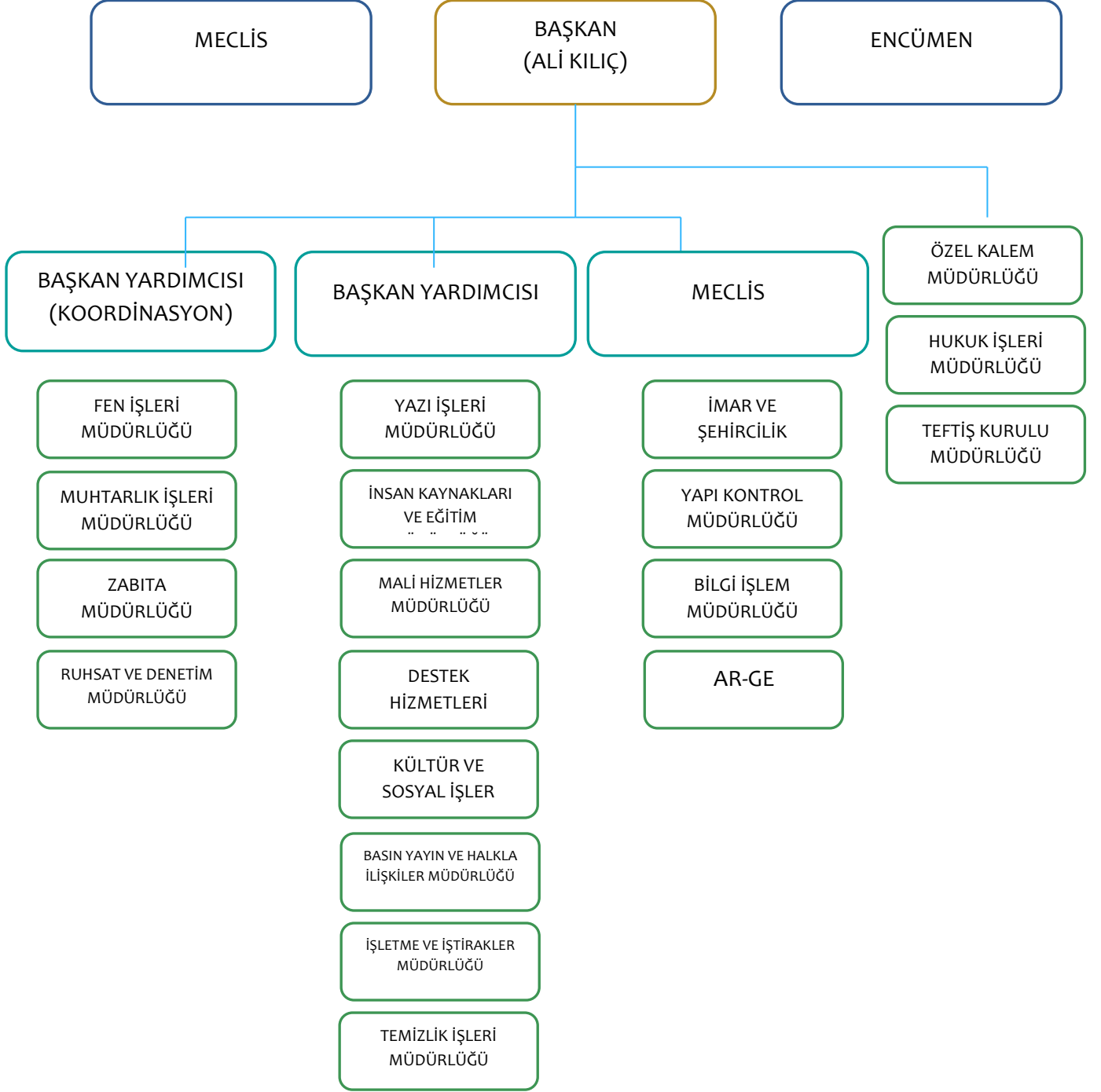
HİZMET BİRİMLERİMİZ	
Kullanım Durumu	Sayı
Hizmet Binası	1
Destek Hizmet Binası	1
Kültür Merkezi	1
Temizlik İşleri Şantiye Binası	1
Fen İşleri Şantiye Binası	1

Hizmet Araçları

Belediyemiz 2019 yılı hizmet faaliyet ve görevlerini, toplam 73 araçla sürdürmüştür.

İŞ MAKİNALARI VE ARAÇ LİSTESİ			
CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
HİZMET ARACI	3	1	4
OTOBÜS	1	---	1
MİNİBÜS	1	---	1
KAMYON (DAMPERLİ)	14	---	14
KAMYONET	10	4	14
YOL SÜPÜRME ARACI	2	---	2
ÇÖP KAMYONU	8	---	8
CENAZE ARACI	8	---	8
GREYDER	3	---	3
EKSKAVATÖR	1	---	1
SİLİNDİR	3	---	3
KAZICI –YÜKLEYİCİ (BEKO LODER)	6	---	6
DİĞER ÖZEL AMAÇLI TAŞIT	2	---	2
DİĞER MOTORSUZ KARA TAŞITI	2	---	2
SU TANKERİ	1	---	1
TRAKTÖR	2	---	2
ÇEKİCİ	1	---	1
TOPLAM	68	5	73



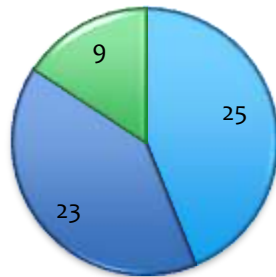


TERME BELEDİYESİ TEKNİK ALTYAPI DURUMU		
Cinsi	2019 Öncesi	2019 Yılı ve Sonrası
Masaüstü Bilgisayar	76 Adet (19 Yeni)	78 Adet
Laptop	10 Adet (2 Yeni)	12 Adet
Tablet	3 adet	3 Adet
Güç Kaynağı (UPS)	2 adet	2 Adet
Switch	3 adet (48 Port)	3 Adet
Omurga Switch	1 adet	1 Adet
Sunucu	1 adet (M5 Server)	1 Adet (M5 Server)
Depolama Ünitesi (Storage)	1 adet (V3700 12x3 TB disk)	1 adet (V3700 12x3 TB disk)
Ağ Güvenlik Cihazı	1 Adet (Fortigate 100E)	4 adet (1 adet 100E, 3 adet 30E, 1 adet 90D)
Diğer Depolama Araçları	4 adet nas	4 adet nas
Engelli Şarj İstasyonu	-	4 Adet
Led Ekran	-	1 Adet(4.20*2.30 4K)

Personel Durumu

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Terme Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre çalışan sayıları aşağıda gösterilmiştir.

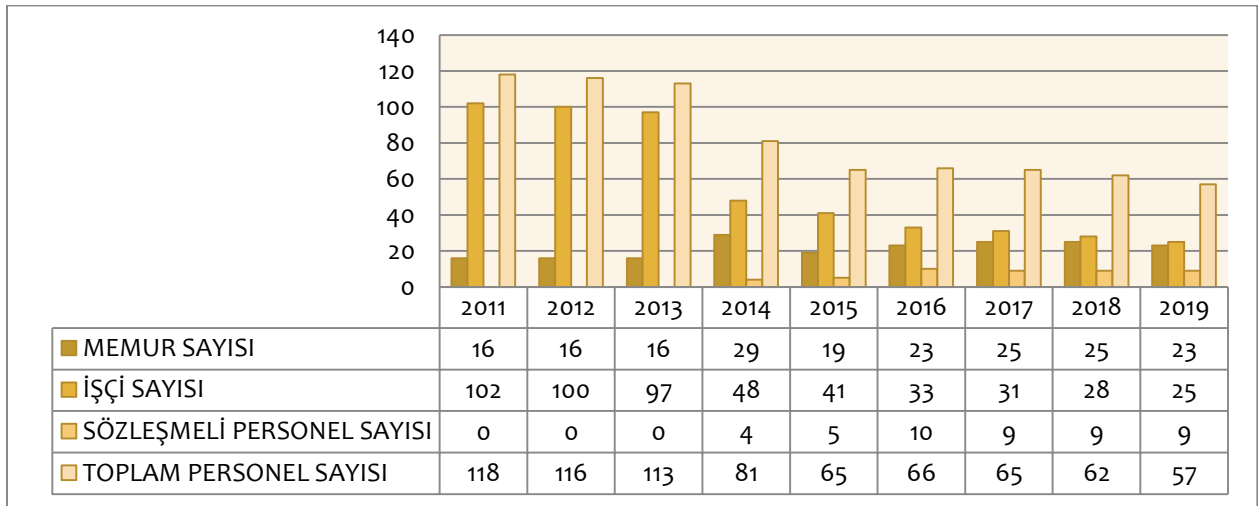
MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT KADRO
Memur	265	23
Sürekli işçi	133	25
Sözleşmeli Personel		9
Toplam	398	57



Toplam İşçi	25
Toplam Memur	23
Toplam Sözleşmeli	9

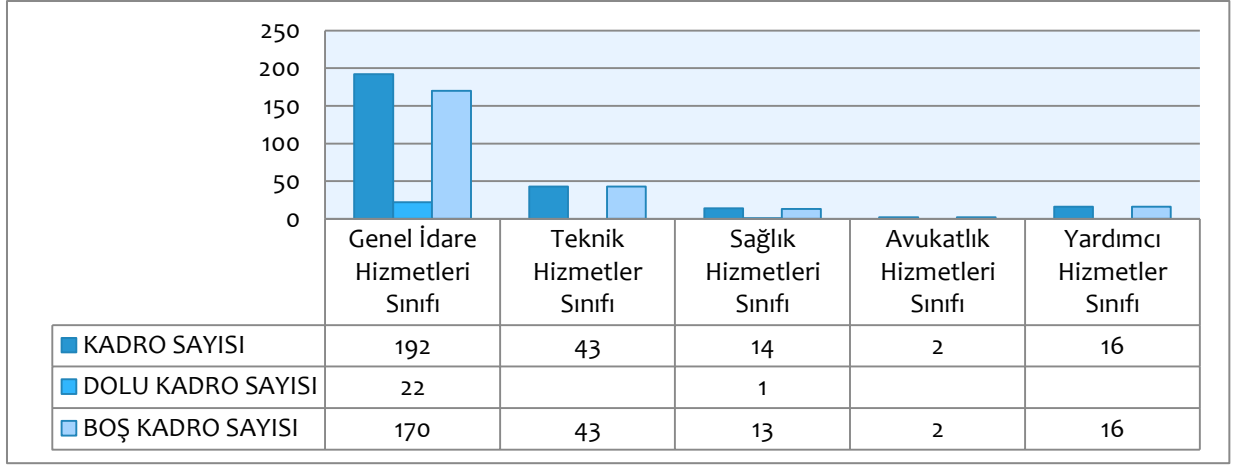
Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

YILLAR	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2011	16	102	----	0	118
2012	16	100	----	0	116
2013	16	97	----	0	113
2014	29	48	----	3	80
2015	19	41	----	5	65
2016	23	33	----	10	66
2017	24	32	----	9	65
2018	25	28	----	9	62
2019	23	25	----	9	57



Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı

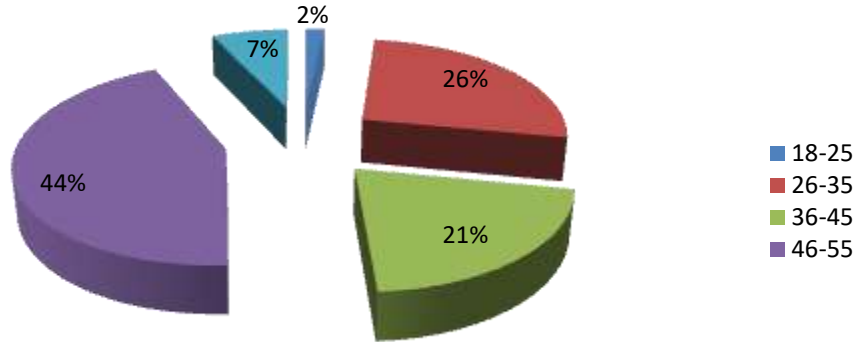
SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	192	22	170
Teknik Hizmetler sınıfı	43	0	43
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	14	1	13
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	0	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16	0	16
GENEL TOPLAM	267	23	244



MEMUR PERSONEL CİNSİYET VE YAŞ DAĞILIM GRAFİĞİ

YAŞ GRUBU	ÇALIŞAN SAYISI			
	MEMUR	işçi	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GENEL TOPLAM
18-25			1	1
26-35	11		4	15
36-45	3	6	3	12
46-55	7	17	1	25
56 üstü	2	2	...	4
TOPLAM	23	25	9	57

2019 Yılı Genel Yaş Ortalaması



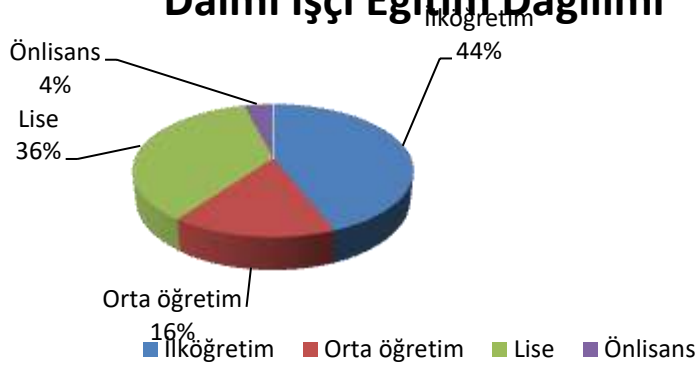
TERME BELEDİYESİ PERSONELİNİN İSTİHDAM TÜRÜ VE ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM	ÇALIŞAN SAYISI			
	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GENEL TOPLAM
OKUR-YAZAR DEĞİL	...	...	...	...
İLKÖĞRETİM	...	11	...	11
ORTAÖĞRETİM	...	4	...	4
LİSE	9	9	...	19
ÖNLİSANS	...	1	2	3
LİSANS	13	...	7	21
YÜKSEK LİSANS/DOKTORA	1	...	...	1
TOPLAMLAR	23	25	9	57

Memur-Sözleşmeli Personel Eğitim Dağılımı



Daimi İşçi Eğitim Dağılımı



SUNULAN HİZMETLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleriyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili görevlerini yürütmektedir.

Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralayabiliriz.

- ✚ Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrol İşlemi
- ✚ Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- ✚ Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- ✚ Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- ✚ Belediye Alacaklarının İcra Takibi İşlemleri
- ✚ Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- ✚ Belediyenin Banka İşlemleri
- ✚ Belediyenin Ödemelerle İlgili İşlemleri
- ✚ Belediyenin Finansman İşlemleri
- ✚ Belediyenin Demirbaş Kayıtlarının konsolide işlemleri
- ✚ Belediyenin mali ve ön Kontrolüyle ilgili işlemler
- ✚ Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- ✚ Belediyenin stratejik Planının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- ✚ Belediyenin Performans Programının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- ✚ Belediyenin İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- ✚ Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması işlemleri

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Yazı İşlerinden sorumlu müdür; Başkan, Başkan Yardımcısı ve personel iş ve işlemleri arasındaki koordineyi sağlar.
- ✚ Personelin izin planlarını yapar.
- ✚ Evrakların sevk ve havalesinden sorumludur.
- ✚ İç ve dış birimlerin gizli evraklarının takibini yapar.
- ✚ Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

- ✚ Meclis gündem maddelerinin meclis üyelerine duyurulmasını ve halka ulaştırılmasını sağlar.
- ✚ Meclis ve Encümen ile ilgili Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren tüm iş ve işlemlerin takibini yapar.
- ✚ Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlanmasını sağlar.
- ✚ Resmi Gazeteye abone olarak, ilgili birimlere sevkini (Üst yazı ile) kontrolünü yapar.
- ✚ Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- ✚ Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, Başkan ve Başkan Yardımcılarına sunarak sevkini yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
- ✚ İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.
- ✚ Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar Belediye Başkanı adına Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.
- ✚ Encümen toplantısında görüşülen konuların kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar.
- ✚ Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar.
- ✚ Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ✚ Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunar.
- ✚ Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- ✚ Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olur, karar ve raporlarını yazar,

- ✚ Meclis toplantı tutanaklarını hazırlar, başkanlık divanına imzalatır ve bu tutanakları bir dosyada saklar, incelemeye hazır bulundurur.
- ✚ Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklar.
- ✚ Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatır ve kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivler, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe gönderir.
- ✚ Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazar ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatır.
- ✚ Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlar.
- ✚ Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.
- ✚ Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
- ✚ Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri;

- ✚ Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,
- ✚ İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,
- ✚ Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.
- ✚ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- ✚ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin

düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Belediyemizle Resmi kurum ve kuruluşlar gerçek, özel ve tüzel kişiler arasında çıkan itilaflar nedeni ile yargıda görülmekte olan davaları Başkan adına Belediyemiz Avukatı ile temsil edilir.
- ✚ İtilafların Mevzuat çerçevesinde Belediyemizin hak ve çıkarlarına uygun olarak çözümü için ilgili servislerden gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk İşleri Müdürlüğü temin eder.
- ✚ Belediyemiz Avukat vasıtası ile iddia savunmaların hazırlanmasını hukuki prosedüre uygun olarak Belediyemizi Mahkemelerde temsil edilmesini sağlar.
- ✚ Belediyemizin hukukla ilgili işlerinde Belediye Başkanlığına ve ilgili birim amirlerine istenilen konularda mütalaa verilmiştir.
- ✚ Belediyemizin takibe konu olan alacakları Müdürlüğümüz İcra Servisi tarafından takip edilmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yazılı ve Sözlü Şikâyetler

İlan Hizmetleri

Kapalı Pazar Yerlerinde Verilen Hizmetler

Dilenci ve Seyyar Satıcılar Hakkında Yapılan İşlemler

Kaldırım işgali

Evrak kayıt ve rayiç bedel işleri

✚ Terazî kontrolü

✚ Karayolu üzerindeki hizmetler

✚ Hurda araçların kaldırılması

✚ Telefon şikâyet hattı hizmetleri

✚ Trafik hizmetleri

✚ Belediye giriş çıkış ile otopark düzeni

✚ Nöbet hizmetleri

✚ Şehit bayraklarının düzenlenmesi ve değiştirilmesi

✚ Devriye hizmetleri işyeri açma ve çalışma ruhsatı hizmetleri

✚ Bağlama kütüğü ruhsatnamesi

✚ İş yeri denetimi

✚ Adres ve bilgi paylaşım hizmeti

✚ İnternet üzerinden oluşturulan ortak ağ

✚ Metruk bina, kaçak yapı tespit çalışması

✚ İnşaat ruhsatı, tadilat izni vb. denetimler

- ✚ İşgaliye ücretlerinin tahsil edilmesi
- ✚ Kar Temizliği, Parke Taşı Döşemesi, Yol Tadilatı, vb. Çalışmalar
- ✚ Temizlik Çalışmaları
- ✚ Zabıtaı İlgilendiren Diğer Görevler
- ✚ Kùltür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar
- ✚ Şenlik ve Panayırlarda Yapılan Hizmetler

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜğÜ

- ✚ 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 dâhilinde 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.
- ✚ ı) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- ✚ Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- ✚ Vatandaşlara çevre bilincini aşılacak

- + Müdür yönetimde tam yetkili kişidir. Müdürlük her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlar, hazırlar ve Başkanlık Makamına bilgi verir.
- + Müdürlük yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.
- + Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirleyerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale suretiyle yapılacak işlerin ayrıntılı keşiflerini hazırlar Başkanlık Makamına sunar ve gerekli kontrollerden geçirerek neticelenmesini sağlar.
- + Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar, uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- + ö) İlçede tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.
- + Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar, yapılan çalışmalarda ekibini motive ederek verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılır.
- + Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlar.
- + x) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir, vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.
- + y) İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde alır, uygulanmasını kontrol eder

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- + Terme Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye
- + Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri
- + Doğrultusunda;
- + Belediye sınırları içinde kent halkının yönetimine katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini
- + Artırmak, 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,
- + Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halk
- + 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
- + Sistematiik olarak bilgilendirmek,
- + 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,
- + 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,
- + Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak. Halk meclisi veya Belediye
- + Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,
- + Terme ve Samsun açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek,
- + Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve
- + konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- + 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,
- + Kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,
- + Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, UKOME kararlarını uygulamak,
- + Belediyemiz imar planında ve sorumluluk alanında bulunan sokaklar için AYKOME Yönetmeliği doğrultusunda alt yapı kurumlarının ruhsat alınması esnasında tranşe

kazılarının bedellerinin hesaplanması ve tranşelerin AYKOME Yönetmeliğine uygun yapılıp yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol etmek,

- + Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- + Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım, tamir ve bakımlarını yaptırmak,
- + Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek,
- + Belediyesinin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkılması için istenildiğinde araç-gereç ve ekipman sağlamak,
- + Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,
- + Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- + Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,
- + Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- + Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemeleri takip etmek,
- + Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- + Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- + Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- + Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.
- + Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- + Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak
- + Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- + Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini sağlamak,
- + Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak ve performans planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
- + Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,
- + Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek,

- + Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- + Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- + Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- + Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- + Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- + İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce vermek,
- + Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- + Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- + Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunmak,
- + Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,
- + Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- + Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik ederek gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
- + Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurmak,
- + Personelinin moralini en yüksek seviyede tutmak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- + Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii etmek,
- + Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- + Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğunu üstlenmek,
- + Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- + Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- + Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- + Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- + Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.

- + Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- + Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- + Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- + Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- + Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- + Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,
- + Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlamak,
- + Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- + Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- + Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- + Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- + 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 veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- + Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek,
- + Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- + 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 dâhilinde 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.
- ✚ Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- ✚ Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- ✚ Vatandaşlara çevre bilincini aşılama
- ✚ Müdür yönetimde tam yetkili kişidir. Müdürlük her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlar, hazırlar ve Başkanlık Makamına bilgi verir.
- ✚ Müdürlük yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.
- ✚ Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirleyerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale suretiyle yapılacak işlerin ayrıntılı keşiflerini hazırlar Başkanlık Makamına sunar ve gerekli kontrollerden geçirerek neticelenmesini sağlar.
- ✚ Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar, uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- ✚ İlçede tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.
- ✚ Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar, yapılan çalışmalarda

ekibini motive ederek verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılır.

- + Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlar.
- + Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir, vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.
- + İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde alır, uygulanmasını kontrol eder.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- + 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- + 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- + 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- + 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- + 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- + 4857 Sayılı İş Kanunu
- + 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- + Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemizin
- + Satın Alma İşleri
- + İdari İşleri
- + Bina Bakım Onarım, Tadilat ve Temizlik İşlerini yürütür.
- + Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemler ile ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- + Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,
- + Belediyemizin harcama birimlerinin hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek,
- + Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksilişlerin yapılması,
- + Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- + Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- + Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

- ✚ Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, büro çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- ✚ Müdürlüğe ulaşan tüm şikayet ve taleplerin birim içinde ilgili personele ulaştırılmasını, cevaplanmasını ve cevabın ilgisine ulaştırılmasını sağlamak.
- ✚ Personelinin yıllık izin planları yaparak, personelin hasta, izinli vb. olması halinde gerekli işlemleri yapmak ve işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek,
- ✚ Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutarak listesini hazırlar ve ilgili bürolara asar, taşınır yönetim sorumlusu olarak eşyanın kontrolünü yapmak.
- ✚ Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş çıkışını sağlamak,
- ✚ Meclis ve Encümen Toplantıları'nın gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ✚ İhale dosyaları hazırlığını yürütmek, Teminat mektubunu muhasebe birimine bildirmek,
- ✚ Yasa ve yönetmelik değişikliklerinde müdür ve personelleri bilgilendirmek,
- ✚ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak
- ✚ Yeni yıla ait dosyaların etiketlenerek oluşturulmasını sağlamak,
- ✚ Yıl sonunda resmi evrak ve ihale dosyalarının dizi pusulası 'nın hazırlanmasını, dosya kapanışlarının yapılmasını ve arşive gönderilmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlükler arası ve müdürlük büroları arası koordinasyonu sağlamak,
- ✚ İhtiyaç duyulacak her türlü tüketim malzemesinin temini yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme konusundan hedef ve stratejilerinin belirlemek.
- ✚ Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek.
- ✚ Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak.
- ✚ Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- ✚ Kentsel alt yapı eksikliklerini gidermek.
- ✚ Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek.
- ✚ Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek.
- ✚ Çalışma planlaması yapmak.
- ✚ Hizmet amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.
- ✚ Evrak akış düzenini ve disiplini gerçekleştirmek.
- ✚ Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak başvurunun türüne göre istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak.

- ✚ Arşivi; fihrist, kayıt ve depolama yönünden düzenli ve yararlanmaya açık tutmak.
- ✚ 5 yıllık İmar programları hazırlamak.
- ✚ Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
- ✚ Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
- ✚ Kenti planlamak ve hizmeti vermek için kenti; sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- ✚ İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini sağlamak.
- ✚ 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 48. Maddesi ve 2006/9809 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş olup Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- ✚ Bu çerçevede;
- ✚ Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- ✚ İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- ✚ Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek.
- ✚ Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- ✚ Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- ✚ Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- ✚ Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- ✚ Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
- ✚ Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- ✚ Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

- ✚ Müdürlüğün kilit noktalarında görevli personelin görevinden ayrılması ve değişiklik olması hallerinde görevin eski ve yeni sahipleri arasında zabıtla devir teslimini yaptırarak işin devamlılığını sağlamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ 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,
- ✚ Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- ✚ Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel yapıların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,
- ✚ 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,
- ✚ Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gitmek,
- ✚ Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak,
- ✚ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- ✚ Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak,
- ✚ 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,
- ✚ Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,
- ✚ İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki

toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak. ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,

- ✚ 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,
- ✚ Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- ✚ Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
- ✚ Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit etmek. Bu mekânlara beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanırmak,
- ✚ Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar
- ✚ Yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- ✚ Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,
- ✚ Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,
- ✚ Vatandaş bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Terme Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- ✚ Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- ✚ İş akış şemalarını çıkartmak,
- ✚ Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
- ✚ Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- ✚ 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,
- ✚ Kent Bilgi Sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellenmesini takip etmek.
- ✚ Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,

- + Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- + Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- + Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- + Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- + Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- + Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- + 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,
- + Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- + Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- + Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- + Donanım ile 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,
- + Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- + Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- + İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- + Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Müdüre zamanında bilgi vermek,
- + Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- + Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamaktır,
- + Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaşı çıkartmamak, sevk etmemek,
- + 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,
- + Web sitesi (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,

- + Terme ile ilgili www.termel.bel.tr Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşlara hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- + Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- + Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- + Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- + Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- + Gerekliğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- + Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- + Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- + 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,
- + Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- + Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- + 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,
- + Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- + Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- + İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- + Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- + Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- + Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- + Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- + Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- + İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,

- ✚ Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
- ✚ Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre yönetilmektedir. Yapımızı oluşturan birimler; Meclis, Encümen, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve diğer yöneticilerden çalışanlardan oluşmaktadır.

Belediyemizde personel istihdamı İçişleri Bakanlığı tarafından belirlenmiş olan ana ilkelere, mevzuata uygun olarak başta 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve bu kanuna bağlı ikincil mevzuata uygun olarak, Belediye Kanunu, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak atama koşulları yerine getirilmektedir. Yasal hükümler dışında hiçbir şekilde personel istihdamı ve yönetimine belediyemizde izin verilmemektedir. Bu kapsamda ilk atama (KPSS), açıktan atama, naklen atama, görevde yükselme usulleri, sözleşmeli personel, işçi ve diğer hizmet alımı şeklinde personel edinimi yoluna gidilmektedir.

Belediye Başkanı, Terme Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmektedir. Belediye Başkanımız, Terme Belediye teşkilâtının Üst Yöneticisi olarak Belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ile görevlidir. Aynı zamanda Terme Belediyesini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak temel görevleri arasındadır. Bu temel görevlerini yerine getirirken başkanımız aynı zamanda Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine başkanlık etmektedir.

Belediye Başkanımız bu temel görevleri yerine getirirken 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Hesap Verme Sorumluluğu” başlığı altında yer alan 8’inci maddesine göre; her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından Belediye Meclisine karşı hesap vermek zorundadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak şeffaf ve doğru bir şekilde bütçelerimiz hazırlanmakta, bütçelerimiz Meclisimize sunulmakta ve Meclisimizce kabul edildikten sonra uygulamaya girmektedir. Uygulama sonuçları ise kesin hesaplar olarak yine meclisimizin uygunluğuna ve denetimine sunulmaktadır. Bu kapsamda Belediyemizde 2018 yılı bütçemiz uygulama sonuçları Meclisimizin bilgisine ve denetimine sunulmaktadır.

Terme Belediyesi içerisinde 2018 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz devam etmektedir.

Tüm harcama birimlerince süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

Ayrıca; 2018 yılında ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ön mali kontrol yönergemize uygun olarak ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- İnsana saygı duyan ve öncelik veren,
- Çevreye duyarlı,
- Halka hizmet düşüncesinde olan,
- Dürüst, şeffaf ve adalet ilkesine bağlı,
- Hizmetlerde, kalite, nitelik ve kentsel estetiği gözetken,
- Tarihi değerleri koruma-kullanma dengesi içinde olan,
- Hemşerilerinin kent yönetimine katılımını sağlayan,
- Doğruluk ve yansızlık ilkelerine sıkı sıkıya bağlı,
- Güler yüzle hizmet sunan,
- Vizyoner bir yaklaşım içinde olan, bir hizmet kadrosuyuz.

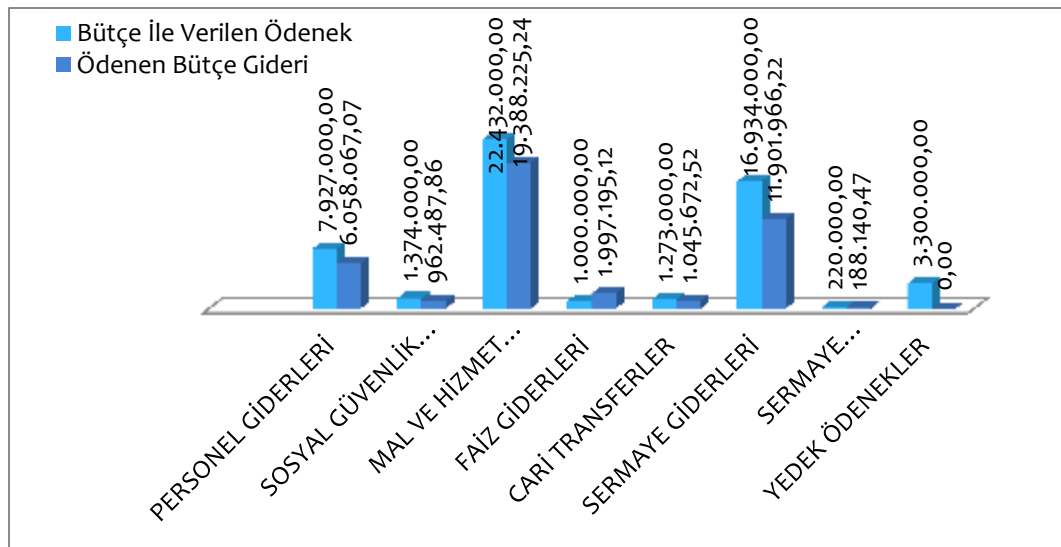
**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE
MALİ BİLGİLER**

Bütçe Uygulama Sonuçları

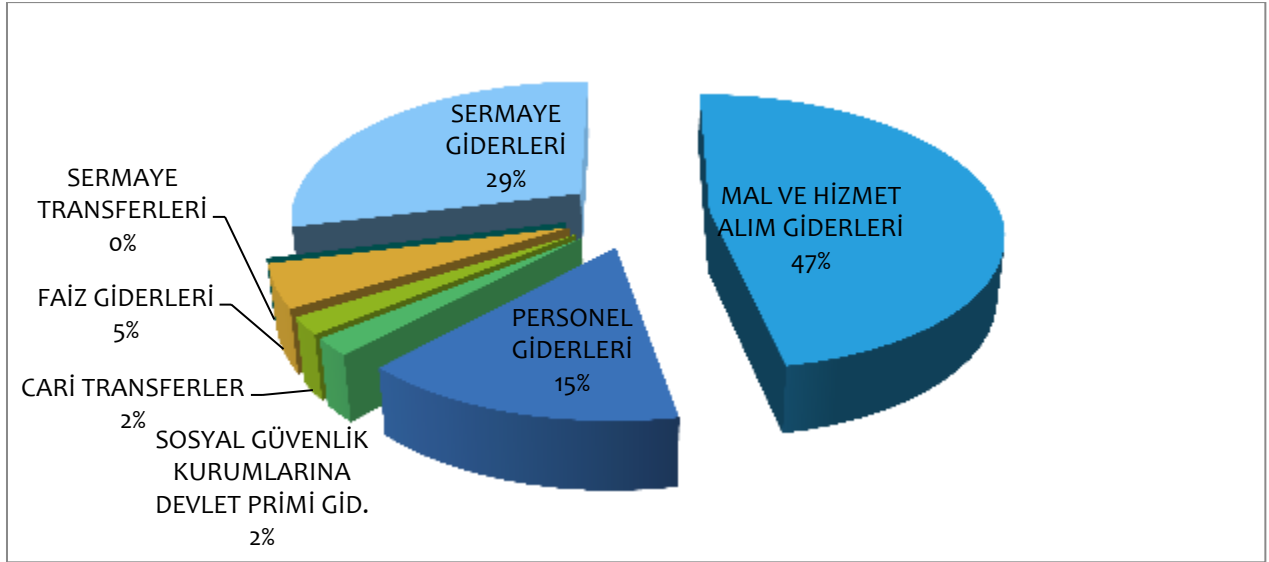
2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

Terme Belediyesi 2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider Gerçekleşmesi 41.541.754,50TL olarak sonuçlanmıştır.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	7.927.000,00	474.000,00	174.000,00	6.058.067,07
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.374.000,00	95.000,00	0,00	962.487,86
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.432.000,00	3.545.000,00	550.000,00	19.388.225,24
04	FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	1.110.000,00	0,00	1.997.195,12
05	CARİ TRANSFERLER	1.273.000,00	10.947,06	0,00	1.045.672,52
06	SERMAYE GİDERLERİ	16.934.000,00	0,00	1.550.000,00	11.901.966,22
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	220.000,00	0,00	0,00	188.140,47
09	YEDEK ÖDENEKLER	3.300.000,00	0,00	2.960.947,06	0,00
		54.460.000,00	5.234.947,06	5.234.947,06	41.541.754,50



Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %47 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %15, Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %2, Cari Transferler %2, Faiz Giderlerimiz %5, Sermaye Transferlerimiz %0 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Terme sınırları içindeki belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışı ise %29 olarak gerçekleşmiştir.



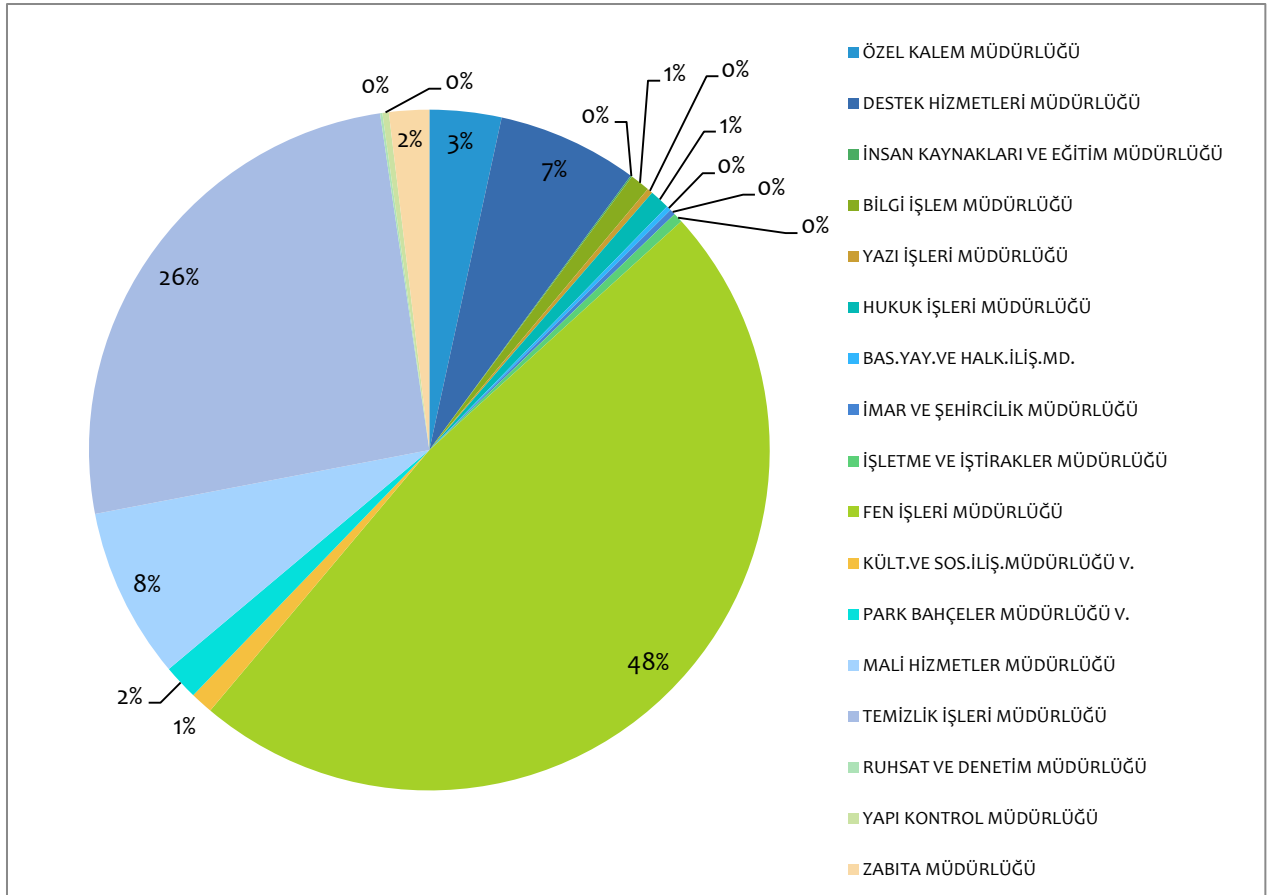
Bütçe Giderlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)	
01.01	MEMURLAR	2.242.000,00	335.000,00	174.000,00	1.735.673,84
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	760.000,00	0,00	0,00	750.301,23
01.03	İŞÇİLER	4.681.000,00	0,00	0,00	3.195.186,36
01.05	DİĞER PERSONEL	244.000,00	139.000,00	0,00	376.905,64
02.01	MEMURLAR	544.000,00	0,00	0,00	267.674,65
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	130.000,00	0,00	0,00	118.697,85
02.03	İŞÇİLER	682.000,00	65.000,00	0,00	557.234,96
02.05	DİĞER PERSONEL	18.000,00	30.000,00	0,00	18.880,40
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.903.000,00	2.070.000,00	300.000,00	5.920.744,63
03.03	YOLLUKLAR	151.000,00	0,00	0,00	28.711,07
03.04	GÖREV GİDERLERİ	1.112.000,00	0,00	0,00	316.455,62
03.05	HİZMET ALIMLARI	9.651.000,00	675.000,00	150.000,00	8.804.990,23
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	775.000,00	0,00	0,00	606.560,16

03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.772.000,00	800.000,00	0,00	1.884.782,80
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.068.000,00	0,00	100.000,00	1.825.980,73
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	1.110.000,00	0,00	1.997.195,12
05.01	GÖREV ZARARLARI	120.000,00	10.947,06	0,00	130.947,06
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	350.000,00	0,00	0,00	253.225,22
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	253.000,00	0,00	0,00	165.701,23
05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	550.000,00	0,00	0,00	495.799,01
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.324.000,00	0,00	1.050.000,00	54.296,82
06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	20.000,00	0,00	0,00	0,00
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	390.000,00	0,00	0,00	52.193,06
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	15.100.000,00	0,00	500.000,00	11.795.476,34
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	100.000,00	0,00	0,00	0,00
07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	220.000,00	0,00	0,00	188.140,47
09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00
09.06	YEDEK ÖDENEK	3.000.000,00	0,00	2.660.947,06	0,00
		54.460.000,00	5.234.947,06	5.234.947,06	41.541.754,50

Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmede ki en büyük payını %48 ile Fen İşleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise %26 ile Temizlik İşleri Müdürlüğü takip etmiştir.

