

**FAALİYET  
RAPORU**

**TERME  
BELEDİYESİ**

**2020**

## İÇİNDEKİLER

Başkanın Sunuşu; 100

Hizmet Araçları 19

Örgüt Yapısı 200

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 211

Personel Durumu 211

SUNULAN HİZMETLER 26

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE MALİ BİLGİLER 46

BÜTÇE GELİRLERİ 49

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 51

2020 YILI TERME BELEDİYESİ BİLANÇOSU 51

01.01.2020 – 31.12.2020 TARİHLİ KESİN MİZAN 53

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU 54

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 57

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 70

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 92

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 104

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 110

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 158

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 192

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 203

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 220

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 238

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 247

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 258

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 270

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 306





**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.

Garbın 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 cüda.

Ruhumun senden İlahî, 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 cenâhamdan İlahî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;  
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 hürriyyet;  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Akif ERSOY

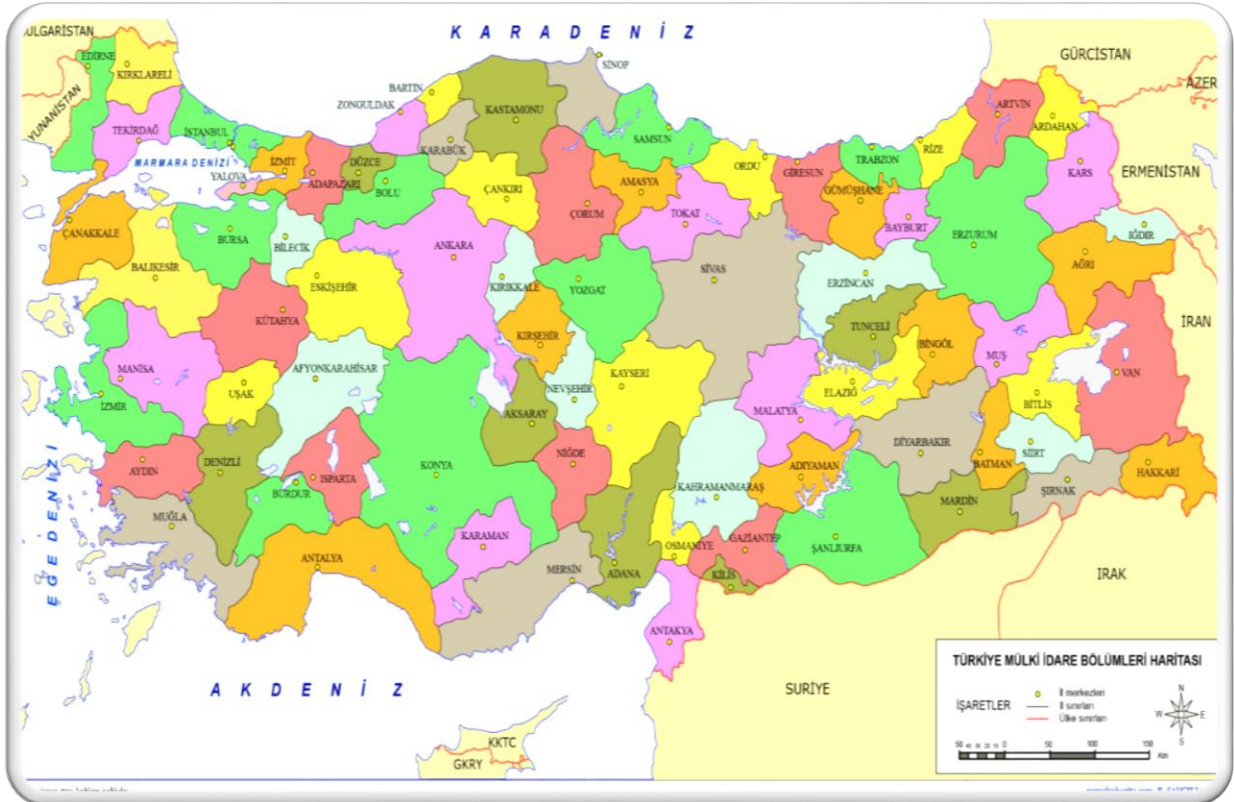




**Recep Tayyip ERDOĞAN**

**Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı**

## TÜRKİYE HARİTASI





**MUSTAFA DEMİR**

**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR  
BELEDİYE BAŞKANI**



## SAMSUN HARİTASI

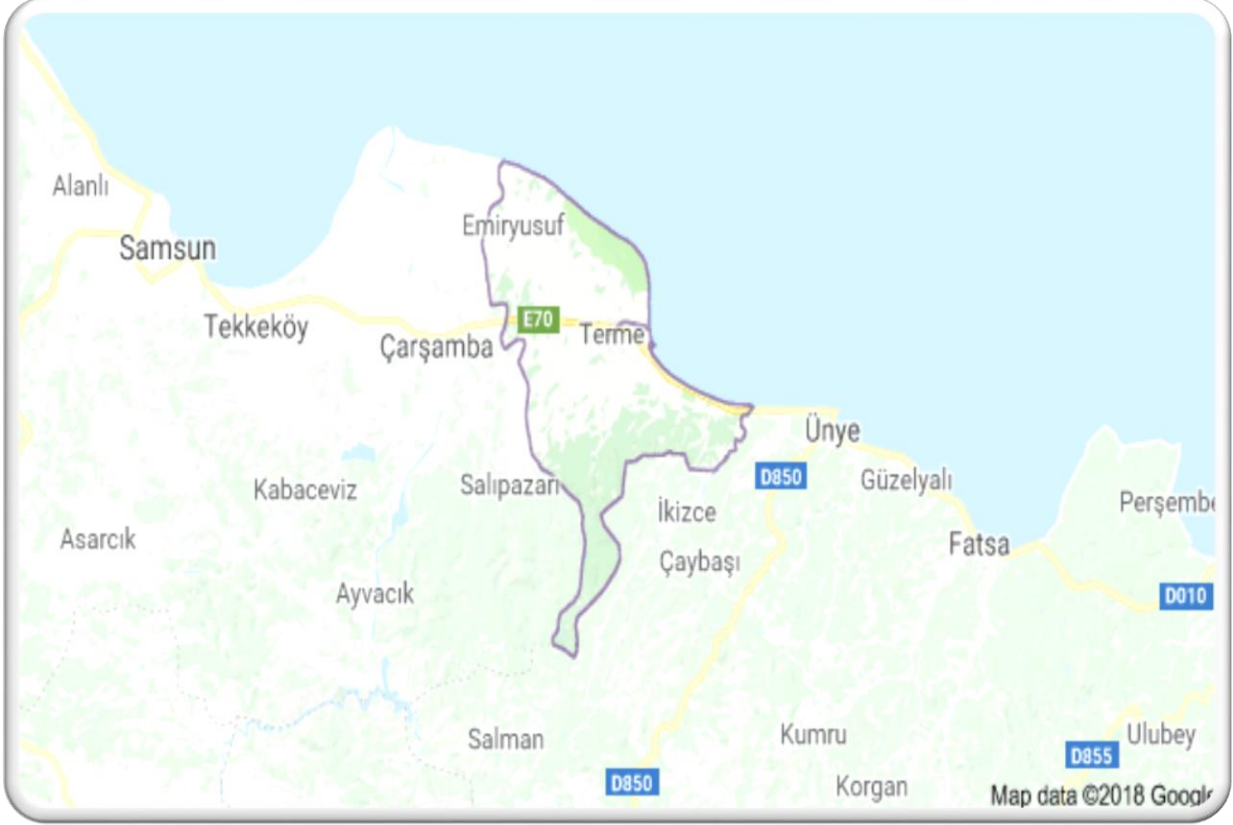




**ALİ KILIÇ**

**TERME BELEDİYE BAŞKANI**

## TERME HARİTASI



## Başkanın Sunuşu;

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, 2020 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 2020 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  
AHMET KUMBASAR

ENCÜMEN ÜYE  
TURGUT ÇAKIL

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 belediyecilik 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.

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediyemize verilen temel görev ve yetkiler aşağıdakimaddelerde 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 sporortaveyüksek 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 becerikazandırma;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 vehizmet 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 aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmalarıdüzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derecealan 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, diğerbelediyeler 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 yerlerdeve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmetsunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin 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 faaliyetve girişimde bulunmak.

**b)** Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymakve 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, tahakkukve 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, cezasıödenmeyerekotuz 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

**p)** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksisayılarını, 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, işletmek 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 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, **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. Konu yailişkin 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.

**(I)** bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması vedenetlenmesi, 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 kırkdokuz 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 edilebilir.

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirilmiş 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 borcayeter 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 muafır.

#### 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 projelerini gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir. Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalarla 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 projelerini gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

**b)** Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli 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 projelerigerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.

**d)** Kendilerine ait taşınmazları, aslı 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 tablodabelirtilmiştir.

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

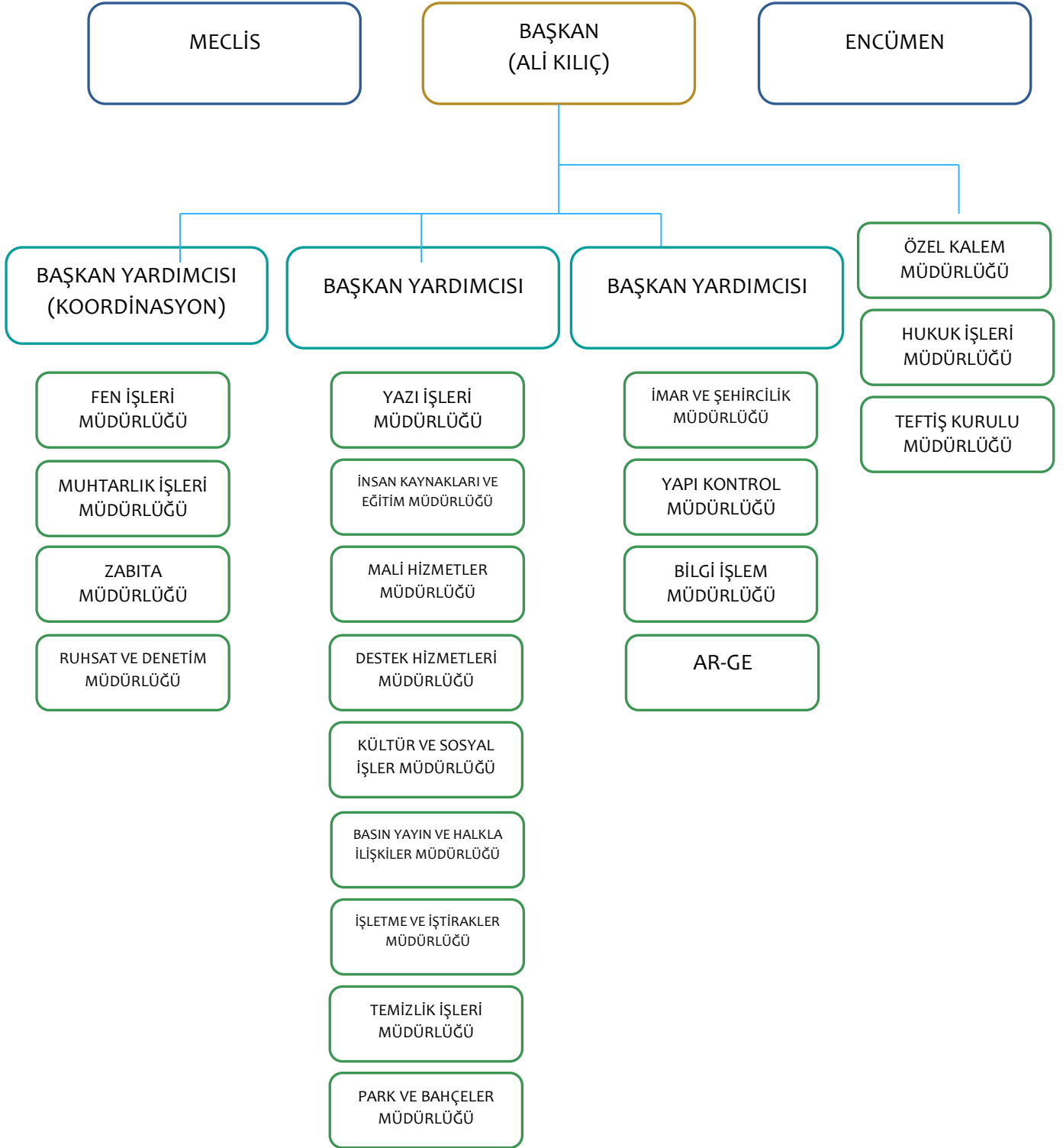
### Hizmet Araçları

Belediyemiz 2020 yılı hizmet faaliyet ve görevlerini, toplam 73 araçla sürdürmüştür.

İŞ MAKİNALARI VE ARAÇ LİSTESİ			
CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
HİZMET ARACI	3	2	5
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	6	---	6
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	2	---	2
TRAKTÖR	2	---	2
ÇEKİCİ	1	---	1
<b>TOPLAM</b>	<b>67</b>	<b>6</b>	<b>73</b>



Örgüt Yapısı



**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

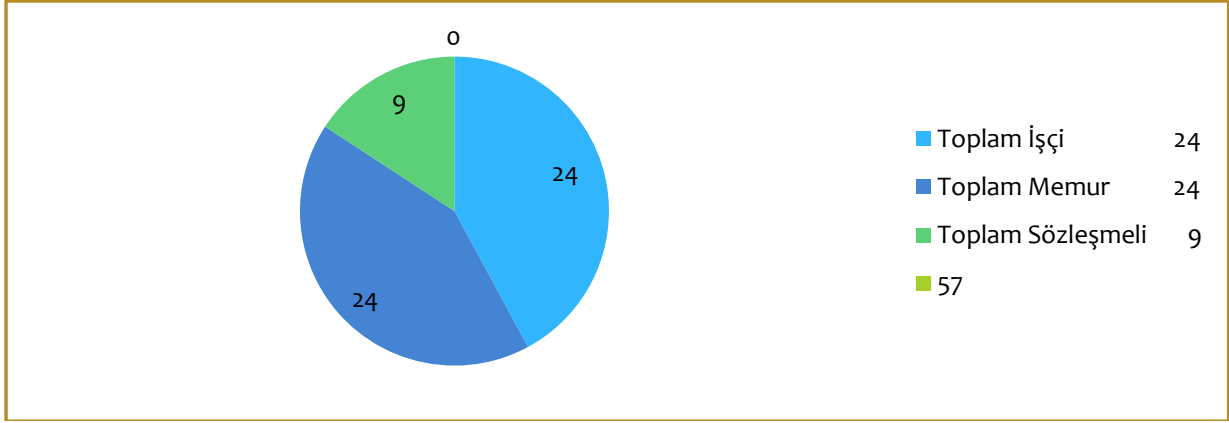
TERME BELEDİYESİ TEKNİK ALTYAPI DURUMU		
Cinsi	2020 Yılı Öncesi	2020 Yılı
Masaüstü Bilgisayar	81 Adet	87 Adet
Laptop	12 Adet	12 Adet
Tablet	3 Adet	3 Adet
Güç Kaynağı (UPS)	2 Adet	2 Adet
Switch	3 Adet	3 Adet
Omurga Switch	1 Adet	1 Adet
Sunucu	1 Adet (M5 Server)	1 Adet (M5 Server)
Depolama Ünitesi (Storage)	1 adet (V3700 12x3 TB disk)	1 adet (V3700 12x3 TB disk)
Ağ Güvenlik Cihazı	4 adet (1 adet 100E, 3 adet 30E, 1 adet 90D)	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	4 Adet
Led Ekran	1 Adet(4.20*2.30 4K)	1 Adet(4.20*2.30 4K)

**Personel Durumu****-Diğer Hususlar:**

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.

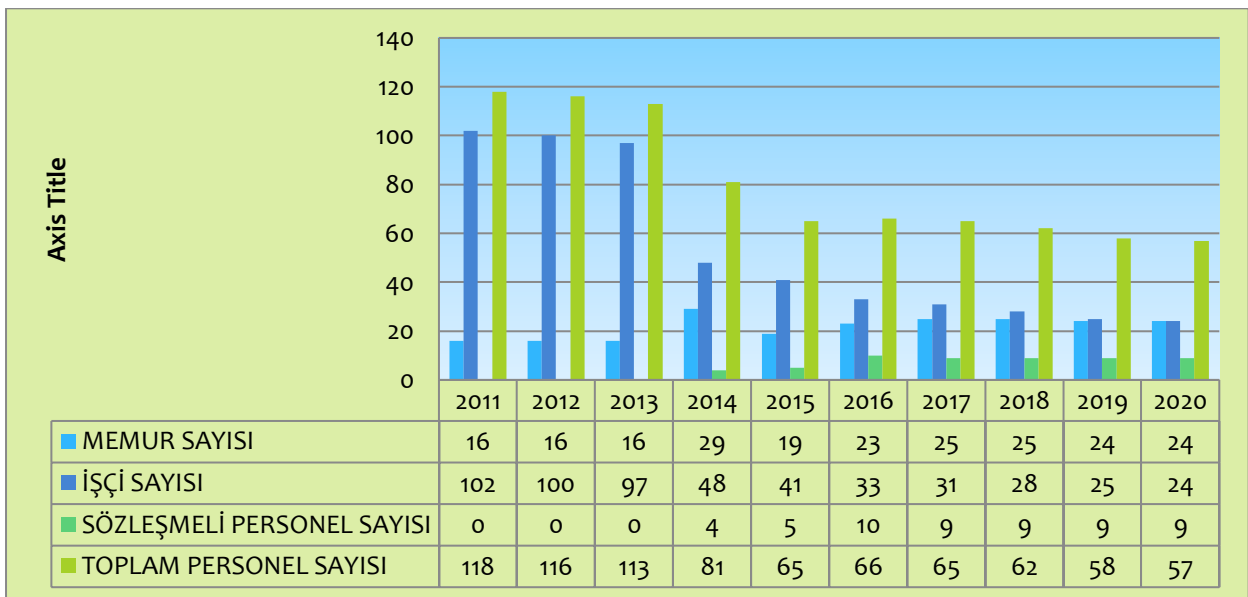
MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT KADRO
Memur	267	24
Sürekli işçi	133	24
Sözleşmeli Personel	...	9
<b>Toplam</b>	<b>400</b>	<b>57</b>





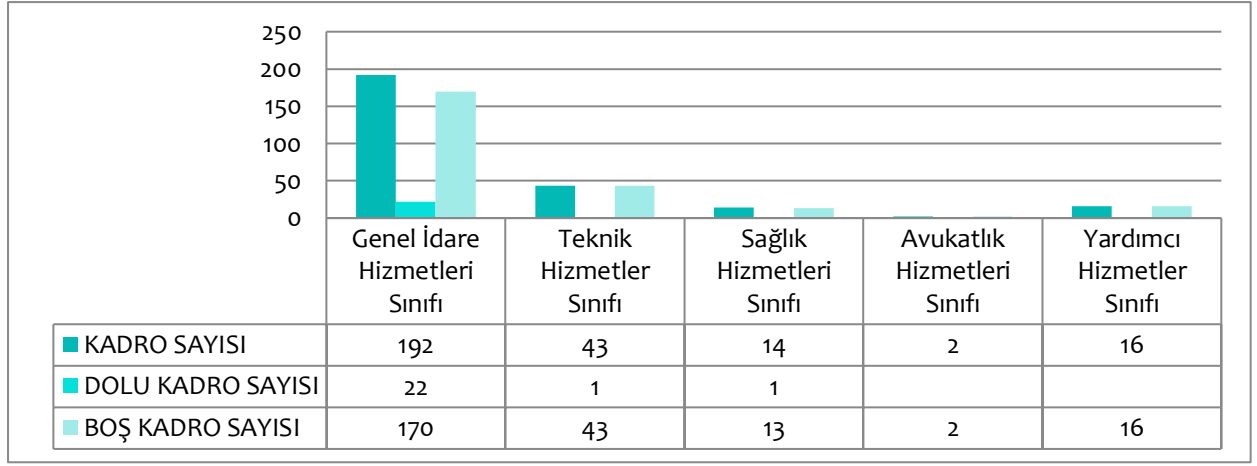
Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

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	24	25	----	9	58
2020	24	24	----	9	57



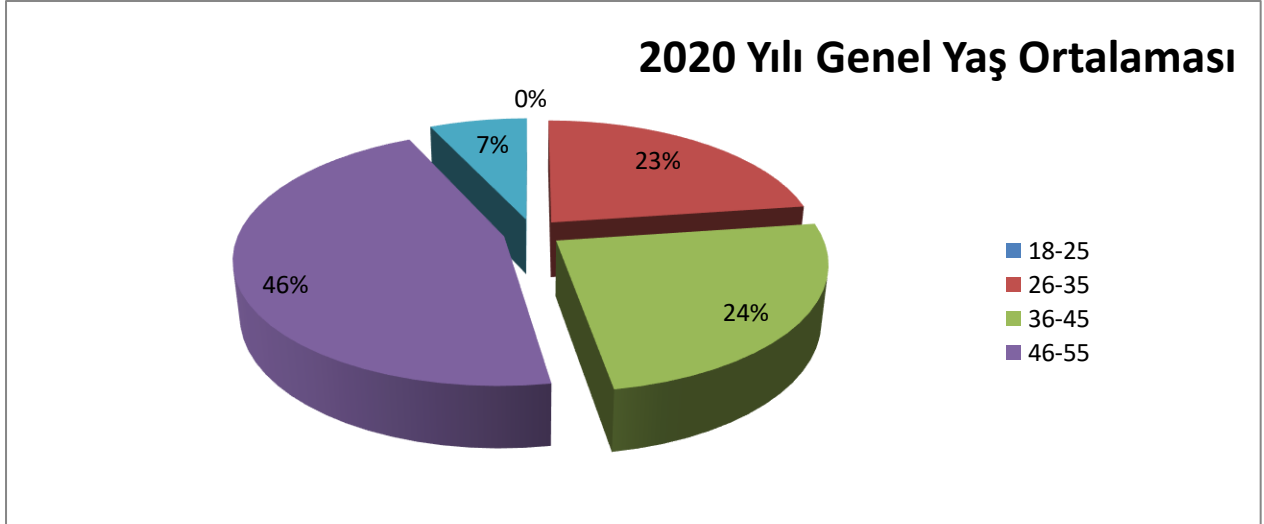
**Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı**

SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	192	22	170
Teknik Hizmetler sınıfı	43	1	42
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	14	1	13
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	0	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16	0	16
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>267</b>	<b>24</b>	<b>243</b>



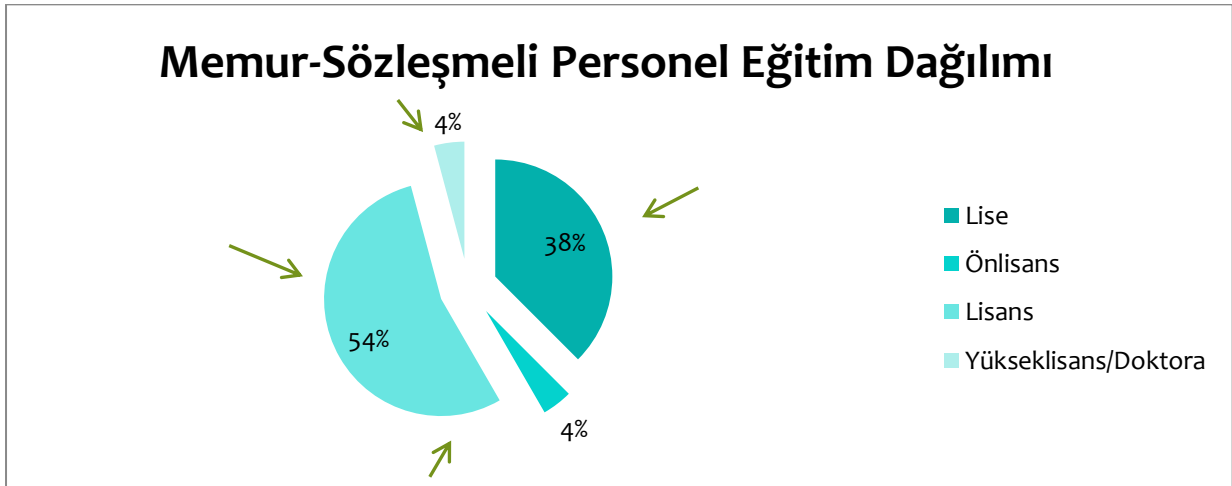
**MEMUR PERSONEL CİNSİYET VE YAŞ DAĞILIM GRAFİĞİ**

YAŞ GRUBU	ÇALIŞAN SAYISI			
	MEMUR	işçi	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GENEL TOPLAM
18-25	...	...	...	...
26-35	8	...	5	13
36-45	11	.....	3	14
46-55	4	21	1	26
56 üstü	1	3	...	4
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>9</b>	<b>57</b>

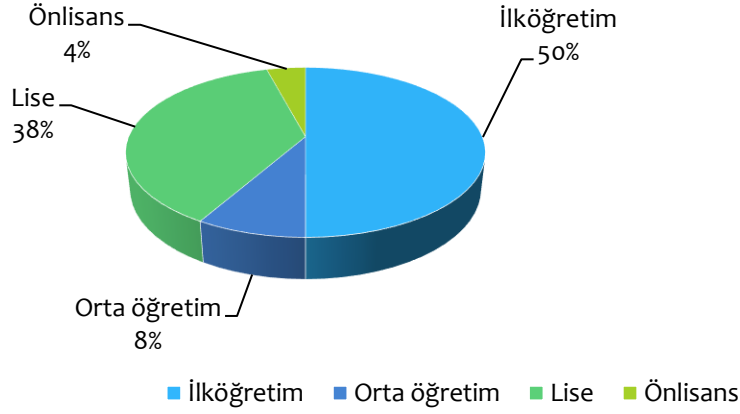


### TERME BELEDİYESİ PERSONELİNİN İSTİHDAM TÜRÜ VE ÖĞRENİM DURUMU

İLKÖĞRETİM	...	12	...	12
ORTAÖĞRETİM	...	2	...	2
LİSE	9	9	...	18
ÖNLİSANS	1	1	2	4
LİSANS	13	...	7	20
YÜKSEK LİSANS/DOKTORA	1	...	...	1
TOPLAMLAR	24	24	9	57
GENEL TOPLAM				



### Daimi İşçi Eğitim Dağılımı



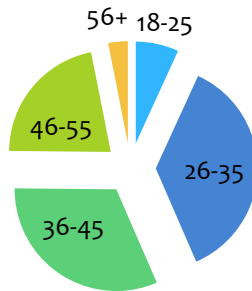
### Terme İnşaat Sanayi ve Ticaret Şirketi Personel Durumu

#### Yıllık Personel Durumu:

YIL	PERSONEL SAYISI
2017	132
2018	139
2019	146
2020	161

#### 2020 Yaş Ortalaması

### 2020 Yaş Ortalaması



## 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 ile 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 bordrolarının hazırlanmasını sağlar.
- ✚ Resmi Gazetenin takibini yaparak ilgili birimlere bilgilendirme 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, Yazı İşleri Müdürüne sunularak sevkinin yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere sistem üzerinden 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.

### 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 çözümünü 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
- ✚ Zabıta İlgilendiren Diğer Görevler
- ✚ Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar
- ✚ Şenlik ve Panayırda 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.
- ✚ 1) 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
- ✚ Sistematik 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, İlçenin 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 tranşekazılarının 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, trotuar 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'i 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'i 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 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,

## 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 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 hazırlatır 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 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 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 aynı 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, Prensipl 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.
- ✚ Gerektiği 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 zabıta 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 kullanılmak,
- ✚ 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,
- ✚ Vatandaşları bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,

### BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Terme Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- ✚ Otomasyona geçirilecek işlemlerle 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 güncellemesini takip etmek.
- ✚ Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmalarını 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 yayınını 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 işlemlerin 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,
- ✚ Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak, ç) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- ✚ 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](http://www.terme.bel.tr)) ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
- ✚ Terme ile ilgili [www.terme.bel.tr](http://www.terme.bel.tr) Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa 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,
- ✚ Gerektiğinde 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 işlemi 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.

### İç Kontrol

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 işlemde 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 gözeten,
- 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.

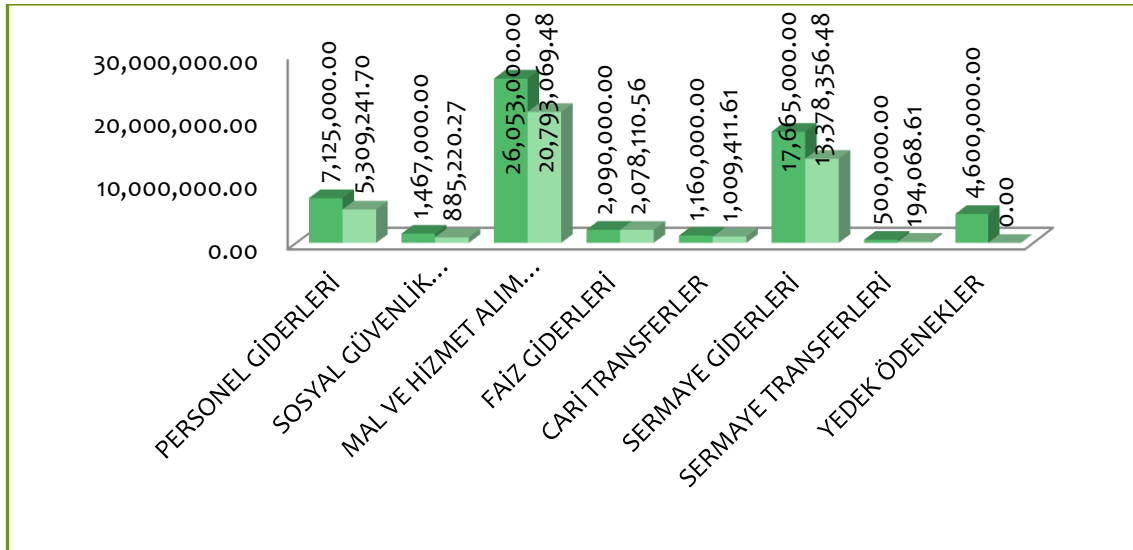
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

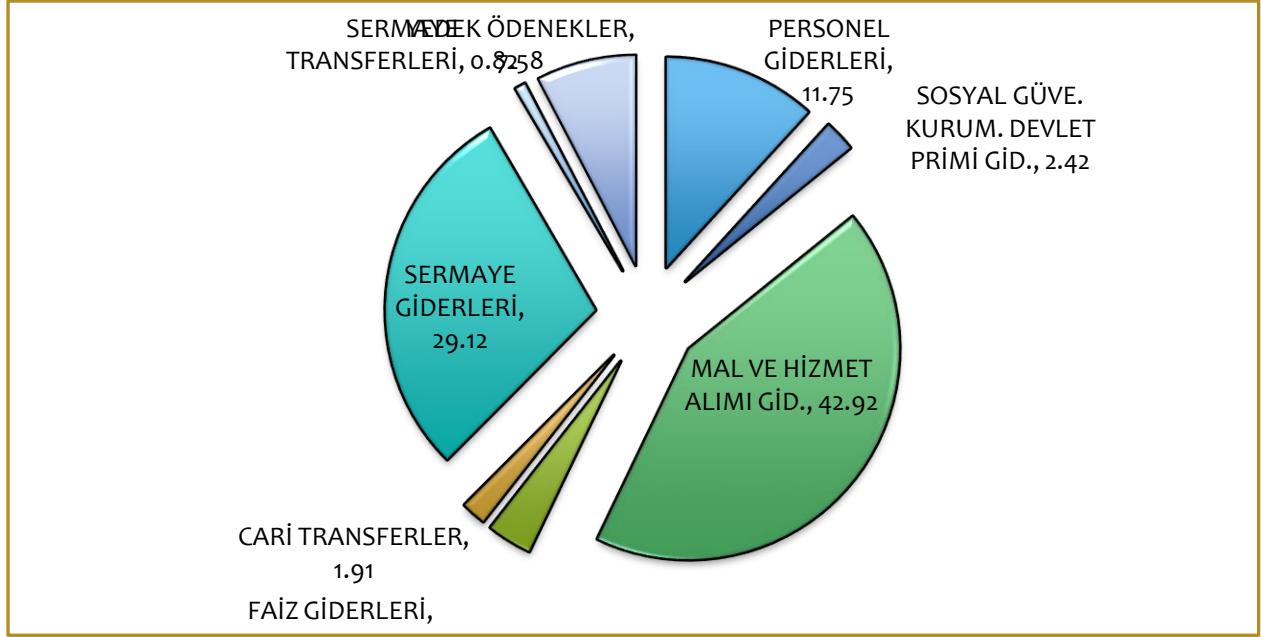
2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

Terme Belediyesi 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider Gerçekleşmesi 43.647.478,71 TL olarak sonuçlanmıştır.

Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)	
PERSONEL GİDERLERİ	7.125.000,00	10.000,00	0,00	5.309.241,70
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.467.000,00	1.200,00	0,00	885.220,27
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	26.053.000,00	3.873.700,00	787.301,17	20.793.069,48
FAİZ GİDERLERİ	2.090.000,00	78.500,00	0,00	2.078.110,56
CARI TRANSFERLER	1.160.000,00	309.301,17	0,00	1.009.411,61
SERMAYE GİDERLERİ	17.665.000,00	0,00	324.200,00	13.378.356,48
SERMAYE TRANSFERLERİ	500.000,00	0,00	0,00	194.068,61
YEDEK ÖDENEKLER	4.600.000,00	0,00	3.161.200,00	0,00
	<b>60.660.000,00</b>	<b>4.272.701,17</b>	<b>4.272.701,17</b>	<b>43.647.478,71</b>



Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %42,95 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %11,75, Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %2,42 Cari Transferler %1,91, Faiz Giderlerimiz %3,45, Sermaye Transferlerimiz %0,82 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Terme sınırları içindeki belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışı ise %29,12 olarak gerçekleşmiştir.

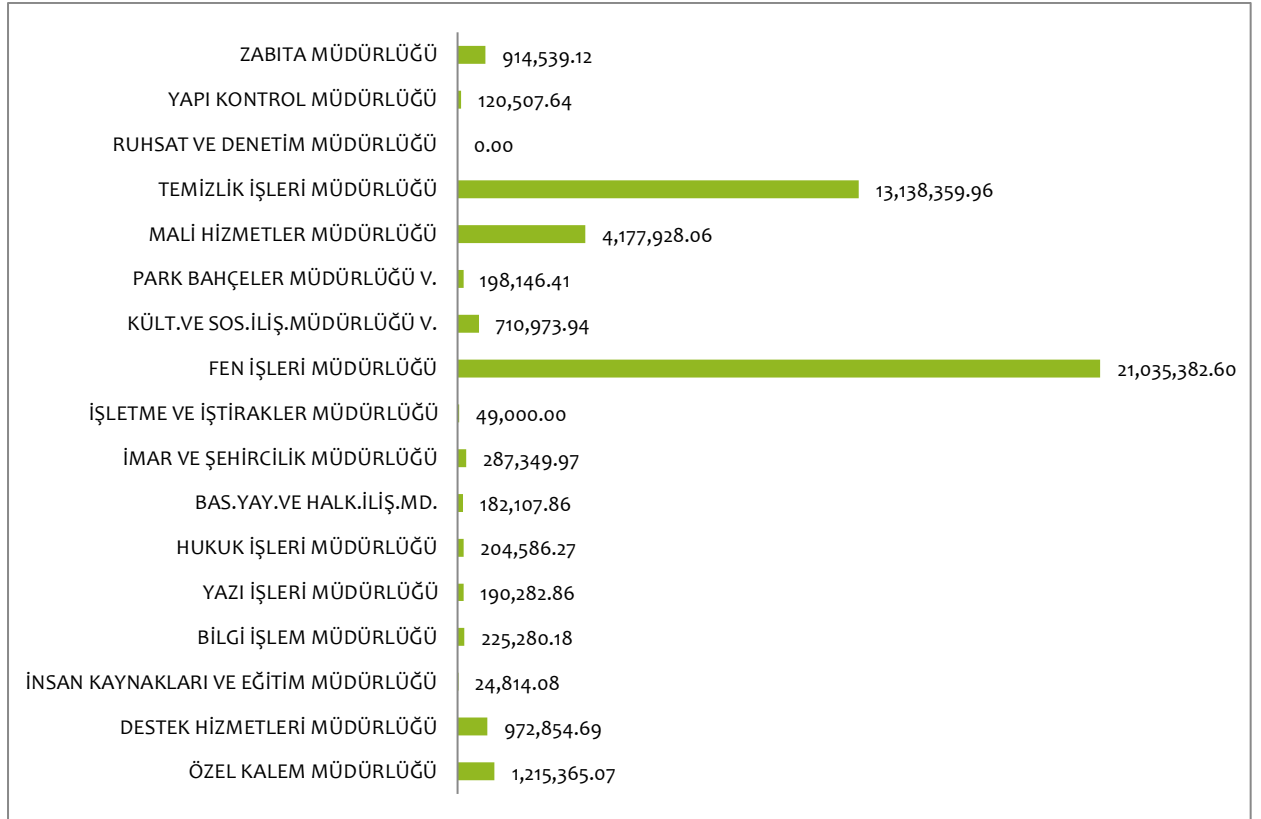


Bütçe Giderlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)	
MEMURLAR	2.399.000,00	10.000,00	0,00	1.778.405,38
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	830.000,00	0,00	0,00	823.452,47
İŞÇİLER	3.376.000,00	0,00	0,00	2.240.451,79
DİĞER PERSONEL	520.000,00	0,00	0,00	466.932,06
MEMURLAR	494.000,00	0,00	0,00	278.588,39
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	135.000,00	0,00	0,00	128.556,90
İŞÇİLER	798.000,00	0,00	0,00	437.058,34
DİĞER PERSONEL	40.000,00	1.200,00	0,00	41.016,64
ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	110.000,00	4.000,00	0,00	110.612,49
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.630.000,00	947.000,00	278.500,00	5.871.290,61
YOLLUKLAR	110.000,00	0,00	0,00	12.930,13
GÖREV GİDERLERİ	1.072.000,00	0,00	0,00	211.770,25
HİZMET ALIMLARI	11.159.000,00	2.119.200,00	23.500,00	10.417.478,88
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	775.000,00	0,00	437.000,00	157.531,39
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.520.000,00	703.500,00	48.301,17	2.583.031,77
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.677.000,00	100.000,00	0,00	1.428.423,96
DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	2.090.000,00	78.500,00	0,00	2.078.110,56
GÖREV ZARARLARI	120.000,00	9.301,17	0,00	129.301,17
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	150.000,00	0,00	0,00	148.118,04
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	240.000,00	300.000,00	0,00	318.556,01
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	650.000,00	0,00	0,00	413.436,39
MAMUL MAL ALIMLARI	620.000,00	0,00	324.200,00	18.290,00
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	785.000,00	0,00	0,00	53.206,00
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	14.750.000,00	0,00	0,00	13.306.860,48
MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.510.000,00	0,00	0,00	0,00
YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	500.000,00	0,00	0,00	194.068,61
PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	1.200.000,00	0,00	11.200,00	0,00
YEDEK ÖDENEK	3.400.000,00	0,00	3.150.000,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>60.660.000,00</b>	<b>4.272.701,17</b>	<b>4.272.701,17</b>	<b>43.647.478,71</b>

Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmede ki en büyük payını %34 ile Fen İşleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise %22 ile Temizlik İşleri Müdürlüğü takip etmiştir.

