



**TERME
BELEDİYESİ**
**Faaliyet
Raporu**

2022

www.terme.bel.tr

İÇİNDEKİLER

<i>Başkanın Sunuşu; 10</i>
<i>Hizmet Araçları 19</i>
<i>Örgüt Yapısı 21</i>
<i>Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar 22</i>
<i>Personel Durumu 22</i>
<i>Sunulan Hizmetler 25</i>
<i>Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmelere Ait Mali Bilgiler 43</i>
<i>Bütçe Gekirleri 46</i>
<i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 48</i>
<i>2022 Yılı Terme Belediyesi Bilançosu 48</i>
<i>01-01-2022 - 31-12-2022 Tarihli Kesin Mizan 50</i>
<i>Faaliyet Sonuçları Tablosu 51</i>
<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü 58</i>
<i>Yazı İşleri Müdürlüğü 69</i>
<i>İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü 89</i>
<i>Zabıta Müdürlüğü 98</i>
<i>Temizlik İşleri Müdürlüğü 141</i>
<i>Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 176</i>
<i>Fen İşleri Müdürlüğü 185</i>
<i>Park Ve Bahçeler Müdürlüğü 200</i>
<i>Destek Hizmetleri Müdürlüğü 214</i>
<i>İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 223</i>
<i>Yapı Kontrol Müdürlüğü 232</i>
<i>Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 252</i>
<i>Bilgi İşlem Müdürlüğü 294</i>
<i>Hukuk İşleri Müdürlüğü 298</i>



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!

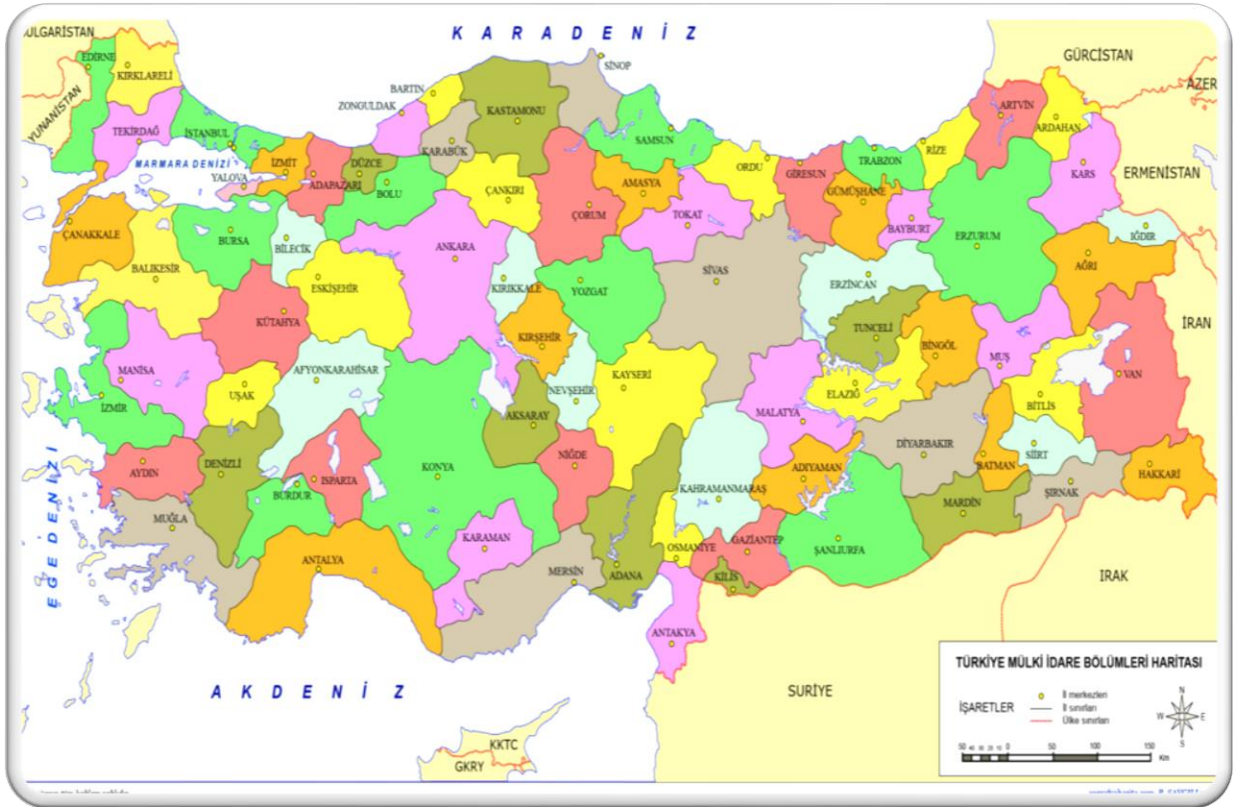
Mehmet Akif ERSOY



Recep Tayyip ERDOĞAN

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı

TÜRKİYE HARİTASI





MUSTAFA DEMİR
SAMSUN BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI

SAMSUN HARİTASI

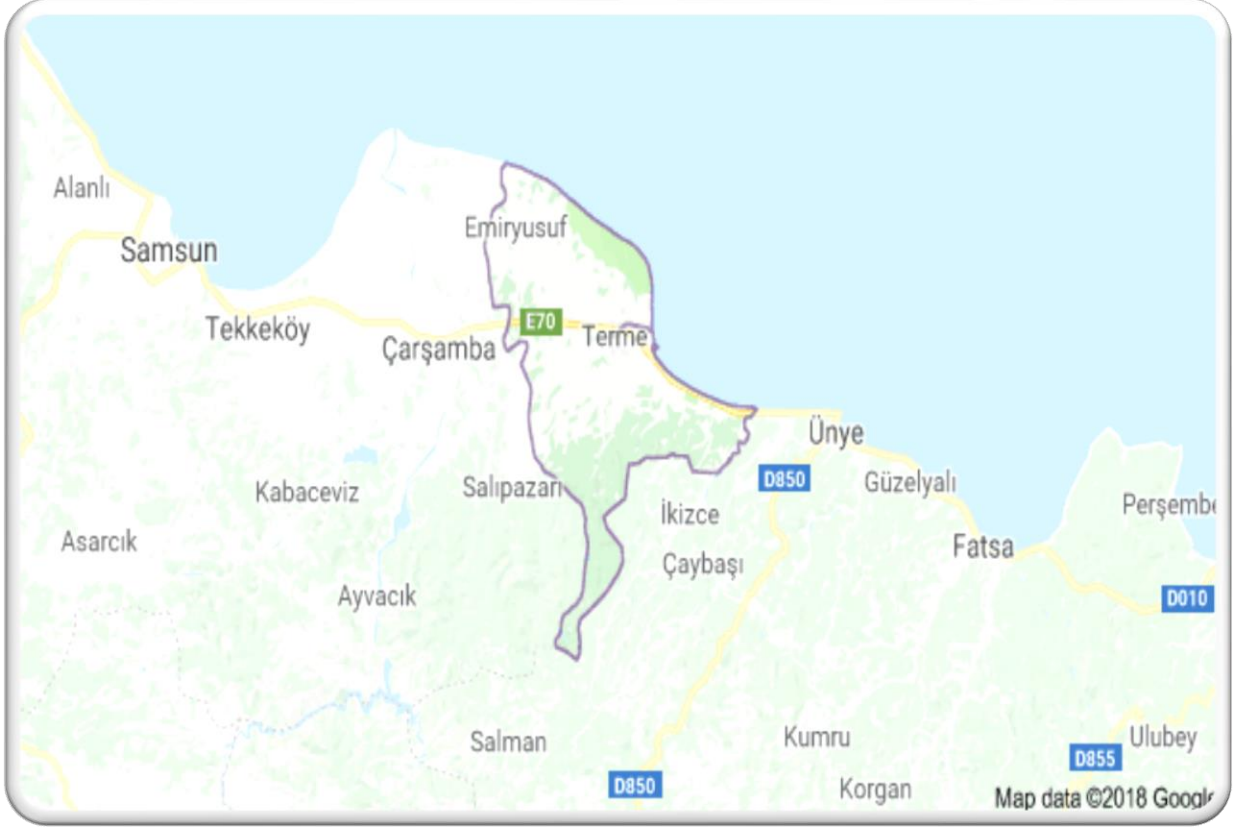




ALİ KILIÇ

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, 2022 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 2022 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



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		Recep GENÇ	Ak Parti				

ENCÜMEN ÜYELERİ

ENCÜMEN BAŞKANI
ALİ KILIÇ

ENCÜMEN ÜYE
SALİM ERGAN

ENCÜMEN ÜYE
CEVDET AKBULUT

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, düşükün 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, işlettirmek 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 yalışkin 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 tahsisedebilir.

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

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden 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 muaftır.

Yurt dışı ilişkileri

Madde 74- Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir. Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir. Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası 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 projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

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

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

d) Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

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

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

Kent Konseyi

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Birimleri

Terme Belediyesi hizmet ve faaliyetlerinin büyük bir kısmını merkez binasından yürütmektedir. Bu hizmet mekânlarının yanında toplam 5 Hizmet birimimiz de mevcut olup, bunlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

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

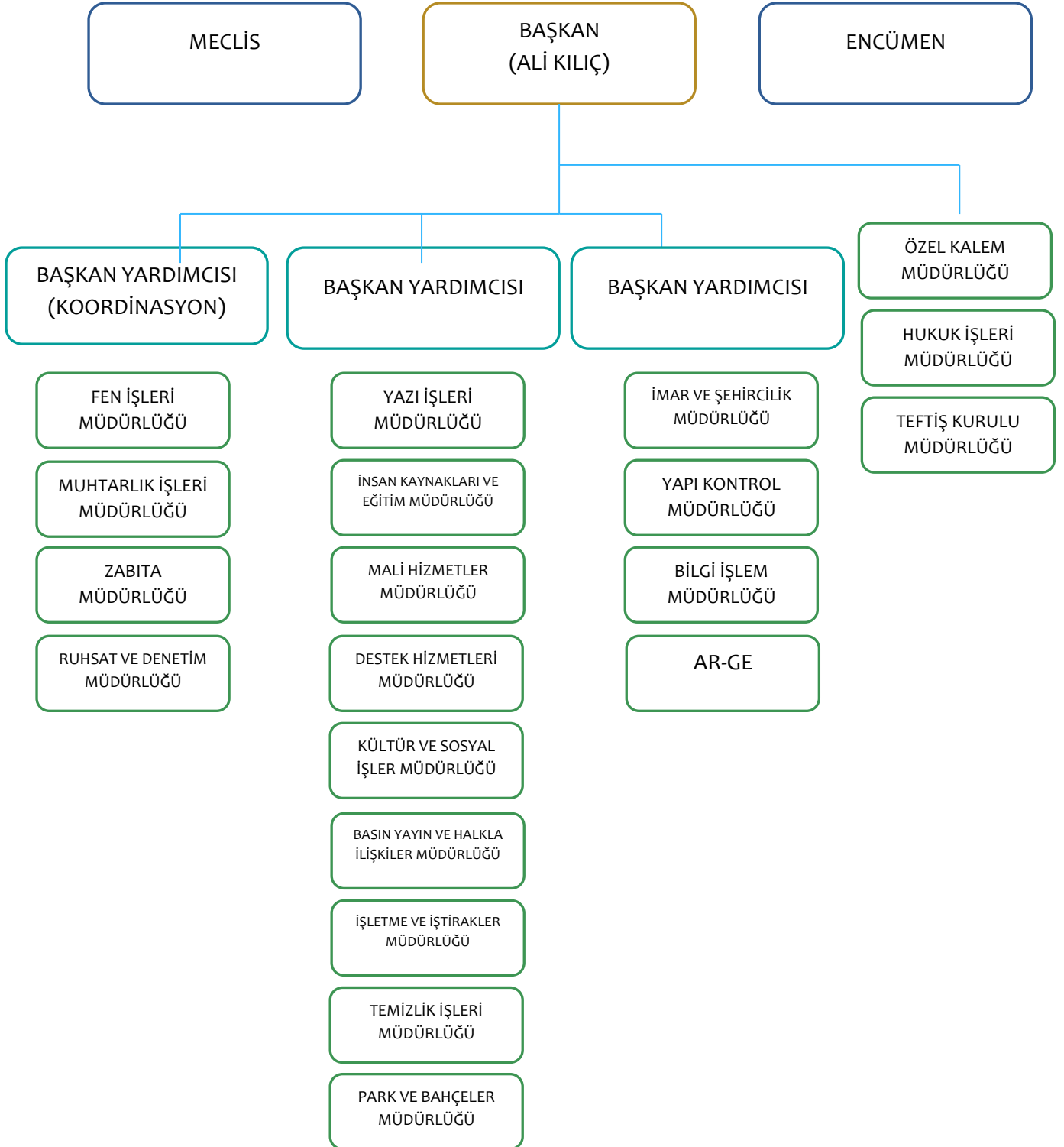
Hizmet Araçları

Belediyemiz 2022 yılı hizmet faaliyet ve görevlerini, toplam 74 araçla sürdürmüştür.

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ LİSTESİ					
Sıra No	Malzeme	Plaka No	Marka	Model	Resmi/Kiralık
1	Hizmet Araçları	55 Km 001	Opel	2010	Resmi
2	Kamyonlar	55 Ky 458	Mitsubishi	2015	Resmi
3	Çöp Kamyonları	55 Ky 662	Mercedes-Benz	2016	Resmi
4	Çöp Kamyonları	55 Ks 714	Ford	2015	Resmi
5	Kamyonetler	55 Kj 166	Isuzu	2016	Resmi
6	Hizmet Araçları	55 Kb 001	Renault	2010	Resmi
7	Çöp Kamyonları	55 Ky 660	Mercedes-Benz	2016	Resmi
8	Kamyonetler	55 Kb 749	Isuzu	2011	Resmi
9	Kamyonlar	55 Ky 883	Mercedes Benz	2016	Resmi
10	Cenaze Araçları	55 Kb 043	İveco	2010	Resmi
11	Çöp Kamyonları	55 Ky 661	Mercedes-Benz	2016	Resmi
12	Cenaze Araçları	55 Kb 607	Ford	2011	Resmi
13	Kamyonlar	55 Ky 182	Mercedes Benz	2015	Resmi
14	Çöp Kamyonları	55 Ky 816	Mercedes-Benz	2016	Resmi
15	Kamyonlar	55 Ky 183	Mercedes Benz	2015	Resmi
16	Çöp Kamyonları	55 Ace 897	Isuzu	2010	Resmi
17	Kamyonlar	55 Ky 588	Mercedes Benz	2016	Resmi
18	Kamyonlar	55 Ky 589	Mercedes Benz	2016	Resmi
19	Kamyonetler	55 Ky 144	Isuzu	2015	Resmi
20	Kamyonetler	55 Kp 689	Ford	2000	Resmi
21	Diğer Motorsuz Kara Taşıtları	55 Ky 209	Çuhadar	2016	Resmi
22	Kamyonlar	55 Ky 185	Mercedes Benz	2015	Resmi
23	Minibüsler	55 Ky 689	Ford	2009	Resmi
24	Kamyonetler	55 Kl 711	Ford	1999	Resmi
25	Kamyonlar	55 Ky 184	Mercedes Benz	2015	Resmi
26	Cenaze Araçları	55 Kc 192	Iveco	2005	Resmi
27	Kamyonetler	55 Ka 009	Ford	2000	Resmi
28	Çekme ve Kurtarma Amaçlı Taşıtlarlar	55 K 3328	Mercedes Benz	2010	Resmi
29	Kamyonetler	55 Kf 646	Ford	2010	Resmi
30	Cenaze Araçları	55 Kc 901	Fiat	2010	Resmi
31	Diğer Özel Amaçlı Taşıtlar	38073	Bmc	1994	Resmi
32	Cenaze Araçları	55 Vj 347	Fiat	2013	Resmi
33	Cenaze Araçları	55 Kb 679	Ford	2004	Resmi
34	Kamyonlar	55 Kf 524	Fatih	2000	Resmi
35	Cenaze Araçları	55 Km 902	Iveco	2005	Resmi
36	Kamyonlar	55 Ke 228	Fatih	1999	Resmi
37	Yol Süpürme ve Yıkama Taşıtları	55 Kh 084	Iveco	1999	Resmi
38	Kamyonlar	55 Kp 410	Mercedes Benz	2012	Resmi
39	Kamyonlar	55 Kp 411	Mercedes Benz	2012	Resmi
40	Kamyonetler	55 Kd 990	Ford	2006	Resmi
41	Kamyonetler	55 Kt 051	Ford	2017	Resmi
42	Kamyonlar	55 Kt 063	Mercedes-Benz	2017	Resmi
43	Kamyonlar	55 Kt 064	Mercedes-Benz	2017	Resmi
44	Çöp Kamyonları	55 Aav 254	Mercedes-Benz	2017	Resmi
45	Tankerler	55 Kt 266	Ford	2018	Resmi
46	Yol Süpürme ve	55 Abb 102	Ford Cargo	2018	Resmi

	Yıkama Taşıtları				
47	Çöp Kamyonları	55 Kt 264	Mercedes-Benz Atego	2017	Resmi
48	Çöp Kamyonları	55 Kt 265	Mitsubishi	2017	Resmi
49	Diğer Motorsuz Kara Taşıtları	55 Aav 824	Özdemirsan Treyler	2017	Resmi
50	Satın Kaplama Aracı	55 Abc 967	Ford	2018	Resmi
51	Hizmet Araçları	55 Kc 001	Renault	2006	Resmi
52	Otobüsler	55 Kt 263	Otokar	2018	Resmi
53	Kamyonetler	55 Ky 478	Ford	2016	Resmi
54	Beko Loderler	-----	Hidromek	2016	Resmi
55	Beko Loderler	-----	Hidromek	0	Resmi
56	Yükleyiciler	-----	Gehl	2016	Resmi
57	Ekskavatörler	-----	Hidromek	2015	Resmi
58	Traktörler	55 Ka 602	M-Ferguson	1997	Resmi
59	Traktörler	06 Ba 7948	Steyr	1992	Resmi
60	Silindirler	-----	Bomag	2011	Resmi
61	Greyderler	-----	Komatsu Gd 555-5 Greyder	2011	Resmi
62	Yükleyiciler	-----	Hidromek 102 Sx	2005	Resmi
63	Silindirler	-----	Cat	2007	Resmi
64	Greyderler	-----	Komatsu Gd655a-5	1986	Resmi
65	Beko Loderler	-----	Jcb	2011	Resmi
66	Beko Loderler	-----	Jcb	2011	Resmi
67	Greyderler	-----	Komatsu	2017	Resmi
68	Silindirler	-----	Caterpillar	2017	Resmi
69	Otomobil	55 KK 001	AUDI	2015	Kiralık
70	Kamyonet	55 KR 866	FIAT	2014	Kiralık
71	Otomobil	55 AFR 822	FIAT	2020	Kiralık
72	Kamyonet	55 KY 646	FIAT	2016	Kiralık
73	Otomobil	55 AAE 139	DACIA	2017	Kiralık
74	Kamyonet	55 ADE 607	FORD	2012	Kiralık