KOD				AÇIKLAMA	2019
I	II	III	IV		
46	55	15	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.416.725,37
46	55	15	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.770.109,03
46	55	15	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	29.013,69
46	55	15	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	391.487,74
46	55	15	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	110.971,51
46	55	15	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	394.393,87
46	55	15	25	BAS.YAY.VE HALK.İLİŞ.MD.	94.792,96
46	55	15	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	113.238,16
46	55	15	33	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	192.000,00
46	55	15	34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.882.658,19
46	55	15	35	KÜLT.VE SOS.İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ V.	444.771,07
46	55	15	37	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ V.	695.397,40
46	55	15	38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.371.554,07
46	55	15	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.672.584,59
46	55	15	40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	45.560,25
46	55	15	41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	126.053,00
46	55	15	42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	790.443,60
TOPLAM					41.541.754,50

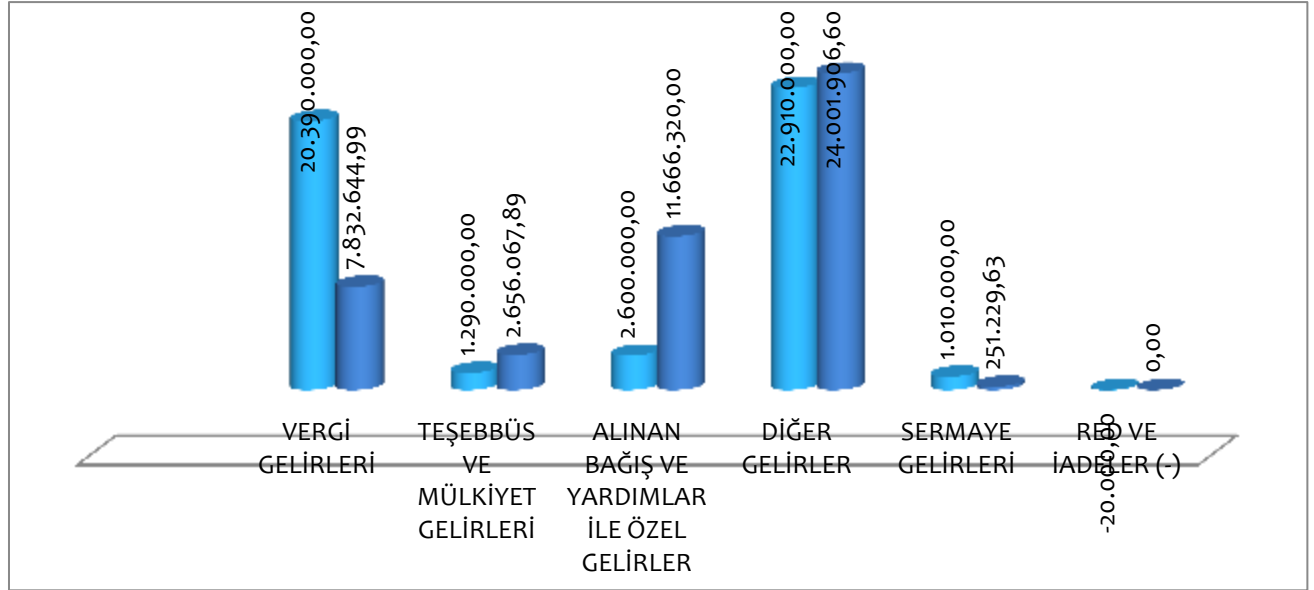


BÜTÇE GELİRLERİ

2019 Yılı içerisinde 46.408.169,11 TL net bütçe geliri elde edilmiştir. Bu başlangıç bütçemizin yaklaşık % 83' üdür.

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2019 Yılı Tahakkuku	2019 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
I					(%)
01	VERGİ GELİRLERİ	20.390.000,00	9.236.117,83	7.832.644,99	54
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.290.000,00	2.861.021,53	2.656.067,89	87
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.600.000,00	11.666.320,00	11.666.320,00	100
05	DİĞER GELİRLER	22.910.000,00	24.144.063,22	24.001.906,60	90
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.010.000,00	251.229,63	251.229,63	98
09	RED VE İADELER (-)	-20.000,00	0,00	0,00	-
TOPLAM		48.180.000,00	48.158.752,21	46.408.169,11	83

Bütçe Gelirlerimizin dağılımı ise aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Bütçe Gelirlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Gelirin Kodu		Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	2019 Yılı Tahakkuku	2019 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
I	II					
01		VERGİ GELİRLERİ	20.390.000,00	9.236.117,83	7.832.644,99	54
01	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	14.500.000,00	6.910.688,92	5.549.484,97	47
01	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	2.050.000,00	1.467.160,57	1.422.122,27	86
01	6	HARÇLAR	3.780.000,00	856.829,83	856.829,83	100
01	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	60.000,00	1.438,51	4.207,92	17
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.290.000,00	2.861.021,53	2.656.067,89	87
03	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	730.000,00	1.215.234,87	1.215.094,87	100
03	4	KURUMLAR HASILATI	30.000,00	816.522,88	819.644,57	100
03	5	KURUMLAR KARLARI	10.000,00	0,00	0,00	-
03	6	KİRA GELİRLERİ	510.000,00	829.263,78	621.328,45	61
03	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	-
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.600.000,00	11.666.320,00	11.666.320,00	100
04	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	400.000,00	4.610.000,00	4.610.000,00	100
04	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.100.000,00	2.738.800,00	2.738.800,00	100
04	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	100.000,00	4.317.520,00	4.317.520,00	100
05		DİĞER GELİRLER	22.910.000,00	24.144.063,22	24.001.906,60	90
05	1	FAİZ GELİRLERİ	20.000,00	510.581,67	510.581,67	100
05	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	20.430.000,00	22.072.991,28	22.209.166,48	99
05	3	PARA CEZALARI	2.340.000,00	1.544.395,94	1.263.695,47	34
05	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	120.000,00	16.094,33	18.462,98	86
06		SERMAYE GELİRLERİ	1.010.000,00	251.229,63	251.229,63	98

06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	710.000,00	58.973,13	58.973,13	91
06	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	300.000,00	192.256,50	192.256,50	100
09		RED VE İADELER (-)	-20.000,00	0,00	0,00	-
09	1	VERGİ GELİRLERİ	-20.000,00	0,00	0,00	-
TOPLAM			48.180.000,00	48.158.752,21	46.408.169,11	83

	220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı		22.951,50		440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00
	222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı		9.249,44		449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00
	226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		0,00		47 - Borç ve Gider Karşılıkları	2.207.094,71	
	227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı		0,00		472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		2.207.094,71
23 - Kurum Alacakları		0,00			479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00
	232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı		0,00		48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	329.778,30	
	239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı		0,00		480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı		0,00
24 - Mali Duran Varlıklar		3.903.988,31			481 - Gider Tahakkukları Hesabı		329.778,30
	240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		3.733.788,31		49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	
	241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı		170.200,00		499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00
	247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)		0,00		5 - Öz Kaynaklar	51.761.006,59	
25 - Maddi Duran Varlıklar		63.430.455,30			50 - Net Değer	2.937.848,96	
	250 - Arazi ve Arsalar Hesabı		8.760.285,80		500 - Net Değer Hesabı		2.937.848,96
	251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı		6.400.578,79		51 - Değer Hareketleri	0,00	
	252 - Binalar Hesabı		4.711.070,65		511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı		0,00
	253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı		3.553.386,62		519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı		0,00
	254 - Taşıtlar Hesabı		7.811.133,40		57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	31.457.813,17	
	255 - Demirbaşlar Hesabı		1.158.268,43		570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		31.457.813,17
	256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı		0,00		58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00	
	257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-5.525.162,46		580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)		0,00
	258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı		36.560.894,07		59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	17.365.344,46	
	259 - Yatırım Avansları Hesabı		0,00		590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		17.365.344,46
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00			591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)		0,00
	260 - Haklar Hesabı		623.035,60				
	264 - Özel Maliyetler Hesabı		0,00				
	268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		-623.035,60				
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler		0,00					
	280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı		0,00				
	281 - Gelir Tahakkukları Hesabı		0,00				
29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00					
	294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı		0,00				
	297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı		0,00				
	299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		0,00				
AKTİF TOPLAMI		105.443.614,81		PASİF TOPLAMI		105.443.614,81	
9 - Nazım Hesaplar				9 - Nazım Hesaplar			
90 - Ödenek Hesapları		0,00		90 - Ödenek Hesapları		0,00	
	900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı		0,00		901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı		0,00
	906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı		0,00		905 - Ödenekli Giderler Hesabı		0,00
					907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı		0,00
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı		1.168.410,60		91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı		1.168.410,60	
	910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı		1.168.410,60		911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı		1.168.410,60
	912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı		0,00		913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı		0,00
92 - Taahhüt Hesapları		7.275.115,60		92 - Taahhüt Hesapları		7.275.115,60	
	920 - Gider Taahhütleri Hesabı		3.758.541,10		921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		3.758.541,10
	922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı		0,00		923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00
	930 - Verilen Garantiler Hesabı		0,00		931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı		0,00
	934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı		0,00		935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00
	948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı		0,00		949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı		0,00
	990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkları		3.167.000,00		999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı		3.516.574,50
	993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri		349.574,50				
TOPLAM		8.443.526,20		TOPLAM		8.443.526,20	
GENEL TOPLAM		113.887.141,01		GENEL TOPLAM		113.887.141,01	

01.01.2019 – 31.12.2019 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	7.342.408,93	7.342.408,93	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	68.273.041,28	55.985.606,67	12.287.434,61	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	55.985.606,67	55.985.606,67	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	29.476.265,20	29.476.265,20	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	2.283.105,18	2.030.432,13	252.673,05	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	12.360.785,13	12.108.849,15	251.935,98	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	14.771.438,71	5.672.202,57	9.099.236,14	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.325.137,13	1.047.262,20	277.874,93	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	70,50	0,00	70,50	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	254.159,13	254.159,13	0,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	14.889,41	8.749,43	6.139,98	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	4.485.438,58	4.485.438,58	0,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	85.646,92	85.646,92	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	188.673,31	71.572,01	117.101,30	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	15.841.848,65	57.344,88	15.784.503,77	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	337.557,56	314.606,06	22.951,50	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	214.086,03	204.836,59	9.249,44	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.743.988,31	10.200,00	3.733.788,31	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	170.200,00	0,00	170.200,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	8.780.819,81	20.534,01	8.760.285,80	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	6.400.578,79	0,00	6.400.578,79	0,00
252	Binalar Hesabı	4.711.070,65	0,00	4.711.070,65	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.553.386,62	0,00	3.553.386,62	0,00
254	Taahhütler Hesabı	9.019.468,82	1.208.335,42	7.811.133,40	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	1.164.496,47	6.228,04	1.158.268,43	0,00
257	Birlikli Amortismanlar Hesabı (-)	218.795,52	5.743.957,98	0,00	5.525.162,46
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	40.480.896,27	3.920.002,20	36.560.894,07	0,00
260	Haklar Hesabı	623.035,60	0,00	623.035,60	0,00
268	Birlikli Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	623.035,60	0,00	623.035,60
300	Banka Kredileri Hesabı	3.197.560,39	3.197.560,39	0,00	0,00
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	34.197.184,10	40.013.656,60	0,00	5.816.472,50
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	902.912,67	2.381.303,00	0,00	1.478.390,33
333	Emanetler Hesabı	1.462.356,24	3.732.605,56	0,00	2.270.249,32
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.447.252,69	1.538.178,41	0,00	90.925,72
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.534.967,90	1.653.703,34	0,00	118.735,44
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Hesaplar	23.787,50	1.495.888,67	0,00	1.472.101,17
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	42.072,03	401.848,92	0,00	359.776,89
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitli Alacaklar Hesabı	5.086.246,45	5.086.246,45	0,00	0,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	476.543,81	476.543,81	0,00	0,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	52.561,08	52.561,08	0,00	0,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	57.344,88	57.344,88	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	3.223.319,22	22.335.564,78	0,00	19.112.245,56
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitli Alacaklar Hesabı	11.294.098,88	31.720.937,16	0,00	20.426.838,28
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	265.585,39	2.472.680,10	0,00	2.207.094,71
481	Gider Tahakkukları Hesabı	52.561,08	382.339,38	0,00	329.778,30
500	Net Değer Hesabı	47.735.653,71	50.673.502,67	0,00	2.937.848,96
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	37.927.814,84	69.385.628,01	0,00	31.457.813,17
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	13.253.552,88	30.618.897,34	0,00	17.365.344,46
600	Gelirler Hesabı	54.752.882,21	54.752.882,21	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	33.403.092,99	33.403.092,99	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	50.768.437,45	50.768.437,45	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	46.500.874,37	46.500.874,37	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	46.500.874,37	46.500.874,37	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	3.350,83	3.350,83	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	41.541.754,50	41.541.754,50	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	41.541.754,50	41.541.754,50	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	87.953.274,44	87.953.274,44	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	59.694.947,06	59.694.947,06	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	77.848.139,62	77.848.139,62	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	41.541.754,50	41.541.754,50	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	3.687.326,60	2.518.916,00	1.168.410,60	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.518.916,00	3.687.326,60	0,00	1.168.410,60
920	Gider Taahhütleri Hesabı	14.178.436,29	10.419.895,19	3.758.541,10	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	10.419.895,19	14.178.436,29	0,00	3.758.541,10
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Varlıklar Hesabı	3.467.715,51	300.715,51	3.167.000,00	0,00
993	Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Hesabı	349.574,50	0,00	349.574,50	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	3.516.574,50	0,00	3.516.574,50
TOPLAM		1.071.013.271,85	1.071.013.271,85	120.035.339,07	120.035.339,07

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Bütçe Gelirleri ve Bütçe Giderlerinden farklı olarak hazırlanan Faaliyet Sonuçları Tablomuz aşağıda sunulmuştur.

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
630	01				Personel Giderleri	4.999.261,51	5.805.885,51	5.781.538,85
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prin	972.366,85	1.016.806,57	962.487,86
630	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.678.715,61	13.278.881,68	15.018.806,73
630	04				Faiz Giderleri	563.879,79	1.194.937,21	1.997.195,12
630	05				Cari Transferler	358.725,30	395.248,24	473.900,67
630	07				Sermaye Transferleri	0,00	141.455,01	188.140,47
630	11				Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	11.317,50	23.171,00	136.700,94
630	12				Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklana	0,00	3.644,65	13,00
630	13				Amortisman Giderleri	2.337.738,71	2.108.523,73	1.676.402,26
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	2.294.387,96	4.468.038,89	4.485.438,58
630	20				Silinen Alacıklardan Kaynaklanan Giderl	24.079,73	533.658,39	2.682.468,51
GİDERLER TOPLAMI						24.240.472,96	28.970.250,88	33.403.092,99

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
600	01				Vergi Gelirleri	10.150.336,41	10.897.902,31	8.006.671,39
600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	523.668,16	2.582.427,36	2.868.757,60
600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirle	539.680,53	4.157.733,10	11.666.320,00
600	05				Diğer Gelirler	21.853.555,52	24.585.740,67	28.226.688,46
600	11				Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	0,32	0,00
GELİRLER TOPLAMI						33.067.240,62	42.223.803,76	50.768.437,45
FAALİYET SONUCU (+/-)						8.826.767,66	13.253.552,88	17.365.344,46

**TERME BELEDİYE BAŞKANI ALİ KILIÇ' IN DA KATILDIĞI
ZİYARET, TOPLANTI VE ORGANİZASYONLARA AİT
FOTOĞRAFLAR**

Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla ilçede görev yapan öğretmenlerle bir araya geldi.



24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle Terme Belediye Başkanlığı ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün ortak projesiyle öğretmenler için kahvaltı ve yürüyüş programı düzenlendi.

Terme Ulusoy Tesislerinde düzenlenen programa Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, İlçe Milli Eğitim Müdürü Özer Ersoy, Tarım ve Orman Müdürü Tuncay Demir, İlçe Müftüsü Recep Apaydın, bürokratlar ve ilçede görev yapan bin öğretmenler katıldı.

Terme'de hacı adayları dualarla uğurlandı

Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, Terme'den kutsal topraklara giden Hacı kafilesini yolcu etti. Her hac döneminde aynı heyecanı hissettiğini söyleyen Başkan Kılıç, hacı adayları ile tek tek selamlaştı, el öptü ve hayırlı yolculuk diledi. Kılıç, hacı adaylarının kutsal topraklarda Türkiye için yapacağı duaların kabul olmasını diledi.



Başkan Kılıç gönüllere dokundu

3 Aralık Dünya Engelliler Günü Samsun'un Terme İlçesi'nde çeşitli etkinliklerle kutlandı. Terme Kaymakamı Murat Zadeleroğlu ve Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, 3 Aralık Dünya Engelliler günü dolayısıyla ilçede bulunan Terme Özel Eğitim Uygulama Okulu, Terme Ortaokulu Özel Eğitim sınıfı, ilçede yaşayan bazı engelli vatandaşları evlerinde ziyaret ederek sohbet etti.



Terme belediye personeli iftarda buluştu

Belediye personeli için iftar yemeği düzenleyen Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, “Çalışma arkadaşlarımın her biri benim için çok değerli, Terme Belediyemizin tüm bireyleri, benim bir ailem, benim bir parçamdır.” dedi. Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, belediye çalışanlarıyla iftar yemeğinde bir araya geldi. Terme Atlas Cafe restoran’da düzenlenen iftar yemeğinde, Belediye Başkanı Ali Kılıç, eşi Fatma Kılıç, belediye meclis üyeleri, belediye başkan yardımcıları ve Terme Belediyesi personeli katıldı. İftar öncesi tek tek masaları gezerek çalışanlarla tokalaşan Başkan Kılıç, personel ve ailelerinin hatırlarını sordu ve sohbet etti.



Terme'de yerel buluşmalar

Terme'nin Çangallar ve Sivaslılar mahallesi sakinleri ile buluşan Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, "Hizmet vermek, sorunlara çözüm üretmek için buradayız" dedi. Terme ilçesinde Kaymakam Mehmet Parlak başkanlığında Belediye Başkanı Ali Kılıç ve kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri ve mahalle halkının katılımı ile ilçenin çangallar ve Sivaslılar mahallelerinde "yerel buluşmalar" toplantıları gerçekleştirildi.

Terme'nin her noktasında insanların yaşamaktan zevk aldığı bir Terme hayal ettiklerini belirterek mahalleliye seslenen Başkan Ali Kılıç, "Önümüzdeki 5 yıllık süreçte Termemizin yarınlara çok daha güçlü bir şekilde hazırlanabilmesi için ekibimizle birlikte elimizden geleni yapmaya çalışacağız. Bu yükü kaldıracaksak meclis üyelerimizle, teşkilatlarımızla, sivil toplum kuruluşlarımızla, muhtarlarımızla ve hemşerilerimizle birlikte çalışacağız. Toplumun bütününe kuşatan bir yaklaşımla hareket ederek hemşehrilerimizin tamamının huzurlu ve mutlu olmasını sağlayacak bir yol haritasıyla çalışmalarımıza devam edeceğiz. Göreceksiniz, çok güzel işler yapacağız" dedi.



MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Terme Cumhuriyet Meydanında Bulunan Belediye Hizmet Binasının 4.Katında Müdürlük Odası, Muhasebe, Hesap işleri ve Satın Alma Odası 3.Katında Bulunan Emlak ve Gelir Şefliği Servisleri ile Halkımıza Hizmet Vermektedir.

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



İmar kanuna aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. Maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezalarının tahsilatını yapmak*Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanununa istinaden zabıta Müdürlüğüne kesilen para cezalarının tahsilatını sağlamak

Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarından tahsilatlarını yapmak

Belediye gelirlerinin tahsilatını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmek

Birim müdürüne günlük tahsilat durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamak

Tahsilatın ilgili bankaya zamanında yatırılmasını sağlamak

Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetimine hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak

Emlak, Çtv ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek
Emlak, Çtv ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak

Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek

Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup olmadığını araştırmak

Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili ilişik kesme işlemleri yapmak

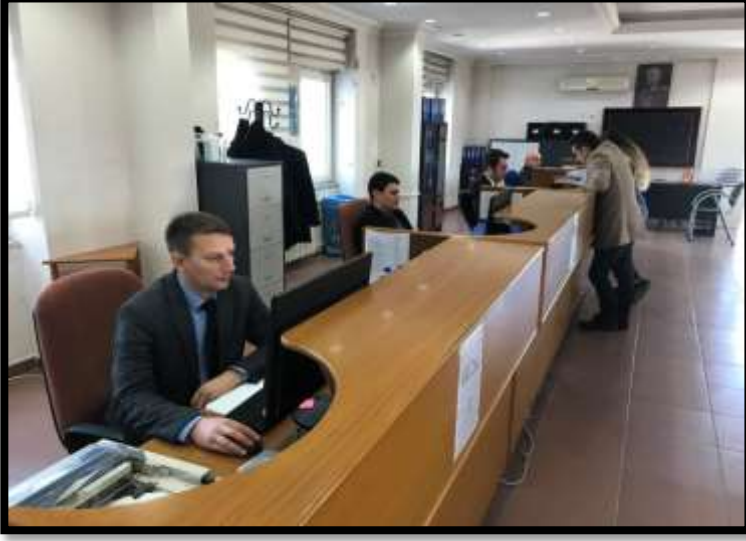
Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespitini yaparak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak

Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek

Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değerleri bildirmek

Emlak, Çtv' den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye icra servisine bildirmek

Müdürlüğümüz evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.



GİDER SERVİSİ (MUHASEBE, SATIN ALMA, STRATEJİ GELİŞTİRME)

MUHASEBE VE GİDER ŞEFLİĞİ



Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması

. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,

Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi

Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması

Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda ödenek tahsislerini yapmak,

Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek, ön mali kontrolünü yaparak muhasebe kayıtlarına alınması ve hak sahiplerine ödenmesi,

Ödeme emri belgesine bağlanmış fatura veya diğer belgelerdeki yasal kesintilerin ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirilmesi ve ödenmesi,

Aylık KDV ve Muhtasar beyannamelerinin internet üzerinden tahakkuk işlemlerinin yapılarak gelir idaresi başkanlığına verilmesi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak nakit durumuna göre ödemeleri yapmak,

Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleştirmeleri ile ilgili raporların hazırlamak,

Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılmak suretiyle aktarma yapmak,

Yılsonunda kullanılmayan ödeneklerin imha işlemlerini gerçekleştirmek, Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek

Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

Bankalardaki Belediye hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Teslimat müzekkereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlamak, Gelirlerden elde edilen tahsilâtlar sonucu, kurum paylarının ayrılarak tahakkuklarının yapılması ve ödemelerini yapmak,

Personel maaş bordolarını hazırlayarak ödemeye hazır hale getirmek ve ödenmek üzere bankaya göndermek,

Emekli olan işçi personelin kıdem tazminatlarının banka aracılığı ile ödenmesi,

Sayıştay, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Mufettişleri, Belediye Meclis Denetim Komisyonunca istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak,

Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

Yıl sonlarında amortisman kayıtlarını muhasebeleştirmek,

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

Dönem sonu ve dönem başı işlemlerini gerçekleştirmek.

ÖN MALİ KONTROL VE YAZIŞMA ŞEFLİĞİ

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Belediyemiz tüm bölümlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman ve şekilde temin edilmesi, ortak ihtiyaçlarda koordinenin sağlanıp talepleri karşılanması

Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması

Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi

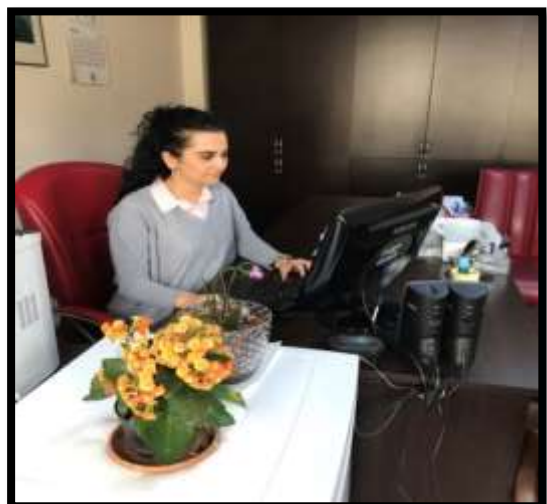
Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi

Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması

Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması

Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslim

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ



Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Bayrampaşa Belediyesinin geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planın hazırlanması koordine etmek,

Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek

Stratejik Planın hazırlanmasında gerekli olan eğitimin verilmesi ile gerektiğinde danışmanlık hizmeti çalışmalarını koordine etmek,

Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına Belediye Müdürlük /birimler, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerinin katılımını sağlamak,

Taslak haline getirilen Stratejik Planı Meclise sunmak, Meclis tarafından tasdik edilen Stratejik Planı ilgili birimlere ve paydaşlara duyurulmak üzere kitap/e -kitap haline getirilerek dağıtılması ve internet sitesinden yayınlanmasını sağlamak,

Stratejik planı Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği 7. Maddede belirtilen revizyon veya değişiklik şartları oluştuğunda güncelleştirmek veya yenilemek,

Performans programı çalışmaları 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak hazırlamak ve takip etmek,

Performans dönemine ilişkin faaliyetlerin ve göstergelerin üst yönetici ve harcama yetkililerince belirlenmesinden sonra, birimlerce faaliyet maliyetlerinin belirlenmesini takip etmek,

Birimlerin faaliyet maliyetleri ve genel giderleri doğrultusunda bütçelerinin hazırlanması için koordineli çalışmak,

Performans Programının hazırlanarak Encümen ve Meclise sunulmasını takip etmek ve onaylanmasını müteakip ilgili idarelere göndermek web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

Mali Yılsonunda ve üst yöneticinin uygun gördüğü dönemlerde Performans Programı gerçekleştirme raporlarını yıllık hazırlamak,

Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunu konsolide etmek,

Faaliyet Raporunu Belediye Meclisince sunmak, onaylanmasını takiben kitap olarak hazırlanmasını takiben web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 2014-2019 yıllarını kapsayan stratejik planındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2019 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

PERFORMANS BİLGİLER

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüz faaliyet ve projeleri, 2014-2019 yıllarını kapsayan belediyemizin stratejik planında da belirtildiği üzere hedef, faaliyet ve projeler bazında gerçekleşmiştir.

Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet, projelerinin 2019 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılı performans değerlendirmesinde müdürlüğümüzün stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki başarı oranı %100 olarak ölçülmüştür.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

Kontrol ve Denetimler:

Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi gibi belediyemizi ilgilendiren gelirlerin kayıp ve kaçaklarının önlenmesi, kayıt dışı olanların kayıt altına alınmasına yönelik alan çalışmasında gerek hiç kaydı olmayan, gerekse eksik ve hatalı kaydı bulunan binlerce belediyemiz mükelleflerinin beyanları düzenlenmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	320.000,00	372.255,06
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	65.000,00	62.699,91
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	175.000,00	94.693,62
04	FAİZ GİDERLERİ	900.000,00	1.965.793,72
05	CARİ TRANSFERLER	820.000,00	687.971,29
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	220.000,00	188.140,47
09	YEDEK ÖDENEKLER	3.300.000,00	0,00
		5.800.000,00	3.371.554,07

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yazı İşlerinden sorumlu müdür; Başkan, Başkan Yardımcısı ve personel iş ve işlemleri arasındaki koordineyi sağlar.
2. Personelin izin planlarını yapar.
3. Evrakların sevk ve havalesinden sorumludur.
4. İç ve dış birimlerin gizli evraklarının takibini yapar.
5. Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
6. Meclis gündem maddelerinin meclis üyelerine duyurulmasını ve halka ulaştırılmasını sağlar.
7. Meclis ve Encümen ile ilgili Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren tüm iş ve işlemlerin takibini yapar.
8. Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı bordrolarının hazırlanmasını sağlar.
9. Resmi Gazetenin takibini yaparak ilgili birimlere bilgilendirme yapar.
10. Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
11. Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, Yazı İşleri Müdürüne sunularak sevkini yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere sistem üzerinden zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
12. İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.
13. Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar Belediye Başkanı adına Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.
14. Encümen toplantısında görüşülen konuların kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar.
15. Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar.
16. Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
17. Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunar.

18. Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlar.
19. Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olur, karar ve raporlarını yazar,
20. Meclis toplantı tutanaklarını hazırlar, başkanlık divanına imzalatır ve bu tutanakları bir dosyada saklar, incelemeye hazır bulundurur.
21. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklar.
22. Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.
23. Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazar ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatır.
24. Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlar.
25. Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatır ve Büyükşehir Belediyesini ilgilendiren kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivler, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe gönderir.
26. Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
27. Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI



Yazı İşleri Müdürü Gökhan ARSLAN

Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Yazı İşleri Müdürlüğü; 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-giden evrakların ve dilekçelerin kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan posta ya da KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) şeklinde gidecek olan evrakların gerekli işlemlerini yapmaktan ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermekten, Belediye Encümenine sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Belediye Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmaktan ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'e gelen istek, şikayet ya da görüş yazılarının ilgili birimlere dağılımını yapmaktan, KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) güncelleme işlemlerini yürütmekten, Yerel Bilgi Projesi ve Brifing güncellemeleri için Kurumumuz müdürlükleri ile koordineli çalışarak İlçe Kaymakamlığına periyodik olarak güncel verilerin sunumunu yapmaktan, Meclis Kararımız ile alınan Kurumumuz Arşiv Yönergesi ışığında Yazı İşleri Müdürlüğünün arşivini tutmaktan, Muhtar Bilgi Sistemine gelen muhtarlarımızın istek, şikayet ve görüş yazılarını Kurum içi ilgili Müdürlüklere göndermekten ve evraka zamanında cevap verilmesi için işlem akışını takip etmekten ve Muhtar Bilgi Sisteminden cevap yazılarını yazmaktan sorumludur.

Gökhan ARSLAN

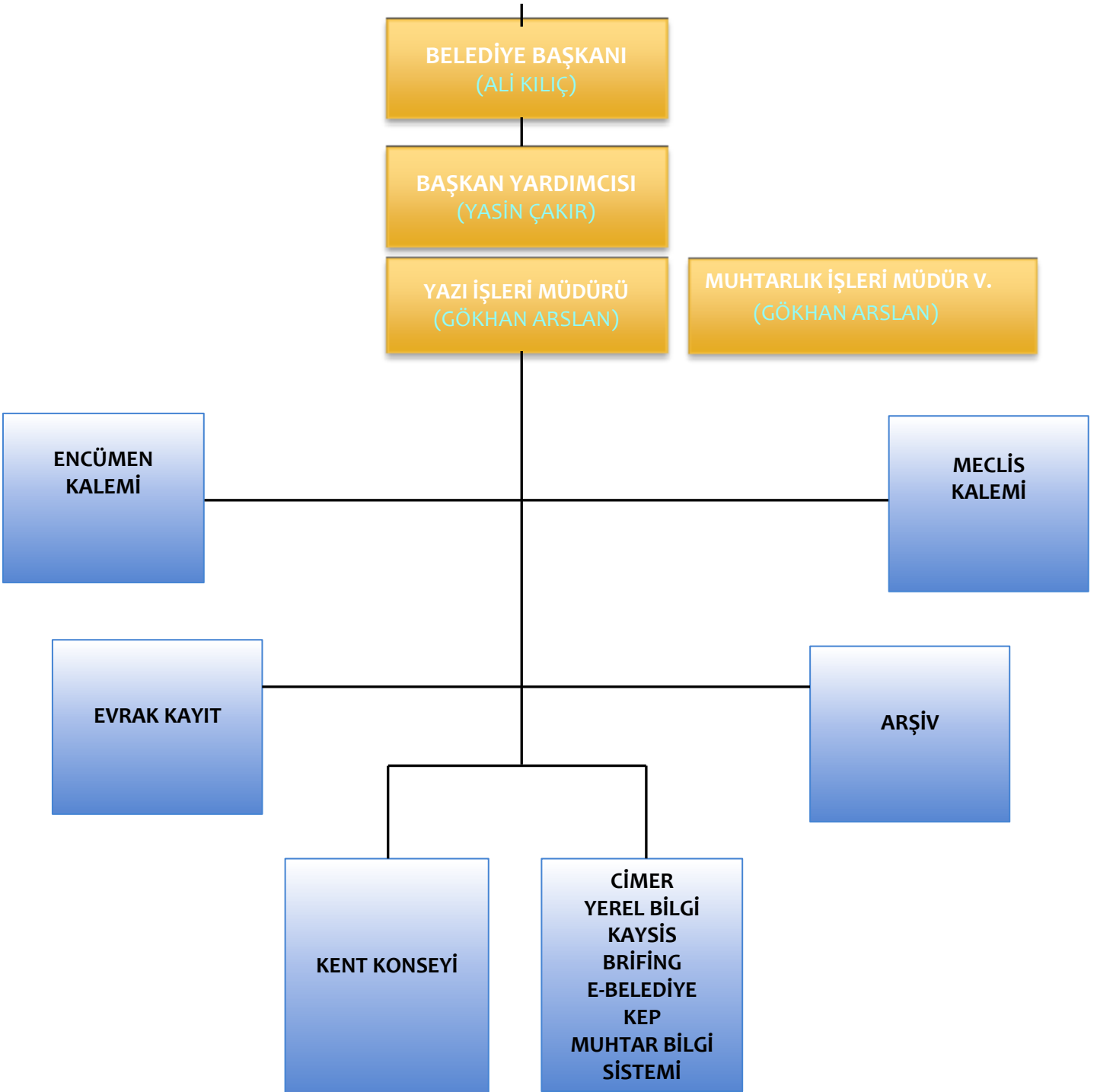
Yazı İşleri Müdürü

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanında bulunan Belediye Hizmet Binasının 3. katında halkımıza hizmet vermektedir.

Teşkilat Yapısı



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Yazı İşleri Birimimizde bilgi ve teknolojik kaynak olarak 4 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinası, 2 adet tarayıcı, 1 adet faks makinası, 2 adet yazıcı ve 4 adet telefon kullanılmaktadır.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
BİLGİSAYAR	4 ADET
FOTOKOPİ MAKİNASI	1 ADET
TARAYICI	2 ADET
FAKS MAKİNASI	1 ADET
YAZICI	2 ADET
TELEFON	4 ADET

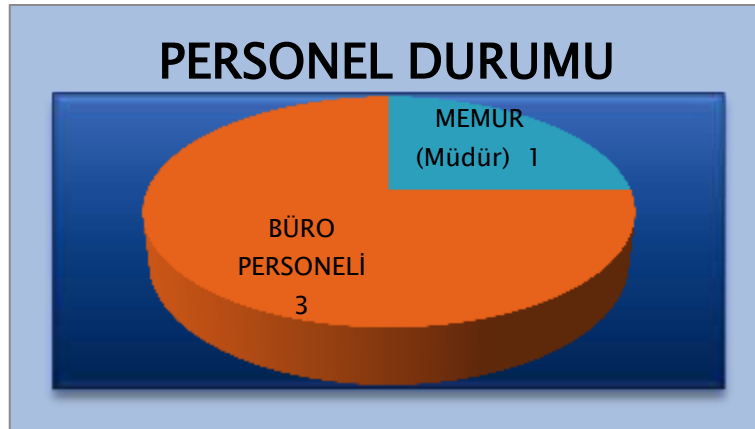
Teknolojik Araçların Gösterimi

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Memur (Müdür), 3 Büro Personeli ile hizmet vermektedir.

Memur (Müdür)	1 Adet
Büro Personeli	3 Adet

Çalışanların Dağılımı



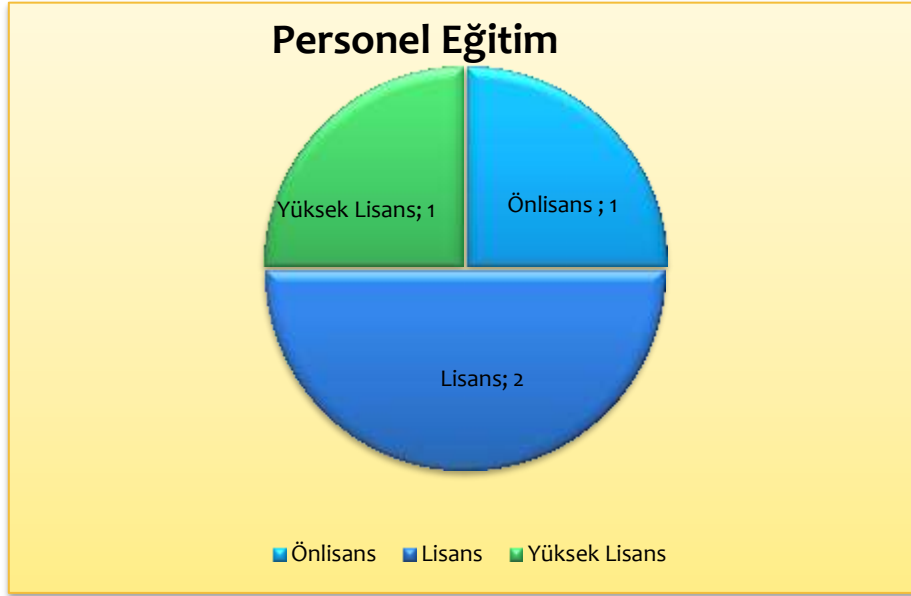
Yazı İşleri Müdürlüğü İçerisinde Personel Dağılımı

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

Müdürlüğümüzde 1 adet yüksek lisans, 2 adet Lisans mezunu ve 1 adet Ön Lisans mezunu personel çalışmaktadır.

PERSONEL EĞİTİM DURUMU	
YÜKSEK LİSANS	1 ADET
LİSANS	2 ADET
ÖNLİSANS	1 ADET

Personel Eğitim Durumu



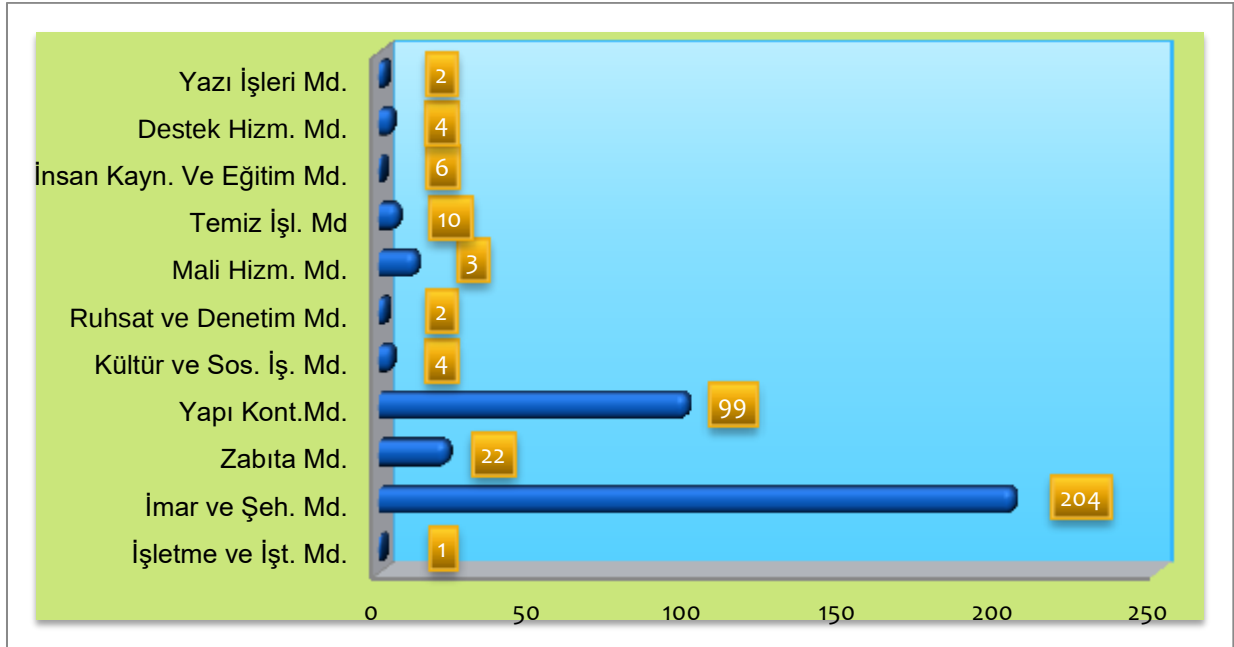
Personel Eğitim Durumu Gösterimi

1. Encümen İşleri
2. Meclis İşleri
3. Evrak Kayıt
4. E-Belediye
5. CİMER
6. Kent Konseyi
7. Kaysis (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)
8. KEP (Kurumsal e-posta)
9. Yerel Bilgi Projesi-Brifing
10. Arşiv
11. Muhtarlık Bilgi Sistemi

1.ENCÜMEN İŞLERİ

5393 sayılı Belediye Kanununun 33. ve 35. maddeler ile Belediye Meclis çalışma yönetmeliği gereği; Belediye Encümen toplantılarını organize etmek, Müdürlüklerden gelen havale evraklarına göre Encümen kararı yazmak, yazılan encümen kararları imzadan çıktıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğünde 1 adet ekli, 1 adet eksiz olmak üzere 2 adet dosya şeklinde hazırlamak, ayrıca Encümen Kararlarını ilgili Müdürlüğe gönderme görevlerini yerine getirmektedir.

Belediye Encümen Faaliyetleri: Belediye Encümenimiz 2019 yılında Kanunların öngördüğü şekilde her hafta Perşembe günü 10.00’da toplanmıştır. Encümenimiz 2019 yılı içerisinde 52 adet toplantı yapmış ve toplantıda 357 adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar ve ekleri imzadan çıktıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.



2019 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Gösterimi



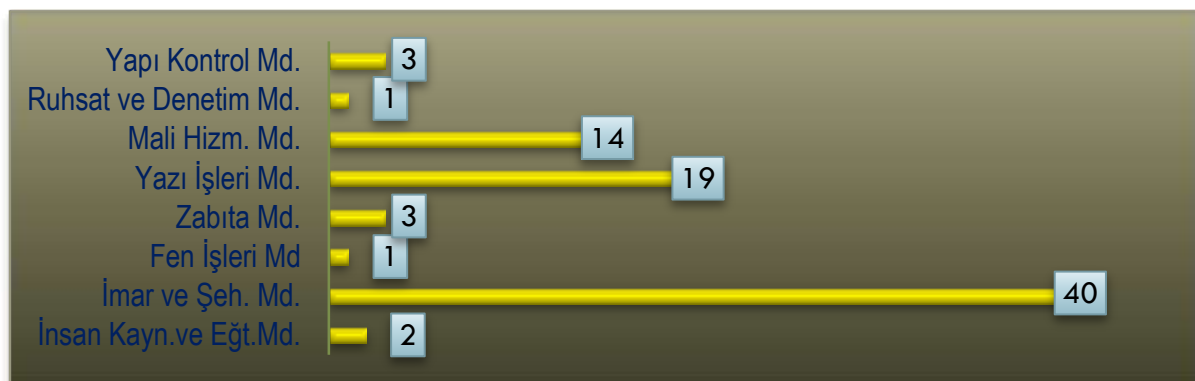


Encümen Toplantısından Bir Görünüm

2. MECLİS İŞLERİ

Belediye Meclis Faaliyetleri: 31 Mart 2019 seçiminden sonra Terme Belediye Meclisi; Adalet ve Kalkınma Partisinden 19 Üye, Saadet Partisi 7 Üye olmak üzere toplam 26 üyeden oluşmuştur. Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Çarşamba günü saat 14.00'te toplanmıştır. 2019 Yılı İçerisinde Belediye Meclisimiz 14 toplantı yaparak 83 adet karar almıştır. Bu Toplantılarda Bütçe, Kesin Hesap Cetvelleri, Ücret Tarifeleri, İmar ve birçok konularda karar alınmıştır. Terme Kaymakamlığına onaya gönderilmesi gereken kararlar yasal süresi içerisinde onaya gönderilmiştir. Meclis Kararları onaydan sonra ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bütçe ve İmar ile ilgili kararlar görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiştir. Belediye Meclisimizin Toplantıları ile ilgili olarak Gündemin düzenlenmesi, İlanı, Toplantı Zaptı ve alınan kararların usulüne uygun olarak yazılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimiz, 5393

Bölge	Personel Sayısı
İnsan Kayn.ve Eğt.Md.	2
İmar ve Şeh. Md.	40
Fen İşleri Md.	1
Zabıta Md.	3
Yazı İşleri Md.	19
Mali Hizm. Md.	14
Ruhsat ve Denetim Md.	1
Yapı Kontrol Md.	3

[illegible]

2019 YILI MECLİS KARARLARI OYLAMA SONUÇLARI		
TOPLAM KARAR SAYISI	OYBİRLİĞİ İLE ALINAN	OYÇOKLUĞU İLE ALINAN
64	51	6
	89.47%	10.52%
Aşağıda Yazılı Konular 2019 Yılı Meclis Kararları İstatistik Sonuçlarına yansıtılmamıştır.		
* Meclis 1. Başkan Vekili seçildi. * Meclis 2. Başkan Vekili seçildi. * Meclis Katip Üyeleri seçildi. * Meclis Yedek Katip Üyeleri seçildi. * Encümen Üyeleri seçildi. * Denetim Komisyonu Raporu		

2019 Yılı Meclis Kararları Oylama Oranları Gösterimi



Meclis Toplantısından Bir Görünüm



3. EVRAK KAYIT

Evrak Kayıt İşlemleri: Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. 2019 dönemi içerisinde toplam 5373 adet gelen evrak, dilekçe/talep (çözüm merkezi), 7403 adet giden evrak kayda alınmış, gelen-giden evrak ve dilekçeler zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.

Evrak Kayıt İşleminde Bir Görünüm

2019 Yılı Gelen ve Giden Evrakların Yüzdelik Gösterimi





E-Belediye Sayfasından Görünüm

5. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Sistemi)

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde takibi yapılan CİMER sisteminin; 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların çözümü ulaştırılması noktasında koordinasyonu sağlar. İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşlar mail ya da posta yoluyla bilgilendirilir. Böylelikle dış kurumlarla da iletişim sağlanarak, başvuruların çözümü ulaştırılması amaçlanır. Bu suretle Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği gereği Yazı İşleri Görevlileri tarafından Belediyemiz adına yapılan CİMER başvuruları elektronik ortamda takip edilerek, cevaplanmak ve sonrasında çözüme ulaştırılmak üzere gerekli birimlere havalesi yapılır. CİMER sistemi 2019 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilerek, Müdürlüklere havale edilen CİMER Başvuru sayısı 452’dir.

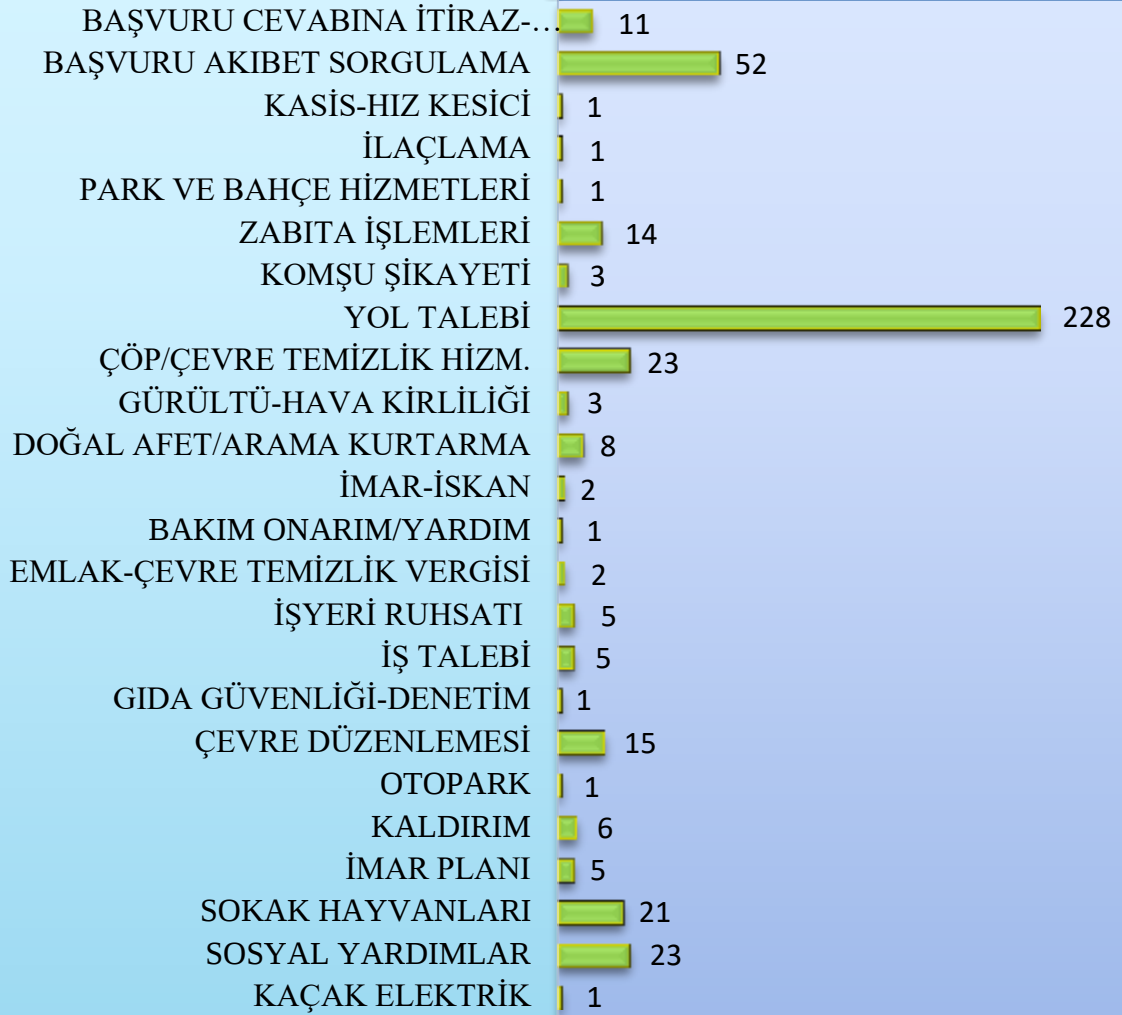
Başvuru Tipi	Başvuru Tarihi	Statü	İletişim Kanalı	Başvuru İçeriği	Cevap Tarihi	Cevap İçeriği	Statü
Başvuru	04.01.2020 10:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 10:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 11:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 11:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 12:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 12:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 13:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 13:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 14:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 14:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 15:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 15:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 16:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 16:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 17:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 17:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 18:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 18:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 19:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 19:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 20:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 20:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 21:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 21:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 22:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 22:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru
Başvuru	04.01.2020 23:00:00	Yeni Başvuru	Yazı İşleri	Başvuru içeriği	04.01.2020 23:00:00	Cevap içeriği	Yeni Başvuru

CİMER Sayfasından Görünüm

2019 Yılı Birimlere göre CİMER Dağılımı



2019 Yılı CİMER'in Konularına Göre Dağılımı



6. KAYSİS

KAYSİS, kamu kurumlarının teşkilat yapısından, sunulan hizmetlere, hizmetlerde kullanılan belgelerden, belgelerde bulunan bilgilere kadar kamu yönetiminde yer alan unsurların mevzuat dayanaklarıyla birlikte tespit edilerek elektronik ortamda tanımlandığı, geliştirilen e-Devlet uygulamalarının birbirine tek merkezden entegre edilerek a-Devlete (Akıllı Devlet) geçilmesini sağlayacak temel bir bilgi sistemidir.