KOD				AÇIKLAMA	2020
I	II	III	IV		
46	55	15	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.215.365,07
46	55	15	04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	972.854,69
46	55	15	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	24.814,08
46	55	15	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	225.280,18
46	55	15	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	190.282,86
46	55	15	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	204.586,27
46	55	15	25	BAS.YAY.VE HALK.İLİŞ.MD.	182.107,86
46	55	15	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	287.349,97
46	55	15	33	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	49.000,00
46	55	15	34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.035.382,60
46	55	15	35	KÜLT.VE SOS.İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ V.	710.973,94
46	55	15	37	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ V.	198.146,41
46	55	15	38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.177.928,06
46	55	15	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.138.359,96
46	55	15	40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46	55	15	41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	120.507,64
46	55	15	42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	914.539,12
<b>TOPLAM</b>					<b>43.647.478,71</b>

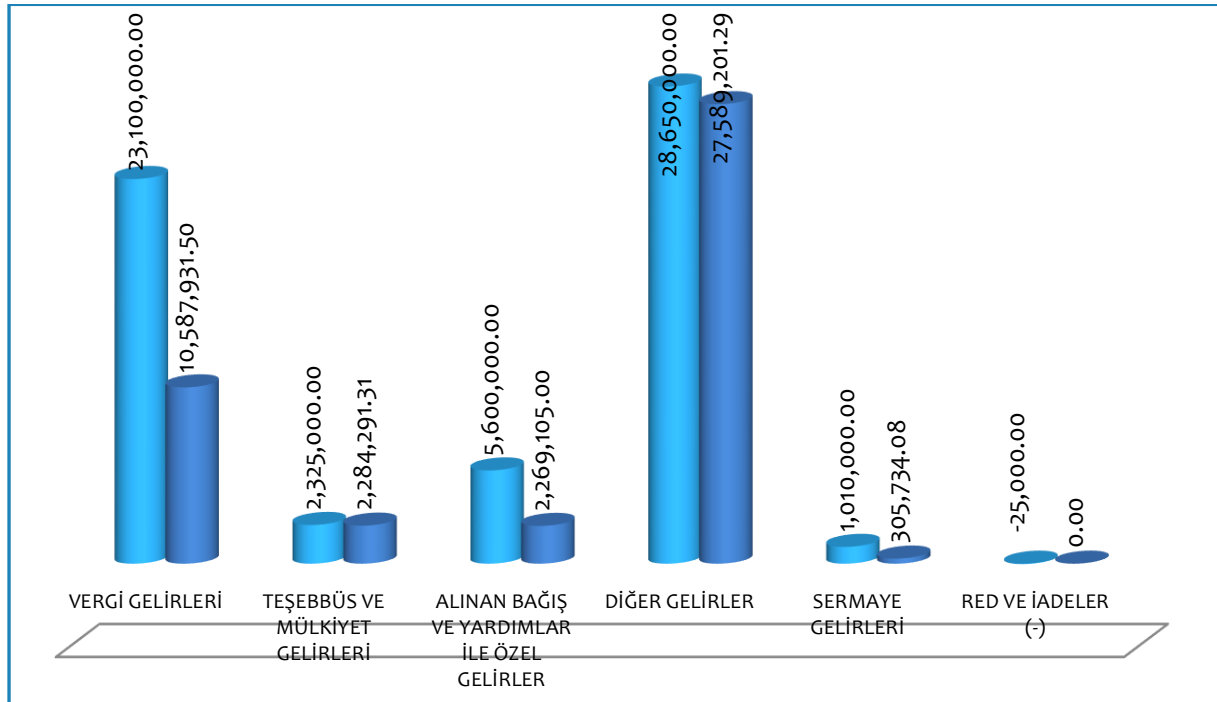


**BÜTÇE GELİRLERİ**

2020 Yılı içerisinde 43.036.263,18 TL net bütçe geliri elde edilmiştir. Bu başlangıç bütçemizin yaklaşık % 79' udur.

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	23.100.000,00	18.228.246,82	10.587.931,50	58
<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	2.325.000,00	2.836.767,22	2.284.291,31	81
<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	5.600.000,00	2.269.105,00	2.269.105,00	100
<b>DİĞER GELİRLER</b>	28.650.000,00	30.488.434,78	27.589.201,29	90
<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	1.010.000,00	365.635,88	305.734,08	84
<b>RED VE İADELER (-)</b>	-25.000,00	0,00	0,00	-
	<b>60.660.000,00</b>	<b>54.188.189,70</b>	<b>43.036.263,18</b>	<b>79</b>

Bütçe Gelirlerimizin dağılımı ise aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.





Bütçe Gelirlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	23.100.000,00	18.228.246,82	10.587.931,50	58
<b>MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER</b>	16.790.000,00	15.063.563,91	7.730.990,73	51
<b>DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ</b>	2.330.000,00	2.087.314,67	1.804.940,93	87
<b>HARÇLAR</b>	3.880.000,00	1.039.639,76	1.039.639,76	100
<b>BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER</b>	100.000,00	37.728,48	12.360,08	33
<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	2.325.000,00	2.836.767,22	2.284.291,31	81
<b>MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ</b>	1.510.000,00	1.359.431,65	1.352.471,25	100
<b>KURUMLAR HASILATI</b>	30.000,00	29.841,01	29.841,01	100
<b>KİRA GELİRLERİ</b>	775.000,00	1.447.494,56	901.979,05	62
<b>DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	10.000,00	0,00	0,00	-
<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	5.600.000,00	2.269.105,00	2.269.105,00	100
<b>MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	400.000,00	110.000,00	110.000,00	100
<b>DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	5.100.000,00	0,00	0,00	-
<b>KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR</b>	100.000,00	2.159.105,00	2.159.105,00	100
<b>DİĞER GELİRLER</b>	28.650.000,00	30.488.434,78	27.589.201,29	90
<b>FAİZ GELİRLERİ</b>	1.030.000,00	0,00	0,00	-
<b>KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR</b>	24.760.000,00	25.816.591,98	25.652.668,21	99
<b>PARA CEZALARI</b>	2.690.000,00	4.595.320,62	1.862.944,86	41
<b>DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER</b>	170.000,00	76.522,18	73.588,22	96
<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	1.010.000,00	365.635,88	305.734,08	84
<b>TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ</b>	710.000,00	365.635,88	305.734,08	84
<b>TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ</b>	300.000,00	0,00	0,00	-
<b>RED VE İADELER (-)</b>	-25.000,00	0,00	0,00	-
<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	-25.000,00	0,00	0,00	-
	<b>60.660.000,00</b>	<b>54.188.189,70</b>	<b>43.036.263,18</b>	<b>79</b>

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR  
2020 YILI TERME BELEDİYESİ BİLANÇOSU

		<b>BİLANÇO</b>	
		<b>2020 BÜTÇE YILI</b>	
<b>46.55.15</b>			
<b>TERME BELEDİYESİ - TERME BELEDİYESİ</b>			
<b>AKTİF HESAPLAR</b>		<b>PASİF HESAPLAR</b>	
<b>1 - Dönen Varlıklar</b>	<b>37.322.954,49</b>	<b>3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>	<b>19.431.297,70</b>
10 - Hazır Değerler	10.942.544,91	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	291.994,23
100 - Kasa Hesabı	0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı	
101 - Alınan Çekler Hesabı	0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	
102 - Banka Hesabı	10.297.750,27	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	
104 - Proje Özel Hesabı	0,00	308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	
105 - Döviz Hesabı	0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	644.794,64	32 - Faaliyet Borçları	5.911.529,58
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	
110 - Hisse Senetleri Hesabı	0,00	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar	4.453.304,05
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	
12 - Faaliyet Alacakları	10.506.509,49	333 - Emanetler Hesabı	
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	674.741,36	34 - Alınan Avanslar	0,00
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	7.944.506,93	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.833.186,20	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	70,50	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	8.083.359,24
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	54.004,50	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	
13 - Kurum Alacakları	0,00	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı	
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler	
14 - Diğer Alacaklar	6.139,98	37 - Borç ve Gider Karşılıkları	366.657,12
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	6.139,98	372 - Kıdem tazminatı Karşılığı Hesabı	
15 - Stoklar	0,00	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	0,00	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	324.453,48
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	
157 - Diğer Stoklar Hesabı	0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı	
16 - Ön Ödemeler	133.574,03	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	
161 - Personel Avansları Hesabı	0,00	397 - Sayım Fazılası Hesabı	
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	133.574,03	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	
164 - Akreditifler Hesabı	0,00	<b>4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar</b>	<b>33.529.803,63</b>
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0,00	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	17.861.228,99
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00	400 - Banka Kredileri Hesabı	
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı	0,00	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	404 - Tahviller Hesabı	
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0,00	407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00	408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	
19 - Diğer Dönen Varlıklar	15.734.186,08	409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	15.734.186,08	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı	
197 - Sayım Noksansları Hesabı	0,00	42 - Faaliyet Borçları	0,00
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0,00	429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	

# TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

<b>2 - Duran Varlıklar</b>	<b>79.975.269,13</b>		<b>43 - Diğer Borçlar</b>	<b>13.605.029,08</b>
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00		430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	
217 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00		438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	
22 - Faaliyet Alacakları	658.297,35		44 - Alınan Avanslar	0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	87.337,66		440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	545.700,11		449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	25.259,58		47 - Borç ve Gider Karşılıkları	2.063.545,61
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00		472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	
23 - Kurum Alacakları	0,00		479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00		48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00		480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	
24 - Mali Duran Varlıklar	4.245.650,73		481 - Gider Tahakkukları Hesabı	
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4.075.450,73		49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
241 - Mali ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	170.200,00		499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00		<b>5 - Öz Kaynaklar</b>	<b>64.337.122,29</b>
25 - Maddi Duran Varlıklar	75.071.321,05		50 - Net Değer	11.264.911,47
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	8.744.062,29		500 - Net Değer Hesabı	
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	10.069.578,79		51 - Değer Hareketleri	0,00
252 - Binalar Hesabı	4.711.070,65		511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.570.732,62		519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	
254 - Taşıtlar Hesabı	7.811.133,40		57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	40.603.624,94
255 - Demirbaşlar Hesabı	1.337.617,00		570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0,00		58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-7.371.628,25		580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	46.198.754,55		59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	12.468.585,88
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00		590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00		591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	
260 - Haklar Hesabı	624.085,60			
264 - Özel Maliyetler Hesabı	0,00		<b>PASİF TOPLAMI</b>	<b>117.298.223,62</b>
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-624.085,60			
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00		<b>9 - Nazım Hesaplar</b>	
280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0,00		90 - Ödenek Hesapları	0,00
281 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00		901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı	
29 - Diğer Duran Varlıklar	0,00		905 - Ödenekli Giderler Hesabı	
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0,00		907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0,00		91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	1.730.072,60
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00		911 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı	1.730.072,60
<b>AKTİF TOPLAMI</b>	<b>117.298.223,62</b>		912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0,00
			914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0,00
<b>9 - Nazım Hesaplar</b>			92 - Taahhüt Hesapları	5.887.122,20
90 - Ödenek Hesapları	0,00		920 - Gider Taahhütleri Hesabı	2.370.547,70
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00		922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0,00
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0,00		930 - Verilen Garantiler Hesabı	0,00
			934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0,00
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	1.730.072,60		948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0,00
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı	1.730.072,60		990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıt	3.167.000,00
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0,00		993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	349.574,50
914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0,00			
92 - Taahhüt Hesapları	5.887.122,20		<b>TOPLAM</b>	<b>7.617.194,80</b>
920 - Gider Taahhütleri Hesabı	2.370.547,70		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>124.915.418,42</b>
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0,00			
930 - Verilen Garantiler Hesabı	0,00			
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0,00			
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0,00			
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıt	3.167.000,00			
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	349.574,50			
<b>TOPLAM</b>	<b>7.617.194,80</b>		<b>TOPLAM</b>	<b>7.617.194,80</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>124.915.418,42</b>		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>124.915.418,42</b>

# TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

01.01.2020 – 31.12.2020 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	8.688.649,92	8.688.649,92	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	54.333.775,72	44.036.025,45	10.297.750,27	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	44.036.025,45	44.036.025,45	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	16.674.300,03	16.674.300,03	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	3.815.608,78	3.170.814,14	644.794,64	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	15.810.471,77	15.135.730,41	674.741,36	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	14.816.511,28	6.872.004,35	7.944.506,93	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.371.921,25	538.735,05	1.833.186,20	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	70,50	0,00	70,50	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	450.946,18	396.941,68	54.004,50	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	6.139,98	0,00	6.139,98	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	3.987.250,30	3.987.250,30	0,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	136.145,16	136.145,16	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	250.675,33	117.101,30	133.574,03	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	15.784.503,77	50.317,69	15.734.186,08	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.057.053,59	969.715,93	87.337,66	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.263.568,14	2.717.868,03	545.700,11	0,00
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	25.259,58	0,00	25.259,58	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4.075.450,73	0,00	4.075.450,73	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan	170.200,00	0,00	170.200,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	8.867.815,62	123.753,33	8.744.062,29	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	10.069.578,79	0,00	10.069.578,79	0,00
252	Binalar Hesabı	4.711.070,65	0,00	4.711.070,65	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.570.732,62	0,00	3.570.732,62	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	7.811.133,40	0,00	7.811.133,40	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	1.337.617,00	0,00	1.337.617,00	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )	0,00	7.371.628,25	0,00	7.371.628,25
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	49.867.754,55	3.669.000,00	46.198.754,55	0,00
260	Haklar Hesabı	624.085,60	0,00	624.085,60	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı ( - )	0,00	624.085,60	0,00	624.085,60
300	Banka Kredileri Hesabı	3.301.173,40	3.593.167,63	0,00	291.994,23
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	34.870.510,60	40.782.040,18	0,00	5.911.529,58
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	833.421,88	1.991.698,32	0,00	1.158.276,44
333	Emanetler Hesabı	1.518.094,70	4.813.122,31	0,00	3.295.027,61
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	215.506,04	1.546.065,88	0,00	1.330.559,84
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	0,00	1.640.095,72	0,00	1.640.095,72
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yap	36.017,90	2.356.044,73	0,00	2.320.026,83
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	69.041,01	625.619,47	0,00	556.578,46
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendi	4.585.710,86	6.821.809,25	0,00	2.236.098,39
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	143.549,10	510.206,22	0,00	366.657,12
381	Gider Tahakkukları Hesabı	5.324,82	329.778,30	0,00	324.453,48
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	50.317,69	50.317,69	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	3.248.414,00	21.109.642,99	0,00	17.861.228,99
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendiril	6.821.809,25	20.426.838,28	0,00	13.605.029,03
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	143.549,10	2.207.094,71	0,00	2.063.545,61
481	Gider Tahakkukları Hesabı	329.778,30	329.778,30	0,00	0,00
500	Net Değer Hesabı	41.482.242,30	52.747.153,77	0,00	11.264.911,47
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	48.823.157,63	89.426.782,57	0,00	40.603.624,94
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	17.365.344,46	29.833.930,34	0,00	12.468.585,88
600	Gelirler Hesabı	50.000.736,19	50.000.736,19	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	32.585.551,71	32.585.551,71	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	45.054.137,59	45.054.137,59	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	43.046.782,28	43.046.782,28	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	43.046.078,98	43.046.078,98	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	9.515,80	9.515,80	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	43.647.478,71	43.647.478,71	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	43.647.478,71	43.647.478,71	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	86.693.257,69	86.693.257,69	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	64.932.701,17	64.932.701,17	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	86.217.923,63	86.217.923,63	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	43.647.478,71	43.647.478,71	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.310.672,60	580.600,00	1.730.072,60	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesa	580.600,00	2.310.672,60	0,00	1.730.072,60
920	Gider Taahhütleri Hesabı	14.111.862,90	11.741.315,20	2.370.547,70	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	11.741.315,20	14.111.862,90	0,00	2.370.547,70
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Ma	3.167.000,00	0,00	3.167.000,00	0,00
993	Maddi Duran Varlıkların Kirası ve İrtifak Hakkı	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
<b>TOPLAM</b>		<b>1.055.247.425,10</b>	<b>1.055.247.425,10</b>	<b>132.911.132,27</b>	<b>132.911.132,27</b>

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	5.805.885,51	5.781.538,85	5.532.349,72
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi G	1.016.806,57	962.487,86	885.220,27
630	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.278.881,68	15.018.806,73	16.807.177,22
630	04				Faiz Giderleri	1.194.937,21	1.997.195,12	2.078.110,56
630	05				Cari Transferler	395.248,24	473.900,67	540.142,58
630	07				Sermaye Transferleri	141.455,01	188.140,47	194.068,61
630	11				Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	23.171,00	136.700,94	0,00
630	12				Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan G	3.644,65	13,00	0,00
630	13				Amortisman Giderleri	2.108.523,73	1.676.402,26	1.847.515,79
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	4.468.038,89	4.485.438,58	3.987.250,30
630	20				Silinen Alacıklardan Kaynaklanan Giderler	533.658,39	2.682.468,51	713.716,66
GİDERLER TOPLAMI						28.970.250,88	33.403.092,99	32.585.551,71

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
600	01				Vergi Gelirleri	10.897.902,31	8.006.671,39	11.757.244,99
600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.582.427,36	2.868.757,60	2.625.657,86
600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.157.733,10	11.666.320,00	2.269.105,00
600	05				Diğer Gelirler	24.585.740,67	28.226.688,46	28.402.129,74
600	11				Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,32	0,00	0,00
GELİRLER TOPLAMI						42.223.803,76	50.768.437,45	45.054.137,59

FAALİYET SONUCU (+/-)						13.253.552,88	17.365.344,46	12.468.585,88
-----------------------	--	--	--	--	--	---------------	---------------	---------------



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

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, Cumhurbaşkanımız Sn. Recep Tayyip Erdoğan'ın tensipleriyle ilan edilen 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü kapsamında Geleceğe Nefes sloganıyla Atatürk İlköğretim Okulunun arkasında oluşturulan Yaşam ve Spor alanında 200 fidanı toprakla buluşturdu.



Belediye Başkanımız Ali Kılıç, Samsun'da gerçekleşen Kentsel Dönüşüm ve Altyapı Yatırımları Temel Atma Töreninde kurdeleyi Çevre ve Şehircilik Bakanımız Sayın Murat Kurum Bey'le birlikte kesti.



Belediye Başkanımız Ali Kılıç, Samsun Çevre ve Şehircilik İl Müdürü Sayın Ömer Bolat'ı makamında ağırlayarak, ilçemizde yapılan yatırımlar hakkında istişarede bulundu.





Belediye Başkanımız Ali Kılıç, 24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle Kaymakamımız Sn. Murat Zadelerolu ve Milli Eğitim Müdürümüz Sn. Özer Ersoy ile birlikte Zübeyde Hanım Anaokulu ve Tuğra Eğitim Kurumlarını ziyaret ederek, öğretmenler gününü kutladı.



OMÜ Rektörü Prof. Dr. Yavuz Ünal'ı ağırlayan Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, "İlçemizin her alanda olduğu gibi eğitimde de ileriye gitmesi için her türlü desteği vermeye hazırız" dedi.



Terme Belediyesi, KPSS ve YKS gibi sınavlara girecek adaylara için ücretsiz servis tahsis etti. Belediye Başkanımız Ali Kılıç, adaylarımıza moral vermek için başarılar dileyerek, ikramlarda bulundu.



# 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 3.Katında Bulunan Emlak ve Gelir Şefliği Servisleri ile Halkımıza Hizmet Vermektedir.

### Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

### GELİR SERVİSİ

EMLAK

YOKLAMA VE  
İCRA

GELİR  
TAHSİLAT

GELİR  
TAHAKKUK

İLAN VE  
REKLAM

### GİDER SERVİSİ

GİDER  
ÖN MALİ  
KONTROL VE  
ÖDEME

STRATEJİ  
BİRİMİ

ARŞİV

BÜTÇE  
KESİN HESAP  
YAZIŞMA

### GELİR SERVİSİ(TAHSİLAT, EMLAK- ÇTV -İLAN VE REKLAM)

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 Müfettişleri, 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 buldukları 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 edilmesi

### STRATEJİ GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ

Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Terme 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 revizyonveya 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.

### **Tarama, Tahsilat, Takip Faaliyetleri**

Samsun Vergi Dairesi Başkanlığı'nca 2018 yılı ilçemiz için yayınlanarak ve yürürlüğe giren 2018-2021 yıllarını kapsayan dört yıllık dönemde uygulanacak olan asgari ölçüde arsa ve arazi metrekare birim fiyatlarına her mahalle ve köye ait bulvar, cadde, sokak ve çıkmaz sokaklar esas alınarak hesaplanmıştır. Hesaplanan bu değerlerin Maliye Bakanlığı'nca belirlenen katsayı artırımları göz önünde

bulundurularak 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerince Belediyemiz hudutları dahilindeki bina, arsa, arazilere ait emlak vergisi tarh ve tahakkuk işlemleri Mayıs ve Kasım aylarında iki eşit taksit halinde tahsil edilmiştir

Gelir Şefliği 6360 sayılı Kanun uyarınca 01.04.2014 tarihi itibari ile mahalleye dönüşerek böylece 2014 yılı içerisinde 58 mahalleye hizmet verilmektedir. Bu mahallelerde ikamet eden vatandaşlarımıza ait taşınmazlar vergi yönünden 2023 yılına kadar muaf olmalarına rağmen Emlak beyanı verme zorunluluğundadır. Bu nedenle beyanların alımına devam edilmektedir.

Önceden verilmiş emlak beyanlarının imar uygulamaları dahil yapılan tüm değişikliklerden kaynaklanan beyan güncelleme işlemleri yapılmaktadır.

İcra Müdürlükleri ve Mahkemeler tarafından istenilen satışı yapılacak gayrimenkullerin aynından kaynaklanan Emlak Vergisi borç bilgilerini içeren evrak, cevabi yazılar zamanında gönderilmektedir.

Belediyemizin ödemelerle ilgili tüm veznelerde elektronik ortamda, ayrıca banka , posta çeki hesabı ve post araçları ile de tahsilat yapmaktayız.

Muhasebe Birimi Faaliyetleri Muhasebe birimimiz tarafından 2020 yılında 4935 yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2020 yılında bankaya 44.036.025,45 TL'lik çek ve gönderme emri talimatı verilerek tüm ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Terme Belediyesi olarak yapılan

Bütçe giderleri toplamı; 43.647.478,71 TL,

Bütçe Gelirleri toplamı; 43.045.778,98 TL olarak gerçekleşmiştir.

Beyan İşlemleri Terme Belediyesi Gelir Şefliği olarak 2020 yılında yeni satın alınan gayrimenkullerin Emlak Beyanı, Belediyemiz hizmet alanlarında bulunan işyerlerine ait ÇTV ve İlan Reklam Vergisi beyanlarıyla ilgili yapılan işlemlerin ayrıntısı aşağıya çıkartılmıştır

### **Faaliyet Raporu Çalışmaları**

Belediyemizin 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu; birimlerin hazırladığı 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporları esas alınarak hazırlanmıştır. Hazırlanan 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu Belediye Meclisi'nin 16/03/2019 tarih ve 27 Sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Basılı döküman haline getirilen 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu ilgili mevzuat gereği tüm birimlere dağıtım yapılmış, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiş olup, Belediyemizin Web sayfasında yayınlanması sağlanmıştır.

### **Stratejik Plan Çalışmaları**

Belediyemizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2020 – 2024 Stratejik Planı 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Stratejik Plan, 13/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu 41 inci maddesi gereğince hazırlanmış olup, Belediye Meclisi'nin 04/09/2020 tarih ve 61 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir. Basılı döküman haline getirilen 2020 – 2024 Stratejik Planı; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Plan ve Programlar Genel Müdürlüğü, Sayıştay Başkanlığı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

### **Bütçe ve Performans Programı Çalışmaları**

Belediyemizin 2020 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçesi; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. Maddeleri gereğince hazırlanmıştır. 2020 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçesi öncelikli olarak Belediye Encümeninde görüşülmesi sağlanmış olup, 04/10/2019 tarih ve 69 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Basılı döküman haline getirilen 2020 Mali Yılı Bütçesi Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Belediyemizin 2020 Yılı Performans Programı; 2020 – 2024 Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, Belediyemizin kaynakları, üst yönetimin ve tüm birimlerin görüş ve önerileri göz önüne alınarak hazırlanmıştır. Belediyemizin 2020 Yılı Performans Programı öncelikli olarak Belediye Encümeninde görüşülmesi sağlanmış olup, 2020 Yılı Performans Programı 04/10/2019 tarih ve 70 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Basılı döküman haline getirilen 2020 Yılı Performans Programı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne ve Belediyemizin tüm birimlerine gönderilmiştir.

## 2020 YILINDA MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILAN ÇALIŞMALARA AİT FOTOĞRAFLAR

### ❖ Sayıştay Denetimine Hazırlık Çalışmaları



### ❖ 7256 Sayılı Kanun Uyarınca Yapılandırma Hazırlıkları



7256 SAYILI KANUNLA **BORÇLARINIZI YAPILANDIRIYORUZ**

**PEŞİN ÖDEMEDE %90 FAİZ İNDİRİMİ**

BÜYÜK FIRSATI KAÇIRMAYIN

**EMLAK VERGİLERİ** **ÇEVRE TEMİZLİK VERGİLERİ**

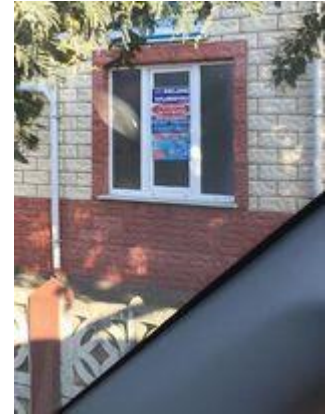
**KİRA ve İŞGALİYE BORÇLARI** **İLAN REKLAM VERGİLERİ**

**Son Başvuru 31 Aralık 2020** **18 AYA KADAR TAKSİT İMKANI**

TERME BELEDİYESİ  
(0362) 876 10 02 - 122 - 138







❖ 2020 Yılı Yıl Sonu İşlemleri Eğitimi





### **AMAÇ VE HEDEFLER**

#### ***Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri***

Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2020 yılı amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek.

### **PERFORMANS BİLGİLER**

#### ***Faaliyet ve Proje Bilgileri:***

Müdürlüğümüz faaliyet ve projeleri, 2020-2024 yıllarını kapsayan belediyemizin stratejik planında da belirtildiği üzere hedef, faaliyet ve projeler bazında gerçekleştirmiştir.

### **Performans Sonuçları:**

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet, projelerinin 2020 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

### **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

2020 yılı performans değerlendirmesinde müdürlüğümüzün stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki başarı oranı %100 olarak ölçülmüştür.

### **DİĞER FAALİYETLERİMİZ**

#### ***Kontrol ve Denetimler:***

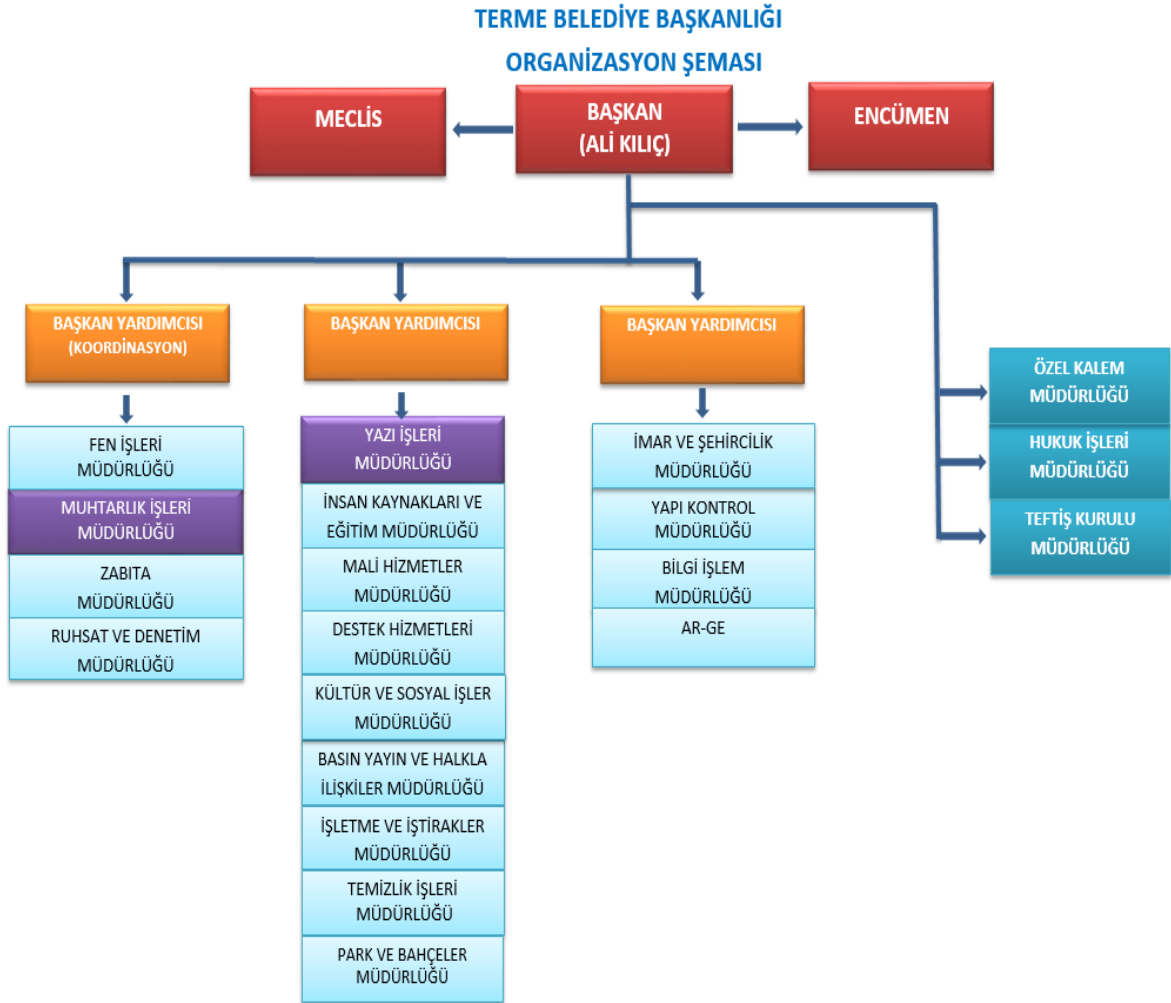
Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi gibi belediyemizi ilgilendiren gelirlerin kayıp ve kaçaklarının önlenmesi, kayıt dışı olanların kayıt altına alınmasına yönelik alan çalışmasında gerek hiç kaydı olmayan, gerekse eksik ve hatalı kaydı bulunan binlerce belediyemiz mükelleflerinin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

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	540.000,00	0,00	0,00	412.443,43
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	100.000,00	0,00	0,00	70.358,60
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.530.000,00	0,00	87.801,17	781.091,26
04	FAİZ GİDERLERİ	2.000.000,00	78.500,00	0,00	2.078.110,56
05	CARİ TRANSFERLER	870.000,00	9.301,17	0,00	641.855,60
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	470.000,00	0,00	0,00	194.068,61
09	YEDEK ÖDENEKLER	4.600.000,00	0,00	3.161.200,00	0,00
		<b>10.110.000,00</b>	<b>87.801,17</b>	<b>3.249.001,17</b>	<b>4.177.928,06</b>

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

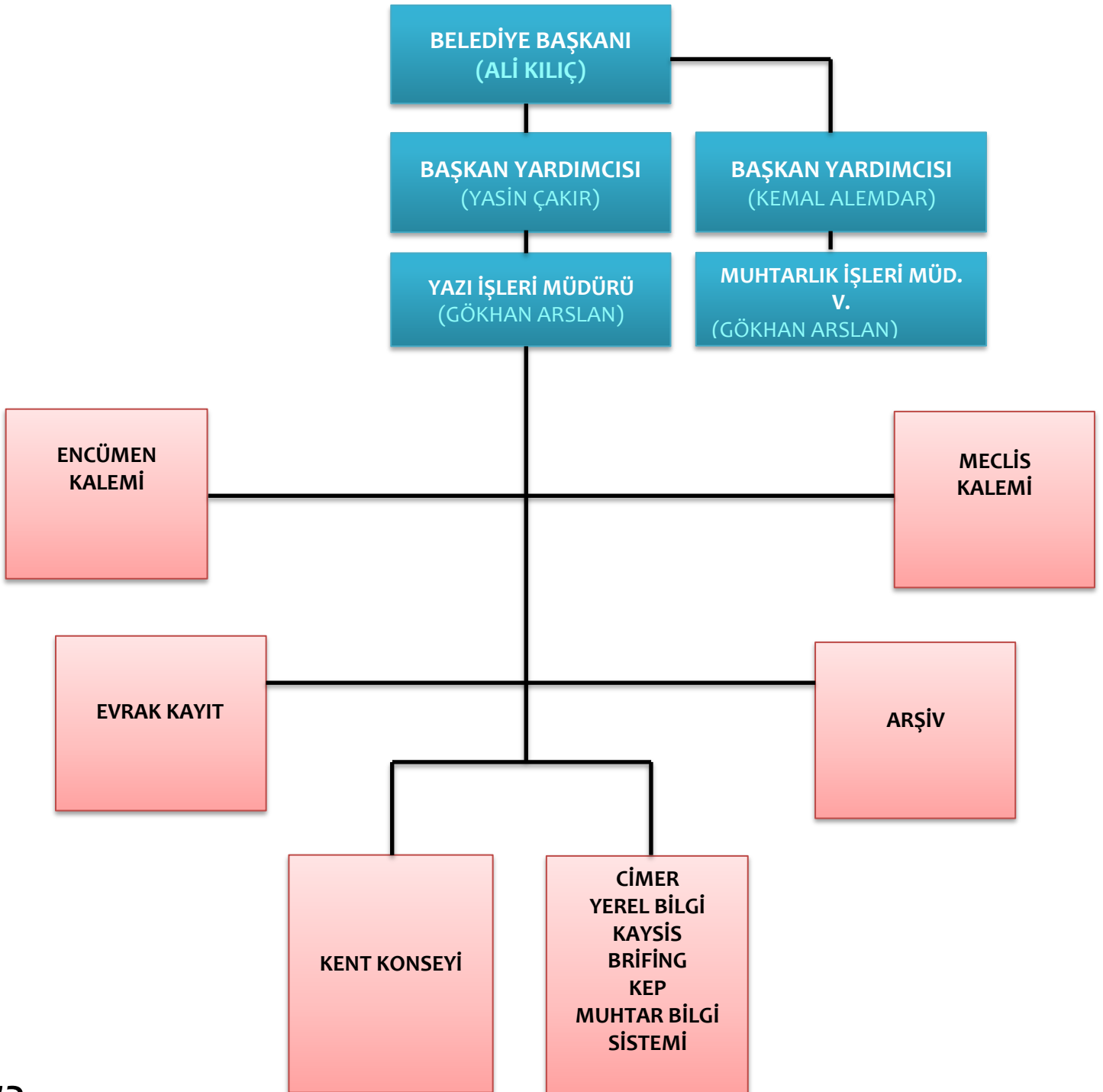


İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanında bulunan Belediye Hizmet Binasının 1. (Çözüm Merkezi içerisinde yer alan Evrak Kayıt Servisinde) ve 3. (Yazı İşleri Servisinde) katında halkımıza hizmet vermektedir.

Teşkilat Yapısı



## GENEL BİLGİLER

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yazı İşlerinden sorumlu müdür; Başkan, Başkan Yardımcısı ile 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 sunulması için 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. Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlar.
24. 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.
25. Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait raporlarını imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
26. Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.

### Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri YAZI İŞLERİ



### MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

Belediye Başkanımız Sayın Ali KILIÇ'ın 31 Mart 2019 tarihinde göreve başlamasından itibaren 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 vermektten, Belediye Encümenine sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Belediye Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmektten, 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 yürütmektten, Yerel Bilgi Projesi ve Brifing güncellemeleri için Kurumumuz müdürlükleri ile koordineli çalışılarak 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 göndermektten ve evraka zamanında cevap verilmesi için işlem akışını takip etmektten ve Muhtar Bilgi Sisteminden gelen Muhtarların dilek, istek ve şikayetlerine ilişkin yazıları birimlere sevkini yapmak, sonrasında ilgili birim tarafından gönderilen cevap yazılarının sisteme atılmasından sorumludur.