Örgüt Yapısı



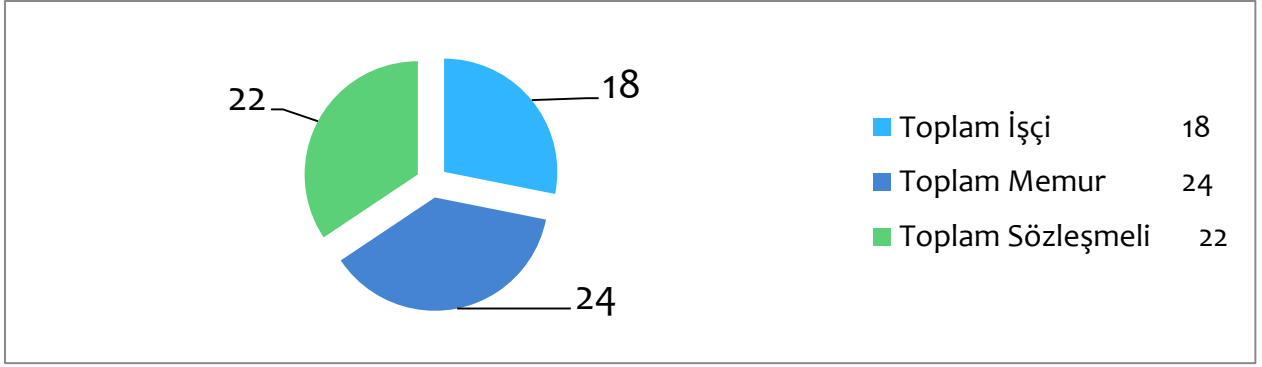
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TERME BELEDİYESİ TEKNİK ALTYAPI DURUMU		
Cinsi	2022 Yılı Öncesi	2022 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	2 Adet (IBM M3, IBM M5)	3 Adet(IBM M3,IBM M5, DELL EMC)
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

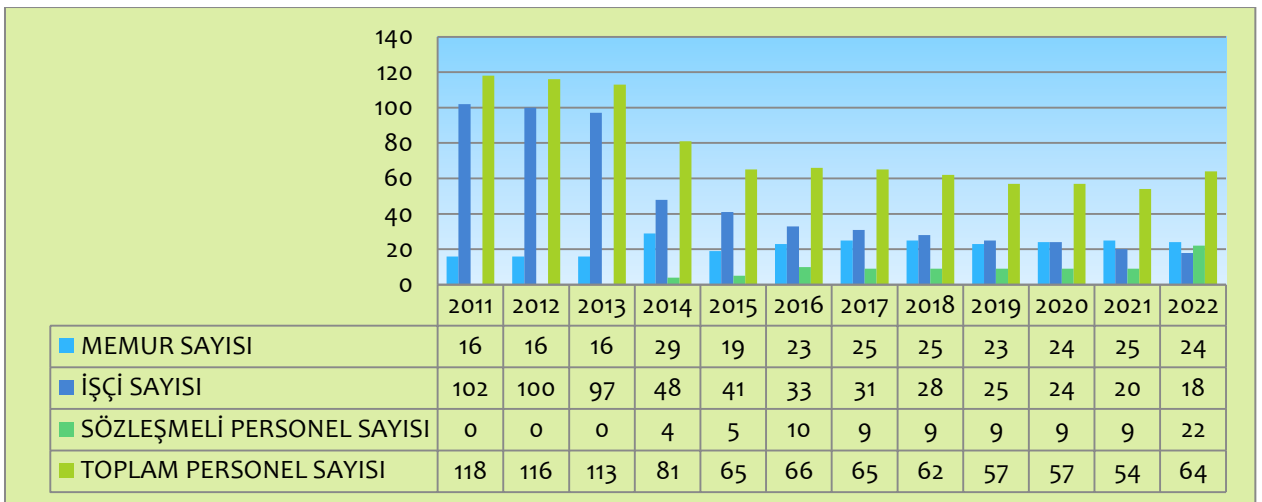
Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Terme Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre çalışan sayıları aşağıda gösterilmiştir.

MEVCUT STATÜ	KADRO ADEDİ	MEVCUT KADRO
Memur	267	24
Sürekli işçi	133	18
Sözleşmeli Personel	...	22
Toplam	400	64



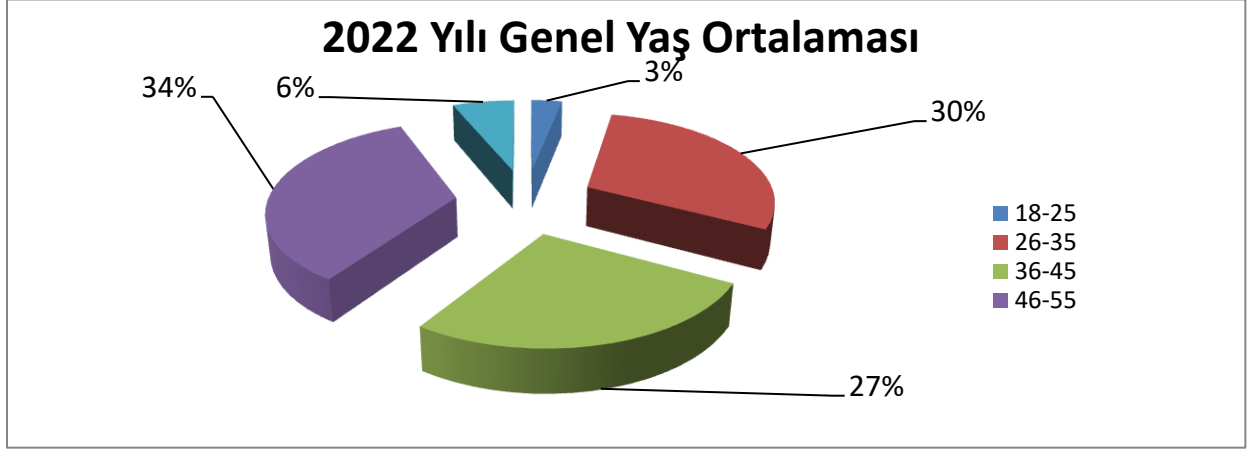
Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

YILLAR	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2011	16	102	----	0	118
2012	16	100	----	0	116
2013	16	97	----	0	113
2014	29	48	----	3	80
2015	19	41	----	5	65
2016	23	33	----	10	66
2017	24	32	----	9	65
2018	25	28	----	9	62
2019	23	25	----	9	57
2020	24	24	----	9	57
2021	25	20	----	9	54
2022	24	18	----	22	64



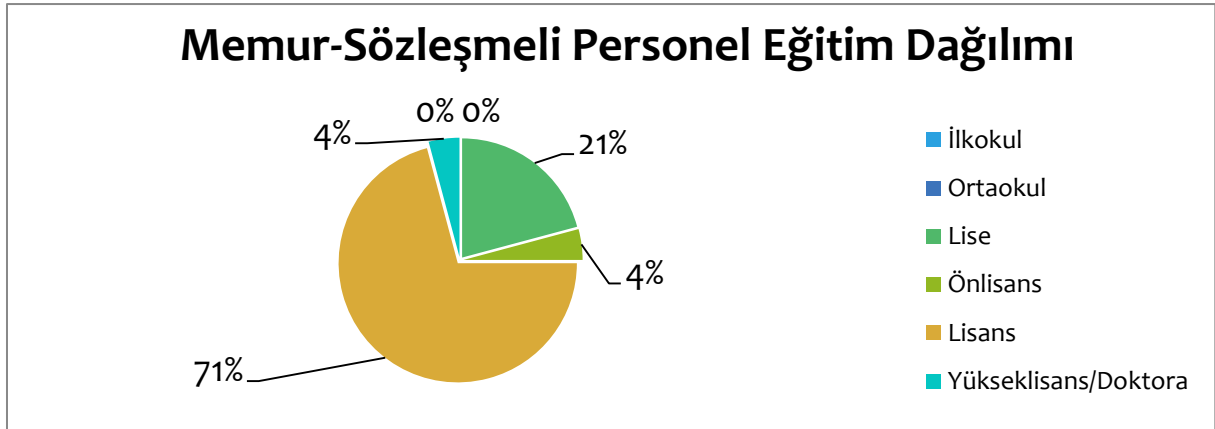
MEMUR PERSONEL YAŞ DAĞILIM GRAFİĞİ

Yaş Grubu	Memur	İşçi	Sözleşmeli Memur	Genel Toplam
18-25	-	-	2	2
26-35	7	-	12	19
36-45	10	1	6	17
46-55	4	16	2	22
56 üstü	3	1	-	4
TOPLAM	24	18	22	64



TERME BELEDİYESİ PERSONELİNİN İSTİHDAM TÜRÜ VE ÖĞRENİM DURUMU

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli Memur
İlkokul	-	5	-
Ortaokul	-	2	-
Lise	5	10	-
Önlisans	1	1	6
Lisans	17	-	16
Yükseklisans	1	-	-
TOPLAM	24	18	22



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 sevkini 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 Panayırarda Yapılan Hizmetler

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ İmar Planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

- ✚ Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- ✚ Ağaçlandırma çalışmaları, Toplu ağaçlandırma ve yol refüj ağaçlandırmaları yapmak veya yaptırmak.
- ✚ İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- ✚ Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak,
- ✚ Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- ✚ İlçemizin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- ✚ Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- ✚ Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- ✚ ı) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- ✚ Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- ✚ Vatandaşlara çevre bilincini aşılama
- ✚ Müdür yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlük her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlar, hazırlar ve Başkanlık Makamına bilgi verir.
- ✚ 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 bulunulan 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, tretuar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,

- ✚ Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- ✚ Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemeleri takip etmek,
- ✚ Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'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 emrindakilere usulünce vermek,
- ✚ Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- ✚ Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ✚ 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- ✚ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✚ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ✚ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✚ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✚ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✚ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✚ Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemizin
- ✚ Satın Alma İşleri
- ✚ İdari İşleri
- ✚ Bina Bakım Onarım, Tadilat ve Temizlik İşlerini yürütür.
- ✚ Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemler ile ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- ✚ Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,
- ✚ Belediyemizin harcama birimlerinin hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek,
- ✚ Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksilişlerin yapılması,
- ✚ Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- ✚ Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- ✚ Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, büro çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- ✚ Müdürlüğe ulaşan tüm şikayet ve taleplerin birim içinde ilgili personele ulaştırılmasını, cevaplanmasını ve cevabın ilgisine ulaştırılmasını sağlamak.
- ✚ Personelinin yıllık izin planları yaparak, personelin hasta, izinli vb. olması halinde gerekli 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, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- ✚ Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek.
- ✚ Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- ✚ Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- ✚ Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- ✚ 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 zabıtla devir teslimini yaptırarak işin devamlılığını sağlamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip

- Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek,
- ✚ Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,
 - ✚ Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel yapıların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,
 - ✚ İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
 - ✚ Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gitmek,
 - ✚ Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak,
 - ✚ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
 - ✚ Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak,
 - ✚ Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
 - ✚ Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Çeşitli konser ve gösteriler, Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, Tiyatro, sinema ve gösterileri, Halk müziği ve oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek,
 - ✚ Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,
 - ✚ İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak. ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
 - ✚ Belediye Kanununun 76 ve 77'nci maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
 - ✚ Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
 - ✚ Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapmak,

- ✚ Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit etmek. Bu mekânlara beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullandırmak,
- ✚ Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar
- ✚ Yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- ✚ Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,
- ✚ Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,
- ✚ Vatandaş bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,
- ✚

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- ✚ Terme Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili 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 güncellenmesini 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 işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,
- ✚ Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- ✚ Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- ✚ Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- ✚ 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) 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 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,
- ✚ Gerekliğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,

- ✚ Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- ✚ Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ✚ Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- ✚ Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- ✚ Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- ✚ Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- ✚ Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- ✚ Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- ✚ Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- ✚ Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- ✚ Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✚ İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımını 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.

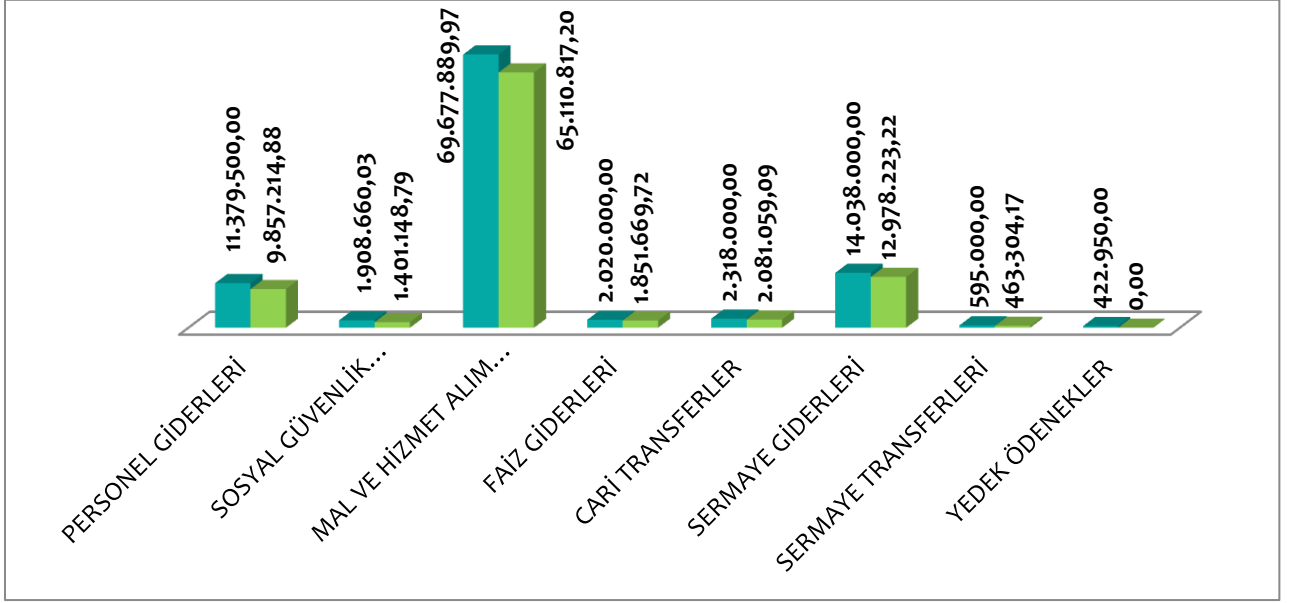
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

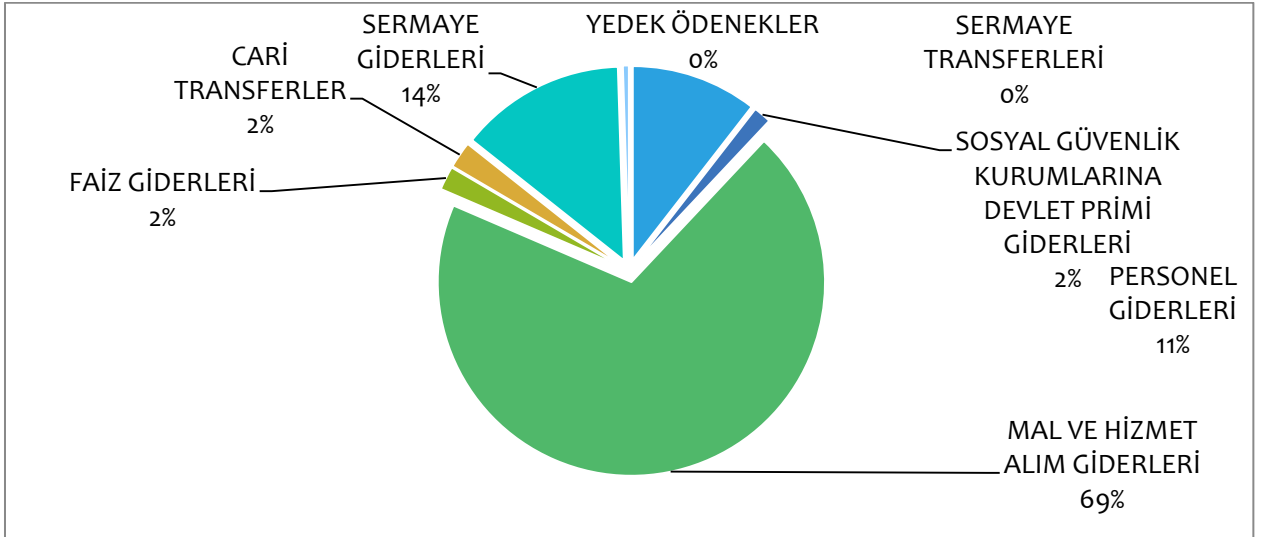
2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

Terme Belediyesi 2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider Gerçekleşmesi 93.743.437,07 TL olarak sonuçlanmıştır.

Hesap Adı	Bütçe Verilen Ödenek	ile Ek Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)		
PERSONEL GİDERLERİ	8.253.000,00	2.550.000,00	2.104.500,00	1.528.000,00	11.379.500,00	9.857.214,88
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.682.000,00	215.000,00	431.660,03	420.000,00	1.908.660,03	1.401.148,79
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	38.725.000,00	26.555.000,00	10.505.187,90	6.107.297,93	69.677.889,97	65.110.817,20
FAİZ GİDERLERİ	2.500.000,00	2.000.000,00	0,00	2.480.000,00	2.020.000,00	1.851.669,72
CARİ TRANSFERLER	702.000,00	0,00	1.616.000,00	0,00	2.318.000,00	2.081.059,09
SERMAYE GİDERLERİ	15.043.000,00	40.000,00	0,00	1.045.000,00	14.038.000,00	12.978.223,22
SERMAYE TRANSFERLERİ	595.000,00	0,00	0,00	0,00	595.000,00	463.304,17
YEDEK ÖDENEKLER	3.500.000,00	0,00	0,00	3.077.050,00	422.950,00	0,00
	71.000.000,00	31.360.000,00	14.657.347,93	14.657.347,93	102.360.000,00	93.743.437,07



Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %69,45 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %10,51 Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %1,50 Cari Transferler %2,21 Faiz Giderlerimiz %1,98 Sermaye Transferlerimiz %0,50 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Terme sınırları içindeki belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışımız ise %13,85 olarak gerçekleşmiştir.