DETSİS, Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı ve e-Devlet çalışmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemdir. DETSİS içerisinde yer alan veriler kurumlarda geliştirilen uygulamalar kapsamında kullanılmak üzere web servis yoluyla paylaşılmaktadır. DETSİS web servis erişim yetkisi resmi yazı ile talep edilmektedir.

Kamu Mevzuat Sistemi (KMS), yürürlükte olan tüm mevzuatın kayıt altına alındığı ve tek merkezden vatandaşlara ilan edildiği sistemdir. Sistemde Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren tüm mevzuat ile bakanlıklar, bağlı/ilgili/ilişkili/koordine kuruluşlar, belediyeler ve üniversiteler tarafından resmi gazetede yayımlanmadan yürürlüğe konulan her türden ikincil mevzuat da yer almaktadır.

Kamu Mevzuat Sistemi modülünden Belediyemiz Birimlerinin Çalışma Yönetmelikleri, İlçemiz Pazar Yeri Yönetmeliği, Belediyemiz Arşiv Yönergesi, İmza Yetkileri Görev ve Sorumluluklar Yönergesi, Belediyemiz Ödül Yönetmeliği ile Kurum içi genelgelerimiz düzenli ve eksiksiz olarak girilmektedir.

İYEM, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinde görevli her düzeydeki kurum/birim amirlerini/yöneticilerini kapsamaktadır. İYEM Yetkilileri ve İYEM Görevlileri görev alanında bulunan tüm kurum/birim yöneticilerine ilişkin kayıtları, sistemde bulunan Kullanım Kılavuzunda belirtilen esaslara uygun olarak kaydedilmesinden ve kayıtların sürekli güncel tutulmasından sorumludur. KAYSİS'in İYEM modülünden Belediye Başkan Yardımcılarımız ve Birim Müdürlerimizin bilgileri düzenli ve eksiksiz olarak girilmektedir. Değişen ve güncelleme durumu gerektiren bilgiler Kurumumuz adına KAYSİS yetkilisi Gökhan ARSLAN'ın yetkisi dahilinde e-imza ile girilerek Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ivedi ile güncellenmektedir. Resmi imzalama işlemleri Kurumumuzda İYEM modülüne kayıt yapıldıktan sonra gerçekleşmektedir.



KAYSİS Sayfasından Görüntü

**KAYSIS**
Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi

GÖKHAN ARSLAN

► DETSIS

Ana SayfaKayıt İşlemleriDuyuruYeniDuyuru DurumlarıKurumsal İşlemlerYardım►

Kısmet Başlar

TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kurum Adı:	GÖKHAN ARSLAN
Tel:0302 376 10 12 - 119	
ePosta:	gokhanarslan@terme.be.gov.tr

8	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	BASIN YAYIN VE HALUKLA İLİŞKİLER YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALUKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	 	İşlemler	İşlemler
9	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	 	İşlemler	İşlemler
10	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	 	İşlemler	İşlemler
11	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	İŞLETME VE İSTRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞLETME VE İSTRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	 	İşlemler	İşlemler
12	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	 	İşlemler	İşlemler
13	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	 	İşlemler	İşlemler
14	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	TERME BELEDİYESİ PAZAR YERİ YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI	 	İşlemler	İşlemler

7. KEP (Kurumsal e-posta)- POSTA İŞLEMLERİ-KİŞİSEL PUL

02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 28. maddesinde belirtilen, Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) ile Elektronik imzalı resmi yazıların kurumlar arasında elektronik ortamda gönderilmesine imkan sağlamaktadır.

Yazı İşleri Müdürümüz Gökhan ARSLAN’ın, Belediyemiz adına aldığı KEP (Kurumsal e-posta) adresine girilerek e-imza ile gelen evrakların iş ve işlemleri yürütülmektedir.

Klasöre Tagı: Gelen Kutusu Tagı İşaretle İşaret Kaldır Sil Ara Gelen Kutusu

[illegible]

Posta İşlemleri-Kişisel Pul

Üzerinde Terme Belediyesi logosu bulunan bu çalışma ile Terme'nin tanıtımına büyük bir katkı sağlanmış olmaktadır. Bu uygulama vatandaşlarımız, kurum ve kuruluşlar tarafından oldukça ilgi görmektedir.



(Terme İlçe PTT Müdürü İbrahim KÖKLÜ ve Terme Belediye Başkanı Ali KILIÇ)

Kişisel Pul Teslimine ait Görüntü



Kişisel Pul Örnekleri

8. YEREL BİLGİ PROJESİ - BRİFİNG

Yerel Bilgi Projesi kapsamında bilgiler güncellendiğinden Belediye denetim bilgileri, Belediyeye ait ve kiralık araçlar toplamı, Belediye yol envanteri, Belediye katı atık (çöp) verileri, Belediye personel durumu gibi birçok bilgi Belediyemiz birimlerinden alınan verileri içeren raporlar Ocak-Nisan-Temmuz ve Ekim aylarının ilk haftası içerisinde periyodik olarak İlçe Kaymakamlığına gönderilerek sisteme işlenmesi sağlanmaktadır.

İlçemiz Brifing kapsamında bilgiler güncellendiğinden Belediyemizin mevcut durumu, personel, araç, lojman, mülkiyet durumları, imar, 2020 yılı bütçesi, 2019 yılı kesin hesabı, hedef, ihtiyaç, sorunlar ve alternatif çözüm önerileri, yapılan çalışmalar, halen yapılması devam eden ve yapılması planlanan yatırımlar gibi birçok bilgi Belediyemizin ilgili birimlerinden alınarak verileri içeren raporlar Haziran ve Aralık aylarının son haftasının

verilerini içeren bilgiler periyodik olarak İlçe Kaymakamlığına gönderilerek sisteme işlenmesi sağlanmaktadır.



Yerel Bilgi Sayfasından Görüntü

9. ARŞİV

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yönetsel, yasal ve ekonomik nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan meclis – encümen kararları ve yazışma evrakları (gelen- giden) belge yönetim sistemi gereğince, saklama süresince, kurumsal değeri dolayısıyla kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklandığı arşivi bulunmaktadır.

Tüzel kişiliği sona eren çevre beldelerden Kurumumuza aktarılan evrakların Meclis, Encümen Kararları ve Gelen-Giden yazılarının birim bazında ayrıştırılması yapıldıktan sonra Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluğunda olan evraklar arşivimizde muhafaza edilmektedir.

İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı himayesinde başlatılan e-Belediye bilgi sistemine Terme Belediyesi olarak başarılı bir geçişle birlikte her türlü iş ve işlemlerle ilgili encümen-meclis kararlarının ve gelen-giden belgelerin taranarak veya taranmış dosyaların sisteme aktarımı yapılarak kategorilere ayrılmış, temel arşiv sistemlerine uyumlu, elektronik ortamda dosyanın erişim bilgileriyle (indeks, tarih, arşivdeki adres bilgileri) birlikte veritabanı oluşturulmuş ve Dijital Arşiv uygulamasına geçilmiştir.



Arşivden Bir Görüntü

[illegible][illegible]

Dijital Arşivden Bir Görüntü

10. MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ

İçişleri Bakanlığınca, Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin arttırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak üzere Muhtar Bilgi Sistemi oluşturulmuştur.

Muhtarlık Bilgi Sistemi görev ve sorumluluğu Yazı İşleri Müdürlüğünde olup, Muhtar Bilgi Sistemine gelen talepler incelenip sisteme işlenmekte ve Muhtarlarımızın talep, öneri, görüş ve şikayet dilekçeleri ilgili birime gönderilip, birimden gelen olumlu – olumsuz cevap yazısı sisteme işlenmektedir.

Kurumumuz 19 Ekim 2019'da Muhtarlar günüyle ilgili Belediye Başkanımız ve Muhtarlarımızla kahvaltı programı düzenlemiştir. Yıl içerisinde belirli periyotlarla düzenli olarak mahalle muhtarlarıyla istişare toplantısı yapılmıştır.



The screenshot displays the 'Belediye Kullanıcı Paneli / Başvuru Süreci İşlemleri' (Municipality User Panel / Request Process Operations) section. It features a table with columns for 'Muhtar YSKN', 'Başvuru No', 'Alın Tarihi', 'Beyan Tarihi', 'Beyan Sonuç Dur.', 'İşlem Durumu', 'Gönderen Kişinin Adı', and 'Alınan Kişinin Adı'. The table contains three rows of data, each representing a request. The first row shows a request from 'Muhtar YSKN: 111111' with a 'Başvuru No: 111111' and 'Alın Tarihi: 19-10-2019'. The second row shows a request from 'Muhtar YSKN: 111111' with a 'Başvuru No: 111111' and 'Alın Tarihi: 19-10-2019'. The third row shows a request from 'Muhtar YSKN: 111111' with a 'Başvuru No: 111111' and 'Alın Tarihi: 19-10-2019'. The table also includes a 'Gönderen Kişinin Adı' column with values like 'Muhtar YSKN: 111111' and an 'Alınan Kişinin Adı' column with values like 'Belediye Başkanlığı'. The interface includes a sidebar with navigation links and a top header with the system name and user information.

Muhtar YSKN	Başvuru No	Alın Tarihi	Beyan Tarihi	Beyan Sonuç Dur.	İşlem Durumu	Gönderen Kişinin Adı	Alınan Kişinin Adı
111111	111111	19-10-2019	19-10-2019	0	İşlem Durumu	MUHTAR YSKN: 111111	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
111111	111111	19-10-2019	19-10-2019	0	İşlem Durumu	MUHTAR YSKN: 111111	BELEDİYE BAŞKANLIĞI
111111	111111	19-10-2019	19-10-2019	0	İşlem Durumu	MUHTAR YSKN: 111111	BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Muhtar Bilgi Sisteminden Bir Görüntü



Muhtarlar Toplantısına Ait Görüntüler



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	120.000,00	65.347,60
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.000,00	6.445,21
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	169.000,00	39.178,70
		300.000,00	110.971,51

İNSAN KAYNAKLARI

VE

EĞİTİM

MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Memur Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 94.95.96.97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

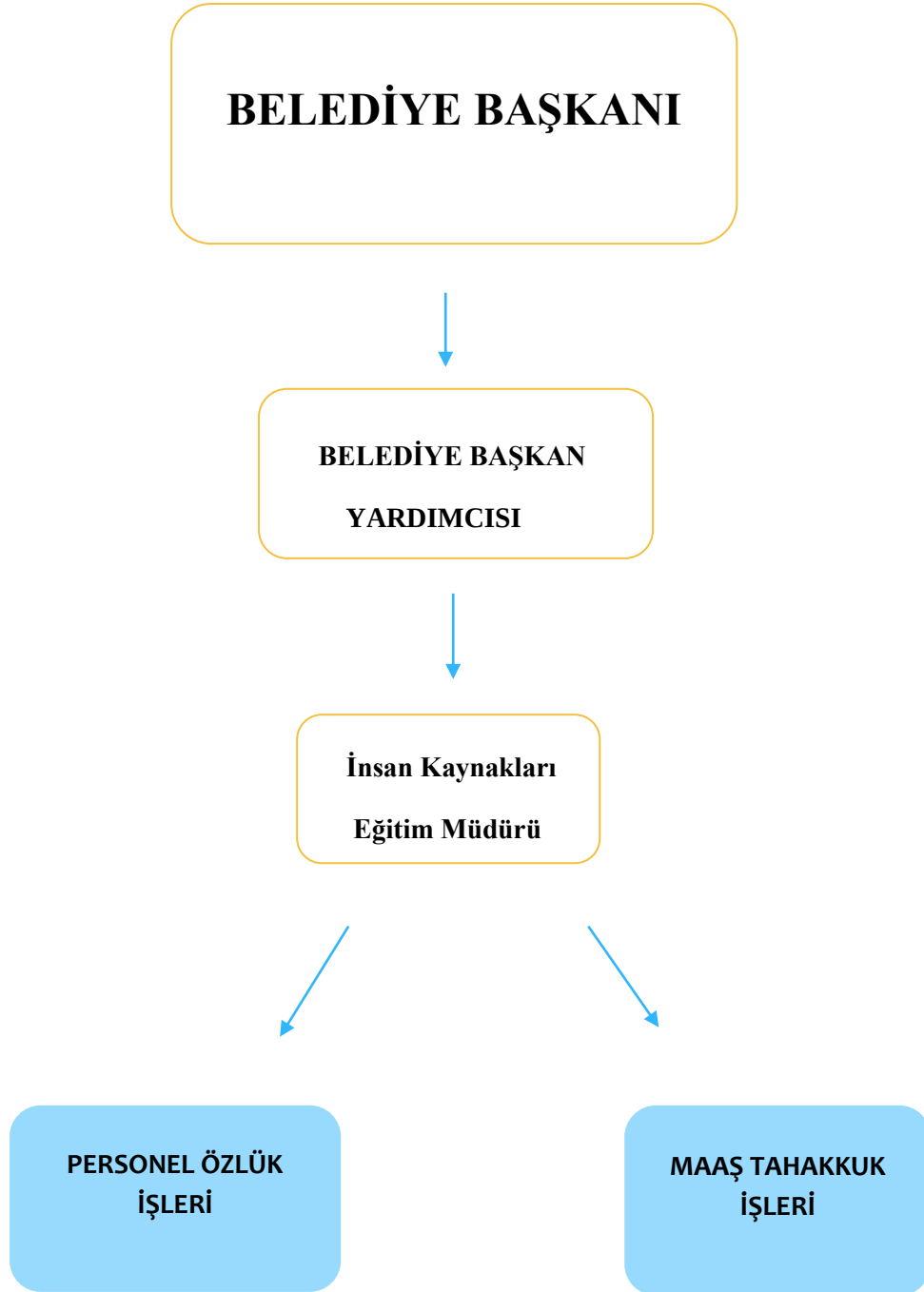
İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- a- İşçi Disiplin Kurulu
- b- Hasar tespit Komisyonu
- c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR’a bilgi verilmesi.
- 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin on-line olarak gönderilmesi.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

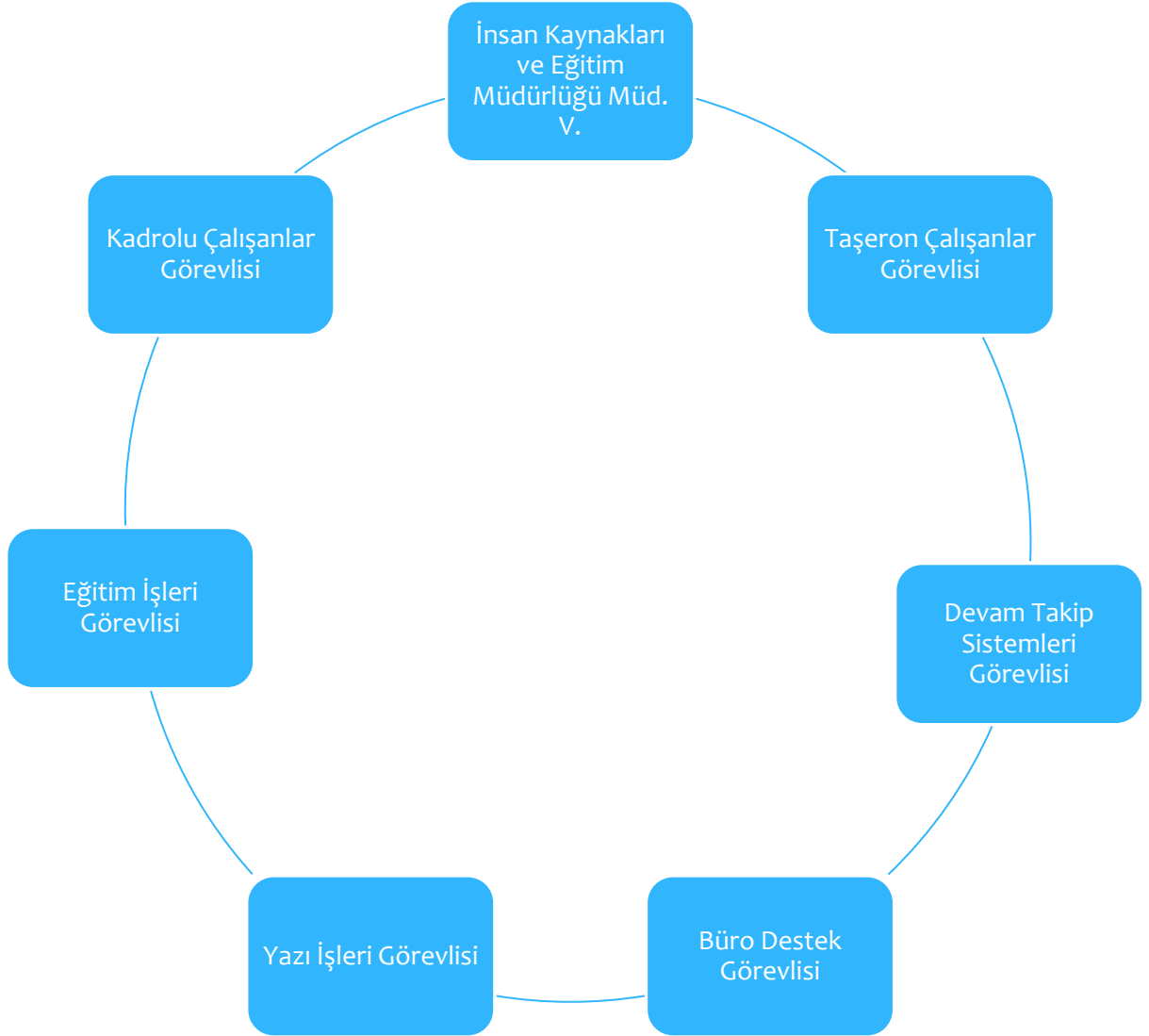
Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde ilişkili olduğu mevzuat

SIRA NO	MEVZUAT		RESMÎ GAZETE		
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİH	SAYISI
1	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
2	KANUN	T.C. Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
3	KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
4	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
5	KANUN	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004	25504
6	KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	08.08.2001	24487
7	KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
8	KANUN	Mal Bildiriminde Bulunulması Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
9	KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanunu	2829	27.05.1983	18059
10	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	KANUN	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	08.06.2004	25486
12	KANUN	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	5510	16.06.2006	26200
14	KANUN	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
15	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
16	KANUN	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
17	YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
18	YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
19	YÖNETMELİK	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
20	YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		04.07.2009	27278
21	YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
22	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
23	YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
24	YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
25	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		12.01.1983	17926
26	YÖNETMELİK	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		02.10.2004	25658
27	YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
28	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		25.10.1982	17849
29	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		09.08.2009	27914
30	YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
31	YÖNETMELİK	Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulanmasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		27.09.2008	27010
32	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
33	YÖNETMELİK	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28512

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



TEŞKİLAT ŞEMASI



2-)Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Terme Cumhuriyet Meydanında Bulunan Belediye Hizmet Binasının 4. Katında Müdürlük odasına ait 40,50 m² büroda hizmet vermektedir.

3-)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Malzeme Adı	Adet
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı	1
3	Telefon	2
4	Klima	1

4-) İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Şirket Personeli görev yapmaktadır.

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

5-) Sunulan Hizmetler:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri;

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,

İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,

Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

2019 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

2019 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2019 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2019 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2019 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2019 yılında, işçi personele ait izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2019 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2019 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.
2019 yılında 5 memur naklen tayin gitmiş olup, tayin işlemleri yapılmıştır.
2019 yılında 1 memur emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.
2019 yılında 3 işçi emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2019 yılı içerisinde istedikleri senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2019 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SSK'ya bildirilmiştir.

2019 yılında 10 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2019 yılı içinde, 5682 sayılı pasaport kanunu hükümlerine göre yeni yeşil pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

2019 yılı içerisinde 40 adet İŞ-KUR personeli 24.12.2018- 22.06.2019 10 katılımcı ile 1.Grup İşkur, 01.02.2019-31.07.2019 30 katılımcı ile 2.Grup İşkur Belediyemizde çalışmış olup, çalıştıkları süre boyunca ücretleri İŞ-KUR tarafından karşılanmıştır.

08/06/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programına girişleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" 'a aktarılmasına devam edilmektedir.

2019 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı 413 adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

6-) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilir.

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- 1) Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek .
- 2) Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak performans yönetimi sistemine geçmek.
- 3) Personelin motivasyonunu arttırıya , kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek.
- 4) Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakata göre istihdamın suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarını yükseltmek
- 5) İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

BİRİMİN TEMEL POLİTİKALARI VE ÖNCELİKLERİ:

- 1) Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek.
- 2) Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak
- 3) Personelin görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlamak.
- 4) Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler yapmak.
- 5) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek.
- 6) Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin

2019 YILI EVRAK AKIŞI		
GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM EVRAK SAYISI
550	413	963

2019 STAJ TALEPLERİ	
BAŞVURU SAYISI	ALINAN STAJYER SAYISI
10	10

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Terme Belediyesi personeline Temel İş Sağlığı ve Güvenliği konularında seminer verildi. Belediyenin İşçi ve sözleşmeli personeli iş sağlığı kapsamında sağlık taramasından geçirildi.

Terme Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan 7 personele İris Akademi tarafından 18 saatlik eğitim İlkyardım verilerek 112 tarafından sınav yapıldıktan sonra sınavda başarılı olan personellere İlkyardım Sertifikası verildi. İş kazalarının büyük oranda önlenebileceği ve önlemenin ödemekten daha kolay olduğu anlayışının öneminin vurgulandığı eğitimde; fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, elle kaldırma ve taşıma, iş ekipmanlarının güvenli kullanımı konularında bilgiler verildi. Eğitime katılan belediye personeline örnekler, videolarla desteklenerek anlatıldı.





Sağlık Taraması

Ayrıca, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, Terme Belediyesi personeli genel sağlık taramasından geçti. 25 işçi ve 9 sözleşmeli personelin yararlandığı sağlık taraması ile Terme Belediyesi, personelin çalışma hayatının getirdiği sağlık sorunlarını en aza indirmeyi, performansını ve hayat kalitesini artırmayı hedeflenmiştir.



Personel Doğum Günü Kutlamaları

Belediye çalışanlarımızın doğum günlerini kutlayarak bir Aile olduğumuz bilinciyle hareket ederek çalışanlarımızın motivasyonlarını yükseltip, bizler için değerli olduklarının bilincine varmalarını amaç edindik.

TBB ve TODAİE Eğitim Seminerlerine Katılım

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak, Türkiye Belediyeler Birliği ve Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsünün ücretsiz olarak açmış olduğu eğitim seminerleri takip edilip personellerimizin uzaktan eğitime katılımları sağlanmıştır.

İŞKUR tarafından Toplum Yararına Çalışma Programı (TYÇP) kapsamında Terme Belediyesi bünyesinde çalıştırılacak 40 adet İŞKUR personeli 24.12.2018- 22.06.2019 10 katılımcı ile 1.Grup İşkur, 01.02.2019-31.07.2019 30 katılımcı ile 2.Grup katılımcı listesi kura ile belirlendi.2019 yılı içerisinde Belediyemizde çalışmış olup, çalıştıkları süre boyunca ücretleri İŞKUR tarafından karşılanmıştır.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	96.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	19.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	105.000,00	29.013,69
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00
		230.000,00	29.013,69

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TERME BELEDİYESİ 31.12.2019 TARİHLİ DAVA VE SORUŞTURMA DOSYALARI LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	MAHKEME veya CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	DAVACI veya KATILAN veya MÜŞTEKİ	DAVALI veya SANIK	SONUÇ
1	Esas 2013/444 - Karar 2014/849	Samsun 2.İdare Mah.	Recep ORMANCI	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
2	Esas 2014/1657 - Karar 2015/1024	Samsun 1.İdare Mah.	Fikret KURT	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
3	Esas 2014/1018 - Karar 2014/1604	Samsun 1.İdare Mah.	Hamide SEFEROĞLU	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
4	Esas 2014/1653- Karar 2015/1861	Samsun 1.İdare Mah.	Aziz NAS	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
5	Esas 2014/1630 - Karar 2015/1198	Samsun 1.İdare Mah.	Ayşe YÜKSEL	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
6	Esas 2018/1418 Karar 2019/11	Samsun 1.İdare Mah.	Ömer DEMİR	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
7	Esas 2015/1502-Karar 2016/381	Samsun 2. İdare Mah.	Süleyman AYAN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
8	Esas 2014/1622 Karar 2014/1601	Samsun 2. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
9	Esas 2015/60 Karar 2015/1648	Samsun 1. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
10	Esas 2015/297-Karar 2092	Samsun 1. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
11	Esas 2015/433-Karar 2015/1761	Samsun 2. İdare Mah.	Eyüp YAYLA ve Arkadaşları	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
12	Esas 2015/491- Karar 2015/1595	Samsun 1. İdare Mah.	Hayrettin ÖZDEMİR	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
13	Esas 2016/339- Karar:2017/631	Samsun 2. İdare Mah.	Hasan UÇAR	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
14	Esas 2016/1601 Karar:2018/109	Samsun 1.İdare Mah.	Soğançılar Ltd.Şti	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
15	Esas 2016/2315-Karar:2017/1810	Samsun 1.İdare Mah.	Hüseyin YILMAZ	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
16	Esas 2017/1105 Karar 2018/511	Samsun 1. İdare Mah.	Engin KELEŞ	Terme Bel. Bşk.	KESİNLEŞTİ
17	Esas 2017/1416 Karar 2019/670	Samsun 2. İdare Mah.	Terme Kaymakamlığı	Samsun BBB Ve Terme BB	İSTİNAF
18	Esas 2019/1123	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa K. TONOĞLU	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
19	Esas:2017/2011 Karar:2018/948	Samsun 1. İdare Mah	Emine Uzun ve Ark	Terme Belediye Bşk	KESİNLEŞTİ
20	Esas:2018/50 Karar 2019/225	Samsun 2. İdare Mah.	Feryal ZAVALSIZ	Terme Belediye Bşk	KESİNLEŞTİ
21	Esas: 2018/145 Karar 2019/146	Samsun 2. İdare Mah.	Neriman AYÇİÇEK	Terme Belediye Bşk.	KESİNLEŞTİ
22	Esas:2018/48 Karar 2019/197	Samsun 2. İdare Mah.	İsmail ve Hüseyin KÖSE	Terme Belediye Bşk.	KESİNLEŞTİ
23	Esas:2018/126 Karar 2019/8	Samsun 1. İdare Mah.	Engin N. SEYHAN	Terme Belediye Bşk.	KESİNLEŞTİ
24	Esas:2018/225 Karar 2018/1514	Samsun 2. İdare Mah.	Asiye ASLANKAYA	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
25	Esas:2018/343 Karar 2019/326	Samsun 1. İdare Mah.	Engin N. SEYHAN	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
26	Esas:2018/405 Karar 2018/559	Samsun 2. İdare Mah.	Ali BOZ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
27	Esas:2018/338 Karar 2018/1891	Samsun 1. İdare Mah.	Muzaffer YILMAZ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
28	Esas:2018/345 Karar 2019/368	Samsun 1. İdare Mah.	Muzaffer KARAPIÇAK	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
29	Esas:2018/609 Karar 2019/736	Samsun 1. İdare Mah.	İlhan ÇOBANOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
30	Esas:2018/437 Karar 2019/351	Samsun 2. İdare Mah.	Mustafa ELAY	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
31	Esas:2018/610 Karar 2019/105	Samsun 1. İdare Mah.	İlhan ÇOBANOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
32	Esas:2018/576 Karar 2019/67	Samsun 2. İdare Mah.	Ali AYDINOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
33	Esas:2018/571 Karar 2019/195	Samsun 2. İdare Mah.	Ahmet AYDINOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
34	Esas:2018/653 Karar 2018/1719	Samsun 1. İdare Mah.	Selami YILDIZ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
35	Esas:2018/654 Karar 2018/1718	Samsun 1. İdare Mah.	Selami YILDIZ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
36	Esas:2018/1055 Karar:2018/974	Samsun 2. İdare Mah.	Adem ve Halise DEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
37	Esas:2018/562 Karar 2019/291	Samsun 1. İdare Mah.	Zeynep KAYA ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
38	Esas:2018/755 Karar 2019/140	Samsun 1. İdare Mah.	Şaban ÖZTOPAL	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
39	Esas: 2018/846 Karar 2019/190	Samsun 2. İdare Mah.	Halis İLHAN	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
40	Esas:2018/811 Karar 2019/156	Samsun 2. İdare Mah.	Ali BOZ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
41	Esas:2018/1206 Karar 2019/1108	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa ÖNAL	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
42	Esas:2018/1205 Karar 2019/1062	Samsun 1. İdare Mah.	Aysu ÖNAL	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
43	Esas:2018/1157	Samsun 2. İdare Mah.	Karter Gıda San. Tic. Ltd. Ş	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
44	Esas:2018/1127	Samsun 2. İdare Mah.	Murat BAYRAK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
45	Esas:2018/1279	Samsun 1. İdare Mah.	Selim UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
46	Esas:2018/1448	Samsun 1. İdare Mah.	Hüseyin EKİN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
47	Esas:2018/1315	Samsun 1. İdare Mah.	Ferhat ZENGİN ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
48	Esas:2018/1776 Karar 1101	Samsun 1. İdare Mah.	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
49	Esas:2019/50 Karar 2019/248	Samsun 1. İdare Mah.	Yunus Emre Öztürk ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	TEMYİZ
50	Esas:2019/640	Samsun 1. İdare Mah.	Osman PEHLİVAN	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
51	Esas:2019/715 Karar 2019/777	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa TAŞ	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
52	Esas:2019/937	Samsun 1. İdare Mah.	Nuretin GÖRPÜZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
53	Esas:2019/121	Samsun 3. İdare Mah.	Nuretin GÖRPÜZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
54	Esas:2019/368	Samsun 3. İdare Mah.	Ahmet ÇAMUROĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
55	Esas 2018/1093 Karar 2019/153	Samsun Vergi Mah.	Bilgin Güç S.En. Üretim A.Ş	Terme Belediye Başk.	DANIŞTAY
56	Esas:2019/306 Karar 2019/838	Samsun Vergi Mah.	Sükran TURHAN	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
57	Esas 2019/108	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hazine	Terme Belediyesi (Köybucağı Köyü)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
58	Esas 2015/299 Karar:2017/184	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediye Başk.(SASKİ)	KESİNLEŞTİ
59	Esas 2006/207 -	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
60	Esas 2015/47 Karar 2017/299	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Osman BAŞ	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
61	Esas 2015/93 Karar 2018/208	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hamit KÜÇÜK ve Ark.	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
62	Esas 2018/33 bozmadan sonra	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hatice ALTUNALEV	Terme Bld.Bşk (İmanlısı Köyü)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
63	Esas 2014/1 Hakem 2015/1 Karar	Terme 1. Asliye Hk Mah.	İŞKUR Gen.Müd.	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
64	Esas 2006/705 - Karar 2014/94	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Sevim YILDIZ ve ark.	Terme Bld. Başk.(Ambartepi Köyü)	KESİNLEŞTİ

65	Esas 2014/260 -Karar:2015/114	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Ergo Sigorta A.Ş.	Terme Bld. Başk.(Ambartepe	TEMYİZ
66	Esas 2016/89 Karar 2017/203	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
67	Esas 2016/264 Karar:2017/301	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Bahri YALMANCI	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
68	Esas 2016/302 Karar:2018/56	Terme 1.Asliye Hukuk	Yılmaz ÖZDEMİR	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
69	Esas:2017/44	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Seyfi SAYMAZ	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
70	Esas:2018/108	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Ahmet GÜMÜŞ ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
71	Esas:2016/324 Karar 2018/245	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Mehmet PARLAK ve Ark	Dah. Davah Terme Belediye B	İSTİNAF
72	Esas:2015/59	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Ayşe ÖZDİN ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
73	Esas:2015/300 Karar 2019/21	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Bafracalı	Terme Belediye Başkanlığı	TEMYİZ
74	Esas:2019/44	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
75	Esas:2019/78	Terme 1. Asliye Huk	Havagül ARAL	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
76	Esas:2019/198	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Fahri GÖK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
77	Esas:2019/111	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Perihan BÜYÜKTAŞ ve Ar	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
78	Esas:2019/201	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Atanur AKDENİZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
79	Esas 2015/296 Karar 2019/120	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Mustafa UÇAR	Terme Belediye Başk.	İSTİNAF
80	Esas 2015/392 Karar 2016/283	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Gülbahar GİRMEÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
81	Esas 2013/403 - Karar:2015/801	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Hacer KÖNEÇOĞLU	Terme Bld Başk.(ERENKÖY	TEMYİZ
82	Esas 2019/4 Karar 2019/104	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Bayram ve Dürdane Ateş	Terme Belediye Başkanlığı	İSTANAF
83	Esas 2016/210 2019/48	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
84	Esas 2016/314	Terme 2. Asliye Hk Mah.	İbrahim ve Zübeyde ÇAKIR	Terme Belediye Bşk ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
85	Esas 2017/253 Karar 2018/112	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
86	Esas 2017/244	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Cem-Sel İnş. Tur. Ve Tic. Ş	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
87	Esas:2017/196 Karar 2019/38	Terme 2. Asliye Hukuk	Hayrettin AKMAN	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
88	Esas:2017/91 Karar 2018/245	Terme 2. Asliye Hk	Şenay Şahin EKİN	İhbar edilen Terme Belediye	KESİNLEŞTİ
89	Esas:2016/245	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
90	Esas:2019/181	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Nurettin DOĞAN ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
91	Esas:2018/409	Gebze As. Tic. Mah.	Türkiye Sınai Kalkınma Bnl	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
92	Esas 2018/43 2019 777	Terme Sulh Hukuk Mah.	Binnaz KARATAŞ	Terme Belediye Başk.(Evci)	TEMYİZ
93	Esas 2014/658-Karar 2015/719	Terme Sulh Hukuk Mah.	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediye Başk.(Elmak	KESİNLEŞTİ
94	Esas 2010/376-	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
95	Esas 2016/1064 2018/349	Terme Sulh Hukuk Mah.	Arif ÖZİÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
96	Esas:2019/250 Karar:2019/256	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Belediye Başkanlığı	Hasımsız	KESİNLEŞTİ
97	Esas:2019/249	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Belediye Başkanlığı	Hasımsız	KESİNLEŞTİ
98	Esas 2014/70-Karar:2018/38	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.(BAZL	TEMYİZ
99	Esas 2015/3-Karar 2016/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Ali ÇETİN	Terme Bel., Hazine	TEMYİZ
100	Esas 2013/23-	Çarşamba Kadastro Mah.	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
101	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro Mah.	Suphi DEMİRTÜRK ve diğ	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
102	Esas 2013/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Orman İşletme Müd.	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
103	Esas:2013/48	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
104	Esas:2013/36	Çarşamba Kadastro Mah.	Orman Genel Müd.	Hazine ve Terme Bld Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
105	Esas:2014/61 Karar:2018/15	Çarşamba Kadastro Mah.	Veysel KOÇAR mirasçıları	Terme Belediye Başkanlığı	TEMYİZ
106	Esas:2018/36 Karar 2019/80	Çarşamba Kadastro Mah.	Terme Belediye Başkanlığı	Osman YİRMİBEŞ ve Ark	TEBLİGAT AŞAMASINDA
107	Esas:2019/32	Çarşamba Kadastro Mah.	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediye Bşk.(Elmakö	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
108	Esas 2016/235	Çarşamba Kadastro Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÇAĞLAYAN ve 8	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
109	Soruşturma: 2018/1844	Terme Cum. Başsav.	Kamu	Yılmaz ÇİTİDİN-Yusuf DEMİRCA	KESİNLEŞTİ
110	Değişik İş No: 2019/315	Terme Sulh Ceza Hk	Oğuz KOÇ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
111	Değişik İş No: 2019/433	Terme Sulh Ceza Hk	Hayriye ŞEN	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
112	Esas 2013/84 - Karar 2014/131	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz-Hayati YILMAZ	TEMYİZ
113	Esas 2015/96- Karar 2015/1022	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet YILMAZ	TEMYİZ
114	Esas 2015/286- Karar 2015/963	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Bekir AKYÜZ	TEMYİZ
115	Esas 2015/804- Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMYİZ
116	Esas 2015/297-Karar :2016/742	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Gülüm BAŞ	TEMYİZ
117	Esas 2015/432-Karar: 2016/646	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali SÜER	TEMYİZ
118	Esas 2015/285-Karar: 2016/359	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayriye ŞEN	TEMYİZ
119	Esas 2015/283- Karar 2016/113	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayrettin ÖZDEMİR	TEMYİZ
120	Esas 2017/141	Terme 1. As.Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muhlis DEMİR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
121	Esas:2018/68 Karar 2019/65	Terme 1. Asliye Cz Mah.	Terme Belediye Başk.	Ahmet ERGÖZ	KESİNLEŞTİ
122	Esas:2018/347	Terme 1. As Ceza Mah	Çevre ve Şehircilik İl Müd.	Bülent AKBAŞ ve diğerleri	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
123	Esas:2018/348	Terme 1. As Ceza Mah	Çevre ve Şehircilik İl Müd.	Ali ATMACA ve diğerleri	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
124	Esas 2016/7 Karar:2018/214	Terme 2. Asliye Cz Mah	Terme Belediye Başk.	Samk Mehmet Şahin ve ark.	KESİNLEŞTİ
125	Esas 2017/171 Karar 2017/464	Terme 2. As. Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Ayten GEZER ve Elmas DEV	İSTİNAF
126	Esas:2018/63	Terme 2. Asliye Cz Mah	Terme Belediye Başk.	Kadir TAŞ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
127	Esas:2018/130 Karar 2019/34	Terme 2. Asliye Ceza Mh	Terme Belediye Başkanlığı	Hayrettin KAYA	KESİNLEŞTİ
128	Esas:2018/179 Karar 2018/331	Terme 2. Asliye Ceza Mh	Çevre ve Şehircilik İl Müd.	Murat TÜRKMEN	KESİNLEŞTİ
129	Esas:2018/370 Karar 2019/131	Terme 2. Asliye Ceza Mh	Terme Belediye Başkanlığı	Emrullah YILMAZ ve Ark	KESİNLEŞTİ
130	Esas:2018/372 Karar:2018/398	Terme 2. Asliye Ceza Mh	Terme Belediye Başkanlığı	Burak YILMAZ	KESİNLEŞTİ
131	Esas:2019/164	Terme 2. Asliye Cz Mh	Terme Belediye Bşk	Osman ORHAN	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
132	Esas:2018/244	Terme 2. Asliye Cz Mh	Terme Belediye Başkanlığı	Engin KELEŞ ve diğerleri	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

TERME BELEDİYESİ 31.12.2019 TARİHLİ İCRA SIRA LİSTESİ

SIRA NO	DOSYA NO	KURUM	ALACAKLI ve VEKİLİ	İLGİLİ BELEDİYE	MİKTARI	TEBLİĞ TARİHİ	DURUMU
1	2002/3379 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	49.346,50 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
2	2002/3380 E	Samsun 3. İcra Müdürlüğü	Belediye İş Sendikası	TERME	24.668,02 TL	10.04.2006	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
3	2019/77 E	Terme İcra Müdürlüğü	Türkiye İş Kurumu G.Müd. Vekili Av. Serhat Kemal YILMAZ	TERME	471.067,83 TL	12.02.2019	DOSYA YENİLENDİ.DEVAM EDİYOR.
4	2017/72024 E	Samsun 9. İcra Müdürlüğü	Ergo Sigorta A.Ş. Vekili Av. Kartal AKCAN	AMBARTEPE	145.167,51 TL	18.09.2013	DEVAM EDİYOR
5	2014/5593 E	Samsun 1. İcra Müdürlüğü	Şeker Savaş ve Ark. - Av. Kerami GÜRBÜZ	AMBARTEPE	305.270,23 TL	23.07.2014	DEVAM EDİYOR
6	2015/4573 E.	Samsun 4. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş-Av. M.Alpay FİGEN	SAKARLI	218,40 TL	16.10.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
7	2015/4347 E.	Samsun 6. İcra Müd.	Türk Telekom A.Ş-Av. F.Cem ŞENOCAK	SAKARLI	218,16 TL	2.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
8	2015/16718	İstanbul 24. İcra Müd.	TURKCELL A.Ş-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	8.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
9			Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	TERME	10.393.129,17 TL	10.03.2016	DEVAM EDİYOR
10	2016/554 Esas	Pazar İcra Müd.	Türkiye İş Kurumu A.v Uğur Yaşar ERGÜVEN(yenilenen dosya)	TERME	303.971,50 TL	31.03.2016	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
11	2018/65783 Esas	Samsun 9. İcra Müdürlüğü	Ali MIRIK	TERME	5.519,58 TL	25.06.2018	KISMEN ÖDENDİ.KİSMİ İTİRAZLA TAKİP DURDU.
12	2018/102773 Esas	Samsun İcra Dairesi	Vodafone Telekomünikasyon A.Ş. Vekili Av. Neşet UYSAL	SAKARLI	7.525,84 TL	18.10.2018	İNFAZ EDİLDİ
13	2019/113 Esas	Terme İcra Müdürlüğü	Bahri YALMANCI vekili Av. Hasan Furkan ÖZDEN	GÖLYAZI	33.390,29 TL	12.03.2019	İNFAZ EDİLDİ
14	2019/13098 Esas	Ankara 27. İcra Müd.	Kızılay Derneği Genel Başkanlığı	TERME	585,56 TL	1.10.2019	DEVAM EDİYOR. BORCA İTİRAZ EDİLDİ
15	2019/117156 Esas	Samsun İcra Dairesi	Haber Gazetecilik, Reklamcılık, Yayıncılık San. Tic. Ltd. Şti.	TERME	15.450,00 TL	25.12.2019	DEVAM EDİYOR. BORCA İTİRAZ EDİLDİ
TOPLAM					11.762.470,66 TL		

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLolar**

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	7.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.152.000,00	362.992,47
04	FAİZ GİDERLERİ	100.000,00	31.401,40
		1.261.000,00	394.393,87

ZABITA

MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

Zabıta Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer kanunlarla belediyelere verilen yetki ve görevler ile Zabıta Yönetmeliği ve belediye başkanının talimatları doğrultusunda; Terme Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde, halkın esenlik, huzur ve düzeninin sağlanması maksadı ile vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını temin ettikleri işyerlerinde kontrol ve denetimler yapmakta ve halkın taleplerini de dikkate alarak hizmetlerini yürütmektedir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunun 51. maddesi, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Belediye Zabıta Yönetmeliği doğrultusunda; bölgemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak, ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre, belediye sınırları içinde her türlü hayvan ve hayvan maddelerinin menşei şahadetnamesi ve veteriner sağlık raporu kontrollerini yapmak ve gerekli önlemleri almak. Belediyemize bağlı tüm müdürlüklere görevlerinde zabıta görevlerini ilgilendiren konularda yardımcı olmak. Belediye başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.



ZABITA MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Zabıta Müdürü Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b)** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- c)** Kurumun yıllık Stratejik Planlaması çerçevesinde Terme Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği doğrultusunda zabıta personeli çalışma esas ve usullerine göre personeli sevk ve idare etmek, bir güne kadar özür izni vermek, yıllık izin zamanlarını tespit etmek.
- d)** Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri sonuçlandırmak.
- e)** Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, birimin yapmış olduğu iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- f)** Birimlerin görevlerini mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, personelin disiplinini sağlamak, gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlemek, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak ve olumsuzlukları Belediye Başkanlığına rapor etmek.
- g)** Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve iş bölümü yapmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h)** Mevzuat değişikliklerini izleyip personeli bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak, müdürlüğümüzce yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler yaparak belediye başkanını bilgilendirmek.
- ı)** Görev ve yetki alanına giren konularda ilgili birimler ve kuruluşlarla haberleşmek, koordinasyonu sağlamak.
- j)** Üst Makamlar tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- k)** Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- l)** Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- m)** Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde bir güne

kadar izin vermek ve ödöl, takdirname, yer değıştirme gibi personel işlemleri için bağı bulunduğı belediye başkanına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin zamanlarını tespit etmek.

n)Birimin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için belediye başkanının onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.

o)Yıllık izin, sağlık, il dışı görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.

ZABITA AMİRİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a)Zabıta amiri, zabıta müdürüne karşı sorumludur.

b)Terme Belediye sınırları içerisinde, halkın huzurunu, sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde ve diğer hususlarda belediye zabıtasınca yerine getirileceğı belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütölmesini sağlamak.

c)Hizmetin yürütölmesinde aksayan yönlerin belirlenmesini sağlamak bu konuda zabıta müdürüne öneride bulunmakla, personelin bilgi ve becerisinin yeterli olmadığı konularda hizmet içi eğitim programını belirlemek ve personelin katılımını sağlamak.

d)Bulunduğı amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarının izlenmesini sağlamak, sonuçlarını yetkililere bildirmekle görevlidir.

e)Birimine bağı personelin, günlük çalışma programını, yıllık izin dönemlerini belirlemekle, ayrıca mazeretleri uygun görülen personeli iş düzenini etkilemeyecek şekilde günlük izin taleplerini değerlendirmekle, personelin bilgi ve becerisine göre yer değışikliği, cezalandırma, terfi, ödüllendirme gibi hususlarda zabıta müdürüne öneride bulunmakla yetkilidir.

f)Birim personelini değışen mevzuatlar konusunda ve diğer hususlarda bilgilendirme amaçlı toplantıya çağırması konusunda yetkilidir.

g)Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmet ile ilgili emirlerinin yerine getirilmesini sağlanmasından sorumludur.

h)Başında bulunduğı birim personelinin sevk ve idaresinden, disiplininden, işe gidiş geliş saatlerinden kılık kıyafetlerinden, hal ve hareketlerinden sorumludur.

i)Sorumlu ve görevli olduğı alanlarda zabıta hizmetlerini ve diğer görevlerini mevzuata uygun şekilde ve zamanında yürütölmesini sağlamakla sorumludur.

j)Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ile kendisine verilen görevlerin gereğı gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağı olduğu zabıta müdürüne karşı sorumludur.

k)Zabıta müdürünün vereceğı diğer yetkileri kullanmak.