**Gökhan ARSLAN**  
Yazı İşleri Müdürü

## 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

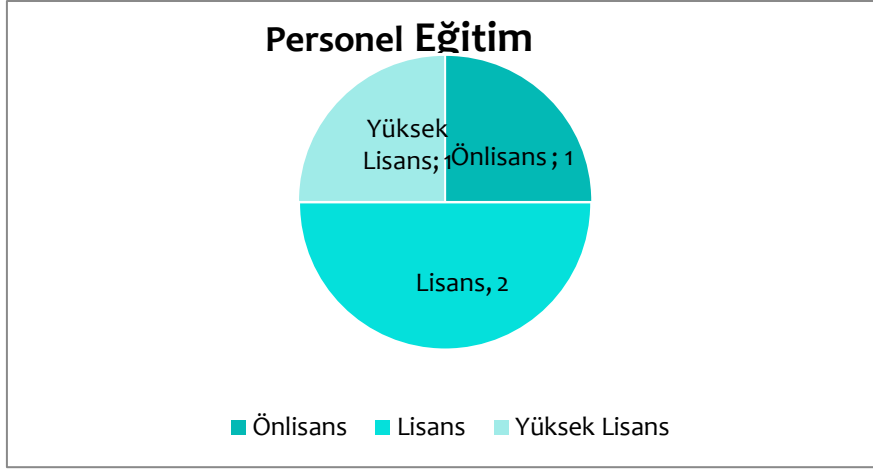


Yazı İşleri Müdürlüğü İçerisinde Personel Dağılımı

## PERSONEL EĞİTİM DURUMU

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

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



Personel Eğitim Durumu Gösterimi

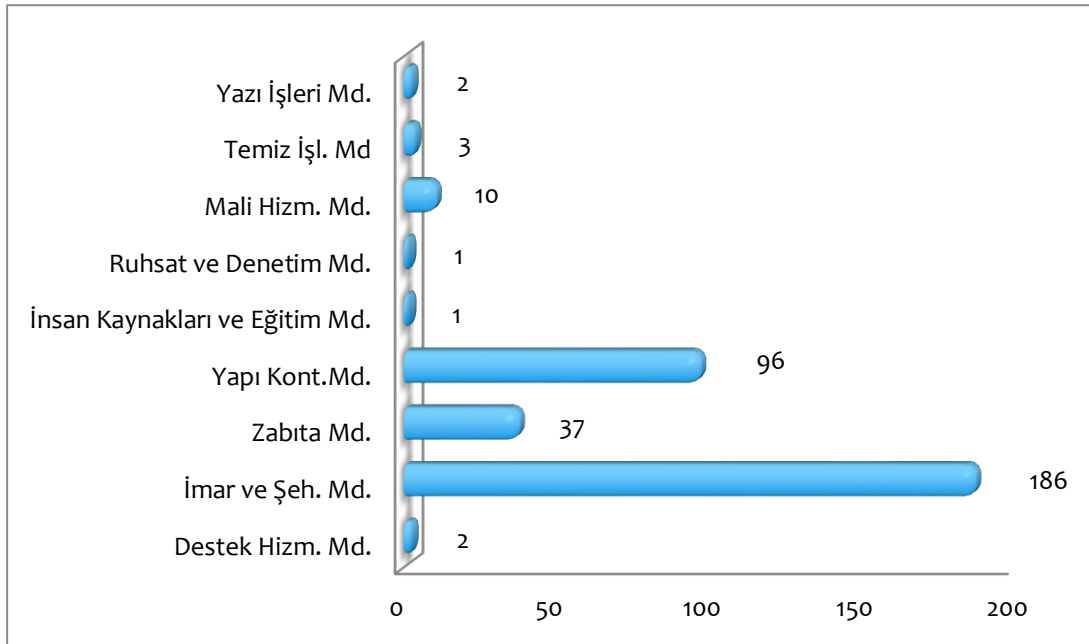
#### Sunulan Hizmetler

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. Muhtarlık Bilgi Sistemi
11. Arşiv

## 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 2020 yılında Kanunların öngördüğü şekilde her hafta Perşembe günü saat 10.00'da toplanmıştır. Encümenimiz 2020 yılı içerisinde 56 adet toplantı yapmış vetoplantıda 338 adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar ve ekleri imzadan çıktıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.



2020 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Gösterimi

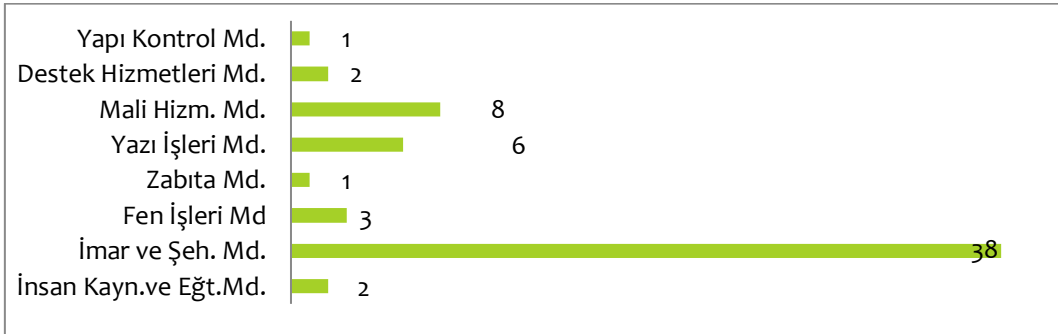


## Encümen Toplantısından Görünüm



### 2.MECLİS İŞLERİ

Belediye Meclis Faaliyetleri: 31 Mart 2019 seçiminden sonra Terme Belediye Meclisi; Adalet ve Kalkınma Partisinden 19 Üye, Saadet Partisi 7Üye olmak üzere toplam 26 üyeden oluşmuştur. Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Çarşamba günü saat 14.00'te toplanmıştır. 2020Yılı İçerisinde Belediye Meclisimiz 12 toplantı yaparak 61 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 sayılı Belediye Kanununun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine uyulmuştur.







2020 YILI MECLİS KARARLARI OYLAMA SONUÇLARI		
TOPLAM KARAR SAYISI	OYBİRLİĞİ İLE ALINAN	OYÇOKLUĞU İLE ALINAN
61	52	5
	91,22%	8,77%

Aşağıda Yazılı Konular 2020 Yılı Meclis Kararları İstatistik Sonuçlarına yansıtılmamıştır.

1- Denetim Komisyon Üyeleri Seçildi.  
13- Açılış-Yoklama-Kapanış  
16- Encümen Üyeleri Seçildi.  
19- Denetim Komisyonu Raporu Meclisin Bilgisine Sunuldu

## 2020 Yılı Meclis Kararları Oylama Oranları Gösterimi



Meclis Toplantısından Görünüm

## Meclis Toplantısından Görünüm



### 3.EVRAK KAYIT

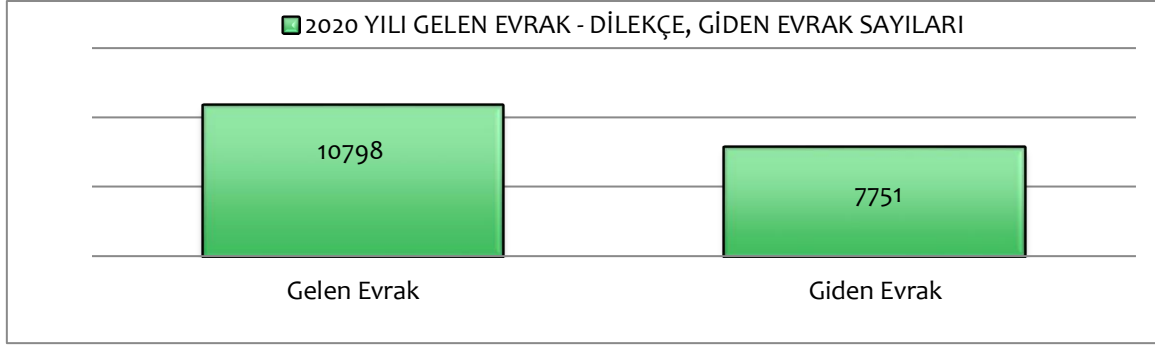
Evrak Kayıt İşlemleri: Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. 2020 dönemi içerisinde toplam 10798 adet gelen evrak, dilekçe/talep (çözüm merkezi), 7751 adet giden evrak kayda alınmış, gelen-giden evraklar zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.

Modül	Sik	Kullanıcı	Tarih	Sıra No	İşlem	Statüs
997	Gelen	3.02.2020	03.02.2020	1520293	723	Otopark Bedeli Terme Belediye Başkanlığı Terme Vapı Kontrol Müdürlüğü
1015	Gelen	3.02.2020	04.02.2020	081641- 1081641	44324194- 700-2258	e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi Görevlendirilen Personel Hk. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI SAMSUN VALİLİĞİ
1106	Gelen	4.02.2020	04.02.2020	1032051	2019/043	İmar Durumu ADALET BAKANLIĞI TERME İCRA DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
1107	Gelen	4.02.2020	04.02.2020	1032055	2015/492	İmar Durumu ADALET BAKANLIĞI TERME İCRA DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
1031	Gelen	4.02.2020	04.02.2020	1154231	95144731- 400-E-4779	3194 Sayılı İmar Konununun Geçici 16. Maddesi İyarrınca Satış Hazırlığı ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI Terme Mülk Emlak Müdürlüğü
1040	Gelen	4.02.2020	04.02.2020	1154231	37764938- 180112	Türkiye-88 Mali İşbirliği Eğitimlerinde ATAUM ile İşbirliği ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI Yerel İşverenlerden Sorumlu Şube Müdürlüğü
1059	Gelen	4.02.2020	03.02.2020	084043	95144731- 400-E-4899	39K SAYILI MEGT YAPRI KAYIT BELGESİ İLE SATIN ALMA TALEBİ YALU MAH. 42 ADA 31 PARSEL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI Terme Mülk Emlak Müdürlüğü
1238	Gelen	4.02.2020	10.02.2020	1044821	E-31913	İzmir İlyeri KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KARAYOLLARI 7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
1339	Gelen	4.02.2020	13.02.2020	149930	E-2039333	Bina İnşaatı SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI TERME SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
1025	Gelen	4.02.2020	04.02.2020	1106039	E-428602	Satış TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TERME TAPU MÜDÜRLÜĞÜ
			04.02.2020	85147096		At Yangı İzi Windows'u Etkilemiştir

### Evrak Kayıt İşleminde Bir Görünüm

## 2020 Yılı Gelen Evrak - Dilekçe ve Giden Evrakların Rakamsal Gösterimi





#### 4. E-BELEDİYE

E-Belediye Bilgi Sistemi Projesi, İçişleri Bakanlığınca hazırlanarak 2014 yılında Kalkınma Bakanlığına sunulmuş, Kalkınma Bakanlığı koordinesinde İçişleri Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı katılımıyla yapılan çalışmalar sonucu; 61 modülden oluşan sistemin 41 modülü İçişleri Bakanlığınca, 20 modülün ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yapılmasına karar verilmiştir. Proje, Kalkınma Bakanlığı tarafından 13/11/2017 tarihinde onaylanmıştır. 2017 yılı 180 Günlük Acil Eylem Planı dahilinde oluşturulan e-Devlet Zaman Planında tüm belediyelerin yararlanabileceği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Ruhsat Bilgi Sistemi (RUBİS) modüllerinin 31 Aralık 2017 tarihine kadar hazırlanarak, belediyelerin kullanımına sunulması sorumluluğu İçişleri Bakanlığınca verilmiştir.

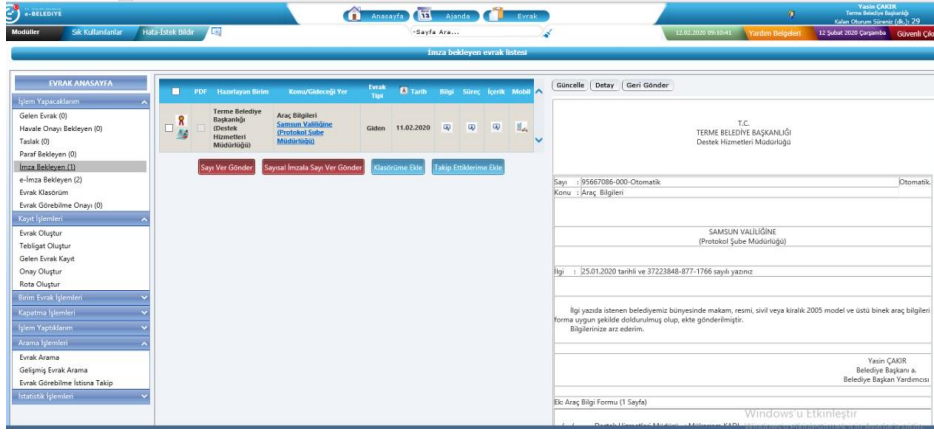
**e-Belediye Bilgi Sistemi;** vatandaş odaklı yerel yönetim anlayışına uygun olarak tüm hizmetlerin hızlı, güvenilir ve kesintisiz verilmesini sağlayan ve geliştirilecek olan belediye yazılımları ile ortak sistem altyapısında çalışan ülkemizin temel bilgi sistemlerinden biridir.

e-Belediye Bilgi Sistemi ile belediyelerin kendi içinde, diğer belediye ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile elektronik ortamda kesintisiz yazışma yapması, ihtiyaç olan verilere tek noktadan sağlanacak entegrasyonlarla ulaşması, hizmetlerin kolayca e-Devlet kapısına taşınması, dolayısıyla zaman ve mekandan bağımsız hizmet sunma, yönetme ve hizmet alması imkanı sağlamaktadır.

e-Belediye sistemi evrakların entegre kurumlara zamanında ulaşmasını sağlar ve ekonomik açıdan posta işlemlerinde büyük tasarruf sağlamaktadır. E-Belediye sistemi üzerinden gelen yazılar incelenip sisteme işlenmekte ve Birimlere tasnif edilmektedir.

İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı himayesinde başlatılan e-Belediye bilgi sistemine 4 Kasım 2019 tarihinde Terme Belediyesi olarak başarı ile geçiş sağlanmıştır.

Evrak No	Tarih	Kimlik Numarası (Evrak)	Evrak Sayısı	Birim Adı
387	Gelen 13.01.2020	14212020 1320137 Tarih Dp	2019/479 13457	Tayyemcin İmar Durumu ADALET BAKANLIĞI TERME İÇİŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
396	Gelen 13.01.2020	14.01.2020 1320431 Tarih Dp	43346605- 502.99- E.1315.5	6306 sayılı Kararın Uygulanması ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI Altyapı ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Sorumlu Şube Müdürlüğü
397	Gelen 13.01.2020	14.01.2020 1327102 Tarih Dp	37769338- 042- E.1320	Diğerleri Konut Vurgisi ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI Yerel Yönetimlerden Sorumlu Şube Müdürlüğü
442	Gelen 13.01.2020	15.01.2020 1610209 Tarih Dp	95144731- 409- E.1505	Kaçmaraköy Mahallesi 258 Ada 9 Parsel Tahsis Talebi ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI Terme MİS Emlak Müdürlüğü
517	Gelen 13.01.2020	17.01.2020 1430136 Tarih Dp	24371	Teşkilatın Kuruma ve Kontrol DEVLET İŞİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EŞİ 7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ Toplantı Düzenlemesi



## 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 çözüme ulaştırılması noktasında koordinasyonu sağlar. İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşlar mail ya da posta yoluyla bilgilendirilir. Böylelikle dış kurumlarla da iletişim sağlanarak, başvuruların çözüme 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 2020 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilerek, Müdürlüklere havale edilen CİMER Başvuru sayısı 620'dir.

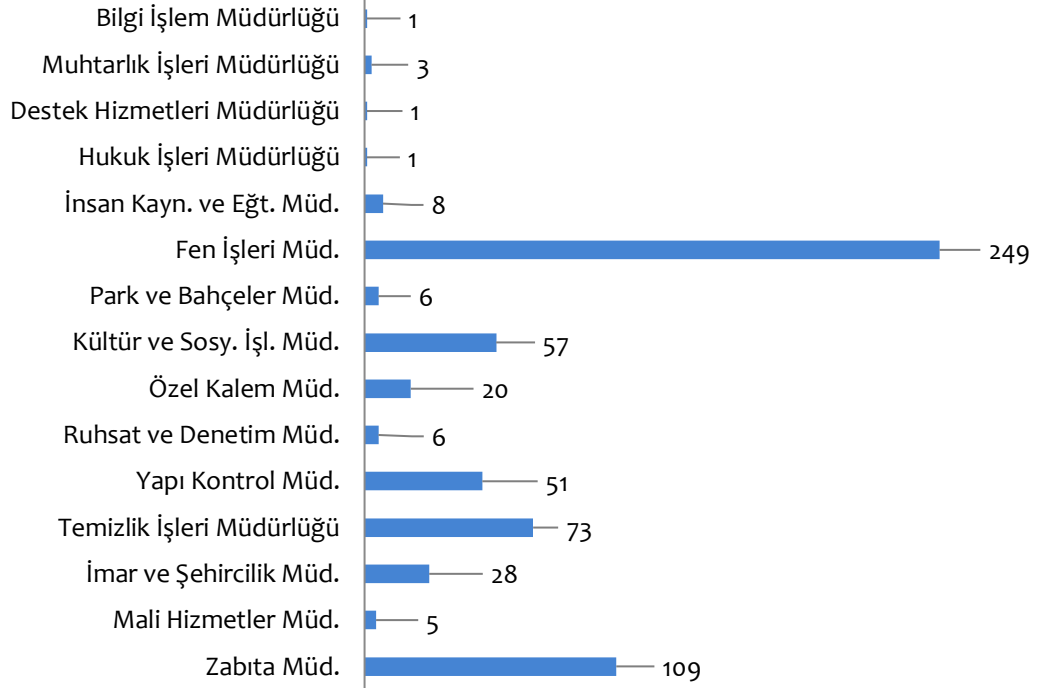
The screenshot displays the CİMER system interface showing a list of incoming requests (Gelen Başvurular). The table lists the following data:

Başvuru Tipi	Başvuru Tarihi	Sayı	Ad Sayı	Gönderilen Birim	Sevki Tarihi	Durumu	Detay
Şikayet	17.12.2020 15:40:58	200563267	*****	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.12.2020 11:58:36	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	17.12.2020 00:59:02	2005626452	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.12.2020 11:56:37	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	27.10.2020 10:19:15	2004765853	*****	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	15.12.2020 15:28:41	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	27.10.2020 10:19:15	2004765853	*****	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	15.12.2020 15:28:36	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	10.05.2020 20:35:35	2002205163	*****	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.12.2020 15:26:47	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	03.12.2020 14:54:50	2005371789	*****	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.12.2020 15:32:36	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	01.12.2020 10:58:35	2005316274	*****	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	09.12.2020 13:08:34	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	01.12.2020 10:58:35	2005316274	*****	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	09.12.2020 13:08:34	İşlem Yapıldı	Detay
Şikayet	09.12.2020 21:06:23	2004515913	*****	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	09.12.2020 15:45:19	İşlem Yapıldı	Detay
İstek	03.12.2020 11:45:09	2005366677	*****	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	09.12.2020 11:43:39	İşlem Yapıldı	Detay

CİMER Sayfasından Görünüm



## 2020 Yılı Birimlere göre CİMER 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

Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	Kurum Adı	Tarih	Sayfa	İlgili Hizmetler
		BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		İŞLETME VE İSTİSNALAR MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞLETME VE İSTİSNALAR MÜDÜRLÜĞÜ
		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
		YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
		TERME BELEDİYESİ PAZAR YERİ YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## 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.

## Gelen Kutusu

Gönderici	Tarih	İleti Tipi	Durum	Konu
adaletbakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	9:08 am	eYazisma		[KEP İletisi]Adalet Bakanlığı EYazisma (.)
adaletbakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Sal, 5:00 pm	eYazisma		[KEP İletisi]Adalet Bakanlığı EYazisma (.)
adaletbakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Sal, 3:23 pm	eYazisma		[KEP İletisi]Adalet Bakanlığı EYazisma (.)
adaletbakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Sal, 11:58 am	eYazisma		[KEP İletisi]Adalet Bakanlığı EYazisma (.)
ysk@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Pzt, 2:10 pm	eYazisma		[KEP İletisi]Yüksek Seçim Kurulu EYazisma (ilan)
cevresesircilikbakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01...)	Pzt, 12:08 pm	eYazisma		[KEP İletisi]Plastik Poşet Kullanımının Azaltılmas...
icisleribakanligi@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Pzt, 11:56 am	eYazisma		[KEP İletisi]801 - Belediye Payı
gib@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Cmt, 12:41 am	eYazisma		[KEP İletisi]Haciz Bildirisi
samsuncevresesircilik@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Cum, 3:16 pm	eYazisma		[KEP İletisi]Yerel Verilerin Bakanlığa Düzenli Gön...
samsunbuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr Adına (HS01...)	Cum, 1:22 pm	eYazisma		[KEP İletisi]1704 - Cimer (Adem KÜTÜKÇÜ)
samsuncevresesircilik@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Cum, 9:07 am	eYazisma		[KEP İletisi]Yerel Verilerin Bakanlığa Düzenli Gön...
samsunbuyuksehirbelediyesi@hs01.kep.tr Adına (HS01...)	Per, 5:17 pm	eYazisma		[KEP İletisi]1506 - Aykome Kazı Sezonu Hakkında
ysk@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Per, 9:51 am	eYazisma		[KEP İletisi]Yüksek Seçim Kurulu EYazisma (ilan)
ysk@hs01.kep.tr Adına (HS01)	Per, 9:41 am	eYazisma		[KEP İletisi]Yüksek Seçim Kurulu EYazisma (ilan)

Evrak No	Evrak Tarihi	Konu / Gönderen	Birim	Durum	Özellik
9453268-100-183	18.03.2020 11:15:56	Kişisel Pul Başvurusuna Tevdiğatlandırma TERME PT POSTE İMZA KURULUĞUNA	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
48234825-000-200	18.03.2020 10:18:59	Bina İşleri TERME SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ İMZA KURULUĞUNA	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
48234825-000-200	18.03.2020 10:19:02	Bina İşleri TERME SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ İMZA KURULUĞUNA	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
48234825-000-200	18.03.2020 10:19:02	Kat İhtilak Talebi TERME TAPU İMZA KURULUĞUNA	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
3702960-000-241	18.03.2020 14:17:47	Yeni Başvuru Mahallesi Saldırıları İçin Terme KAPASİTESİZLİK TERME MİH ESKİ İMZA KURULUĞUNA	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
3702960-754-242	18.03.2020 14:17:48	İhtilak Bildirisi SAMSUN İL TARİH VE ORMAN İMZA KURULUĞUNA	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
8973945-750-245	18.03.2020 14:18:56	Tevdiğatlandırma TERME İMZA KURULUĞUNA (Tevdiğatlandırma)	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
7205320-422-03-231	18.03.2020 11:45:25	İhtilak Bildirisi KURUMSAL GEREK İMZA KURULUĞUNA (Yararlanılan 7. Bölge Müdürlüğü)	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
3702960-754-243	14.03.2020 11:05:14	Bina İşleri SAMSUN KADASTRO İMZA KURULUĞUNA (Terme Şubesi)	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
3702960-000-207	14.03.2020 11:44:00	Satış TERME TAPU İMZA KURULUĞUNA	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
3702960-000-200	14.03.2020 11:18:05	İhtilak Talebi TERME TAPU İMZA KURULUĞUNA	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme
3702960-754-247	18.03.2020 15:00:52	İhtilak Bildirisi SAMSUN GEMİ VE DENİZCİLİK İMZA KURULUĞUNA	Terme Belediye Başkanlığı	Gönderme	Gönderme

## KEP (Kurumsal e-posta) Sayfasından Görüntü

### ❖ Posta İşlemleri-Kişisel Pul

Terme Belediye Başkanımız Ali KILIÇ'ın öngörüsünde ilçenin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla kurumsal posta gönderilerinde kullanmak için başta mükellefler olmak üzere vatandaşlara posta yoluyla gönderilen tebligat ve kutlamalara yapılandırılmak üzere özel posta pulu/kişisel pul bastırılmıştır.

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 Eski 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, 2021 yılı bütçesi, 2020 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.



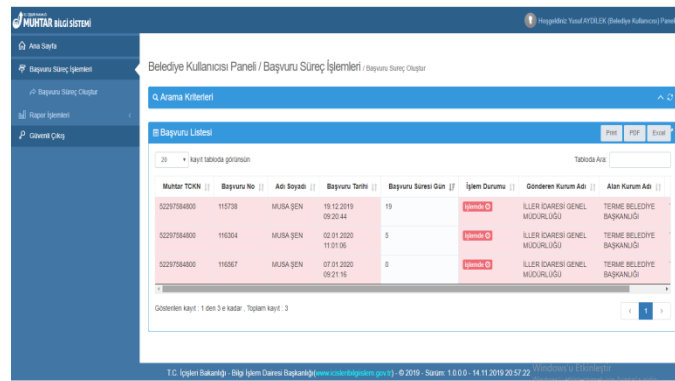
Yerel Bilgi Sayfasından Görüntü

## 9. 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 artırılarak 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.

Kurumumuzca yıl içerisinde belirli periyotlarla düzenli olarak mahalle muhtarlarıyla istişare toplantıları yapılmıştır.



The screenshot displays the 'Muhtar Bilgi Sistemi' web interface. The main content area shows a table titled 'Başvuru Listesi' (Request List) with the following columns: Muhtar TC Kim No, Başvuru No, Adı Soyadı, Başvuru Tarihi, Başvuru Süresi Gün, İşlem Durumu, Gönderen Kurum Adı, and Alın Kurum Adı. The table contains three rows of data, all with a status of 'İşlenmiş' (Processed). The footer of the page indicates the system is provided by the Ministry of Environment, Urbanization and Climate Change.

Muhtar TC Kim No	Başvuru No	Adı Soyadı	Başvuru Tarihi	Başvuru Süresi Gün	İşlem Durumu	Gönderen Kurum Adı	Alın Kurum Adı
02297084000	115738	MUSA ŞEN	19.12.2019 09:20:44	19	İşlenmiş	İLLER (İDARESİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI
02297084000	116304	MUSA ŞEN	02.01.2020 11:01:06	5	İşlenmiş	İLLER (İDARESİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI
02297084000	116067	MUSA ŞEN	07.01.2020 09:21:16	0	İşlenmiş	İLLER (İDARESİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Muhtar Bilgi Sisteminden Bir Görüntü

## 10. ARŞİV

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünün 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

## \*DİJİTAL ARŞİV

### ENCÜMEN KARARLARI

Karar No	Karar Tarihi	Konu	Tarih	Yıl	Yapılan İşlem	Durum
13	20/03/2020	Yapı Kontrol Müdürlüğü	20/03/2020	498	Encümen Kararları (İmar) (İmar)	Açık
12	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16/03/2020	311	Teknik İnceleme (Yapı) (Yapı)	Açık
11	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16/03/2020	312	İmar (Yapı) (Yapı)	Açık
10	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16/03/2020	310	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Yapı) (Yapı)	Açık
9	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16/03/2020	309	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Yapı) (Yapı)	Açık
8	16/03/2020	Zabıt Müdürlüğü	14/03/2020	296	Fazla Veri (Yapı) (Yapı)	Açık
7	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	14/03/2020	295	Sayı İnceleme (Yapı) (Yapı)	Açık
6	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	09/03/2020	162	Kırsal İmar (Yapı) (Yapı)	Açık
5	09/03/2020	Zabıt Müdürlüğü	09/03/2020	191	İmar (Yapı) (Yapı)	Açık
4	09/03/2020	Zabıt Müdürlüğü	09/03/2020	139	Fazla Veri (Yapı) (Yapı)	Açık
3	09/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	09/03/2020	190	İmar (Yapı) (Yapı)	Açık
2	09/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	09/03/2020	149	Teknik İnceleme (Yapı) (Yapı)	Açık
1	02/03/2020	Hal-Havuz Müdürlüğü	27/12/2019	778	Hal-Havuz (Yapı) (Yapı)	Açık

### MECLİS KARARLARI

Karar No	Karar Tarihi	Konu	Tarih	Yıl	Yapılan İşlem	Durum
13	20/03/2020	Yapı Kontrol Müdürlüğü	20/03/2020	498	Encümen Kararları (İmar) (İmar)	Açık
12	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16/03/2020	311	Teknik İnceleme (Yapı) (Yapı)	Açık
11	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16/03/2020	312	İmar (Yapı) (Yapı)	Açık
10	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16/03/2020	310	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Yapı) (Yapı)	Açık
9	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16/03/2020	309	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Yapı) (Yapı)	Açık
8	16/03/2020	Zabıt Müdürlüğü	14/03/2020	296	Fazla Veri (Yapı) (Yapı)	Açık
7	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	14/03/2020	295	Sayı İnceleme (Yapı) (Yapı)	Açık
6	16/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	09/03/2020	162	Kırsal İmar (Yapı) (Yapı)	Açık
5	09/03/2020	Zabıt Müdürlüğü	09/03/2020	191	İmar (Yapı) (Yapı)	Açık
4	09/03/2020	Zabıt Müdürlüğü	09/03/2020	139	Fazla Veri (Yapı) (Yapı)	Açık
3	09/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	09/03/2020	190	İmar (Yapı) (Yapı)	Açık
2	09/03/2020	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	09/03/2020	149	Teknik İnceleme (Yapı) (Yapı)	Açık
1	02/03/2020	Hal-Havuz Müdürlüğü	27/12/2019	778	Hal-Havuz (Yapı) (Yapı)	Açık

Dijital Arşivden Bir Görüntü

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	150.000,00	0,00	0,00	76.875,44
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	30.000,00	0,00	0,00	8.477,42
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	110.000,00	100.000,00	0,00	104.930,00
		<b>290.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>190.282,86</b>



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## GENEL BİLGİLER

### VİZYONUMUZ

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

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

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

## GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### 1- 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 buldukları 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 Kanununun 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 kanununun 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.'nun 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 performansını 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.

2. 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 bildirelerinin 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 Bildirelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR’a bilgi verilmesi.

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

## 1) Teşkilat Yapısı

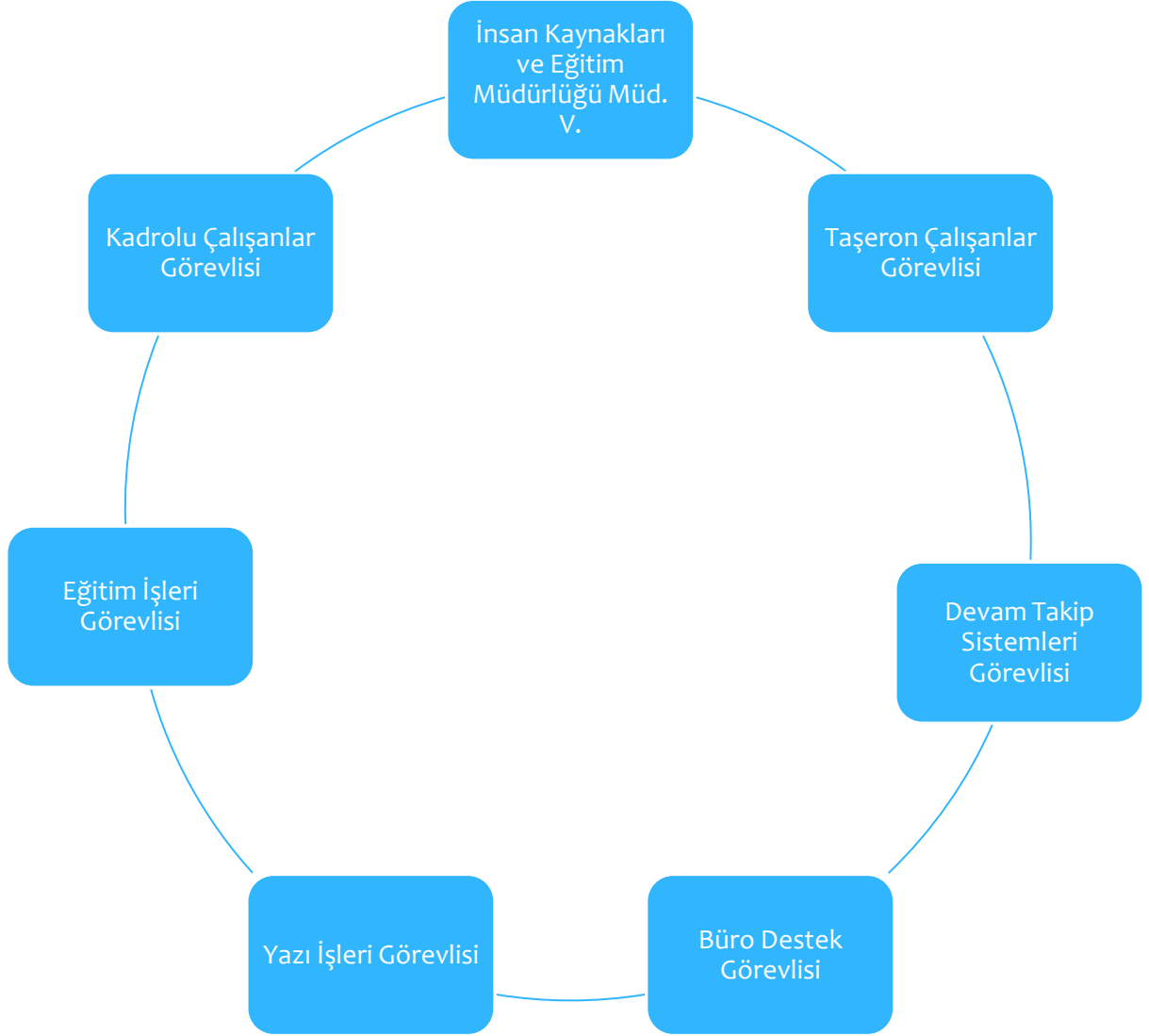
Belediye Meclisinin 01.07.2015 tarih ve 31 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir

### 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 m<sup>2</sup> 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.

2020 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımlar sağlandı.

2020 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2020 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2020 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2020 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2020 yılında, işçi personele ait izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2020 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2020 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2020 yılında 2 memur naklen tayin gelmiş olup, tayin işlemleri yapılmıştır.

2020 yılında 2 memur emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2020 yılında 1 işçi vefat etmiş olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2020 yılı içerisinde istedikleri senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2020 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışamadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SSK'ya bildirilmiştir.

2020 yılında 5 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2020 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.

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.

2020 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı 200adet 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 yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

## 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 arttırıyaya , 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 seçilmesini sağlamak

2020 YILI EVRAK AKIŞI		
GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM EVRAK SAYISI
350	200	550

2020 STAJ TALEPLERİ	
BAŞVURU SAYISI	ALINAN STAJYER SAYISI
5	5

## PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

#### - Sağlık Taraması

Ayrıca, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, Terme Belediyesi personeli genel sağlık taramasından geçti. 24 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 Eğitim Seminerlerine Katılım

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak, Türkiye Belediyeler Birliğinin ücretsiz olarak açmış olduğu eğitim seminerlerini takip edilip personellerimizin uzaktan eğitime katılımları sağlanmıştır.