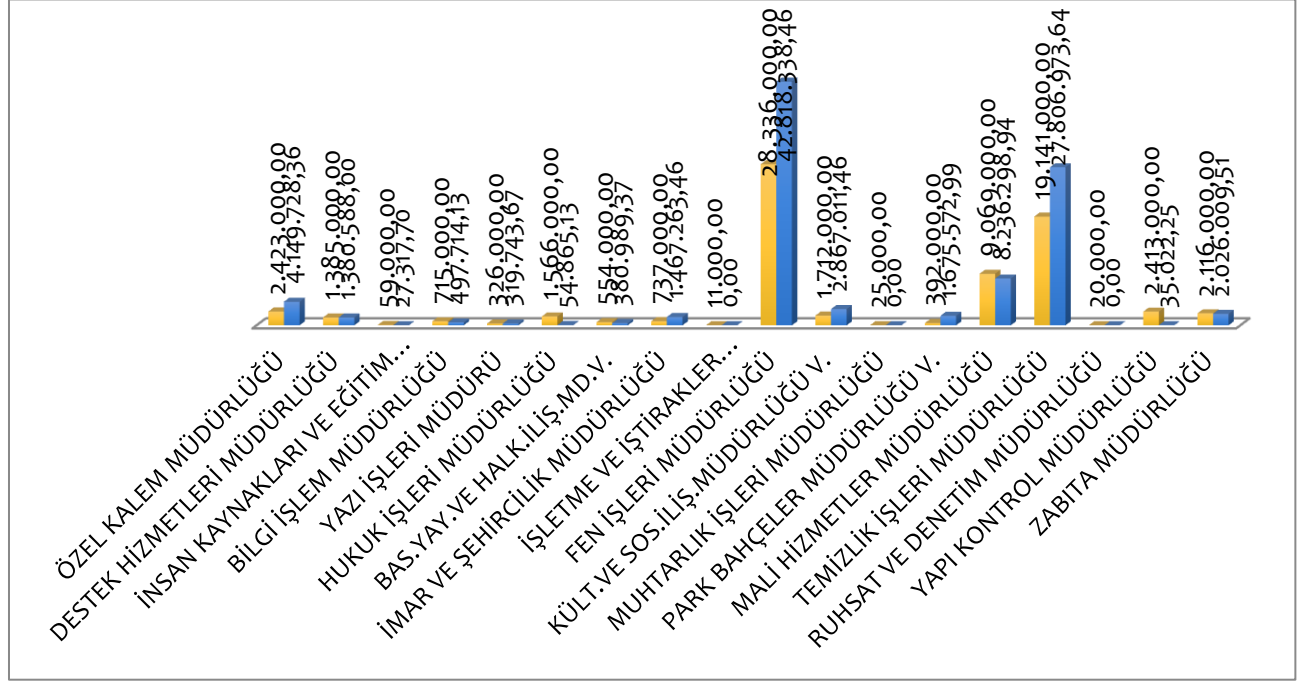
Bütçe Giderlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ödenen Bütçe Gideri
				Eklene (+)	Düşülen (-)	
01.01	MEMURLAR	3.308.000,00	800.000,00	176.500,00	0,00	3.942.138,64
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.320.000,00	0,00	400.000,00	0,00	1.657.157,76
01.03	İŞÇİLER	2.893.000,00	1.500.000,00	1.528.000,00	1.528.000,00	3.398.036,48
01.05	DİĞER PERSONEL	732.000,00	250.000,00	0,00	0,00	859.882,00
02.01	MEMURLAR	567.000,00	40.000,00	11.660,03	0,00	529.392,56
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	300.000,00	0,00	0,00	0,00	241.546,51
02.03	İŞÇİLER	755.000,00	125.000,00	420.000,00	420.000,00	552.109,64
02.05	DİĞER PERSONEL	60.000,00	50.000,00	0,00	0,00	78.100,08
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	8.602.000,00	17.100.000,00	567.000,00	4.000.110,03	20.395.417,50
03.03	YOLLUKLAR	56.000,00	0,00	10.000,00	0,00	15.969,12
03.04	GÖREV GİDERLERİ	1.057.000,00	0,00	0,00	26.545,00	47.140,08
03.05	HİZMET ALIMLARI	19.770.000,00	5.555.000,00	6.342.187,90	2.036.687,90	28.523.070,27
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	850.000,00	500.000,00	440.000,00	0,00	1.575.735,44
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	5.338.000,00	3.400.000,00	1.146.000,00	43.955,00	9.527.400,75
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.052.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	5.026.084,04
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	2.500.000,00	2.000.000,00	0,00	2.480.000,00	1.851.669,72
05.01	GÖREV ZARARLARI	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN	176.000,00	0,00	27.000,00	0,00	201.928,21
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	361.000,00	0,00	290.000,00	0,00	509.320,00
05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	155.000,00	0,00	1.299.000,00	0,00	1.369.810,88
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	613.000,00	40.000,00	0,00	0,00	435.374,89
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	320.000,00	0,00	0,00	145.000,00	141.174,00
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	14.100.000,00	0,00	0,00	900.000,00	12.401.674,33
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	595.000,00	0,00	0,00	0,00	463.304,17
09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	1.000.000,00	0,00	0,00	577.050,00	0,00
09.06	YEDEK ÖDENEK	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,00
		71.000.000,00	31.360.000,00	14.657.347,93	14.657.347,93	93.743.437,07

Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmede ki en büyük payını %45,67 ile Fen İşleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise %29,66 ile Temizlik İşleri Müdürlüğü takip etmiştir.

Kurumsal Kod	Hesap Adı	Ödenen Bütçe Gideri
46.55.15.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.149.728,36
46.55.15.04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.380.588,00
46.55.15.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	27.317,70
46.55.15.10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	497.714,13
46.55.15.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	319.743,67
46.55.15.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	54.865,13
46.55.15.25	BAS.YAY.VE HALK.İLİŞ.MD.V.	380.989,37
46.55.15.32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.467.263,46
46.55.15.33	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46.55.15.34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42.818.338,46
46.55.15.35	KÜLT.VE SOS.İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ V.	2.867.011,46
46.55.15.36	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46.55.15.37	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ V.	1.675.572,99

46.55.15.38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.236.298,94
46.55.15.39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	27.806.973,64
46.55.15.40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
46.55.15.41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	35.022,25
46.55.15.42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.026.009,51
TOPLAM		93.743.437,07

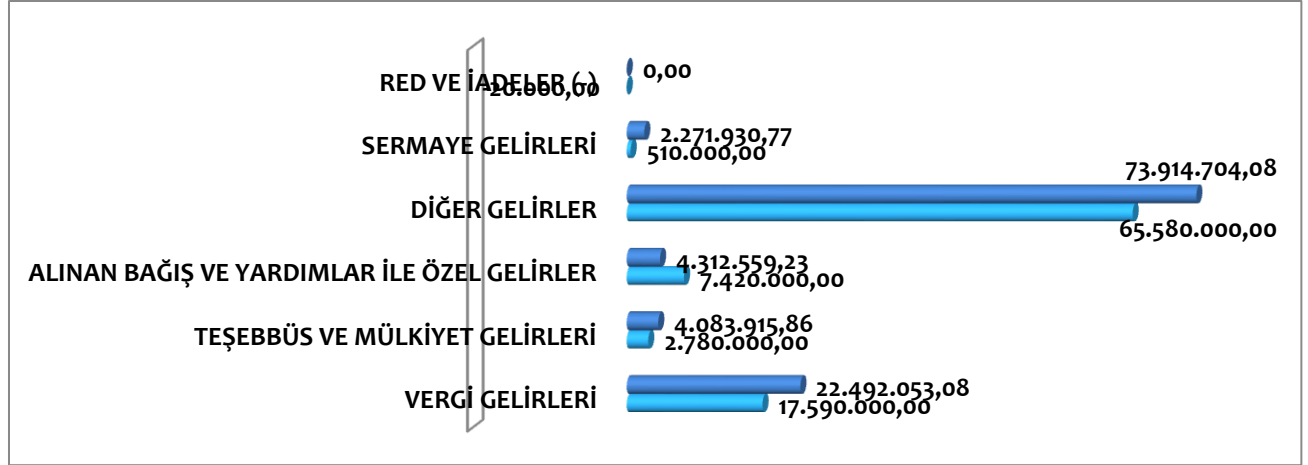


BÜTÇE GELİRLERİ

2022 Yılı içerisinde 107.075.163,02 TL net bütçe geliri elde edilmiştir. Bu başlangıç bütçemizin yaklaşık % 84' üdür.

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2022 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
1	VERGİ GELİRLERİ	17.590.000,00	31.620.009,89	22.492.053,08	71
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.780.000,00	4.899.774,21	4.083.915,86	83
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	7.420.000,00	4.312.559,23	4.312.559,23	100
5	DİĞER GELİRLER	65.580.000,00	84.298.629,02	73.914.704,08	88
6	SERMAYE GELİRLERİ	510.000,00	2.331.832,57	2.271.930,77	97
9	RED VE İADELER (-)	-20.000,00	0	0	-
TOPLAM		93.860.000,00	127.462.804,92	107.075.163,02	84

Bütçe Gelirlerimizin dağılımı ise aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Bütçe Gelirlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Gelirin Kodu		Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2022 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
I	II					
01		VERGİ GELİRLERİ	17.590.000,00	31.620.009,89	22.492.053,08	71
01	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	11.500.000,00	20.211.751,53	11.834.236,86	59
01	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	4.410.000,00	7.294.339,15	6.579.050,68	90
01	6	HARÇLAR	1.630.000,00	4.088.443,07	4.070.046,07	100
01	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	50.000,00	25.476,14	8.719,47	34
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.780.000,00	4.899.774,21	4.083.915,86	83
03	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.430.000,00	2.544.712,79	2.532.872,39	100
03	4	KURUMLAR HASILATI	140.000,00	18.097,70	18.097,70	100
03	6	KİRA GELİRLERİ	1.200.000,00	2.336.963,72	1.532.945,77	66
03	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	-
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	7.420.000,00	4.312.559,23	4.312.559,23	100
04	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	320.000,00	0,00	0,00	-
04	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	7.000.000,00	20.000,00	20.000,00	100
04	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100.000,00	4.292.559,23	4.292.559,23	100
05		DİĞER GELİRLER	65.580.000,00	84.298.629,02	73.914.704,08	88
05	1	FAİZ GELİRLERİ	70.000,00	17.412,53	6.914,00	40
05	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	63.280.000,00	71.813.641,24	67.451.044,09	94
05	3	PARA CEZALARI	1.840.000,00	10.156.488,97	4.659.863,61	47
05	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	390.000,00	2.311.086,28	1.796.882,38	96
06		SERMAYE GELİRLERİ	510.000,00	2.331.832,57	2.271.930,77	97
06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	410.000,00	2.331.832,57	2.271.930,77	97
06	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	100.000,00	0,00	0,00	-
09		RED VE İADELER (-)	-20.000,00	0,00	0,00	-
09	1	VERGİ GELİRLERİ	-20.000,00	0,00	0,00	-
TOPLAM			93.860.000,00	127.462.804,92	107.075.163,02	84

TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
2022 YILI TERME BELEDİYESİ BİLANÇOSU

AKTİF HESAPLAR				PASİF HESAPLAR			
1 - Dönen Varlıklar	57.902.842,94			3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	26.007.295,16		
10 - Hazır Değerler		23.590.614,06		30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar		10.240,47	
100 - Kasa Hesabı			0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı			10.240,47
101 - Alınan Çekler Hesabı			0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00
102 - Banka Hesabı		21.756.622,05		304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı			0,00
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)			0,00	307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı			0,00
104 - Proje Özel Hesabı			0,00	308 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı			0,00
105 - Döviz Hesabı			0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00
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			0,00
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı		1.833.992,01		32 - Faaliyet Borçları		12.638.416,07	
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00		320 - Bütçe Emanetleri Hesabı			12.638.416,07
110 - Hisse Senetleri Hesabı			0,00	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı			0,00
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı			0,00	329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı			0,00
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı			0,00	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar		3.181.070,49	
117 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı			2.042.284,89
12 - Faaliyet Alacakları		19.686.383,78		333 - Emanetler Hesabı			1.138.785,60
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			579.120,99	34 - Alınan Avanslar		0,00	
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			15.231.177,05	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı			0,00
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			3.812.492,31	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı			0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			9.588,93	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		9.468.048,13	
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			54.004,50	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı			1.431.032,33
13 - Kurum Alacakları		0,00		361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı			421.175,52
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00	362 - Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı			4.278.786,88
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı			0,00	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı			452.636,12
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı			0,00	368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğ			2.884.417,28
14 - Diğer Alacaklar		214.003,33		37 - Borç ve Gider Karşılıkları		709.520,00	
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			214.003,33	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı			709.520,00
15 - Stoklar		0,00		379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı			0,00
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı			0,00	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		0,00	
153 - Ticari Mallar Hesabı			0,00	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı			0,00
157 - Diğer Stoklar Hesabı			0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı			0,00
16 - Ön Ödemeler		394.872,70		39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00	
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı			0,00	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00
161 - Personel Avansları Hesabı			0,00	397 - Sayım Fazlalıkları Hesabı			0,00
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı			394.872,70	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı			0,00
164 - Akreditifler Hesabı			0,00	4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	19.875.159,69		
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı			0,00	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		14.507.426,53	
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı			0,00	400 - Banka Kredileri Hesabı			14.507.426,53
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı			0,00	403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı			0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler		0,00		404 - Tahviller Hesabı			0,00
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı			0,00	407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı			0,00
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı			0,00	408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı			0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar		14.016.969,07		409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı			0,00
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı			14.016.969,07	41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00	
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00	410 - Dış Mali Borçlar Hesabı			0,00
197 - Sayım Noksanları Hesabı			0,00	42 - Faaliyet Borçları		0,00	
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı			0,00	429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı			0,00

2 - Duran Varlıklar	101.771.079,05			43 - Diğer Borçlar		4.877.464,60	
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00		430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı		0,00	
217 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00	438 - Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı		4.877.464,60	
22 - Faaliyet Alacakları		103.046,44		44 - Alınan Avanslar		0,00	
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			14.275,67	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı		0,00	
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			55.286,19	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı		0,00	
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			33.484,58	47 - Borç ve Gider Karşılıkları		490.268,56	
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			0,00	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı		490.268,56	
23 - Kurum Alacakları		0,00		479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı		0,00	
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		0,00	
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı			0,00	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı		0,00	
24 - Mali Duran Varlıklar		6.156.796,30		481 - Gider Tahakkukları Hesabı		0,00	
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			5.986.596,30	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		0,00	
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı			170.200,00	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00	
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)			0,00	5 - Öz Kaynaklar	113.791.467,14		
25 - Maddi Duran Varlıklar		95.511.236,31		50 - Net Değer		21.862.675,52	
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı			8.978.223,75	500 - Net Değer Hesabı		21.862.675,52	
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı			24.327.750,95	51 - Değer Hareketleri		0,00	
252 - Binalar Hesabı			4.711.070,65	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı		0,00	
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı			7.013.950,10	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı		0,00	
254 - Taşınlar Hesabı			7.811.133,40	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		57.572.684,60	
255 - Demirbaşlar Hesabı			2.554.349,80	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı		57.572.684,60	
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı			0,00	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		0,00	
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-10.885.314,72	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)		0,00	
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı			51.000.072,38	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları		34.356.107,02	
259 - Yatırım Avansları Hesabı			0,00	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı		34.356.107,02	
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		0,00		591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)		0,00	
260 - Haklar Hesabı			945.655,60				
264 - Özel Maliyetler Hesabı			0,00				
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			-945.655,60				
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler		0,00					
280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı			0,00				
281 - Gelir Tahakkukları Hesabı			0,00				
29 - Diğer Duran Varlıklar		0,00					
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı			0,00				
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı			0,00				
299 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)			0,00				
AKTİF TOPLAMI	159.673.921,99			PASİF TOPLAMI	159.673.921,99		
9 - Nazım Hesaplar				9 - Nazım Hesaplar			
90 - Ödenek Hesapları		0,00		90 - Ödenek Hesapları		0,00	
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı			0,00	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı		0,00	
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı			0,00	905 - Ödenekli Giderler Hesabı		0,00	
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı		2.489.396,60		907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı		0,00	
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı			2.489.396,60	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı		2.489.396,60	
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı			0,00	911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı		2.489.396,60	
914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı			0,00	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı		0,00	
92 - Taahhüt Hesapları		15.501.874,67		915 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı		0,00	
920 - Gider Taahhütleri Hesabı			11.985.300,17	92 - Taahhüt Hesapları		15.501.874,67	
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı			0,00	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		11.985.300,17	
930 - Verilen Garantiler Hesabı			0,00	923 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00	
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı			0,00	931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı		0,00	
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı			0,00	935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0,00	
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkları			3.167.000,00	949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı		0,00	
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri			349.574,50	999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı		3.516.574,50	
TOPLAM	17.991.271,27			TOPLAM	17.991.271,27		
GENEL TOPLAM	177.665.193,26			GENEL TOPLAM	177.665.193,26		