ZABITA MEMURU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Zabita Memuru, Zabita Müdürü, Zabita Amiri ve Zabita Komiserine karşı sorumludur.
- b)** Belediye sınırları içinde, beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c)** Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmakla, gerekli kanuni işlemleri başlatmakla görevlidir.
- d)** Sorumlu ve görevli bulunduğu alanlarda zabita hizmetlerini yürütmekle, belediye mülklerine gelecek zararları, kamu alanlarını işgallerini usulünce engellemekle, umuma açık yerlere girmekle, gerekli kontrol ve denetimleri yapmakla, ilgili belgeleri istemekle ve yasal yaptırım uygulamakla yetkilidir.
- e)** Belediye zabita memurları görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelikleri bilmekle hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirine yardım etmekle sorumludur.
- f)** Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını takip etmekle, kendisine verilen yazılı veya sözlü emir ve görev ile ilgili sonuçları rapor haline getirip birim amirlerine sunmakla sorumludur.
- g)** Zabita müdürlüğü iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden birime verilen görevlerin gereği gibi yürütülmesinden ve yetkilerini gereği gibi kullanılmasından dolayı zabita amirine karşı sorumludur.
- h)** Zabita müdürünün ve zabita amirinin vereceği diğer yetkileri kullanmak.

ZABITA ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a)** Zabita Şoförü, Zabita Memuru, Zabita Komiseri, Zabita Amiri ve Zabita Müdürüne karşı sorumludur.
- b)** Kullandığı aracın günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık bakımlarını, aracın özel talimat ve bakım talimatına uygun şekilde yapmak veya yapılmasını sağlamak, her an işe hazır durumda ve temiz olarak bulundurmakla görevlidir.

c)Aracını, amirlerinin talimatları doğrultusunda, istenilen güzergâhlarda trafik, kanun ve tüzüklerine uygun olarak kullanmakla görevlidir.

e)Zabıta müdürlüğü envanterine kayıtlı resmi araçlarını veya kiralık araçların ikmalini zamanında yapmak, lastik ve fren düzenlerini kontrol etmekle sorumludur.

f)Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirmek, özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları yapmak, gideremediği arızaları en kısa zamanda ilgililere haber vererek giderilmesini sağlamakla sorumludur.

g)Gerek kendisinin, gerek diğer araçların neden olduğu kazalarda, olayı en kısa zamanda amirine bildirmek ve durumun bir tutanakla saptanmasını sağlamakla sorumludur.

h)Kullandığı araçla ilgili olarak kendisine teslim edilen her türlü demirbaş alet ve avadanlığı korumak, temizlik ve bakımını sağlamakla sorumludur.

k)Aracın egzoz ve araç muayenelerini ile trafik sigortaları ve resmi işlemlerini zamanında takip ederek ilgililere haber vermek, talimatlar doğrultusunda gereğini yapmakla görevlidir.

l)Çalıştığı iş yerinin düzenine göre alınmış olan iş, işyeri ve işçi güvenliği önlemlerine uymakla sorumludur.



YARDIMCI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a)Yardımcı Personel Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuruna karşı sorumludur.

b)Terme Belediyesinin yetkili kıldığı amirler, memurlar tarafından verilen emir ve direktifleri yerine getirmek.

c)Belediye sınırları içinde, beldenin huzur ve düzenini sağlayıp, belde halkının sağlığını

korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlarken zabıta memuruna yardımcı olmak,

d)Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmakla, gerekli kanuni işlemleri başlatmakta zabıta memuruna yardımcı olmak.

e)Sorumlu ve görevli bulunduğu alanlarda zabıta hizmetlerini yürütmekte, belediye mülklerine gelecek zararları, kamu alanlarını işgallerini usulünce engellemekte, umuma açık yerlere girmekte, gerekli kontrol ve denetimleri yapmakta, ilgili belgeleri istemekte ve yasal yaptırım uygulamakta zabıta memuruna yardımcı olmak.

f)Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını takip etmekle, kendisine verilen yazılı veya sözlü emir ve görev ile ilgili sonuçları rapor haline getirip birim amirlerine sunmakta zabıta memuruna yardımcı olmak.

g)Zabıta müdürlüğü iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden birime verilen görevlerin gereği gibi yürütülmesinden ve yetkilerini gereği gibi kullanılmasından dolayı zabıta amirine/memuruna karşı sorumludur.

h)Seyyar arabaların kaldırılmasında, yüklenmesinde zabıta memuruna yardımcı olmak.

ı)Pazarıcı tezgâhlarının düzene sokulmasında zabıta memuruna yardımcı olmak.

i)Dilencilere müdahale ederken zabıta memuruna yardımcı olmak.

k)Zabıta Müdürünün, Zabıta Amirinin, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurunun vereceği diğer görevleri yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

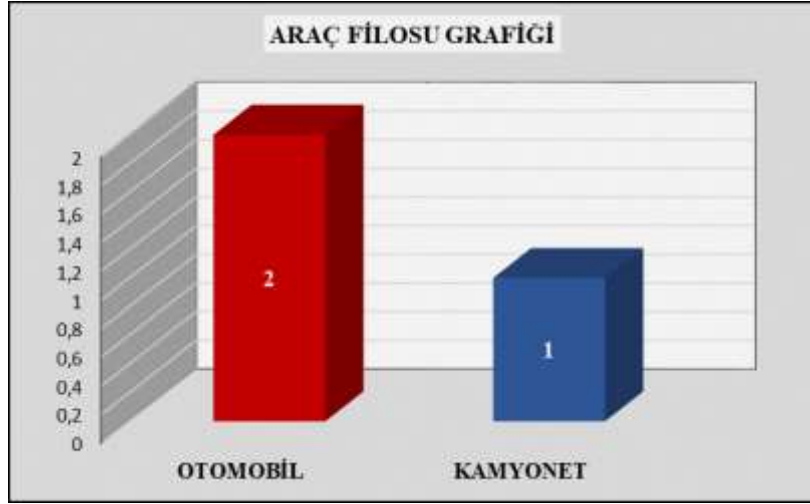
FİZİKSEL YAPI

HİZMET ARAÇLARI

Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 adet otomobil (Renault Fluance 2010 model), 1 adet Dacia Duster Laureate 4x4 1.5 DCI 110 2017 Model) ve 1 adet camlı kamyonet (Fiat Fiorino 2014 model) olmak üzere toplamda 3 araç bulunmaktadır.

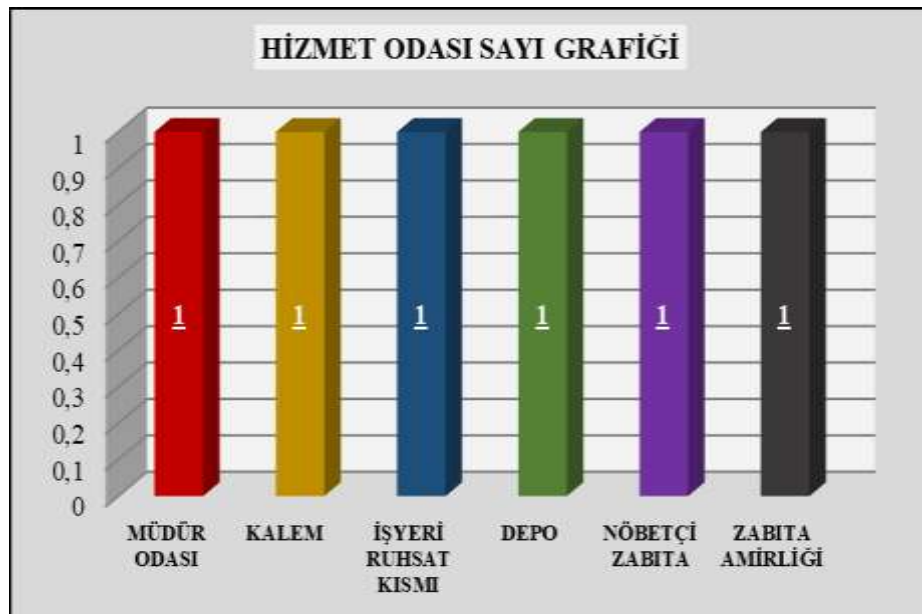
HİZMET ARAÇ TABLOSU				
S.NO	ARACIN CİNSİ	MARKA	PLAKA	AÇIKLAMALAR
1	Otomobil	Fluance	55 KB 001	Sağlam

2	Otomobil	Dacia	55 AAE 139	Sağlam
3	Kamyonet	Fiorino	55 KR 866	Sağlam

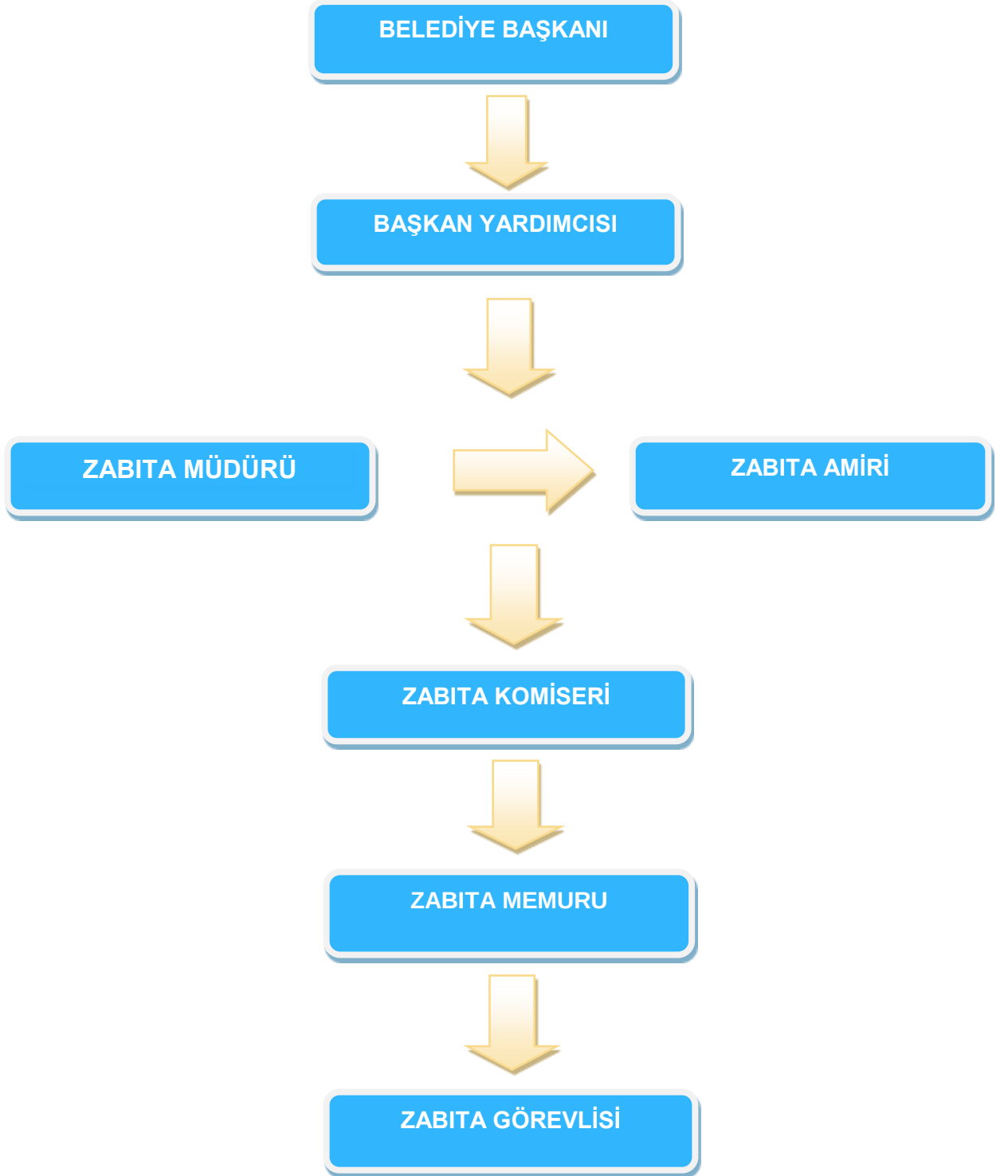


Müdürlüğümüzde hizmetlerin yürütüldüğü mekânlar ve hizmet birimleri sayılarını gösteren çizelge ve grafik aşağıda sunulmuştur.

HİZMET ODALAR ÇİZELGESİ		
S.NO	KULLANIM AMACI	ADET
1	Müdür Odası	1
2	Kalem	1
3	İşyeri Ruhsat Kısmı	1
4	Depo	1
5	Nöbetçi Zabıta Odası	1
6	Zabıta Amirliği	1



ÖRGÜT YAPISI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz hizmet odalarında bulunan ve müdürlüğümüz personeli tarafından kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

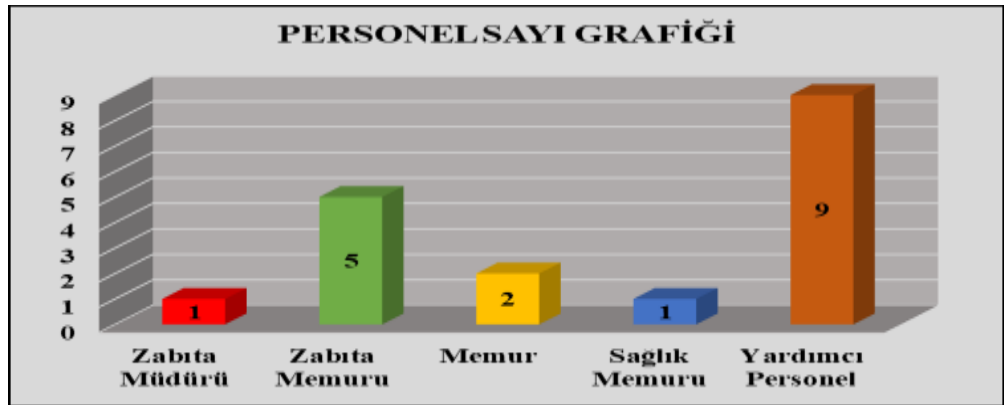
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR					
SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	MARKA/MODEL	ÂDETİ	TOPLAM	DÜŞÜNCELER
1	Bilgisayar (Laptop)	Casper	1	1	SAĞLAM
2	Bilgisayar Monitörü	Thinkcentre	3	6	
		Philips	1		
		Acer	2		
3	Kamera Monitörü	Estel	1	2	
		Axen	1		
4	Bilgisayar Kasası	Dell	2	3	
		Asus	1		
5	Bilgisayar Klavyesi	Le ovo	4	6	
		Arçelik	1		
		4 Tech	1		
6	Mause	Lenovo	3	7	
		Dell	1		
		Logitech	1		
		4 Tech	1		
			1		
7	Tarayıcı	Canon	2	2	
8	Yazıcı	Hp 1020	3	5	
		Canon	2		
9	Klima	Arçelik	3	4	
	Klima (Salon Tipi)	Demir Döküm	1		
10	Hoparlör	Pritech	1	3	
		Creative	1		
		Avec	1		
11	Telefon(Kablolu)	Multitek	1	10	
		Karel	2		
		Kumtel	1		
			1		
	Telefon (Telsiz)	Panasonic	4		
		Philips	1		
12	Ses Yayın Cihazı	Erses	1	3	
		Mert	1		
		Afad (Siren)	1		
13	Mikrofon	Carol	1	2	
		Jts	1		
14	Dijit l Terazi	Tem	1	2	
		Electronic Compact Scale	1		
15	Yaka Kamerası	Profosyonel Yaka Kamerası	1	3	
		Aselsan	2		
16	Fotoğraf Makinası	Canon	1	2	
		Nikon	1		
17	Telsiz Kutusu	Base Station	1	1	
18	Telsiz mikrofONU	HT-35 (Sabit)	1	6	

		Extreach	2	
		Unimo	2	
		Airtech	1	

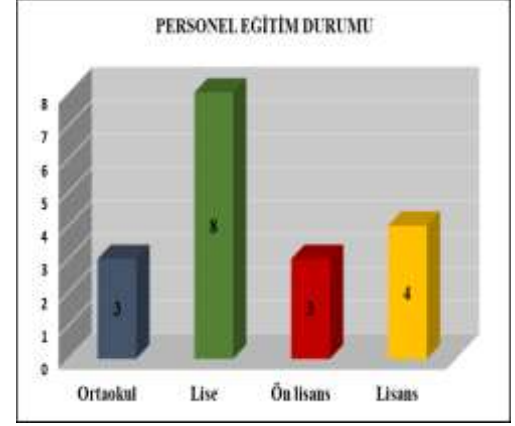
İNSAN KAYNAKLARI

Terme Zabıta Müdürlüğümüzde; **1** zabıta müdürü, **5** zabıta memuru **2** memur **1** sağlık memuru ve **9** yardımcı personel olmak üzere toplam **18** personel görev yapmaktadır. Norm kadroda; **1** zabıta müdürü, **3** zabıta amiri, **10** zabıta komiseri ve **61** zabıta memuru olmak üzere toplam **75** personel bulunmakta olup, müdürlüğümüzün kadroyu karşılama oranı **% 24** dir.

PERSONEL İSTİHDAM ÇİZELGESİ			
S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİM
1	Erhan GÜL	Zabıta Müdürü	Zabıta Müdürlüğü
2	Yaşar YAYLA	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
3	İskender EKİZ	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
4	Ercan YİĞİT	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
5	Sinan AMANVERMEZ	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
6	Ömür ERCAN	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
7	Gökhan YAMUR	Memur	Zabıta Müdürlüğü
	Yavuz CANIKLIOĞLU	Memur	Zabıta Müdürlüğü
9	Kadir TÜRKMEN	Sağlık Memuru	Zabıta Müdürlüğü
10	Hasan BOZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
11	Hüseyin ŞAHİN	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
12	Hasan EROĞLU	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
13	Hülya ERCAN	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
14	Ela ÇABUK	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
15	Yılmaz ÖZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
16	Ünal SEVİMLİ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
17	Bilal EZER	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
18	Zabit GÜLTEKİN	İlan Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü



PERSONEL EĞİTİM DURUMU	
TAHSİL DURUMU	SAYI
İlkokul	-
Ortaokul	3
Lise	8
Ön lisans	3
Lisans	4
Yüksek Lisans	-
Toplam	18



PERSONEL YAŞ DURUMU	
YAŞ ARALIĞI	SAYI
20-29	2
30-39	8
40-49	5
50-59	1
59 ve üzeri	2
Toplam	18



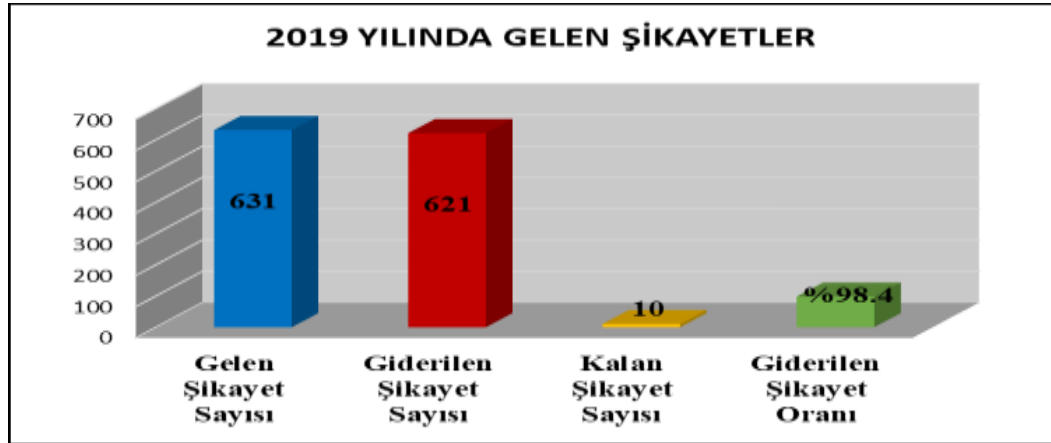
CİNSİYETE GÖRE PERSONEL DURUMU	
CİNSİYET	SAYI
Kadın	2
Erkek	16
Toplam	18



SUNULAN HİZMETLER

Yazılı ve Sözlü Şikâyetler

2019 yılı içerisinde müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak toplam **631** şikâyet yapılmış, bunlardan **621** şikâyet çözüme kavuşturulmuş, kalan **10** şikâyet hakkında ilgili kişilere süre verilmiş olup, süre bitimine müteakip ikinci kontroller yapılarak mağduriyetlerin giderilmesi sağlanacaktır. Gelen şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında **%98.4 başarı sağlanmıştır**.



2019 YILI TERME ZARFI TA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYETLERİNE İLGİLİ İSTATİSTİK BİLGİLER																
YIL	ŞİKAYETLERİN GELİŞİMİ						ŞİKAYETLERİN ÇÖZÜMÜ									
	ALINAN	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ	ÇÖZÜMÜ
OCAK	6		3		2		3	3			4			4		612000
ŞUBAT	16	1	3		15	1	3	3			25			25		3,025,000
MART	13		1		14		2	2								
APRİL	13	2	1	2	20		3	3			1			1		1,500,000
MAYIS	28	5	7	3	31	1	75	75		2	62			62		10,000,000
HAZİRAN	24	3	3		24	1	55	55		1	1			1		4,750,000
TEMMUZ	35	1	7		34		97	97		4	11			11		2,750,000
AĞUSTOS	4	2	8		36	3	55	55			1			1		300,000
EYLÜL	19	2	4	2	34	1	62	61	1	6	87			87	1	143,000,000
KASIM	16	1	3		42		62	60	2	5	8			8	2	2,050,000
ARALIK	15		6	2	27		50	48	2	4	24			24	2	22,000,000
GENEL	18		2		25		37	32	5	2	26			26	5	4,702,000
TOPLAM	199	17	33	8	344	7	651	651	5	24	252			252	20	60,234,000

Seyyar Satıcılar Hakkında Genel Bilgiler

Müdürlüğümüz tarafından ilçemizde bulunan seyyar satıcıların ana caddeler üzerinde, araç trafiğinin aksamasına sebep olacak yerlerde, pazar yerleri gibi esnafa rakip olacak yerler ile meydan ve cami önlerinde satış yapmalarını engelleyici tedbirler alınmakta, halkı rahatsız edecek şekilde çığırkanlık yapmaları engellenmekte ve seyyar satıcılığın zamanla azaltılarak bitirilmesi için planlama ve çalışmalar yapılmaktadır.



Belediyemiz zabıta şikayet hattı olan; **0362 876 12 00** ve **153** numaralı telefonlara gelen seyyar olarak satış yapmakla ilgili ihbar üzerine, ekiplerimizce şikayet bölgelerine giderek seyyar satıcılara müdahale edilerek cezai işlem uygulanmıştır.





Belediyemiz ses yayın cihazı ile 2019 yılı içerisinde **1340** adet ilan yapılmıştır. Bu ilanların **1200** adeti resmi kurumlardan yazılı olarak gelen ve ücret alınmadan yapılan ilanlar olup, **140** adeti ücreti karşılığında yapılan ilanlardır. Bu ilanlardan toplamda **5,925.00 ₺** gelir elde edilmiştir. Alınan tedbirler sayesinde önceki yıllara oranla yapılan ilan sayısı azaltılmış olup, vatandaşlarımızın huzur ve esenliğinin bozulmamasına özen gösterilmiştir.

2019 YILI T.C. BELEDİYESİ İLAN CİHAZI İLE YAPILAN İLANLARIN DETAYLI DURUMU													
AY	GENEL İLAN SAYISI	RESMİ İLAN SAYISI	ÜCRETİ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	GENEL İLAN SAYISI	RESMİ İLAN SAYISI	ÜCRETİ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	GENEL İLAN SAYISI	RESMİ İLAN SAYISI	ÜCRETİ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	GENEL İLAN SAYISI
OCAK	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
ŞUBAT	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
MART	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
APRİL	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
MAYIS	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
HAZİRAN	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
TEMMUZ	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
AĞUSTOS	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
EYLÜL	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
KASIM	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
ARALIK	10	10	0	10	10	10	0	10	10	10	0	10	10
TOPLAM	120	120	0	120	120	120	0	120	120	120	0	120	120



Kapalı Pazar Yerlerinde Verilen Hizmetler

İlçemiz Çay Mahallesi'nde bulunan Cuma Kapalı Pazar Yeri halkımıza özenle hizmet verilmesi için gereken bütün kontroller planlı olarak yapılmakta ve kurallara uymayan pazarcı esnaflarımıza gerek sözlü, gerekse yazılı olarak ikaz edilip eksiklikler giderilmektedir.



Pazartesi ve Cuma günleri kurulan semt pazarlarında, sınırlarını ihlal ederek tezgâhlarını yürüyüş yollarına açan esnafın tezgâhları kaldırılarak, vatandaşlarımızın rahat alışveriş yapmaları sağlanmaktadır.



Pazar tezgâhlarında çürük, bozuk ürün satışı yapan, çığırkanlık yaparak halkı ve komşu esnafı rahatsız eden pazarcılar ile pazar yerinde seyyar satıcılık yapmaya çalışanlara karşı sık sık pazar yerinde denetimler yapılmakta olup; kurallara uymayan **31** pazarcı esnafına cezai işlem uygulanmıştır.



Cuma Kapalı Pazar Yerinde pazarcı esnafımızı veya alış veriş yapmaya gelen vatandaşlarımızı bilgilendirmek ve vatandaşlarımızdan gelen taleplere göre gerektiğinde acil ihtiyaçların giderilmesini sağlamak için zabıta amirliğimizde ilan hizmetleri verilmektedir.

Vatandaşlarımız satın aldıkları ürünlerin ağırlığı ile ilgili şüpheye düştüklerinde, belediyemiz elektronik terazisinde ürün tekrar tartılmakta, tartılan ürünün gramajı eksikse ürünü satan esnaf kamera kayıtlarından tespit edilerek hakkında yasal işlem yapılmaktadır.



Köylü pazarı fihristi oluşturulmuş olup, pazarda ayıplı mal satışı yaparak vatandaşlarımızı mağdur eden pazarcı esnaflarımız hakkında zabıta müdürlüğümüz ve İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekiplerince gerekli uyarılar yapılarak cezai işlem uygulanmıştır.



Pazarın kurulu olmadığı günlerde pazar tezgâhı açan ve tezgahını kaldırmayan esnafa gerekli cezai işlem uygulanmıştır.



Dilenciler Hakkında Yapılan İşlemler

Zabıta ekiplerimizce ilçe merkezinde, cami önlerinde ve köprü üzerlerinde haksız kazanç elde eden **12** dilenci hakkında yasal işlem yapılmış ve toplamda **1,836.00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.



Kaldırım İşgali

Vatandaşlarımız tarafından yapılan kaldırım işgallerinin engellenmesi için müdürlüğümüz tarafından denetimler yapılmakta, kurallara uymayan kişiler hakkında cezai işlem uygulanmaktadır. Bu bağlamda yaya kaldırımlarına araç park etmek sureti ile kaldırım işgal ederek yaya trafiğini engelleyen vatandaşlarımıza 5326 sayılı kabahatler kanununa göre **153.00 ₺** idari para cezası uygulanmaktadır.



2019 yılı içerisinde **162** kişiye **24,619,00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.



Çarşı içerisinde yapılan denetimler sonucu esnaf tarafından kaldırım işgali yapılması engellenmektedir.



Evrak Kayıt ve Rayiç Bedel İşleri

2019 yılı içerisinde müdürlüğümüz evrak kayıt defterlerine **2362** adet evrak girişi **1015** adet evrak çıkışı olmak üzere toplam **3377** evrak kaydedilmiştir.



İlçemize atanan veya ilçemizden başka bir yerleşim yerine tayin olan devlet memurlarından müdürlüğümüze müracaat eden **85** kişiye rayiç bedel belgesi verilmiştir.



Terazi Kontrol

İlçemiz semt pazarlarında ve gıda sektöründe hizmet veren esnaflarca kullanılan teraziler Samsun Büyükşehir Belediyesi Grup Merkezi Ölçü ve Ayar Amirliği ekipleri ile birlikte kontrol edilmiş ve kontrol edilen terazilerden TSE standartlarına uyan ve damgası bulunmayan **43** adet pazarcı esnafı terazisinin damgalanması sağlanmıştır. Ayrıca yapılan çalışmada TSE kalite standartlarına uymayan pazarcı esnafına uyarıda bulunularak 11 adet

uygun olmayan teraziye tutanak doğrultusunda el konulmuş ve Samsun Büyükşehir Ölçü ve Tartı Aletleri Grup Merkezi Amirliği Personellerine teslim edilmiştir.



Karayolu Üzerindeki Hizmetler



2019 yılı içerisinde ilçemizde tespit edilen **21** adet sahipsiz ylık atı Gölyazı Yaban Hayatı Koruma Alanında bulunan kapalı alana taşınmıştır.



Samsun - Ordu ve Terme - Salıpazarı karayolları üzerine çıkarak trafik kazalarına sebep olan yabani ve sahihsiz hayvanlar, personelimiz tarafından günlük olarak devriye gezilmek sureti ile tespit edilmekte ve kara yolundan uzaklaştırılmaktadır. Ayrıca hasta ve bakıma muhtaç olan hayvanlar tespit edilerek bakımı yapılması için belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı Hayvan Toplama ekibine teslim edilmektedir. Ekibimiz tarafından bakıma muhtaç hayvanlar bakımı yapılmak üzere Samsun 19 Mayıs Veterinerlik Fakültesine ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına götürülmektedir.

Hurda Araçların Kaldırılması

Terme İlçesi Çay Mahallesi Ünye Caddesi sanayi bölgesinde park alanlarını kapatan ve görüntü kirliliğine neden olan sanayi esnafımızın araç parkını engelleyen ağaçlar, hurda parçaları ve molozlar Belediyemiz Temizlik İşleri ve Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince ortak çalışma yapılarak temizlenmiştir.



Şehrin estetiğini bozan ve sahipleri tespit edilen her çeşit araç ve gereç bulunduğu yerden kaldırılarak araç ve yaya trafiğinin daha rahat akması sağlanmaktadır. Bu bağlamda ilçemizde bulunan (ağırlıklı olarak Ünye Caddesi sanayi yolu) ve görüntü kirliliğine sebep olan hurda araçlar ve tarım makinaları, Terme sanayi bölgesinde bulunan Fen İşleri Müdürlüğümüzün yapmış olduğu araç park alanına nakledilmiştir.



Telefon Şikâyet Hattı Hizmetleri

Vatandaşlarımızın şikâyet ve taleplerini daha seri bir şekilde alıp ilgili müdürlüğe iletilerek, gereğinin yerine getirilebilmesi için **ALO 153** İhbar hattı ile **(876 12 00)** numaralı harici hattın, haftanın yedi günü müdürlüğümüz tarafından telefon hizmeti verilmektedir. Bu bağlamda 2019 yılı içerisinde **199** adet telefon müracaatı alınmış ve bu müracaatların gereğinin yapılması sağlanmıştır.



Dilekçe İle Yapılan Şikayetler

2019 yılı içerisinde Terme Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne dilekçe veren 423 vatandaşımızın şikâyet ve talebi zabıta müdürlüğümüz bünyesinde kurulan dilekçe ekibi vasıtasıyla çözüme kavuşturularak, vatandaşlarımızın huzur ve refah içerisinde yaşamaları sağlanmaktadır.



Trafik Hizmetler

Müdürlüğümüz tarafından ilçemiz genelinde özellikle bayramlarda, yol ve kaldırım çalışmalarında ve semt pazarı kurulduğu günlerde, ilçe merkezinde trafik akışının daha seri sağlanabilmesi için İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile koordineli bir şekilde çalışmalar yapılmaktadır.



Belediye Giriş-Çıkış Güvenliği ile Otopark Düzeni



Müdürlüğümüz tarafından belediye girişinde görevlendirilen personel vasıtası ile belediyemize gelen vatandaşlara gitmek istedikleri birime ulaşabilmeleri için vatandaşlarımıza gerekli rehberlik hizmeti verilmektedir.

Belediyemiz önünde ve yanında bulunan otoparka giriş-çıkışlar personelimiz kontrolünde yapılmakta olup, otoparkın güvenliği kamera sisteminden takip edilmektedir.

Nöbet Hizmetleri

Belediyemizin güvenliğini sağlanabilmesi, vatandaşlarımızın taleplerinin daha hızlı olarak alınabilmesi için belediyemiz hizmet binası girişinde, mesai saatlerine ek olarak her akşam saat: 21.00'a kadar bir nöbetçi personel hizmet vermekte olup, nöbet saatleri mevsim şartlarına ve gün içerisinde gelişen durumlara göre gerektiğinde ertesi gün sabaha kadar uzatılmaktadır.



Şehit Bayraklarının Düzenlemesi ve Değiştirilmesi



İlçemiz genelinde şehit mezarlarında bulunan eskiyen bayraklar Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilerek yenisi ile değiştirilmiştir. Bu çalışmalar sürekli devam etmektedir.



İlçemiz genelinde şehit evi ve mahallelerinde bulunan eskiyen Türk bayrakları Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilerek yenisi ile değiştirilmiştir.



Devriye Hizmetleri

Halkın huzur, güvenlik ve refahının sağlanabilmesi için ilçe genelinde müdürlüğümüz personeli tarafından araçlı ve yaya devriye faaliyetleri icra edilmekte, karşılaşılan olumsuzluklara yetkimiz sınırları dâhilinde müdahale edilerek, yardıma ihtiyacı olanlara yardım edilmekte ve daha yaşanır bir Terme için mesai mefhumu gözetilmeksizin hizmet verilmektedir.



Vatandaşlarımıza, Zabıta Müdürlüğümüz personellerince gerekli hassasiyet gösterilerek İnsan Hakları ve Etik Kurallar İlkesi dâhilinde hizmetlerimiz devam edecektir.



İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri

2014 Yılı Ekim ayından itibaren zabıta müdürlüğümüz bünyesinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmeye başlanılmıştır. Ruhsat işlemlerini yürütmek üzere 1 ruhsat memuru, 2 zabıta memuru ve 1 yardımcı personel görevlendirilerek, işyeri açma ve çalışma yönetmeliği hükümlerince işyeri denetimleri artırılmıştır.



2019 yılında **98 adet** işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. 2019 Yılında 4 adet işyeri ruhsatsız olması, 2 adet işyerinde kumar oynatıldığı, 2 adet işyerinde sigara içilmesi nedeni ile mühürlenerek faaliyetine son verilmiştir. İşyeri açılış kapanış saatlerine uymayan 1 işyeri encümenine sevk edilerek 1.822,00 ₺ cezai işlem uygulanmıştır.



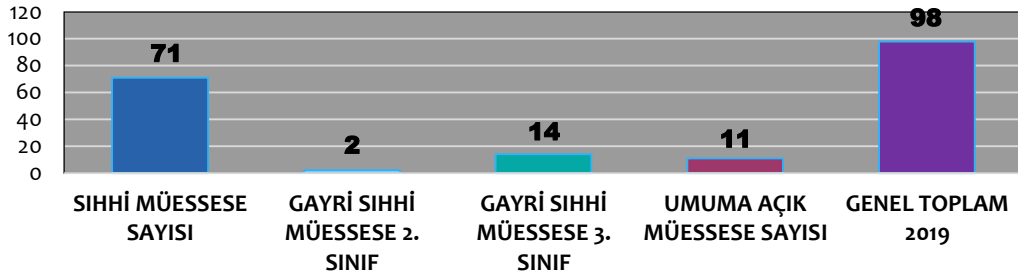
İÇİŞİLERİ BAKANLIĞI GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ (TERME ZARFI MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BİRİMİ)				
RUHSAT NO	GAYRİ RUHSAT NO		LİSANS NO	GENEL TOPLAM
	1. SINIF	2. SINIF		
01.01.2019 - 31.12.2019	01.01.2019 - 31.12.2019	01.01.2019 - 31.12.2019	01.01.2019 - 31.12.2019	2019
21	2	14	11	98
DENETLİ ENERJİ	DENETLİ ENERJİ	DENETLİ ENERJİ	DENETLİ ENERJİ	GENEL TOPLAM
440	200	100	210	2019
RUHSAT NO	GAYRİ RUHSAT NO		LİSANS NO	GENEL TOPLAM
17.04.2000/01 AĞRIK 2019	17.04.2000/01 AĞRIK 2019		17.04.2000/01 AĞRIK 2019	2019
2500	529		297	3334
		GENEL TOPLAM		383.450,00 TL



Müdürlüğümüz tarafından iş yeri denetimleri devam etmekte olup, ruhsatsız iş yerlerinin ruhsat almaları sağlanmakta iken ruhsat almayanların iş yerleri kapatılmaktadır.

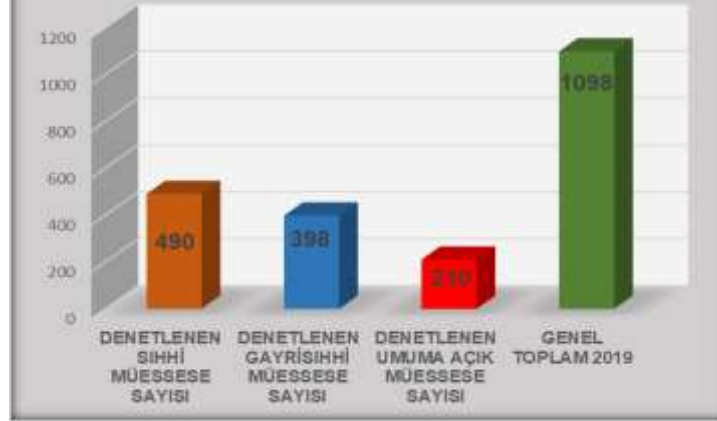


İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI ALAN İŞLETMELERE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER



İlçe genelinde faaliyet gösteren **405 adet** Sıhhi, **318 adet** Gayri Sıhhi 2. Sınıf ve 3.Sınıf, **165 adet** Umuma Açık işyerlerinin denetimleri yapılmıştır.

DENETİMİ YAPILAN İŞYERLERİNE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER



Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi



İlçemiz Akgöl ve Simenit göllerinde bölge halkı tarafından kurulan kooperatif üyelerine talepleri doğrultusunda ilgili bakanlıktan yetki alınarak teknelerin ruhsatlandırma işlemi gerçekleştirilmiştir.

İş Yeri Denetimi

Belediye başkanlığımız sorumluluk sahası içerisinde bulunan iş yerlerinin müdürlüğümüz tarafından belirli bir plan dahilinde denetimleri yapılmakta olup, ruhsatsız iş yeri çalışanların ruhsat almaları, hijyen belgesi vb. durumlarında eksiklik bulunan iş yerlerinin ise ikaz edilip ikinci kontrolleri yapılarak eksikliklerini gidermeleri sağlanmaktadır.

Okul Kantinlerinin Denetimi



İlçemiz merkezinde bulunan 19 okul kantininde denetleme yapılmış olup, denetleme sonrası tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için kantin işletmecilerine süre verilerek belirli plan dâhilinde ikinci kontrolleri yapılmaktadır.



Pide Denetimi

İlçe merkezinde ve bağlı mahallelerde faaliyet gösteren pide fırınlarının İlçe Tarım Müdürlüğü Personelleri ve Zabıta Müdürlüğümüz personelleri tarafından denetlenerek, görülen aksaklıkların giderilmesi için işletme sahiplerine süre verilmiş olup, iş yerlerinin ikinci kontrolleri bir plan dâhilinde yapılmaktadır.



Ekmek Fırınlarının Denetimi

İlçe merkezinde ve bağlı mahallelerde faaliyet gösteren ekmek fırınları müdürlüğümüz tarafından denetlenerek, görülen aksaklıkların giderilmesi için işletme sahiplerine süre verilmiş olup, iş yerlerinin ikinci kontrolleri bir plan dâhilinde yapılmaktadır.





Akaryakıt İstasyonları Bünyesinde Bulunan Market ve Lokantaların Denetimi



İlçemiz sorumluluk sahası içerisinde hizmet veren akaryakıt istasyonları bünyesinde bulunan lokantalarda denetlemeler yapılmaktadır.

Bakkal ve Market Denetimi

İlçe merkezinde ve bağlı mahallelerde faaliyet gösteren bakkal ve marketler müdürlüğümüz tarafından denetlenerek, görülen aksaklıkların giderilmesi için işletme sahiplerine süre verilmiş olup, iş yerlerinin ikinci kontrolleri bir plan dâhilinde yapılmaktadır





Kuaför ve Güzellik Merkezi Denetimi

İlçe merkezinde ve bağlı mahallelerde faaliyet gösteren kuaför ve güzellik merkezi müdürlüğümüz tarafından denetimleri yapılmaktadır.



Adres ve Bilgi Paylaşım Hizmeti

Vatandaşlarımız tarafından talep edilen diğer kamu kurumlarına ait gizlilik içermeyen bilgiler (telefon, adres, v.b. bilgiler) verilerek halkın yaşamları kolaylaştırılmaya çalışılmaktadır.

DİĞER MÜDÜRLÜKLER İLE KOORDİNELİ OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR

İnternet Üzerinden Oluşturulan Ortak Ağ

Belediye başkanlığımız bünyesinde hizmet veren müdürlüklerden Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü arasında internet üzerinden ortak ağ (whatsapp) kurulmuş olup, ilçemiz genelinde görülen aksaklıkların, ilgili

müdürlüğe fotoğraflarının çekilerek aktarılması ile aksaklıkların daha çabuk giderilmesi ve müdürlükler arası daha kolay ve çabuk koordine kurulması sağlanmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

Metruk Bina, Kaçak Yapı Tespit Çalışması

İlçemiz merkezinde bulunan, görüntü kirliliğine sebep olan ve asayiş yönünden tehlike ve risk oluşturabilecek, kullanılamayacak derecede yıkık ve metruk binalar, belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte yapılan çalışmalar sonucu tespit edilerek, sahipleriyle irtibata geçilmekte ve belirli bir plan dahilinde yıkılmaları için kayıt altına alınmaktadır.



Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordineli Yapılan Çalışmalar

İşgaliye Ücretlerinin Tahsil Edilmesi

İlçemizde Pazartesi ve Cuma günleri kurulan semt pazarlarında Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli tarafından esnaftan işgaliye ücreti toplanırken tahsilat memuruna refakat ederek karşılaşılması muhtemel her çeşit olumsuzlukların (kavga, tartışma v.b.) önlenmesi sağlanmaktadır.



Fen İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

Yol Tadilatı, Levha, Kasis, Bariyer v.b. Çalışmalar



İlçe genelinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan tadilat, yol, kaldırım, levha ve parke yapım çalışması v.b. faaliyetlerde, çalışmanın yapıldığı alanda müdürlüğümüz personeli tarafından fiziki emniyet tedbirleri alınmaktadır.



Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüzce koordineli bir şekilde delinatör yerleri belirlenmiş ve montalama yapılmıştır.



Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüzce koordineli bir şekilde levha yerleri belirlenmiş ve montalama yapılmıştır.



Sorumluluk bölgemizde bulunan okulların okul geçidi, trafik işaret ve levha çalışmaları yapılarak öğrencilerimizin daha emniyetli bir şekilde okula gidip gelmeleri sağlanmaktadır.



Temizlik İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

Temizlik Çalışmaları

İlçemizde bulunan kapalı pazar yerinde Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan temizlik esnasında, pazar yerinde bırakılmış tezgâh veya çalışmayı engelleyen herhangi bir malzeme varsa ilgili pazarcı bulunarak malzemenin kaldırılması sağlanmakta, temizliğe refakat edilerek aksaklıklar giderilmektedir.



Temizlik İşleri Müdürlüğü ile birlikte ilçe merkezinde bulunan çöp evler tespit edilip temizletilmektedir.



İlçe genelinde kontrolsüz şekilde atılan molozların ve çöplerin, kaldırılması için esnaf ve vatandaşlarımız uyarılarak, kaldırılması sağlanmaktadır.



Zabıta'yı İlgilendiren Diğer Görevler

İlçe Genelinde vatandaşlarımızın bilgilenebilmesi amacıyla zaman zaman afiş asma çalışmaları gerçekleştirilmektedir.



Kanatlı hayvan satışının yasaklanması sonucu İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile denetimler gerçekleştirilmiştir.



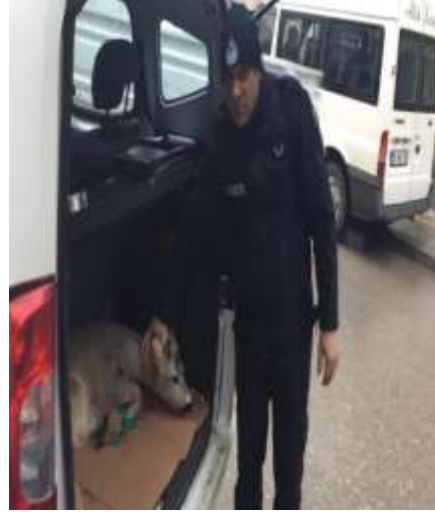
Zabıta M¼d¼rl¼ğ¼m¼z tarafından pazarcı esnaflarımızın kullanmadığı atıl durumda bulunan ve g¼r¼nt¼ kirliliğine neden olan Pazar tezgahları toplanmaktadır.



Zabıta M¼d¼rl¼ğ¼m¼zce kaldırım denetimleri gerçekteştirilmiştir.



Zabıta M¼d¼rl¼ğ¼m¼z ekiplerince yaralı yabani hayvanların ihbarları değerlendirilerek yabani hayvanlar tarafımızca alınarak Milli Parklar g¼revlilerine teslim edilmiştir.



İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüzce koordineli bir şekilde önce yaya uygulaması alanları belirlenmiş ve çizilmiştir.



İlçemiz sınırları içerisinde mevsimlik işçi olarak gelen ve Valilik tarafından uygun görülmeyen alanlara yerleşen vatandaşlarımıza İlçe Jandarma ekipleri ve Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince koordineli bir şekilde müdahale edilerek mevsimlik işçilerimiz için belirlenen alanlara yerleştirilmiştir.