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	17.000,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	130.000,00	0,00	0,00	24.814,08
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>154.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>24.814,08</b>



# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TERME BELEDİYESİ 31.12.2020 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.	KARAR DÜZELTME
2	Esas 2014/1657 Karar 2015/1024	Samsun 1.İdare Mah.	Fikret KURT	Terme Belediye Başk.	TEMYİZ
3	Esas 2014/1653 Karar 2015/1861	Samsun 1.İdare Mah.	Aziz NAS	Terme Belediye Başk.	KARAR DÜZELTME
4	Esas 2014/1630 Karar 2015/1198	Samsun 1.İdare Mah.	Ayşe YÜKSEL	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
5	Esas 2015/297 Karar 2015/2092	Samsun 1. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediye Başk.	KARAR DÜZELTME
6	Esas 2015/433 Karar 2015/1761	Samsun 2. İdare Mah.	Eyüp YAYLA ve Arkadaşları	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
7	Esas 2017/1416 Karar 2019/670	Samsun 2. İdare Mah.	Terme Kaymakamlığı	Samsun BBB Ve Terme BB	İSTİNAF
8	Esas 2019/1123 Karar 2019/1112	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa K. TONOĞLU	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
9	Esas:2018/345 Karar 2019/368	Samsun 1. İdare Mah.	Muzaffer KARAPIÇAK	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
10	Esas:2018/437 Karar 2019/351	Samsun 2. İdare Mah.	Mustafa ELAY	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
11	Esas:2018/562 Karar 2019/291	Samsun 1. İdare Mah.	Zeynep KAYA ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
12	Esas:2018/1206 Karar 2019/1108	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa ÖNAL	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
13	Esas:2018/1205 Karar 2019/1062	Samsun 1. İdare Mah.	Aysu ÖNAL	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
14	Esas:2018/1157 Karar 2020/264	Samsun 2. İdare Mah.	Karter Gıda San. Tic. Ltd. Şti.	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
15	Esas:2018/1127	Samsun 2. İdare Mah.	Murat BAYRAK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
16	Esas:2018/1279 Karar 2020/698	Samsun 1. İdare Mah.	Selim UÇAR	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
17	Esas:2018/1448 Karar 2020/1191	Samsun 1. İdare Mah.	Hüseyin EKİN	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
18	Esas:2018/1315 Karar 2020/120	Samsun 1. İdare Mah.	Ferhat ZENGİN ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
19	Esas:2018/1776 Karar 2019/1101	Samsun 1. İdare Mah.	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
20	Esas:2019/50 Karar 2019/248	Samsun 1. İdare Mah.	Yunus Emre Öztürk ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
21	Esas:2019/640 Karar 2020/648	Samsun 1. İdare Mah.	Osman PEHLİVAN	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
22	Esas:2019/715 Karar 2019/777	Samsun 1. İdare Mah.	Mustafa TAŞ	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
23	Esas:2019/937	Samsun 1. İdare Mah.	Nuretin GÖRPÜZ	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
24	Esas:2019/121 Karar 2020/694	Samsun 3. İdare Mah.	Nuretin GÖRPÜZ	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
25	Esas:2019/368 Karar 2020/658	Samsun 3. İdare Mah.	Ahmet ÇAMUROĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	İSTİNAF
26	Esas 2018/1093 Karar 2019/153	Samsun Vergi Mah.	Bilgin Güç S.En. Üretim A.Ş.	Terme Belediye Başk.	DANIŞTAY
27	Esas 2019/108	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hazine	Terme Belediyesi (Köybucağı Köyü)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
28	Esas 2006/207 -	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
29	Esas 2015/93 Karar 2018/208	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hamit KÜÇÜK ve Ark.	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
30	Esas 2018/33 bozmadan sonra	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hatice ALTUNALEV	Terme Bld.Bşk (İmanalısı Köyü)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
31	Esas 2014/260 -Karar:2015/114	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Ergo Sigorta A.Ş.	Terme Bld. Başk.(Ambartepe)	KESİNLEŞTİ
32	Esas 2016/89 Karar 2017/203	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
33	Esas:2017/44	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Seyfi SAYMAZ	Terme Belediye Bşk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
34	Esas:2018/108	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Ahmet GÜMÜŞ ve Ark.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
35	Esas:2016/324 Karar 2018/245	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Mehmet PARLAK ve Ark	Dah. Davalı Terme Belediye Bşk	TEMYİZ
36	Esas:2015/59	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Ayşe ÖZDİN ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
37	Esas:2015/300 Karar 2019/21	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Bafracalı	Terme Belediye Başkanlığı	TEMYİZ

# TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

38	Esas:2019/44	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
39	Esas:2019/78	Terme 1. Asliye Huk	Havagül ARAL	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
40	Esas:2019/198	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Fahri GÖK	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
41	Esas:2019/111	Terme 1. Asilye Hk Mah.	Perihan BÜYÜKTAŞ ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
42	Esas:2019/201	Terme 1. Asilye Hk Mah.	Atanur AKDENİZ	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
43	Esas 2021/7 bozmadan sonra	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Mustafa UÇAR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
44	Esas 2015/392 Karar 2016/283	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Gülbahar GİRMEÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
45	Esas 2013/403 Karar 2015/801	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Hacer KÖNEÇOĞLU	Terme Bld Başk.(ERENKÖY)	TEMYİZ
46	Esas 2019/4 Karar 2019/104	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Bayram ve Dürdane Ateş	Terme Belediye Başkanlığı	KESİNLEŞTİ
47	Esas 2016/210 2019/48	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
48	Esas 2016/314	Terme 2. Asliye Hk Mah.	İbrahim ve Zübeyde ÇAKIR	Terme Belediye Bşk ve Ark	TEBLİGAT AŞAMASINDA
49	Esas 2017/253 Karar 2018/112	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başkanlığı	TEBLİGAT AŞAMASINDA
50	Esas 2017/244	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Cem-Sel İnş. Tur. Ve Tic. Şti.	Terme Belediye Bşk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
51	Esas:2017/196 Karar 2019/38	Terme 2. Asliye Hukuk	Hayretin AKMAN	Terme Belediye Başkanlığı	TEMYİZ
52	Esas:2016/245	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Hazine	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
53	Esas:2019/181	Terme 2. Asliye Hk Mah.	Nurettin DOĞAN ve Ark	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
54	Esas:2018/409	Gebze As. Tic. Mah.	Türkiye Sınai Kalkınma Bnk.	Terme Belediye Başkanlığı	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
55	Esas 2018/43 2019 777	Terme Sulh Hukuk Mah.	Binnaz KARATAŞ	Terme Belediye Başk.(Evcı)	KESİNLEŞTİ
56	Esas 2010/376	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
57	Esas 2016/1064 2018/349	Terme Sulh Hukuk Mah.	Arif ÖZİÇ	Terme Belediye Başk.	TEBLİGAT AŞAMASINDA
58	Esas 2014/70 Karar 2018/38	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Başk.(BAZLAMAC)	TEMYİZ
59	Esas 2020/4	Çarşamba Kadastro Mah.	Ali ÇETİN	Terme Bel., Hazine	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
60	Esas 2013/23-	Çarşamba Kadastro Mah.	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
61	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro Mah.	Suphi DEMİRTÜRK ve diğerleri	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
62	Esas 2013/37	Çarşamba Kadastro Mah.	Orman İşletme Müd.	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
63	Esas:2020/24 bozmadan sonra	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediye Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
64	Esas:2013/36	Çarşamba Kadastro Mah.	Orman Genel Müd.	Hazine ve Terme Bld Bşk	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
65	Esas:2014/61 Karar 2018/15	Çarşamba Kadastro Mah.	Veysel KOÇAR mirasçıları	Terme Belediye Başkanlığı	TEMYİZ
66	Esas:2018/36 Karar 2019/80	Çarşamba Kadastro Mah.	Terme Belediye Başkanlığı	Osman YİRMİBEŞ ve Ark	KESİNLEŞTİ
67	Esas:2019/32	Çarşamba Kadastro Mah.	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediye Bşk.(Elmaköy)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
68	Esas 2016/235	Çarşamba Ağır Cz Mah.	Terme Belediye Başk.	Muammer ÇAĞLAYAN ve 8 kişi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
69	Esas 2013/84 - Karar 2014/131	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Yılmaz-Hayati YILMAZ	TEMYİZ
70	Esas 2015/96- Karar 2015/1022	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet YILMAZ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
71	Esas 2020/259 bozmadan sonra	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Bekir AKYÜZ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
72	Esas 2015/804 Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMYİZ
73	Esas 2015/297 Karar 2016/742	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Gülsüm BAŞ	TEMYİZ
74	Esas 2015/432-Karar 2016/646	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Ali SÜER	TEMYİZ
75	Esas 2015/285-Karar 2016/359	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayriye ŞEN	TEMYİZ
76	Esas 2015/283- Karar 2016/113	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Beld.Başk.	Hayretin ÖZDEMİR	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
77	Esas 2017/141 Karar 2020/149	Terme 1. As.Ceza Mah.	Terme Belediye Başk.	Muhlis DEMİR	KESİNLEŞTİ

78	Esas 2017/171 Karar 2017/464	Terme 2. As. Ceza Mah	Terme Belediye Başk.	Ayten GEZER ve Elmas DEV	İSTİNAF
79	Esas:2018/63	Terme 2. Asliye Cz Mah	Terme Belediye Başk.	Kadir TAŞ	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
80	Esas:2018/244	Terme 2. Asliye Cz Mh	Terme Belediye Başkanlığı	Engin KELEŞ ve diğerleri	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
81	Esas:2020/42 Karar 2020/263	Terme 2. Asliye Cz Mh	Terme Belediye Başkanlığı	Ayten GEZER	KESİNLEŞTİ
82	Esas:2020/24	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Zekeriya GÜL	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
83	Esas:2020/41	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Haber Gazetecilik Ltd. Şti.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
84	Esas:2020/130 Karar 2020/1130	Samsun 1. İdare Mah.	Hatice ULANMIŞ	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
85	Esas:2020/52	Samsun 1. İdare Mah.	Mal Müdürlüğü	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
86	Esas:2020/122	Samsun 3. İdare Mah.	AXA Sigorta A.Ş.	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
87	Esas:2020/52	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Sıddık ŞAHİN ve Ark	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
88	Esas:2020/131	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet Kemal TONOĞLU	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
89	Esas:2020/132	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet Kemal TONOĞLU	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
90	Esas:2020/410 Karar 2020/934	Samsun Vergi Mah.	Zübeyde TERCAN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
91	Esas:2018/17	Çarşamba Kadastro Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
92	Esas:2020/248	Samsun 1. İdare Mah.	Mal Müdürlüğü	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
93	Esas:2020/385 Karar 2020/389	Samsun Vergi Mah.	Veysel İLHAN	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
94	Esas :2020/38	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Rizvan ŞAHİN	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
95	Esas:2020/279	Samsun 2. İdare Mah.	AXA Sigorta A.Ş.	Terme Belediye Başk. ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
96	Esas:2020/247	Samsun 1. İdare Mah.	Mal Müdürlüğü	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
97	Esas:2020/460 Karar:2020/364	Samsun Vergi Mah.	Hava AKYOL	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
98	Esas:2020/70	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Avni GENÇ	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
99	Esas:2020/571 Karar:2020/553	Samsun Vergi Mah.	Osman BALTÜRK	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
100	Esas:2020/635 Karar 2021/2	Samsun Vergi Mah.	Birpet Birlik Petrol	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
101	Esas:2020/660	Samsun Vergi Mah.	Hava AKYOL	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
102	D.İş E:2020/17 Karar:2020/17	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Mustafa USLU	Terme Belediye Başk.	KESİNLEŞTİ
103	Esas: 2020/1022	Samsun Vergi Mah.	Osman BALTÜRK	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
104	Esas:2020/811	Samsun 3. İdare Mah.	Sebahat ARSLAN	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
105	Esas: 2020/814	Samsun 3. İdare Mah.	Davut ŞAHİN	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
106	Esas:2020/229	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Mustafa USLU	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
107	Esas:2020/938	Samsun 3. İdare Mah.	Cemil YALÇINKAYA	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
108	Esas:2020/1078	Samsun 1. İdare Mah.	Sevim DEMİR	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
109	Esas:2020/666	Terme Sulh Hukuk Mah.	Recai ALTUNPALA	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
110	Esas:2020/1095	Samsun 1. İdare Mah.	Emre AŞAN	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
111	Esas:2020/1013	Samsun 3. İdare Mah.	Mustafa ÇOŞKUN	Terme Belediye Başk.	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

## TERME BELEDİYESİ 31.12.2020 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 İcra Müdürlüğü	Ergo Sigorta A.Ş. Vekili Av. Kartal AKCAN	AMBARTEPE	145.167,51 TL	18.09.2013	İNFAZ EDİLDİ
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	02.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
8	2015/16718	İstanbul 24. İcra Müd.	TURKCELL A.Ş-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	08.12.2015	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	2019/13098 Esas	Ankara 27. İcra Müd.	Kızılay Derneği Genel Başkanlığı	TERME	585,56 TL	01.10.2019	DEVAM EDİYOR.İTİRAZ EDİLDİ.
13	2019/117156 Esas	Samsun İcra Dairesi	Haber Gazetecilik, Reklamcılık, Yayıncılık San. Tic. Ltd. Şti.	TERME	15.450,00 TL	25.12.2019	DEVAM EDİYOR.İTİRAZ EDİLDİ.
14	2019/120227 Esas	Samsun İcra Dairesi	Haber Gazetecilik, Reklamcılık, Yayıncılık San. Tic. Ltd. Şti.	TERME	15.450,00 TL	03.01.2020	DEVAM EDİYOR.İTİRAZ EDİLDİ.
15	2019/115851 Esas	Samsun İcra Dairesi	Şükran TURHAN	TERME	3.326,97 TL	22.01.2020	İNFAZ EDİLDİ
16	2020/19 Esas	Terme İcra Müdürlüğü	Haber Gazetecilik, Reklamcılık, Yayıncılık San. Tic. Ltd. Şti.	TERME	15.450,00 TL	24.01.2020	DEVAM EDİYOR.İTİRAZ EDİLDİ.
17	2020/35 Esas	Terme İcra Müdürlüğü	Haber Gazetecilik, Reklamcılık, Yayıncılık San. Tic. Ltd. Şti.	TERME	15.450,00 TL	24.01.2020	DEVAM EDİYOR.İTİRAZ EDİLDİ.
<b>TOPLAM</b>					<b>11.771.231,50 TL</b>		

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	7.000,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.163.000,00	0,00	0,00	204.586,27
04	FAİZ GİDERLERİ	90.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>1.262.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>204.586,27</b>



# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



### I- 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.

### A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanununun 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 zabıtayı 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 ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu 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 çalışmalarını 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 getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

**c)** Hizmetin yürütülmesinde 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)** Bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarının izlenmesini sağlamak, sonuçlarını yetkililere bildirmekle görevlidir.

**e)** Birimine bağlı 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 değişikliği, cezalandırma, terfi, ödüllendirme gibi hususlarda zabıta müdürüne öneride bulunmakla yetkilidir.

**f)** Birim personelini değişen 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 bulunduğu birim personelinin sevk ve idaresinden, disiplininden, işe gidiş geliş saatlerinden kılık kıyafetlerinden, hal ve hareketlerinden sorumludur.

**i)** Sorumlu ve görevli olduğu alanlarda zabıta hizmetlerini ve diğer görevlerini mevzuata uygun şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

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

**k)** Zabıta müdürünün vereceği 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 zabitasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabitası 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) Pazarcı 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.

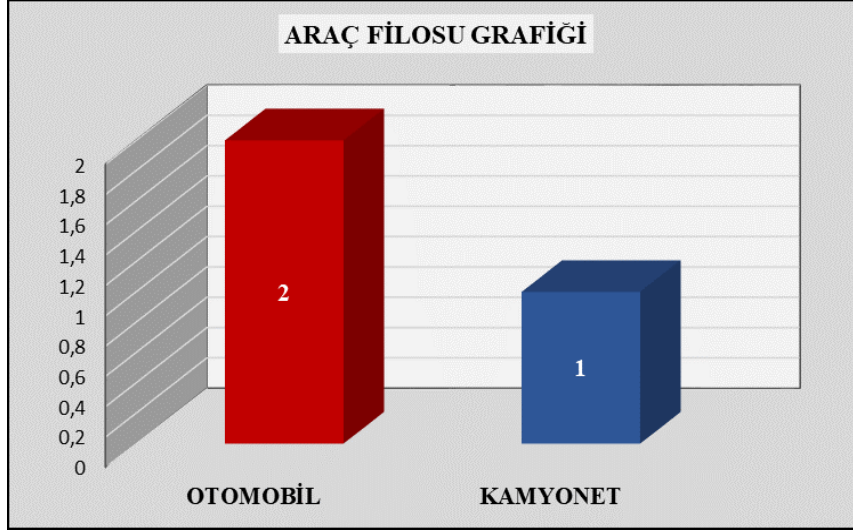
### B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1- FİZİKSEL YAPI

#### HİZMET ARAÇLARI

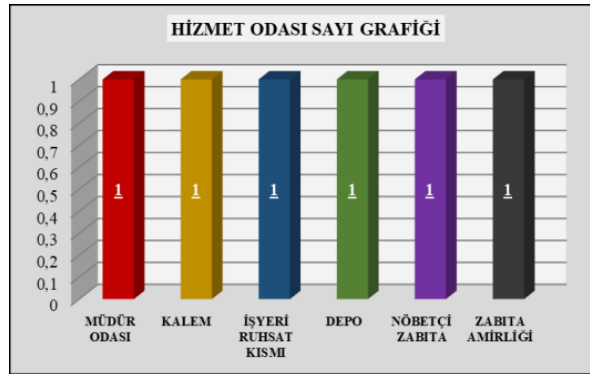
Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 adet otomobil (Renault Fluance 2010 model), 1 adet DaciaDusterLaureate 4x4 1.5 DCI 110 2017 Model) ve 1 adet camlı kamyonet (FiatFiorino 2014 model) olmak üzere toplamda 3 araç bulunmaktadır.

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

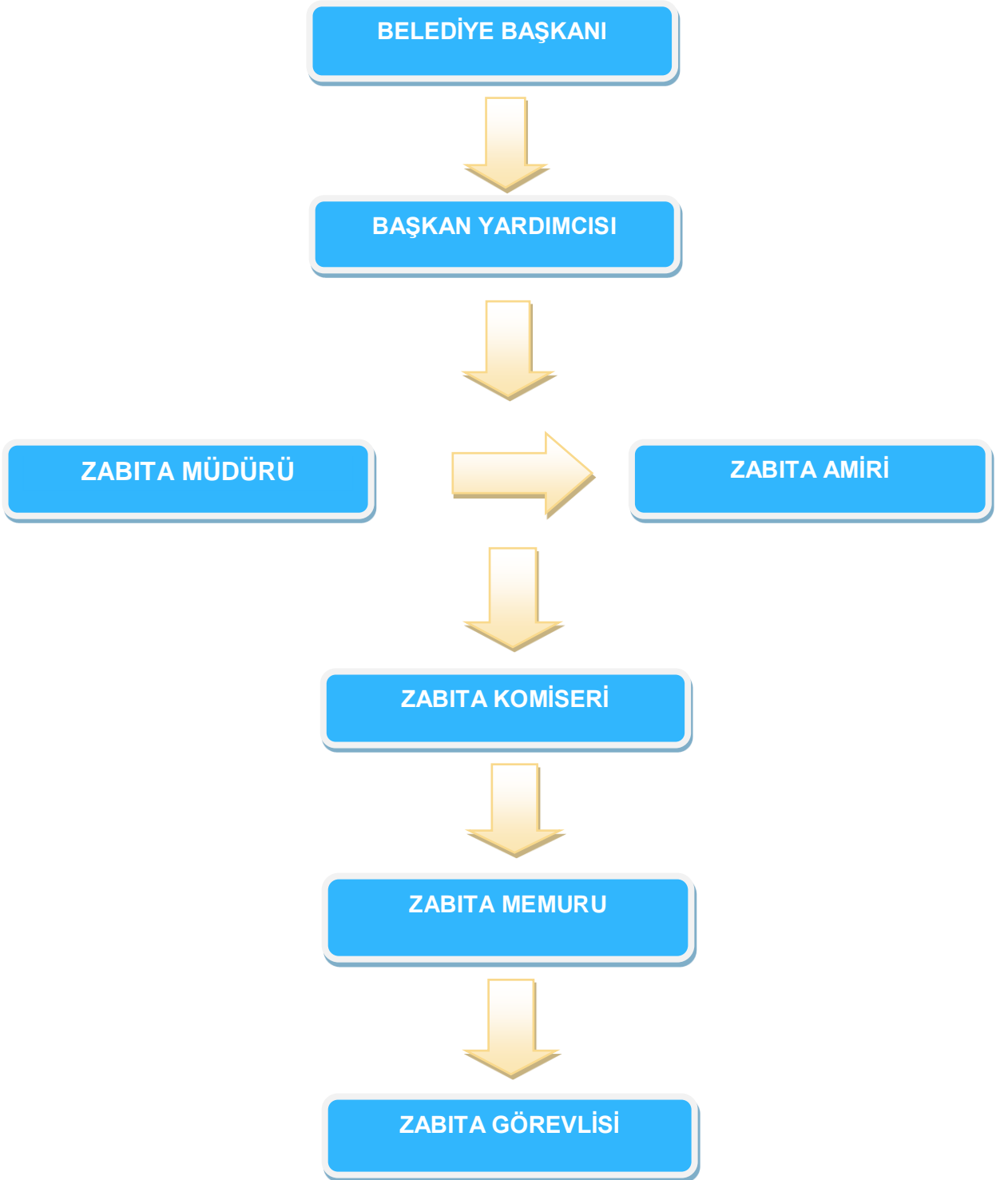


Müdürlüğümüzde hizmetlerin yürütüldüğü mekânlar ve hizmet birimleri sayılarını gösteren çizelge ve grafik aşağıda sunulmuştur.

<b>HİZMET ODALARI ÇİZELGESİ</b>		
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



2- ÖRGÜT YAPISI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

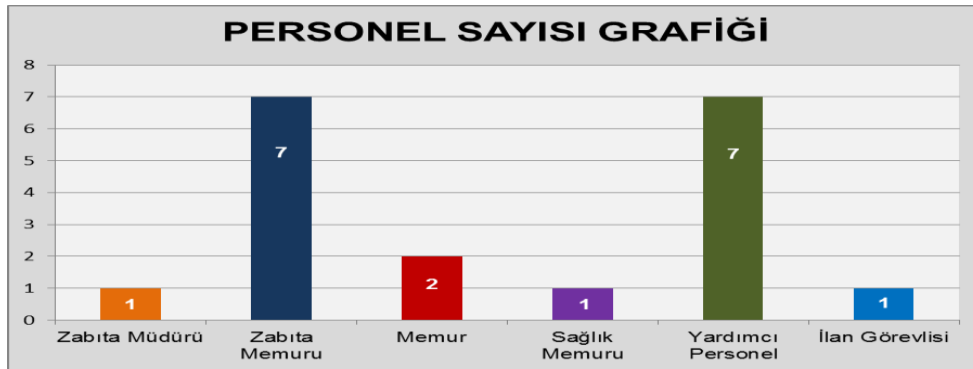
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR					
SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	MARKA/MODEL	ÂDETİ	TOPLAM	DÜŞÜNCELER
1	Bilgisayar (Laptop)	Casper	1	1	SAĞLAM
2	Bilgisayar Monitörü	Thinkcentre	3	6	
		Philips	1		
		Acer	2		
3	Kamera Monitörü	Estel	1	2	
		Axen	1		
4	Bilgisayar Kasası	Dell	2	3	
		Asus	1		
5	Bilgisayar Klavyesi	Lenovo	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	Dijital 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	

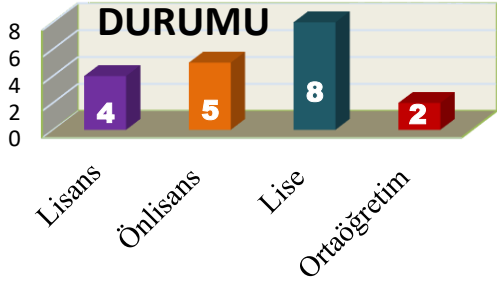
#### 4- İNSAN KAYNAKLARI

Terme Zabıta Müdürlüğümüzde;1 zabıta müdürü,7 zabıta memuru,2memur, 1 sağlık memuru ve 7 yardımcı personel 1 ilan görevlisi olmak üzere toplam 19 personel görev yapmaktadır. Norm kadroda; 1 zabıta müdürü,3 zabıta amiri, 11 zabıta komiseri ve 61 zabıta memuru olmak üzere toplam 76 personel bulunmakta olup, müdürlüğümüzün kadroyu karşılama oranı% 24dir.

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	Ömür ERCAN	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
6	Sinan AMANVERMEZ	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
7	Ersin BAHTİYAR	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
8	Yavuz CANIKLIOĞLU	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
9	Gökhan YAMUR	Memur	Zabıta Müdürlüğü
10	Yasin KUL	Memur	Zabıta Müdürlüğü
11	Kadir TÜRKMEN	Sağlık Memuru	Zabıta Müdürlüğü
12	Hasan BOZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
13	Hasan EROĞLU	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
14	Hülya ERCAN	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
15	Ela ÇABUK ÇELEBİ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
16	Yılmaz ÖZ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
17	Ünal SEVİMLİ	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
18	Bilal SEZER	Yardımcı Zabıta Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü
19	Zabit GÜLTEKİN	İlan Görevlisi	Zabıta Müdürlüğü



### PERSONEL EĞİTİM DURUMU



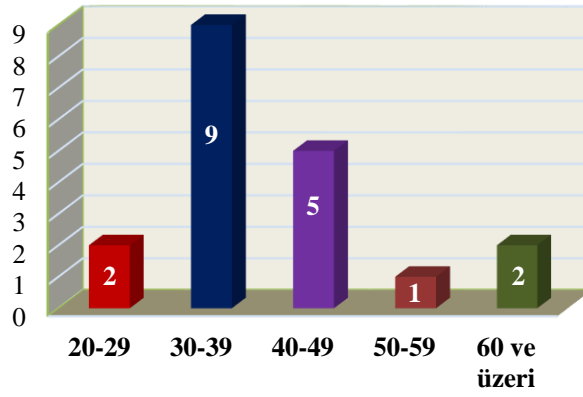
### PERSONEL EĞİTİM DURUMU

TAHSİL DURUMU	SAYI
İlkokul	-
Ortaokul	2
Lise	8
Ön lisans	5
Lisans	4
Yüksek Lisans	-
<b>Toplam</b>	<b>19</b>

### PERSONEL YAŞ DURUMU

YAŞ ARALIĞI	SAYI
20-29	2
30-39	9
40-49	5
50-59	1
60 ve üzeri	2
<b>Toplam</b>	<b>19</b>

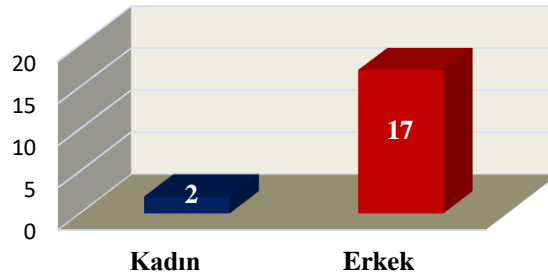
### PERSONEL YAŞ DURUMU



### ÇİNSİYETE GÖRE PERSONEL DURUMU

ÇİNSİYET	SAYI
Kadın	2
Erkek	17
<b>Toplam</b>	<b>19</b>

### ÇİNSİYETE GÖRE PERSONEL DURUMU





5-SUNULAN HİZMETLER

1- Yazılı ve Sözlü Şikâyetler

2020 yılı içerisinde müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak toplam **596**şikâyet yapılmış, bunlardan **593**şikâyet çözüme kavuşturulmuş olup kalan **3**şikâyet hakkında ilgili kişilere süre verilmiş olup,süre bitimine müteakip ikinci kontroller yapılarak mağduriyetlerin giderilmesi sağlanacaktır. Gelen şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında **%99.8 başarı sağlanmıştır**.

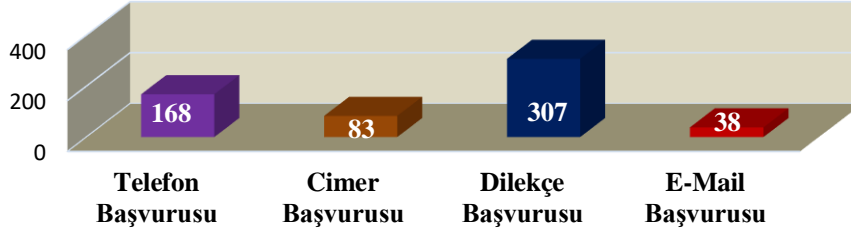
2020 YILINDA GELEN ŞİKAYET SAYISI



2020 YILI TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYETLERLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ BİLGİLER

TARİH	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE YAPILDIĞI				TOPLAM	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLDİĞİ							BİR SONRAKİ AYA -YILA DEVREDEN/ DEVRALINAN EVRAK SAYISI	UYGULANAN CEZA MİKTARI	MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİ
	TELEFON	CİMER	DİLEKÇE	E-MAIL BAŞVURUSU		ÇÖZÜME KAVUŞTURULAN	İŞLEMİ DEVAM EDEN	ENCÜMENE SEVK EDİLEN	5326 K.K. GÖRE İŞLEM YAPILAN	5987 SERZE VE MEYVELER İLE YETERLİ ARZ VE TALEP DERİNLİĞİ BULUNAN DİĞER MEYVELER	PYSK6/2 GÖRE İŞLEM YAPILAN	TOPLAM YAZILAN CEZA			
OCAK	28		12		40	40		1	23			23		4,506.00 ₺	
ŞUBAT	15	3	16		34	34			53			53		9,911.00 ₺	
MART	5	2	21		28	28		1	7			7		1,719.00 ₺	
NİSAN	29	7	24	2	62	62		1	8			8		1,701.00 ₺	
MAYIS	14	1	17		32	32			19			19		3,553.00 ₺	
HAZİRAN	13	12	32	2	59	59		5	21			21		4,952.00 ₺	
TEMMUZ	14	15	63	7	99	99		5	57			57		11,684.00 ₺	
AĞUSTOS	5	12	32	7	56	56		3	65			65		12,644.00 ₺	
EYLÜL	2	10	30	11	53	53		4	45			45		28,832.00 ₺	
EKİM	7	9	29	2	47	47		14	42			42		123,481.00 ₺	
KASIM	12	4	21	5	42	42		2	70			70		33,345.00 ₺	
ARALIK	24	8	10	2	44	41	3	1	9			9	3	1,888.00 ₺	
<b>TOPLAM</b>	<b>168</b>	<b>83</b>	<b>307</b>	<b>38</b>	<b>596</b>	<b>593</b>	<b>3</b>	<b>37</b>	<b>419</b>			<b>419</b>	<b>3</b>	<b>238,216.00 ₺</b>	

### GELEN ŞİKAYET SAYISI GRAFİĞİ



#### 2020 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYET/ŞİKAYET SAYISI İLE İLGİLİ ÇALIŞMA

TARİH	KÖPEK ŞİKAYETİ	AHIR/KOYUN SAYISI VE GÜBRESİ ŞİKAYETİ	BÜYÜKBAŞ HAYVAN ŞİKAYETİ	AT ŞİKAYETİ	TAVUK/TAVUK PİSLİĞİ ŞİKAYETİ	FOSEPTİK KUYU ŞİKAYETİ	AĞAÇ/ODUN ŞİKAYETİ	ÇATI SUYU/SUZINTISI ŞİKAYETİ	PAZARCI VE SEYYAR SATICI ŞİKAYETİ	ATEŞ/DUMAN/BACA ŞİKAYETİ	GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ	KUM/TOPRAK ŞİKAYETİ	MOLOZ ŞİKAYETİ	ÇÖP ŞİKAYETİ	KALDIRIM İŞGALI ŞİKAYETİ	HURDA ARAÇ/ARAÇ PARK ŞİKAYETİ	DİĞER ŞİKAYETLER	TOPLAM ŞİKAYET SAYISI
OCAK	1			1	1	2	3	3	2	3	1			1			22	40
ŞUBAT	2	1	1			6	1			4					1		18	34
MART		5	1		1	4	6	1						1			9	28
NİSAN	2	7	1			4	3		4	1	2		2	4	1		31	62
MAYIS		4	1		1	2	2	2	4	1					1		14	32
HAZİRAN		7	2		2	6	4	5	5	1	2			2		2	21	59
TEMMUZ	2	11	2		5	4	2	3	3	2	2		3	3	7	3	47	99
AĞUSTOS		7			4	11	1	4	2		2			2	1		22	56
EYLÜL	2	5			1	3	4	2	2		3	1		5	4		21	53
EKİM		2	1		1	4	7			3	2		1	1	4		21	47
KASIM	1				2	5	4	1	3	2			2	1	2	1	18	42
ARALIK	3	2	3	1	1		3	2	4	3		1		3	5		13	44
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>51</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>51</b>	<b>40</b>	<b>23</b>	<b>29</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>257</b>	<b>596</b>

Zabita ekiplerimiz; tespit ettikleri ihlallerle ilgili 448kişiye yazılı ihtarında bulunmuş ve yapılan kontrollerle ihtar konu olan eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır.Yazılı ihtar ve sözlü ikazlara uymayan419kişiye toplam238,216.00₺idari para cezası uygulanmıştır.



## 2-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 satış ile ilgili ihbarlar üzerine, ekiplerimizce şikayet bölgelerine gidilerek seyyar satıcılara müdahale edilerek cezai işlem uygulanmıştır.



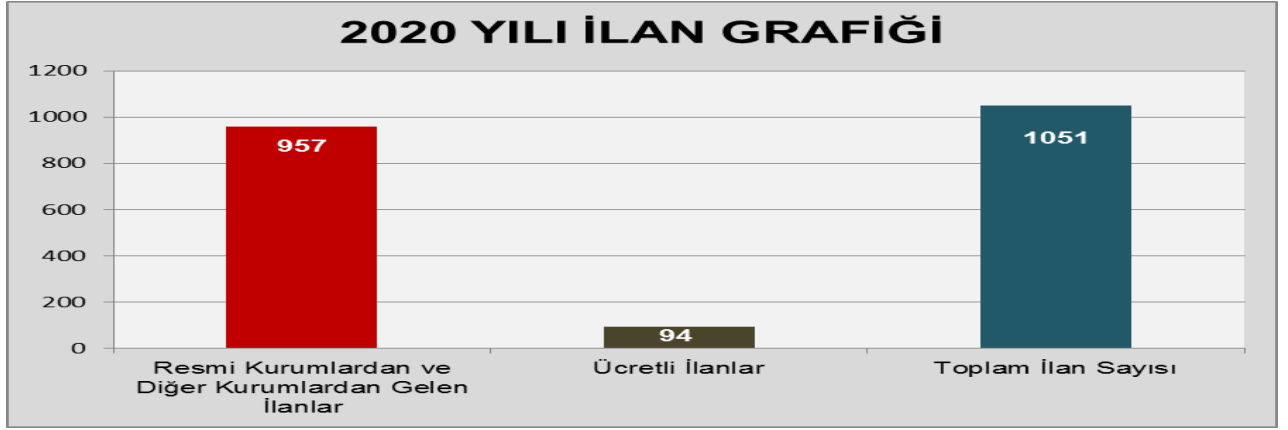
3-İlan Hizmetleri



Belediyemiz ses yayın cihazı ile 2020 yılı içerisinde **1051** adet ilan yapılmıştır. Bu ilanların **957** âdeti resmi kurumlardan yazılı olarak gelen ve ücret alınmadan yapılan ilanlar olup, **94** âdeti ücreti karşılığında yapılan ilanlardır. Bu ilanlardan toplamda **3,745.00 ₺** gelir elde edilmiştir. Alınan tedbirler sayesinde önceki yıllara oranla yapılan ilan sayısı azaltılmış olup, vatandaşlarımızın huzur ve esenliğinin bozulmamasına özen gösterilmiştir.

2020 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLAN ÇİZELGE CETVELİ														
TARİH	CENAZE İLAN SAYISI	ZABITLI İLAN SAYISI	ZABITSIZ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	MEVLİD-İŞERİF İLAN SAYISI	REKLAM İLAN SAYISI	KAYIP İLAN SAYISI	AÇILIŞ İLAN SAYISI	İŞ İLAN SAYISI	KAMPANYA İLAN SAYISI	NORMAL İLAN	TOPLAM	GENEL TOPLAM	TOPLAM ÜCRET
OCAK	77	14	9	100	1	1	2					4	104	210.00 ₺
ŞUBAT	73	12	10	95	2		6					8	103	140.00 ₺
MART	74	19	27	120		3	3					6	126	480.00 ₺
NİSAN	55	8	16	79		2	4					6	85	340.00 ₺
MAYIS	32	3	13	48		1	7					8	56	220.00 ₺
HAZİRAN	59	7	23	89			9		3			12	101	315.00 ₺
TEMMUZ	63	16	9	88	1		9					10	98	130.00 ₺
AĞUSTOS	61	19	7	87			9		1			10	97	165.00 ₺
EYLÜL	59	16	20	95		3	5		3			11	106	725.00 ₺
EKİM	73	13	6	92		4	7					11	103	670.00 ₺
KASIM	11	16	17	44			2		2			4	48	170.00 ₺
ARALIK		10	10	20		1	3					4	24	180.00 ₺
<b>TOPLAM</b>	<b>637</b>	<b>153</b>	<b>167</b>	<b>957</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>66</b>		<b>9</b>			<b>94</b>	<b>1051</b>	<b>3,745.00 ₺</b>





#### 4-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 **21** pazarcı esnafına cezai işlem uygulanmıştır.



Cuma Kapalı Pazar yerinde pazarcı esnafımızı veya alışveriş 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 satanesnaf kamera kayıtlarından tespit edilerek hakkında yasal işlem yapılmaktadır.



Köylü pazarı fihristi oluşturulmuş olup, pazarda ayıplı mal satışı yaparak vatandaşlarımızı mağdur eden pazarcı esnafımız hakkında Zabıta Müdürlüğümüz ve İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekiplerince gerekli uyarılar yapılarak cezai işlem uygulanmaktadır.





Pazartesi ve Cuma günü kurulan pazaryerinde, pazarcı esnafına pazarın bitmesine müteakip çöplerin bir araya toplanarak muhafaza edilmesi hususunda uyarı ve ikaz yapılmaktadır. Uyarı ve ikazlara uymayan pazarcı esnafı hakkında gerekli yasal işlem yapılmaktadır.



Dünya genelini etkisi altına alan Covid-19 virüsü tedbirleri kapsamında alınan önlemler doğrultusunda, pazaryeri giriş ve çıkışları muhafaza altına alınmış olup, sebze meyve seçimi yasaklanmıştır. Ayrıca pazara gelen pazarcı esnafımızın HES kodlarına bakılarak tezgâhlar arası mesafe genişletilmiş, ateş ölçümleri sağlanmıştır. Belirli aralıklarla maske ve dezenfektan dağıtımı sağlanarak belirli noktalara sabit olarak dezenfektan konulmuştur.







İlçemizde yaşanan sel felaketi nedeniyle şehri birbirine bağlayan köprümüz yıkılmış olup, 21 Ağustos 2020 tarihinde tekrar inşasına başlanmıştır. Yeni köprümüzün güzergâhı Fenk Mahallesi Yenihal Sokak ve Meyvelik Sokak üzerinden belirlenmesi nedeniyle bu sokaklar üzerine Pazartesi günü kurulan pazaryeri kaldırılarak mağduriyet yaşatılmadan Hal Sokak, Buhara Sokak ve Pazar Sokak üzerine taşınma işlemleri sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

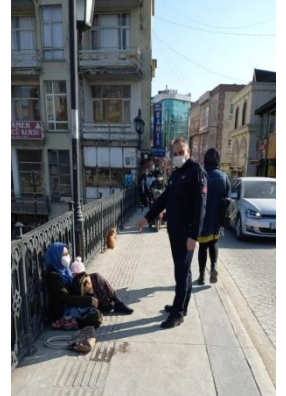


İlçemiz Kapalı Cuma pazaryerinde pazar tezgâhları kaldırıldıktan sonra Müdürlüğümüz ve Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından temizlik çalışmaları yapılmaktadır.



İlçemiz kapalı pazar yerinin altında bulunan **100** araçlık kapalı otoparkta, haftanın yedi günü 07.00 ile 23.00 saatleri arasında, zabıta müdürlüğümüz denetiminde iken 29 Kasım 2019 tarihinde yapılan ihale sonucu işletme hakkı devredilerek, vatandaşlarımıza otopark hizmeti ücretli olarak devam etmektedir.

## 2- Dilenciler Hakkında Yapılan İşlemler



Zabıta ekiplerimizce **5** dilenci hakkında yasal işlem yapılmış ve toplamda **935.00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.

## 3- 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 engelleyenler hakkında 5326 sayılı kabahatler kanununa göre **187.00 ₺** idari para cezası uygulanmaktadır.





2020 yılı içerisinde 323 kişiye 60,401.00 ₺ idari yaptırım cezası uygulanmıştır.



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

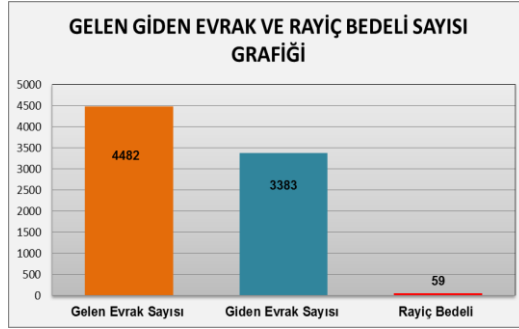


#### 4- Evrak Kayıt ve Rayiç Bedel İşleri

2020 yılı içerisinde müdürlüğümüz evrak kayıt defterlerine 4482 adet evrak girişi 3383 adet evrak çıkışı olmak üzere toplam 7865 evrak kaydedilmiştir.