01.01.2022 – 31.12.2022 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		Kasa Hesabı	13.411.465,85	13.411.465,85	0,00	0,00
102		Banka Hesabı	105.686.813,87	83.930.191,82	21.756.622,05	0,00
103		Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	83.929.739,13	83.929.739,13	0,00	0,00
108		Diğer Hazır Değerler Hesabı	20.346.932,27	20.346.932,27	0,00	0,00
109		Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	9.323.536,87	7.489.544,86	1.833.992,01	0,00
120		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	39.983.915,98	39.404.794,99	579.120,99	0,00
121		Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	24.268.926,22	9.037.749,17	15.231.177,05	0,00
122		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	6.520.122,96	2.707.630,65	3.812.492,31	0,00
126		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	9.588,93	0,00	9.588,93	0,00
127		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	2.325.935,27	2.271.930,77	54.004,50	0,00
140		Kişilerden Alacaklar Hesabı	419.140,57	205.137,24	214.003,33	0,00
150		İlk Madde ve Malzeme Hesabı	25.326.092,26	25.326.092,26	0,00	0,00
160		İş Avans ve Kredileri Hesabı	110.103,30	110.103,30	0,00	0,00
162		Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	555.372,12	160.499,42	394.872,70	0,00
190		Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	15.461.585,56	1.444.616,49	14.016.969,07	0,00
220		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.249.440,83	1.235.165,16	14.275,67	0,00
222		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.823.957,04	3.768.670,85	55.286,19	0,00
226		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	33.484,58	0,00	33.484,58	0,00
240		Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.986.596,30	0,00	5.986.596,30	0,00
241		Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	170.200,00	0,00	170.200,00	0,00
250		Arazi ve Arsalar Hesabı	9.056.198,29	77.974,54	8.978.223,75	0,00
251		Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	24.327.750,95	0,00	24.327.750,95	0,00
252		Binalar Hesabı	4.738.283,50	27.212,85	4.711.070,65	0,00
253		Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	10.089.275,12	3.075.325,02	7.013.950,10	0,00
254		Taşıtlar Hesabı	7.827.633,40	16.500,00	7.811.133,40	0,00
255		Demirbaşlar Hesabı	2.554.349,80	0,00	2.554.349,80	0,00
257		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	54.996,67	10.940.311,39	0,00	10.885.314,72
258		Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	57.150.722,42	6.150.650,04	51.000.072,38	0,00
260		Haklar Hesabı	945.655,60	0,00	945.655,60	0,00
268		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	945.655,60	0,00	945.655,60
300		Banka Kredileri Hesabı	4.928.497,03	4.938.737,50	0,00	10.240,47
320		Bütçe Emanetleri Hesabı	79.665.013,96	92.303.430,03	0,00	12.638.416,07
330		Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	2.989.934,06	5.032.218,95	0,00	2.042.284,89
333		Emanetler Hesabı	7.761.111,17	8.899.896,77	0,00	1.138.785,60
360		Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.088.089,40	2.519.121,73	0,00	1.431.032,33
361		Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.976.418,67	2.397.594,19	0,00	421.175,52
362		Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Alınan Borçlar Hesabı	604.954,72	4.883.741,60	0,00	4.278.786,88
363		Kamu İdareleri Payları Hesabı	602.254,11	1.054.890,23	0,00	452.636,12
368		Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitli Alınan Borçlar Hesabı	11.866.407,05	14.750.824,33	0,00	2.884.417,28
372		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	688.408,71	1.397.928,71	0,00	709.520,00
391		Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	1.444.616,49	1.444.616,49	0,00	0,00
400		Banka Kredileri Hesabı	384.530,92	14.891.957,45	0,00	14.507.426,53
438		Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitli Alınan Borçlar Hesabı	4.571.600,53	9.449.065,13	0,00	4.877.464,60
472		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1.081.115,47	1.571.384,03	0,00	490.268,56
500		Net Değer Hesabı	41.482.242,30	63.344.917,82	0,00	21.862.675,52
570		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	66.399.452,26	123.972.136,86	0,00	57.572.684,60
590		Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	14.485.201,38	48.841.308,40	0,00	34.356.107,02
600		Gelirler Hesabı	133.867.928,70	133.867.928,70	0,00	0,00
630		Giderler Hesabı	81.130.483,51	81.130.483,51	0,00	0,00
690		Faaliyet Sonuçları Hesabı	115.486.590,53	115.486.590,53	0,00	0,00
800		Bütçe Gelirleri Hesabı	107.713.965,15	107.713.965,15	0,00	0,00
805		Gelir Yansıtma Hesabı	107.713.965,15	107.713.965,15	0,00	0,00
810		Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	535.522,85	535.522,85	0,00	0,00
830		Bütçe Giderleri Hesabı	93.743.437,07	93.743.437,07	0,00	0,00
835		Gider Yansıtma Hesapları	93.743.437,07	93.743.437,07	0,00	0,00
895		Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	201.354.122,94	201.354.122,94	0,00	0,00
900		Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	117.017.347,93	117.017.347,93	0,00	0,00
901		Bütçe Ödenekleri Hesabı	140.291.258,79	140.291.258,79	0,00	0,00
905		Ödenekli Giderler Hesabı	93.743.437,07	93.743.437,07	0,00	0,00
910		Alınan Teminat Mektupları Hesabı	3.315.358,60	825.962,00	2.489.396,60	0,00
911		Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	825.962,00	3.315.358,60	0,00	2.489.396,60
920		Gider Taahhütleri Hesabı	22.215.986,15	10.230.685,98	11.985.300,17	0,00
921		Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	10.230.685,98	22.215.986,15	0,00	11.985.300,17
990		Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Varlıkların Kiralama Giderleri Hesabı	3.167.000,00	0,00	3.167.000,00	0,00
993		Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Giderleri Hesabı	349.574,50	0,00	349.574,50	0,00
999		Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	3.516.574,50	0,00	3.516.574,50
TOPLAM			2.044.153.727,88	2.044.153.727,88	189.496.163,58	189.496.163,58

2022 YILI 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	5.532.349,72	6.318.668,84	9.226.099,41
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim	885.220,27	972.972,74	1.401.148,79
630	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.807.177,22	25.916.724,56	40.236.522,60
630	04				Faiz Giderleri	2.078.110,56	1.378.063,57	1.851.669,72
630	05				Cari Transferler	540.142,58	253.410,09	321.429,36
630	07				Sermaye Transferleri	194.068,61	339.710,11	463.304,17
630	12				Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan	0,00	475.172,17	496.562,81
630	13				Amortisman Giderleri	1.847.515,79	2.262.173,48	1.573.082,99
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	3.987.250,30	8.189.849,64	25.326.092,26
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	713.716,66	410.047,00	234.571,40
GİDERLER TOPLAMI						32.585.551,71	46.516.792,20	81.130.483,51

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
600	01				Vergi Gelirleri	11.757.244,99	13.999.615,36	23.902.930,08
600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.625.657,86	2.583.207,55	6.076.301,67
600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.269.105,00	1.936.473,00	4.312.559,23
600	05				Diğer Gelirler	28.402.129,74	42.482.697,67	81.194.799,55
GELİRLER TOPLAMI						45.054.137,59	61.001.993,58	115.486.590,53
FAALİYET SONUCU (+/-)						12.468.585,88	14.485.201,38	34.356.107,02

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

3 ARALIK ENGELLİLER GÜNÜ ZİYARETİ

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, 3 Aralık Dünya Engelliler Günü vesilesiyle İlçe Kaymakamımız Sn. Metin Maytalman ile birlikte Terme Engelliler Derneği'ni ziyaret ederek, Dernek Başkanı Sn. Ahmet Candan ve üyeleri ile bir araya geldi. Başkan Kılıç, "Engelli kardeşlerimizin hayata dair olanaklarını daha iyi seviyeye çıkararak, her zaman yanlarında olmaya devam edeceğiz. Engel elde, kolda, gözde değil aslında kalplerde ve vicdanlardadır." dedi.



"CUMALAR BAYRAMDIR" PROGRAMLARI

Belediye Başkanımız Ali Kılıç her hafta "Cumalar Bayramdır" sloganıyla Cuma günleri bir mahalle camimizde namaz kılarak, hemşehrilerimizle bir araya geliyor.



TERME PİRİNÇ, PİDE VE BALIK FESTİVALİ

Belediye Başkanımız Sn. Ali Kılıç öncülüğünde 2'ncisi düzenlenen Terme Pirinç, Pide ve Balık Festivali renkli görüntülere sahne oldu.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT YENİ ŞANTIYE ALANINA İNCELEME

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, Park ve Bahçeler Müdürlüğümüze ait yeni şantiye ve sera alanında incelemelerde bulundu.



ÖĞRETMENLER GÜNÜ SATRAÑÇ TURNUVASI

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, 24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle Terme Belediyesi, Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve Türkiye Satranç Federasyonu Samsun İl Temsilciliği'nin birlikte organize edilen 24 Kasım Öğretmenler Günü Satranç Turnuvası'nda dereceye giren sporcuların madalyalarını ve ödülleri takdim etti.



İLÇE MUHTARLAR DERNEĞİ BAŞKANLARI AĞIRLANDI

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, ilçemizi ziyaret eden İlçe Muhtarlar Dernek Başkanlarını belediyemizde ağırlayarak, hasbihal etti. Başkan Kılıç, "Dernek başkanlarımızın nezdinde hem milleti, hem devleti temsil gibi önemli bir görevi yürüten mahallelerimiz için özveriyle çalışan tüm muhtarlarımıza selamlarımı sunuyorum. Nazik ziyaretleri için kendilerine teşekkür ediyorum." dedi.



İSTİRİDYE MANTAR ÜRETİM TESİSİ TAMAMLANDI

Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, Sanayi Bakanlığı Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı (SOGEP) ve OKA ile birlikte yürütülen “Alternatif Tarım ile İstihdama Katkı Projesi” kapsamında başlanan mantar üretim tesisimiz tamamlandığını duyurdu. Kursiyerler üretim çadırlarında istiridye mantarı üretimi konusunda pratik eğitim almaya başladı. 320 proje arasından seçilerek destek alan proje ile kadın istihdamına ve Alternatif tarıma katkı sunmayı hedefleniyor.



MUHTARLAR TOPLANTISI

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, Terme Kaymakamımız Metin Maytalman ile birlikte Halk Eğitim Merkezi'mizde aylık düzenlenen muhtarlar toplantısında mahalle muhtarlarıyla bir araya geldi. Başkan Kılıç, "Kıymetli yol arkadaşlarımızla birlikte çözüm önerileri ürettik. Birlik ve beraberlik içerisinde ilçemizin hizmet kalitesini artırmak için çalışıyoruz." dedi.



MERHABA BEBEK PROJESİ

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, ilçemizde dünyaya gelen bebeklerin ve ailelerin temel ihtiyaçlarını karşıladığımız "Merhaba Bebek" Projemiz kapsamında ailelerimizin mutluluklarını paylaşım "Merhaba Bebek Paketi"ni kendilerine ulaştırmaya devam ediyor.



EN MUTLU GÜNLERİNDE YANLARINDAYIZ

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, ilçe genelinde dünya evine giren tüm çiftlerin en mutlu günlerinde yanlarında olmaya özen gösteriyor.



GAZİLER GÜNÜ PROGRAMI

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, İlçe Kaymakamımız Sn. Metin Maytalman, Cumhuriyet Başsavcımız Sn. Seçkin Şahan ve ilçe protokolümüz ile birlikte 19 Eylül Gaziler Günü münasebetiyle Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanı'mızda düzenlenen törene katılım sağladı.



İLK ZİL HEYECANI

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, ilçe Protokolümüz ile birlikte Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanı'mızda düzenlenen İlköğretim Haftası programıyla öğrencilerimizin heyecanına ortak oldu. 2022-2023 Eğitim ve Öğretim Yılında Tüm Öğretmen ve Öğrencilerimize üstün başarılar diledi.



BALIKÇILARI DUALARLA UĞURLADI

Belediye Başkanımız Ali Kılıç, ilçemizde önemli gelir kaynakları arasında yer alan balık av sezonu ile birlikte Yalı Mahallemizden ava çıkan balıkçılarımızı dualarla uğurladı.



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

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ**GELİR ŞEFLİĞİ****GİDER ŞEFLİĞİ**

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 revizyon veya değişiklik şartları oluştuğunda güncelleştirmek veya yenilemek.

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

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

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

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

Mali Yılı sonunda 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 metrekaresi 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 (Terme merkez ile birlikte 82 mahalle) 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 2022 yılında 5798 yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2022 yılında bankaya 83.929.739,13 TL'lik çek ve gönderme emri talimatı verilerek tüm ödemeler gerçekleştirilmiştir.

Terme Belediyesi olarak yapılan

Bütçe giderleri toplamı; 93.743.437,07 TL,

Bütçe Gelirleri toplamı; 107.075.163,02 TL olarak gerçekleşmiştir.

Beyan İşlemleri Terme Belediyesi Gelir Şefliği olarak 2022 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.

ÇTV	120
İlan ve Reklam	21
Arazi	3784
Arsa	1183
Bina	4332

**01.01.2022 - 31.12.2022 TARİHLERİ ARASINDA
ÖDEME EMRİ GÖNDERİLEN VE HACİZ KONULAN KİŞİ SAYISI**

ÖDEME EMRİ	HACİZ
1219	625

Faaliyet Raporu Çalışmaları

Belediyemizin 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu; birimlerin hazırladığı 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporları esas alınarak hazırlanmıştır. Hazırlanan 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu Belediye Meclisi'nin 06/04/2022 tarih ve 29 Sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Basılı döküman haline getirilen 2022 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 2022 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçesi; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. Maddeleri gereğince hazırlanmıştır. 2022 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçesi öncelikli olarak Belediye Encümeninde görüşülmesi sağlanmış olup, 12/10/2021 tarih ve 52 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

Belediyemizin 2022 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 2022 Yılı Performans Programı öncelikli olarak Belediye Encümeninde görüşülmesi sağlanmış olup, 2022 Yılı Performans Programı 12/10/2021 tarih ve 53 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Basılı döküman haline getirilen 2022 Yılı Performans Programı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'ne ve Belediyemizin tüm birimlerine gönderilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER***Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri***

Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2022 yılı amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek.

PERFORMANS BİLGİLERİ***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 2022 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 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	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.185.000,00	230.000,00	0,00	430.000,00	985.000,00	934.397,30
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	235.000,00	0,00	6.000,00	115.000,00	126.000,00	125.707,75
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.224.000,00	2.500.000,00	0,00	33.000,00	3.691.000,00	3.296.220,30
04	FAİZ GİDERLERİ	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	1.844.930,33
05	CARİ TRANSFERLER	340.000,00	0,00	1.326.000,00	0,00	1.666.000,00	1.571.739,09
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	585.000,00	0,00	0,00	0,00	585.000,00	463.304,17
09	YEDEK ÖDENEKLER	3.500.000,00	0,00	0,00	3.077.050,00	422.950,00	0,00
		9.069.000,00	4.730.000,00	1.332.000,00	5.655.050,00	9.475.950,00	8.236.298,94

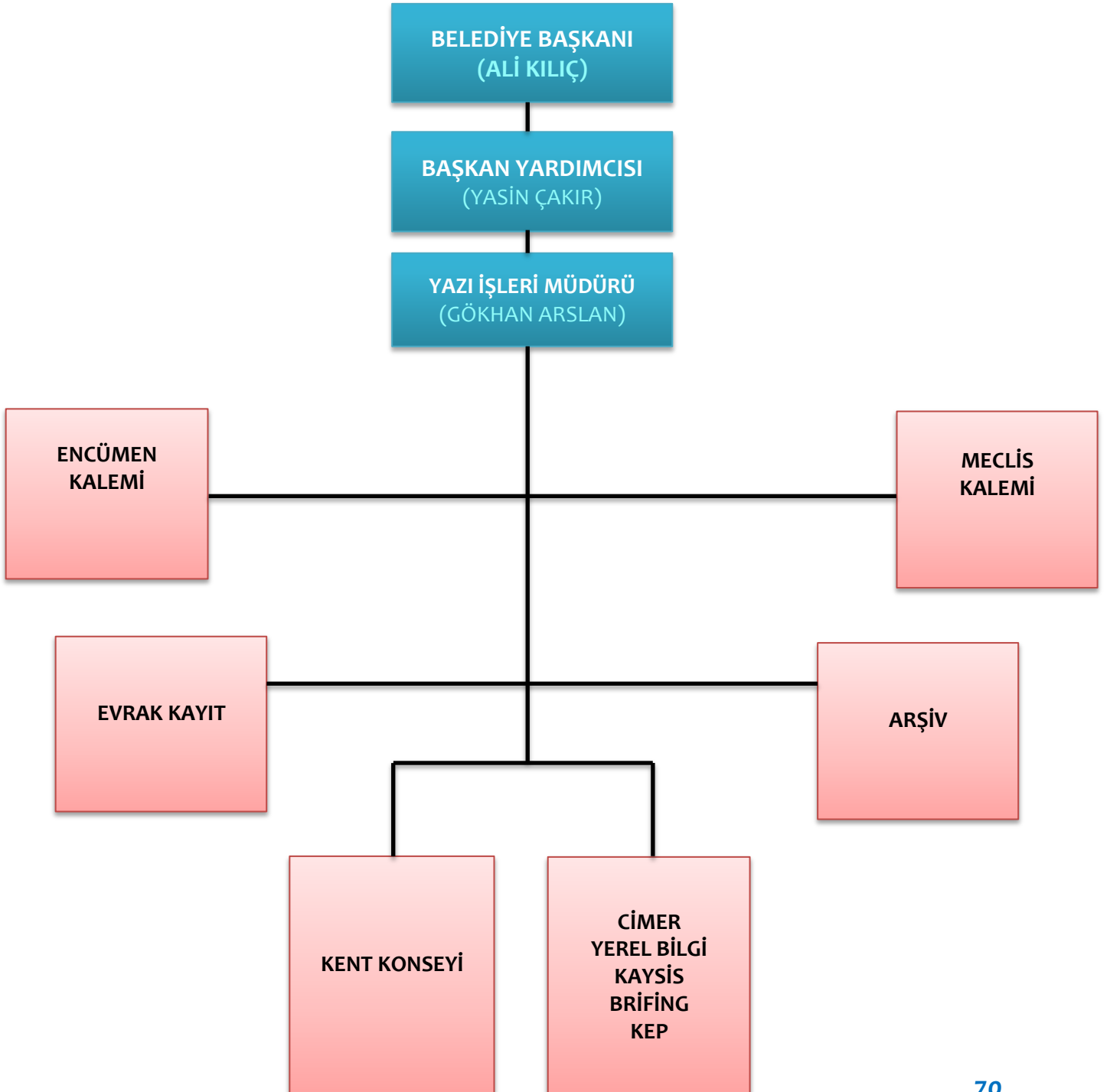
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 sunularak sevkinin 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 işlemleri 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 raporların 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 vermekten, Belediye Encümenine sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Belediye Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmaktan ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'e gelen istek, şikayet ya da görüş yazılarının ilgili birimlere dağılımını yapmaktan, KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) güncelleme işlemlerini yürütmekten, Yerel Bilgi Projesi ve Brifing güncellemeleri için Kurumumuz müdürlükleri ile koordineli çalışarak İlçe Kaymakamlığına periyodik olarak güncel verilerin sunumunu yapmaktan, Meclis Kararımız ile alınan Kurumumuz Arşiv Yönergesi ışığında Yazı İşleri Müdürlüğünün arşivini tutmaktan sorumludur.