Terme belediyesi zabıta müdürlüğü olarak kanunların, nizamların ve belediye meclis kararlarının bize vermiş olduğu yetkiye dayanarak görevlerimizi layıkıyla yerine getirmekteyiz. Ayrıca görevlerimizi yaparken insan hakları ve etik kurallara da azami riayet edilmekte vatandaşlarımızın yararına olan durumlar özenle değerlendirilmektedir.

İlçe halkımız tarafından bulunan kayıp para ve değerli eşyalar bulunduğunda zabıta müdürlüğümüze teslim edilmektedir. Konu ile ilgili ilan yapılarak kayıp para ve eşyalar tutanakla kayıt altına alınıp sahiplerine teslim edilmektedir.



İlçemiz genelinde bulunan eskimiş ve yıpranmış olan Türk bayrakları Zabıta Müdürlüğümüz tarafından değiştirilmektedir.



Belediyemize ait park alanlarında vatandaşlarımızın daha güvenli ve huzur içerisinde çocukları, aileleri ve sevdikleri ile güzel vakit geçirebilmesi adına zabıta ekiplerimizce zaman zaman devriye hizmeti sağlanmaktadır.



Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

Huzur Sokağı

İlçemiz Çay Mahallesi Irmak Kenarında Ramazan ayında geleneksel olarak yapılan Huzur Sokağı etkinlikleri ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon belediyemiz **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü** personeli ile birlikte yapılmaktadır.



Şenlik ve Panayırlarda Yapılan Hizmetler

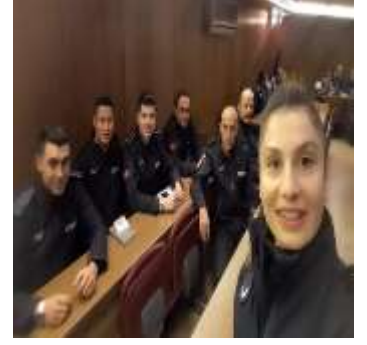
İlçemiz Sakarlı Mahallesi merasında her Mayıs ayında geleneksel olarak yapılan Sakarlı şenlikleriyle ilgili hazırlıklar ve organizasyon belediyemiz **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**, **Fen ve Temizlik İşleri Müdürlüğü** personeli ile birlikte yapılmaktadır.



Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce İlçemizde yapılan Kültür ve Sosyal alanlarda yapılan etkinliklere iştirak edilmiştir.



Zabıta Müdürlüğü personeli olarak Samsun Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının düzenlemiş olduğu eğitim faaliyetlerine katılım sağlandı.



YNETM VE İ KONTROL SSTEMİ

Müdürlüğümüz tarafından personelin görev dağılımı aşağıdaki şekilde belirlenmiş olup, personel verimliliğinin artması için yapılacak iler, devam eden iler, tamamlanan iler günlük olarak zabıta müdürü ve zabıta amiri tarafından planlanmakta ve müdürlüğümüz genel olarak bu planlara göre yönetilmektedir. Yapılan planlara ek olarak; İç kontrol sisteminin sağlanması için gerektiğinde personel toplantıları, belirsiz zamanlarda denetimler yapılmakta ve mesaiye geli gidiş saatleri takip edilmektedir.

ZABITA MÜDÜRÜ (ERHAN GL)



PAZAR EKİBİ



SİNAN AMANVERMEZ
YILMAZ Z
NAL SEVİMLİ

DİLEKÇE EKİBİ



YAVUZ CANİKLİOğLU
YAAR YAYLA

ÇEVRE EKİBİ



ÖMÜR ERCAN
ERCAN YİğİT
SİNAN AMANVERMEZ
HASAN BOZ
HASAN EROğLU
YILMAZ Z
NAL SEVİMLİ

KALEM/YAZIŞMA



HÜLYA ERCAN
ELA ÇABUK
KADİR TÜRKMEN

İLAN KISMI



ZABİT GÜLTEKİN
YAMUR

ELA ÇABUK
EKİZ

BİLAL SEZER
ERCAN

KAPI GÖREVLİSİ



BİLAL SEZER

ÜNAL SEVİMLİ

HASAN EROĞLU

HASAN BOZ

RUHSAT KISMI



GÖKHAN

İSKENDER

HÜLYA

DİĞER HUSUSLAR

Zabıta Müdürlüğü olarak ilçemizin huzur ve esenliğinin sağlanmasına yönelik gayret ve çalışmalarımız artarak devam etmekte olup; daha yaşanabilir bir Terme için hizmet üretmek daima önceliğimiz olmaktadır.

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlar ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgilim olmadığını beyan ederim.

Erhan GÜL
Zabıta Müdürü

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	520.000,00	620.560,53
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	140.000,00	87.199,58
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	325.000,00	82.683,49
06	SERMAYE GİDERLERİ	15.000,00	0,00
		1.000.000,00	790.443,60

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürölüp temizlenmesi.
- b) Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- c) Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- d) Konteynırların temini, sevkiyatı ve yıkanması
- e) Çalışan personele araç-gereç temini.
- f) Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökölmesi.
- g) Pazar yerlerinin süpürölmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- h) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması.
- i) Çevre gönüllölleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliğı.
- j) Çöp konteynerlerinin bakım, onarımı ve boyanması.
- k) İnşaat, yıkıntı ve moloz atıklarının toplanmasının ve bertarafının sağlanması.
- l) Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlölğölü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.
- m) Geri kazanılabilir atıkların toplanması ve ambalaj atıklarının yönetimi
- n) Elektronik atıklarının toplanması.
- o) Atık lastiklerin toplanması
- p) Atık pil ve akümülatörlerinin toplanması
- q) Atık elektronik eşyaların toplanması
- r) Atık aydınlatma gereçlerinin toplanması
- s) Tekstil atıklarının toplanması
- t) Bitkisel atık yağların toplanması

- u) Sokak hayvanlarının beslenmesi ve korunmasına yönelik işlemler
- v) Karla mücadele çalışmaları
- w) Haşerelere karşı İlaçlama işlemleri
- x) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak.
- y) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Çavuşu, Çevre Mühendisi ve Temizlik İşleri Personelleri sorumludur.
- z) Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır. Başkanlığa onaylatır.
- aa) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini tahsis edilen 3 adet çift kabin kamyonet hizmet aracı, 7 Adet Çöp toplama aracı, 1 adet çöp taksi, 1 adet cadde süpürme aracı, 2 adet cadde yıkama aracı, 1 adet Köpek toplama aracı, 2 adet Hidromek (Kepçe), 2 adet damperli kamyon, 1 tane Traktör, 1 adet semitreyler, 1 adet çöp taksi ve 4x4 pick-up olmak üzere toplam 22 araçla yürütmektedir.

Tablo 1: Müdürlüğümüzün Hizmet Araçlarının Tablosu

ARAÇ	2019
ÇÖP KAMYONU	7
BEKO LOADER	2
DAMPERLİ KAMYON	2
ÇİFT KABİN KAMYONET	3

TRAKTÖR	1
MİNİBÜS	1
4X4 PICKUP	1
SULAMA TANKERİ (ARAZÖZ)	2
SÜPÜRME KAMYONU	1
SEMİTREYLER	1
ÇÖP TAKSİ	1
TOPLAM	22 ADET

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Yalı Mahallesi mevkiinde Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi 4.800 m²üzerinden toplam 300 m² lik kapalı alanda hizmet vermektedir.

C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 55 personel çalışmaktadır. 1 adet memur (Müdür), 1 adet teknik personel (Çevre Mühendisi), 4 adet kadrolu işçi bulunmaktadır. Şirket bünyesinde toplam 51 personel çalışmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Örgüt Hiyerarşisi



Tablo 2: 2019 Yılı Personel Listesi

MÜDÜR	1
ÇEVRE MÜHENDİSİ	1
BÜRO ELEMANI	1
ÇAVUŞ	1
ŞÖFÖR	14
SÜPÜRGEÇİ	13
KAMYON ARKASI	18
KAYNAKÇI	1
OPERATÖR	1
TOPLAM	56

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

Tablo 3: Müdürlüğümüz Hizmetinde Bulunan Demirbaşlar

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2019	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	3	Lenova marka laptop Lenova marka masaüstü Lenova marka laptop
İNTERNET	1	
YAZICI	2	Hp Laserjet 1020
TELEFON	2	(0362)876 22 20
FAKS	-	
FOTOKOPI MAKİNASI	-	Canon mf 411 dw
KLİMA	1	Arçelik

C.4. İnsan Kaynakları:

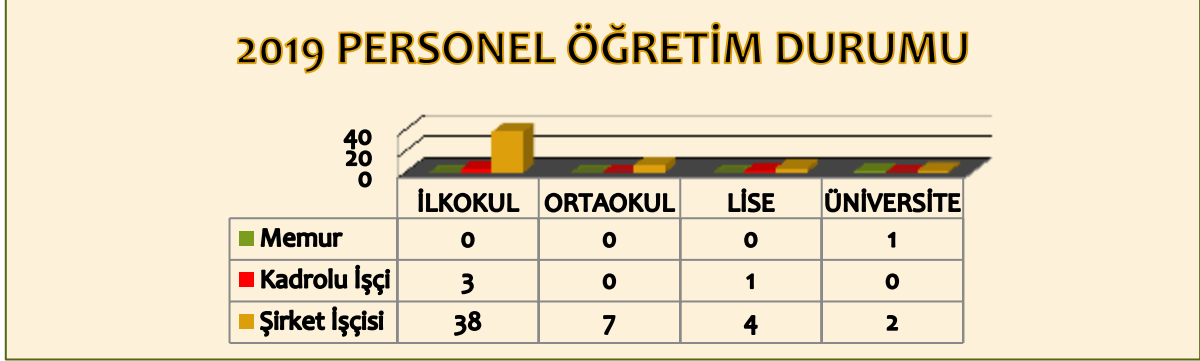
Tablo 4: Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	2019
Müdür	1
Kadrolu Büro Memuru	-
Kadrolu İşçi	4
İş-kur	-
Şirket Personeli	51
TOPLAM	56

ÖĞRENİM DURUMU	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÜNİVERSİTE
Memur	-	-	-	1
Kadrolu İşçi	3	-	1	-
İş-kur	-	-	-	-
Şirket İşçisi	38	7	4	2
TOPLAM	41	7	5	3



2019 Personelin Öğrenim Durumu Grafiği



C.5. Yapılan Hizmetler ve Faaliyetler:

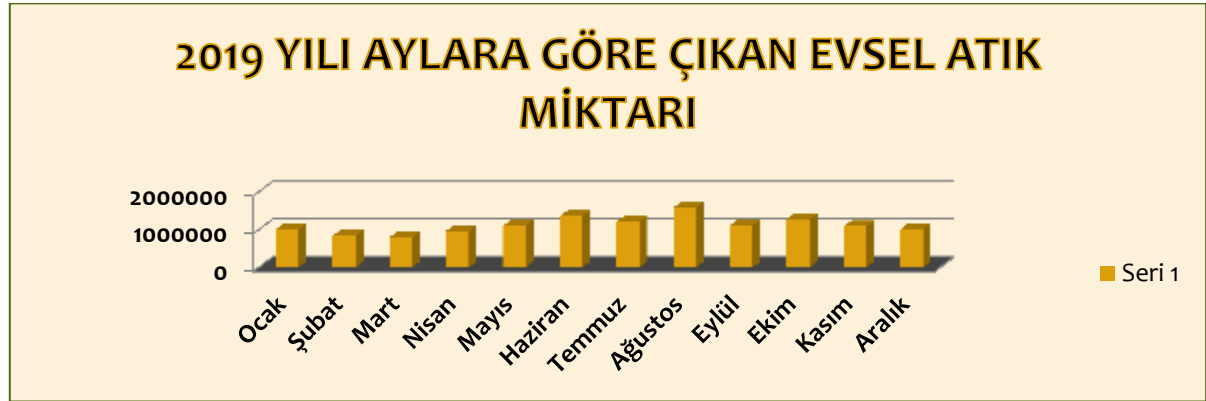
1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak tüm Terme Belediyesi sınırları içerisinde evsel atık toplama hizmeti; bir yıl içerisinde kesintisiz olarak; bayram ve resmi tatiller dahil olmak üzere verilmekte olup tüm mahallerimize eşit olarak her gün bu hizmet verilmektedir. Araçlarımız tarafından toplanan evsel atıklar transfer istasyonunda bulunan semitreylere boşaltılarak halk sağlığını olumsuz etkilemeden günlük olarak Çarşamba da bulunan Samsun Büyükşehir Belediyesi katı atık depolama sahasına nakledilmektedir.

2019 Yılı içerisinde toplam **13.338,670** ton evsel atık toplanarak Çarşamba İlçesinde bulunan düzenli depolama sahasına taşınmıştır.

Tablo 6: 2019 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI

2019 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK (Kg)
Ocak	1010800
Şubat	836540
Mart	796420
Nisan	967360
Mayıs	1098140
Haziran	1351980
Temmuz	1207080
Ağustos	1580860
Eylül	1115740
Ekim	1274490
Kasım	1085540
Aralık	1013720
TOPLAM	13338670



Ocak 2019 tarihinden itibaren toplam 1809 adet olan çöp toplama noktası sayısı dönem içinde satın alınan 170 adet 400 litrelik konteyner, 50 adet 800 litrelik konteyner ile yıpranmış kullanılmayacak durumda bulunan 60 adet eski tip 200 litrelik varil yenilenerek toplam çöp toplama noktası sayısı 2029 adede çıkarılmıştır. Kapasite olarak 108 metre küplük artış sağlanmıştır.

	MAHALLE ADI		MAHALLE ADI
1	AHMETBEY MAHALLESİ	21	KOCAMAN MAHALLESİ
2	AKÇAY MAHALLESİ	22	KOZLUK MAHALLESİ
3	ALTUNLU MAHALLESİ	23	KUŞÇULU MAHALLESİ
4	BAĞSARAY MAHALLESİ	24	ÖZYURT MAHALLESİ
5	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	25	SAKARLI MAHALLESİ
6	BAZLAMAÇ MAHALLESİ	26	SARAYKÖY MAHALLESİ
7	CUMHURİYET MAHALLESİ	27	SİVASLILAR MAHALLESİ
8	ÇAĞLAYAN MAHALLESİ	28	SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ

9	ÇAY MAHALLESİ	29	ŞEYHLİ MAHALLESİ
10	DİBEKLİ MAHALLESİ	30	ŞUAYİP MAHALLESİ
11	DUMANTEPE(CİLAR) MAHALLESİ	31	TUTLUK MAHALLESİ
12	ELMALIK MAHALLESİ	32	YALI MAHALLESİ
13	EMİRYUSUF MAHALLESİ	33	YENİ MAHALLE
14	EVCİ MAHALLESİ	34	YENİDOĞAN MAHALLESİ
15	FATİH MAHALLESİ	35	YUKARISÖĞÜTLÜ MAHALLESİ
16	FENK MAHALLESİ	36	YUNUSEMRE MAHALLESİ
17	GÖKCEAĞAÇ MAHALLESİ		
18	GÖLYAZI MAHALLESİ		
19	HÜSEYİNMECİT MAHALLESİ		
20	KARACALI MAHALLESİ		

ÇÖP KONTEYNERİ BIRAKILAN VE HİZMET VERİLEN BÖLGELER



2- İnşaat ve Yıkıntı Atıkları ile Atık Ev Eşyalarının Ayrı Toplanması Faaliyeti:

Terme de inşaat vs. çalışmalar sebebiyle oluşan atıklar Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği' ne göre belirlenen hafriyat döküm sahalarında depolanmaktadır. Vatandaşların oluşan bu atıklarını 0543 876 10 02 numaralı Temizlik İşleri whats-app ihbar hattını arayarak bildirmeleri durumunda ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır.



3- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

İlçemizde haftada 4 adet Pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu Pazar yerlerinin temizliği, süpürülmesi ve yıkanması 10 kişilik ekiple, 1 Çöp kamyonu, 1 Makineli süpürme aracı ile gerçekleştirilmektedir.

Kurulan Pazar Yeri	Kurulduğu Gün
Fenk Mahallesi	Pazartesi
Çay Mahallesi	Pazartesi
Çay Mahallesi	Cuma
Yeni Doğan Mahallesi	Çarşamba



4- Cadde ve Sokakların Mekanik Süpürge Araçlarıyla Süpürülmesi ve Yıkınması:

82 mahalle genelinde bulunan cadde ve sokakların % 80' lik bir kısmı program doğrultusunda makineli süpürge araçları ile süpürülmektedir ve yıkanmaktadır.

Mekanik süpürme ve vakum ekipmanı toz ve çöpün giderilmesinde etkili ve hızlı bir yöntemdir. Elle süpürme işleminin mümkün olmadığı ya da zor olduğu durumlarda kullanılmaktadır. Süpürülmesi mümkün olmayan yollar arazös aracı ile yıkanmaktadır.

Elle süpürme ve mekanik süpürme hizmetlerinin yanı sıra caddelerde ve meydanlarda kirliliğin tümüyle temizlenmesi için yıkama çalışmaları yapılır. Yıkama işlemi caddelerde ve meydanlarda mekanik süpürme ve elle süpürme ile giderilemeyen özellikle çamur, toz ve diğer kirliliklerin bulunduğu alanlarda yapılır ve kaldırım taşlarının arasındaki ve dar yerlerdeki kirliliğin temizlenmesinde oldukça verimli bir işlemdir.



Küçük Vakumlu Süpürgeler ile Caddelerin Süpürülmesi

Yaklaşık 7 adet ana arter bulunan Terme'de günlük mekanik süpürme çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Araç parkımızda 2 mekanik süpürme aracı olup günlük teressübat atığı süpürülerek toplanmaktadır.



5- El Süpürgesiyle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi:

Elle süpürme işçileri tarafından genellikle süpürge ve faraşla sorumlu olduğu alanın temizlenmesidir. Toplanan çöpler; poşet, el arabası veya mobil araçlar ile taşınmaktadır.

Bölgenin mekanik araçlarla süpürülmeye elverişli olmadığı durumlarda, özellikle kalabalık alanlar, caddelerin ilçe merkezine olan bağlantıları ve ilçe merkezi dışındaki alanlarda elle süpürme işlemleri yürütülmektedir.



6-Otların Temizlenmesi Çalışmaları

Açık arsa ve alanlarda geliştiği güzel yetişmiş çevrede olumsuz görüntü oluşturan ot, çimen, v.b. bitkilerin biçilerek temizlenmesi sağlanır.

Müdürlüğümüz tarafından yaz ayları boyunca motorlu tırpan kullanan 4 kişilik bir ekiple park bahçeler, kaldırımlar, yol kenarları gibi alanlarda yabancı otla mücadele çalışmaları yürütülmektedir.





7-İlaçlama Çalışmaları

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce çevredeki haşerelere ve zararlı böceklerle karşı bakanlığın müsaade etmiş olduğu miktardaki dozlarda ilçe genelinde ilaçlama faaliyetleri yapılmaktadır ve kullanılan konteynerların sterilizasyonu amacıyla belirli aralıklarla yıkanmaktadır ve ilaçlanmaktadır.

Müdürlüğümüzde ilaçlama çalışmaları iki adet makine ile Mart ayı olan larva döneminde durgun sular, kanal ve göletlere tablet uygulamasına başlanılmakta, Haziran ayında ise uçkunlara yönelik ilaçlama faaliyetlerine başlanılmaktadır. İlaçlama faaliyetleri gece vardiyası dahil iki araç ile ağustos ayı sonlarına kadar devam etmektedir.



8-Sokak Hayvanlarına Yönelik Çalışmalar

Müdürlüğümüzdeki görevli ekiplerimiz bölgemizde yaşayan vatandaşlarımızın ve sokak hayvanlarının yaşam kalitelerini olumsuz yönde etkilenmemesine yönelik çalışmalar yapmaktadırlar.

Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında geçici toplama istasyonu bulunmaktadır. Bakıma muhtaç sokak hayvanları herhangi bir mücbir sebep olmaması halinde aynı gün içerisinde Samsun Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına teslim edilmektedir.

Vatandaşlardan sokak hayvanları ile ilgili talep ve şikayetleri doğrultusunda ekiplerimiz sokak hayvanlarını uygun yöntemlerle toplamaktadır.

Sokakta yaşayan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla ilçe meydanına 1 adet mama-matik, 16 adet beslenme odağı yerleştirilmiştir. Sokakta yaşayan kedilerin kış mevsimini daha rahat geçirebilmeleri için ilçe merkezinde bulunan parklara belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Ahşap İşleme Atölyesinde üretilmiş olan kedi evleri yerleştirilmiştir. Yerleştirilen bu beslenme odakları her gün müdürlüğümüz ekipleri tarafından temizlenmektedir ve günlük olarak mama ve su ile doldurulmaktadır.



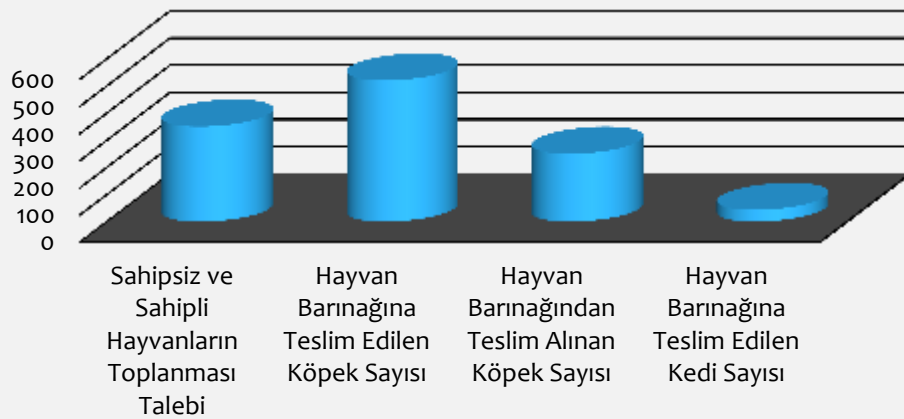


İlçemizde bulunan diğer sahipsiz hayvanlar (at, eşek ve katır gibi) ise müdürlüğümüz tarafından toplanarak ilçemiz Gölyazı Mahallesinde bulunan (çevrili alan) doğal yaşamı koruma alanına bırakılmaktadır.

2019 yılı içerisinde Hayvan Barınağından teslim alınan köpek sayısı 250 Hayvan Barınağına teslim edilen köpek sayısı 520 adet ve teslim edilen kedi sayısı 43 adet olarak belirlenmiştir.

Sahipsiz ve Sahipli Hayvanların Toplanması Talebi	Hayvan Barınağına Teslim Edilen Köpek Sayısı	Hayvan Barınağından Teslim Alınan Köpek Sayısı	Hayvan Barınağına Teslim Edilen Kedi Sayısı
350	520	250	43

2019 YILI SOKAK HAYVANLARI İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR



SAHİPSİZ HAYVANLAR İÇİN BESLENME NOKTASI BIRAKILAN BÖLGELER	
1	Fenk Mahallesi Pazar Sokak (Yeni Belediye Binası Önü)
2	Atatürk Caddesi A101 Yanındaki Otopark
3	Sivaslılar Köyü Gezi Yolu Girişi
4	Fenk Mahallesi Adliye Binasının Yanı
5	Saray Caddesi Koç Av Bayisinin Önü
6	Köprübaşı Kahvesinin Önü
7	Sağlık Ocağı Girişi
8	Ramazan Sokakğı Sonundaki Köprünün Yanı
9	Belediye Binası Şarj Aletinin Yanı
10	Ziraat Bankası Atmsi Yanı
11	Fenk Mahallesi Eski Halı Saha
12	Fenk Mahallesi Eski Garajlar
13	Ünye Caddesi Sanayi Girişi
14	Mezbahane
15	Sarayköy Yolu Cami Karşısı
16	Çangallar Yol Girişi Köprü Başı

9- Karla Mücadele Çalışmaları

Müdürlüğümüz ekipleri olumsuz hava şartları ve koşulları ile kar yağışıyla ulaşımına kapalı olan bölgelerin yollarını temizleyerek ve tuzlayarak vatandaşların mağduriyetlerini gidermektedir.



10-Ambalaj Atıklarının Toplanması Faaliyetleri

Belediyemiz Ambalaj atıklarının toplanması yükümlülüğünü sözleşme imzaladığı "Güven Atık Toplama ve Değerlendirme San. Tic. Ltd. Şti." ile yerine getirmektedir. Bu firma ambalaj atıkları konusunda lisanslı bir geri dönüşüm firmasıdır.

Bölgede bu çalışmalara yönelik toplam 30 adet geri dönüşüm kafesi dağıtılmış olup okullar ve resmi kurumlara da 379 adet geri dönüşüm kutusu yerleştirilerek aylık ortalama 250 ton geri dönüştürülebilir atık toplandığı belgelendirilmiştir.

Belediyemiz tarafından Ambalaj Atıklarını yerinde ayrıştırma çalışmaları yapılmaktadır. İlçede bulunan bütün ilkokul ve ortaokullara çevre bilinci ve geri dönüşüm seminerleri verilmiştir. Ortalama 6500 öğrenciye eğitim verilerek bilgilendirme broşürleri, boyama vb materyal dağıtılmıştır. Ayrıca ilçede bulunan tüm okullara bütün sınıflara olmak üzere tek tek geri dönüşüm ve atık pil kutuları yerleştirilmiştir.



Tablo 7: Geri Dönüşüm Kutusu Yerleştirilen Kurumlar

SIRA NO	VERİLEN KURUM/KURULUŞ	GERİ DÖNÜŞÜM(ADET)
1	AHMET ERSOY İLKOKULU	10
2	AMPARTEPE İLKOKULU	3
3	AMPARTEPE LİSE	1
4	AMPARTEPE ORTAOKULU	5
5	ANAFARTALAR ORTAOKULU	18

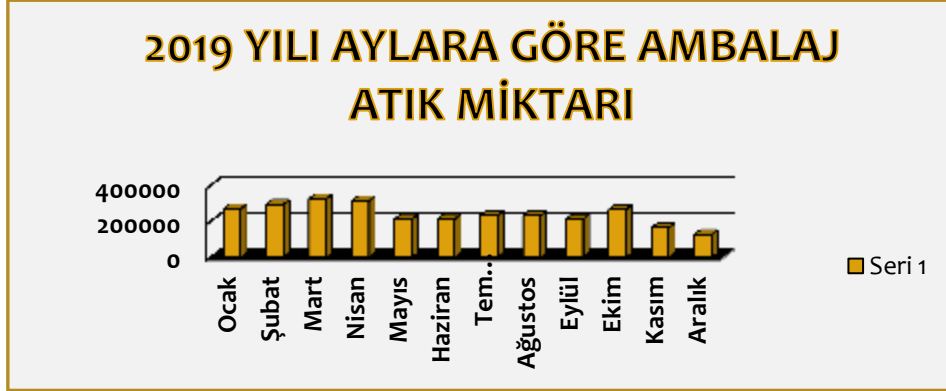
6	ATATÜRK İLKOKULU	35
7	BARBAROS İLKOKULU	7
8	BAZLAMAÇ İLKOKULU	5
9	BÜLENT ÇAVUŞOĞLU ANADOLU LİSESİ	14
10	CUMHURİYET İLKOKULU	20
11	CUMHURİYET MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	2
12	CUMHURİYET ORTAOKULU	10
13	DARRÜŞŞİFA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	15
14	ESNAF KEFALET	2
15	EVCİ MERKEZ İLKOKULU	8
16	FATİH ANADOLU LİSESİ	3
17	FATİH İLKOKULU	3
18	GÖLYAZI ORTAOKULU	5
19	GÜZELYALI İLKOKULU	6
20	HÜSEYİNMECİT İLKOKULU	5
21	İ.T.O. ŞEHİT KİBAR KORHAN KOÇ ORTAOKULU	10
22	İLÇE TARIM GIDA VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	2
23	KADER MATBASI	4
24	KARADENİZ MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	4
25	KOCAMAN ORTAOKULU	6
26	MEHMET AKİF ERSOY ANADOLU LİSESİ	4
27	NAZMIYE ÜNAL SOĞANCI ORTAOKULU	2
28	OĞUZLU İLKÖĞRETİM OKULU	6
29	ÖZEL DEFNE ANAOKULU	6
31	SAKARLI GÜZELYALI İLKOKULU	3
32	SAKARLI ORTAOKULUNA	5
33	SAKARLI ŞEHİT MUSTAFA ÖZDEMİR İLKOKULU	6
34	SÖĞÜTLÜ ORTAOKULU	10
35	ŞEYHLİ ORTAOKULU	5
36	TAŞPINAR İLKOKULU	9
37	TEMEL KIR İMAMHATİP LİSESİ	15
38	TEMEL KIR KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ	2
39	TERME ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ	3
40	TERME ANAOKULU	4
41	TERME İMAM HATİP ORTAOKULU	4
42	TERME MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	4
43	TERME ORTAOKULU	35
44	ULVIYE KIR İMAMHATİP ORTAOKULU	15
45	YAHYA KEMAL İLKOKULU	3
46	YENİ MAHALLE İLKOKULU	14
47	ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU	3
48	TERME PTT	8
49	HALK EĞİTİM KÜTÜPKHANE	4
50	MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2
51	HÜKÜMET KONAĞI	1
52	ESNAF SANATKARLAR ODASI	3
TOPLAM		379

Tablo 8: Çevre Bilinci ve Geri Dönüşümün Önemi Eğitimi Verilen Okullar Tablosu

	OKUL	ÖĞRENCİ SAYISI
1	Ahmet Ersoy İlkokulu	400
2	Bazlamaç İlkokulu	140
3	Söğütlü Ortaokulu	240
4	Şeyhli Ortaokulu	80
5	Hüseyinmescit İlkokulu	80
6	Gölyazı Köyü Ortaokulu	88
7	Hüseyinmescit Ortaokulu	70
8	Sakarlı Güzelyalı İlkokulu	170
9	Sakarlı Ortaokulu	94
10	Atatürk İlkokulu	1014
11	Sakarlı Şehit Mustafa Özdemir İlkokulu	60
12	Oğuzlu İlkokulu	70
13	Evciler Merkez İlkokulu	139
14	Kocaman Ortaokulu	135
15	İ.T.O Şehit Kibar Korhan Koç Ortaokulu	300
16	Kozluk Ortaokulu	170
17	Terme Ortaokulu	1029
18	Barbaros İlkokulu	70
19	Yeni Mahalle İlkokulu	497
20	Anafartalar Ortaokulu	225
21	Cumhuriyet Ortaokulu	214
22	Fatih İlkokulu	270
23	Taşpınar İlkokulu	112
24	Ulviye Kır İmam Hatip	711

2019 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN AMBALAJ ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK (Kg)
Ocak	269150
Şubat	293800
Mart	324920
Nisan	313550
Mayıs	212350
Haziran	212480
Temmuz	232160
Ağustos	231600
Eylül	212030

Ekim	266510
Kasım	164370
Aralık	126340
TOPLAM	2859260



Sıfır Atık Projesi

Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayip Erdoğan'ın eşi Emine Erdoğan tarafından başlatılan ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından da desteklenen, atıkların kaynağında azaltılması ve ayrıştırılması adına 2018 yılı içerisinde belediyemizce Sıfır Atık Projesi başlatılmıştır. Bu proje ile atık çıkarmama işlemi teşvik edilerek atık bertarafı ve atıklar ile ilgili taşıma ve benzeri işler için maliyetlerin azaltılması hedeflenmektedir.

Proje kapsamında Belediye ana hizmet binasına, ilçede bulunan bütün kamu kurumlarına ve okullarına her kata ayrı ayrı sıfır atık projesi formatında 4 farklı renkte sıfır atık seti yerleştirilmiştir. 2019 yılı içerisinde toplam 271 set ($4 \times 271 = 1084$ adet) dağıtımı yapılmıştır.

Ayrıca Sıfır Atık Projesi kapsamında 2019 yılı içerisinde mobil atık getirme merkezi kurulumu tamamlanmış olup faaliyete geçirilmiştir. Mobil atık getirme merkezi ile amacımız atıkların kendi sınıfları içerisinde ayrı ayrı biriktirilmesini sağlamak ve halkın geri dönüşebilir atıklarını ayrı biriktirmesini teşvik etmektir.



TERME BELEDİYESİ SIFIR ATIK SETİ BIRAKILAN KURUMLAR		
1	KAMU KURUMLARI	115
2	LİSELER	49
3	ORTAOKULLAR	57
4	İLKOKULLAR	44
5	ANAOKULLAR	6
TOPLAM		271

11-Atık Piller

Müdürlüğümüz atık pillerin toplanması amacıyla bir takım eğitim çalışmaları başlatmıştır. Atık pil kutuları ilçe merkezinde bulunan Tüm kurum ve kuruluşlara dağıtılmış olup, okullarda atık pil toplama yarışması düzenlenmiştir. İlk olarak okullara atık pil toplama kutuları dağıtıldı ve TAP işbirliği ile il genelinde okullara yönelik düzenlenen atık pil toplama yarışması düzenlenmiştir. Kampanya 15 Ekim 2018 tarihinde başlatılmıştır ve 30 Nisan 2019 tarihinde sona ermiştir. Kampanyada il bazındaki okullar iki gruba ayrılmıştır.

1.Grup: İlkadım, Atakum , Bafra , Çarşamba, Canik

2.Grup: Vezirköprü, Terme, Tekkeköy, Havza, Alaçam, Ondokuzmayıs, Ayvacık, Kavak, Salıpazarı, Asarcık, Ladik, Yakakent.

İl genelinde düzenlenen yarışmada ilçemizde bulunan okullar iki yıl üst üste en çok atık pili toplayarak kendi grubunda birinci ve ikinci olmuştur. 2019 yılında toplam 248.84 kg atık pil toplanmıştır.

Terme Ulviye Kır İmam Hatip Ortaokulu 195 kg atık pil toplayarak üçüncü olarak satranç seti kazanmıştır.

2019 YILI ATIK PİL YARIŞMASINA KATILAN OKULLAR		
	OKUL ADI	PİL MİKTARI (KG)
1	BARABAROS İLKÖĞRETİM OKULU	17
2	OĞUZLU İLKOKULU	6.315
3	ULVİYE KIR İMAM HATİP ORTAOKULU	195
4	TERME ORTAOKULU	10.945
5	TAŞPINAR İLKOKULU	3.5
6	KOCAMAN ORTAOKULUI	3
7	MURATLI İMAM HATİP ORTAOKULU	0.68
8	ATATÜRK İLKOKULU	4.8
9	ŞEYHLİ ORTAOKULU	2.2
10	CUMHURİYET CMTA LİSESİ	2.15
11	HÜSEYİNMECİT İLKOKULU	2

12	SÖĞÜTLÜ ORTAOKULU	1.25
TOPLAM		248.84

12-Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği 19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelikle beraber bitkisel atık yağların üretiminden bertarafına kadar, doğrudan ya da dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesini, atık yağların yönetiminde gerekli teknik ve idari standartların oluşturulmasını sağlamak amaçlanmıştır. Oluşan bitkisel atık yağlar konusunda müdürlüğümüz 2017 yılı Eylül ayında atık yağ toplama firmasıyla protokol imzalamış ve ilçede bulunan lokanta, pastane, dinlenme tesisi, gibi noktalara atık yağ toplama bidonları bırakılmıştır. Oluşan bitkisel atık yağlar oluştukları yerde “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmelik” hükümlerine göre geçici olarak depolandıktan sonra il dışında bulunan lisanslı firmaya verilmektedir. Vatandaşlar biriktirdikleri bitkisel atık yağları Belediyemizin giriş katında bulunan atık yağ bidonuna bırakabilmektedirler ya da 5 Lt ve üzerinde biriktirdikleri atık yağları temizlik işlerinin 0543 876 10 02 numaralı whats-app ihbar hattını aradıklarında ekiplerimiz tarafından alınmaktadır.



2019 yılı içerisinde bitkisel atık yağ bırakılan noktalardan ortalama **2500 litre** atık yağ toplanmıştır.

13- Ömrünü Tamamlamış Lastikleri Toplanması

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında yapılan çalışmalarda, ÖTL’ ler geçici olarak Terme Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait olan şantiye

alanında saklanmaktadır ve firmalarca lisanslı geri kazanım ya da bertaraf tesislerine gönderilmektedir.



14- Tekstil Atıklarının Toplanması

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçe halkının çevresel konuda bilinçlendirilmesi çalışmaları ve sıfır atık çalışmaları kapsamında 31.08.2018 tarihinden beri atık giysiler toplanmaktadır. Firma ve Müdürlüğümüz arasında yapılan protokol ile birlikte İlçede 26 noktaya Tekstil Kumbarası yerleştirilmiştir. Yerleştirilen kumbaralar anlaşmış olduğumuz lisanslı firma elemanları tarafından haftalık olarak boşaltılmaktadır ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaktadır. Kullanılmayacak durumda olan giysiler ise firma vasıtasıyla yeniden iplik üretilmek üzere iplik geri dönüşüm fabrikalarına nakledilmektedir. Böylece ilçede hem sıfır atık çıkartmak için çalışmalar yürütülmektedir hem de sosyal farkındalık açısından verimli bir çalışma yapılmaktadır.



Tekstil kumbarası bırakılan Mahalleler

MAHALLE		KUMBARA NUMARASI
1	AKÇAY MAHALLESİ	550022
2	KOZLUK MAHALLESİ	550024
3	EVCİ MAHALLESİ	550002
4	SAKARLI MAHALLESİ	550020
5	BAZLAMAÇ MAHALLESİ	550008
6	KOCAMAN MAHALLESİ	550026
7	HÜSEYİN MESCİT MAHALLESİ	550018
8	SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ	550003
9	GÖLYAZI MAHALLESİ	550016
10	FENK MAHALLESİ (MEYDAN)	550013
11	FENK MAHALLESİ ATATÜRK CADDESİ (ESKİ OTOGAR CİVARI)	550005
12	FENK MAHALLESİ (ADLİYE KAVŞAĞI)	550025
13	FENK MAHALLESİ (DÜĞÜN SALONU)	550011
14	FENK MAHALLESİ ÇARŞAMBA CADDESİ	550019
15	ÇAY MAHALLESİ KOCAMAN CADDESİ	550014
16	ÇAY MAHALLESİ ÇAĞLAYAN CADDESİ	550023
17	ÇAY MAHALLESİ ANAFARTALAR CADDESİ	550012
18	ÇAY MAHALLESİ TERME AHMET ERSOY ÖNÜ	550009
19	ÇAY MAHALLESİ CUMA PAZAR YERİ	550007
20	YENİ MAHALLE SARAY LİSE KAVŞAĞI	550021
21	ELMALIK MAHALLESİ (ÜST GEÇİTİN KÖŞESİ)	550006
22	YENİDOĞAN MAHALLESİ DÖRTYOL CAMİSİ	550001
23	YALI MAHALLESİ	550015
24	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	550004
25	AMBARTEPE	550017
26	KESİKKAYA-ŞEYHLİ MAHALLESİ	550010

15- Elektronik Atıklarının Toplanması

Türkiye'de her yıl tonlarca elektronik atık çıkmaktadır ve insan sağlığını tehdit ederek çevreye onarılması mümkün olmayan kalıcı zararlar vermektedir. Geri dönüşüme alınmayan elektronik atıkların ekonomide yarattığı kayıp ise milyarlarca doları bulmaktadır.

Elektronik atıklar olarak adlandırılan veya kısaca E-atık adı verilen malzemeler; atık konumunda olan elektrikli ve elektronik cihazlardır. Genel olarak elektronik atıklar **TV**,

bilgisayar, yazıcı, telefon, fax, fotokopi makineleri, ekranlar, DVD, VCR, entegre devreler, yarı iletkenler, baskılı devreler, algılayıcılar, kablolar, MP3, tıbbi cihazlar gibi alet ve ekipmanlardan oluşmaktadır. Bu tür atıklar plastik, metal ve cam içermektedir ve parçalandıklarında, yakıldıklarında veya tekrar kazanım/kullanım için parçalandıklarında tehlikeli maddeler içerebildikleri görülmektedir.

İlçede oluşan atık elektrikli ve elektronik eşyalar vatandaşların 0543 876 10 02 numaralı whats-app ihbar hattına ya da çözüm merkezine ihbar bırakmaları durumunda belirli bir program dahilinde müdürlüğümüz ekipleri tarafından adreslerinden araçlarla alınmaktadır veya vatandaşlarımız kendi imkanlarıyla belediyemiz ilçe meydanına bırakılan elektronik atık kumbarasına atabilmektedirler.

YARIŞMAYA KATILAN OKULLAR 2018-2019	
1	ATATÜRK İLKOKULU
2	BARBAROS İLKOKULU
3	FATİH İLKOKULU
4	GÖLYAZI KÖYÜ ORTAOKULU
5	KOZLUK ORTAOKULU
6	OĞUZLU İLKOKULU
7	SÖĞÜTLÜ ORTAOKULU7
8	TEMEL KIR KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
9	TERME BÜLENT ÇAVUŞOĞLU ANADOLU LİSESİ
10	TERME DARÜŞŞİFA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
11	TERME FATİH ANADOLU LİSESİ
12	TERME ORTAOKULU
13	ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU

2019 yılı içerisinde TÜBİSAD işbirliği ile okullar arası atık elektronik atık toplama yarışması düzenlenmiştir ve katılan 13 okula elektronik atık toplama kutusu, broşürler ve bilgilendirici afişler dağıtılmıştır. 2019 yılı içerisinde 2-3 ton arası elektronik atık toplanmıştır. Elektronik atık yarışması kapsamında Zübeyde Hanım Anaokulu en çok elektronik atık toplayarak birinci olarak laptop ve yazıcı kazanmıştır. Atatürk İlköğretim Okulu da yarışma kapsamında ikinci olarak hoparlör seti kazanmıştır.



16. Atık Aydınlatma Gereçlerinin Toplanması

2019 yılı içerisinde AGİD ile belediyemiz arasında protokol imzalanmış olup çevreye bilinçsiz bir şekilde atılan ve içerisinde civa gibi ağır kimyasal madde bulunduran aydınlatma gereçleri ve 5. ve 6. sınıf elektronik atık kapsamına giren küçük elektronik ev aletleri toplanmaya başlanmıştır. Bu kapsamda ilçede bulunan bütün kamu kurumlarına ve okullara toplamda 105 adet atık aydınlatma ekipmanları ve küçük ev aletleri biriktirme kutusu dağıtılmıştır.



Amaç ve Hedefler:

Aşağıdaki tabloda da izah edildiği şekilde Belediyemizin stratejik planında Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri belirtilmiş bulunmaktadır.

Tablo 9: Temizlik İşleri Müdürlüğü Amaç ve Hedefleri

Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
1	TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK	Temizlik ve Çevre Bilinci İle İlgili Konularda Öğrencilere Eğitim Verilmesi
2		Temizlik ve Çevre Bilinci Konusunda Bilgilendirici Broşür Basım ve Dağıtımı
3		Geri dönüşüm Konusunda Halkın Bilinçlenmesine Yönelik Eğitim ve Seminer Düzenlenmesi
4		Kirlilik Oluşturabilecek Unsurların Tespiti ve Gerekli Önlemlerin Alınması
5		Çöp Toplama, Süpürme ve Yıkama İşlerinin Günlük Yapılması
6		Terme'nin İhtiyacını Karşılacak Kadar Konteynırın Alınması ve Bakımlarının Yapılması
7		Sanayi ve Evsel Atıkların Kaynağında Ayrıştırılması ile İlgili Bilinçlendirme Faaliyetleri Yapılması
		1.Sınıf Atık Getirme Merkezi Kurup vatandaşların değerlendirilebilir atıklarını rahatlıkla getirebilecekleri bir nokta oluşturmak.
		Sıfır Atık Projesine tam anlamıyla geçilmesi ve mahallelerde geri dönüşüm ekipmanı sayılarının artırılması
		Sıfır Atık Mavi Harekatı Projesi kapsamında denizlerden kaynaklanan kirliliğin önüne geçilmesi

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

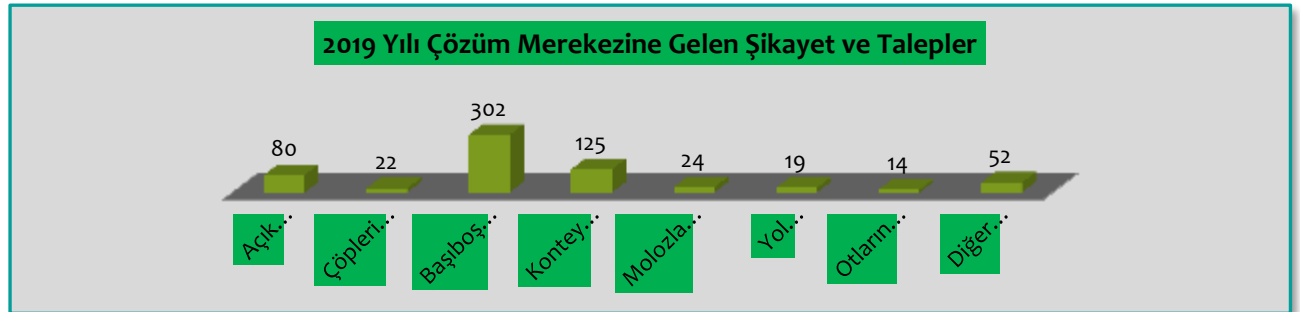
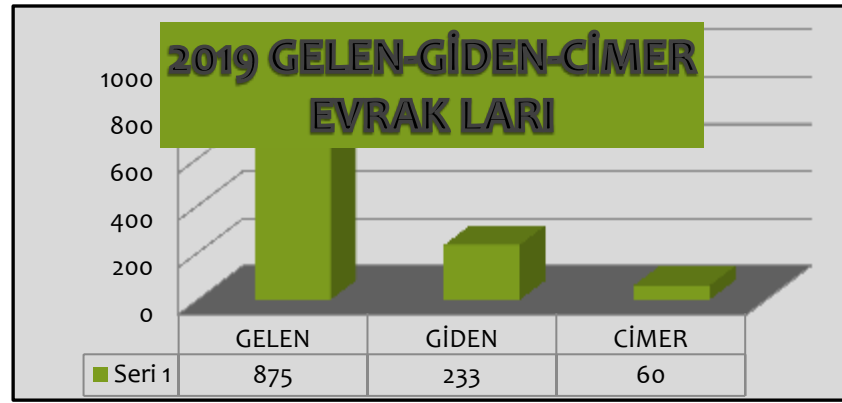
Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

2019 Yılı İçerisinde Sisteme Gelen ve Giden Evrak Sayısı

2019 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 875 adet evrak gelmiştir ve 233 adet evrak gönderilmiştir. Ayrıca 60 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

KONU	BAŞVURU SAYISI
Açık Alan İlaçlama Talebi	80
Çöplerin Temizlenmesi	22

Başboş Köpekler İle İlgili Talepler	302
Konteyner Talepleri	125
Molozların Kaldırılması Talebi	24
Yol Sulama Talebi	19
Otların Alınması Talebi	14
Diğer Talepler	52
TOPLAM	875



Tablo 12: Temizlik İşleri Müdürlüğü

YIL	ÖDENEK TL	HARCANAN TL	HARCAMA ORANI %
2014	3.460.470,00	2.449.318,22	70,78
2015	4.523.900,00	3.547.544,48	78,42
2016	4.672.000,00	6.262.260,51	134,04
2017	8.335.102,43	7.916.222,23	94,973
2018	9.539.000,00	9.190.361,55	96,341
2019	12.017.000,00	10.672.000,00	88,80

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme – 22.01.2020)

Ferhat GÜVENİR
Temizlik İşleri Müdürü

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Ekonomi k Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.760.000,00	1.769.444,05
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	360.000,00	330.337,04
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.512.000,00	8.572.803,50
06	SERMAYE GİDERLERİ	350.000,00	0,00
		10.982.000,0 0	10.672.584,5 9

BASIN YAYIN
VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

A) Terme Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye

Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri Doğrultusunda;

B) Belediye sınırları içinde kent halkının yönetimine katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini

Artırmak, 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,

C) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halk

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,

D) 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,

E) 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,

F) Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak. Halk meclisi veya Belediye

Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,

G) 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.

Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz

Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının zemin kat ve 3. katında çalışmalarına devam etmektedir.

Örgüt Yapısı:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Marka-Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayarlar	2
Monitör –Hp	0
Cep Telefonu	1
Diğer Kameralar	0
Dijital Fotoğraf Makinası	1

Lens	1
Diğer Filme Alma, Fotoğraflama ve Gözlem Cihazları ve Aletleri	1
Tripod Wt3540	1
Sony Kamera	1
Modem	0
Panasonic Telsiz Telefon	1
Tuslu Telefon	1
Brother Siyah Beyaz Yazıcı	1
DJI Drone- Kumandası - İpad Mini Tablet	1
Micro SC Kart 32 GB, 4 GB hafıza Kartları	3
Seagate 1 Tb Harddisk	1
Lexar Kart Okuyucu	1
DJI Osmo Kamera	1
Sony El Kamerası	1
Sony Ses Kayıt edici	0
Epson Projeksiyon Cihazı EB-2255U	1
Tripod Projeksiyon perdesi 240x200	1
Çözüm Merkezi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
LG-Nortel Telefon	2
Panasonic Telsiz Telefon	1
Canon Tarayıcı	1
Canon Dr-C240 Tarayıcı	1
Hp Laserjet Yazıcı P1102	1
Arçelik Klima	1
Misafir Koltuğu	4

İnsan Kaynakları:

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler müdürlüğümüzde 1 Memur, 2 Şirket Basın yayın personeli ve 2 kişi Çözüm merkezi personeli görev yapmaktadır.

MÜDÜRLÜK FAALİYET ALANI BASIN YAYIN BİRİMİ

- » Basınla ilişkilerin koordinasyonu
- » Medyada çıkan haberlerin takip
- » Günlük gazetelerin taranması
- » Canlı yayın organizasyonları
- » Basın açıklaması hazırlanması
- » Belediye Başkanının konuşma metinlerini hazırlanması
- » Yazılı ve görsel basın arşivi oluşturma
- » Kamera ve fotoğraf çekimleri
- » Çeşitli dergi ve gazetelerden gelen röportaj taleplerinin yanıtlanması
- » Radyo programları için randevu alınması
- » Basın kuruluşlarına başkanımızla ziyaretler düzenlenmesi
- » Tanıtım filmleri

ÇAĞRI MERKEZİ /ÇÖZÜM MERKEZİ /HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

- » Gelen talep ve şikâyetleri alma,
- » Telefonla gelen ihbarları ilgili müdürlüklere yönlendirme,
- » Belediyemize gelen vatandaşlarımıza yönlendirme hizmeti ,
- » Birimlerden gelen cevapları vatandaşa bilgi verme,

Sunulan Hizmetler:

-Basın yayın Büromuz

Sosyal medya hesaplarında Belediyemiz müdürlüklerinin yaptığı çalışmalarla birlikte belediye Başkanımızın programları anlık ve düzenli bir şekilde paylaşılmaktadır.

Birimimizin Twitter hesabı 388 kişi, Facebook Takipçisi **11.693** Kişi, Instagram **3.871** kişi takip etmekte Başkanımızın sayfasını ise Twitter 547 kişi, Facebook **3.920**kişi ve Instagram 2.942 kişi takip etmektedir. Wep sayfalarımızdaki paylaşımlarımızı 12.413 kişi beğeni de bulunmuştur.



Basına Giden Haber Sayısı	86
Terme Belediyesi Facebook Takip Sayısı	11.693
Terme Belediyesi İnstagram Takip Sayısı	3.871
Terme Belediyesi Twitter Takip Sayısı	547
Ali KILIÇ Facebook Takip Sayısı	3.920
Ali KILIÇ Instagram Takip Sayısı	2.942
Ali KILIÇ Twitter Takip Sayısı	415

E-BASIN 2019

Marka	Adet
Terme Belediyesi	3.512
Ali Kılıç	2.720
Toplam	6.232

Kılıç dönemi resmen başlıyor

31 Mart 2019 yerel seçimlerinde AK Parti'den Terme Belediye Başkanı olarak seçilen Ali Kılıç, 1 Nisan'dan itibaren görevine başlıyor.

MAHALLE İhtiyaçları doğrultusunda Terme'de yapılacak ilk çalışma, mahallelerin ihtiyaçları doğrultusunda olacaktır. Ali Kılıç, vatandaşlarla bir araya gelerek, mahallelerin ihtiyaçlarını belirleyecek ve bunların çözümü için çalışmalar yapacaktır.

TERME İÇİN ÇALIŞACAK
Terme'de yapılacak ilk çalışma, mahallelerin ihtiyaçları doğrultusunda olacaktır. Ali Kılıç, vatandaşlarla bir araya gelerek, mahallelerin ihtiyaçlarını belirleyecek ve bunların çözümü için çalışmalar yapacaktır.

TERME BELEDİYE BAŞKANI ALI KILIÇ RESTORASYON ÇALIŞMALARINI İNCELEDİ

Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, Zeytinlik Vakıflar Bölge Müdürlüğü tarafından düzenlenen restorasyon çalışmalarını inceledi. Başkan Kılıç, bölgedeki tarihi yapıların restorasyonu için çalışmaların hızla ilerletilmesini istedi.

Başkan Kılıç, bölgedeki tarihi yapıların restorasyonu için çalışmaların hızla ilerletilmesini istedi. Başkan Kılıç, bölgedeki tarihi yapıların restorasyonu için çalışmaların hızla ilerletilmesini istedi.

TERME SUNNET ŞÖLENİNE HAZIRLANIYOR

Terme Belediyesi'nin 3. sınıflı öğrencileri için düzenlenen Sünnet Şöleni, 1 Nisan'da yapılacak. Belediye Başkanı Ali Kılıç, şölene davet edildi.

Terme Belediyesi'nin 3. sınıflı öğrencileri için düzenlenen Sünnet Şöleni, 1 Nisan'da yapılacak. Belediye Başkanı Ali Kılıç, şölene davet edildi.

ARENA

Ankara'da Terme rüzgarı

Terme Belediyesi, AK Parti 'Yerel Yönetimlerde 6. Kadın Şurası' toplantısını kopozunda Ankara'da gerçekleştirdi. Kararlar dâvası yapıldı.

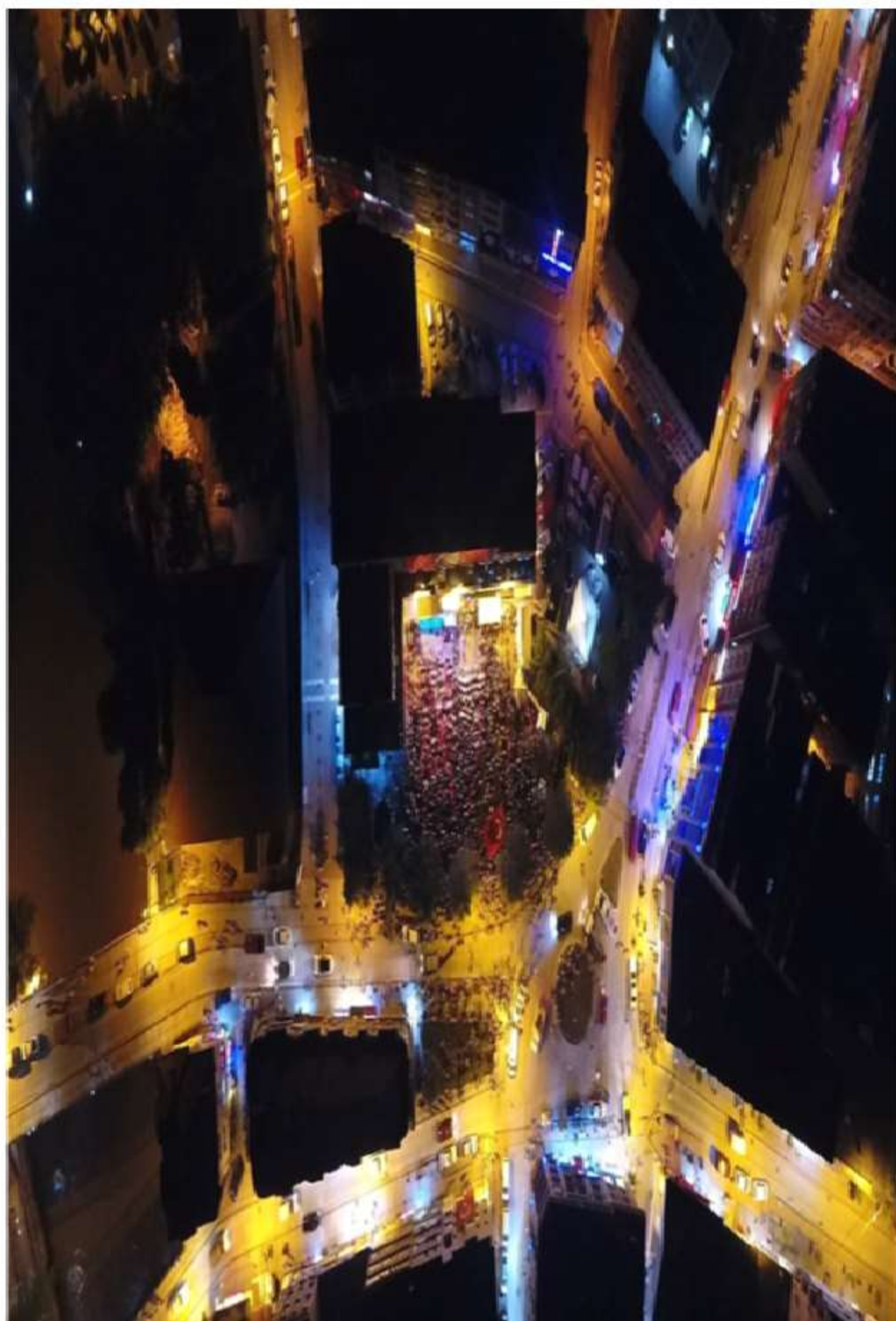
Terme Belediyesi, AK Parti 'Yerel Yönetimlerde 6. Kadın Şurası' toplantısını kopozunda Ankara'da gerçekleştirdi. Kararlar dâvası yapıldı.

TERME İLÇESİNDE HİDİRELLEZ COŞKUSU

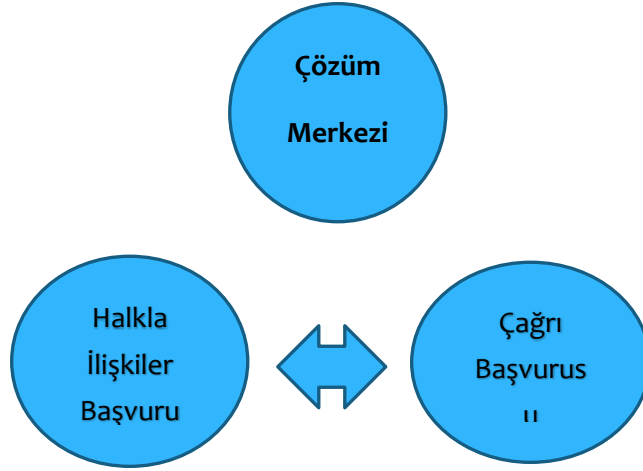
Hedef; profesyonel ORGANİZASYON

Hidirellez yarışları, Türkiye'nin en büyük yarışlarıdır. Terme Belediyesi, bu yarışları profesyonel bir şekilde organize etmek için çalışmalar yapmaktadır.

Hidirellez yarışları, Türkiye'nin en büyük yarışlarıdır. Terme Belediyesi, bu yarışları profesyonel bir şekilde organize etmek için çalışmalar yapmaktadır.



Çözüm (Masası) Merkezi



2015 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde kurulan Çözüm masamız, Belediye'nin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet anlayışı doğrultusunda çalışmalarına devam etmektedir. Başkanlık Makamınca **09.Eylül.2015 tarihinde Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü** emrine devredilerek kurumumuzun diğer birimleri ile koordineli olarak görevleri yapmaya devam etmektedir. Çözüm masası tarafından kayıt altına alınan form ve dilekçeler, ilgili birimlere ulaştırılır, ilgili birimlerce yapılan geri bildirimler Çözüm masası tarafından vatandaşa iletilir. **Çözüm masamız tarafından 08.00 - 17.00 saatlerinde şikâyet ve telefon çağrıları değerlendirmektedir. 17.00'den sonraki gelen şikâyet ve telefon çağrılarına nöbetçi zabıta büromuz tarafından cevaplandırılmaktadır.**

2018 yılı içerisinde çözüm masasından, müdürlüklere havale edilen dilekçe, form ve telefon ihbarları olmak üzere toplam 8,332 adet başvuru, 225 çağrı, 85 interaktif başvuru yapılmıştır.

BAŞVURU 2019	
BAŞVURU SAYISI	6323
ÇAĞRI	198
İTERAKTİF	31



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Terme 31.01.2019

Yasin ÇAKIR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	17.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	8.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	440.000,00	94.792,96
		465.000,00	94.792,96

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili 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,
- Kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,
- Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, UKOME kararlarını uygulamak,
- Belediyemiz imar planında ve sorumluluk alanında bulunan sokaklar için AYKOME Yönetmeliği doğrultusunda alt yapı kurumlarının ruhsat alınması esnasında tranşe kazılarının bedellerinin hesaplanması ve tranşelerin AYKOME Yönetmeliğine uygun yapılıp yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol etmek,
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım, tamir ve bakımlarını yaptırmak,
- Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek,
- Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkılması için istenildiğinde araç-gereç ve ekipman sağlamak,
- Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,
- Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakkeşileri ve ödemeleri takip etmek,
- Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.
- Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak

- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak ve performans planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek,
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek,
- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunmak,
- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik ederek gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurmak,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutmak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi etmek,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,

- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğunu üstlenmek,
- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek veya ettirmek. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- 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 veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz bünyesinde aktif olarak çalışan 14 Adet Kamyon, 3 Adet Kamyonet, 3 Adet Greyder, 4 Adet Beko Loader, 1 Adet 4x4 Arazi Aracı, 3 Adet Silindir, 1 Adet Bom, 1 Adet Ekskavatör, 1 Adet Gehl mini yükleyici ,1 Adet Tır ve Lowbed (Çekici) ve 1 Adet Kar Küreme Aracı ve 1 adet Sathi Kaplama Aracı olarak toplamda 34 araçla hizmet vermektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU	
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu
	RESMİ
	2019
KAMYON	14
İŞ MAKİNALARI	14
ARAZİ ARACI	1
KAMYONET	3
KAR KÜREME ARACI	1
SATHİ KAPLAMA ARACI	1
Toplam	34

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Belediyesinin 5. katında hizmet vermektedir.

Fen İşleri Şantiyesi 8.000.00 m² üzerinden yaklaşık 1.400,00 m² kapalı alanda hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzde bir müdür olmak üzere toplam da 53 personel ile hizmet verilmektedir.



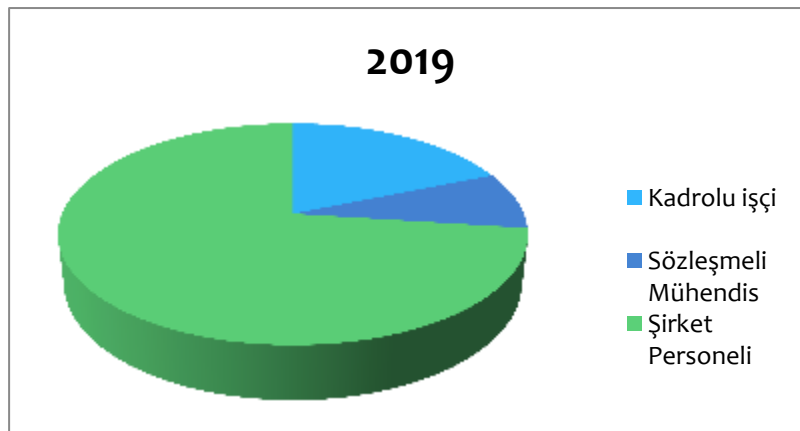
Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2019	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	7	
İNTERNET		
YAZICI	1	
TELEFON	6	
FAKS		
FOTOKOPİ MAKİNASI	1	
KLİMA	2	

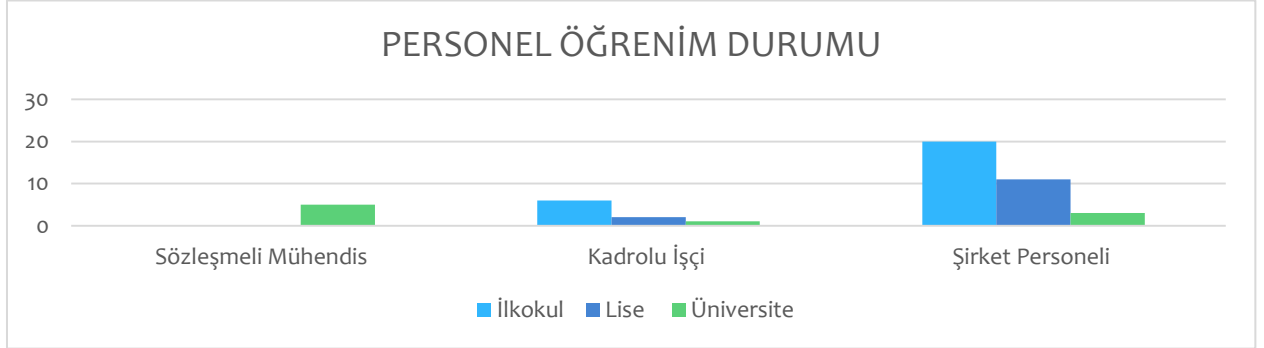
İnsan Kaynakları:

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	2019
Kadrolu İşçi	9
Sözleşmeli Mühendis	4
Şirket Personeli	40
TOPLAM	53



Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı



Sunulan Hizmetler:

Yol Bakım ve Onarım Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 01.01.2019 - 30.12.2019 tarihlerinde yaklaşık 1000 km stabilize yol bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.



Beton Parke Yol Yapım Faaliyetleri :

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 2019 yılı sonuna kadar yaklaşık 55.000,00 m² beton parke imalatı yapılmıştır. 2020 yılı yeni beton parke yol imalatları devam etmektedir. Yaklaşık olarak 73.000,00 m² beton parke yol yapımı planlanmaktadır.



Beton Yol Yapım Faaliyetleri:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 2019 yılı içerisinde İlçemiz, muhtelif mahallelerinde ve merkez mahallelerinde yaklaşık olarak 26.000,00 m² beton yol yapılmıştır. 34.000,00 m² beton yol yapılması planlanmaktadır.



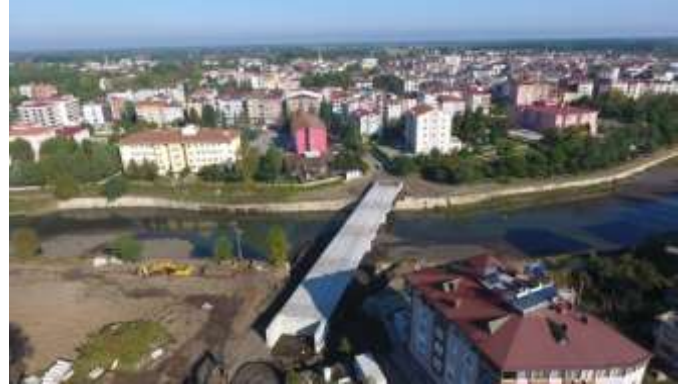
C.5.4. Mobil Ekip Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü Bünyesinde kurulan mobil ekip şehir içinde bulunan kaldırım ve yol bozukluklarına anında çözüm üretmektedir. Kurum ve kuruluşlardan gelen, istekler üzerine şehir merkezine duba ve hız kesici set çalışmaları yapılmıştır.





Köprü Yapım İşi : İlçemiz Fenk Mahallesi ve Yeni Mahalleyi birbirine bağlayan Terme Çayı üzerine köprü yapım işi KDV dahil 5.180.200,00 TL bedelle yapılmıştır.



22-23 Haziran ve 23-24 Ağustos Tarihleri arasında Gerçekleşen Sel ve Su Baskını Çalışmaları:

22-23 Haziran tarihleri arasında metrekareye yaklaşık 150 kg bulan yağış düşmesi sebebiyle ilçemiz Evci, Sakarlı, Bazlamaç Hüseyinmescit, Kocaman, Çamlıca, Uludere Mahallelerinden geçen ırmaklar taşmış, evler, iş yerleri, tarım arazileri su altında kalmış, köprüler, menfezler ve istinat duvarları yıkılmıştır. Şehir merkezinde ise yağmursuyu ve kanalizasyon hatları dolmuş Çay, Fenk, Yunusemre, Yenidoğan, Yalı, Elmalık, Cumhuriyet Mahalleleri ve sanayi sitesi başta olmak üzere işyerleri, konutların zemin katları sular altında kalmıştır. Terme'nin yüksek mahallelerinde heyelanlar oluşmuş ve yollar kapanmış, evlere ulaşım sağlanamamıştır.

23-24 Ağustos tarihlerinde ise Terme ve Salıpazarı ilçesinde meydana gelen aşırı yağışlar ile Terme çayına 1700m3/sn su debisi ile su geçişi yaşanmış, Terme çayı yatağından taşmış 2 adet yaya köprüsü yıkılmış, DSİ tarafından yapılmış olan istinat perdelerinde çökmeler yaşanmıştır. 26.08.2019 tarihinde ise Terme sağlık ocağı karşısındaki araç köprüsünün istinat perdesi yıkılmış ve köprü'nün bir ayağı yıkılmış 2 sivil vatandaş ile 1 adet araç suya düşmüş ve bir facianın ucundan dönmüş köprü kullanılamaz hale gelmiştir.

2 ay içerisinde meydana gelen sel ve su baskınlarının ilk saatlerinden itibaren Terme Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak 51 personel gerek bünyesindeki araçlar ve iş makineleri (2 adet greyder, 4 adet bekoloder, 1 adet paletli ekskavatör, 2 adet 4X4 arazi aracı, 6 adet kamyon) gerekse kiralık araç ve iş makineleri (1 adet paletli ekskavatör, 1 adet lastikli ekskavatör, 1 adet kamyon, 1 adet lowbet çekici) olarak 2 ay boyunca 51 personel 24 iş makineleri ile 7/24 esaslı çalışmalar devam etmiştir.





AMAÇ ve HEDEFLER

Amacımız;

Stratejik Amaç: Kentin ve kentsel çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken sosyal ve kültürel alanlar oluşturmak diğer yandan kent halkının fiziksel gereksinimlere karşılık vermek üzere yaya kaldırımları engelli vatandaşların da kullanabileceği şekilde yapmak, imar planına göre açılması gereken yolları açmak, altyapısı bitmiş yolların üst yapısını yapmak işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

Hedeflerimiz:

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alarak kentsel yaşam kalitesini ve kentlilik bilincini arttırmaktadır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Faaliyetler:

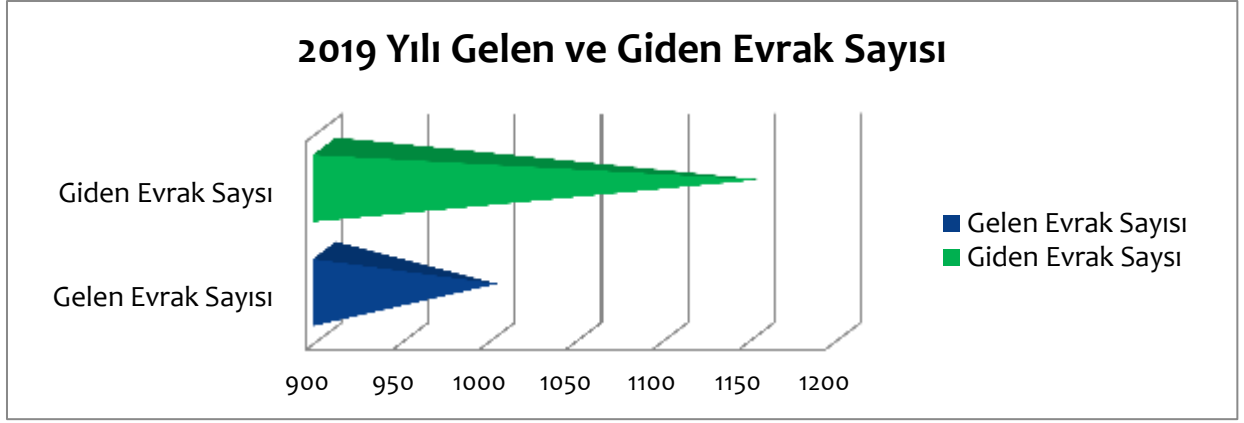
-Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren mobil ekip tarafından vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek en kısa zamanda çözüme ulaştırılmaktadır.

-Müdürlüğümüz envanterinde bulunan 1 adet kar küreme aracı ile karla mücadele çalışmalarımız önem kazanmıştır.

-Müdürlüğümüz envanterine katılan Sathi Kaplama Aracı ile mahallelerimize daha hızlı ve etkili hizmet verilmesi planlanmaktadır. Mahallerimizin yollarında meydana gelen deformasyonların bakım ve onarımlarına iş programı çerçevesinde hiç ara vermeden devam edecek. Vatandaşlarımıza daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek için bütçemizin imkânları çerçevesinde çalışmalarımız devam edecektir.

Gelen Evrak Sayısı : 1000 Adet

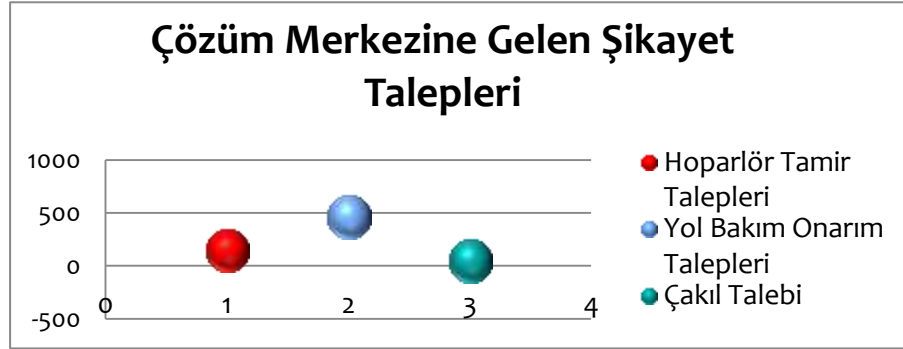
Giden Evrak Sayısı : 890 Adet



Hoparlör Tamir Talepleri: 60 Adet

Yol Bakım Onarım Talebi: 350 Adet

Çakıl Talebi: 90



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER :

Fen İşleri Müdürlüğü olarak yeni kurulan asfalt emülsiyon tesisi ile emülsiyon malzememizi kendi tesisimizde üretme imkânı sağladık. Yolların yapılması mevcut yolların iyileştirilmesi ve bakımı verimlilik kazanmıştır.

ZAYIFLIKLAR:

Yetersiz bütçe ve beraberinde oluşan olumsuzluklar.

DEĞERLENDİRME:

Fen İşleri Müdürlüğü olarak çalışmalarımız hız kazanmış ileriye dönük daha büyük yatırımlar için çalışmalarımız devam etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ozan SAVAŞ
Fen İşleri Müdür V.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.959.000,00	2.268.236,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	518.000,00	359.963,94
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.000.000,00	5.458.981,91
06	SERMAYE GİDERLERİ	15.800.000,00	11.795.476,34
		24.277.000,00	19.882.658,19

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Ağaçlandırma çalışmaları, Toplu ağaçlandırma ve yol refüj ağaçlandırmaları yapmak veya yaptırmak.
- d) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- f) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- g) İlçemizin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- h) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- i) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- j) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- k) Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- k) Vatandaşlara çevre bilincini aşılama
- l) Müdür yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlük her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlar, hazırlar ve Başkanlık Makamına bilgi verir.
- m) Müdürlük yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.
- n) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirleyerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale suretiyle yapılacak işlerin ayrıntılı keşiflerini hazırlar Başkanlık Makamına sunar ve gerekli kontrollerden geçirerek neticelenmesini sağlar.
- o) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar, uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- ö) İlçede tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.

p) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar, yapılan çalışmalarda ekibini motive ederek verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılır.

q) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlar.

x) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir, vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.

y) İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde alır, uygulanmasını kontrol eder.

Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini tahsis edilen *1 adet Kapalı Kasa*

Kamyonet araç ile sürdürülmektedir.

DEMİRBAŞ ENVANTERİ

4 Adet Motorlu Tırpan-2 Adet Ağaç Kesme Motoru ile hizmet vermektedir.

ARAÇLAR-GEREÇLER	SAYISI (ADET)
Motorlu Tırpan	4
Ağaç Kesme Motoru	2
TOPLAM	6

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Yalı Mahallesi mevkiinde Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında ortak olarak hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi 4.800 m²üzerinden toplam 300 m² lik kapalı alanda hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz Temizlik İşleri Müdürlüğünde Çalışan biri Müdür olmak üzere toplam 13 personelin müşterek çalışması ile faaliyet göstermektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Örgüt Hiyerarşisi



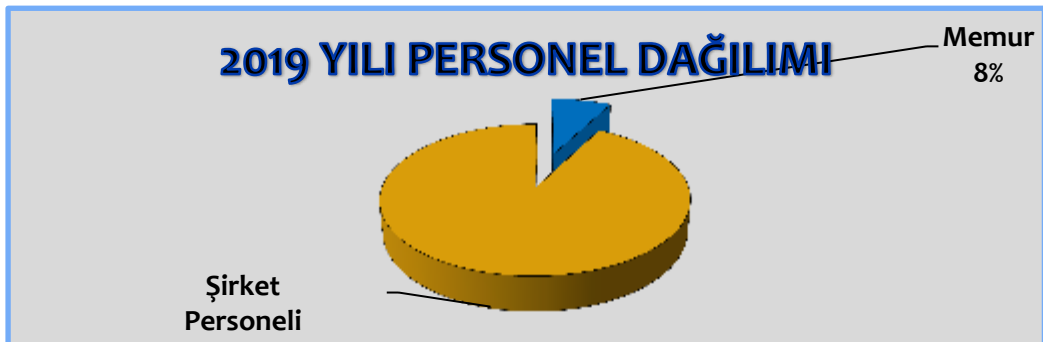
Teknolojik Kaynaklar:**Müdürlüğümüz Hizmetinde Bulunan Demirbaşlar**

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2019	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	3	Lenova marka laptop Lenova marka masaüstü Lenova marka laptop
İNTERNET	1	
YAZICI	2	Hp Laserjet 1020
TELEFON	2	(0362)876 22 20
FAKS	-	
FOTOKOPİ MAKİNASI	-	Canon mf 411 dw
KLİMA	1	Arçelik

Temizlik İşleri Müdürlüğü ile teknik alt yapı ortak olarak kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları:**Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

Statü	2019
Müdür	1
Kadrolu Büro Memuru	-
Kadrolu İşçi	-
İş kur	-
Şirket Personeli	12
TOPLAM	13



Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı



Yapılan Hizmetler ve Faaliyetler:

1-Park Yapımı

Çocuklarımızın özgürce ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturup dinlenerek adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline getirilerek park ve yeşil alanlarımızın sayısını her geçen yıl artırmaktayız.

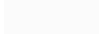
Müdürlüğümüz park yapımında; kent yaşamını dikkate alarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçmektedir ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.

2019 Yılı içerisinde 6 adet yeni park kurulmuştur. Eski parklar ile birlikte İlçede kurulan park

Öğrenim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Üniversite
Memur	-	-	-	1
Kadrolu İşçi		-		-
İşkur	-	-	-	-
Şirket	10		2	
TOPLAM	10		2	1

sayısı toplam 82 adete çıkartılmıştır.

2019 YILI İÇERİSİNDE YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR	
1	AKÇAY KARACALI MAHALLESİ
2	AKÇAGÜN MAHALLESİ ORMAN ALANI
3	ÇAY MAHALLESİ KESKİN SOKAK
4	GÜNDOĞDU MAHALLESİ
5	ÇAY MAHALLESİ GÜLKENT SİTESİ
6	SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ



2-Çevre Düzenlenmesi

Müdürlüğümüz, İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılaşmasıyla birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, toplumsal yaşam alanlarında yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak ve vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtacak mekanlar sunmak amacıyla yola çıkarak bahçe düzenlemeleri, refüj ve kavşak çevre düzenlemesi yapmaktadır.



3- Park, Refüj ve Yeşil Alanların Bakımı

Terme İlçe Sınırları dahilindeki tüm parklar, yeşil alanlar, refüjlerdeki çim ekimi ve biçimi, yabancı ot temizliği, havalandırma, gübreleme ve çapalama gibi faaliyetleri, bu alanlarda bulunan tüm donatıların, bakımı ve onarımı, hizmet işi kapsamında müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.



4-Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmalar

Terme ilçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılarının daha canlı görünümlü, sağlıklı yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak, gençleştirme, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanması ve kısmi budamaları yapılmaktadır. Ağaç kesimi, gerek vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda gerekse kontrol ekipleri tarafından tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkilemekte olan ya da devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır.

Ağaçlar, çevrenin olumsuz etkenlerinden korunabilmesi ve yaşamını sürdürebilmesi için ahşap, demir v.b. materyallerle desteklenmekte veya sabitlenmektedir.





5-Park Yenileme (Revizyon) Çalışmaları

Müdürlüğümüz bakım-onarım çalışmaları yanında mevcut parkları yenileyerek geliştirmektedir. Mevcut parklarımıza yeni üniteler eklenmekte, kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları ve modern aydınlatma ekipmanları yerleştirilerek hizmet verilmektedir.





6-Ağaç ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

Ağaç ve çiçek dikimleri mevcut parklarda, yeni parklara, kamusal bütün yeşil alanlara ve okul bahçelerinde uygulanmaktadır. Ayrıca park alanlarına mevsimlik çiçek dikimi (lale, sümbül, muscari, çiğdem...) yapılarak peysaj çalışmaları yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz ağaçlandırma ve çiçek dikimi çalışmaları ile ilçemizin daha renkli ve estetik görünmesi adına düzenleme çalışmalarını yürütmektedir. 2019 yılı içerisinde ortalama 300 adet ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir.





7-Ahşap İşleme Atölyesi Faaliyetleri

Terme Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde bulunan “Ahşap İşleme Atölyesinde marangoz ekibi ilçede kullanılan modern kent mobilyalarını üreterek şehrin havasını değiştirmektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesinde yer alan atölyede üretim yapan marangoz ustaları, aynı zamanda ürünlerin onarım ve bakımına kadar her türlü aşamada görev almaktadır. Müdürlüğümüz marangozhane öncesinde yüksek maliyetler ile almış olduğu hizmetleri kendi atölyesini kurduktan sonra düşürmüş bulunmaktadır.

Piknik masasından, kamelyalara, pergolelerden, çiçeklik, saksı ve banklara kadar akla gelebilecek her türlü kent mobilyasını bu atölyede imal eden ustalar, özverili bir şekilde kentin ruhunu değiştirecek ürünlere imza atmaktadır.

2019 yılında Müdürlüğümüz atölyesi tarafından üretilen 19 adet kamelya, 12 adet piknik masası ve 51 adet bank ilçede bulunan parklara, kurumlara ve ihtiyaç duyulan yerlere yerleştirilmiştir. Ayrıca ahşap işleme atölyemizde üretmiş olduğumuz 45 adet kent saksısı Çarşamba Caddesi ve Atatürk Caddesine yerleştirilmiştir. Sokak da yaşayan bakıma muhtaç ve sahipsiz kediler için ilçe merkezinde bulunan parklara ahşap kedi evleri yerleştirilmiştir. Eski otogar bölgesindeki park alanının peyzaj çalışmaları yapılmış olup kent estetiğine uygun hale getirilmiştir. 5 engelli çocuk için ahşaptan salıncak yapılarak hediye edilmiştir. Ayrıca

ahşaptan çöp kovası üretilerek caddelerin görsel olarak daha estetik görünümüne kavuşması için çalışmalar yapılmıştır.

2019 Yılı Kurumlara Yerleştirilen Kamelya, Masa Takımı ve Banklar Tablosu

SIRA	MAHALLE	KAMELYA	MASA BANK TAKIM	BANK
1	İ.T.O ŞEHİR KİBAR KORHAN KOÇ ORTAOKULU			4
2	AKSA DOĞALGAZ			2
3	ERENKÖY CAMİSİ			2
4	ÖZYURT MAH CAMİSİ			4
5	ÖRENCİK MERKEZ CAMİİ	1		4
6	AHMET BEY MERKEZ CAMİ	1		
7	ORTA SÖÜĞÜTLÜ MERKEZ CAMİ			4
8	ÖZYURT MEZARLIK YANI CAMİSİ			4
9	MEHMET USTA			1
10	FATİH AND LİSESİ			4
11	SÜTÖZÜ MAH. MUHTARLIĞI			3
12	KOZLUK BÜYÜKŞEHİR PARKI	1		
13	KOCAMAN MAHALLESİ			1
14	BARBAROS İLKOKULU		1	
15	ELMAKÖY PARKI	1		
16	DİBEKLİ MAHALLESİ	1		
17	ÖZYURT MAH OSMANBEYCAMİSİ			4
18	DİBEKLİ GÖRME ENGELLİ EVİNE	1		
19	SAKARLI CAMİİ	1		
20	DİBEKLİ	1		
21	BAZLAMAÇ MERKEZ CAMİSİ	1		
22	AKÇAY KARACALI PARKI	2	2	2
23	KÖYBUCAĞI MERKEZ CAMİİ		1	
24	SALIPAZARI BLD. SAĞLIK OCAĞI	1		
25	ÇANAKLI MAHALLESİ		2	
26	ÖRENCİK PARKI	1		
27	KOCAMANBAŞI		1	
28	KOCAMAN MAHALLESİ			1
29	KOZLUK MERKEZ PARK KÜTÜPHANE	2		

30	HÜSEYİNMECİT KÖY KONAĞI	1		
31	GÜLKENT SİTESİ		1	2
32	ELMALIK FATİH İLKOKULU OKUL AİLE BİRLİĞİ		1	
33	FENK FİSKOBİRLİK CAD NO :7			1
34	YAHYA KEMAL OKULU			2
35	ÇARDAK KÖY	1	1	
36	SAKARLI ÇEVİK CAMİ	1		2
37	BAFRACALI ORTAKÖY CAMİ			2
38	KARAMAN TEKSTİL		2	
39	DİĞER	1		2
	TOPLAM	19	12	51







8-Taleplerin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz, yukarıda açıklanan faaliyetlerin yanı sıra vatandaşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, gerek resmi evrak üzerinde gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepleri belirlenen iş süreçlerini aşmadan değerlendirip olumlu ya da olumsuz cevap vermektedir. Bu talepler doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaç dikim, kesim ve budama işleri, çim biçimi, sulama ve ilaçlama işleri, bank ve çöp kovası yenileme, tamirat vs. gibi çalışmalarda bulunmaktadır. Ayrıca okullardan gelen talepler üzerine basketbol potası yerleştirmiş, bank ve çöp kovası ihtiyaçlarını da karşılanmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Amaç ve Hedefler

Aşağıdaki tabloda da izah edildiği şekilde Belediyemizin stratejik planında Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri belirtilmiş bulunmaktadır.