İlçemize atanan veya ilçemizden başka bir yerleşim yerine tayin olan devlet memurlarından müdürlüğümüze müracaat eden **59** kişiye rayiç bedel belgesi verilmiştir.



## 5- Terazi Kontrol



İlçemiz semt pazarlarında ve gıda sektöründe hizmet veren esnaflarca kullanılan teraziler Samsun Büyükşehir Belediyesi Grup Merkezi Ölçü ve Ayarlar Amirliği ekipleri ile birlikte kontrol edilmiş ve kontrol edilen terazilerden TSE standartlarına uyan ve damgası bulunmayan terazilerin damgalanması sağlanmıştır. Ayrıca yapılan çalışmada TSE kalite standartlarına uymayan pazarcı esnafına uyarıda bulunularak **8 adet** uygun olmayan teraziye tutanak doğrultusunda el konulmuş ve Samsun Büyükşehir Ölçü ve Tartı Aletleri Grup Merkezi Amirliği Personellerine teslim edilmiştir.



## 6- Karayolu Üzerindeki Hizmetler



2020 yılı içerisinde ilçemizde tespit edilen **13** adet sahipsiz yolkı atı Gölyazı Yaban Hayatı Koruma Alanında bulunan kapalı alana taşınmıştır.



Samsun - Ordu ve Terme - Salıpazarı karayolları üzerine çıkarak trafik kazalarına sebep olan yabani ve sahipsiz hayvanlar, personelimiz tarafından günlük olarak devriye gezilmek sureti ile tespit edilmekte ve karayolundan 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.

## 7- 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.



### 8-Telefon Şikâyet Hattı Hizmetleri

Vatandaşlarımızın şikâyet ve taleplerini daha seri bir şekilde alıp ilgili müdürlüğe iletilerek, gereğinin yerine getirilebilmesi için **ALO 153** ihbar hattı ile **(876 1200)** numaralı harici hattan, haftanın yedi günümüz müdürlüğümüz tarafından telefon hizmeti verilmektedir. Bu bağlamda 2020 yılı içerisinde **168** adet telefon müracaatı alınmış ve bu müracaatların gereğinin yapılması sağlanmıştır.



### 9-Trafik Hizmetleri

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.



## 10-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.

## 11-Nöbet Hizmetleri

Belediyemizin güvenliğinin 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 mesai başlangıcına kadar uzatılmaktadır.





## 12-Şehit Bayraklarının Düzenlenmesi ve Değiştirilmesi



İlçemiz genelinde şehit mezarlarında bulunan eskiyen bayraklar Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilerek yenisi ile değiştirilmiştir. Bayrak direkleri olmayan şehitlerimizin mezarlarının başlarına Fen İşleri Müdürlüğümüz ile yapılan ortak çalışma neticesinde bayrak direği dikilerek bayrakları takılmıştır. Temizlik İşleri Müdürlüğümüz ile yapılan ortak çalışma neticesinde de şehit mezarlıkları temizliği sağlanmıştır. Bu çalışmalar sürekli devam etmektedir.



İlçemiz genelinde şehit evi ve mahallelerinde bulunan eskiyen Türk bayrakları Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilerek Fen İşleri Müdürlüğümüz ile yapılan ortak çalışma neticesinde 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.



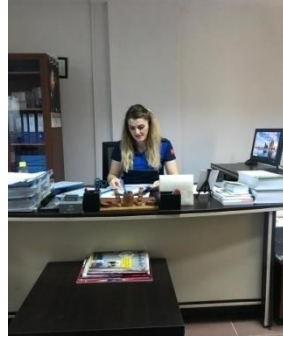
Vatandaşlarımıza, Zabıta Müdürlüğümüz personellerince gerekli hassasiyet gösterilerek İnsan Hakları ve Etik Kurallar İkesi dâhilinde hizmetlerimiz devam edecektir.





## 14-İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Hizmetleri

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz bünyesinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmeye başlanılmıştır. Ruhsat işlemlerini yürütmek üzere 1 ruhsat memuru, 1 zabıta memuru ve 1 yardımcı personel görevlendirilerek, işyeri açma ve çalışma yönetmeliği hükümlerince işyeri denetimleri artırılmıştır.



2020 yılında **133 adet** işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. 2020 Yılında 4 adet işyeri ruhsatsız olması nedeni ile mühürlenerek faaliyetine son verilmiştir.

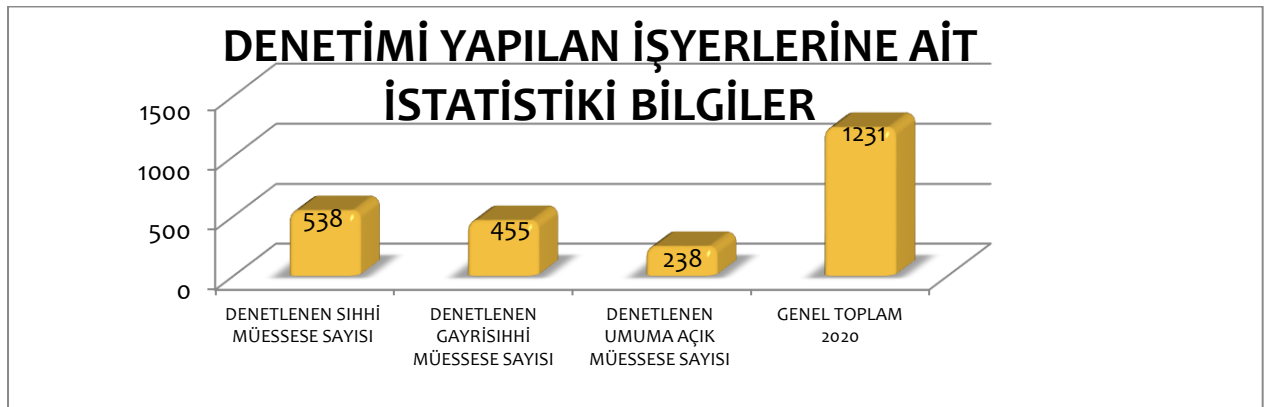
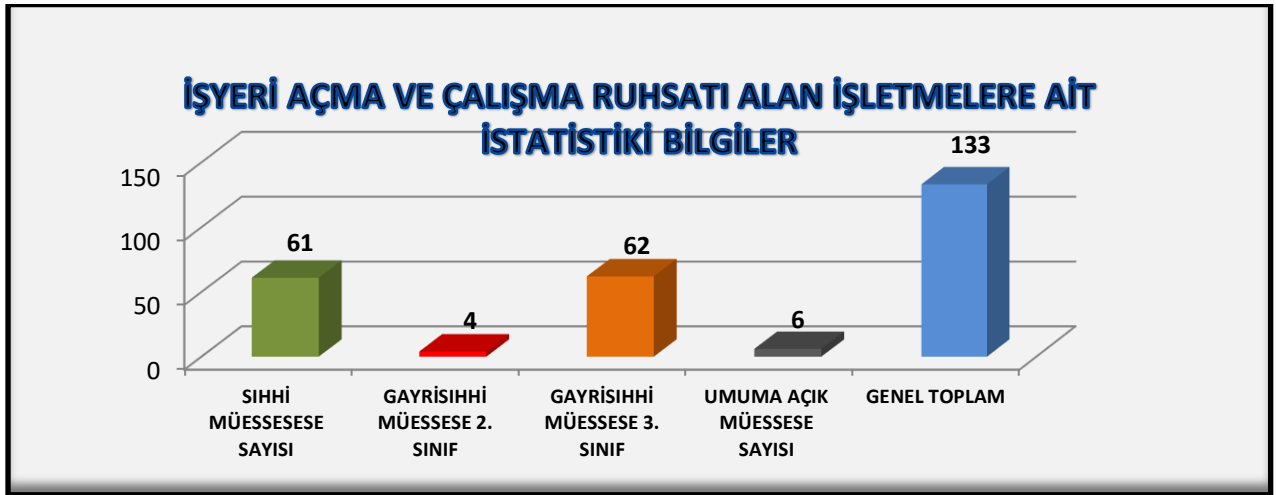


İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI ALAN İŞLETMELERE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER (TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BİRİMİ)				
SIHHİ MÜESSESE SAYISI	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE SAYISI		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI	GENEL TOPLAM 2020
	2. SINIF	3. SINIF		
01.01.2020 - 31.12.2020	01.01.2020- 31.12.2020	01.01.2020 - 31.12.2020	01.01.2020 - 31.12.2020	
61	4	62	6	133
DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	DENETLENEN İŞYERİ SAYISI	GENEL TOPLAM 2020
538	230	225	238	1231
SIHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989 /31 ARALIK 2020	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2020		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI 17.04.1989/31 ARALIK 2020	GENEL TOPLAM ARALIK 2020
2568	596		303	3467
			GENEL TOPLAM 01.01.2020-31.12.2020	710.970,00 TL

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



İlçe genelinde faaliyet gösteren **535 adet** Sıhhi, **455 adet** Gayri Sıhhi 2. Sınıf ve 3.Sınıf**238 adet** Umuma Açık işyerlerinin denetimleri yapılmıştır.





## 15-İş Yeri Denetimi

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

### 1- Okul Kantinlerinin Denetimi



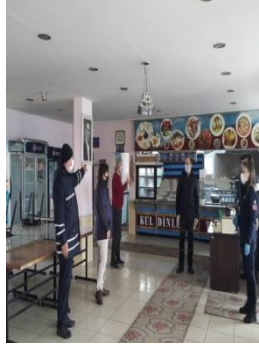
İlçemiz merkezinde bulunan **19** okul kantininde denetleme yapılmış olup, denetleme sonrası tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için kantin işletmecilerine süre verilerek belirli plan dâhilinde ikinci kontrolleri yapılmaktadır.



### 2- Lokanta 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.





### 3- Ekmek Fırınlarnın Denetimi

İlçe merkezinde ve bağılı 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.



İlçemiz genelinde yapılan ekmek fırını denetimlerinde gramajı eksik ekmeklere el konularak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışma neticesinde tespit edilen ihtiyaç sahiplerine dağıtımını sağlanmıştır.



### *Akaryakıt İstasyonları Bünyesinde Bulunan Market ve Lokantaların Denetimi*



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

### *4- 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.





#### 5- Kuaför ve Güzellik Merkezi Denetimi

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



## 16-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

### 17- 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

### 18-Metruk Bina, Kaçak Yapı Tespit Çalışması

İlçemiz merkezinde bulunan, görüntü kirliliğine sebep olan ve asayiş yönünden tehlike ve risk oluşturabilecek, kullanılmayacak 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

### 19-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,tartışmav.b.) önlenmesi sağlanmaktadır.

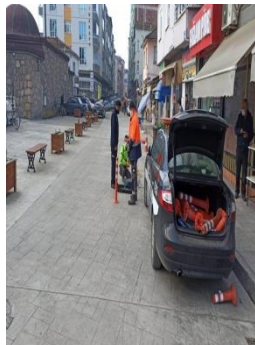


## Fen İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

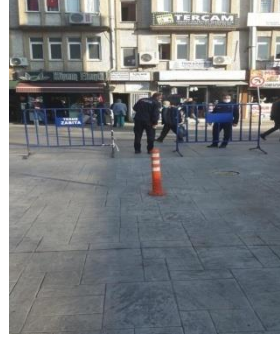
### 20-Yol Tadilatı, Levha, Kasis, Bariyer v.b. Çalışmalar



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



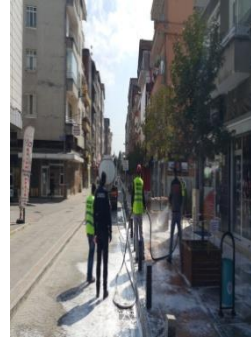
Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüzce koordineli bir şekilde delinatör yerleri belirlenmiş ve montalama yapılmıştır.



### Temizlik İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

#### 21- Temizlik Çalışmaları

İlçemiz şehir merkezinde kaldırım ve yol yıkama faaliyeti icra eden Temizlik İşleri Müdürlüğü ekiplerine yapılan çalışma esnasında trafik güvenliği zabıta personellerince sağlanmaktadır.



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.



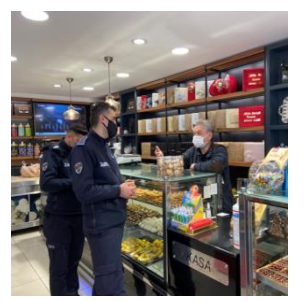
## 22-Zabıta'yı İlgilendiren Diğer Görevler

İlçe genelinde Covid-19 tedbirleri kapsamında; Maske, Mesafe ve Hijyen kurallarına uyulması hususunda **02.12.2020 - 21.12.2020 tarihleri arasında 71 Pazarcı Esnafı ve 139 İşyeri Denetimi** sağlanarak bilgilendirme yapılmış olup, denetimi yapılan pazaryeri ve işyerlerinin bilgileri İlçe Salgın Denetim Merkezi Uygulamasına (İSDEM) sistemine girilerek kayıt altına alınmıştır.





Covid-19 salgını sonrası ilçemizde faaliyet gösteren çay ocaklarında, lokantalarda ve halkın kalabalık olarak bulunabileceği ortamlarda maskenin doğru ve sürekli kullanımını temin etmek amacıyla diğer kamu kurumları ile müşterek olarak sürekli olarak denetimler yapılmıştır.



Covid-19 tedbirleri kapsamında ilçemiz genelinde bulunan imalathaneler gezilerek denetimleri gerçekleştirilmiş gerekli hassasiyet gösterilmesi hususunda uyarılarda bulunulmuştur.



Hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarının, üretici ve taşıyanları tarafından belediyelerin veya mahallin en büyük mülki amirinin gösterdiği ve izin verdiği geri kazanım ve depolama tesisleri dışında denizlere, göllere, akarsulara veya herhangi bir yere dökülmesi ve dolgu yapılması yasaktır. İlçemiz genelinde yapılan çalışmalardan çıkan hafriyat toprağı ile ilgili kanun ve yönetmelik kapsamında yapılan denetimlerde mevzuata aykırı hareket eden hafriyat şirketlerine ve şahıslara 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 41. Maddesi (Çevreyi Kirletme Kabahati) kapsamında cezai işlemler uygulanmıştır.



İlçemiz genelinde yapılan inşaat ve dış cephe montalama çalışmasında gerekli hassasiyeti göstermeyen ve tehlike arz eden inşaatlarda güvenlik önemleri alınması hususunda ikaz ve ihtarda bulunularak gerekli güvenlik önemlerinin alınması sağlanılmıştır





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



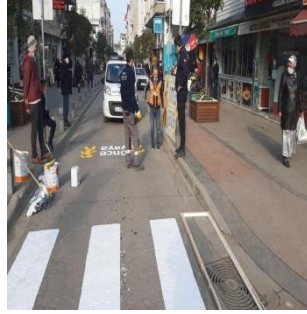
Kanatlı hayvan satışının yasaklanması sonucu İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile denetimler gerçekleştirilmiştir.



Zabıta Müdürlüğümüzce kaldırım denetimleri gerçekleştirilmiştir.



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



İlçemiz sınırları içerisinde mevsimlik işçi olarak gelen ve Valilik tarafından uygun görülmemiş 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 bulunduğu zaman zabıta müdürlüğümüze teslim edilmektedir. Konu ile ilgili ilan yapılarak kayıp para ve eşyalar tutanakla kayıt altına alınıp sahiplerine teslim edilmektedir.



Salgın sonrasında alınan tedbirler kapsamında salgının bulaş riskini en aza indirmek amacıyla belediyemize gelen vatandaşlarımızın ateş ölçümleri yapılarak kontroller sağlanmıştır.



İçişleri Bakanlığınca yayınlanan genelge kapsamında sokağa çıkma kısıtlamasının olduğu günlerde belirli saatler arasında kısıtlamadan muaf tutulan 65 yaş üzeri vatandaşlarımıza maske temin edilerek tedbir almaları sağlanmıştır.





Covid-19 salgını nedeniyle birlik ve beraberlik içinde kutlayamadığımız resmi ve dini bayramlarda belediyemize ait araçların süslemesi yapılarak, araçlara monte ettiğimiz ses yayın cihazları vasıtasıyla cadde ve sokaklarda konvoy tertip edilip çocuklara bayrak ve ikramlıklar dağıtılmıştır.



Covid-19 salgını nedeniyle kronik rahatsızlığı olan vatandaşlarımız ile Vefa Sosyal Destek Hattına talepte bulunan vatandaşlarımızın ihtiyaçları Zabıta Müdürlüğümüzce giderilmiştir.





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.

Müdürlüğümüz dilekçe ekibi tarafından talepler yerinde giderilirken araçlarımızda bulunan küçük hediyeler çocuklara dağıtılmıştır.



COVID-19 salgını nedeniyle kısıtlama olan günlerde kız kardeşinin doğum günü için bizlerden pasta talep eden minik kardeşimizin isteği yerine getirilerek Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri ile birlikte ilk doğum günü kutlandı.





Covid-19 salgını nedeniyle sokağa çıkma kısıtlaması olan 65 yaş üzeri vatandaşlarımızın sağlık kuruluşlarında tedavileri sağlandı.



### 6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz tarafından personelin görev dağılımı aşağıdaki şekilde belirlenmiş olup, personel verimliliğinin artması için yapılacak işler, devam eden işler, tamamlanan işler 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 geliş gidiş saatleri takip edilmektedir.

ZABITA MÜDÜRÜ  
(ERHAN GÜL)



ÇEVRE EKİBİ



ÖMÜR ERCAN

ERCAN YİĞİT

SİNAN AMANVERMEZ

ERSİN BAHTİYAR

YASİN KUL

HASAN BOZ

HASAN EROĞLU

YILMAZ ÖZ

ÜNAL SEVİMLİ

PAZAR EKİBİ



SİNAN AMANVERMEZ

YASİN KUL

ÜNAL SEVİMLİ

DİLEKÇE EKİBİ



YAVUZ CANIKLIOĞLU

YAŞAR YAYLA

KALEM/YAZIŞMA



ÖMÜR ERCAN

HÜLYA ERCAN

ELA ÇABUK ÇELEBİ

İLAN KISMI



ZABİT GÜLTEKİN

ELA ÇABUK ÇELEBİ

BİLAL SEZER

HASAN BOZ

KAPI GÖREVLİSİ



BİLAL SEZER

ÜNAL SEVİMLİ

HASAN EROĞLU

RUHSAT KISMI



GÖKHAN YAMUR

ÖMÜR ERCAN

HÜLYA ERCAN

**D- 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.

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR**

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene	Düşülen	
			(+)	(-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	800.000,00	0,00	0,00	690.974,35
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	160.000,00	0,00	0,00	93.828,40
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	323.000,00	0,00	0,00	129.736,37
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>1.288.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>914.539,12</b>

**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 bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Erhan GÜL**  
**Zabıta Müdürü**

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## I- GENEL BİLGİLER

### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp 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 sökülmesi.
- g) Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- h) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması.
- i) Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği.
- 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 Müdürlüğü 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) Sıfır Atık Projesi kapsamında çalışmalar
- v) Sokak hayvanlarının beslenmesi ve korunmasına yönelik işlemler
- w) Karla mücadele çalışmaları
- x) Haşerelere karşı ilaçlama işlemleri
- y) Covid-19 ile mücadele kapsamında çalışmalar
- z) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak.
- aa) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Çavuşu, Çevre Mühendisi ve Temizlik İşleri Personelleri sorumludur.
- bb) Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır. Başkanlığa onaylatır.
- cc) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

### B- 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, 1 adet minibüs, 2 adet Hidromek (Kepçe), 2 adet damperli kamyon, 1 tane Traktör, 1 adet semitreyler ve 4x4 pick-up olmak üzere toplam 23 araçla yürütmektedir.

**Tablo 1: Müdürlüğümüzün Hizmet Araçlarının Tablosu**

ARAÇ	2020
ÇÖP KAMYONU	7
BEKO LOADER	2
DAMPERLİ KAMYON	2
ÇİFT KABİN KAMYONET	3
TRAKTÖR	1
MİNİBÜS	2
4X4 PICKUP	1
SULAMA TANKERİ (ARAZÖZ)	2
SÜPÜRME KAMYONU	1
SEMİTREYLER	1
ÇÖP TAKSİ	1
<b>TOPLAM</b>	<b>23 ADET</b>

**C.1.2. Hizmet Birimleri:**

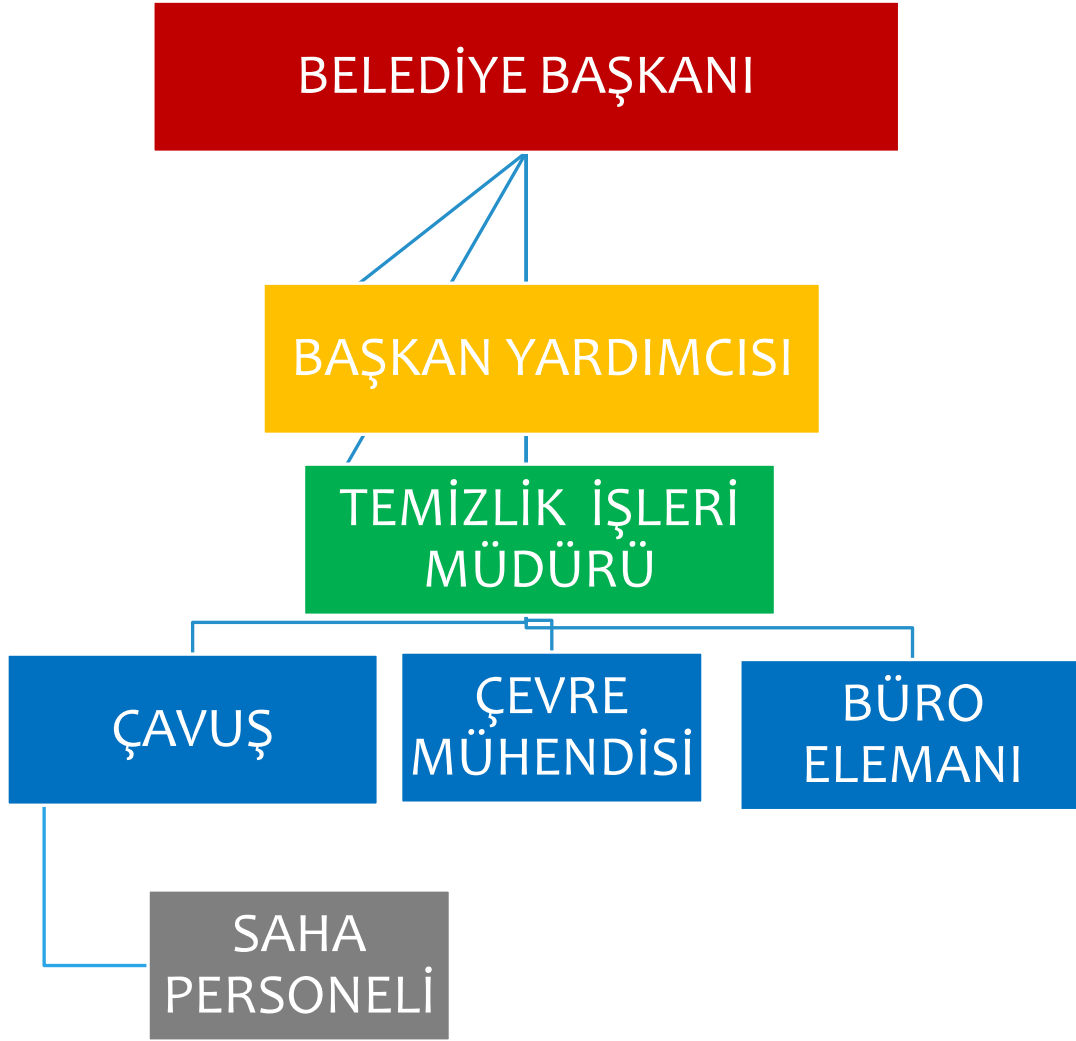
Müdürlüğümüz Terme Yalı Mahallesi mevkiinde Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi 4.800 m<sup>2</sup>üzerinden toplam 300 m<sup>2</sup> lik kapalı alanda hizmet vermektedir.

**C.2. Örgüt Yapısı:**

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 57 personel çalışmaktadır. 1 adet memur (Müdür), 1 adet teknik personel ( Çevre Mühendisi ), 4 adet kadrolu işçi bulunmaktadır. Şirket bünyesinde toplam 52 personel çalışmaktadır

Temizlik İşleri Müdürlüğü Örgüt Hiyerarşisi



**Tablo 2: 2020 Yılı Personel Listesi**

MÜDÜR	1
ÇEVRE MÜHENDİSİ	1
BÜRO ELEMANI	1
ÇAVUŞ	1
ŞÖFÖR	15
SÜPÜRGEÇİ	17
KAMYON ARKASI	19
KAYNAKÇI	1
OPERATÖR	1
<b>TOPLAM</b>	<b>57</b>

**C.3. Teknolojik Kaynaklar:**

Tablo 3: Müdürlüğümüz Hizmetinde Bulunan Demirbaşlar

TEKNOLOJİK ALTYAPI

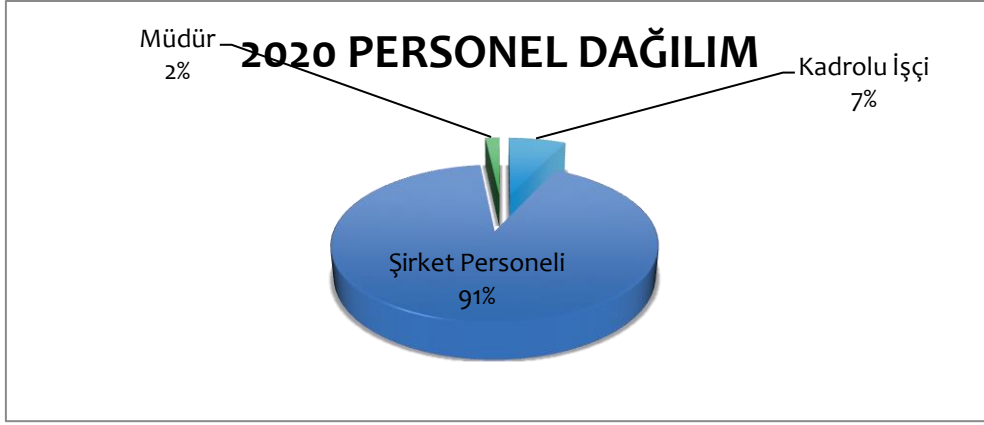
TÜRÜ	2020	
	SAYISI	ÖZELLİKLERİ
BİLGİSAYAR	3	Lenova marka laptop Lenova marka masaüstü Lenova marka laptop
İNTERNET	1	
YAZICI	2	Hp Laserjet 1020
TELEFON	2	(0362)876 22 20
FAKS	-	
FOTOKOPİ MAKİNASI	-	Canon mf 411 dw
KLİMA	1	Arçelik

ÖĞRENİM DURUMU	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÜNİVERSİTE
Memur	-	-	-	1
Kadrolu İşçi	3	-	1	-
İş-kur	-	-	-	-
Şirket İşçisi	38	7	5	2
TOPLAM	41	7	6	3

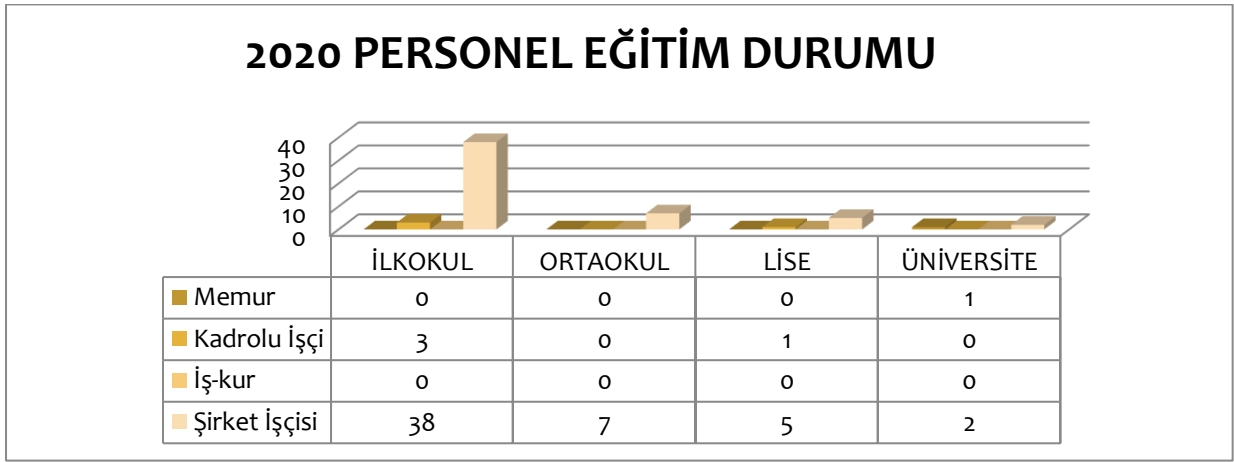
**C.4. İnsan Kaynakları:**

Tablo 4: Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

STATÜ	2020
Müdür ( Memur )	1
Kadrolu Büro Memuru	-
Kadrolu İşçi	4
İş-kur	-
Şirket Personeli	52
TOPLAM	57



### 2020 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.

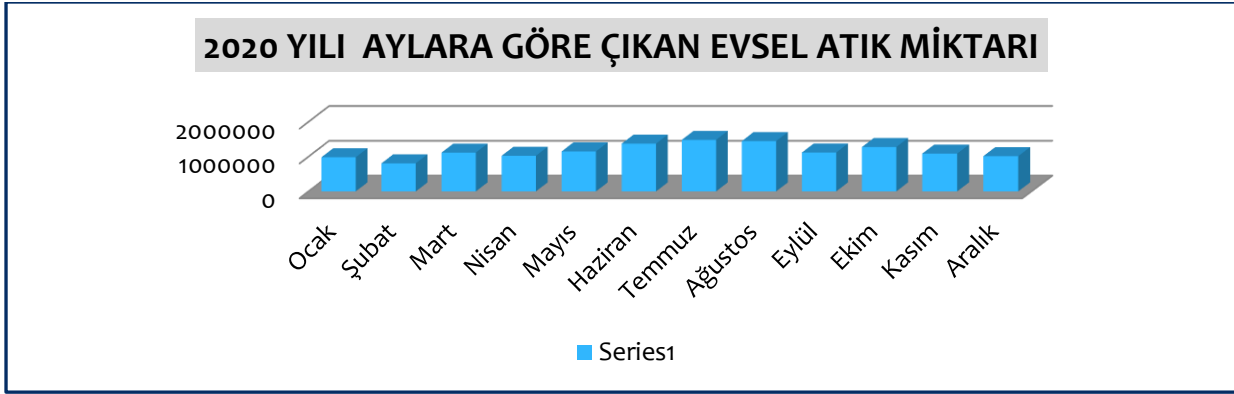
2020 Yılı içerisinde ortalama **14.000,000** ton evsel atık toplanarak Çarşamba İlçesinde bulunan düzenli depolama sahasına taşınmıştır.



Tablo 6: 2020 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI

2020 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK ( Kg)
Ocak	980280
Şubat	806770
Mart	1114160
Nisan	1022190
Mayıs	1149250
Haziran	1370900
Temmuz	1479980
Ağustos	1446080
Eylül	1115740
Ekim	1274490
Kasım	1085540
Aralık	1013720
<b>TOPLAM</b>	<b>13859100</b>

Ocak 2020 tarihinden itibaren toplam 1809 adet olan çöp toplama noktası sayısı dönem içinde satın alınan 100 adet 400 litrelik konteyner, 445 adet 800 litrelik konteyner ile yıpranmış kullanılmayacak durumda bulunan 29 adet eski tip 200 litrelik varil yenilenerek toplam çöp toplama noktası sayısı 2790 adede çıkarılmıştır.



ÇÖP KONTEYNERİ BIRAKILAN VE HİZMET VERİLEN BÖLGELER

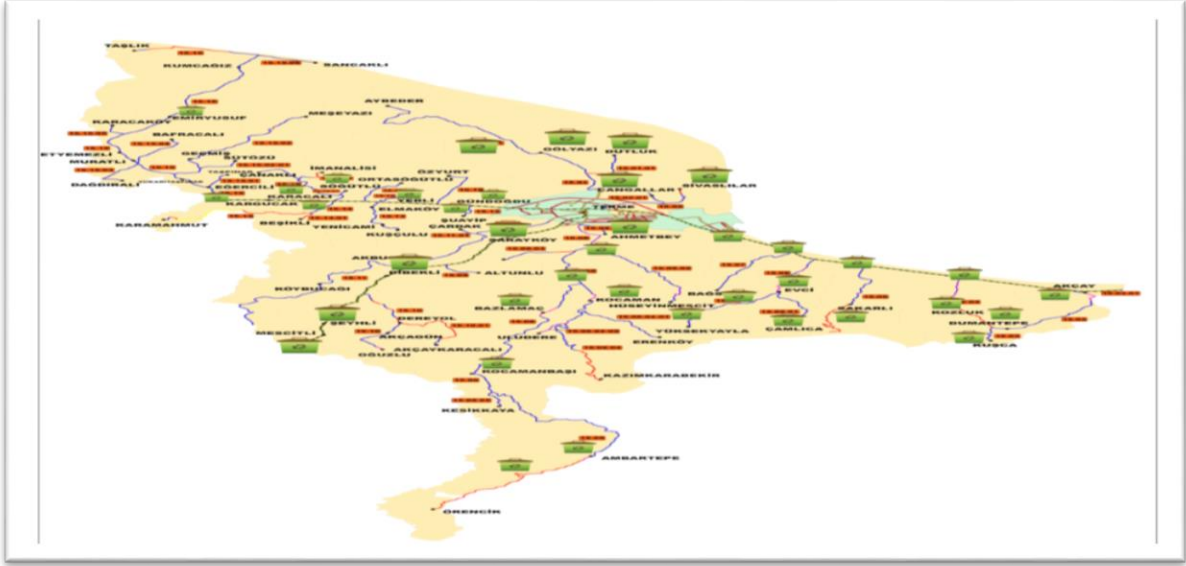
	Mahalle Adı	800 lük KONTEYNER	400 lük KONTEYNER	VARİL	TOPLAM	TOPLAM KAPASİTE
1	Ahmetbey Mahallesi	10	14		24	13300
2	Akbucak Mahallesi	10			10	7700
3	Akçağün Mahallesi	13	1		14	10410
4	Akçay Karacalı Mahallesi	8			8	6160

## TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

5	Akçay Mahallesi	28	82	5	115	55360
6	Altunlu Mahallesi	1	16		17	7170
7	Ambartepe Mahallesi				0	0
8	Aybeder Mahallesi	1	8	1	10	4170
9	Bafracalı Mahallesi				0	0
10	Bağsaray Mahallesi	1	12	11	24	7770
11	Bahçelievler Mahallesi	12	24	1	37	19040
12	Bazlamaç Mahallesi	22	70	4	96	45740
13	Beşikli Mahallesi	10			10	7700
14	Cumhuriyet Mahallesi	6	42	3	51	22020
15	Çağlayan Mahallesi	2	12	3	17	6940
16	Çamlıca Mahallesi	3	8	1	12	5710
17	Çanaklı Mahallesi				0	0
18	Çangallar Mahallesi	4	14		18	8680
19	Çardak Mahallesi	11	25	6	42	19670
20	Çay Mahallesi	100	130	6	236	130200
21	Dağdıralı Mahallesi				0	0
22	Dereyol Mahallesi	7			7	5390
23	Dibekli Mahallesi	7	6		13	7790
24	Dumantepe (Cılar)Mahallesi	11	34	14	59	24870
25	Eğercili Mahallesi				0	0
26	Elmaköy Mahallesi	7	5		12	7390
27	Elmalık Mahallesi	22	44	2	68	34940
28	Emiryusuf Mahallesi	3	17		20	9110
29	Erenköy Mahallesi				0	0
30	Etyemezli Mahallesi				0	0
31	Evcı Mahallesi	38	89	42	169	73260
32	Fatih Mahallesi	5	32	4	41	17450
33	Fenk Mahallesi	87	34	3	124	81190
34	Geçmiş Mahallesi				0	0
35	Gökçeabaç Mahallesi	12	92	36	140	53240
36	Gölyazı Mahallesi	6	35	5	46	19620
37	Gündoğdu Mahallesi	8	17	7	32	14360
38	Hüseyinmescit Mahallesi	17	41	5	63	30490
39	İlimdağ Mahallesi				0	0
40	İmanalısı Mahallesi				0	0
41	Karacaköy Mahallesi				0	0
42	Karacalı Mahallesi	2	8	3	13	5340
43	Karamahmut Mahallesi				0	0
44	Karkucak Mahallesi	2	2		4	2340
45	Kazımkarabekirpaşa Mah.	11	9	6	26	13270
46	Kesikkaya Mahallesi				0	0

## TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

47	Kocaman Mahallesi	16	42	5	63	30120
48	Kocamanbaşı Mahallesi				0	0
49	Kozluk Mahallesi	18	110	10	138	59860
50	Köybucağı Mahallesi	15			15	11550
51	Kumcağız Mahallesi		5		5	2000
52	Kuşca Mahallesi		5	6	11	3200
53	Kuşçulu Mahallesi	1	18	3	22	8570
54	Mescitli Mahallesi				0	0
55	Meşeyazı Mahallesi				0	0
56	Muratlı Mahallesi		2		2	800
57	Oğuzlu Mahallesi	13			13	10010
58	Ortasöğütü Mahallesi	8			8	6160
59	Örencik Mahallesi				0	0
60	Özyurt Mahallesi	8	6	4	18	9360
61	Sakarlı Mahallesi	47	96	64	207	87390
62	Sancaklı Mahallesi	2			2	1540
63	Sarayköy Mahallesi	15	6		21	13950
64	Sivaslılar Mahallesi	3	6	29	38	10510
65	Söğütü Mahallesi	22	41	11	74	35540
66	Sütözü Mahallesi				0	0
67	Şeyhli Mahallesi	14	2		16	11580
68	Şuayip Mahallesi	1	14	1	16	6570
69	Taşlık Mahallesi				0	0
70	Taşpınar Mahallesi				0	0
71	Tutluk Mahallesi	1	23	23	47	14570
72	Uludere Mahallesi				0	0
73	Uzungazi Mahallesi	16	1		17	12720
74	Yalı Mahallesi	83	190	25	298	144910
75	Yeni Mahalle	18	34		52	27460
76	Yenicami Mahallesi	14			14	10780
77	Yenidoğan Mahallesi	24	10		34	22480
78	Yerli Mahallesi		11		11	4400
79	Yukarı söğütü	4			4	3080
80	Yukarı Taşpınar Mahallesi				0	0
81	Yunus Emre Mahallesi	12	13		25	14440
82	Yüksekyayla Mahallesi	8	24	9	41	17560
<b>TOPLAM</b>		<b>850</b>	<b>1582</b>	<b>358</b>	<b>2790</b>	<b>1358900</b>



## 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 yıkama 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 1 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 gelişmiş 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 otların mücadelesi çalışmaları yürütülmektedir.