Gökhan ARSLAN
Yazı İşleri Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

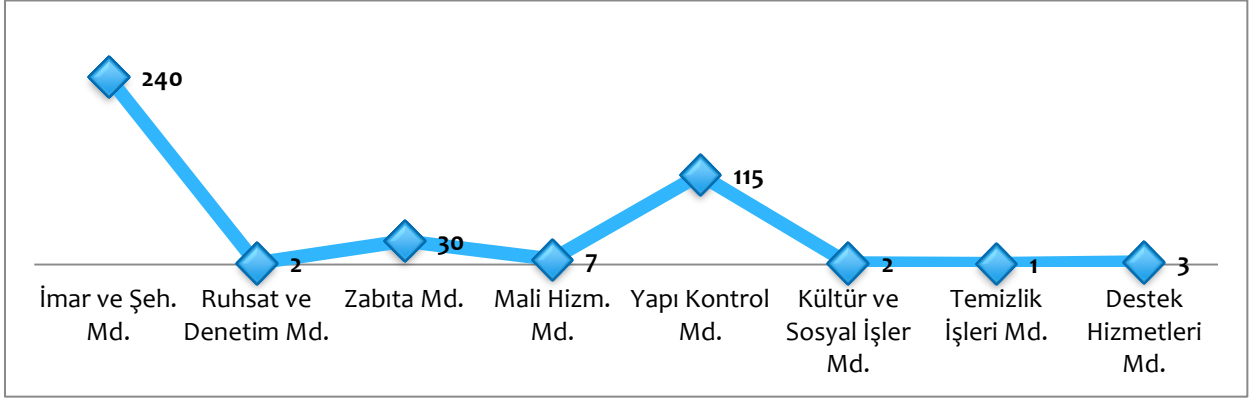
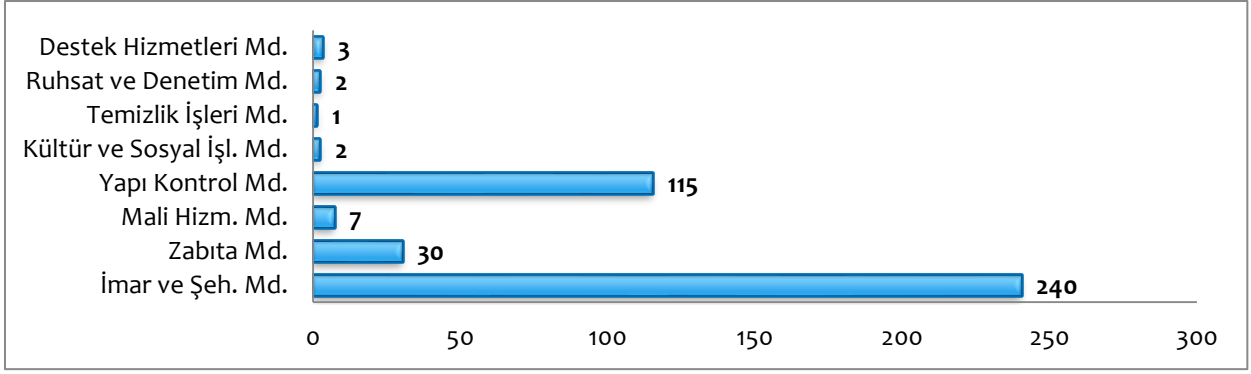
Sunulan Hizmetler

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
10. Brifing
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 2022 yılında Kanunların öngördüğü şekilde her hafta Perşembe günü saat 10.00'da toplanmıştır. Encümenimiz 2022 yılı içerisinde 51 adet toplantı yapmış ve toplantıda 400 adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar ve ekleri imzadan çıktıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.



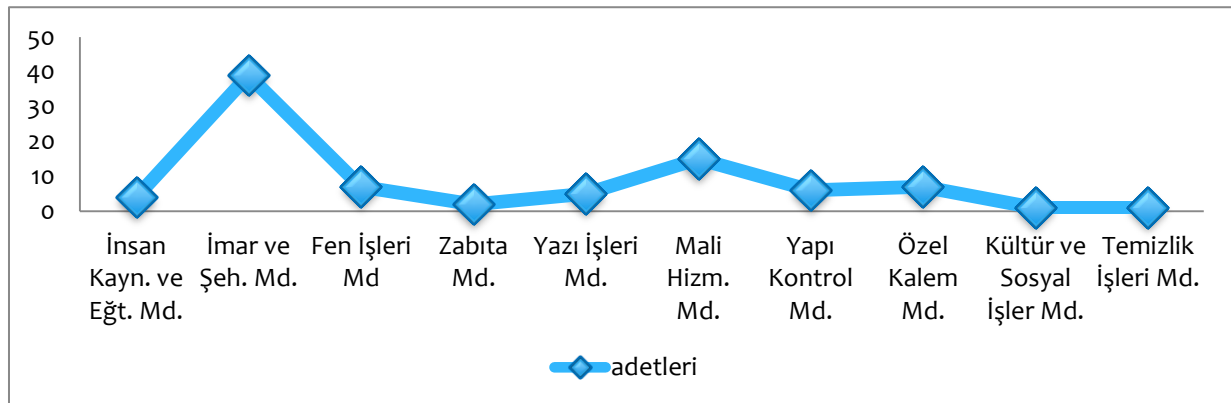
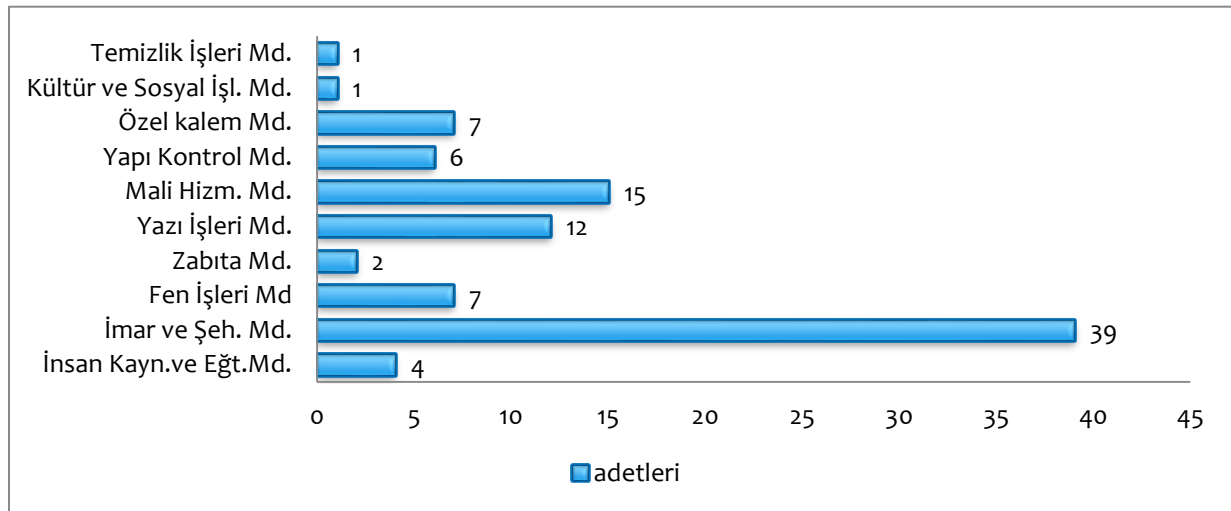
2022 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Gösterimi



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 7 Üye olmak üzere toplam 26 üyeden oluşmuştur. Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Çarşamba günü saat 14.00'te toplanmıştır. 2022 Yılı İçerisinde Belediye Meclisimiz 12 toplantı yaparak 87 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.



2022 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Meclis Kararları Gösterimi

2022 YILI MECLİS KARARLARI OYLAMA SONUÇLARI	
KARAR NO	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87
OCAK	
ŞUBAT	
MART	
NİSAN	
MAYIS	
HAZİRAN	
TEMMUZ	
AGUSTOS (TATİL)	TATİL AKTI OLDUĞUNDAN MECLİS TOPLANTISI YAPILMAMIŞTIR.
EYLÜL	
EKİM 1. BİRLEŞİM	
EKİM 2. BİRLEŞİM	
KASIM	
ARALIK	
<p>1- Denetim Komisyon Üyeleri Seçildi. 18- Encümen Üyeleri Seçildi. 19- Plan ve Bütçe Komisyonuna Üye Seçildi. 20- İmar Komisyonuna Üye Seçildi. 21- 2021 Yılı Denetim Komisyon Raporu Meclisin Bilgisine sunuldu.</p> <p>Bu bölümde açıklanması yapılan gündem maddeleri oy birliği ve oy çokluğu şeklinde oylamaya sunulmadığından; ayrıca bilgi amaçlı açıklamalı yanlıştır.</p>	

2022 YILI MECLİS KARARLARI OYLAMA SONUÇLARI		
TOPLAM KARAR SAYISI	OYBİRLİĞİ İLE ALINAN	OYÇOKLUĞU İLE ALINAN
87	65	17
	79.26%	20.73%
<p>Aşağıda yazılı konular oy birliği-oy çokluğu yapılmadığından 2022 Yılı Meclis Kararları İstatistik Sonuçlarına yansıtılmamıştır.</p> <p>1- Denetim Komisyon Üyeleri Seçildi. 18- Encümen Üyeleri Seçildi. 19- Plan ve Bütçe Komisyonuna Üye Seçildi. 20- İmar Komisyonuna Üye Seçildi. 21- 2021 Yılı Denetim Komisyon Raporu Meclisin Bilgisine sunuldu.</p>		

2022 Yılı Meclis Kararları Oylama Oranları Gösterimi



Meclis Toplantısından Bir Görünüm

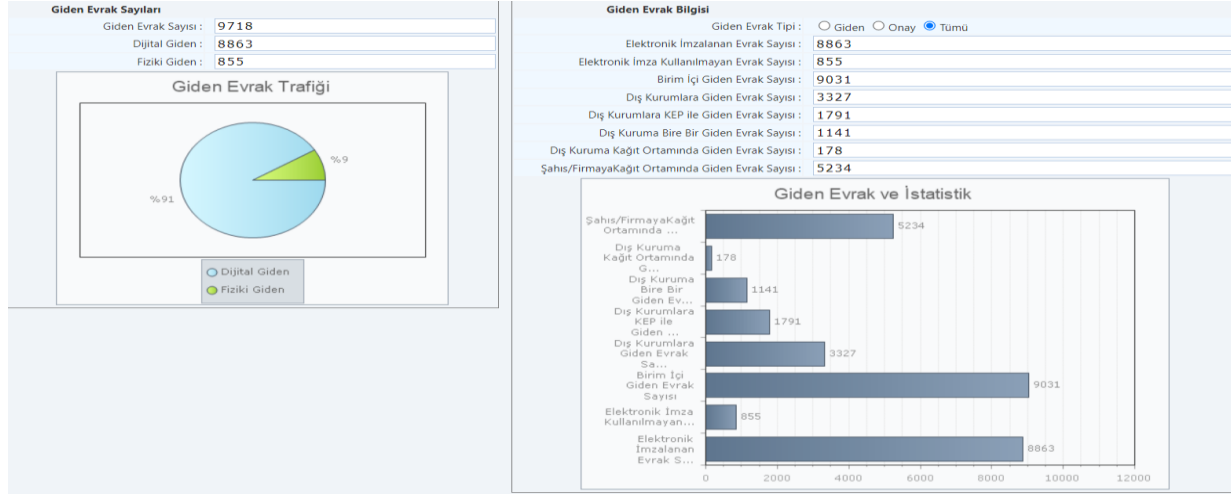


3. EVRAK KAYIT

Evrak Kayıt İşlemleri: Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. 2022 dönemi içerisinde toplam 12.510 adet gelen evrak, dilekçe/talep (çözüm merkezi), 9.714 adet giden evrak kayda alınmış, gelen-giden evraklar zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.

Evrak No	Tarih	Beyan	Sembolize Edilen	Evrak İçeriği	Alınan Kuruluş/Kuruluş Türü	Statüs
658	Gelen	24.01.2022	34.81.2022 1310180	E-37764938-010.06.02-2779376	Ünvan Tarifeleri İKİ ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM BÜYÜKLÜĞÜ BAKANLIĞI Yerel Yönetimler Şube Müdürlüğü	SEK
675	Gelen	24.01.2022	34.81.2022 1623424	E-73197631-300.89360.893- 2780956	1863133 no.lu YİGB ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM BÜYÜKLÜĞÜ BAKANLIĞI Yerel Kayıt ve İstatistik Değerlendirme Şube Müdürlüğü	SEK
678	Gelen	24.01.2022	35.81.2022 0919044	E-37764938-010.06.02-2782223	LED ışık Kaynaklı Işıklı Aydınlatma Armatürleri İKİ ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM BÜYÜKLÜĞÜ BAKANLIĞI Yerel Yönetimler Şube Müdürlüğü	SEK
679	Gelen	24.01.2022	35.81.2022 0919106	E-74754076-305.89-2741930	Planların İncelenmesi ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM BÜYÜKLÜĞÜ BAKANLIĞI İmar ve Planlama Şube Müdürlüğü	SEK
680	Gelen	24.01.2022	35.81.2022 0919119	E-37764938-522.89-2780602	Ölçümler İncelenmesi ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM BÜYÜKLÜĞÜ BAKANLIĞI Yerel Yönetimler Şube Müdürlüğü	SEK
812	Gelen	24.01.2022	35.81.2022 1303040	E-2785799	Çevre Yönetimi İÇİŞLERİ BAKANLIĞI SABİRLER VALİLİĞİ	SEK
711	Gelen	24.01.2022	35.81.2022 1304034	E-41960224	Çevre Yönetimi Çevre Yönetimi Birimi MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TERME KARAKOLUĞU (Terme İçe Milli Eğitim Müdürlüğü)	SEK

Evrak Kayıt İşleminin Bir Görünümü



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 Bakanlığının katılımıyla yapılan çalışmalar sonucu; 61 modülden oluşan sistemin 41 modülü İçişleri Bakanlığınca, 20 modülün ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yapılmasına karar verilmiştir. Proje, Kalkınma Bakanlığının 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 belediyecilik 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.

04 Kasım 2019 tarihinde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı himayesinde başlatılan e-Belediye bilgi sistemine Terme Belediyesi olarak başarılı bir şekilde geçiş yapılmış olup gelen – giden evrakların, dilekçelerin sistem üzerinden arşivlenmesi sağlanmakla birlikte Dijital Arşiv kullanımına devam edilmektedir.

E-Belediye sisteminin altyapısının güçlendirilmesiyle birlikte diğer Belediyelerde de kullanılmaya başlanmasıyla Belediyemizde Encümen – Meclis - Evlendirme Modüllerine geçiş planlanmaktadır.

The screenshot displays the E-Belediye Sayfası (E-Municipality Page) interface. It features a top navigation bar with various icons and a main content area divided into several sections. On the left, there is a sidebar with navigation options. The central part of the page shows a list of documents or transactions, including columns for date, time, and status. The right side of the page contains a detailed view of a selected document, showing its content and related information.

E-Belediye Sayfasından Görünüm

5. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Sistemi)

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde takibi yapılan CİMER sisteminin; 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen başvuruların çözüme ulaştırılması noktasında koordinasyonu sağlar. İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşlar mail ya da posta yoluyla bilgilendirilir. Böylelikle dış kurumlara 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 2022 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilerek, Müdürlüklere havale edilen CİMER Başvuru sayısı 846'dır.

Basvuru Tipi	Başvuru Tarihi	Sayı	Ad Soyad	Atanan Personel	Atama Tarihi	Detay
Şikayet	13.10.2022 15:48:28	2204710006	*****		30.12.2022 16:32:27	Q Detay
Şikayet	29.12.2022 11:21:26	2206125306	*****		30.12.2022 13:53:15	Q Detay
Şikayet	19.06.2022 17:39:10	2202794771	*****		30.12.2022 13:51:58	Q Detay
Şikayet	10.10.2022 11:59:39	2204645076	*****		28.12.2022 13:29:47	Q Detay
Şikayet	09.10.2022 23:03:54	2204638957	*****		28.12.2022 13:28:13	Q Detay
Şikayet	27.12.2022 11:47:01	2206080692	*****		27.12.2022 15:36:13	Q Detay
Şikayet	25.06.2022 10:56:21	2202883044	*****		27.12.2022 10:16:50	Q Detay
Bilgi Edinme / Gerçek	25.12.2022 23:53:36	2206052981	*****		27.12.2022 09:35:29	Q Detay
Şikayet	06.10.2022 08:29:46	2204576757	*****		27.12.2022 09:33:30	Q Detay
Şikayet	23.12.2022 15:51:41	2206017112	*****		26.12.2022 15:44:09	Q Detay

Gösterilen sayfa 2 sayfa sayısı:312, toplam kayıt:3,114

Önceki 1 2 3 4 5 ... 312 Sonraki

Yapılan Sevk Kurum Birim Dağılımı

Seçilen Kurum Birim : TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI (96453068)