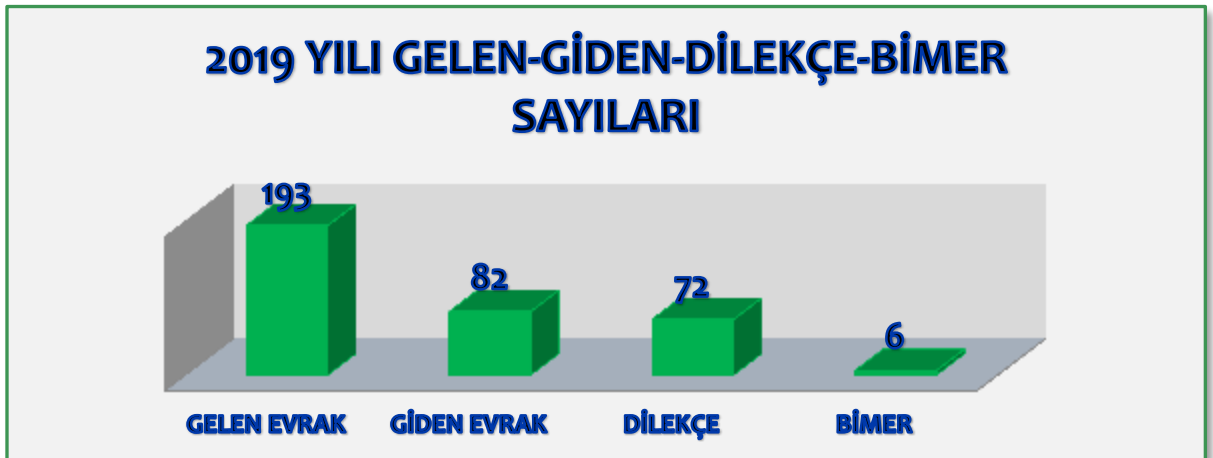
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
1	TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK	Kente estetiğinin daha güzel olması
2		Daha modern bir kent görünümü
3		İnsanların hoşça vakit geçirebilecekleri alanlar oluşturmak
4		Aktivite alanlarının sayı olarak artırılması çalışmaları
5		Kent mobilyasında çeşitliliğin artırılması
6		
7		

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

2019 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 193 adet evrak gelmiştir ve 82 adet evrak gönderilmiştir. Bunlardan 72 tanesi dilekçe olarak alınmıştır. Ayrıca 6 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

KONU	BAŞVURU SAYISI
Ağaç, Çiçek Dikimi ve Ağaç Kesilmesi Talebi	5
Bank, Masa vs. Talebi	15
Otların Biçilmesi Talebi	7
Oyun Aleti, Park ve Spor Seti Talebi	32
Park Bahçe Düzenleme Temizleme Talebi	8
Diğer Talepler	5
TOPLAM	72 ADET



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

YIL	ÖDENEK TL	HARCANAN TL	HARCAMA ORANI %
2014	0,00	0,00	0
2015	0,00	0,00	0
2016	165.000,00	119.431,11	72,38
2017	930.000,00	921.622,07	99.09
2018	1.988.000,00	1.979.539,05	99.57
2019	1.349.000,00	1.331.000,00	99.98

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme – 22.01.2019)

Ferhat GÜVENİR

Park ve Bahçeler Müdürü

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	12.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.331.000,00	695.397,40
		1.349.000,00	695.397,40

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- c) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- f) 4857 Sayılı İş Kanunu
- g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemizin

- a) Satın Alma İşleri
- b) İdari İşleri
- c) Bina Bakım Onarım, Tadilat ve Temizlik İşlerini yürütür.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Belediye Ana Hizmet Binası 4. Kat Müdür Odası	1	15 m ²
Belediye Ana Hizmet Binası 4. Kat Satın Alma Servisi	1	20 m ²
Belediye Ana Hizmet Binası 5. Kat İhale Servisi	1	20 m ²
Toplam		55 m ²

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- ❖ Elektronik Kamu Alımları Platformu,
- ❖ Resmi Gazete,
- ❖ Güncel Mevzuat Dergisi,
- ❖ Mahalli İdareler Dergisi,
- ❖ Mali Hukuk Dergisi,
- ❖ Seminerler ve Eğitimler,
- ❖ Kamu İhale Kurumu Sitesi ve Diğer Mevzuat Siteleri

Kaynak Listesi	
Cinsi	Sayısı
Bilgisayar	6
Yazıcı	3
Tarayıcı	2
Telefon	6
Klima	2
Toplam	19

İnsan Kaynakları

İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket Personeli	4
Toplam	6

Sunulan Hizmetler

- ❖ Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemler ile ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- ❖ Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,
- ❖ Belediyemizin harcama birimlerinin hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek,
- ❖ Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksilişlerin yapılması,
- ❖ Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- ❖ Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- ❖ Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, büro çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- ❖ Müdürlüğe ulaşan tüm şikayet ve taleplerin birim içinde ilgili personele ulaştırılmasını, cevaplanmasını ve cevabın ilgisine ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Personelinin yıllık izin planları yaparak, personelin hasta, izinli vb. olması halinde gerekli işlemlerini yapmak ve işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek,
- ❖ Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutarak listesini hazırlar ve ilgili bürolara asar, taşınır yönetim sorumlusu olarak eşyanın kontrolünü yapmak.
- ❖ Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş çıkışını sağlamak,
- ❖ Meclis ve Encümen Toplantıları'nın gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ❖ İhale dosyaları hazırlığını yürütmek, Teminat mektubunu muhasebe birimine bildirmek,
- ❖ Yasa ve yönetmelik değişikliklerinde müdür ve personelleri bilgilendirmek,
- ❖ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak
- ❖ Yeni yıla ait dosyaların etiketlenerek oluşturulmasını sağlamak,
- ❖ Yıl sonunda resmi evrak ve ihale dosyalarının dizi pusulasının hazırlanmasını, dosya kapanışlarının yapılmasını ve arşive gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlükler arası ve müdürlük büroları arası koordinasyonu sağlamak,
- ❖ İhtiyaç duyulacak her türlü tüketim malzemesinin temini yapmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ❖ Büro bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,

- ❖ Bürodaki işleri organize etmek, görev dağılımı yapmak ve aksaklıkları şefe ve müdüre bildirmek,
- ❖ Bürodaki tüm personelin görevlerini düzgün bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak yapılan işleri denetlemek, kontrol etmek ve personelin tıkanıdığı noktada çözümler üreterek sorunu çözmek.
- ❖ İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
- ❖ Kurumsal yönetimin etkin ve sağlıklı iletişimini sağlamak,
- ❖ Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak,
- ❖ Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,
- ❖ Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,
- ❖ İhale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını artırmak,

Temel Politika ve Öncelikler

- ❖ Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum koordinasyon sağlamaktadır.
- ❖ Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.
- ❖ Yerel kaynakların etkin temini.
- ❖ Kaynakların etkin verimli kullanımı.
- ❖ Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
- ❖ İletişim yönetiminde çok başlılığın giderilmesi.
- ❖ Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.
- ❖ Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli, şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ															
Kurum Kodu :		46.55.15													
Kurum Adı :		46.55.15													
Kurumsal Kod	Fonk. Kod	Fins. Kodu	Eko. Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46	01	5	01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	86.000,00	0,00	10.000,00	0,00	96.000,00	86.787,62	86.787,62	0,00	9.212,38	0,00
46	01	5	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	0,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00	13.909,57	13.909,57	0,00	3.090,43	0,00
46	01	5	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	3.067.000,00	0,00	0,00	300.000,00	2.767.000,00	2.669.411,84	2.669.411,84	0,00	97.588,16	0,00
46	01	5	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
TOPLAM					0,00	3.180.000,00	0,00	10.000,00	300.000,00	2.890.000,00	2.770.109,03	2.770.109,03	0,00	119.890,97	0,00

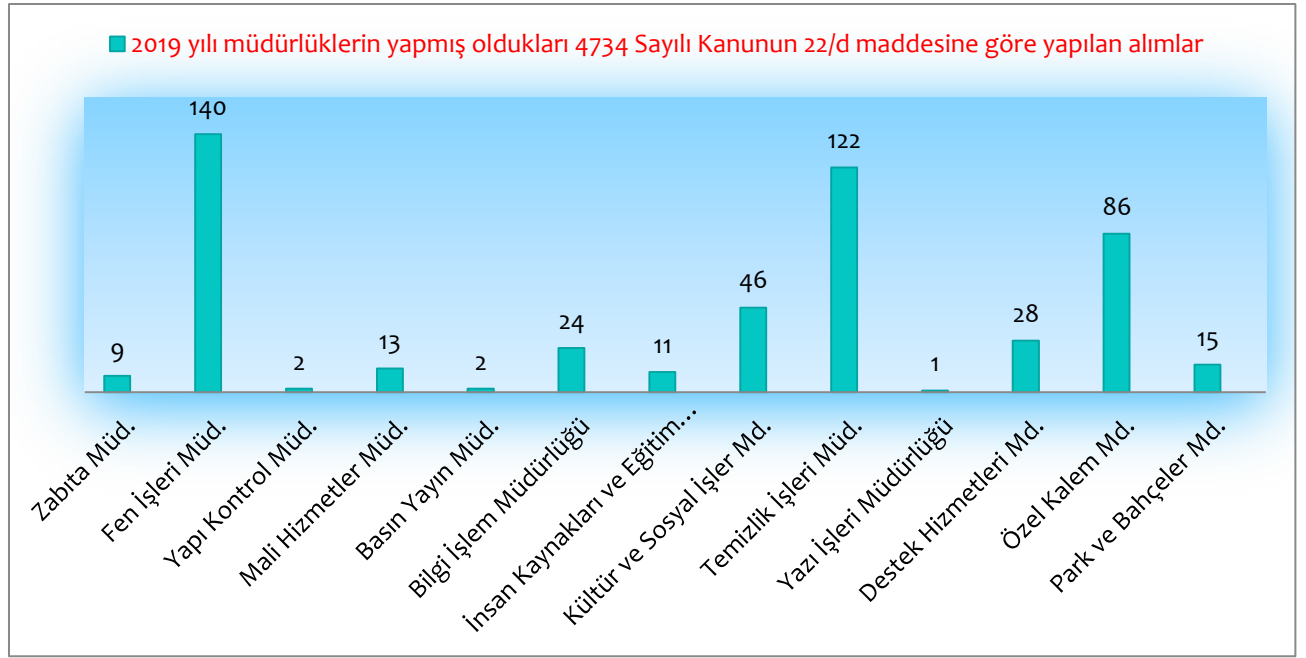
Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2019 yılı bütçesi 3.180.000,00-TL tahmin edilmiştir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri Ödeneğinden yıl içinde 300.000,00-TL başka

ödeneklere aktarma yapılarak eksiltiştir. Personel Giderleri Ödeneği yıl içinde yetmeyeceği anlaşıldığından 10.000,00-TL aktarma yapılmıştır.

Yapılan bütçe uygulamaları sonucunda bütçenin 2.770.09,03-TL'si harcanmış olup 119.890,97-TL'si iptal edilmiştir.

2019 Yılında Harcama Birimlerinin Yapmış Oldukları Doğrudan Temin Listesi

Müdürlükler	Doğrudan Temin Alımının Kapsamı	Yapılan Alımın Sayısı	Toplam Harcama
Özel Kalem Müdürlüğü	Temsil Tören tanıtım ve ağırlama hizmetlerinin yapılması ve malzeme alımı	86	622.083,00 TL
Yazı İşleri Müdürlüğü	Kırtasiye Alımları yayın alımları, bakım onarım giderleri	1	2.925,00 TL
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	13	61.135,50 TL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	11	21.759,00 TL
Zabıta Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal hizmet alımları, bakım onarım giderleri	9	24.722,44 TL
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Üretim ve tüketime yönelik mal, malzeme, bakım, onarım, hizmet alım işlerinin satın alınması	122	1.200.725,30 TL
Fen İşleri Müdürlüğü	Üretim ve Tüketime yönelik mal, malzeme, bakım onarım, hizmet alım işlemlerinin satın alınması	140	2.708.972,13 TL
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	28	433.254,10 TL
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	15	559.689,28 TL
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	2	8.922,50 TL
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	2	1.295,98 TL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	46	292.967,57 TL
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	24	164.976,92 TL



TERME BELEDİYESİ 2019 YILI 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALE LİSTESİ					
SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME FİYATI	HARCAMA BİRİMİ
1	2018/649871	Terme Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde Beton Yol Yapım İşİ	10.01.2019	3.669.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
2	2018/696501	2019 Yılı Terme Belediyesi Sorumluluğundaki Yollarda Yapım, Bakım ve Onarım İçin Kullanılacak Kırmataş Malzeme Alımı İşİ	30.01.2019	1.742.100,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
3	2019/39241	Fen İşleri Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere İş Makinesi ve Kamyon Kiralama İşİ	26.02.2019	348.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
4	2019/48147	Terme İlçesi, Terme Çayı üzerinde Köprü Yapım İşİ	05.03.2019	4.390.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
5	2019/266589	Akaryakıt Alımı	13.06.2019	1.083.780,00 TL	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6	2019/454170	Muhtelif Cadde Ve Sokaklarda Yol Ve Kaldırım Düzenlemesi	05.11.2019	2.554.207,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
7	2019/582680	1. Kısım Akaryakıt Alımı	13.12.2019	2.391.675,00 TL	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
8	2019/582680	2. Kısım Yakacak Alımı	13.12.2019	51.750,00 TL	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

TERME BELEDİYESİ 2019 YILI 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALE LİSTESİ

Sıra No	İHALE USULÜ	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	TÜRÜ	SÖZLEŞME / SATIŞ FİYATI	İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	2886/45	Belediyemize ait 9 aracın satış ihalesi	07.08.2019	SATIŞ	164.250,00 TL	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2	2886/45	Kozluk/Yavuz Mahallesi 21 dış kapı numaralı dükkanın Kira İhalesi	08.08.2019	KİRA	1.800,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3	2886/45	Kozluk/Yavuz Mahallesi 23 dış kapı numaralı dükkanın Kira İhalesi	08.08.2019	KİRA	2.400,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4	2886/45	Belediye Hizmet Binası Zemin Katı 13/A ve 13/B nolu dükkanların Kira İhalesi	08.08.2019	KİRA	3.600,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5	2886/45	Terme Şehirler Arası Otobüs Terminali 1,2,3,4,5,6,7,8,9,25 nolu yazıhanelerin Kira İhalesi	08.08.2019	KİRA	6.120,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6	2886/45	Terme Şehirler Arası Otobüs Terminalinde bulunan wc' nin Kira İhalesi	08.08.2019	KİRA	2.040,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7	2886/45	Terme Şehirler Arası Otobüs Terminalinde bulunan büfenin	08.08.2019	KİRA	2.160,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8	2886/45	Yeni Mahalle, Irmak Sokakta bulunan wc ve büfenin Kira İhalesi	08.08.2019	KİRA	7.500,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9	2886/51	55 KE 575 Plakalı Aracın Satış İhalesi	03.10.2019	SATIŞ	8.800,00 TL	Temizlik İşleri Müdürlüğü
10	2886/51	Fenk Mahallesi, Eski Otogar Kavşağı 90 ada 6,7,28 nolu parselde bulunan otopark alanının Kira İhalesi	17.10.2019	KİRA	30.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
11	2886/51	Çay Mahallesi, Pazaryeri 164 ada 1 nolu parselde bulunan kapalı otoparkın Kira İhalesi	29.11.2019	KİRA	80.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
12	2886/51	Fenk Mahallesi, Hamamın yanında 105 ada 50 nolu parselde bulunan otopark alanının Kira İhalesi	29.11.2019	KİRA	70.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
13	2886/51	Fenk Mahallesi Hamdi İmzalı Sokak 89 ada 60, 61 nolu parselde bulunan otopark alanının Kira İhalesi	29.11.2019	KİRA	55.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Belediyemizin hizmet araçlarının ihtiyacı için 2019 yılında alınan akaryakıt miktarı

CİNSİ	KULLANILAN AKARYAKIT MİKTARI (LİTRE)
Motorin	467.903,03 Litre
Kurşunsuz Benzin (95oktan)	4.844,11 Litre

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
Personele dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.
Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.
Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (Mernis vb.)

B. Zayıflıklar

Personellerin ayrı mekânlarda olduğundan iş takibinin zor olması.
Kanun ve mevzuatın sürekli değişmesi sonucunda mevzuat takibinin zor olması.
Personel eksikliği. Personel alınması durumunda ise yetiştirilmesinin zaman alması.
İhale mevzuatından kaynaklanan sebeplerden dolayı yeterliliğe sahip olmayan firmaların bile ihale sürecini kesintiye uğratması.
İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu ihale kurulunun aynı konulardaki farklı kararları olması. (İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yapılan akaryakıt ihalelerine katılımın olmaması deneniyle alınan yaşanan aksaklıklar belediyemize ait akaryakıt pompası kurularak giderilebilir. Yaşanan fiziki mekanın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda belediyemizin tüm ihaleli işlerini yürüten müdürlüğümüzün çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekanına ihtiyaç duyulmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	86.000,00	86.787,62
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	17.000,00	13.909,57
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.067.000,00	2.669.411,84
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00
		3.180.000,00	2.770.109,03

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 48. Maddesi ve 2006/9809 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.



Ömer ATEŞ

İmar ve Şehircilik Müdürü

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun gereğince kendi hizmet alanı içine giren görevleri yatırım programları dâhilinde yapmakla mükelleftir.

-Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

-Personel arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerden dolayı hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak

-Personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.

-Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak bunlardan personelin yararlanmasının sağlamak

- Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak.

-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

- 1) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme konusundan hedef ve stratejilerinin belirlemek.
- 2) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretleme .
- 3) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak.
- 4) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- 5) Kentsel alt yapı eksikliklerini gidermek.
- 6) Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek.
- 7) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek.
- 8) Çalışma planlaması yapmak.
- 9) Hizmet amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.
- 10) Evrak akış düzenini ve disiplini gerçekleştirmek .
- 11) Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak başvurunun türüne göre istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak .
- 12) Arşivi; fihrist, kayıt ve depolama yönünden düzenli ve yararlanmaya açık tutmak .
- 13) 5 yıllık İmar programları hazırlamak .
- 14) Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
- 15) Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
- 16) Kenti planlamak ve hizmeti vermek için kenti; sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- 17) İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini sağlamak.

18) 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Terme Belediyesi Hizmet Binasının 5. Katında Müdürlük odası, İmar Kalem Servisi, Numarataj Servisi, Harita ve Planlama Servisi ile halkımıza hizmet vermektedir.

Teşkilat Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

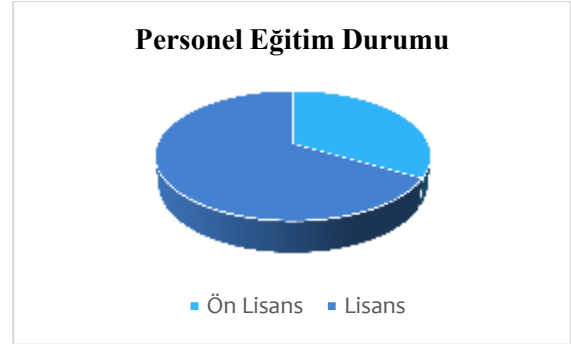
Bilgisayar	4 adet
Yazıcı	2 yazıcı
Telefon	4 adet
Plotter	1 adet
Tarayıcı	2 adet

İnsan Kaynakları

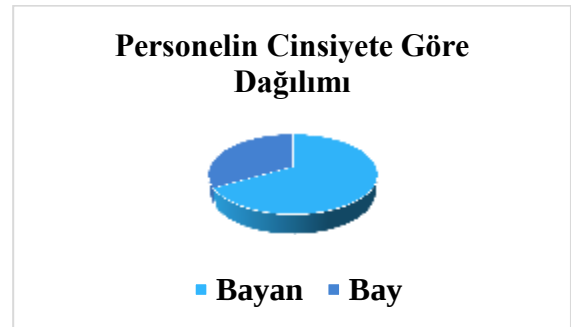
Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Şehir ve Bölge Plancısı, 1 Harita Mühendisi, 1 Harita Teknikeri, 1 İmar Kalem Personeli ve 1 Büro Personeli istihdam edilmektedir.

Personel arasında 1 müdür, 2 sözleşmeli memur, 3 büro personeli bulunmaktadır.

Personel Eğitim Durumu	
Ön Lisans	2 adet
Lisans	4 adet



Personel Cinsiyete Göre Dağılımı	
Bayan	4 adet
Bay	2 adet



Sunulan Hizmetler

-Planlama ve Harita Servisi

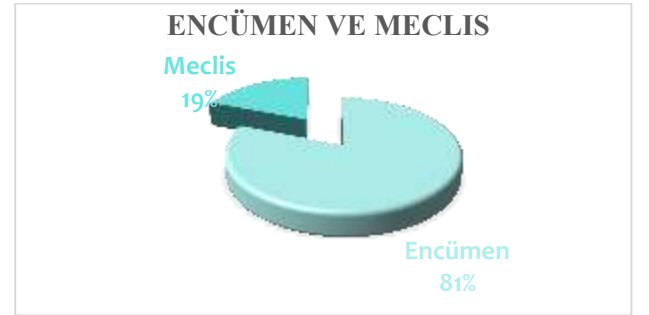
1. Çevre planlarına ve Nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapmak.
2. Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
3. Belediye ölçeğinde kentsel veri tabanı oluşturmak.
4. Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
5. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.
6. Kentsel dönüşüm planları yapmak.

7. Toplu konut arsaları üretmek.
8. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak.
9. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.
10. Doğal ve tarihi sit alanlarını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
11. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
12. İmar Planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara sözlü ya da yazılı bilgi vermek.
13. Uygulama İmar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda gerekli arazi kontrolleri yapılarak imar durumu belgesi hazırlamak.
14. Vaziyet planlarını onaylamak.
15. Belediye sınırları içerisinde imar planları olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
16. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritaları oluşturmak, plan revizyonu ve değişikliği yapılacak alanlarda ise hali hazır haritaları güncellemek.
17. Belediye sınırları içerisinde bulunana parsellerin mülkiyet sayısallaştırmasını gerçekleştirmek.
18. 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrolleri yapmak.
19. Hisseli yapılaşmış alanlarda mülkiyet sorununun çözümü için 2891/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrollerini yapmak.
20. Planlı ve Plansız alanlarda 18. Madde uygulaması, ,ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
21. Belediye Mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak boşaltılmasının sağlamak.
22. Ruhsatlı yapılacak binalar için imar durumu vaziyet planı kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıyı ölçmek zemin aplikasyonunu yapmak .
23. Ruhsat alınarak yapımı tamamlanmış olan binaların vaziyet planı ve proje ölçülerine göre uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
24. Plankote evrakı düzenlemek.
25. 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.
26. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
27. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden tapu kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
28. Belediye Hizmetlerinin yürütülebilmesi için yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin kamulaştırma Yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.
29. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.
30. Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek.

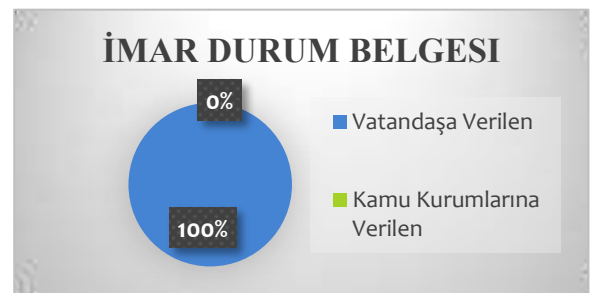
31. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık programlarının hazırlamak.
32. 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasının 30. Maddesine göre Kamu kurumu ve tüzel kişilerin sahip oldukları taşınmaz mal ve irtifak haklarının bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelinin ödenerek Encümen kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
33. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışlarını ve tamamının mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği tek başına inşaat yapmaya müsait olamayan parselleri bitişindeki mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapma ve tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
34. 2981/3290 Sayılı Yasanın 10/c Maddesinin uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
35. Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
36. Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve önerilen geliştirmek, Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi için Belediyenin görevleri olan 14.50 m genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha, gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
37. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 69. Ve 73. Maddeleri gereği gerekli işlemleri yapmak.
38. Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralama işlemleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
39. 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
40. Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
41. Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. ”Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
42. 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
43. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
44. Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Encümenine sunmak.

45. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak.
46. Kentsel Dönüşüm ve Riskli alanlar ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
47. İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapmak.
48. Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde; hâlihazır harita temin etmek.
49. Jeolojik-geoteknik etüdler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kontrol etmek.
50. Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak; üst ölçekli plan hazırlamak veya hazırlatmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.
51. “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Alan”da Kentsel Tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
52. Kentsel Dönüşüm alanlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesine göre imar uygulaması yapmak.
53. 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.
54. 6306 sayılı Kanuna göre; “Riskli Alan”, “Riskli Yapı”, ve “Rezerv Konut Alanları” dahilinde kent ve sosyoloji araştırmaları çerçevesinde projeler geliştirmek.
55. Toplumu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

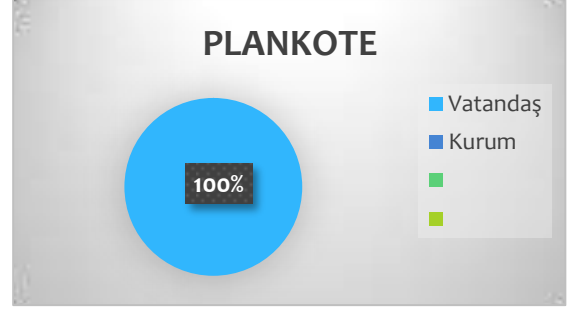
2019 YILI ENCÜMEN VE MECLİSDE KARARA BAĞLANAN DOSYA SAYISI	
Encümen	166 adet
Meclis	39 adet(Vatandaş Tadilatı 22, Kamu Tadilatı 3 Geri Kalan 14 tanesi Takas, Devir, Satış ve Bilir Kişi Seçimidir.



2019 YILI İMAR DURUM BELGESİ	
Kamu Alanları	-
Vatandaş Başvuruları	39 adet



2019 YILI PLANKOTE SAYISI	
Vatandaş	30 Adet
Kurum	-



-Numarataj Servisi

1. Kenti planlamak ve hizmeti vermek için kenti; sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
2. Oluşturulan kent bilgi sistemin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb. hizmetlere altlık oluşturmak.
3. Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak ulusal adres veri tabanı oluşturmak.
4. Belediye Yasası uyarınca Belediye Meclis kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
5. Belediye Yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirmesi, sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.
6. Cadde, sokak, meydan, üst geçit, park ve bahçelere isim verilmesi işlemini meclise sunmak.

İsim Değişikliği Yapılan ve Yeni Açılan Sokak ve Caddeler

Yeni Adlandırılan Sokaklar	89 adet
İsim Değişikliği Yapılan Sokaklar	97 adet
İsim Değişikliği Yapılan Caddeler	3 adet
Cadde iken Sokak olarak değişik gören	12 adet
Sokak iken Cadde olarak değişiklik gören	9 adet

2019 Yılında Kurumumuzca Verilen Adres Tespiti Sayısı

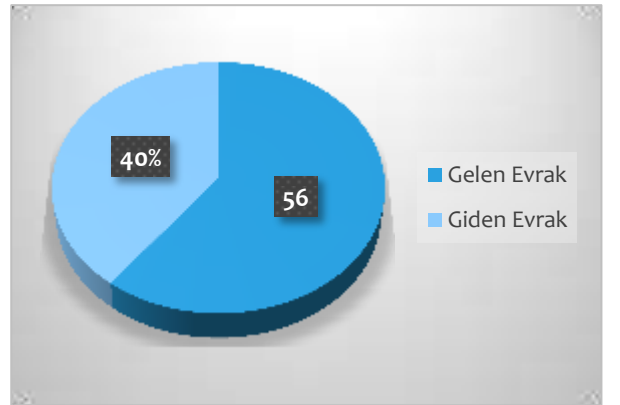
Vatandaş, Kurum ve Tüzel Kuruluşlar	1504 Adet
-------------------------------------	-----------

-İmar Kalem Servisi

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve Giden evrak ilgili sisteme tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, sistemden ve zimmetle ilgili birime teslim edilir.
3. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
4. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür
5. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan yardımcının imzası ile yürütülür.

2019 Yılları Arasında Yapılan Yazışma Sayısı

Gelen Evrak Sayısı	2775 adet
Giden Evrak Sayısı	2767 adet



2019 Yılları Arasında Kurumumuzca Yapılan Yazışma Sayısı

Vatandaş	455 adet
Mahkeme ve İcra Daireleri	385 adet
Kurum içi yazışmalar	45 adet
Kaymakamlık	216 adet
Valilik	55 adet
Diğer Kurumlar	107

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	100.000,00	85.825,99
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	15.000,00	14.341,48
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	215.000,00	13.070,69
06	SERMAYE GİDERLERİ	320.000,00	0,00
		650.000,00	113.238,16

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Görev Tanımı

Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 48. Maddesi ve 2006/9809 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş olup Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Bu çerçevede;

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
2. İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
3. Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek.
4. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
5. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
6. Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
7. Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
8. Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
9. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
10. Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.
11. Müdürlüğün kilit noktalarında görevli personelin görevinden ayrılması ve değişiklik olması hallerinde görevin eski ve yeni sahipleri arasında zabıta devir teslimini yaptırarak işin devamlılığını sağlamak.

Müdürlük Personel Durumu

Personel Sayısı

Personel Yapısı	Sayısı
Memur	1
Sözleşmeli Memur	1
Kurum İşçi	--
Şirket işçisi	4
İş Kur	--
Toplam	6

Personel Eğitim Durumu

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	--
Orta Okul	1
Lise	--
Ön Lisans	2
Lisans	3
Y. Lisans	--
Toplam	6

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ PERSONELİ

Personel Yaş

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	4
30-39	1
40-49	--
50-59	1
59 ve üzeri	--
Toplam	6

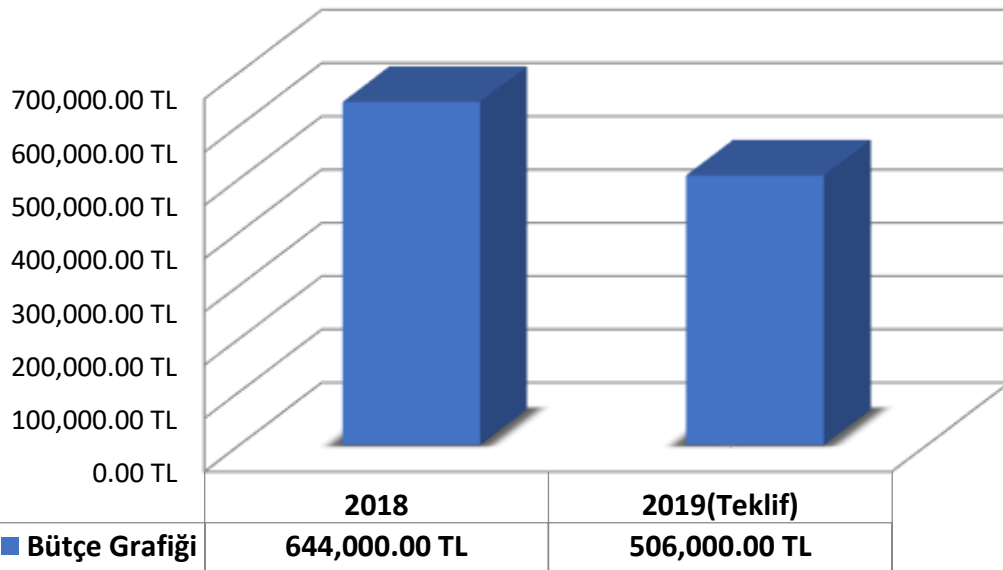
Personel Cinsiyet

Personel Cinsiyeti	Erkek	Kadın
Kadın		2
Erkek	4	
Toplam	6	

Personel Hizmet Yılı

Personel hizmet yılı tablosu	0-5 Yıl	5-10 yıl	10-15 yıl	15-20 yıl	20-25 yıl	25-... Yıl
Memur				1		
Sözleşmeli Memur		1				
Kurum İşçi						
Şirket işçisi	4					
İş Kur						
Diğer						

Yıllara Göre Yapı Kontrol Müdürlüğü



Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Yapı Kontrol Müdürlüğü Terme Belediyesi Hizmet Binası içindedir. Beşinci katta Bir Müdür odası olup, üç adette Sorumlu Odalar bulunmaktadır. Yapı Kontrol Servisi ve Yapı Kalem (Muamelat) birimlerinden oluşmakta olup, Halkımıza hizmet etmektedir.

Araç ve Gereçler

Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	6
Telefon	4
Tarayıcı	4
Tablet	2
Klima	4
Arazi Aracı	1
Toplam	21

Evrak Giriş Çıkışı

Yapılan İşlemler	2019
Gelen Evrak	2066
Giden Evrak	1539
Toplam	3602

Müdürlük Faaliyetleri

Yapı Kontrol Yapılan İşler

Kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen yazı, dilekçe ve sözlü başvuruları yanıtlamak; Vatandaşlara binaları hakkında sözlü ve yazılı bilgi vermek.

Çalışmalarla ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

Yapı Ruhsatı taleplerine ilişkin yasal harç ve ücretler hesaplanarak tahakkukunu yapmak, tahsil edilmek üzere makbuzları kesilerek Belediyemiz Gelir Müdürlüğü Veznesince tahsilin yapılmasını sağlamak.

Yapı Ruhsatı kapsamında proje ve eklerin İmar Kanunu, Yönetmelikler ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, Yapı Ruhsatını düzenlemek; Yapı Kullanma İzin Belgesi kapsamında inşaatın proje ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek, mevzuat kapsamında Vergi dairesi, SGK, İtfaiye vb. kurumlara ait harç, ücret ve uygunluk yazılarının teminini sağlamak, Uygun olanlara Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

6306 sayılı Kentsel Dönüşüm Yasası kapsamında yıkım ruhsatı düzenleyerek Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne ilgili belgeleri sunmak.

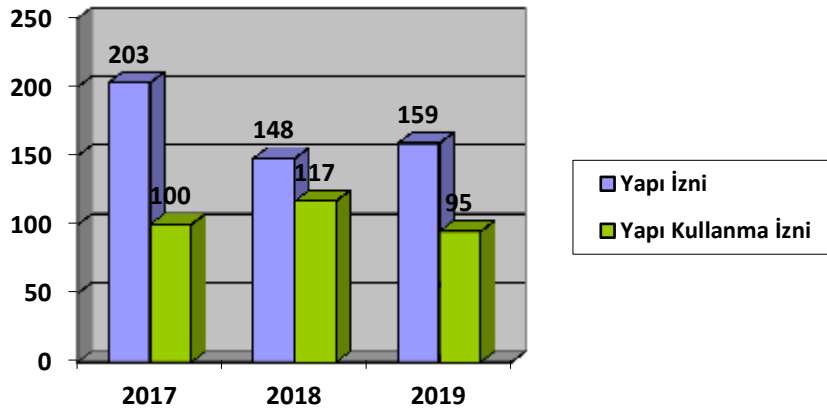
6360 sayılı Yasa kapsamında Bina Tespit ve Değerlendirme Formu düzenleyerek köyden mahalleye dönüşen yerlerdeki yapıların ruhsatlandırılmasını sağlamak.

Kaçak yapı tespitleri yaparak İmar Kanunun 32 ve 42nci maddeleri gereği Encümene karar almak üzere ilgili belgeleri sunmak.

Elektrik, su ve doğalgaz abonelikleri kapsamında ilgili kurumlardan talep edilen belgeleri düzenlemek, mevcut olanları onaylayarak işlemleri hızlandırmak.

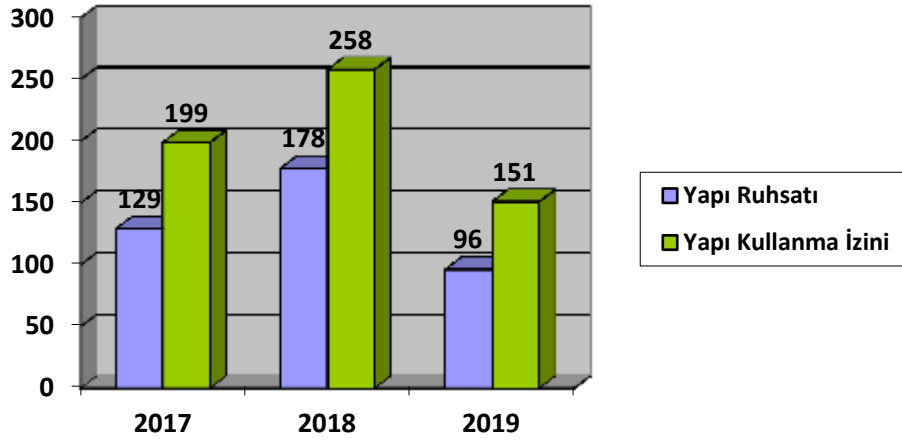
Zabıta Müdürlüğümüzce İşyeri Tescil Belgesi düzenlenmesi kapsamında talep edilen yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesine ilişkin bilgileri ileterek işlemleri hızlandırmak.

Yıllara Göre Ruhsat ve Yapı İzni Grafiği (Kırsal bölge)



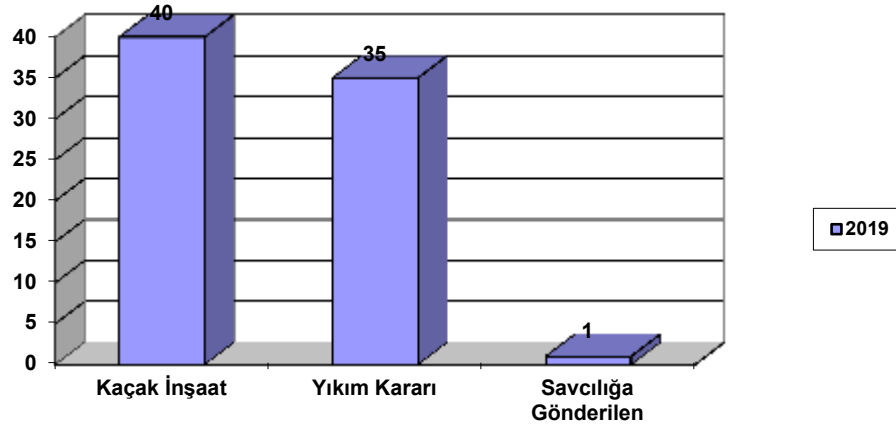
	2019 YILI
Yapı İzni	159 Adet
Yapı Kullanma İzni	95 Adet

Yıllara Göre Ruhsat ve Yapı İzni Grafiği (Kentsel bölge)

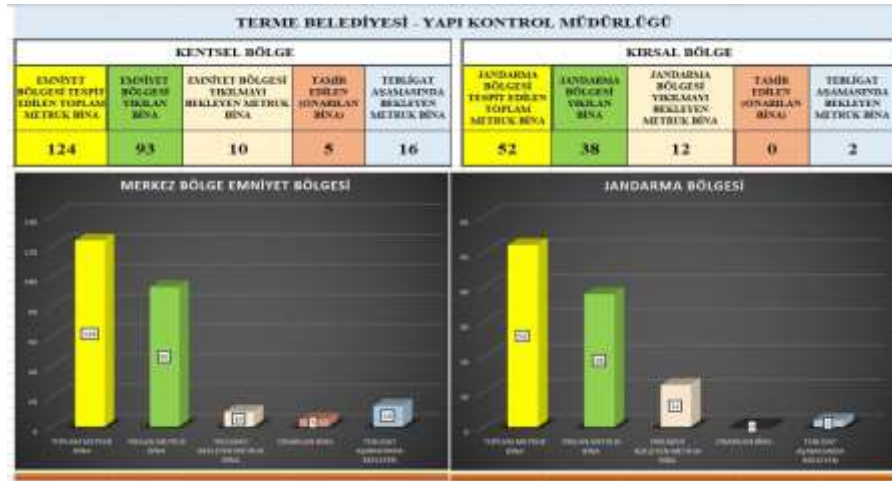


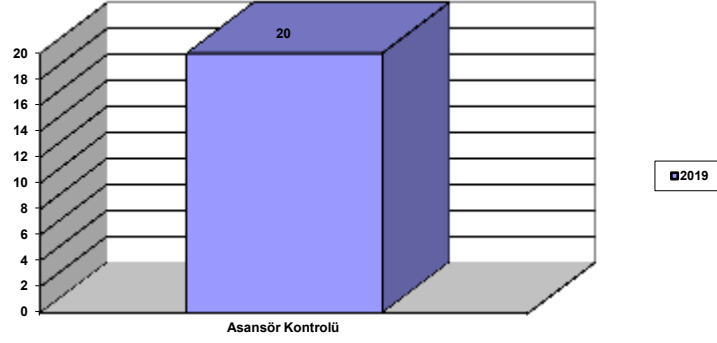
	2019 YILI
Yapı Ruhsatı	151 Adet
Yapı Kullanma İzin Belgesi	96 Adet

		2019 YILI
1-	Kaçak İnşaat Mühürleme	40 Adet
2-	Yıkım Kararı	35 Adet
3-	Savcılığa Gönderilen	1 Adet



Metruk Bina Tespit ve Yıkımı Grafiği



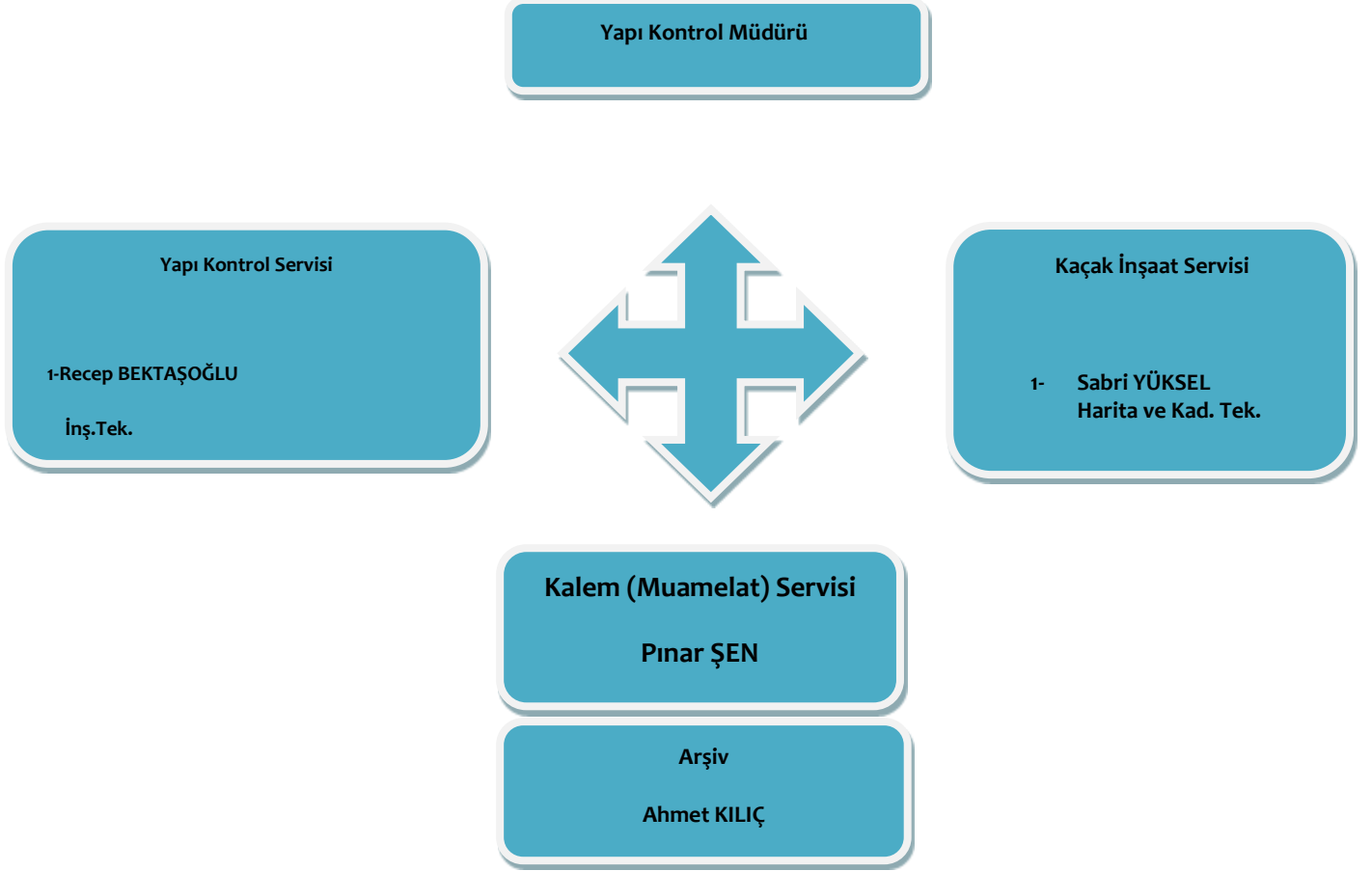


Kalem (Muamelat) Servisince Yapılan İşler

Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm evrakları kayda almak. Kayda alınan evrakları varsa evveliyatı ile birleştirilerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili birimlere tebliğini yapmak. Müdürlükle ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlayıp ilgililere vermek. Diğer müdürlükler ve Kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutup kurumlara ulaştırılmak üzere ilgili birimlere vermek. Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak. Stratejik plan ve bütçe hazırlığında gerekli çalışmalara katılmak. Müdürlüğün her türlü demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının tespitini yapıp bunların kayıtlarını tutmak.

Yapılan İşlemler	2019
Gelen Evrak	2066
Giden Evrak	1539
Toplam	3605

Personel Görev Dağılımı



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	105.000,00	83.413,99
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	40.000,00	14.589,75
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	211.000,00	28.049,26
06	SERMAYE GİDERLERİ	150.000,00	0,00
		506.000,00	126.053,00

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYET ALANLARI

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

[Konferans](#)

[Halk Oyunları Kursları](#)

[Konserler](#)

[Anma Günleri](#)

[Tiyatro \(Çocuk/Yetişkin\)](#)

Özel Programlar

[Okullarla Çalışmalar](#)

FESTİVAL, ŞENLİK VE FUARLAR

[Bayram Etkinlikleri](#)

[Ramazan Etkinlikleri](#)

[Ankara Tanıtım Günleri Fuarı](#)

[Sakarlı Hıdırellez Festivali](#)

SPORTİF FAALİYETLER

[Geleneksel Güreş Festivali](#)

Diğer Hizmetlerimiz

[Cenaze Hizmetleri](#)

[İbadethane Temizliği](#)

[Evlendirme Memurluğu](#)

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- 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 girmek,
- 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 mekân 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) Vatandaş bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,
- p) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara katılmak,
- r) Halk Eğitim işbirliği ile taleplere göre kurslar açmak ve kurs merkezlerini organize etmek,
- s) Terme'nin tanıtımı için fuarlar, organizasyonlar düzenlemek,
- ş) Kardeş şehir çalışmaları yapmak,
- t) Kent Konseyi ile birlikte etkinlik gerçekleştirmek,
- u) Kültür, tarih ve turizmle ilgili yapılacak olan restorasyon çalışmalarında ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,
- ü) Çocuklar, kadınlar, gençler ve engelli vatandaşların İlçemiz içerisindeki sosyal alanlardan, kültürel ve gösteri faaliyetlerinden yararlanmalarına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.

Birime İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının 3. katında çalışmalarına devam etmektedir.
Belediye Kültür Merkezi	Atatürk Caddesi üzerinde 1.Katı Konferans Salonu ve 2. katında Nikâh Memurluğu hizmet verilmektedir.