## 7-İlaçlama Çalışmaları

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce çevredeki haşerelere ve zararlı böceklere 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.



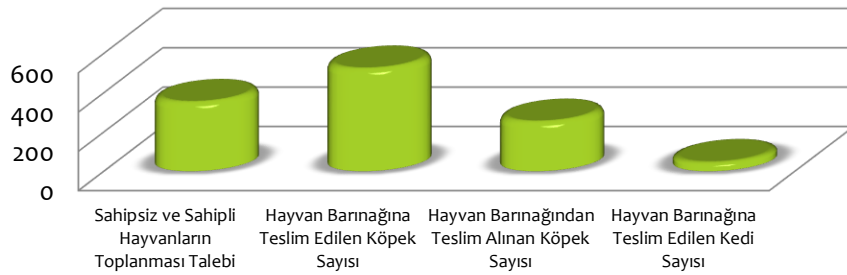


İlçemizde bulunan diğer sahihsiz hayvanlar ( at, eşek ve katır gibi ) ise müdürlüğümüz tarafından toplanarak ilçemiz Gölyazı Mahallesinde bulunan (çevrili alan) doğal yaşamı koruma alanına bırakılmaktadır.

2020 yılı içerisinde Hayvan Barınağından teslim alınan köpek sayısı 176 Hayvan Barınağına teslim edilen köpek sayısı 629 adet ve teslim edilen kedi sayısı 45 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
450	629	176	45

## 2020 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 Sokakçı Sonundaki Köprü'nün 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

2020 YILI İÇERİSİNDE SATIN ANILAN MAMA MİKTARI			
SIRA	TARİH	KÖPEK MAMASI	KEDİ MAMASI
6	1.01.2020	10	2
7	28.01.2020	4	2
8	5.02.2020	6	2
9	19.02.2020	10	2
10	9.03.2020	20	3
11	7.04.2020	20	10
12	1.06.2020	20	5
13	23.06.2020	10	5
14	22.07.2020	100	20
15	24.09.2020	50	25
16	25.11.2020	50	20
TOPLAM		300 PAKET	96 PAKET

2020 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 300 paket 15 kg lık toplamda 4500 kg köpek maması ve 96 paket 15 kg lık toplamda 1440 kg kedi maması sahipsiz sokak hayvanlarına beslenmeleri amacıyla dağıtılmıştır.

#### 9- Karla Mücadele Çalışmaları

Müdürlüğümüz ekipleri olumsuz hava şartları ve koşulları ile kar yağışıyla ulaşım 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 46 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 belgelenmiştir.

Belediyemiz tarafından Ambalaj Atıklarını yerinde ayrıştırma çalışmaları yapılmaktadır. İlçede bulunan bütün ilkokul ve ortaokullara müdürlüğümüz Çevre Mühendisi tarafından 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**

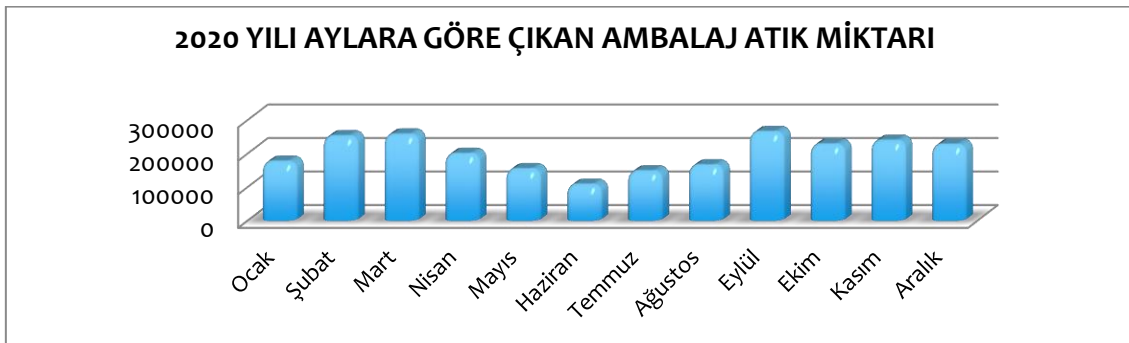
SIRA NO	VERİLEN KURUM/KURULUŞ	GERİ DÖNÜŞÜM(ADET)
1	AHMET ERSOY İLKOKULU	10
2	AMPARTEPE İLKOKULU	3
3	AMPARTEPE LİSE	1
4	AMPARTEPE ORTAOKULU	5
5	ANAFARTALAR ORTAOKULU	18
6	ATATÜRK İLKOKULU	35
7	BARBAROS İLKOKULU	7
8	BAZLAMAÇ İLKOKULU	5
9	BÜLENT ÇAVUŞOĞLU ANADOLU LİSESİ	14
10	CUMHURİYET İLKOKULU	20
11	CUMHURİYET 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	Milli EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2
51	HÜKÜMET KONAĞI	1
52	ESNAF SANATKARLAR ODASI	3
53	PETROL OFİSLERİ	30
	<b>TOPLAM</b>	<b>409</b>

**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

2020 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN AMBALAJ ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK ( Kg)
Ocak	175540
Şubat	251600
Mart	256620
Nisan	198800
Mayıs	153180
Haziran	106730
Temmuz	146750
Ağustos	164670
Eylül	264310
Ekim	226850
Kasım	238210
Aralık	226020
TOPLAM	2409280



## 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. Toplam 271 set ( 4\*271 = 1084 adet ) dağıtımı yapılmıştır.

2020 yılı içerisinde sıfır atık projesi kapsamında çalışmaların hızlandırılmıştır. Merkez mahallelerimizin tamamına toplamda 16 adet geri dönüşüm kumbarası yerleştirilmiştir.





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

2020 yılı içerisinde Sıfır Atık ve Sıfır Atık Mavi Harekatı kapsamında sahilde farkındalık etkinliği yapılmıştır. Çocuklara sıfır atık şapkası, sıfır atık tişörtü ve tohumlu kalem hediye edilmiştir.



2020 yılı içerisinde çevre kirliliği farkındalığı ve geri dönüşüm konuları ile ilgili ortalama 3000 adet üzerinde broşür ve afiş dağıtımı yapılmıştır.



2020 yılı içerisinde sıfır atık projesi kapsamında ilçenin işlek caddelerine ve kumsallara farkındalık oluşturmak amacıyla atıkların doğada yok oluş sürelerini gösteren standartlar yerleştirilmiştir.



2020 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla kamu kurumlarına, otobüs duraklarına ve ilçenin işlek noktalarına 150 adet afiş asılmıştır.

2020 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla 21 adet sıfır atık billboard u asılmıştır.

2020 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla 1000 adet broşür bastırılmıştır.

## 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. 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. 2020 yılında toplam 275 kg atık pil toplanmıştır.

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

2020 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	275

Atık pillerin doğaya olan zararlı etkilerinin en aza indirilmesi ve bu konuda farkındalık uyandırmak adına 2020 yılı içerisinde caddelerde bulunan direklere 50 adet atık pil kutusu asılmıştır.



### 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.



2020 yılı içerisinde bitkisel atık yağ bırakılan noktalardan ortalama **3000 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 ( ADLIYE 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.

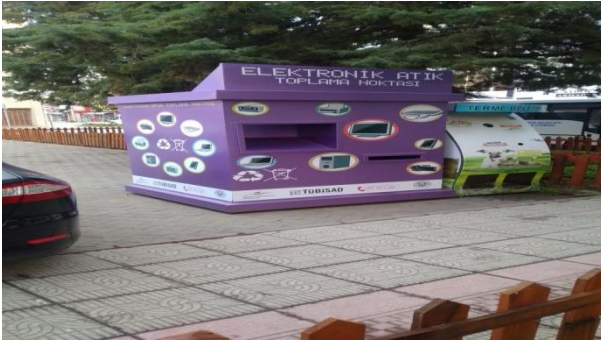
Elektronik atıklar olarak adlandırılan veya kısaca E-atık adı verilen malzemeler; atık konumunda olan elektrikli ve elektronik cihazlardır. Genel olarak elektronik atıklar **TV, bilgisayar, yazıcı, telefon, fax, fotokopi makineleri, ekranlar, DVD, VCR, entegre devreler, yarı iletkenler, baskılı devreler, 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 2020	
1	ATATÜRK İLKOKULU
2	BARBAROS İLKOKULU
3	FATİH İLKOKULU
4	GÖLYAZI KÖYÜ ORTAOKULU
5	KOZLUK ORTAOKULU
6	OĞUZLU İLKOKULU
7	SÖĞÜTLÜ ORTAOKULU
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

2020 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. 2020 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.



## 17. Covid-19 Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyetler

Covid-19 ile mücadele kapsamında müdürlüğümüzce 1000 den fazla bölgenin dezenfeksiyonu gerçekleştirilmiştir.

Covid-19 kapsamında parklarda ve nüfus oranı fazla olan bölgelerdeki banklar geçici süreliğine kaldırılmıştır. İlçemizde bulunan 66 parkın tamamı belirli aralıklarla dezenfekte edilmiştir. Cadde ve sokaklar özel dezenfektanlar ile yıkanarak temizlenmiştir.

DEZENFEKTE YAPILAN KURUMLAR TABLOSU

SIRA	KURUM	ADET
1	CAMİLERİN TAMAMI	269
2	OKULLARIN TAMAMI	49
3	DOLMUŞ DURAKLAR	5
4	TAKSİ DÜRAKLARI	5
5	ÖĞRENCİ YURTLARI	6
6	PARTİ BİNALARI	2
7	MERKEZ MAHALLELER VE KAPANAN BELDELER	20
8	KAMU BİNALARI	21
9	KURAN KURSLARI	6
10	SÜRÜCÜ KURSLAR	2
11	TESİSLER	4
12	CEM EVLERİ	8
13	DENEKLER-ODALAR-VAKIFLAR VB	5





Covid 19 kapsamında Pazar yeri girişine ikili dezenfektan standı yerleştirilmiştir. İlçede nüfus yoğunluğunun fazla olduğu bölgelere toplam 26 adet atık maske ve eldiven konteyneri bırakılmıştır.



**II- 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

**B-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

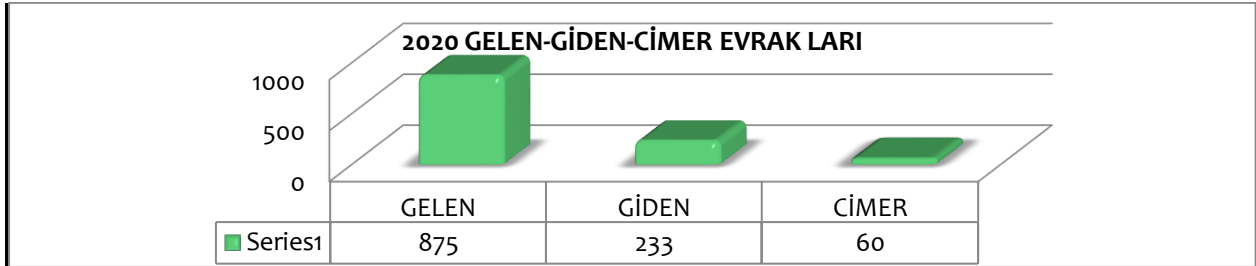
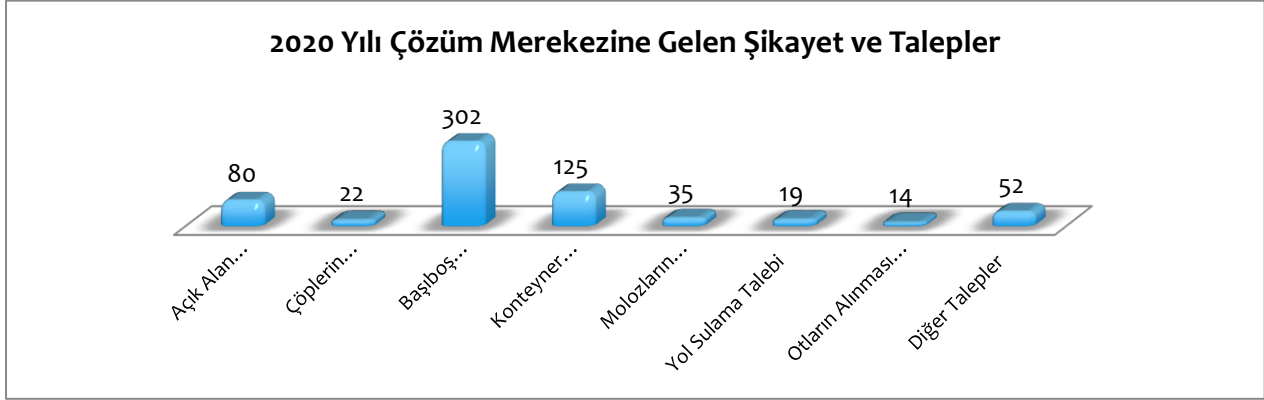
**B.1. Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:**

**2020 YILI İÇERİSİNDE SİSTEME GELEN VE GİDEN EVRAK SAYISI**

2020 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 886 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	35
Yol Sulama Talebi	19
Otların Alınması Talebi	14
Diğer Talepler	52
TOPLAM	886



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
2020	14.196.000,00	13.138.359,96	92.55

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.540.000,00	0,00	0,00	1.142.035,19
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	534.000,00	0,00	0,00	201.688,18
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.122.000,00	1.974.000,00	0,00	11.794.636,59
06	SERMAYE GİDERLERİ	350.000,00	0,00	324.000,00	0,00
		<b>12.546.000,00</b>	<b>1.974.000,00</b>	<b>324.000,00</b>	<b>13.138.359,96</b>

## 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 yasalık 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 – 16.02.2021)

Ferhat GÜVENİR  
Temizlik İşleri Müdürü

# BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

## I- GENEL BİLGİLER

### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

#### A. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Basın yayın ve halkla ilişkiler müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

a)Terme Belediye Başkanlığı basın yayın ve halkla ilişkiler 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,halkıninisiyatifini 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, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

### C.1. Fiziksel Yapı:

<b>Müdürlüğümüz</b>	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının zemin kat ve 3. katında çalışmalarına devam etmektedir.
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### C.2. Örgüt Yapısı



### C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Marka-Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayarlar	2
Fiat Fiorino55 KR 979	1
Cep Telefonu	1
Nikon Kamera TT685 Flaş	1
Dijital Fotoğraf Makinası	2
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 TbHarddisk	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
HpLaserjet Yazıcı P1102	1
Arçelik Klima	1
Misafir Koltuğu	4

#### C.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,

#### C.5. 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 1.108 kişi, Facebook Takipçisi 13.693 Kişi, Instagram 5.350 kişi takip etmekte Başkanımızın sayfasını ise Twitter 879 kişi, Facebook 6.545 kişi ve Instagram 3.880 kişi takip etmektedir. Wep sayfalarımızdaki paylaşımlarımızı 12.413 kişi beğeni de bulunmuştur.



Terme Belediyesi Facebook Takip Sayısı	13.693
Terme Belediyesi Twitter Takip Sayısı	1.108
Ali KILIÇ Instagram Takip Sayısı	3.880

Terme Belediyesi	4.312
Ali Kılıç	3.620
Toplam	7.332

PERSONEL DURUMU	
Memur	1 Adet

# TERME'DE PAZARLAR DENETİM ALTINDA



Terme halkına daha sağlıklı ve güvenli pazaryerleri sunmak amacıyla kalite denetimine başlandı. Terme Belediyesi Ziraat Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen denetimler, pazarların hijyen ve kalite standartlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak amacıyla yapıldı. Denetimler kapsamında, pazarların hijyen ve kalite standartlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak amacıyla yapıldı. Denetimler kapsamında, pazarların hijyen ve kalite standartlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak amacıyla yapıldı.

# Köklü ama hızlı çözümler

AK Parti Terme Yürütme Kurulu Başkan Yardımcısı ve Beşim Milletvekili Yusuf Ziya Yılmaz, Çarşıbaşı ve Terme İşyerleri Üçüncü İşyerleri Programı çerçevesinde, köklü ama hızlı çözümler için çalışmalarını sürdürüyor. Yılmaz, Çarşıbaşı ve Terme İşyerleri Üçüncü İşyerleri Programı çerçevesinde, köklü ama hızlı çözümler için çalışmalarını sürdürüyor. Yılmaz, Çarşıbaşı ve Terme İşyerleri Üçüncü İşyerleri Programı çerçevesinde, köklü ama hızlı çözümler için çalışmalarını sürdürüyor.



# Terme'de sosyal belediyecilik örneği

## Kar altında erzak yardımı

Terme Belediyesi Başkanı Ali Kılıç, kar altında kalan vatandaşlara erzak yardımı yaptı. Başkan Kılıç, kar altında kalan vatandaşlara erzak yardımı yaptı. Başkan Kılıç, kar altında kalan vatandaşlara erzak yardımı yaptı. Başkan Kılıç, kar altında kalan vatandaşlara erzak yardımı yaptı.



**»şehir** 16  
8 Eylül 2020 Çarşamba

**TERME'DE TAŞKIN PROBLEMİNE ÇÖZÜM**

**MALİYETİ AÇIKLANDI**

Terme Belediyesi'nin Taşkın Sorunu Çözümü Projesi'nin maliyeti açıklandı. Proje kapsamında yapılacak çalışmaların toplam maliyeti 100 milyon TL olarak belirlendi. Belediye Başkanı Ali Kılıç, projenin hayata geçirilmesiyle vatandaşların taşkın sorunuyla karşılaşmamasını hedeflediğini belirtti.

**Termeli minikler 'sıfır atık' hedefliyor**

Terme Belediyesi ve Zilbide Hamam Anadoluların birlikteliğiyle düzenlenen 'Sıfır Atık' projesi kapsamında minik öğrenciler Termeli Belediye Başkanı Ali Kılıç ile birlikte sahilde çöp topladı. Başkan Kılıç, çocukların çevreye duyarlı olmalarını ve 'sıfır atık' hedefini benimsemelerini istedi.

**TERME BELEDİYE MECLİSİ'NDEN ANLAMLI HAREKET**

Terme Belediye Meclisi'nin Mart Ayı Toplantısı'nda Bahar Kalkınma Hareketi ve İdlib'de şehit olan kahraman askerler için ortak bildiri yayımlandı. Toplantıda meclis üyeleri aldıkları ortak kararlara hüzar haklarını Mehmetçik Vakfına bağışladılar. Başkan Kılıç, şehitlerin yakınlarına başsağlığı dilediğini ve kahraman askerlerin ruhlarının rahatsız olduğunu belirtti.

**KILIÇ: "SEKTÖRE 'MADE IN TERME' DAMGASINI VURMAK İSTİYORUZ"**

Belediye Başkanı Ali Kılıç, 'Made in Terme' damgasını vurmak için çalışmalarını sürdürüyor. Başkan Kılıç, 'Made in Terme' damgasını vurmak için çalışmalarını sürdürüyor. Başkan Kılıç, 'Made in Terme' damgasını vurmak için çalışmalarını sürdürüyor.



## Terme'ye 110 Milyonluk proje

### Terimsel üretim 2'ye katlanacak

**Samsun 'akıllı şehir' oluyor**

**Samsun'un Terme İlçesinde Belediyeye Başkanı Ali Kılıç, "İçmesiz su arzında 110'ye ulaşacak, büyük projeler serüveni başlayacak. Terme çok kısa zamanda büyük terimsel üretim" dedi.**

**BELEDİYE BAŞKANI ALİ KILIÇ** Samsun'un Terme İlçesinde Belediyeye Başkanı Ali Kılıç, "İçmesiz su arzında 110'ye ulaşacak, büyük projeler serüveni başlayacak. Terme çok kısa zamanda büyük terimsel üretim" dedi.

**BELEDİYE BAŞKANI ALİ KILIÇ** Samsun'un Terme İlçesinde Belediyeye Başkanı Ali Kılıç, "İçmesiz su arzında 110'ye ulaşacak, büyük projeler serüveni başlayacak. Terme çok kısa zamanda büyük terimsel üretim" dedi.

**BELEDİYE BAŞKANI ALİ KILIÇ** Samsun'un Terme İlçesinde Belediyeye Başkanı Ali Kılıç, "İçmesiz su arzında 110'ye ulaşacak, büyük projeler serüveni başlayacak. Terme çok kısa zamanda büyük terimsel üretim" dedi.

## Terme'den öğrencilere destek

**Terme İlçesi'nden, İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından uzaktan eğitime katılan ihtiyaç sahibi öğrencilerin tablet ihtiyacını karşılamak için başlatılan "Sınıf Tam Öğretmenim" kampanyasına destek geldi**

**TERME** Kaymakamı, Terme Belediyesi ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından Halk Eğitim Merkezi Konferans Salonu'nda düzenlenen toplantıda, Terme Belediyesi 55, Terme Ticaret Odası 50, Terme Ziraat Odası 50, Terme Galerici Derneği ve Terme Muhtarlar Derneği de 82 adet tablet bağışıyla kampanyaya destek verdi.

**DEVAM EDECEĞİZ**  
Sağın süresince belediye olarak tüm ihtiyaç sahiplerinin yanında olduklarını ve olmaya devam ettiklerini vurgulayan Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, "Uzaktan eğitim sürecinde de ilçedeki ihtiyaç sahibi öğrencilerimizin sorunlarını çözüme kavuşturuyoruz. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün 39 EBA hizmet noktasının yanı sıra belediye olarak destek vererek tahsis ettiğimiz 3 gezici araçla birlikte 42 noktada uzaktan eğitime destek hizmetleri veriyor. Şimdiye kadar olduğu gibi bundan sonra da bütün imkanlarımızla eğitim camiasının yanında olmaya devam edeceğiz" dedi.

## Terme'de sanayiciler yeni yer istiyor

**Terme'de tarım makineleri üreten sanayiciler, üretim kapasitelerini arttırmak için yeni sermaye alanı kurduklarını belirleyen Belediye Başkanı Ali Kılıç, Terme Çiftlik Alanı'nda 500 dönümlük yeni bir alanın tahsis edilmesini istiyor. Belediye Başkanı Ali Kılıç, "Terme'de tarım makineleri üreten sanayiciler, üretim kapasitelerini arttırmak için yeni sermaye alanı kurduklarını belirleyen Belediye Başkanı Ali Kılıç, Terme Çiftlik Alanı'nda 500 dönümlük yeni bir alanın tahsis edilmesini istiyor."**

**BELEDİYE BAŞKANI ALİ KILIÇ** Terme'de tarım makineleri üreten sanayiciler, üretim kapasitelerini arttırmak için yeni sermaye alanı kurduklarını belirleyen Belediye Başkanı Ali Kılıç, Terme Çiftlik Alanı'nda 500 dönümlük yeni bir alanın tahsis edilmesini istiyor.

**BELEDİYE BAŞKANI ALİ KILIÇ** Terme'de tarım makineleri üreten sanayiciler, üretim kapasitelerini arttırmak için yeni sermaye alanı kurduklarını belirleyen Belediye Başkanı Ali Kılıç, Terme Çiftlik Alanı'nda 500 dönümlük yeni bir alanın tahsis edilmesini istiyor.

## Termelilerden Kılıç'a teşekkür

**Termeli vatandaşlar, geçtiğimiz gün Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç tarafından temelli atılan yeni köprünün yapılmasını sevinçle karşıladı**

**TERME** Belediye Başkanı Ali Kılıç, Termelilerden Kılıç'a teşekkür etti. Termeliler, geçtiğimiz gün Termelilerden Kılıç'a teşekkür etti.

**TERME** Belediye Başkanı Ali Kılıç, Termelilerden Kılıç'a teşekkür etti. Termeliler, geçtiğimiz gün Termelilerden Kılıç'a teşekkür etti.

## 7 GÜNCEL

### Terme'de sanayiciler yeni yer istiyor

**Terme'de tarım makineleri üreten sanayiciler, üretim kapasitelerini arttırmak için yeni sermaye alanı kurduklarını belirleyen Belediye Başkanı Ali Kılıç, Terme Çiftlik Alanı'nda 500 dönümlük yeni bir alanın tahsis edilmesini istiyor.**

**7 GÜNCEL** Terme'de sanayiciler yeni yer istiyor. Terme'de tarım makineleri üreten sanayiciler, üretim kapasitelerini arttırmak için yeni sermaye alanı kurduklarını belirleyen Belediye Başkanı Ali Kılıç, Terme Çiftlik Alanı'nda 500 dönümlük yeni bir alanın tahsis edilmesini istiyor.





### 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.**

2020 yılı içerisinde çözüm masasından, müdürlüklere havale edilen dilekçe, form ve telefon ihbarları olmak üzere toplam 5.293 adet başvuru, 300 çağrı, 0 interaktif başvuru yapılmıştır.



BAŞVURU 2019	
BAŞVURU SAYISI	5.293
İNTERAKTİF	0



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	22.000,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	8.000,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	210.000,00	30.500,00	30.500,00	182.107,86
		<b>240.000,00</b>	<b>30.500,00</b>	<b>30.500,00</b>	<b>182.107,86</b>

## 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 31.01.2020*

*Yasin ÇAKIR  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.*

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## I- GENEL BİLGİLER

### A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- 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 yapıp 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, hakkeşleri 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. Planelardan 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 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,

## B- İdareye İlişkin Bilgiler

### C.1. Fiziksel Yapı:

#### C.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz bünyesinde aktif olarak çalışan 12 Adet Kamyon, 2 Adet Kamyonet, 1 Adet Maksi Minibüs, 3 Adet Greyder, 4 Adet Beko Loader, 1 Adet 4x4 Arazi Aracı, 2 Adet Yol Silindiri, 1 Adet Yama Silindiri, 1 Adet Bom, 1 Adet Ekskavatör, 1 Adet Gehl Mini Yükleyici, 1 Adet Tır ve Lowbet (Çekici), 1 Adet Traktör, 1 Adet Kar Küreme Aracı ve 1 Adet Sathi Kaplama Aracı olarak toplamda 33 araçla hizmet vermektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU	
Aracın Cinsi	Mülkiyet Durumu
	RESMİ
	2020
KAMYON	12
İŞ MAKİNALARI	12
MINİBÜS	1
4X4 ARAZİ ARACI	1
KAMYONET	2
TRAKTÖR	1
BOM ARACI	1
TIR VE LOWBET ÇEKİCİ	1
KAR KÜREME ARACI	1
SATHİ KAPLAMA ARACI	1
Toplam	33

#### C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Belediyesinin 5. katında hizmet vermektedir.

Fen İşleri Şantiyesi 8.000.00 m<sup>2</sup>üzerinden yaklaşık 1.400,00 m<sup>2</sup> kapalı alanda hizmet vermektedir.

#### C.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzde bir müdür olmak üzere toplam da 52 personel ile hizmet verilmektedir.

BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

FEN İŞLERİ ŞANTİYESİ

İDARİ BÜRO

ÇAVUŞ

SAHA PERSONELİ

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	SAYISI	2020
BILGISAYAR	8	
YAZICI	1	
TELEFON	4	
FOTOKOPİ MAKİNASI	1	
KLİMA	2	
ÖLÇÜM ALETİ TOTAL STATION	1	
GPS	1	
NİVO ÖLÇÜM ALETİ	1	

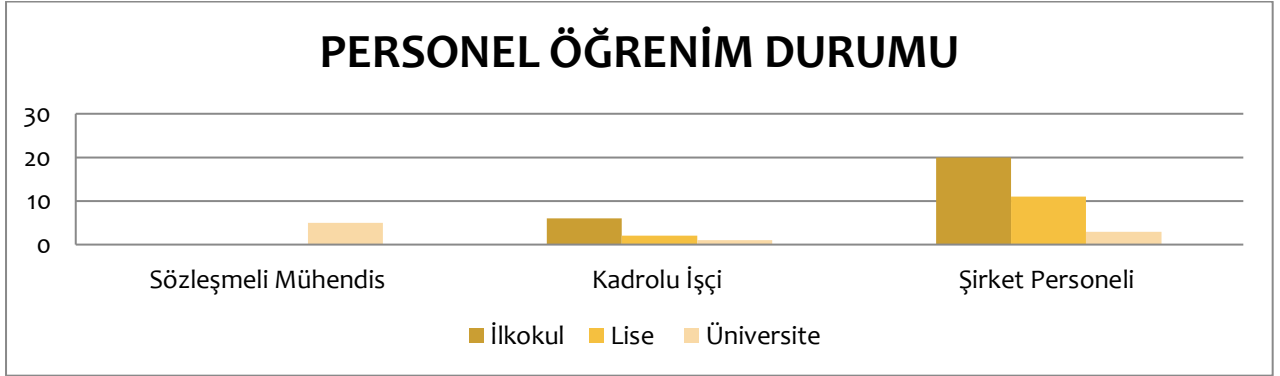
## C.4. İnsan Kaynakları:

### C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	2020
Kadrolu İşçi	8
Sözleşmeli Mühendis	4
Şirket Personeli	40
<b>TOPLAM</b>	<b>52</b>



### C.4.2. Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı:





## C.5. Sunulan Hizmetler:

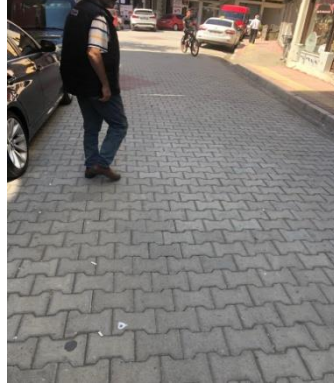
### C.5.1. Yol Bakım ve Onarım Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 2020 yılı içerisinde yaklaşık olarak 700km stabilize yol bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.



## C.5.2. Beton Parke Yol Yapım Faaliyetleri :

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından İlçemiz Merkez Mahallelerinde 2020 yılı sonuna kadar yaklaşık 72.975.00 m<sup>2</sup> beton parke imalatı yapılmıştır. 2021 yılı yeni beton parke yol imalatları devam etmektedir.





### C.5.3. Beton Yol Yapım Faaliyetleri:

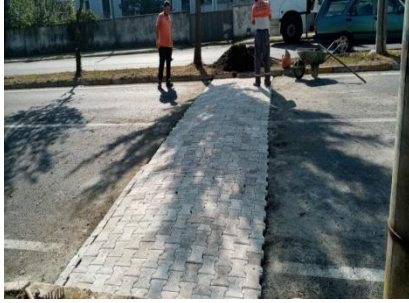
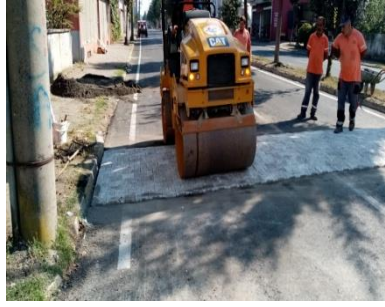
Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 2020 yılı içerisinde İlçemiz, muhtelif mahallelerinde ve merkez mahallelerinde yaklaşık olarak 26.000,00 m<sup>2</sup> beton yol yapılmıştır. Toplamda 60.000,00 m<sup>2</sup> beton yol yapılması planlanmaktadır.



### 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.





*C.5.5. Köprü Yapım İşİ* :İlçemiz Fenk Mahallesi ve Çay Mahallesi'ni birbirine bağlayan Terme Çayı 2 Köprü Yapım İşİ KDV dahil 6.865.240,00 TL bedelle yapılmıştır.







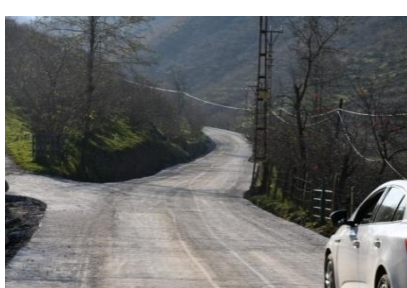
## C.6.6. Selde Yıkılan Menfezler ve 1 Adet Çelik Yaya Köprüsü Yapım İşi :

22-23 Haziran ve 23-24 Ağustos 2019 tarihlerinde meydana gelen sel ve su baskınlarında zarar gören; köprü ve menfezlerin yeniden yapılması için DSİ Bölge Müdürlüğünden verileri doğrultusunda ilk etapta 4 adet kutu menfez ve 1 adet çelik yaya köprüsü projeleri hazırlanmış ve imalatlar tamamlanmıştır.





**C.6.7.Samsun Büyükşehir Belediyesi İle Ortak Olarak Yapılan Sathi Kaplama, BSK (Bitüm Sıcak Asfalt) ve Beton Yol Çalışmaları:** Büyükşehir Belediyesi ile beraber yürüttüğümüz köy grup yollarında 71 km sathi kaplama yol çalışmaları yapılmışve çalışmalardevam etmektedir. Büyükşehir Belediyesi tarafından 24 km beton yol çalışmaları yapılmış olup, çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Büyükşehir Belediyesi ile ortak yürütülen ve yaklaşık 6,5 km BSK (sıcak asfalt) çalışmaları yapılmıştır





## C.7.7. Kar Temizleme Çalışmalarımız:

Karla mücadelede Belediyemizce çalışmalar yürütülmüştür. Belediyemize ait 3 greyder, 6 Bekoloder ,2 silindir,1 kar küreme aracı,8 kamyon, 1 mini yükleyici ve 30 yakın personelle kar temizleme çalışmalarımız yapılmıştır.





## II- 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.

### B-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

#### B.1. Faaliyetler:

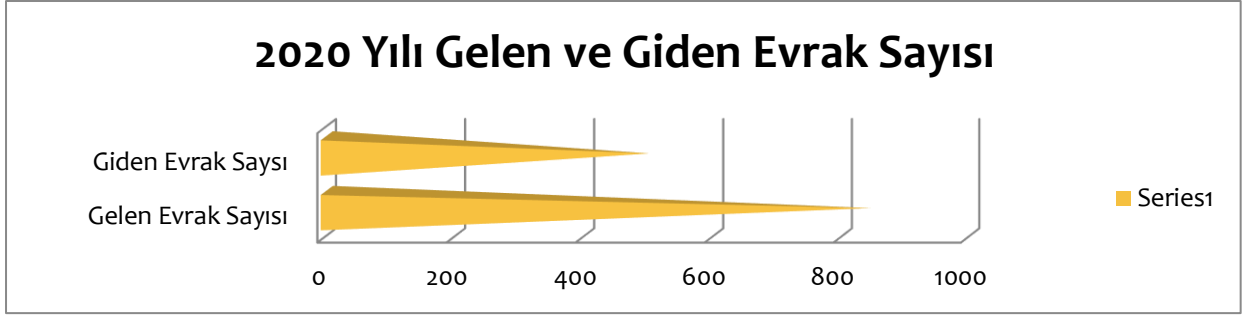
-Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren mobil ekip tarafından vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek en kısa zamanda çözüme ulaştırılmaktadır.

-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 : 844Adet

Giden Evrak Sayısı : 500 Adet



Hoparlör Tamir Talepleri: 50 Adet

Yol ve Kaldırım Tamiri Talebi: 60 Adet



#### IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A-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.

##### B- ZAYIFLIKLAR:

Yetersiz bütçe ve beraberinde oluşan olumsuzluklar.

##### C-DEĞERLENDİRME:

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

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.800.000,00	0,00	0,00	2.017.610,87
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	429.000,00	0,00	0,00	380.284,32
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.299.000,00	200.000,00	200.000,00	5.318.826,93
06	SERMAYE GİDERLERİ	14.900.000,00	0,00	0,00	13.318.660,48
		<b>26.428.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>21.035.382,60</b>



# PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### Genel Bilgiler

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

##### I- Genel Bilgiler

##### A.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.
- ı) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- j) Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- k) Vatandaşlara çevre bilincini aşılacak
- l) 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.
- 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 hazırlatır 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.

### B- Birime İlişkin Bilgiler

#### B.1. Fiziksel Yapı:

*B.1.1. 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 )
<b>Motorlu Tırpan</b>	4
<b>Ağaç Kesme Motoru</b>	2
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>

## B.1.2. Hizmet Birimleri:

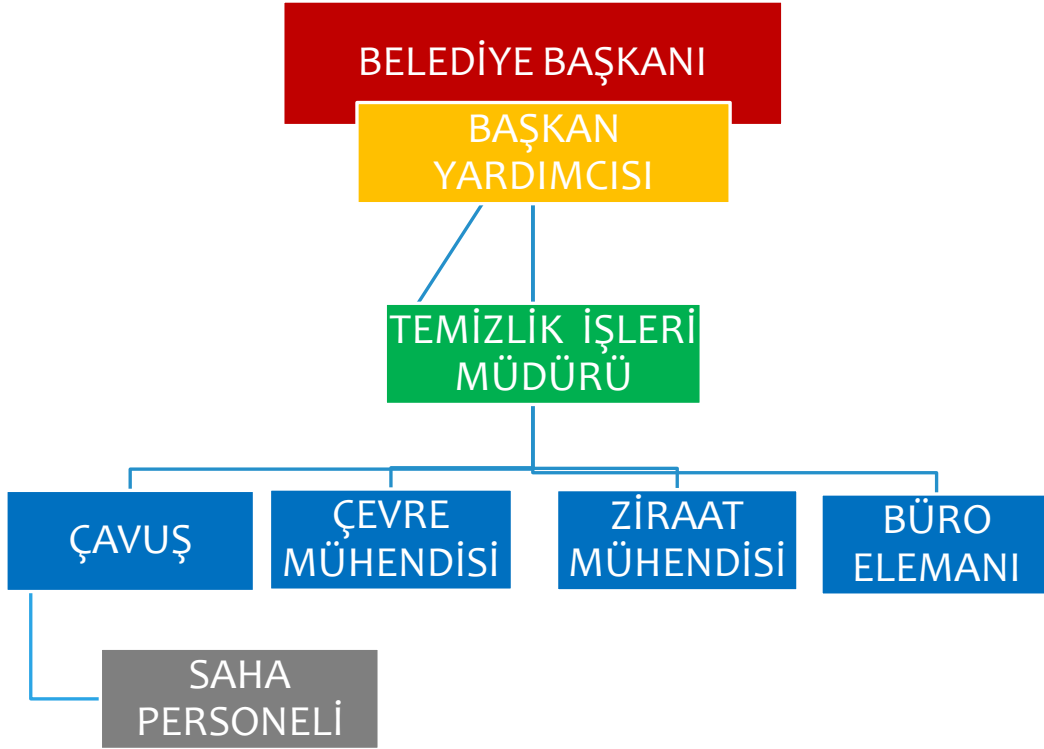
Müdürlüğümüz Terme Yalı Mahallesi mevkiinde Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında ortak olarak hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi 4.800 m<sup>2</sup>üzerinden toplam 300 m<sup>2</sup> lik kapalı alanda hizmet vermektedir.