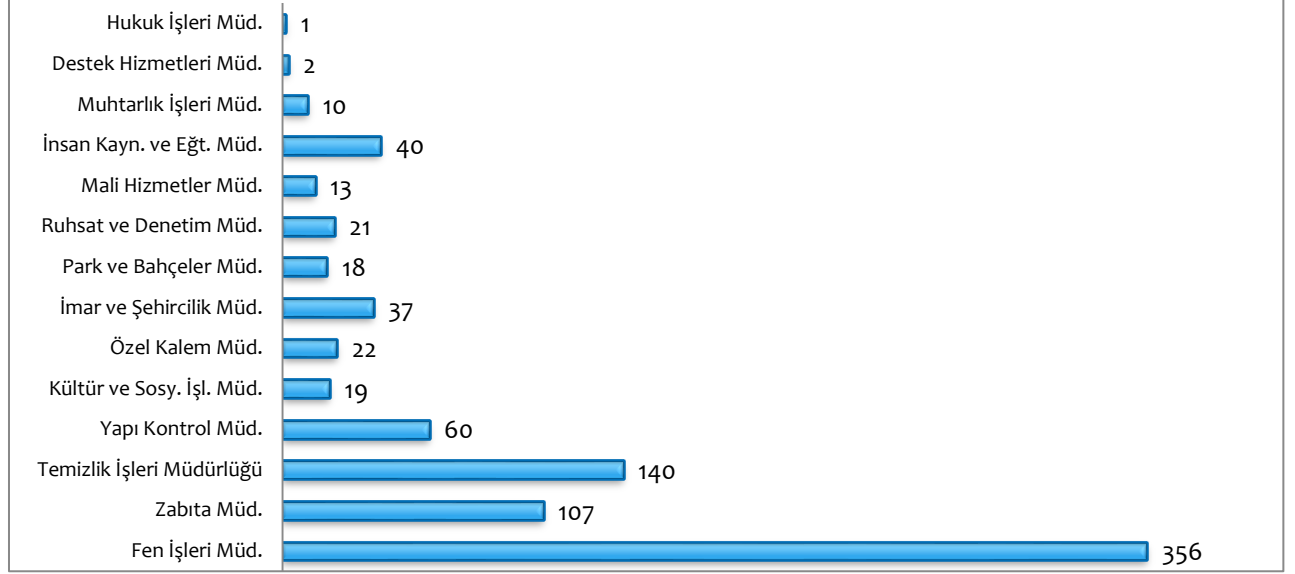
Tarih : 01.01.2022 - 30.12.2022



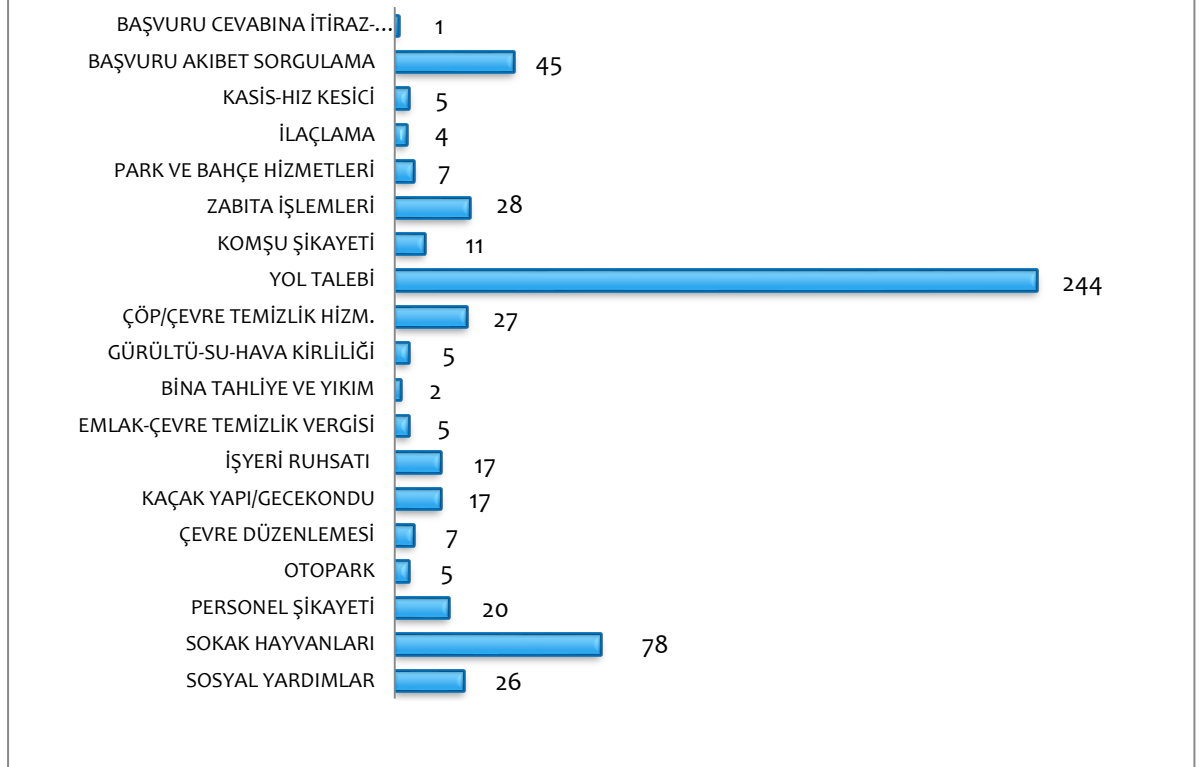
Kurum Birim	Toplam Sevk
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	356
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	140
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	107
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	60
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	40
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	37
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	22
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	21
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	19
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	18
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	13
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
GENEL TOPLAM	846

CİMER Sayfasından Görünüm

2022 Yılı Birimlere göre CİMER Dağılımı



2022 Yılı Konularına Göre Cimer 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 Müdürlerimiz 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

Sıra No	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
9	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
10	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
11	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
12	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
13	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler
14	Kurum Yönetmeliği	Kurumlar Arası	TERME BELEDİYESİ PAZAR YERİ YÖNETMELİĞİ	06.04.2016	24	TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI	İlgili Hizmetler İlgili Belgeler

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

02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmî 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.

Sıra No	Posta ID'si	Gönderen	Botlu	Gelen Tarihi	Durum	Notlar
4181	emnyetgenelmuurulu@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Cimer Başvurusu-Furkan AKSU		03.01.2022 21:24:58	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4182	samsunmuhurulu@hd03.kep.tr	[KEP İletisi] İmar Plan Örneği Talebi HK.		04.01.2022 22:24:17	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4183	terme@kgm.hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Sag		04.01.2022 22:24:19	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4184	terme@ormanbakanligi@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]İfraz		04.01.2022 22:24:21	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4185	samsun@kgm.hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Kaadaströ güncelleme çalışmaları		04.01.2022 22:24:25	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4186	samsun@veteknoloji@bakanligi.samsun@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Samsun Denetim Hakkında		05.01.2022 21:24:58	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4187	emnyetgenelmuurulu@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Yüksek CAN'ın Au Bezi Ruhsat Yenileme Talebi		05.01.2022 21:25:00	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4189	hazinevemaliye@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Mali İstatistikler		06.01.2022 21:24:09	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4190	samsun@careritim@muurulu@gb.hd03.kep.tr	[KEP İletisi] Fiyat Etiket Derneği		07.01.2022 21:53:11	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4191	samsun@kgm.hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Samsun Hükümdü		07.01.2022 21:53:14	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4192	samsun@veteknoloji@bakanligi.samsun@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Aksarar Denetimi Hakkında		07.01.2022 21:53:17	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4194	terme@ormanbakanligi@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Tehlike Arz Eden Hayvanlar		10.01.2022 21:00:28	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4195	yapki@hd01.kep.tr	[KEP İletisi] YTB CEVAP YAZISI - 1326442400		10.01.2022 21:00:21	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4198	terme@kgm.hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Ker. mebu: YEM 64 ADA 32 PAZEL		12.01.2022 21:00:50	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4199	terme@ormanbakanligi@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Tehlike Arz Eden Hayvanlar (Düzeltilme Yazısı)		12.01.2022 21:00:53	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4200	terme@ormanbakanligi@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Tehlike Arz Eden Hayvanlar (Düzeltilme Yazısı)		11.01.2022 21:00:27	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4202	terme@ormanbakanligi@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]İfraz		12.01.2022 21:00:59	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4202	terme@ormanbakanligi@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]İfraz		11.01.2022 21:00:31	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4203	sp@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Sms inqahat hak.(1026579.055)		12.01.2022 21:00:56	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4204	yak@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Yüksek Seçim Kurulu Eylemme (Oy Sandığı ve Oy Verme Kabin)		13.01.2022 21:00:27	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4205	yak@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Yüksek Seçim Kurulu Eylemme (Oy Sandığı ve Oy Verme Kabin)		13.01.2022 21:00:29	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4207	terme@kgm.hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Sag		13.01.2022 21:00:30	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4208	samsun@kgm.hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Samsun Hükümdü		13.01.2022 21:00:34	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4210	sb@kas@hd02.kep.tr	[KEP İletisi] THG22-2212		14.01.2022 22:05:44	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4211	du@grimus@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Teşkilat		14.01.2022 22:05:45	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar
4212	du@grimus@hd01.kep.tr	[KEP İletisi]Teşkilat		14.01.2022 22:05:48	Gelen posta KeptH tarafında başarıyla silinmiştir.	Detaylar

KEP (Kurumsal e-posta) Gelen Sayfasından Görüntü

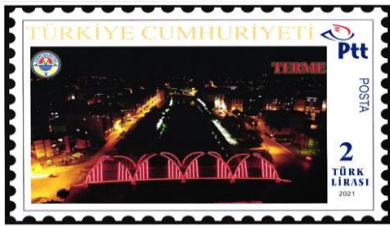
Envanir Sayısı - No	Envanir Tarihi	Konu / Gönderici İsim	Durum	Detay
7205872-000-16680	31.10.2022 14:28:46	Siber Güvenlik Açıklamaları (SGL Tezabı) ve BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU BAŞKANLIĞI (BİT) Tebliğiyle Damaşık Başbakanlığı	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu
95667086-000-16632	31.11.2022 10:59:59	Yerel Düzeyde Samsun Alın Nakliye Grubu Plan Güncellenmesi ULAŞTIRMA VE ALTYAPU BAKANLIĞI (D. Bölge Müdürlüğüne)	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu
95667086-000-19999	11.10.2022 10:20:09	İhale İlanı BASIN İLAN KURUMU SAMSUN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu
95667086-000-16629	7.11.2022 16:28:11	İhale İlanı BASIN İLAN KURUMU SAMSUN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu
95667086-000-16956	8.11.2022 10:28:13	Değer Tespiti TERME TİCARİET VE SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu
95667086-000-17148	14.11.2022 15:05:37	İhale İlanı BASIN İLAN KURUMU SAMSUN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu
95667086-000-17591	29.11.2022 10:23:52	Gözetimlik Tebliği TERME İLÇE EMVİNET MÜDÜRLÜĞÜNE	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu
95667086-000-10405	4.03.2022 14:13:44	Değer Tespiti TERME TİCARİET VE SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu
95667086-000-10558	10.03.2022 16:52:20	İhale İlanı BASIN İLAN KURUMU SAMSUN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu
95667086-000-10405	14.03.2022	Gözetimlik Tebliği Basın Şişme (Bakım) /	Giden postaya ait tüm detaylar okunmuştur.	Okundu

KEP (Kurumsal e-posta) Giden 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.

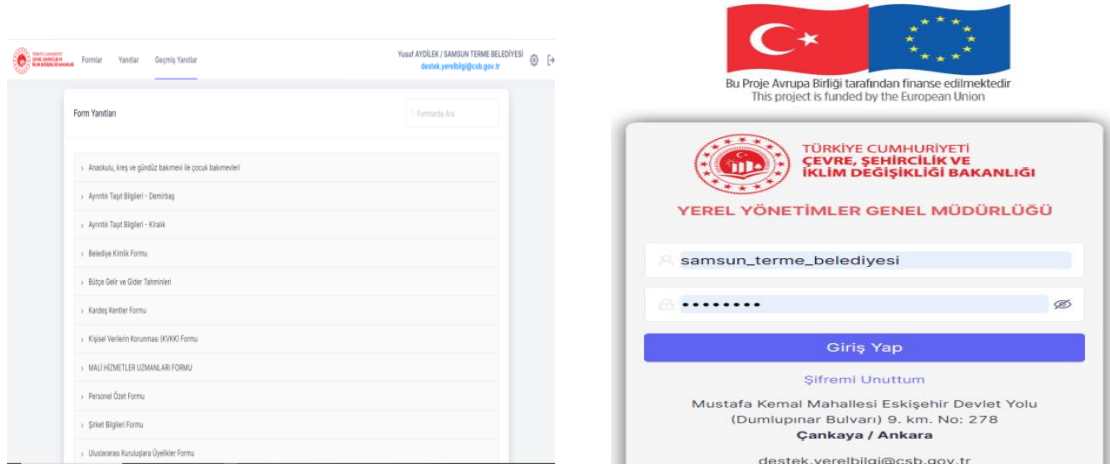
Üzerinde Terme Belediyesi logosu bulunan bu çalışma ile Terme'nin tanıtımına büyük bir katkı sağlanmış olmaktadır. Bu uygulama vatandaşlarımız, kurum ve kuruluşlar tarafından oldukça ilgi görmektedir.



Kişisel Pul Örnekleri

8. YEREL BİLGİ PROJESİ

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 güncel olarak alınıp yıl içerisinde düzenli aralıklarla Belediyemiz Yerel Bilgi Veri Giriş Sorumlusu Personelleri tarafından sisteme girilmesi sağlanmaktadır.



Yerel Bilgi Sayfasından Görüntü

9. BRİFİNG

İlçemiz Brifing kapsamında bilgiler güncellendiğinden Belediyemizin mevcut durumu, personel, araç, lojman, mülkiyet durumları, imar, 2023 yılı bütçesi, 2022 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.

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 veri tabanı oluşturulmuş ve Dijital Arşiv uygulamasına geçilmiştir.



Arşivden Bir Görüntü

*DİJİTAL ARŞİV

ENCÜMEN KARARLARI

Karar No	Karar Tarihi	Konu	Tarih Edilen Taraf	Yaz Tarih	Yaz Sayı	Tarih	Yaz Sayı	Dileme Türü	Dileme Sonucu Özeli	Kullanıcı	Modül	Etiket	Tenzit
400	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	26.12.2022	18574	2022 Mali Yılı Bütçe İhtis	2022 Mali Yılı Bütçe İhtis	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	13	1	
399	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18647	Tevhid (Çay Mahallesi 975 Ada 5, 6 ve 7 Nolu Parseller)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18647 Sayılı Tevhid (Çay Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	12	1	
398	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18645	Tevhid, İlaç, Yola Tek., İhtis ve Satış (Evci Mahallesi 208 Ada 1, 2, 3 ve 4 Nolu Parseller)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18645 Sayılı Tevhid, İlaç, Yola Tek...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	11	1	
397	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18642	Tevhid, İlaç, Yola Tek. (Saklık Mahallesi 337 Ada 59 ve 60 Nolu Parseller)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18642 Sayılı Tevhid, İlaç, Yola Tek...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	10	1	
396	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18622	Tevhid, İlaç (Karaköy Mahallesi 106 Ada 21, 23, 24 ve 25 Nolu Parseller)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18622 Sayılı Tevhid, İlaç (Karaköy Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	9	1	
395	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18621	İlaç (Göyaz Mahallesi 181 Ada 21 Nolu Parsel)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18621 Sayılı İlaç (Göyaz Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	8	1	
394	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18620	İlaç (Göyaz Mahallesi 181 Ada 4 Nolu Parsel)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18620 Sayılı İlaç (Göyaz Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	7	1	
393	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18619	İlaç (Gökçeada Mahallesi 124 Ada 1 Nolu Parsel)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18619 Sayılı İlaç (Gökçeada Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	6	1	
392	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18618	İlaç (Etiler Mahallesi 103 Ada 29 Nolu Parsel)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18618 Sayılı İlaç (Etiler Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	5	1	
391	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18617	İlaç (Eymenli Mahallesi 101 Ada 52 Nolu Parsel)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18617 Sayılı İlaç (Eymenli Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	4	1	
390	29.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27.12.2022	18616	İlaç (İlindiz Mahallesi 414 Ada 3 Nolu Parsel)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18616 Sayılı İlaç (İlindiz Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	3	1	
389	29.12.2022	Diğer	Mal Hımetler Müdürlüğü	27.12.2022	18596	Ödenek Alıtama	Mal Hımetler Müdürlüğü'nün 27/12/2022 Tarihli ve 2.482/34825/115.02.12/18596 Sayılı Ödenek Alıtama Konu...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	2	1	
388	29.12.2022	Diğer	Yapı Kontrol Müdürlüğü	26.12.2022	18543	İdari Para Cezası (Sevil TANIS)	Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 26/12/2022 Tarihli ve 2.482/34825/115.02.12.01.18543 Sayılı İdari Para Cezası (...)	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	1	1	
387	22.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	20.12.2022	18342	İhtis Hakkı Tesisi (Kızıyemesci Mahallesi)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 20/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18342 Sayılı İhtis Hakkı Tesisi (Kızıyemesci Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	7	1	
386	22.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	20.12.2022	18344	İlaç, Yola Tek. (Çay Mahallesi 163 Ada 6 Nolu Parsel)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 20/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18344 Sayılı İlaç, Yola Tek. (Çay Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	6	1	
395	22.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	20.12.2022	18343	İlaç (Göyaz Mahallesi 125 Ada 29 Nolu Parsel)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 20/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18343 Sayılı İlaç (Göyaz Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	5	1	
384	22.12.2022	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	19.12.2022	18251	İlaç (Bağcıy Mahallesi 125 Ada 1 Nolu Parsel)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 19/12/2022 Tarihli ve 2.370/9560/115.01.08/18251 Sayılı İlaç (Bağcıy Mahallesi...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	4	1	
383	22.12.2022	Diğer	Yapı Kontrol Müdürlüğü	19.12.2022	18287	Metnik Yapım Yıkma (Yapı AMANFERİMİZ)	Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 19/12/2022 Tarihli ve 2.482/34825/115.02.12/18287 Sayılı Metnik Yapım Yıkma ...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	3	1	
382	22.12.2022	Diğer	Yapı Kontrol Müdürlüğü	19.12.2022	18286	Metnik Yapım Yıkma (Dursun Mehmet Çeltik)	Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 19/12/2022 Tarihli ve 2.482/34825/115.02.12/18286 Sayılı Metnik Yapım Yıkma ...	Acık	Oy Birliği ile Kabul Edildi	Buğra Balıç (Benli Balıç)	2	1	

İNSAN
KAYNAKLARI
VE
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

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 kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'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 performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

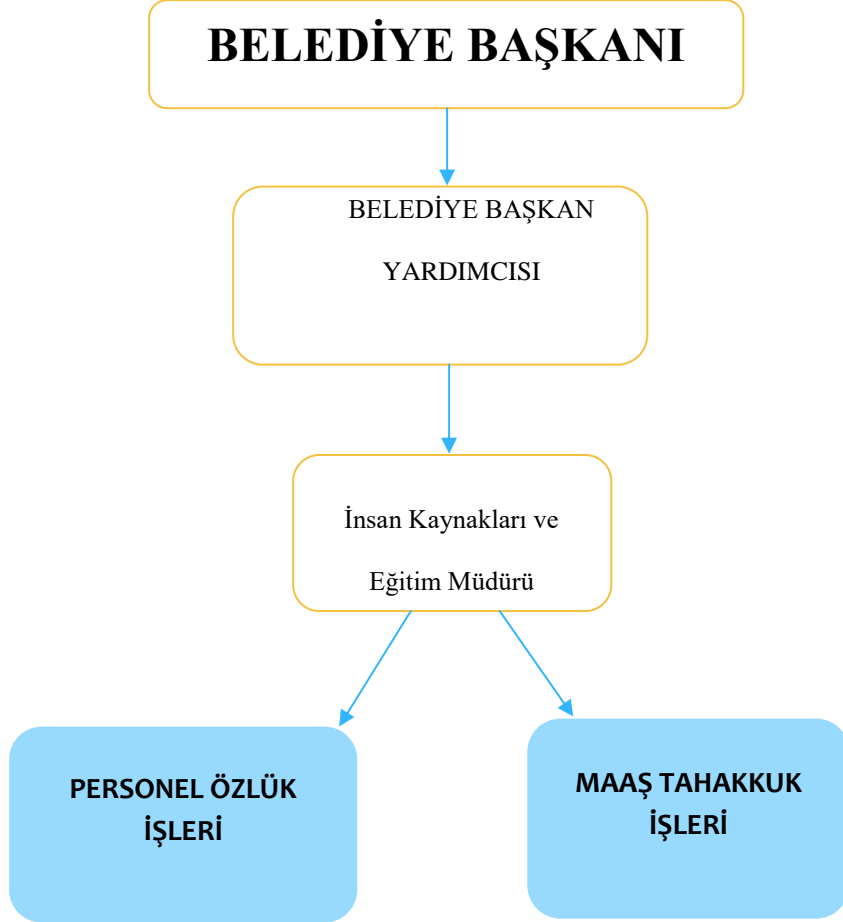
- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin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

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde ilişkili olduğu mevzuat

SIRA NO	MEVZUAT		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 Rüştvet 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

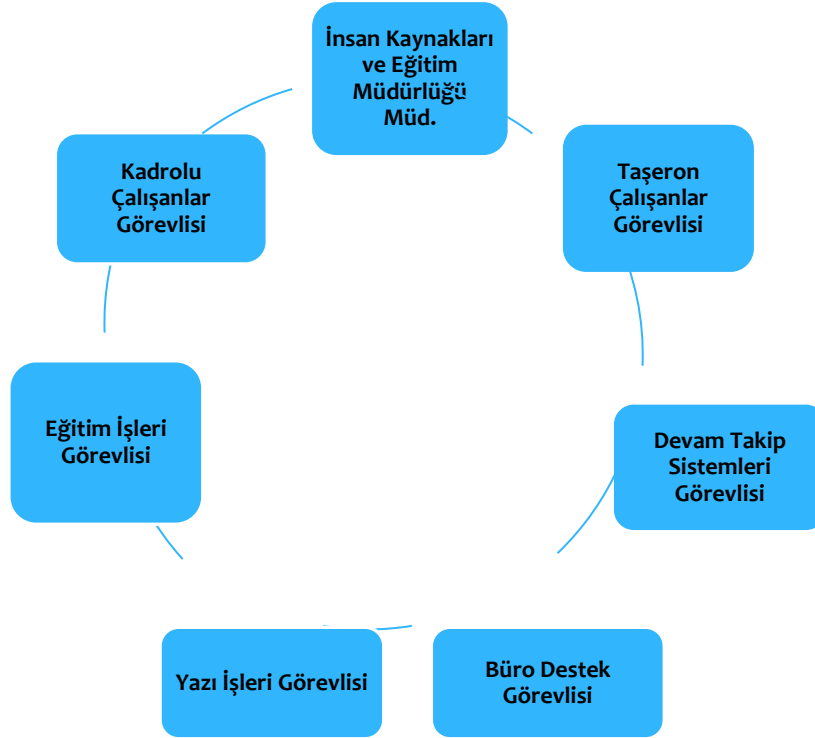
1) Teşkilat Yapısı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



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

TEŞKİLAT ŞEMASI

**2-) Fiziksel Yapı:**

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

3-) 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.