Örgüt Yapısı:



Belediye Başkanı

Ali KILIÇ

Başkan Yardımcısı

Yasin ÇAKIR

Kültür ve Sosyal İşler Md.v

Yasin ÇAKIR

Evlendirme Memuru

Yasin KUL

Kültür - Koordine

Emruhan BAHADIR

Sosyal Yardım Büro

Emruhan BAHADIR

Kültür Merkezi

Sekretarya

Kader ORAL

Kasım ÖZTÜRK

Kültür Merkezi Alan

Sorumlusu

Mustafa ÖZTÜRK

Sosyal Yardım Saha

Emre UÇAR

Mehmet YILMAZ

Bahattin AKÇAY

Yardım yapılacak aileleri
adreslerinde tespit edilmesi ve
Malzeme temin edilmesi ve
desteği

Cenaze Hizmetleri

Celal YILMAZ

Durmuş YÜKSEL

Kenan VARICI

Mesut TOMBAŞ

Hizmet Araçları

PLAKA	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
55 KB 043	İVECO	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 VJ 347	FİYAT	2013	CENAZE ARACI
55 KB 679	FORD	2004	CENAZE YIKAMA
55 KC 901	FİAT	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KB 607	FORD/OTOSAN	2011	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KC 646	FİAT FİORİNO	2016	ÖZEL AMAÇLI ARAÇ
55 KT 263	ETHİCA	2018	ÖZEL AMAÇLI OTOBÜS
55 KY 478	FORD	2016	İBADETHANE ARACI

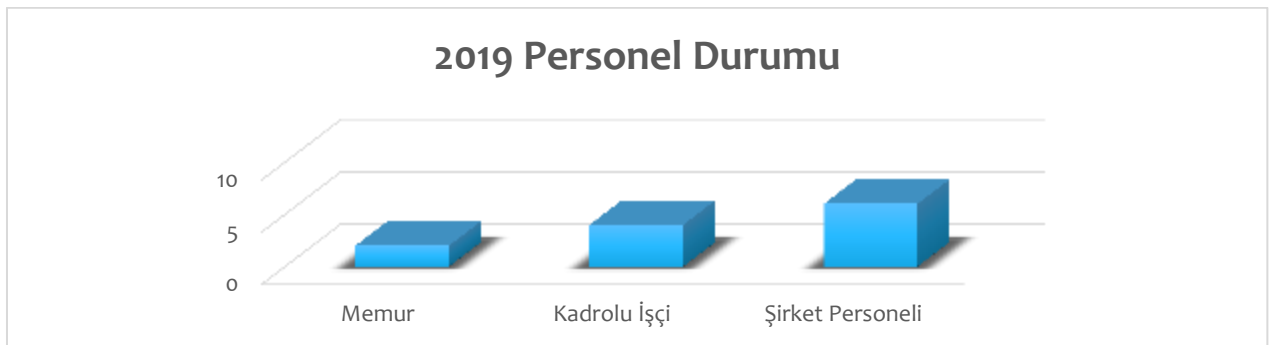
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

KONTROL ODASI VE KÜLTÜR SALONU	
1	7 ADET KOKTEYL MASASI
3	4 ADET PROTOKOL SEHBASI
4	1 ADET KÜRSÜ
5	1 ADET KÜRSÜ MASASI
6	3 ADET ARÇELİK SALON KLİMASI
7	5 ADET SAHNE MASASI
8	9 ADET SAHNE SANDALYESİ, 2 ADET SAHNE PERDESİ, 2 ADET AYNALI ZİGON SEHBA (TİYATROLULAR İÇİN)
9	2 ADET ROOF EL MİKROFONU
10	1 ADET ROOF EL MİKROFONU KONTROL CİHAZI (ERSES)
11	50 METRELİK ÇOKLU PRİZLİ KABLO
12	8 ADET SALON HOPARLÖRÜ
13	2 ADET BAS HOPARLÖR
14	1 ADET PROJEKSİYON CİHAZI
15	373 ADET KÜLTÜR SALONU KOLTUĞU (285 'İ AŞAĞI KAT, 88 İ ÜST KATTA)
16	1 ADET ANFI
17	3 MİKRO YAKA MİKROFON KONTROL CİHAZI
18	6 ADET MİKRO YAKA MİKROFONU
19	1 ADET DELL LAPTOP
20	1 ADET EKRAN NETLEŞTİRİCİ VİDEOSPLİTTER (RAİN)
21	2 ADET KÖNİNG HOPARLÖR KONTROL CİHAZI
22	1 ADET LG DVD PLAYER CİHAZI
23	3 ADET KONT. ODASI SANDALYESİ, 2 ADET STOR PERDE, 4 ADET DOLAP
DATA ODASI VE MUTFAK	
1	1 ADET REGAL TV
2	1 ADET TV ÜNİTESİ
3	1 ADET MASA
4	2 ADET VİTRİN BANKA
5	2 ADET KARE AĞAÇ AHŞAP MASA(90*60)
6	8 ADET AHŞAP SANDALYE
7	1 ADET KONSOLLU LAVABO
8	1 ADET GÜVENLİK DUVARI
9	1 ADET KAMERA KAYIT CİHAZI
10	1 ADET KAMERA İZLEME MONİTÖRÜ SAMSUNG
11	1 ADET MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR (MASAÜSTÜ)
12	6 ADET LET IŞIK
13	1 ADET IŞIK MİKSERİ
EVLENDİRME MEMURLUĞU	
1	2 ADET MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR

2	2 ADET YAZICI
3	1 ADET ASYA TELEFON
4	2 ADET BÜRO MASASI,2 ADET BÜRO SANDALYESİ
5	1 ADET NİKÂH MASASI,2 ADET GELİN DAMAT SANDALYESİ,1 ADET TEKLİ PUF,1 ADET İKİLİ PUF, 1 ADET NİKÂH ÇİÇEĞİ
6	2 ADET DOLAP
7	1 ADET ÇELİK KASA
8	8 ADET MİSAFİR SANDALYESİ
9	2 ADET CÜBBE
10	1 ADET ARÇELİK SALON KLİMASI
11	HP KASA
	VENTO BİLGİSAYAR KASASI
12	2 ADET PHİLİPS MONİTÖR
13	CANON YAZICI
14	İNVERTECH KLİMA
15	ASYA TELEFON
KULLANILAN PROGRAM	
İBADETHANE KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER	
1	1 ADET HALI YIKAMA MAKİNASI
2	1 ADET GÜL KOKU PÜSKÜRTME MAKİNASI
3	1 ADET ELEKTİRİKLİ SÜPÜRGE
	1 ADET BÜYÜK ELEKTİRİKLİ SÜPÜRGE
KÜLTÜR VE ETKİNLİK MALZEMELERİ	
1	5 ADET KIZILAY TAZİYE ÇADIRI
2	1 ŞİŞME ETKİNLİK ÇADIRI
3	4 AKTİVİTE ÇADIRI
4	2 BÜYÜK ÇAY KAZANI
5	2 MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR (SOSYAL YARDIM VE KÜLTÜR BÜRO)
6	1 HB YAZICI
7	1 CANON TARAYICI
8	1 SAMSUNG CEP TELEFONU (TUŞLU)
9	8 KOKTEYL MASASI
10	2 AHŞAP MASA
11	2 ADET MORGLU TABUT

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz 1 Yetkili Memur, 1 Evlendirme Memuru, 4 Kadrolu İşçi, 4 Cenaze Şoförü, 2 Şirket Personel İle Çalışmalarını Yürütmektedir.



Sunulan Hizmetler:

C.5.1. Belediye Kültür Merkezinde;

- Konferanslar
- Paneller
- Açık oturumlar

- Seminerler
- Sergiler
- Tiyatro, sinema ve gösterileri
- Halk müziği kursları ve

Oyunları okullardan, sivil toplum örgütlerinden, derneklerden gelen talep üzerine kültür binamızda bulunan salon tahsis edilmiştir.

Bayramlaşma

Müdürlüğümüz Tarafından Belediye Binamızın Önünde Resmi Anma Ve Törenleri ve Dini Bayramlaşmalar Kurum, Kuruluşların ve Vatandaşlarımızın Katılımıyla Düzenlenmekte;

PROGRAM	KATILIMCI SAYISI
15 TEMMUZ DEMOKRASİ ŞEHİTLERİNİ ANMA GÜNÜ	İLÇE HALKI
ÖĞRETMENLER GÜNÜ	1000 KİŞİ
ANMA GÜNLERİ	10 PROGRAM
BAYRAMLAŞMA TÖRENİ	2 PROGRAM





EV ZİYARELERİ

Dini bayramlarımızda **Gönül Belediyeciliği kapsamında** ilçemizde yaşayan hasta ve yaşlılarımıza bayram ziyaretlerinde bulunarak gelenek ve göreneklerimize bir nebze de sahip çıkmak en değerli büyüklerimizin gönülleri almayı amaçlamaktayız.



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI;



10 KASIM ATATÜRKÜ ANMA GÜNÜ;



15 Temmuz Demokrasi Şehitlerini Anma Töreni;

İlçe halkının, protokol ve 7'den 70 vatandaşımızın katılımı ile 15 TEMMUZ DEMOKRASİ Şehitlerinin yıl dönümü münasebetiyle Terme Cumhuriyet Meydanında İstiklal Marşı, Kuran Tilaveti ile eşliğinde anma töreni yapılmıştır. İlçemiz Hamza Camiinde sabah ezanı ile birlikte şehitlerimizin anısına Kuranı Kerim okutuldu Ayrıca ilçemizdeki şehit mezarlıklarına ziyaret edilmiştir.



15 Temmuz'da meydanlardayız

TERME Belediye Başkanı Ali Kılıç, 15 Temmuz Darbe girişiminin yıldönümünde bir mesaj yayınladı. Kılıç, "15 Temmuz'un yıl dönümü nedeniyle bu pazar testi günü tüm Türkiye'de milletçe meydanlarda olacağız. Halkımız meydanlara davet ediyorum" dedi.

Darbe kalkması duyulduğu andan itibaren demokrasinin adına duyulmuş sevgiyle Türk halkına şükranına sığınan Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, "Bu coğrafyanın insanları 7'den 70'e birlik ve beraberlik içerisinde olarak ülkemizi geleceğe taşıyarak için kanlarıyla iradelerini ortaya koydu" dedi.

KILIÇ ÇAĞRI YAPTI

Başkan Kılıç, mesajında şunları kaydetti: "Ünvanı İlahi bugünleri nice şehitler vererek gelmiştir. Aziz milletimizin Dünya Demokrasi Tarihi'ne kanıyla, canıyla yazdığı 15 Temmuz Demokrasi Tesatürü, milli hafızamızdan asla silinmeyecek kadar büyük bir başarıdır. 15 Temmuz'un yıl dönümü nedeniyle bu pazar testi günü tüm Türkiye'de milletçe meydanlarda olacağız. Bütün Terme sakinlerini Terme Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanı'ndaki anma törenine bekliyorum."

Yalçın KARATAŞ





24 Kasım Öğretmenler Günü:

24 Kasım Öğretmenler günü münasebetiyle İlçemizde görev yapan tüm öğretmenlerimize 1.000 adet hediyeler hazırlanarak, Belediye Başkanımız eşliğinde Terme Ortaokulu ziyaret edilip öğretmenlerimizin günleri karanfil dağıtılarak kutlanmıştır.

Terme Belediye Başkanı Ali KILIÇ Öğretmenlerimize tebrik ve başarıların devamı mektubu....



24 Kasım Öğretmenler Günü Doğa Yürüyüşü....



BARIŞ PINARI HAREKATI;

Terme liler barış pınarı hareketinin zaferle sonuçlanması için, Terme Belediyesi ve Terme Müftülüğünün beraber yürüttüğü Hz. Hamza camiinde program ile Mehmetçik için dua etti.....





Toplu Sünnet Şöleni :

Terme Belediyesi" Tarafından İlçemizde Bulunan 55 Çocuğumuz **Toplu Sünnet Şöleni** "Düzenlendi. Etkinliğin İçerisinde 55 Çocuğumuza Sünnet Kıyafetleri Giydirilerek Toplu Halde Eğlence, Palyaço, Hediyeler, Animasyon Gösterisi, Kuran Tilaveti, Mevlit-İ Şerif, Çeşitli Sürprizler ile Şölen Haline Getirildi.



yine yoğun ilgi görmüş ayrıca Atatürk ve Silah Arkadaşlarının Samsun 'a çıkışının 100. Yılı olması nedeniyle coşku içerisinde gerçekleştirilmiştir.





ŞAMPİYONLUK DESTEĞİ HEDİYESİ

Samsun ve Karadeniz 1'inci sporcumuz Feyza Durdu Belediye Başkanımız Ali KILIÇ 'dan tebrik hediyesi ve yol ücreti verilerek uğurlandı.



ZEYNEP KIZIMIZIN MUTLULUĞU;

Evcı Mahallesi'nde ikamet Zeynep 'in bebeğın üzerine kızgın yağ dökölmesi üzerine kafasının yanarak saçlarının bymemekte olması nedeniyle; Zeynep kızımızın Belediyemiz personeli ile Samsun Sppecroom Hüseyin ALKAN ile işbirliğı içerisinde protez saç takılarak gözlerinin iini güldü....



NAHİDE SAYGN AKKAL İLE HEY TERMELİ TERMELİ TÜRKÜSÜ;

Terme Belediyesi olarak **Kültür Bakanlığı Ankara Devlet Türk Halk Müziği Korosu Ses Sanatçısı** Nahide Saygün AKKAL ile **Hey Termeli Termeli Türküsü** klip çekimlerine destek verildi.



BARIŞ PINARI HAREKÂTI;

Terme liler Barış Pınarı hareketinin zaferle sonuçlanması için, Terme Belediyesi ve Terme Müftülüğünün beraber yürüttüğü Hz. Hamza camiinde program ile Mehmetçik için dua etti.....



15 Temmuz Milli İrade ve Demokrasi günü

15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Günü için toplandık. 15 Temmuz gecesi, Ülkemizi, Milletimizi, Demokrasimizi, Cumhuriyetimizi, aydınlık geleceğimizi yok etmek isteyen FETÖ mensubu vatan hainleri harekete geçmiş, milletin silahlarını ve bu aziz ve fedakâr millete doğrultarak kanlı bir darbe girişiminde bulunmuşlardır. Ancak, Milletimiz darbe girişimini, sokakları ve meydanları doldurarak, ölüm göze alarak başarısızlığa uğrattı.



Şehitlerimizin ve Gazilerimiz 15 Temmuz gecesi cesaretiyle, dirayetleriyle, kararlı ve dik duruşlarıyla tarih yazdılar. Hiç şüphesiz ki şehitlerimiz, kalplerimizdeki mümtaz yerlerini daima muhafaza edeceklerdir. Her yıl 15 Temmuz Demokrasi Zaferi ve Şehitleri Anma Günü'nde kendilerini gönülden yad edilerek Terme Belediyesi olarak Anma günü sabaha kadar devam etmektedir.



15 Temmuz'da meydanlardayız

TEDİME Belçiriyê Dîskorî Aîl Kêç, 15 Temmuz'da meydanlardayız. 15 Temmuz'un yıl dönümünde bir anımsay yayını başlatıldı. "15 Temmuz'un yıl dönümünde, o geceyi bu pazarda geçirdik. O geceyi de milletçe meydanlarda da yaşadık. Halkımız meydanlarda davet ediyoruz" dedi.

Dîskorî Kêç, 15 Temmuz'un yıl dönümünde, o geceyi bu pazarda geçirdik. O geceyi de milletçe meydanlarda da yaşadık. Halkımız meydanlarda davet ediyoruz" dedi.



KILIÇ ÇAĞRI YAPTI

Başbakan Kılıç, 15 Temmuz'un yıl dönümünde meydanlardayız. "15 Temmuz'un yıl dönümünde, o geceyi bu pazarda geçirdik. O geceyi de milletçe meydanlarda da yaşadık. Halkımız meydanlarda davet ediyoruz" dedi.



Kültür Merkezi Salonu Tahsis Durumu:

Kültür Merkezinde; toplantılar, konferanslar, tiyatrolar, Amatör Halk müziği ve Halk oyunları kursları düzenleyen okullardan, sivil toplum örgütlerinden, derneklerden resmi yazı ve dilekçe talep üzerine kültür binamızda bulunan salon tahsis edilmiştir.

Yıl içinde belirli aralıklarla çocuklarımızı tiyatroları davet ederek. Tiyatro sunumları yapılmıştır. Toplam da 55 sefer tahsisi yapılmıştır.

İŞİN ADI	FAALİYET SÜRESİ	KİŞİ SAYISI
ŞEF VEFHBİ TEZCAN KONSERİ	1 Seans	300
TİYATRO GÖSTERİMİ	1 Seans	300
HAYATİ İNANÇ PROGRAMI	1 Seans	500
18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ	1 Seans	200

Türk sanat müziği sanatçısı Vehbi Tezcan konseri belediyemize ait kültür merkezi salonumuzda halka sunulmuştur...



İŞTE GELDİK GİDİYORUZ

Yazar Hayati İNANÇ

Kültürel etkinlik kapsamında belediyemiz tarafından düzenlenen “İŞTE GELDİK GİDİYORUZ” konulu Hukukçu Yazar Hayati İNANÇ Konferansı ilçede yoğun ilgi görerek 650 kişinin katılımı gerçekleştirilmiştir.



ANKARA'DA TERME RÜZGÂRI

Uluslararası Yerel Yönetimlerde Kadın Şurası için Ankara'da şehrimizin tanıtımı ve marka haline gelmeyi amaçlamıştır.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelinin bir hafta kadar yaptığı çalışmalar üzerine; pirinç, siyah pirinç, fındık, dövmelik, mısır unu, bal, pekmez vb. gibi yöresel ürünler hazırlanarak yaklaşık 800 kişilik çanta hazırlanarak fuar alanına ziyarette gelen halka sunuldu...



ENGELLİLER GÜNÜ

İlçemizde bulunan Özel Okullar ,Engelliler Derneği ve Elmalık Mahallesinde ikamet eden engelli vatandaşımızın Belediye Başkanımız ve Terme Kaymakamı ile ziyaretleri yapılarak yalnız olmadıkları hissettirildi....



Ramazan-ı Şerif Ayında

Müdürlüğümüz tarafından Ramazan ayı boyunca “Ramazan Sokağımızdaki İftar Soframız Hayırsever Vatandaşımız Yunus AKSOY tarafından 1 (Bir) Ay süresince vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

İlçemizde yaşayan Muhtaç ailelilerimiz tespit ederek onların ihtiyaçlarını kısmen de olarak karşılamak adına esnaflarımızdan ve belediye bütçesinde temin etmiş olduğumuz Ramazan Kumanyalarımızı mahallelerde ev ev dolaşarak 1000 ailemize ulaştırdık.

Ayrıca Ramazan Ayı boyunca 2 (iki) ayrı mahallemizde iftar çadırı kurulmuştur. Kültür Sokağında 1 ay boyunca ilahi, Kuran-ı Kerim Tilavetleri, ilahiler, çocukları oyunları içerisinde Ramazanı Ayı etkinlikleri yapıldı.

Kadir Gecesi Münasebetiyle belediye binamızın önünde gecenin önemine ilişkin program düzenlendi.

• GIDA YARDIMI

• Başvuru : 1500

• Tespit Yapılan : 1000

İFTAR ÇADIRI

İftar Çadırı : 2 Adet (30 Gün Boyunca)

Kişi Sayısı : 650

- Kültür Sokağında 1 ay boyunca ilahi, Kuran-ı Kerim Tilavetleri, ilahiler, çocukları oyunları içerisinde Ramazanı Ayı etkinlikleri yapıldı.



Belediye Başkanı Ali Kılıç, Terme'li vatandaşların Ramazan ayının manevi ihtiyaçlarını gidermek amacıyla gönülleriyle birlikte iftar sofralarını kurdu. Terme Belediyesi'nin bu hizmetiyle vatandaşların iftar sofraları kuruldu.



Müdürlüğümüz tarafından ilki düzenlenen «Kadir Gecesi Özel Programına» ilçe haklı tarafından yoğun ilgi gösterildi.



Gönül Belediyeciliği Anlayışla Sosyal Yardımlarımız;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ekipleri mahallelere daha iyi hizmet götürmek adına mahalle muhtarları ve kurumumuza yapılan başvurular üzerine vatandaşların görüş ve şikâyetlerini dinleyerek tespit çalışmalarında bulunuyor. Özellikle kış aylarının gelmesi ile birlikte "İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın mağdur olmaması için çalışmalarımızı başlattık" Sosyal Yardım programı üzerinden kaydı alınan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız, Sosyal Yardım Saha ekiplerince adreslerinde ziyaret edilerek, tespit çalışmaları yapılır. Tespit çalışmalarında yardıma muhtaç olduğu belirlenen vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda ne tür yardımlar yapılabileceği kararı verilir ve alınan bilgiler Sosyal Yardım büromuzda görevli personeller tarafından kayıt altına alınır Amacımız gerçek ihtiyaç sahiplerine ulaşmak. Ayrıca yapılan tüm başvurular belediyemiz bütçe ve imkânları dâhilinde olumlu ya da olumsuz dönüş yapılmaktadır.

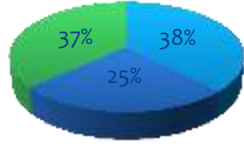
Gıda Yardımı Yıl içerisinde; Belediyemiz çözüm Merkezine yapılan başvurular üzerine ihtiyaç sahibi Ailelerimize 450 haneye gıda yardımı ile destek olunmuştur. Ayrıca 2019 Yılı Müdürlüğümüze Gelen İhbar Ve Talep, Mahalle Muhtarlarından Gelen Bilgiler Üzerine evde tespit edilerek inşaat malzemesi, kıyafet, soba, yakacak, bebeklere bez mama, vb....gibi ihtiyaçları karşılamak için ulaşılmaya çalışılmıştır.

Engelli vatandaşlarımızın engelli araçlarına AKÜ, AKÜ tamiri Tekerlekli Sandalye gibi araç, gereçleri için bizzat evlerinden alınıp bakımları yapılmış ayrıca temel ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmıştır.

Ev Tespitleri ve Ziyaretler; İlçemizde yaşayan hasta, yaşlı ihtiyaç sahibi kimsesiz vatandaşlarımızın gerek temel İhtiyaçları gerek sağlık sorunları için destek olunmaya çalışıp yalnız olmadıklarını her zaman yanlarında olduğumuzu hissettirmeye çalışıldı.

2019 YILI RAKAMLARLA YAPILAN YARDIM TABLOSU

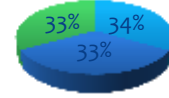
Gıda Yardımı	450 Aile
İnşaat Malzemesi	36 Aile
Ev Eşyası	44 Eşya
Tekerlekli Sandalye	8 Adet
Kırtasiye	39 Öğrenci
İlk Biletim	14 Öğrenci, 5 Asker
Kıyafet	293 Aile
Ev temizliği	30 Hane yaşlı
Soba	17 Hane
Yakacak	21 Hane

Gıda Yardımı

■ Başvuru ■ Tespit Edilen ■ Onay Verilen

Gıda Yardımı

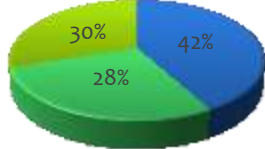
Başvuru	1500
Tespit Edilen	1000
Onay Verilen	1450

Kıyafet Talebi Dağılımı

■ Başvuru ■ Tespit Edilen ■ Onay Verilen

Kıyafet Yardımı

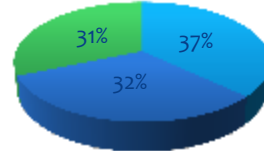
Başvuru	295
Tespit Edilen	295
Onay Verilen	293

İnşaat Malzemesi Yardım Dağılımı

■ Başvuru ■ Tespit Edilen ■ Onay Verilen

İnşaat Tadilat Malzemesi

Başvuru	50
Tespit Edilen	33
Onay Verilen	36

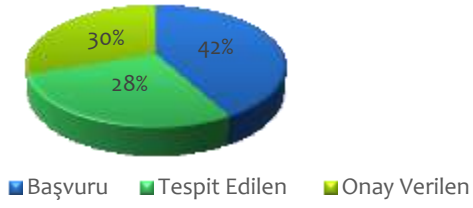
Soba Talebi Dağılımı

■ Başvuru ■ Tespit Edilen ■ Onay Verilen

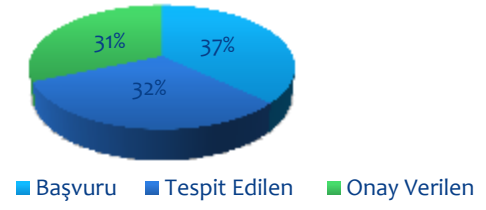
Soba

Başvuru	20
Tespit Edilen	17
Onay Verilen	17

İnşaat Malzemesi Yardım Dağılımı



Soba Talebi Dağılımı



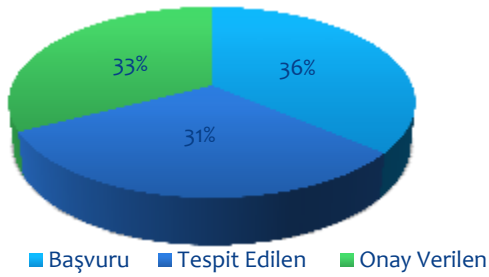
İnşaat Tadilat Malzemesi

Başvuru	50
Tespit Edilen	33
Onay Verilen	36

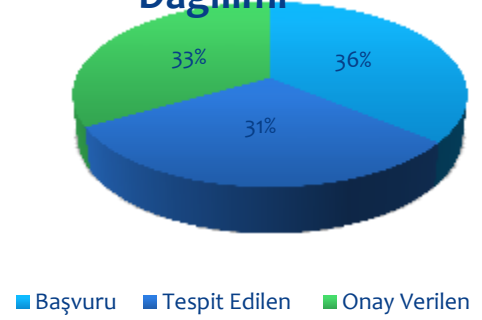
Soba

Başvuru	20
Tespit Edilen	17
Onay Verilen	17

Ev Eşyası Talebi Dağılımı



Kırtasiye Talebi Dağılımı

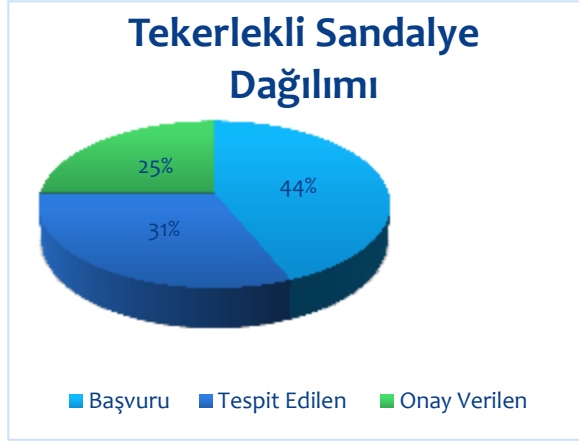


Ev Eşyası

Başvuru	50
Tespit Edilen	43
Onay Verilen	45

Kırtasiye Malzemesi

Başvuru	53
Tespit Edilen	45
Onay Verilen	49

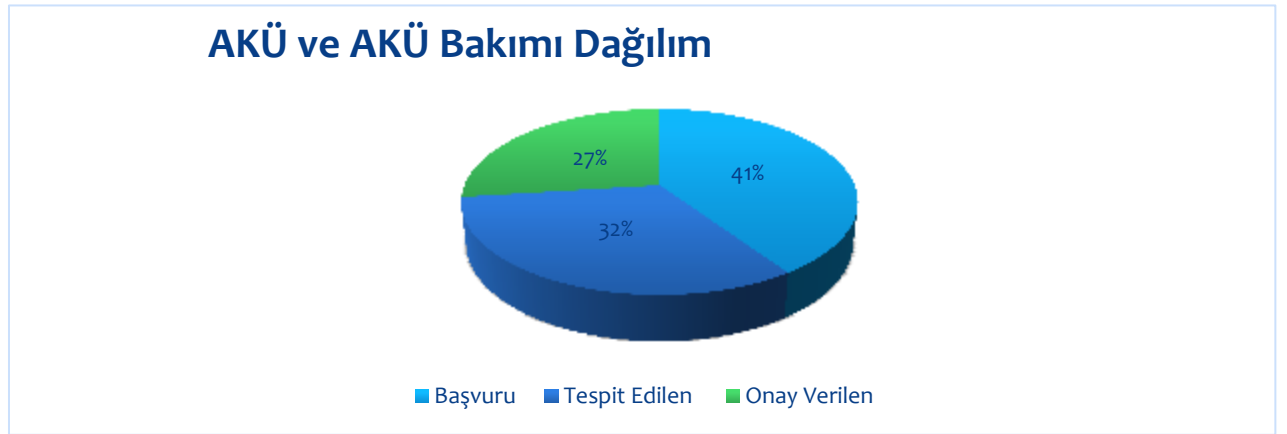


İlk Biletim

Başvuru	19
Tespit Edilen	19
Onay Verilen	19

Tekerlekli Sandalye

Başvuru	14
Tespit Edilen	10
Onay Verilen	8



Akü ve Akü Tamiri

Başvuru	15
Tespit Edilen	12
Onay Verilen	10

- İlçemizde ev yangını nedeniyle 3 ailemizin evi yaptırıldı.

-Bayramlarda ilçemizde yaşayan 15 yaşlı ve ihtiyaç sahipleri vatandaşlarımızın bayramlarını kutlamak üzere ev ziyaretleri yapıldı.

ÖNCESİ

SONRASI



İlçemizde Kurtuluş Savaşı Gazimizin Mezarı yaptırıldı Cumhuriyet Mahallesi mezarlığında bulunan 37 yıllık mezar, yeniden yaptırıldı

ÖNCESİ

SONRASI



İlçemiz Yunusemre Mahallesinde ikamet ÇAMYAR ailesinin elektrik kontağından kaynaklı evlerinin tamamen yanması sonucu evlerinin hayırsever vatandaşların desteği ile evleri yenilendi

ÖNCESİ

SONRASI



İlçemiz Sivasslılar Mahallesinde ikamet eden Menevşe Teyzemizin yaptığımız ev tespiti aşamasında hasta olduğu gözlenmiş ekiplerimiz tarafından 112 acil aranıp teyzemi hastaneden yatış 10 gün süreyle ilgilenilmiş çıkış işlemleri yapıp evine yerleştirilmiştir.

ÖNCESİ

SONRASI



İlçemiz Akbucak Mahallesinde ikamet eden Tevrat AYKÜL adlı vatandaşımızın sel felaketi nedeniyle mağdur olması nedeniyle evi yenilendi.

ÇATI TAMİRATLARI;

İlçemiz Sivaslılar Mahallesiinde ikamet eden 7 çocuklu YILMAZ ailesinin çatısının olmaması nedeniyle ekiplerimiz tarafından tespitleri yapılarak gerekli olan malzemeler belediyemiz bütçesinden ve hayırsever vatandaşlar tarafından karışlanarak yapılmıştır.

Öncesi



Sonrası



İlçemiz Çamlıca Mahallesiinde ikamet eden ve yalnız yaşayan H.UZUN teyzemizin evinin çatısının akıtması sebebiyle belediyemize yapmış olduğu başvurusuna istinaden müdürlüğümüz ekipleri tarafından tespitleri yapılarak çatısının tamiri belediyemiz bütçesi ve hayırsever vatandaşlarımızın katkılarıyla onarılmıştır.

Öncesi



Sonrası



İlçemiz Aybeder Mahallesiinde ikamet eden YILDIZ ailesinin maddi durumlarının yetersiz olması nedeniyle evlerinin çatılarını brandayla kapatıp idare etmekte iken belediyemize yapmış oldukları başvurularına istinaden ekiplerimiz tarafından tespitleri yapılarak belediyemiz bütçesinden ve hayırsever vatandaşlarımızın desteği ile çatıları yapılmıştır.

Öncesi



Sonrası



İlçemiz Yenidoğan Mahallesinde ikamet eden EMERGEN çiftinin yaşlı olmaları maddi durumlarının yetersiz olması nedeniyle çatılarını yaptıramadıkları için belediyemize yapmış oldukları başvuru sonucunda ekiplerimiz tarafından tespitleri yapılarak belediyemiz bütçesinden ve hayırsever vatandaşlarımızın katkılarıyla çatıları yenilenmiştir.

Öncesi



Sonrası



Ev Tamiratı İnşaat Malzemesi Yardımı;

İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahipleri vatandaşlarımızın talepleri üzerine inşaat malzemesi ev tamirati ve yine yaşanan yangınlardan dolayı yanan evlerin tamirati yapılmıştır.





İlçemiz Çangallar Mahallesinde çadır da iki çocuklu BAKIR ailesinin çadırlarında eşyaları olmaması sebebiyle çocuklarını yerde yatırmak zorunda kaldıklarından tarafımızdan koltuk verildi.



Kocaman Mahallesinde bulunan Merkez Mahalle Camisinin dış cephe boyası aşındığından dolayı belediyemiz tarafından boyları verilerek yenilendi.



Çay Mahallesi'nde Necmiye teyzemizin evi belediyemiz tarafından yenilenerek akabinde eşyaları yenilendi.



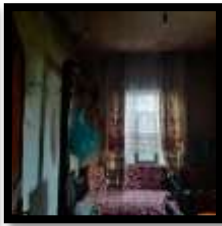
Yeni Mahallede yalnız yaşayan N.TOMBAŞ teyzemize başvurusuna istinaden ekiplerimiz tarafından yapmış olduğumuz tespitler sonucunda buzdolabı verildi.



Çay mahallesinde ikamet eden YILDIZ ailesine yapmış olduğumuz tespitler sonucunda halı, koltuk takımı ve gıda desteği verildi.



Belediyemize yapılan başvurular sonucunda ilçe genelinde 17 haneye soba yardımı yapıldı.



İlçemiz Çay Mahallesi Kestane sokakta yaşayan 90 yaşındaki Necmiye Teyzemizin evi yıllardır bakım yapılmamış olduğundan iyice harap olduğundan ekiplerimiz tarafından tespitleri yapılmış belediyemiz bütçesinden ve hayırsever vatandaşlarımız tarafından yapılan yardımlarla evi daha rahat yaşayacağı hale gelmiştir.

ÖNCESİ



SONRASI



Yenidoğan Mahallesi ikamet eden ÇAMYAR ailesinin elektrik kontağından çıkan yangından dolayı kullanılamaz hale gelmiştir. Yapılan tespitler ve incelemeler sonucunda Belediyemiz bütçesinden ve hayırsever vatandaşlarımızın yardımı ile evlerinin tadilatı yapılmıştır.



İlçemizdeki yaşayan Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın bakımı

“Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın ev temizliği ve bakımı “Belediyemiz çözüm merkezine gelen başvurular üzerine tespit edilen hasta, engelli ve bakıma muhtaç yaşlılarımızın ihtiyaçları, ev temizlikleri için de ilgili kurumlarla iletişime geçilmiş kayıtları yapılmıştır.



22.06.2019 İlçemizde Yaşanan Sel Felaketinde Kriz Masası Çalışmaları;

22.06.2019 tarihinde akşam saatlerinde başlayan sağanak yağış nedeniyle ilçe genelinde su baskını, Sel, Heyelan, Su taşkınları meydana geldiğinden 22 Haziran 2019 gecesi Samsun ili Terme ilçesi ve çevresinde yoğun yağış sonrası oluşan doğal afette ilçe genelinde tespit edilen 400 evde hasar oluştuğu ve birçok mahalle yolunun toprak kayması sonucunda ulaşımının kapandığı, içme suları yataklarının çökmesi sonucu suların kesilmesi sonucu vatandaşlarımızın mağdur olmamaları için ivedi olarak Terme Belediyesi, Terme Kaymakamlığı, SASKİ Şube Müdürlüğü, İtfaiye Ekipleri, Afad Ekipleri ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ekiplerince kriz masası oluşturularak Terme Belediyesi, Terme Kaymakamlığı ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 'nünde iştiraki ile hasar tespit çalışmalarına başlandığı, belediyemiz Beyaz Masa tarafından gelen çağrı ve talepler alınarak ilgili kurumlara anlık müdahale edilmesi üzerine 7/24 açık tutularak bildirilmiştir. Ayrıca zamanda vatandaşlarımızın temel ihtiyacı olan gıdaların temin edilerek afetzedelere ulaştırıldığı, evinde kalacak durumda olmayan afetzedeleri imkânlarımız doğrultusunda araç ve Ambülans tahsis ederek evlerinden alınıp misafirhanelere yerleştirilerek yaşanan afetin yaralarını en aza indirmeye çalışılmıştır.



- Terme Belediyesi, Büyük Şehir Belediyesi, SASKİ, Kızılay, Afad ve Hayırseverlerimizin ortak çalışması ile 32 mahallemizde selden etkilenen
- 983 aileye gıda yardımı, yine bu bölgelerde mevsimlik işçi olarak çalışan 230 aileye kuru gıda yardımı,
- Toplamda 1.213 aileye tankerlerle ve damacana ile su takviyesi
- 490 aileye ekmek yardımı
- Mevsimlik işçi olarak bölgemizde çalışan 230 aileye 2 gün boyunca sabah, öğlen ve akşam yemeği yardımı
- Selden etkilenen 245 aileye düzenli aralıklarla yemek yardımı,
- Selden etkilenen ailelere 875 battaniye ve 740 yatak takviyesi
- Talep eden 254 aileye temizlik malzemesi yardımı
- Talep eden tüm ailelere sağlık ekibi ve ilaç takviyesi
- Selden etkilenen 4 ailemize konteyner ev verildi.
- Talep doğrultusunda hayvan yemi yardımı yapıldı.





İçerimizde yaşanan sel nedeniyle ulaşılsız ve mağdur olan halkımıza elimizden gelen gayreti ve desteklerimizi göstermeye devam etmekteyiz. Her zaman olduğu gibi vatandaşlarımızın yanında olacağız. Sevgi, saygı ve hürmetlerimizi sunuyoruz.



Zarar tespit çalışmalarımız,ilaçlama çalışmalarımız,su tahliye çalışmalarımız,içme ve kullanma suyu dağıtımımız,gıda yardımlarımız,yol açma ve düzeltme çalışmalarımız devam ederken bizlerde selden etkilenen vatandaşlarımızı ziyaret ediyoruz.



Terme Belediyesi olarak tüm imkanlarımızla afetten etkilenen vatandaşlarımızın yanındayız..Afet nedeniyle suları kesik olan vatandaşlarımıza su takviyesi yapmak üzere kamyonlarımızla su tedarik ediyoruz.. Terme gülerse biz de güleriz..Yanınızdayız...



Cami ve İbadethane Temizliği;

İlçemizde bulunan toplamda 276 adet Cami, ibadethane, Kur'an Kursu ve Cem evleri için yapılan temizlik talepleri üzerine, temizliği yapılarak 4 ay süreyle devam etmiş olup personel devamı olması ile devam edilmesi planlanarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuş ve sunulacaktır.



CENAZE HİZMETLERİ 2019

* **Cenaze Hizmetleri** Cenaze ihbar telefonu veya nöbetçi zabıta personellerimizin aldığı çağrıları direk olarak şoförlerimize iletmesi ile görevine başlar. Cenaze şoförlerimiz 4 kişidir. Yoğunluk olduğu zamanlarda Temizlik İşleri Müdürlüğü şoför talep edilerek en kısa sürede cenaze sahiplerimizi bekletmemeye azami ölçüde dikkat ediyoruz. Cenaze Sahipleri talepleri halinde otobüs .(İlçe merkezi dahilinde) verilmektedir. Cenaze evine talep üzerine sandalye gönderiliyor. Ayrıca Cenaze Sahiplerinin Morglu Tabut taleplerinde kendi araçları ile tutanak karşılığı teslim ediyoruz. Talep halinde ailelere kefen ve mezar tahtası verilirken yine talep halinde cenaze evlerine sandalye, taziye çadırı, (**Şehit cenazesi veya termede nüfusuna kayıtlı termede evi olmayan samsun dışında gelen cenaze sahiplerine pide ayran,)** çay kazanı verilmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermektedir.

Mevcut Araç durumu:

PLAKA	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
55 KB 043	İVECO	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 VJ 347	FİYAT	2013	CENAZE ARACI
55 KB 679	FORD	2004	CENAZE YIKAMA
55 KC 901	FİAT	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KB 607	FORD/OTOSAN	2011	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KC 646	FİAT FİORİNO	2006	ÖZEL AMAÇLI ARAÇ
55 KT 263	ETHİCA	2018	ÖZEL AMAÇLI OTOBÜS

2019 Yılı Rakamlarla Cenaze

Nakil ve Yıkama	632
Taziye Çadırı	300
Çay Kazanı	200
Çay, Su Yiyecek Desteği	20
İhtiyaç Sahibi Ailelere Mezar Tahtası	100
İhtiyaç Sahibi Ailelere Kefen	100
Kimstesizler Defin	3







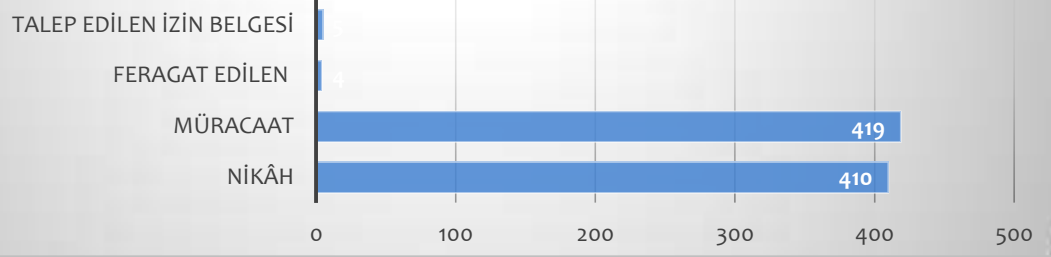
Evlendirme Memurluğu

06.04.2016 tarih ve 04 sayılı Meclis kararı ile Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinden çıkarılarak, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğine devir olmuştur. Evlendirme Memurluğumuzda, 1 Kadrolu İşçi ve 1 memur (Evlendirme memuru) görev yapmaktadır.

2019 yılı evlendirme memurluğumuzda Başvuru 419 alınıp, bunlardan sadece 410 adet nikâh kıyılmıştır.

2019 Yılı Evlendirme Memurluğu	
NİKÂH	410
MÜRACAAT	419
FERAGAT EDİLEN	4
TALEP EDİLEN İZİN BELGESİ	5

2019 Yılı Evlendirme Memurluğu



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme 31.01.2019)

Yasin ÇAKIR
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	159.000,00	28.101,22
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	43.000,00	4.686,76
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	759.000,00	347.183,09
05	CARİ TRANSFERLER	65.000,00	64.800,00
		1.026.000,00	444.771,07

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

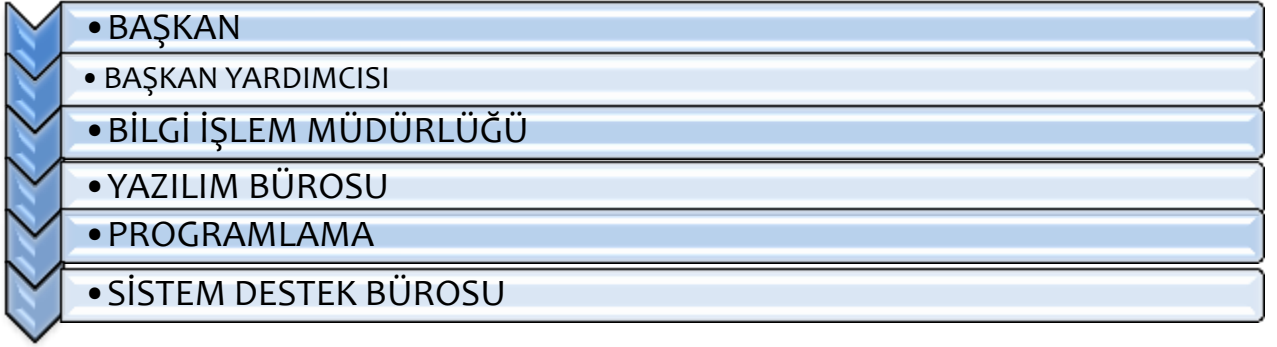
GENEL BİLGİLER

Birime İlişkin Bilgiler Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz

Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının 4. katında çalışmalarına devam etmektedir.

Örgüt Yapısı:



Sunulan Hizmetler:

- Yazı İşleri Müdürlüğündeki fotokopi makinasının fırını değiştirilerek bakımı yapıldı.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesindeki selden zarar gören bilgisayarlar değiştirildi, çalışmayan kameraların bakımları yapıldı.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesindeki cenaze işlerine yeni bilgisayar ve yazıcı kurulumu yapıldı.
- Fen İşleri Müdürlüğü şantiyesindeki arızalı bilgisayarların bakım ve onarımları yapıldı.
- Belediye programlarında kullanılmak üzere yeni ses sistemi alımı yapıldı.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü iç hatlarındaki telefon sıkıntısı giderildi.
- Zabıta Müdürlüğündeki telefonlarda parazit sesi kabloların temizlenmesi ile son buldu.
- Belediye telefon santrali bakımları yapıldı.
- Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü internet alt yapısı Türk Telekom aracılığı ile güçlendirildi.
- Kapalı Pazar yerinde sürekli sorun çıkaran kör nokta tespit edilerek yeni kamera takıldı.
- Belediyemiz beşinci kat fotokopi makinasının arızalı parçaları değiştirildi. Bakım ve onarımı yapıldı.
- Kültür merkezinde arızalı projeksiyon cihazı garanti kapsamında yapıldı.

Ayrıca;

- E- Belediye sistemi için Ankara' ya eğitime gidildi.
- E- Belediye sistemine tüm personel girişleri yapıldı.
- E- Belediye sistemi için personellere eğitim verildi.
- E- Belediye (EBYS) modülü devreye alındı.
- E- Belediye sistemi istek şikayet modülü devreye alındı.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ödenen Bütçe Gideri
01	PERSONEL GİDERLERİ	25.000,00	29.491,98
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.000,00	4.356,61
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	720.000,00	251.149,27
06	SERMAYE GİDERLERİ	270.000,00	106.489,88
		1.025.000,00	391.487,74

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- ✓ Personelin yeniliğe ve değişime açık olması,
- ✓ Tarafsız ve şeffaf bir kurum olması,
- ✓ Genel çalışma kurallarına uyum,
- ✓ İş akış süreçlerinin verimliliği,
- ✓ Kurum kültürünün varlığı ve olumlu kurum imajının varlığı,
- ✓ Halkın sorunlarını dinlemesi
- ✓ Sınırsız hizmet anlayışı,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak,
- ✓ Yönetimde adil ve tutarlı olunması,
- ✓ Vizyon sahibi İdarecilerin mevcut olması,
- ✓ Heyecanı, inancı, vizyonu ve idealleri olan bir Yönetim ve Belediye Başkanı olması,
- ✓ Güçlü bir meclisi olması,

Zayıflıklar

- ✓ Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin fazla olması,
- ✓ Paydaşlarıyla ilişkilerinin yetersiz olması,
- ✓ Koordineli hizmet olmaması,
- ✓ Stratejik yönetim anlayışının yerleşmemiş olması,
- ✓ Birim ve diğer kurumlar arasında iletişimin düşük olması,
- ✓ Personelin yeterli bilgiyi ve kaynakları etkin kullanamaması,
- ✓ Personel yönetiminde kariyer planlama sisteminin olmaması,
- ✓ Personele yönelik sosyal tesislerin yetersiz olması,
- ✓ Personelin işbirliği ve takım ruhunun zayıf olması,

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin 2019 yılı Performans Programında bulunan proje ve faaliyetlerinin gerçekleştirme durumlarını takip etmek amacı ile tüm Müdürlüklerden üçer aylık periyotlarda proje sorumluları tarafından bilgilerin girileceği özel bir takip mekanizmasına ihtiyaç vardır. Bu nedenle yıl içi faaliyet ve projelerin gerçekleştirme durumlarını belli dönemlerde alabilmek Belediyemize ciddi bir anlamda katkı sağlayacaktır.

İdaremizin insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması ve personele eğitim verilmesi ile daha iyi işler başarılacağı düşüncesindeyiz.

EK 1: ÜST YÖNETİCİ GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme, SAMSUN 20.03.2020)

Ali KILIÇ
Terme Belediye Başkanı



EK 2: MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 Yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Terme, SAMSUN 20.03.2020)



Erkan ÇELİK
Mali Hizmetler Müdürü