## B.2.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



## B.3. Teknolojik Kaynaklar:

### Müdürlüğümüz Hizmetinde Bulunan Demirbaşlar

TEKNOLOJİK ALTYAPI		
TÜRÜ	2020	
	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

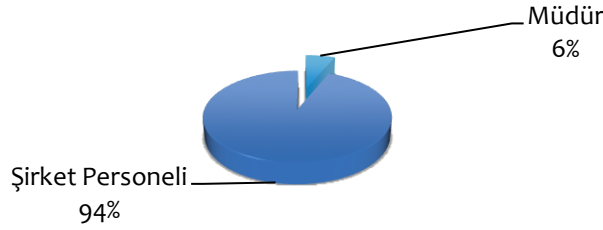
Temizlik İşleri Müdürlüğü ile teknik alt yapı ortak olarak kullanılmaktadır.

#### B.4. İnsan Kaynakları:

#### Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Statü	2020
Müdür	1
Kadrolu Büro Memuru	-
Kadrolu İşçi	-
İş kur	-
Şirket Personeli	15
TOPLAM	16

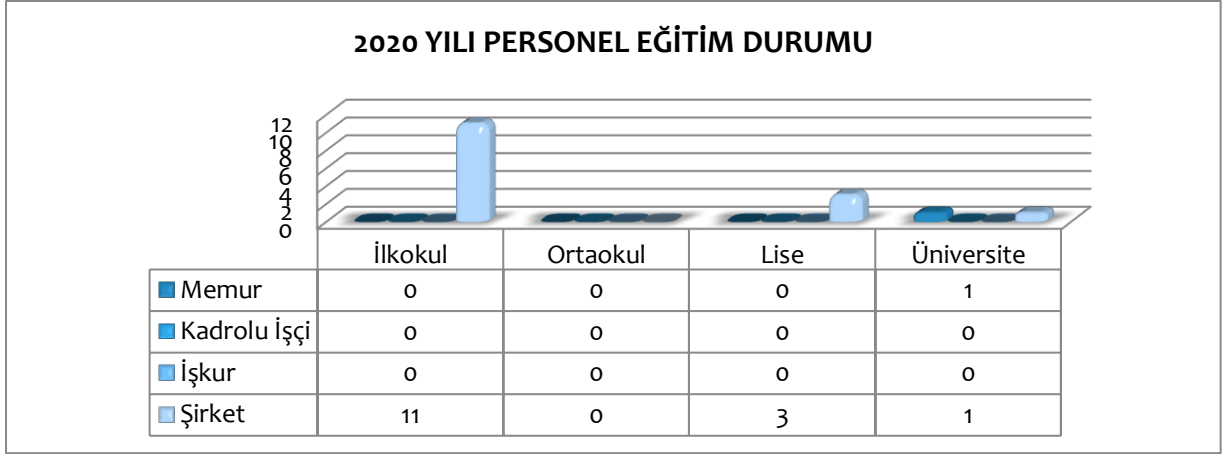
#### 2020 YILI PERSONEL DAĞILIMI



#### Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı

Öğrenim Durumu	İlkokul	Ortaokul	Lise	Üniversite
Memur	-	-	-	1
Kadrolu İşçi	-	-	-	-
İşkur	-	-	-	-
Şirket	11	-	3	1
TOPLAM	11	-	3	2





### B.5. 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.

2020 Yılı içerisinde 4 adet yeni park kurulmuştur. Eski parklar ile birlikte İlçede kurulan park sayısı toplam 120 adete çıkartılmıştır.

MAHALLE	NÜFUS	PARK SAYISI
AHMETBEY	716	2
AKBUCAK	855	1
AKÇAGÜN	452	2
AKÇAY		2
AKÇAYKARACALI	365	1
ALTUNLU	264	0
AMBARTEPE	1240	2
AYBEDER	116	1
BAFRACALI	503	0
BAĞSARAY	389	1
BAHÇELİEVLER	1468	1
BAZLAMAÇ	1795	6
BEŞİKLİ	423	1
CILAR		1
CUMHURİYET	895	0
ÇAĞLAYAN		1
ÇAMLICA	183	0
ÇANAKLI	414	1
ÇANGALLAR	612	1
ÇARDAK	609	1
ÇAY	8234	7
DAĞDIRALI	333	1
DEREYOL	236	0
DİBEKLİ	376	2
DUMANTEPE	726	1
EĞERCİLİ	116	1

## TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

ELMAKÖY	308	1
ELMALIK	2986	3
EMİRYUSUF	504	1
ERENKÖY	291	0
ETYEZLİ	192	2
EVCİ	2877	2
FENK	9053	10
GEÇMİŞ	727	1
GÖKCEAĞAÇ		0
GÖLYAZI	1481	1
GÜNDOĞDU	1216	3
HÜSEYİNMECİT	1730	4
İLİMDAĞ		1
İMANALİSİ	363	0
KARACAKÖY	385	1
KARACALI	431	1
KARAMAHMUT	210	0
KARKUCAK	173	1
KAZIMKARABEKİRPAŞA	563	1
KESİKKAYA	497	0
KOCAMAN	1394	2
KOCAMANBAŞI	471	1
KOZLUK	2406	2
KÖYBUCAĞI	638	2
KUMCAĞIZ	554	1
KUŞCA	117	1
KUŞCULU	334	1
MESCİTLİ	311	1
MEŞEYAZI	75	1
MİLİÇ ÇAMLIK		4
MURATLI	416	2
OĞUZLU	502	1
ORTASÖĞÜTLÜ	328	1
ÖRENCİK	348	1
ÖZYURT	344	1
SAKARLI	3251	4
SANCAKLI	330	0
SARAYKÖY	581	2
SIVASLILAR	592	1
SÖĞÜTLÜ	1335	4
SÜTÖZÜ	457	1
ŞEYHLİ	663	1
ŞUAYİP	208	2
TAŞLIK	175	0
TAŞPINAR	358	1
TUTLUK	431	1
ULUDERE	93	0
UZUNGAZİ	501	1
YALI	1777	3
YENİ	3121	3
YENİCAMİ	293	0
YENİDOĞAN	2297	1
YERLİ	263	1
YUKARITAŞPINAR	378	1
YUNUS EMRE	1772	1
YÜKSEKYAYLA	178	
<b>TOPLAM</b>	<b>72599</b>	<b>120</b>

2020 YILI İÇERİSİNDE YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR	
1	ŞUAYİP MAHALLESİ
2	GÜNDOĞDU MAHALLESİ YOL KENARI
3	ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU PARKI
4	ESKİ YAHYA KEMAL BAĞÇESİ ( ENGELLİ PARKI )



## 2-Çevre Düzenlenmesi

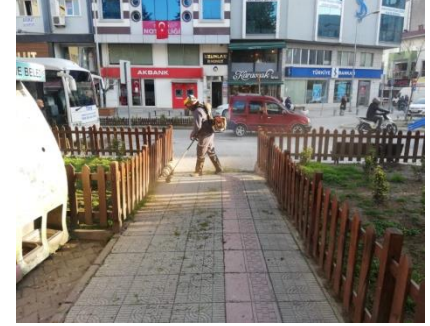
Müdürlüğümüz, İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılaşmasıyla birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, toplumsal yaşam alanlarında yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak ve vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtmak amacıyla yola çıkarak bahçe düzenlemeleri, 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 çalılıarın daha canlı görünümü, 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. 2020 yılı içerisinde ortalama 400 adet ağaç ve 20.000 adet mevsimsel çiçek dikimi gerçekleştirilmiştir.

Müdürlük olarak 2020 yılı içerisinde şantiye alanına bir adet 110 m2 lik çiçek serası kurulmuş olup ortalama 8000 adet fide yetiştirilmiştir. Amacımız belediye olarak kendi



park bahçe ve yaşam alanlarımızda kendi çiçek ve peysaj bitkilerimizi yetiştirerek ilçemiz havasını değiştirmek.

## Müdürlüğümüz Serasında Yetiştirilmiş Olan Bitkileri

TERME BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
SERA FİDE-FIDAN YETİŞTİRME MİKTARLARI					
BİTKİ ADI	ÇELİKLİ	TUPLU	AŞILI	TOHUM	TOPLAM
GÜMÜŞİ TAFLAN	310				310
RİZE MANDALİNA	50		1		51
GAZANYA-KOYUN GÖZÜ	600				600
ZAKKUM	10	130			140
AMERİKAN SABRI		1			1
ORTANCA	60	25			85
OYA AĞACI	40	3			43
TAFLAN AĞACI	85		4		89
ŞELELE ÇİÇEĞİ		3			3
MUŞMULA	3	2			5
KİVİ AĞACI			3		3
DEFNE AĞACI	32	18			50
PALMIYE		25			25
SARI PARK ÇİÇEĞİ		50			50
KASIMPATI	130	10			140
YEDİVEREN GÜL	535	30			565
NERGİS	80				80
ŞİMŞİR	600	43			643
SARMAŞIK		44			44
MAVİ SERVİ ÇAM	400				400
YEŞİL LEYLANDİ	525				525
YEŞİL LİMONİ SELVİ	545				545
ALEV ÇALISI	535				535
ALTUNİ TAFLAN	405	2			407
KAKTÜS	70	1			71
SUKULENT	240				240
SIKLAMEN		15			15
HERCAİ MENEKŞE		10			10
SARDUNYA	1	11			12
ARMUT AĞACI	55		1		56
TÜYLÜ KARTOPU	325				325
IHLAMUR AĞACI	185				185
MEZARLIK ÇAM		35			35
ÇAM		130			130
YILDIZ AĞACI	5	5			10
SÜRÜNÜCÜ ARDIÇ	70				70
YABANI TAFLAN	285				285
DAĞ MUŞMULASI	320				320
GREYFURT	35				35
BEGONYA	7	1			8
YILDIZ ÇALISI	175				175
İNCİR	195	10			205
EKMEK AYVASI	55				55
BODUR CEVİZ	15				15
NAR	10				10
GENEL TOPLAM	6993	604	9	0	7606



## 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.

2020 yılında Müdürlüğümüz atölyesi tarafından üretilen 15 adet kamelya, 11 adet piknik masası ve 24 adet bank ilçede bulunan parklara, kurumlara ve ihtiyaç duyulan yerlere yerleştirilmiştir. Ayrıca ahşap işleme atölyemizde üretmiş olduğumuz 8 adet kent saksısı Çarşamba Caddesi ve Atatürk Caddesine yerleştirilmiştir. Sokak da yaşayan bakıma muhtaç ve sahihsiz kediler için ilçe merkezinde bulunan parklara ahşap kedi evleri yerleştirilmiştir. Eski otogar bölgesindeki park alanının peyzaj çalışmaları yapılmış olup kent estetiğine uygun hale getirilmiştir. 14 engelli çocuk için ahşaptan salıncak yapılarak hediye edilmiştir. Ayrıca ahşaptan çöp kovası üretilerek caddelerin görsel olarak daha estetik görünümüne kavuşması için çalışmalar yapılmıştır.

### 2020 Yılı Kurumlara Yerleştirilen Kamelya, Masa Takımı ve Banklar

#### Tablosu

MAHALLE	YERLEŞTİRİLEN KAMELYA ADETİ	YERLEŞTİRİLEN MASA BANK TAKIM	YERLEŞTİRİLEN BANK ADETİ	AHŞAP SAKSI	SALINCAK
GÜNDOĞDU MAHALLESİ CAMİİ	1				
HÜSEYİNMECİT DERE MAH. CAMİİ	1				
HÜSEYİNMECİT MAH. KOY KONAĞI	2				
KOZLUK YENİ OKUL	1				
KOCAMAN MERKEZ CAMİİ	1				
ERKEK İMAM HATİP LİSESİ			7		
SALIPAZARI ( BEKİR ÖZCAN YAYLA KÖYÜ CAMİİ )			2		
KARAMAN TEKSTİL		2			
KAYMAKAM KONAĞI	1				
ENDÜSRİ MESLEK LİSESİ			7		
HZ HAMZA CAMİİ			3		
KUŞÇA	1				
FATİH MAHALLESİ ESKİ OKUL	2				
FATİH CAMİİ	1				
SAKARLI ÇAMLIK CAMİİ			1		
MİLİÇ CAMİİ BAĞSARAT		1			
YENİDOĞAN CAMİİ	1				
ÇANAKLI CAMİİ			2		
ŞUAYİP OKUL BAHÇESİ		1			
ETYEZLİ PARKI		2			
MURATLI YUKARI MAH. PARKI		1			
EVÇİ SAĞLIK OCAĞI		1			
EMİRYUSUF SAĞLIK OCAĞI		1			
MURATLI CAMİİ		1			
GÜNDOĞDU MAHALLESİ CAMİİ		1			
GÜNDOĞDU MAHALLESİ PARKI	3				
DEREYOL MAHALLESİ (ENGELLİ)					2
YENİDOĞAN MUHTARI					2
HÜSEYİNMECİT GARAJI					2
PAZAR CAMİİ ÖNÜ				8	8
DAĞDIRALI MAHALLESİ CAMİİ			2		
TOPLAM	15	11	24	8	14



“









### 8-TaleplerDeğerlendirilmesi

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.

### C-6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

#### I- Amaç ve Hedefler

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

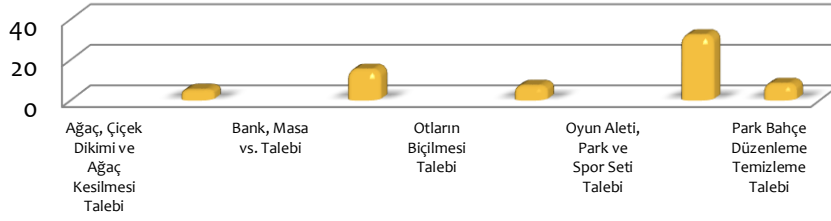
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
1	TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK	Kente estetiğinin daha güzel olması
2		Daha modern bir kent görünümü
3		İnsanların hoşça vakit geçirebilecekleri alanlar oluşturmak
4		Aktivite alanlarının sayı olarak artırılması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

### C- Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

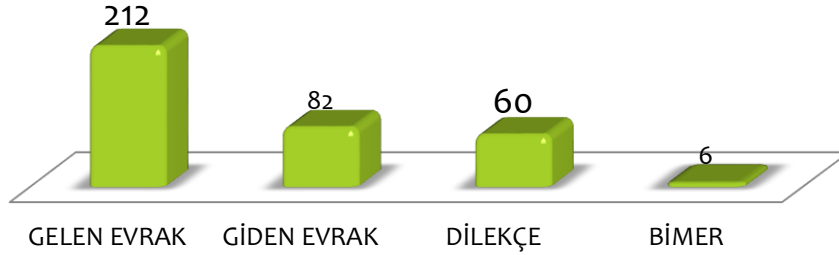
2020 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 212 adet evrak gelmiştir ve 82 adet evrak gönderilmiştir. Bunlardan 60 tanesi dilekçe olarak alınmıştır. Ayrıca 6 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

KONU	BAŞVURU SAYISI
Ağaç, Çiçek Dikimi ve Ağaç Kesilmesi Talebi	10
Bank, Masa vs. Talebi	9
Otların Biçilmesi Talebi	11
Oyun Aleti, Park ve Spor Seti Talebi	20
Park Bahçe Düzenleme Temizleme Talebi	5
Diğer Talepler	5
TOPLAM	60 ADET

### 2020 YILI ÇÖZÜM MERKEZİNE GELEN ŞİKAYET VE TALEPLER



### 2020 YILI GELEN-GİDEN-DİLEKÇE-CİMER SAYILARI



### 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
2020	2.519.000,00	198.146,41	7,87

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR**

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	12.000,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.000,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.003.000,00	0,00	0,00	198.146,41
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>2.519.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>198.146,41</b>

**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 – 16.02.2021)

Ferhat GÜVENİR

Park ve Bahçeler Müdür V.

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Terme Belediye Meclisi'nin 01.10.2014 tarih ve 64 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Destek Hizmetleri adını alan Müdürlüğümüz; Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Satın Alma Servisi ve İhale Servisi Birimi alt biriminden oluşmaktadır.

Hizmetlerde toplam kalite anlayışı ile iç ve dış müşteri memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı öncelikli temel ilke olarak hedefleyen birimiz halen 6 idari personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Mükerrem KADI  
Destek Hizmetleri Müdürü

## I-GENEL BİLGİLER

### A. 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



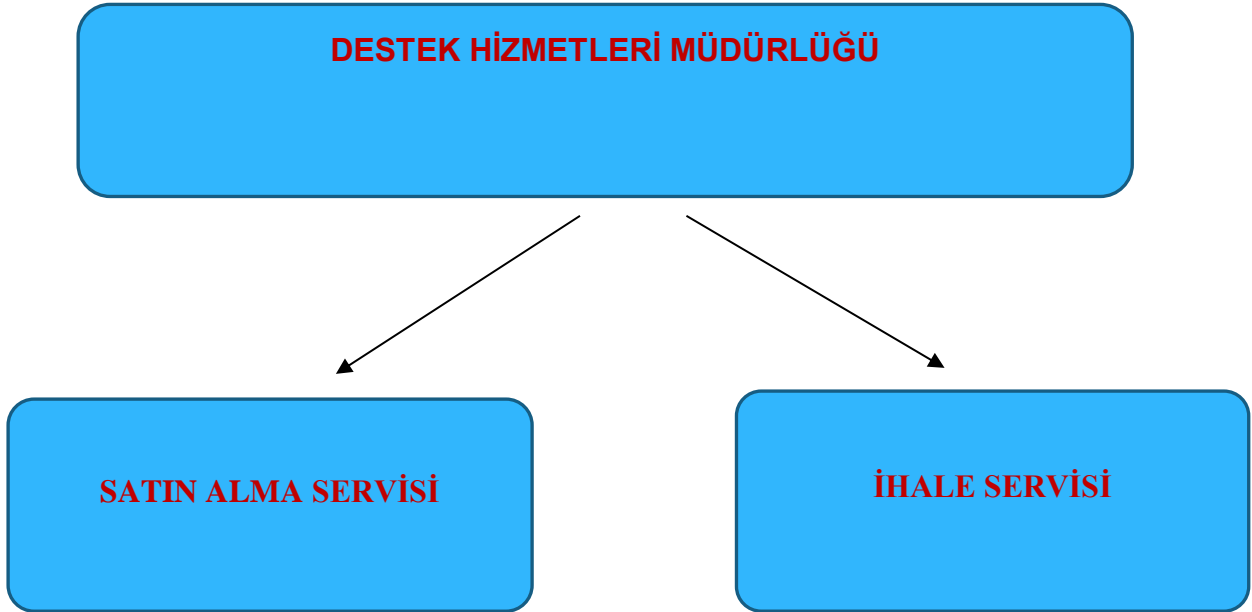
c) Bina Bakım Onarım, Tadilat ve Temizlik İşlerini yürütür.

**B.İdareye İlişkin Bilgiler**

1) Fiziksel Yapı

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

2) Örgüt Yapısı



### 3) 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

KaynakListesi	
Cinsi	Sayısı
Bilgisayar	6
Yazıcı	3
Tarayıcı	2
Telefon	6
Klima	2
<b>Toplam</b>	<b>19</b>

### 4) İnsan Kaynakları

#### İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	Sayı
<b>Memur</b>	1
<b>Kadrolu İşçi</b>	1
<b>Şirket Personeli</b>	4
<b>Toplam</b>	<b>6</b>

### 5) 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 şekildedemin 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 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 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.

### II. AMAÇ VE HEDEFLER

#### A. 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,

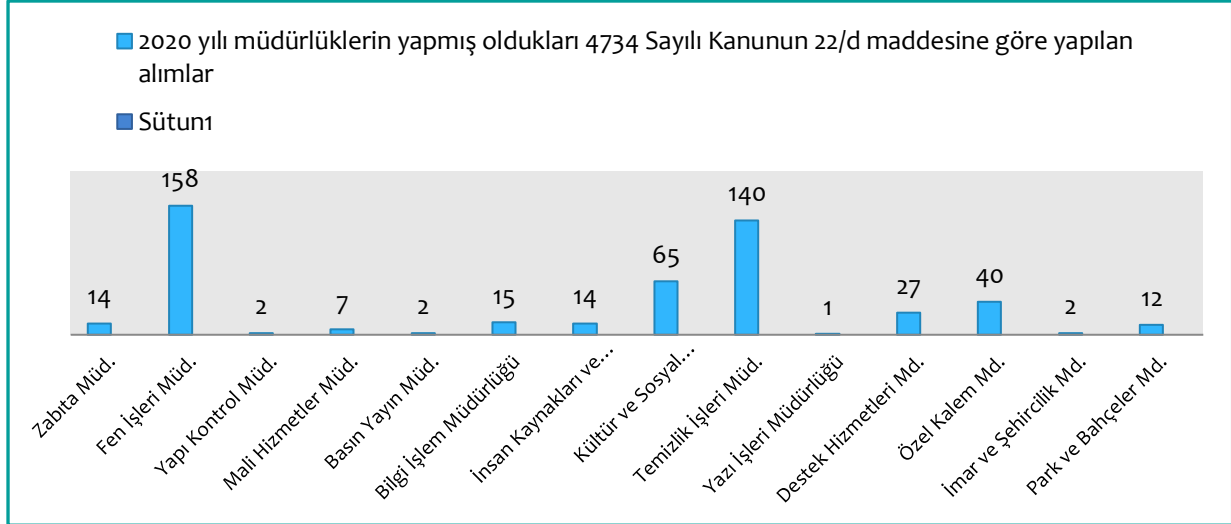
- ❖ Bürodaki tüm personelin görevlerini düzgün bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak yapılan işleri denetlemek, kontrol etmek ve personelin tıkanıdığı noktada çözümler üreterek sorunu çözmek.
- ❖ İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
- ❖ Kurumsal 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,

**B. 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.

**2020 Yılında Harcama BirimlerininYapmış OlduklarıDoğrudan Temin Listesi**

Müdürlükler	Doğrudan Temin Alımının Kapsamı	Yapılan Alımın Sayısı	Toplam Harcama
<b>Özel Kalem Müdürlüğü</b>	Temsil Tören tanıtım ve ağırlama hizmetlerinin yapılması ve malzeme alımı	40	324.043,99TL
<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>	Kırtasiye Alımları yayın alımları, bakım onarım giderleri	1	378,00 TL
<b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b>	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	7	29.359,45TL
<b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</b>	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları,bakım onarım giderleri	14	22.793,00 TL
<b>Zabıta Müdürlüğü</b>	Tüketime yönelik mal hizmet alımları, bakım onarım giderleri	14	59.683,51TL
<b>Temizlik İşleri Müdürlüğü</b>	Üretim ve tüketime yönelik mal, malzeme, bakım, onarım, hizmet alım işlerinin satın alınması	140	1.614.900,83TL
<b>Fen İşleri Müdürlüğü</b>	Üretim ve Tüketime yönelik mal, malzeme, bakım onarım, hizmet alım işlemlerinin satın alınması	158	2.832.849,23TL
<b>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</b>	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	27	205.505,82TL
<b>Park ve Bahçeler Müdürlüğü</b>	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	12	168.364,08TL
<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	2	15.460,00 TL
<b>Yapı Kontrol Müdürlüğü</b>	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	2	3.454,45TL
<b>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</b>	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	65	509.332,93TL
<b>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</b>	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	2	88.400,00 TL
<b>Bilgi İşlem Müdürlüğü</b>	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	15	119.266,32TL



TERME BELEDİYESİ 2020 YILI 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALE LİSTESİ

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME FİYATI	HARCAMA BİRİMİ
1	2019/582680	1. Kısım 2020 Yılı İçin Akaryakıt Alımı	13.12.2019	2.391.675,00 TL	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		2. Kısım 2020 Yılı İçin Yakacak Alımı		51.750,00 TL	
2	2020/174505	Selde Yıkılan Köprü Ve Menfez Yapım İşi	27.04.2020	550.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
3	2020/239082	Terme Çayı 2 Köprüsü Yapım İşi	17.06.2020	5.818.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
4	2020/364956	Fen İşleri Müdürlüğünce Yol Ve Kaldırım Yapım Ve Bakım İşlerinde Kullanılmak Üzere Muhtelif Malzeme Alımı İşi	05.08.2020	293.576,80 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
5	2020/341471	Terme Belediyesi Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde(Eski Köy Yollarında) Beton Yol Yapım İşi	24.09.2020	2.954.400,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
6	2020/523670	Terme Ortaokulu İle Terme Askerlik Şubesi Beton Duvar Ve Bekçi Kulübesi Yapım İşi	16.10.2020	233.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
7	2020/50107	İstiridye Mantar Kompostu Ve Misel Üretim Tesisi Yapım İşi	05.11.2020	2.387.700,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü

TERME BELEDİYESİ 2020 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	Kozluk/Yavuz Mahallesi 168 ada 7 nolu parselde bulunan 17 dış kapı numaralı dükkanın kira ihalesi	20.02.2020	KİRA	1.300,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	2886/45	Kozluk Mahallesi 109 ada 1 nolu parselde bulunan restoran binasının kira ihalesi	20.02.2020	KİRA	2.750,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3	2886/45	Yeni Mahalle Kasaplar Sokak 72 ada 1 nolu parselde bulunan ATM yerinin kira ihalesi	20.02.2020	KİRA	12.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4	2886/45	Yeni Mahalle 84 ada 25 nolu parselde bulunan otopark alanının kira ihalesi	17.09.2020	KİRA	37.250,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5	2886/45	Sakarlı Mahallesi 314 ada 11 nolu parselde bulunan 3 numaralı dükkanın kira ihalesi	17.09.2020	KİRA	2.500,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6	2886/45	Emiriyusuf Mahallesinde mülkiyeti belediyemize ait 111 ada 22 nolu parselde bulunan 853,26 m <sup>2</sup> yüzölçümlü taşınmazın satış ihalesi	17.09.2020	SATIŞ	36.800,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



## Belediyemizin Hizmet Araçlarının İhtiyacı İçin 2020 Yılında Alınan Akaryakıt Miktarı

CİNSİ	KULLANILAN AKARYAKIT MİKTARI (LİTRE)
Motorin	494.497,74 Litre
Kurşunsuz Benzin (95oktan)	4.105,27 Litre

## IV. 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 mekanlarda 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 nedeniyle 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 ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene	Düşülen	
			(+)	(-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	121.000,00	0,00	0,00	95.568,89
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	26.000,00	0,00	0,00	15.592,63
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	725.000,00	220.200,00	20.000,00	861.693,17
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.000,00	0,00	200,00	0,00
		<b>877.000,00</b>	<b>220.200,00</b>	<b>20.200,00</b>	<b>972.854,69</b>

# 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 işaretlemek .
- 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.



## C)İdareye İlişkin Bilgiler

### 1)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.

### 2)Teşkilat Yapısı



### 3)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar	6 adet
Yazıcı	2 yazıcı
Telefon	4 adet
Plotter	1 adet
Tarayıcı	2 adet

### 4)İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Şehir ve Bölge Plancısı, 2 Harita Mühendisi, 1 CBS Uzmanı, 1 İmar Kalem Personeli istihdam edilmektedir.

Personel arasında 1 müdür, 1 memur, 2 sözleşmeli memur, 2büro personelibulunmaktadır.

Personel Eğitim Durumu	
Ön Lisans	1 adet
Lisans	5 adet



Personel Cinsiyete Göre Dağılımı	
Bayan	4 adet
Bay	2 adet



#### 5)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.

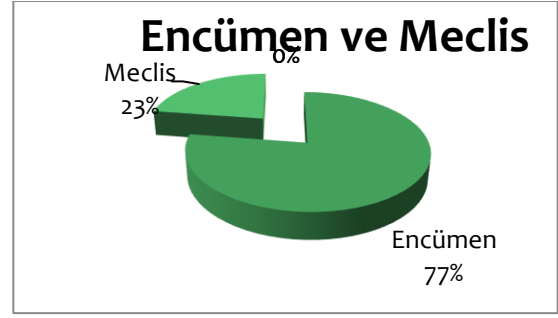
10. Doğal ve tarihi sit alanlarını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
11. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
12. İmar Planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara sözlü ya da yazılı bilgi vermek.
13. Uygulama İmar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvuranlara 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 Kanununun 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 aynı 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 bitişiğindeki 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.

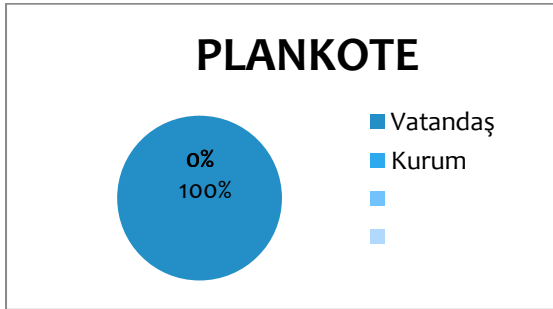
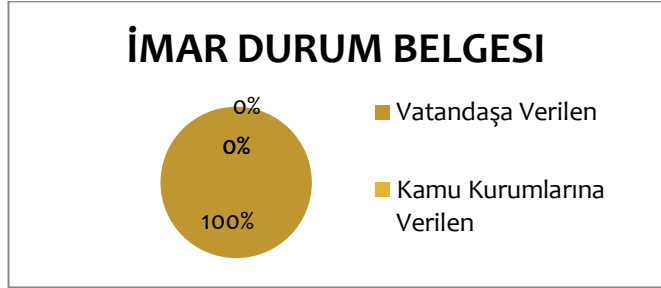
- 43.6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 44.Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Encümenine sunmak.
- 45.6306 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.Toplum 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.



2020 YILI ENCÜMEN VE MECLİSDE KARARA BAĞLANAN DOSYA SAYISI	
Encümen	149 adet
Meclis	37 adet



2020 YILI İMAR DURUM BELGESİ	
Kamu Alanları	-
Vatandaş Başvuruları	78 adet



2020 YILI PLANKOTE SAYISI	
Vatandaş	52 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

- *2020 Yılı İçinde Kurumumuzca Verilen Adres Tespiti Sayısı*

**Vatandaş, Kurum ve Tüzel Kuruluşlar 1221 Adet**

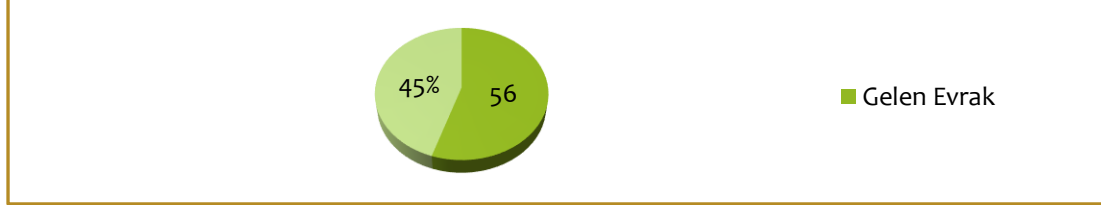
### -İmar Kalem Servisi

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.

## TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

2020 Yılı İçinde Yapılan Yazışma Sayısı

Gelen Evrak Sayısı	2861 adet
Giden Evrak Sayısı	2333 adet



2020 Yılı İçinde Kurumumuzca Yapılan Yazışma Sayısı

Vatandaş	1605 adet
Mahkeme ve İcra Daireleri	163 adet
Kurum İçi yazışmalar	71 adet
Kaymakamlık	297 adet
Valilik	25 adet
Diğer Kurumlar	172

### FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	105.000,00	10.000,00	0,00	114.052,53
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25.000,00	0,00	0,00	19.510,87
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	172.000,00	19.000,00	19.000,00	100.580,57
06	SERMAYE GİDERLERİ	785.000,00	0,00	0,00	53.206,00
		<b>1.087.000,00</b>	<b>29.000,00</b>	<b>19.000,00</b>	<b>287.349,97</b>

# YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### 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, Prensipten 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 prensipten 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. Gerektiği 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 zabıtlı devir teslimini yaptırarak işin devamlılığını sağlamak.



## Müdürlük Personel Durumu

### Personel Sayısı

Personel Yapısı	Sayısı
Memur	--
Sözleşmeli Memur	2
Kurum İşçi	--
Şirket işçisi	6
İş Kur	--
Toplam	8

### Personel Eğitim Durumu

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	--
Orta Okul	1
Lise	--
Ön Lisans	3
Lisans	4
Y. Lisans	--
Toplam	8

## MÜDÜRLÜĞÜMÜZ PERSONELİ

### Personel Yaş

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-29	6
30-39	1
40-49	1
50-59	--
59 ve üzeri	--
Toplam	8

### Personel Cinsiyet

Personel Cinsiyeti	Erkek	Kadın
Kadın		2
Erkek	6	
Toplam	8	

## 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						
Sözleşmeli Memur		2				
Kurum İşçi						
Şirket işçisi	6					
İş Kur						
Diğer						

## 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 Kalemi (Muamelat) birimlerinden oluşmakta olup, Halkımıza hizmet etmektedir.

## Araç ve Gereçler

Araç ve Gereçler	Adet
Masa Üstü Bilgisayar	7
Telefon	4
Tarayıcı	4
Tablet	2
Klima	3
Arazi Aracı	1
Toplam	21

## Evrak Giriş Çıkışı

Yapılan İşlemler	2020
Gelen Evrak	2382
Giden Evrak	1670
Toplam	4052

## 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 Kanununun 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.

### Yapı İzni ve Yapı Kullanma İzni Grafiği (Kırsal bölge)



### 2020 YILI

Yapı İzni

207 Adet

Yapı Kullanma İzni

123 Adet

## Bina Tespit ve Değerlendirme Grafiği (Kırsal bölge)



## 2021 YILI

Bina Tespit ve Değerlendirme Raporu:217 adet

## Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Grafiği

### (Kentsel bölge)





Yapı Ruhsatı

85 Adet

Yapı Kullanma İzin Belgesi

63 Adet

1- Kaçak İnşaat Mühürleme

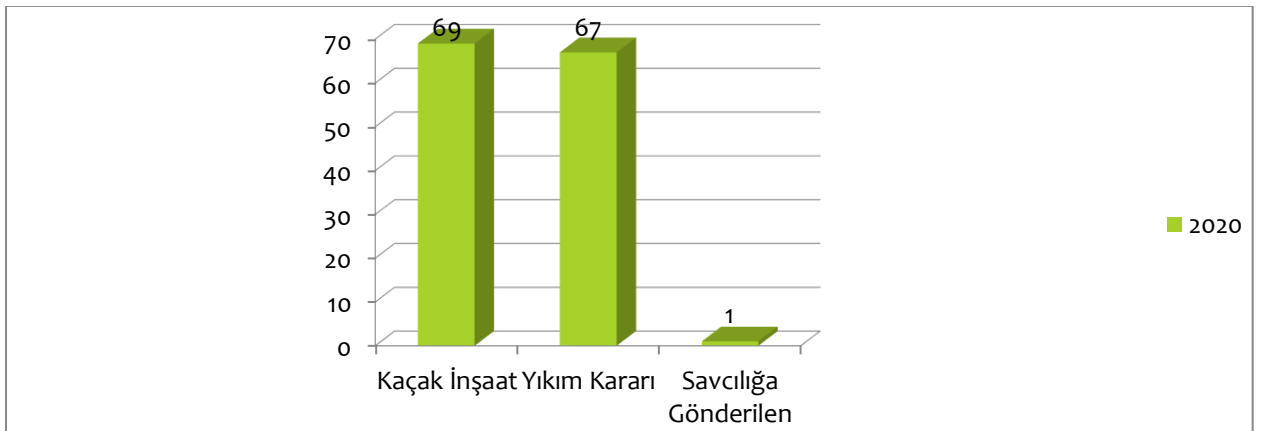
69 Adet

2- Yıkım Kararı

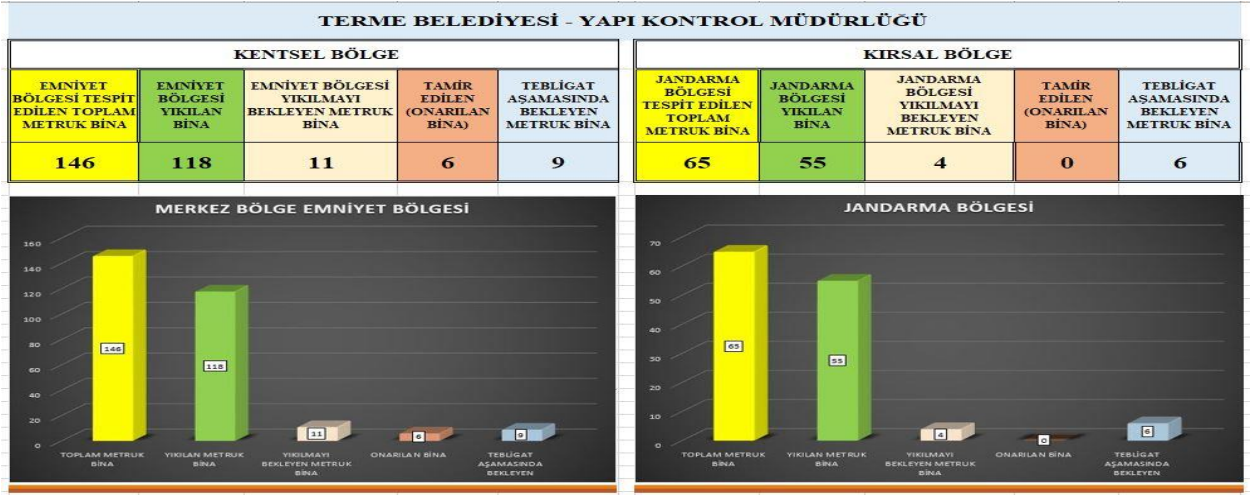
67 Adet

3- Savcılığa Gönderilen

1 Adet

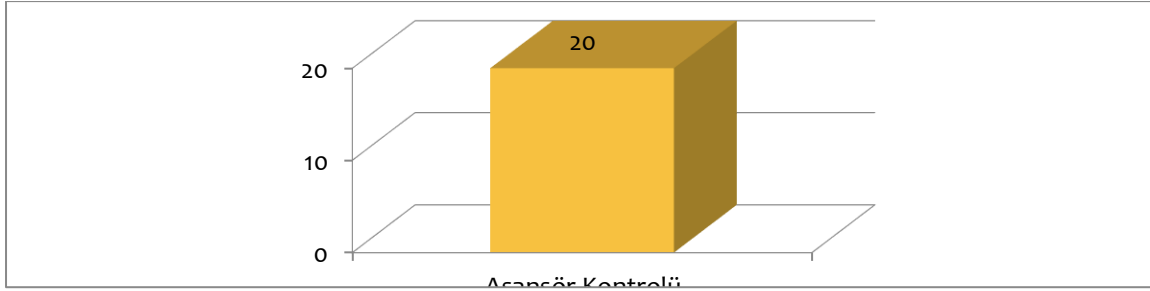


Metruk Bina Tespit ve Yıkımı Grafiği



1- Asansör Kontrol

20 Adet



### 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	2020
<b>Gelen Evrak</b>	2382
<b>Giden Evrak</b>	1670
<b>Toplam</b>	<b>4052</b>

Personel Görev Dağılımı

YAPI KONTROL MÜDÜRÜ V.  
SABRİ YÜKSEL

YAPI DENETİM SERVİSİ

**Eren Hayati GENÇBAY**

- Proje Kontrolü(Statik),Yapı Denetim Sistemi(Hakediş,Onay,Fesih)2004 Tespiti,Ruhsat-İskan(Evrak ve tespit),Kaçak ve Metruk Yapı Tespit

**Recep Can BEKTAŞOĞLU**

-2004 Tespiti, Ruhsat-İskan(Evrak ve tespit),SGK Yazıları, Maks sisteminde ruhsat-iskan düzenlemesi, dosya incelenmesi, Kaçak ve Metruk Yapı Tespit

**Merve AKBULUT**

-Proje Kontrolü(Mimari)Çevre Düzenlenmesi Proje Çizimi.