4-) 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.

2022 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde online eğitim programlarına katılımları sağlandı.

2022 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2022 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2022 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2022 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2022 yılında, işçi personele ait izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2022 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2022 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2022 yılında 2 kadrolu işçi emekliye ayrıldı.

2022 yılında 13 Sözleşmeli Personel girişi yapıldı.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2022 yılı içerisinde istedikleri senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2022 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SSK'ya bildirilmiştir.

2022 yılında 16 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2022 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.

2022 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

5-) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

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

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

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

BİRİMİN TEMEL POLİTİKALARI VE ÖNCELİKLERİ:

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

2022 STAJ TALEPLERİ	
BAŞVURU SAYISI	ALINAN STAJYER SAYISI
23	16

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Terme Belediyesi personeline Temel İş Sağlığı ve Güvenliği konularında seminer verildi.

- Sağlık Taraması

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

TBB Eğitim Seminerlerine Katılım

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	51.000,00	0,00	500,00	500,00	51.000,00	27.317,70
		59.000,00	0,00	500,00	500,00	59.000,00	27.317,70

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.

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 zabıta görevlerini ilgilendiren konularda yardımcı olmak. Belediye başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.



ZABITA MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Zabita 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 Zabita Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği doğrultusunda zabita personelini 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) Zabita 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 çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.

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

ZABITA AMİRİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Zabıta amiri, zabıta müdürüne karşı sorumludur.

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

ZABITA ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Zabita Şoförü, Zabita Memuru, Zabita Komiseri, Zabita Amiri ve Zabita Müdürüne karşı sorumludur.
- b) Kullandığı aracın günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık bakımlarını, aracın özel talimat ve bakım talimatına uygun şekilde yapmak veya yapılmasını sağlamak, her an işe hazır durumda ve temiz olarak bulundurmakla görevlidir.
- c) Aracını, amirlerinin talimatları doğrultusunda, istenilen güzergâhlarda trafik, kanun ve tüzüklerine uygun olarak kullanmakla görevlidir.
- e) Zabita müdürlüğü envanterine kayıtlı resmi araçlarını veya kiralık araçların ikmalini zamanında yapmak, lastik ve fren düzenlerini kontrol etmekle sorumludur.
- f) Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirmek, özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları yapmak, gideremediği arızaları en kısa zamanda ilgililere haber vererek giderilmesini sağlamakla sorumludur.
- g) Gerek kendisinin, gerek diğer araçların neden olduğu kazalarda, olayı en kısa zamanda amirine bildirmek ve durumun bir tutanakla saptanmasını sağlamakla sorumludur.
- h) Kullandığı araçla ilgili olarak kendisine teslim edilen her türlü demirbaş alet ve avadanlığı korumak, temizlik ve bakımını sağlamakla sorumludur.
- k) Aracın egzoz ve araç muayenelerini ile trafik sigortaları ve resmi işlemlerini zamanında takip ederek ilgililere haber vermek, talimatlar doğrultusunda gereğini yapmakla görevlidir.
- l) Çalıştığı iş yerinin düzenine göre alınmış olan iş, işyeri ve işçi güvenliği önlemlerine uymakla sorumludur.



YARDIMCI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

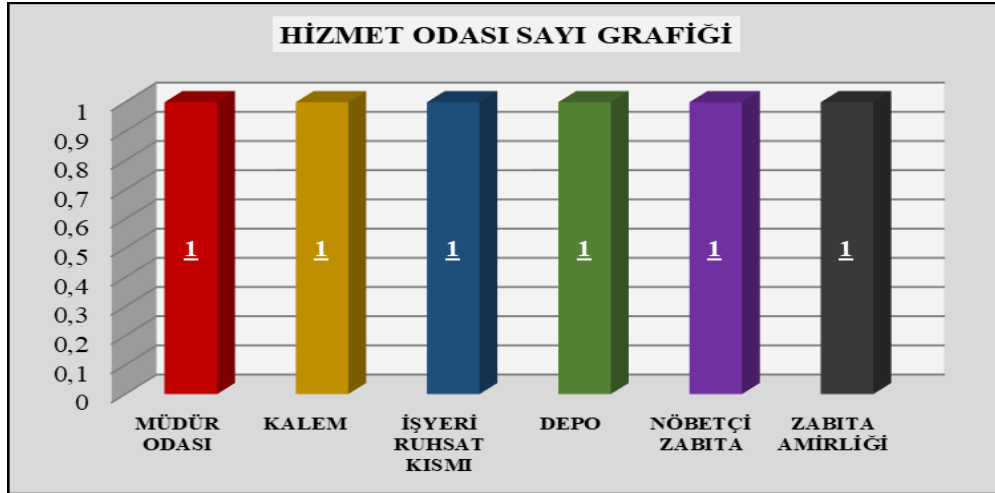
- a) Yardımcı Personel Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuruna karşı sorumludur.
- b) Terme Belediyesinin yetkili kıldığı amirler, memurlar tarafından verilen emir ve direktifleri yerine getirmek.
- c) Belediye sınırları içinde, beldenin huzur ve düzenini sağlayıp, belde halkının sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlarken zabıta memuruna yardımcı olmak,
- d) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmakla, gerekli kanuni işlemleri başlatmakta zabıta memuruna yardımcı olmak.
- e) Sorumlu ve görevli bulunduğu alanlarda zabıta hizmetlerini yürütmekte, belediye mülklerine gelecek zararları, kamu alanlarını işgallerini usulünce engellemekte, umuma açık yerlere girmekte, gerekli kontrol ve denetimleri yapmakta, ilgili belgeleri istemekte ve yasal yaptırım uygulamakta zabıta memuruna yardımcı olmak.
- f) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını takip etmekle, kendisine verilen yazılı veya sözlü emir ve görev ile ilgili sonuçları rapor haline getirip birim amirlerine sunmakta zabıta memuruna yardımcı olmak.
- g) Zabıta müdürlüğü iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden birime verilen görevlerin gereği gibi yürütülmesinden ve yetkilerini gereği gibi kullanılmasından dolayı zabıta amirine/memuruna karşı sorumludur.
- h) Seyyar arabaların kaldırılmasında, yüklenmesinde zabıta memuruna yardımcı olmak.
- ı) Pazarıcı tezgâhlarının düzene sokulmasında zabıta memuruna yardımcı olmak.
- i) Dilencilere müdahale ederken zabıta memuruna yardımcı olmak.
- k) Zabıta Müdürünün, Zabıta Amirinin, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurunun vereceği diğer görevleri yapmak.

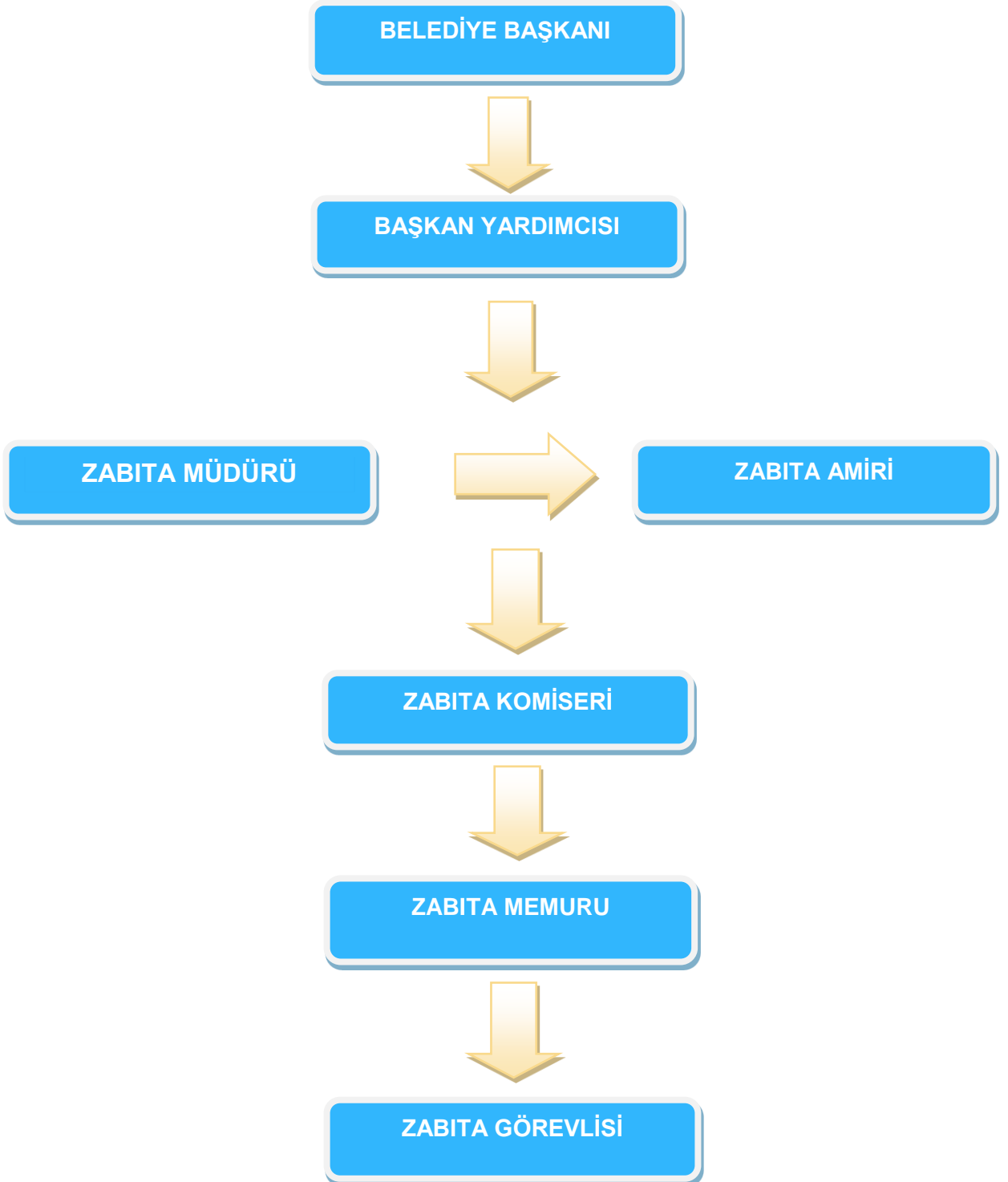
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

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

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

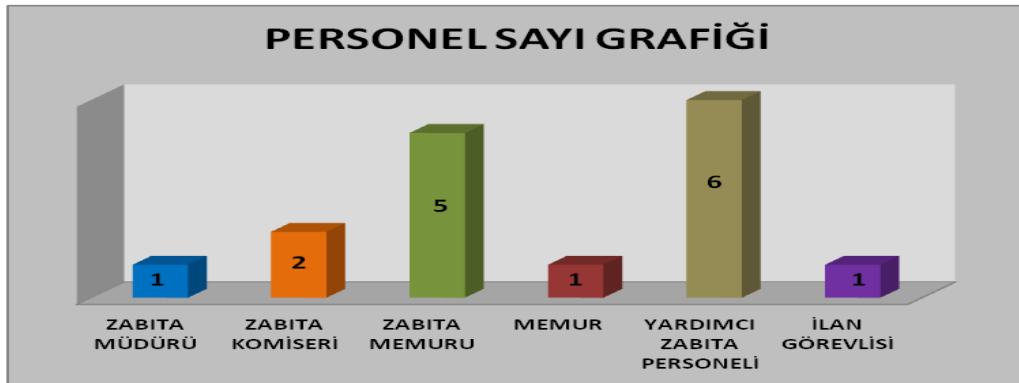


2- ÖRGÜT YAPISI

3- İNSAN KAYNAKLARI

Terme Zabıta Müdürlüğümüzde; 1 zabıta müdürü, 2 zabıta komiseri, 5 zabıta memuru, 1 memur, 6 yardımcı personel, 1 ilan görevlisi olmak üzere toplam 16 personel görev yapmaktadır. Norm kadroda; 1 zabıta müdürü, 3 zabıta amiri, 11 zabıta komiseri ve 62 zabıta memuru olmak üzere toplam 77 personel bulunmakta olup, müdürlüğümüzün kadroyu karşılama oranı % 23 dir.

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

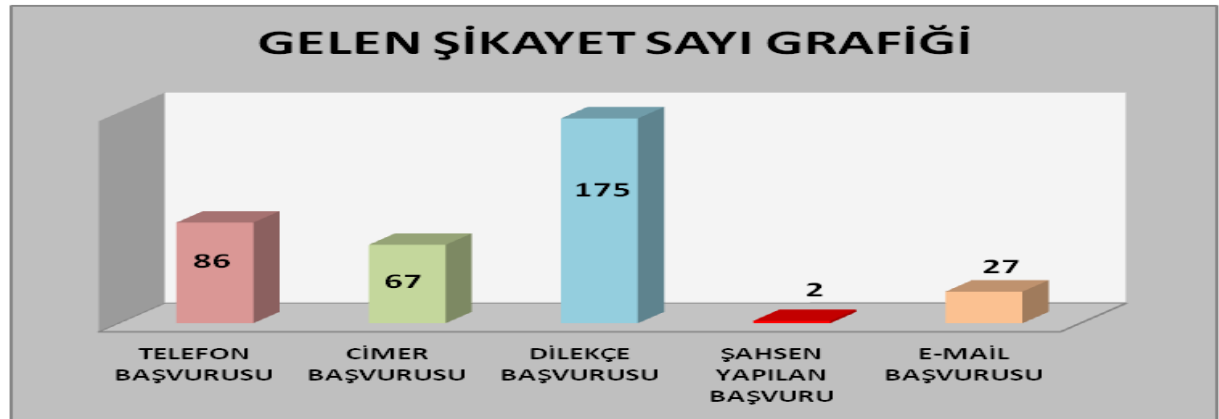


5-SUNULAN HİZMETLER

1- Yazılı ve Sözlü Şikâyetler

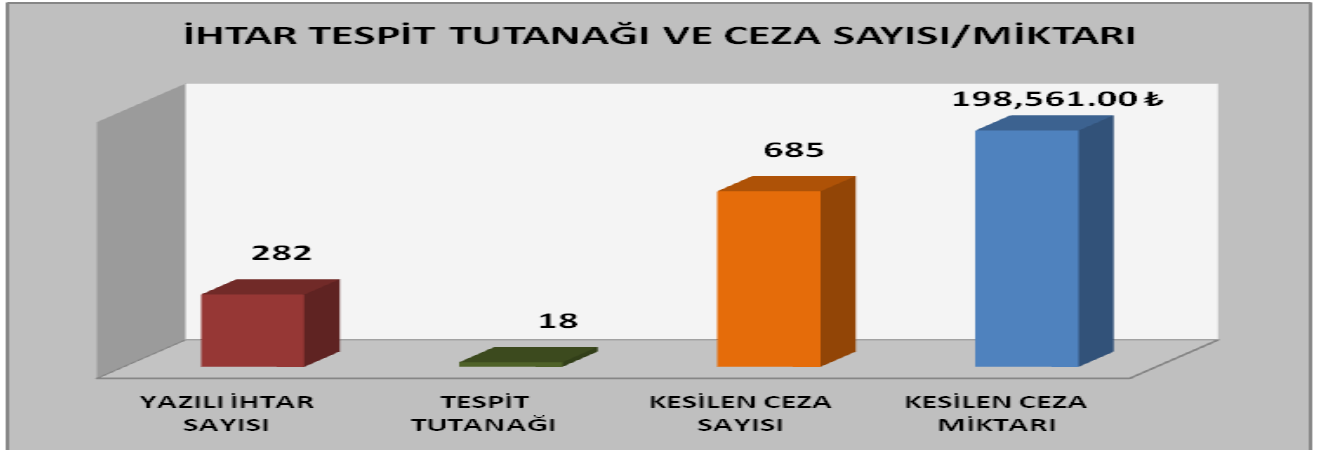
2022 yılı içerisinde müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak toplam **357** şikâyet yapılmış, yapılan **357** şikâyet müdürlüğümüzce çözüme kavuşturularak mağduriyetlerin giderilmesi sağlanmıştır. Gelen şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında **%100 başarı sağlanmıştır**.