KAÇAK SERVİSİ

**Sabri YÜKSEL**

Yapı Kontrol Müdür V. Kaçak- Metruk Yapı

**Yiğit UZUN**

2004 Tespiti, Ruhsat-İskan (Evrak ve tespit)Kaçak ve Metruk Yapı

**Mehmet Ali ÇAKIROĞLU**

Bina Tespiti ve Değerlendirme Raporu, Kadastro krokisi, Arazi (Bina Tespiti)

ARŞİV

**AHMET KILIÇ**

Arşiv evrakların düzenlenmesi, Arşiv Tarama

KALEM SERVİSİ

**Pınar ŞEN**

Yazı İşleri(Ruhsat, İskan 2004 yazısı, kurum içi, kurum dışı yazışmalar)Tahakkuk fişi

## Personel Görev Dağılım Tablosu

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Sabri YÜKSEL	Harita ve Kadastro Teknikeri	Yapı Kontrol Müdür V. Kaçak-Metruk Yapı
Eren Hayati GENÇBAY	Yüksek İnşaat Mühendisi	Proje Kontrolü(Statik),Yapı Denetim Sistemi(Hakediş,Onay,Fesih)2004 Tespiti,Ruhsat-İskan(Evrak ve tespit),Kaçak ve Metruk Yapı Tespit
Recep Can BEKTAŞOĞLU	İnşaat Teknikeri	2004 Tespiti,Ruhsat-İskan(Evrak ve tespit),Sgk Yazıları,Maks sisteminde ruhsat-iskan düzenlemesi,dosya incelenmesi,Kaçak ve Metruk Yapı Tespit
Mehmet Ali ÇAKIROĞLU	Harita ve Kadastro Teknikeri	Bina Tespiti ve Değerlendirme Raporu,Kadastro krokisi, Arazi(Bina Tespiti
Ahmet KILIÇ	Arşiv Sorumlusu	Arşiv Evrakların düzenlenmesi,Arşiv Tarama
Pınar ŞEN	Büro Personeli	Yazı işleri(Ruhsat,İskan,2004 yazısı,kurum içi,kurum dışı yazışmalar)Tahakkuk fişi
Merve AKBULUT	İç Mimar ve Çevre Tasarımcısı	Proje Kontrolü(Mimari)Bina Tespit ve Değerlendirme Raporu Verilmesi,Çevre Düzenlenmesi Proje Çizimi
Yiğit UZUN	Harita Mühendisi	2004 Tespiti,Ruhsat-İskan(Evrak ve tespit)Kaçak ve Metruk Yapı Tespiti

## Yapı Kontrol Müdürlüğü Bina Tespiti (Emlak Arazi) görevli Personeller:

-Mustafa Orhan AKSOY, Bayram SALMAN, Cumhur UZUN

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	105.000,00	0,00	0,00	88.262,17
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25.000,00	0,00	0,00	17.859,37
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	220.000,00	1.200.000,00	0,00	14.386,10
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00
		<b>360.000,00</b>	<b>1.200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>120.507,64</b>



# 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

Tanıtım Günleri Fuarı

Sakarlı Hıdırellez Festivali

**SPORTİF FAALİYETLER**

Geleneksel Güreş Festivali

**Diğer Hizmetlerimiz**

Cenaze Hizmetleri

İbadethane Temizliği

Evlendirme Memurluğu

**SOSYAL YARDIM**

Gıda Dağıtımı

Ev Tespitleri

Diğer Talepleri

### I- GENEL BİLGİLER

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

#### A. 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 gitmek,
- e) Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- g) Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak,
- ğ) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
  - Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Çeşitli konser ve gösteriler, Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, Tiyatro, sinema ve gösterileri, Halk müziği ve oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek,
- h) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,
- ı) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına 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 kullandırmak,
- m) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- n) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,
- o) Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,
- ö) Vatandaşı bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,
- p) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara katılmak,
- r) 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 ilçemiz içerisindeki sosyal alanlardan, kültürel ve gösteri faaliyetlerinden yararlanmalarına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

### C.1. Fiziksel Yapı:

<b>Müdürlüğümüz</b>	Fenk mahallesi Cumhuriyet Meydanı no:1 adresinde bulunan Belediye hizmet binasının 3. katında çalışmalarına devam etmektedir.
<b>Belediye Kültür Merkezi</b>	Atatürk Caddesi üzerinde 1.Katı Konferans Salonu ve 2. katında Nikâh Memurluğu hizmet verilmektedir.
<b>Cenaze Hizmetleri</b>	Çay Mah Sanayi Bulvarı Şantiye Alanında hizmet vermektedir.

### C.2. Örgüt Yapısı:

• BAŞKAN
• BAŞKAN YARDIMCISI
• KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
• EVLENDİRME MEMURLUĞU
• CENAZE HİZMETLERİ
• SOSYAL YARDIM
• KÜLTÜREL ETKİNLİKLER



## C-3 Teşkilat Şeması



PLAKA	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
55 KB 043	İVECO	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 VJ 347	FIYAT	2013	CENAZE ARACI
55 KB 679	FORD	2004	CENAZE YIKAMA
55 KC 901	FIAT	2010	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KB 607	FORD/OTOSAN	2011	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARACI
55 KB 979	FIAT FIORINO	2016	ÖZEL AMAÇLI ARAÇ
55 KT 263	ETHİCA	2018	ÖZEL AMAÇLI OTOBÜS
55 KY 478	FORD	2016	İBADETHANE ARACI

# TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

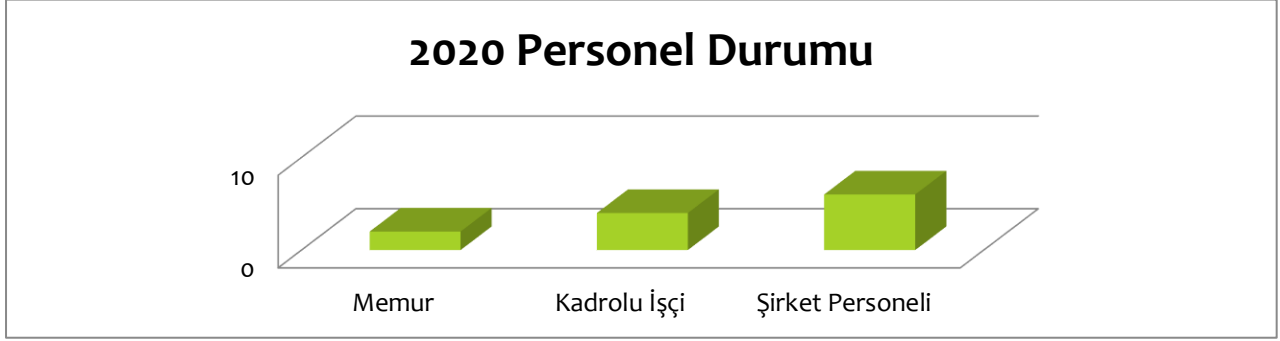
## C.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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 EKРАН 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 DUVARİ
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
12	VENTO BİLGİSAYAR KASASI
13	2 ADET PHİLİPS MONİTÖR
14	CANON YAZICI
15	İNVERTECH KLİMA
16	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
4	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

### C.3. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz 1 Yetkili Memur, 1 Evlendirme Memuru, 4 Kadrolu İşçi, 4 Cenaze Şoförü, 4 Şirket Personel ile çalışmalarını yürütmektedir.



### C.4. 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

#### D-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
ANMA GÜNLERİ	6 PROGRAM
BAYRAMLAŞMA TÖRENİ	4 PROGRAM



- 23 Nisan Ulusal Egemenlik Bayramı ve 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı ise sokağa çıkma yasaklarından dolayı Belediyemiz Ekip ve Araçları ile Konvoy yapılarak günün anlam ve önemine anlam katmıştır.



- 19 Mayıs Gençlik Ve Spor Bayramı 101.Yılı Kutlandı Pandemi Nedeniyle Terme Belediyesi, Jandarma Ve Emniyet Müdürlüğü İle Yaptığımız Konvoyda Bayram Coşkusu Ayağınıza Getirildi. Terme Belediyesi Halk Oyunları Ekibinin Koreografisiyle Hazırlanan Çiftetelli Kafkas Ve Horon Ekibi Klipimiz Yayınlandı.





**15 Temmuz; İlçe** halkının, protokol ve 7'den 70 vatandaşımızın COVID-19 pandemisi tedbirlerine uyularak 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.



### Dini Bayramalar;

- Ramazan Bayramında sokağa çıkma yasaklarından dolayı Belediyemiz Ekip ve Araçları Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı ile birlikte Palyoça Şeker Balon eşliğinde Konvoy yapılarak günün anlam ve önemine anlam katmıştır.





**Ayrıca Arife Günü Mezarlıklarımız; boşkalmasın diye ilçemiz 4 büyük Mezarlığında Kuran-ı Kerim Tilaveti ve dualar yapılmıştır.**



İslam Âleminin önemli geceleri olan kandil gecelerinde Pazar Camii de vatandaşlarımıza cami çıkışında Mevlit Şekeri ikram ettik.

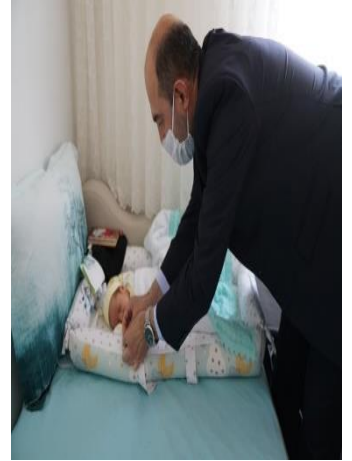


## Kurban ve Ramazan Bayramında Yaşlılarımıza ve Şehit Analarımıza Bayram ziyaretleri



## Anneler Günü;

- İlçemizde Yaşayan 100 Yaşını Aşan Annelerimiz Şehit Anneleri Ve Yeni Doğum Yapan Anneleri Ziyaret Ederek Anneler Günü Kutlandı.





### Babalar Günü;

Altunlu Mahallesinde İkamet ve 4 çocuk babası olan eşinin erken yaşta kaybetmesi üzerine çocuklarını tek başına büyütmesinden dolayı müdürlüğümüz tarafından tespit edilerek Babalar Gününe anlam katılarak Yılın Babası ilan ettik.



### E.ETKİNLİKLERİMİZ.

#### AYASOFYA CAMİİ AÇILIŞI

Ayasofya'da ilk namaz **24 Temmuz 2020 Cuma** günü açılışına istinaden Osmanlı Şerbeti Dağıtımı .. İlçemiz Pazar Camii ve Meydan da ikram yapıldı.



## TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

- İkram Çeşmemiz Tüm Hemşerilerimiz İçin Her Pazartesi Ve Cuma Günü Kapalı Pazar Yerimizde Sıcak Torba İkramına Başladık. Ancak COVID- 19 Pandemisi nedeniyle durdurulmuştur.



### Taş Boyama Etkinliği;

Covid-19 pandemisi nedeniyle sokağa çıkmadıkları için düzenlenen taş boyama etkinliğimizde çocuklarımız sağlık çalışanları için taşlarını boyayarak hastane bahçesine yapılacak olan anıtımız için bir taş da çocuklarımız boyadı. Yaklaşık 10000 taş boyanarak Ocak Ayı içerisinde takdimi yapılmayı planlanmakta.





## EVDE KAL FORMANI AL

Covid-19 Salgını Nedeniyle Evde Kal Kapsamında Farkındalık Oluşturmak İçin Yaptığımız ” **Evde Kal Formanı Al** “ Kampanyasında 30 Adet Samsun Spor Forması Dağıttık.



## E-1) Kurum, Kuruluşlara İşbirliği ve Birincilik Ödüllerine Destek ŞAMPİYONLUK DESTEĞİ HEDİYESİ;

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





### İLÇEMİZDE SINAVA YKS ,KPSS ADAYLARINA OTOBÜS TAHSİSİ;

Bu yıl YKS,KPSS Adaylarımızın sınav yerleri için araç tahsis edildi.



### E.2 Kültür Merkezi Salon Tahsisleri;

Kültür Merkezi Sorumlusu olarak 1 Kadrolu İşçi görev yapmakta olup salonumuz 370 koltuk sayı ile ;

- 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.

Kurum ve Kuruluşlar	45
Özel Tiyatro ve Gösteriler	10

**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.



### F) 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. 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.

- İHH İnsani Yardım Vakfı Terme Şubesi Gerçekleştirdiği Yetim Ve Öksüz Giydirme Programına 30 Çocuğumuza Terme Belediyesi Olarak Biz Giydirdik..
- İlçemiz Taşpınar Mahallesinde İsa Aydın A Ait Evde Çıkan Yangının Ardından Olay Yeri İnceleme Yapılarak Gerekli Yardımlar Yapıldı.
- İlçemiz Uzungazi Mahallesinde Akçay Ailesine Ait Evde Çıkan Yangının Ardından Olay Yeri İnceleme Yapılarak Gerekli Yardımlar Yapıldı.
- İlçemizde İkamet Eden Ve Geçirdiği Rahatsızlıktan Dolayı Tedavisi İçin Yardım Kampanyası Başlatılan Samet Sarioğlu'nun yeteri kadar yardım toplanması üzerine ameliyatı gerçekleştirildi. Ancak vefat etmesi sonucu derin üzüntü yaşayarak Rahmetle Anıyoruz.
- 24 Ocak 2020 Tarihinde Yaşanan Elazığ Ve Malatya Depreminde Evsiz Kalan Elazığlı Vatandaşlarımıza Yardım Kampanyası Başlatılarak 2 Günde Bir Tır Malzeme Elâzığ'daki Vatandaşlarımız İçin Yola Çıktı.
- İlçemiz Çay Mahallesinde İkamet Eden 93 Yaşındaki Alimet Teyzemize ve diğer farklı mahallemizde bulunan 20 hastamıza hasta yatağı ayrıca 15 tekerlekli sandalye verilmiştir.

Müdürlüğümüz Tarafından Yukarı Mahallerimizde Yoğun Kar Yağışı Nedeniyle Vatandaşlarımıza Gıda Gibi İhtiyaçları Karşılandı.

**Ramazan Ayının** COVID -19 pandemisi ile birlikte birleşmesi alınan tedbirler kapsamında ihtiyaç sahipleri vatandaşlarımıza gerek şahsen, gerek iletişim numaraları ile gerekse mahalle muhtarların bildirmesi ile gıda desteği ve hijyen set desteği yapılmıştır.



### F.1.Gıda Yardımı Yıl içerisinde;

**Belediyemiz** çözüm Merkezine yapılan başvurular üzerine ihtiyaç sahibi Ailelerimize gıda yardımı ile destek olunmaktadır. Ayrıca 2020 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.



### F.1.1.Ev Tespitleri ve Ziyaretler;

İlçemizde yaşayan hasta, yaşlı ihtiyaç sahibi kimsesiz vatandaşlarımızın gerek temel ihtiyaçları gerek sağlık sorunları için destek olunmaya çalışıp yalnız olmadıklarını her zaman yanlarında olduğumuzu hissettirmeye çalışıldı.



### F.1.2.Eşya desteği;

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

## TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU





## F.1.3.Yakacak yardımları



## F.1.4.“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.



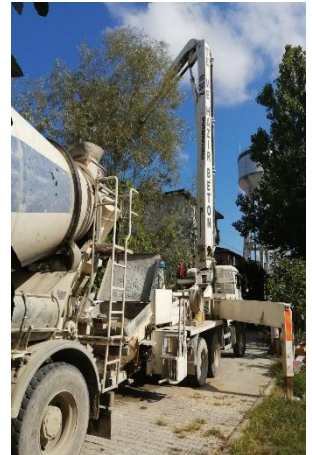
## F.1.5.Hasta Yatağı ;



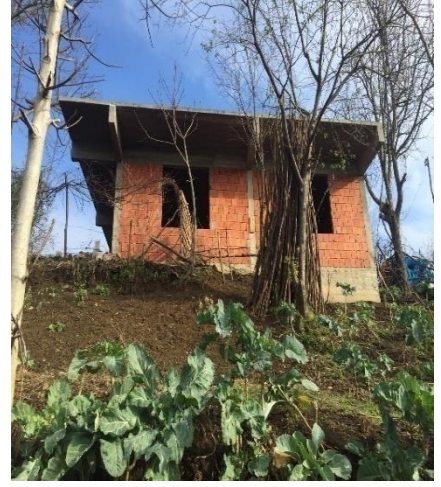


### F.1.6.Ev Tamiratı İnşaat Malzemesi Yardımı;

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







## ÖNCESİ



## SONRASI



Yeni cami Mahallesi Lazlar mevki Fatih caminin kemerlere pimapan takıldı.

## ÖNCESİ



## SONRASI



## ÇATI TAMİRATI;









Öncesi



Sonrası



*İlçemiz Gölyazı Mahallesi'nde ikamet eden 3 çocuklu UZUN ailesi maddi durumlarının yetersiz olmasından dolayı belediyemize başvuru yapmaları üzerine müdürlüğümüz Sosyal Yardım ekipleri tarafından tespitleri yapılarak inşaat malzemesi desteği verilerek ailemizi evlerine kavuşturduk.*

Öncesi



Sonrası

*İlçemiz Evcı mahallesi'nde ikamet eden YILDIZ ailesinin evlerini maddi durumları yetersiz olmasından dolayı tamir ve onarımı için inşaat malzemesi desteği verilerek teslim edilmiştir.*

## Ev Yangınlarını

İlçemiz Uzun gazi ve Taşpınar Mahallesinde elektrik kontağından çıkan yangın nedeniyle kullanılamaz hale gelen evlerin bakım onarımı için beton, demir gibi inşaat malzemesi desteği verildi.





Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Özeti		
Hizmetler		2020
<b>Personel</b>		14
<b>Araç</b>		8
Gıda Yardımı		4150
Dağılım Açılımı		
<b>Yıl İçerisinde</b>	(1217)	
<b>Sel Felaketinde</b>	( 622 )	
<b>Covid-19 Pandemisinde (3761 )</b>		
<b>Hijyen Set</b>		4000
<b>İnşaat Malzemesi</b>		35
<b>Çatı Tamirati ve Çatı Yapımı</b>		12
<b>Ev Eşyası</b>		25
<b>İlk Biletim</b>		10
<b>Kıyafet</b>		115
<b>Soba</b>		3
<b>Yakacak</b>		10
<b>Akü ve Akü Tamiri</b>		16
<b>Tekerlekli Sandalye</b>		15
<b>Kırtasiye</b>		6
<b>Hasta Yatağı</b>		20
<b>Ev Yangını</b>		4
<b>İbadethane Temizliği</b>		0
<b>Ev Temizliği</b>		5
<b>Ev Ziyaretleri</b>		394
<b>Bayram Törenleri</b>		7
<b>Önemli Gün ve Haftalar</b>		6
<b>Fuar</b>		0
<b>Şenlikler</b>		0
<b>Toplu Sünnet Şöleni</b>		0
<b>Etkinlikler</b>		20
<b>Sınav Adaylarına Araç Hizmeti</b>		16
<b>Salon Tahsisi</b>		20
<b>Nikah İşlemleri</b>		285
<b>Cenaze Nakil-Yıkama</b>		479
<b>Cenaze Otobüs Hizmeti</b>		15
<b>Cenaze Defin Malzemesi (Kefen )</b>		20
<b>Cenaze Defin Malzemesi (Tahta)</b>		20
<b>Taziye Çadırı</b>		151
<b>Taziye Çadırı (Çay Kazanı ,Sandalye)</b>		151
<b>Çay, Su Yiyecek Desteği</b>		19
<b>Hizmet Amaçlı Çadır Kurulumu</b>		10
<b>Kimsesiz Defin</b>		2
<b>Arife Günleri Mezarlık Araç Hizmeti</b>		3

# TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

## 2020 Mahalle Bazında Yapılan Hizmetler

MAHALLE	PANDEMİ SÜRECİNDE YAPILAN YARDIMLAR		YIL İÇERİSİNDE YAPILAN SOSYAL YARDIMLAR 2020							GENEL TOPLAM
	COVID-19 ve RAMAZAN AYI DAĞITIMI	112 ÜZERİNDEN YAPILAN TALEPLER (Gıda,Hiyen Set ,Alışveriş)	İNŞAAT MALZEMESİ	MUHTARLARIMI ZDAN SAHSEN YAPILAN TALEP ÜZERİNE ve	EV EŞYASI	ENGELLİ BAKIM HİZMETİ (AKÜ,TEKERLE KLİ Cammali ve Auv'i)	YAKAÇAK			
FENK MAHALLESİ	105	49	1	34	7	5	5	206		
ÇAY MAHALLESİ	34	173	3	47	24	5	3	289		
YENİ MAHALLESİ	52	76	2	41	18	2	5	196		
EVCİ MAHALLESİ	54	70	5	14	2	1	1	147		
ELMALIK MAHALLESİ	142	55	0	23	5	1	0	226		
YENİDOĞAN MAHALLESİ	115	73	2	20	4	2	0	216		
YALI MAHALLESİ	13	42	2	12	3	0	0	72		
BAZLAMAÇ MAHALLESİ	70	24	1	5	1	0	0	101		
SAKARLI MAHALLESİ	34	19	3	3	0	3	0	62		
YUNUS EMRE MAHALLESİ	39	79	3	35	24	1	3	184		
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	56	26	0	10	1	0	1	94		
GÖLYAZI MAHALLESİ	18	9	3	17	1	1	0	49		
KOZLUK MAHALLESİ	137	18	0	15	1	0	1	172		
KOCAMAN MAHALLESİ	18	16	2	10	1	0	0	47		
GÜNDOĞDU MAHALLESİ	11	22	2	18	0	3	0	56		
AKÇAY MAHALLESİ	11	10	1	15	1	0	0	38		
CUMHURİYET MAHALLESİ	18	19	3	10	3	0	1	54		
SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ	17	5	1	5	0	0	0	28		
HÜSEYİNMECİT MAHALLESİ	64	6	1	3	2	0	1	77		
GÖKÇEAĞAÇ MAHALLESİ	18	2	0	4	0	0	0	24		
AKBUCAK MAHALLESİ	24	17	2	6	4	0	0	53		
FATİH MAHALLESİ	21	6	3	7	5	0	0	42		
AHMETBEY MAHALLESİ	2	8	2	6	1	0	0	19		
CILAR MAHALLESİ	20	12	1	5	0	0	0	38		
ÇARDAK MAHALLESİ	24	7	0	2	0	0	0	33		
GEÇMİŞ MAHALLESİ	36	3	1	13	0	0	1	54		
ÇANGALLAR MAHALLESİ	69	4	2	5	2	0	0	82		
ŞEYHLİ MAHALLESİ	30	4	0	5	1	0	0	40		
KÖYBUCAĞI MAHALLESİ	10	6	0	9	0	0	0	25		
KAZIMKARABEKİRPAŞA MAHALLESİ	39	1	4	0	0	0	1	45		
SİVASLILAR MAHALLESİ	35	10	1	6	3	1	0	56		
AMBARTEPE MAHALLESİ	10	6	4	5	1	0	1	27		
KUMCIĞAZ MAHALLESİ	11	5	0	0	0	0	0	16		
ÇAĞLAYAN MAHALLESİ	22	2	1	0	0	0	0	25		
SARAYKÖY MAHALLESİ	4	8	1	0	0	0	0	13		
KOCAMANBAŞI MAHALLESİ	33	8	0	0	0	0	0	41		
İLİMDAĞ MAHALLESİ	5	6	2	3	1	0	0	17		
EMİRYUSUF MAHALLESİ	10	0	Tespit	0	0	0	0	10		
KESİKKAYA MAHALLESİ	20	5	2	5	0	0	0	32		
UZUNGAZI MAHALLESİ	17	4	2	2	0	0	0	25		
BAFRACALI MAHALLESİ	14	3	Tespit	1	0	0	0	18		
OĞUZLU MAHALLESİ	5	2	0	0	0	0	0	7		
DUTLUK MAHALLESİ	14	19	0	16	2	0	0	51		
AKÇAGÜN MAHALLESİ	7	3	0	0	0	1	0	11		
MURATLI MAHALLESİ	15	6	0	0	0	0	0	21		
SÜTÖZÜ MAHALLESİ	26	7	0	0	0	0	0	33		
ÇANAKLI MAHALLESİ	19	2	0	5	0	0	0	26		
KARACAKÖY MAHALLESİ	13	3	0	0	0	0	0	16		
BAĞSARAY MAHALLESİ	8	2	0	0	0	0	0	10		
BEŞİKLİ MAHALLESİ	22	2	0	8	0	0	0	32		
KARACALI MAHALLESİ	14	5	0	0	0	0	0	19		
YUKARISÖĞÜTLÜ MAHALLESİ	15		1	1	0	0	0	17		
AKÇAYKARACALI MAHALLESİ	46		Tespit	1	0	1	0	48		
ÖRENCİK MAHALLESİ	18	3	Tespit	1	0	0	0	22		
SANCAKLI MAHALLESİ	12		0	0	0	0	0	12		
DİBEKLİ MAHALLESİ	15	5	0	1	0	0	0	21		
İMANALISI MAHALLESİ	11	6	Tespit	0	0	0	0	17		
ALTUNLU MAHALLESİ	0	2	0	1	1	0	0	4		
TAŞPINAR MAHALLESİ	10	4	0	0	0	1	0	15		
YUKARITAŞPINAR MAHALLESİ	9	4	0	0	0	0	0	13		
KUŞÇULU MAHALLESİ	6	4	Tespit	9	0	0	0	19		
DAĞDIRALI MAHALLESİ	9		0	1	0	0	0	10		
ÖZYURT MAHALLESİ	0	2	0	3	0	0	0	5		
MESCİTLİ MAHALLESİ	16	1	0	4	0	0	0	21		
ORTASÖĞÜTLÜ MAHALLESİ	11	2	1	0	0	0	0	14		
YENİCAMİ MAHALLESİ	13	6	2	3	0	1	1	26		
YÜKSEKYAYLA MAHALLESİ	9	4	1	1	0	1	0	16		
ERENKÖY MAHALLESİ	15	2	Tespit	0	0	0	0	17		
YERLİ MAHALLESİ	7	2	2	15	0	0	0	26		
ELMAKÖY MAHALLESİ	4	7	Tespit	10	0	0	2	23		
ÇAMLICA MAHALLESİ	7		1	1	0	0	0	9		
DEREYOL MAHALLESİ	4	4	Tespit	10	0	0	0	18		
ŞUAYİP MAHALLESİ	18		0	8	0	0	0	26		
KARAMAHMUT MAHALLESİ	2		0	1	0	0	0	3		
ETYEMEZLİ MAHALLESİ	7	3	0	0	0	0	0	10		
TAŞLIK MAHALLESİ	8	6	0	0	0	1	0	15		

## TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

KARKUCAK MAHALLESİ	22	2	1	1	1	0	0	27
KUŞÇA MAHALLESİ	7		0	1	0	0	0	8
ULUDERE MAHALLESİ	0	4	0	0	0	0	0	4
AYBEDER MAHALLESİ	8	2	1	2	0	0	0	13
EGERCİLİ MAHALLESİ	2		0	0	0	0	0	2
MEŞEYAZI MAHALLESİ	8		0	0	0	0	0	8
TOPLAM	1.944	1.044	73	525	120	28	27	3.764

### G- Mezarlıklar

## LAPSEKİLİ Mehmet Dünya Savaşı Sırasında Düşman Eşkiyasından Köyü Korurken Şehit Olan Asker



### G.1..Şehit Mezarlıkları Ziyaretlerimiz;





### H. COVID-19 YAPILAN ÇALIŞMALAR;

Ramazan Ayının COVID -19 pandemisi ile birlikte birleşmesi alınan tedbirler kapsamında ihtiyaç sahipleri vatandaşlarımıza gerek şahsen, gerek iletişim numaraları ile gerekse mahalle muhtarların bildirmesi ile gıda desteği ve hijyen set desteği yapılmıştır.

Covid-19 Salgını Nedeniyle Alınan Tedbirler Ve Sokağa Çıkma Kısıtlaması, İş Yeri Kapanan, Mağdur Olan Vatandaşlarımıza Yaklaşık 4000 Gıda Kolisi Ve Hijyen Set Dağıtımı Yapıldı. Belediyemiz Vefa Sosyal Destek Ekipleri Tarafından Gelen Çağrılara, Şahsen Yapılan Başvurulara Hemen Hemen Hepsine Dönüş Yapıldı.65 Yaş Üstü Ve Kronik Hastalarımızın Alışverişler Yapılarak İhtiyaçları Karşılandı

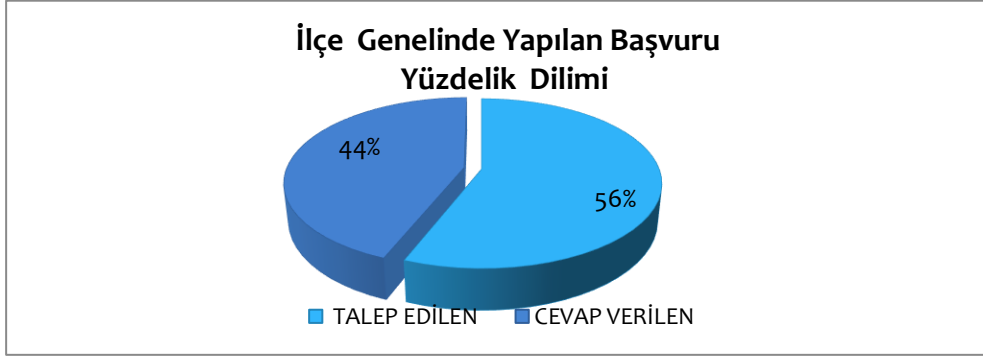


### COVID -19 PANDEMİ SÜRECİ ;

ÇinWuhan kentinde meydana gelen ve tüm dünyayı etkisi altına alması nedeniyle yayınlanan genelgeler ve tedbirler kapsamında iş yerlerinin kapatılması, kısıtlaması ve karantinada olan vatandaşlarımızın mağdur olmaması için Belediyemiz, Kaymakamlık ve diğer kurumlarla işbirliği içerisinde çalışmalara destek verildi.

Ayrıca Müdürlüğümüz emrinde görev yapan personeller ve 3 Araçlar ile Sosyal Vefa Ekibi kuruldu.





### İ.CENAZE HİZMETLERİ 2019

\* **Cenaze Hizmetleri** Cenaze ihbar telefonu veya nöbetçi zabıta personellerimizin aldığı çağrılarını 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 pideayran,** ) çay kazanı verilmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermektedir.

#### İ.1.1Mevcut Araç durumu:

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

#### İ.1.2 .2019 Yılı Rakamlarla Cenaze

<b>Cenaze Nakil-Yıkama</b>	<b>479</b>
Cenaze Otobüs Hizmeti	15
Cenaze Defin Malzemesi (Kefen )	20
Cenaze Defin Malzemesi (Tahta)	20
Taziye Çadırı	151
Taziye Çadırı (Çay Kazanı ,Sandalye)	151
Çay, Su Yiyecek Desteği	19

## TERME BELEDİYESİ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

Hizmet Amaçlı Çadır Kurulumu	10
Kimsesiz Defin	2
Arife Günleri Mezarlık Araç Hizmeti	3

### İLÇE GENELİNDE YAPILAN BAŞVURU YÜZDELİK DİLİMİ

TALEP EDİLEN	5779
CEVAP VERİLEN	3761

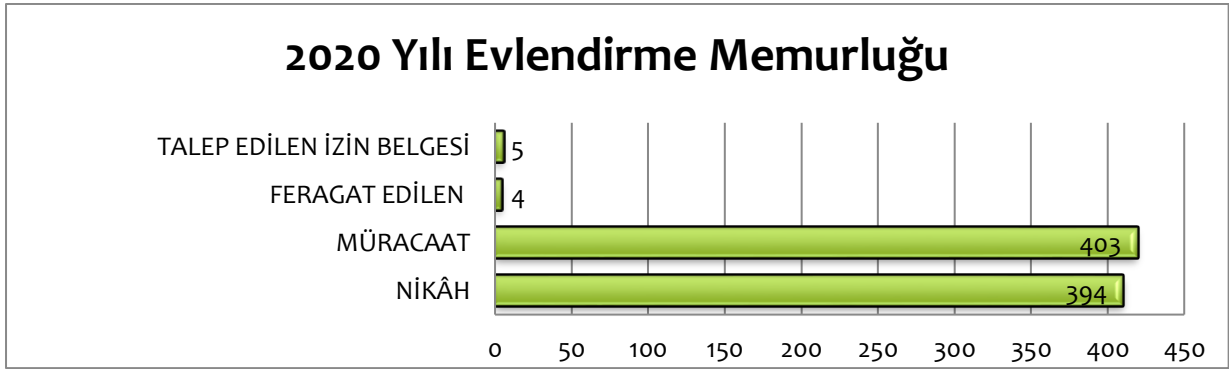


## Evlendirme Memurluğu

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

2020 yılı evlendirme memurluğumuzda Başvuru 403 alınıp, bunlardan sadece 394 adet nikâh kıyılmıştır.

2019 Yılı Evlendirme Memurluğu	
NİKÂH	394
MÜRACAAT	403
FERAGAT EDİLEN	6
TALEP EDİLEN İZİN BELGESİ	10



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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.*

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

Yasin ÇAKIR  
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	26.000,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	843.000,00	130.000,00	380.000,00	509.705,93
05	CARİ TRANSFERLER	140.000,00	250.000,00	0,00	201.268,01
		<b>1.014.000,00</b>	<b>380.000,00</b>	<b>380.000,00</b>	<b>710.973,94</b>

# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

### İGENEL BİLGİLER

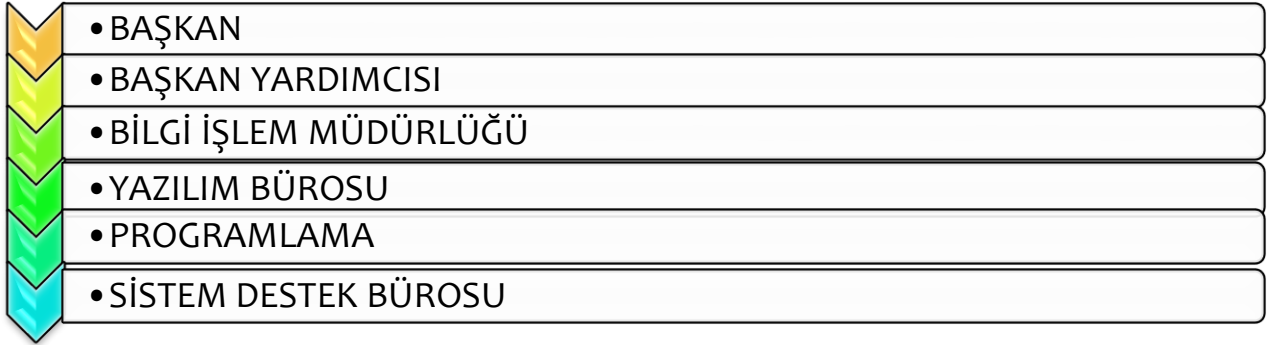
#### Birime İlişkin Bilgiler

#### 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	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)	
01	PERSONEL GİDERLERİ	9.000,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.000,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	462.000,00	0,00	0,00	218.790,18
06	SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00	0,00	0,00	6.490,00
		<b>574.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>225.280,18</b>



### 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 2020 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 yasallık 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 19.03.2021)

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 2020 Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Terme, SAMSUN 19.03.2021)



Erkan ÇELİK  
Mali Hizmetler Müdürü