2022 YILI TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYETLERLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ BİLGİLER																
TARİH	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE YAPILDIĞI					TOPLAM	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLDİĞİ						BİR SONRAKİ AY-A-TİLA DEVRALINAN/ DEVRALINAN EVRAK SAYISI	UYGULANAN CEZA MİKTARI	MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİ	
	TELEFON	CİMER	DİLEKÇE	ŞAHSEN	E-MAIL BAŞVURUSU		ÇÖZÜME KAVUŞTURULAN	İŞLEMİ DEVAM EDEN	ENCÜMENE SEVK EDİLEN	5326 K.K. GÖRE İŞLEM YAPILAN	5957 SERZE VE MEYVELER İLE YETERLİ ARZ VE TALEP DERİNLİĞİ BULUNAN DİĞER	PSK62 GÖRE İŞLEM YAPILAN				TOPLAM TAZILAN CEZA
OCAK	7	6	7	1		21	21		5	31			36		11.492.00 ₺	
ŞUBAT	5	13	10	1	2	31	31		6	80			86		25.646.00 ₺	
MART	4	1	12			17	17		2	32			34		10.026.00 ₺	
NİSAN	18	3	25			46	46		5	39			44		13.708.00 ₺	
MAYIS		4	14			18	18		2	10			12		3.932.00 ₺	
HAZİRAN	11	4	12		2	29	29			6			6		1.662.00 ₺	
TEMMUZ	2	9	21			32	32			24			24		6.648.00 ₺	
AĞUSTOS	8	8	34			50	50		1	117			118		32.990.00 ₺	
EYLÜL	10	2	14		18	44	44		1	50			51		14.431.00 ₺	
EKİM	12	9	10		1	32	32		7	99			106		31.490.00 ₺	
KASIM	5	5	13		2	25	25			80			80		22.160.00 ₺	
ARALIK	4	3	3		2	12	12			88			88		24.376.00 ₺	
TOPLAM	86	67	175	2	27	357	357		29	656			685		198.561.00 ₺	



2022 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 SUDU/SUZINTISI ŞİKAYETİ	PAZARCI VE SEYAR SATICI ŞİKAYETİ	ATEŞ/DUMANBACA ŞİKAYETİ	GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ	KUM/TOPRAK /HAFRIYAT/ MOLOZ/ ŞİKAYETİ	SINIR İŞGALİ/ KAPATMA ŞİKAYETİ	ÇÖP ŞİKAYETİ	KALDIRIM İŞGALİ ŞİKAYETİ	HURDA ARAÇ/ARAÇ PARK ŞİKAYETİ	DİĞER ŞİKAYETLER	TOPLAM ŞİKAYET SAYISI
OCAK		3	1		1	2			2	4							8	21
ŞUBAT		4				1	3	3	1			4			1		14	31
MART		1			1		1	1			6	1		2			4	17
NİSAN	2	5			2	5	3	1		5		2		2			19	46
MAYIS	1				2	3		1	2					3		2	4	18
HAZİRAN	2	4			1	4	2							1		1	14	29
TEMMUZ					3	2		1	1	2	2	2		3	2		14	32
AĞUSTOS		4			3	13	3	3	2	1	1	2		4	1		13	50
EYLÜL	1	2	3		3	7	2	1	1	1	6			3			14	44
EKİM	2	3	1		1	1		3							3		18	32
KASIM	3	4				2		2	2	2				1	1		8	25
ARALIK					1	1	1	2	1	2					1		3	12
TOPLAM	11	30	5		18	41	15	18	12	17	15	11		19	9	3	133	357

Zabita ekiplerimiz; tespit ettikleri ihlallerle ilgili **282** kişiye yazılı ihtar, **18** kişi hakkında tespit tutanağında tanzim edilmiş ve yapılan kontrollerle ihtara konu olan eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır. Yazılı ihtar ve sözlü ikazlara uymayan **685** kişiye toplam **198,561.00 ₺** idari para cezası uygulanmıştır.



2022 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ CEZAI İŞLEM SAYISI VE MİKTARI																								
TARİH	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ																				ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM CEZA SAYISI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM CEZA ÜCRETİ		
	PAZAR İŞGALI /KALDIRIM İŞGALI CEZA SAYISI	İŞGAL/KALDIRIM İŞGALI CEZA ÜCRETİ	PAZARIN KURULMADIĞI GÜNLERDE PAZAR TEZGAH AÇMAK/YASAKLI ÜRÜN SATIŞI CEZA SAYISI	PAZARIN KURULMADIĞI GÜNLERDE PAZAR TEZGAH AÇMAK/YASAKLI ÜRÜN SATIŞI CEZA ÜCRETİ	ÇEVREYİ KİRLETMEK CEZA SAYISI	ÇEVREYİ KİRLETMEK CEZA ÜCRETİ	İZNSİZ HAFRİYAT DÖKÜMÜ SAYISI	İZNSİZ HAFRİYAT DÖKÜMÜ CEZA ÜCRETİ	EMRE AYKIRI DAVRANIŞ SAYISI	EMRE AYKIRI DAVRANIŞ ÜCRETİ	AYIPLI MAL SATIŞI/EXSİK GRAMAJ VE HİYEN TEMİZLİĞİ SAYISI	AYIPLI MAL SATIŞI/EXSİK GRAMAJ VE HİYEN TEMİZLİĞİ ÜCRETİ	KİMLİK İBRAZ ETMEMEK	KİMLİK İBRAZ ETMEMEK	DÜLENCİLİK CEZA SAYISI	DÜLENCİLİK CEZA ÜCRETİ	SEYYAR SATICILIK CEZA SAYISI	SEYYAR SATICILIK CEZA ÜCRETİ	BAHATSIZ ETMEK CEZA SAYISI	BAHATSIZ ETMEK CEZA ÜCRETİ			PARSEL ÇÖŞİNDEN TAŞARAK PAZAR YERİNİ İŞGALDE BULUNMAK	PARSEL ÇÖŞİNDEN TAŞARAK PAZAR YERİNİ İŞGALDE BULUNMAK CEZA ÜCRETİ
OCAK	30	8.310.00 ₺			2	1.162.00 ₺			3	1.743.00 ₺								1	277.00 ₺			36	11.492.00 ₺	
ŞUBAT	76	21.052.00 ₺	3	831.00 ₺	1	581.00 ₺			5	2.905.00 ₺			1	277.00 ₺								86	25.646.00 ₺	
MART	29	8.033.00 ₺	1	277.00 ₺	1	581.00 ₺			1	581.00 ₺							2	554.00 ₺				34	10.026.00 ₺	
NİSAN	29	8.033.00 ₺	5	1.385.00 ₺	1	581.00 ₺			4	2.324.00 ₺					1	277.00 ₺	3	831.00 ₺			1	277.00 ₺	44	13.708.00 ₺
MAYIS	8	2.216.00 ₺							2	1.162.00 ₺			1	277.00 ₺			1	277.00 ₺				12	3.932.00 ₺	
HAZİRAN	6	1.662.00 ₺																				6	1.662.00 ₺	
TEMMUZ	15	4.155.00 ₺											1	277.00 ₺	1	277.00 ₺	4	1.108.00 ₺			3	831.00 ₺	24	6.648.00 ₺
AĞUSTOS	104	28.808.00 ₺			1	581.00 ₺											2	554.00 ₺			11	3.047.00 ₺	118	32.890.00 ₺
EYLÜL	36	9.972.00 ₺							1	581.00 ₺			1	277.00 ₺			5	1.385.00 ₺			8	2.216.00 ₺	51	14.431.00 ₺
EKİM	89	24.653.00 ₺			1	581.00 ₺			6	3.486.00 ₺							2	554.00 ₺			8	2.216.00 ₺	106	31.490.00 ₺
KASIM	77	21.329.00 ₺	1	277.00 ₺											2	554.00 ₺						80	22.160.00 ₺	
ARALIK	86	23.822.00 ₺	1	277.00 ₺													1	277.00 ₺				88	24.376.00 ₺	
TOPLAM	585	162.045.00 ₺	11	3.047.00 ₺	7	4.067.00 ₺			22	12.782.00 ₺			4	1.108.00 ₺	4	1.108.00 ₺	20	5.540.00 ₺	1	277.00 ₺	31	8.587.00 ₺	685	198.561.00 ₺

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 çıgırtkanlık yapmaları engellenmekte ve seyyar satıcılığın zamanla azaltılarak bitirilmesi için planlama ve çalışmalar yapılmaktadır.





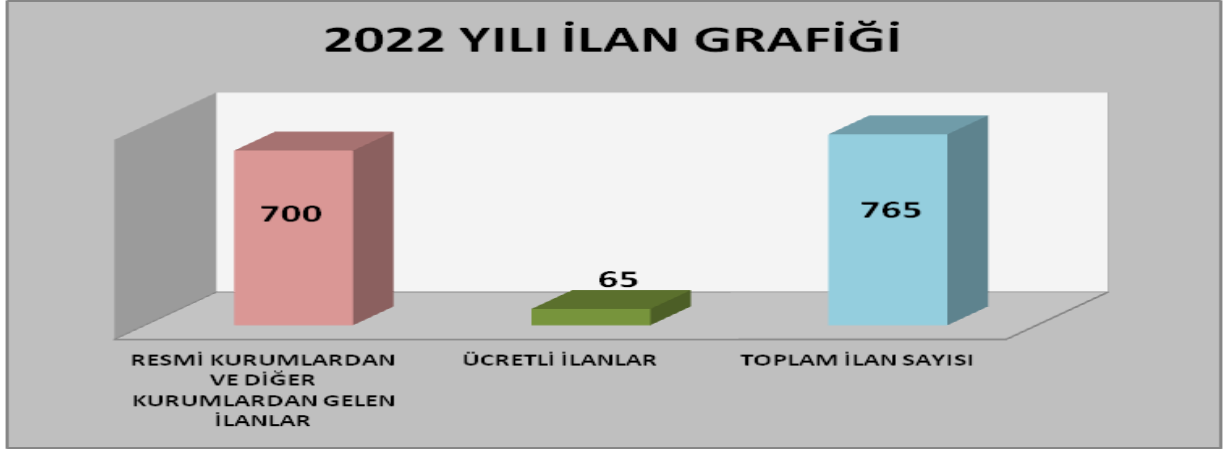
Belediyemiz zabıta şikayet hattı olan; **0362 876 12 00** ve **153** numaralı telefonlara gelen seyyar satış ile ilgili ihbarlar üzerine, ekiplerimizce şikayet bölgelerine gidilerek seyyar satıcılara müdahale edilerek cezai işlem uygulanmıştır.



3-İlan Hizmetleri

Belediyemiz ses yayın cihazı ile 2022 yılı içerisinde **765** adet ilan yapılmıştır. Bu ilanların **700** âdeti resmi kurumlardan yazılı olarak gelen ve ücret alınmadan yapılan ilanlar olup, **65** âdeti ücreti karşılığında yapılan ilanlardır. Bu ilanlardan toplamda **3.872.00 ₺** gelir elde edilmiştir. Alınan tedbirler sayesinde önceki yıllara oranla yapılan ilan sayısı azaltılmış olup, vatandaşlarımızın huzur ve esenliğinin bozulmamasına özen gösterilmiştir.

2022 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLAN ÇİZELGE CETVELİ														
TARİH	CENAZE İLANI	ZABITLI İLAN SAYISI	ZABITSIZ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	MEVLİD-İ ŞERİF İLAN SAYISI	REKLAM İLAN SAYISI	KAVIP İLAN SAYISI	AÇILIŞ İLAN SAYISI	İŞ İLAN SAYISI	KAMPANYA İLAN SAYISI	NORMAL İLAN	TOPLAM	GENEL TOPLAM	TOPLAM ÜCRET
OCAK		12	6	18			1					1	19	17.00 ₺
ŞUBAT		11	8	19		1	1					2	21	197.00 ₺
MART		14	6	20			1	1				2	22	137.00 ₺
NİSAN	10	12	14	36									36	
MAYIS	64	15	9	88	4		1		4			9	97	657.00 ₺
HAZİRAN	47	14	12	73	3	1	2		1			7	80	494.00 ₺
TEMMUZ	54	10	12	76	5		4		1			10	86	468.00 ₺
AĞUSTOS	63	8	6	77	2		1		2			5	82	337.00 ₺
EYLÜL	53	12	3	68	7		2					9	77	454.00 ₺
EKİM	62	3	10	75	9		3				1	13	88	691.00 ₺
KASIM	54	12	10	76	5							5	81	300.00 ₺
ARALIK	53	1	20	74	2							2	76	120.00 ₺
TOPLAM	460	124	116	700	37	2	16	1	8	1	1	65	765	3.872.00 ₺



4-Kapalı Pazar Yerlerinde Verilen Hizmetler

İlçemiz Çay Mahallesinde bulunan Cuma Kapalı Pazar Yeri halkımıza özenle hizmet verilmesi için gereken bütün kontroller planlı olarak yapılmakta ve kurallara uymayan pazarıcı 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 **44** 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 satan esnaf kamera kayıtlarından tespit edilerek hakkında yasal işlem yapılmaktadır.



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 esnafları hakkında gerekli yasal işlem yapılmaktadır.



Çay Mahallesi kapalı Cuma Pazar Yerinin çatısı olumsuz hava şartları nedeniyle kar birikmesi sonucu yıkılmış olup, Müdürlüğümüzce yürütülen titiz çalışmalar sonucu herhangi bir olumsuzluğa sebebiyet verilmeden Pazar yeri alanı Dumlupınar Sokak üzerindeki pazar alanına taşınmıştır.



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- Terazi Kontrol



İlçemiz semt pazarlarında ve gıda sektöründe hizmet veren esnafarca 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 uygun olmayan teraziye tutanak doğrultusunda el konulmuş ve Samsun Büyükşehir Ölçü ve Tartı Aletleri Grup Merkezi Amirliği Personellerine teslim edilmiştir.



3- Dilenciler Hakkında Yapılan İşlemler

Zabıta ekiplerimizce dilencilik yapan şahıslar belirlenerek gerekli uyarı ve ikazlar sağlanmıştır.





4- Kaldırım İşgali

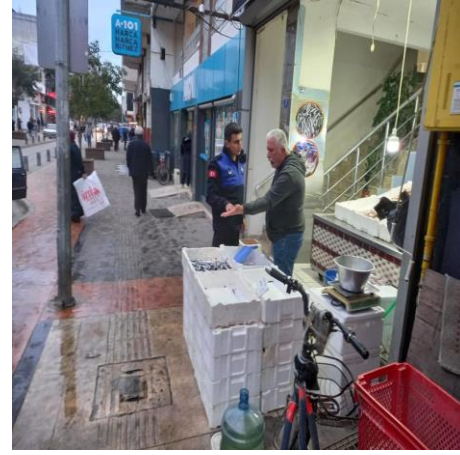
Vatandaşlarımız tarafından yapılan kaldırım işgallerinin engellenmesi için müdürlüğümüz tarafından denetimler yapılmakta, kurallara uymayan kişiler hakkında cezai işlem uygulanmaktadır. Bu bağlamda yaya kaldırımlarına araç park etmek sureti ile kaldırım işgal ederek yaya trafiğini engelleyenler hakkında 5326 sayılı kabahatler kanununa göre **277.00 ₺** idari para cezası uygulanmaktadır.



2022 yılı içerisinde **583** kişiye **162.045,00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.



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

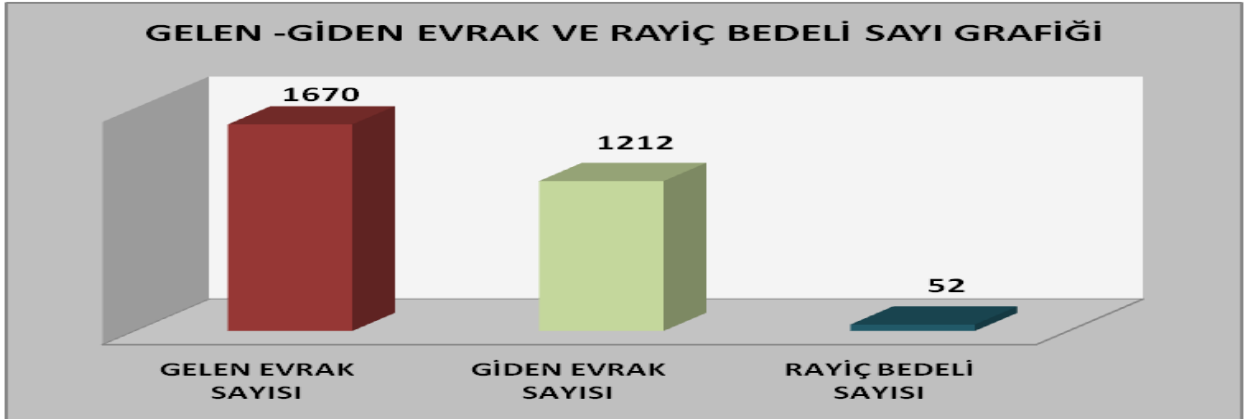


5- Evrak Kayıt ve Rayiç Bedel İşleri

2022 yılı içerisinde müdürlüğümüz evrak kayıt defterlerine **1670** adet evrak girişi **1212** adet evrak çıkışı olmak üzere toplam **2882** evrak kaydedilmiştir.



İlçemize atanan veya ilçemizden başka bir yerleşim yerine tayin olan devlet memurlarından müdürlüğümüze müracaat eden **52** kişiye rayiç bedel belgesi verilmiştir.



6- Karayolu Üzerindeki Hizmetler

2022 yılı içerisinde ilçemizde tespit edilen **29** adet sahipsiz yıllık atı Gölyazı Yaban Hayatı Koruma Alanında bulunan kapalı alana taşınmıştır.



Samsun - Ordu ve Terme - Salıpazarı karayolları üzerine çıkararak trafik kazalarına sebep olan yabancı ve sahihsiz 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** İhbar hattı ile **(876 12 00)** numaralı harici hattan, haftanın yedi günü müdürlüğümüz tarafından telefon hizmeti verilmektedir. Bu bağlamda 2022 yılı içerisinde **86** 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 Düzenlemesi ve Değişirilmesi



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.





13- 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.





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 ve 1 yardımcı personel görevlendirilerek, işyeri açma ve çalışma yönetmeliği hükümlerince işyeri denetimleri artırılmıştır.



2022 yılında **102 adet** işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. 2022 yılında **5 adet** işyeri ruhsatsız olması nedeni ile mühürlenerek faaliyetine son verilmiştir.



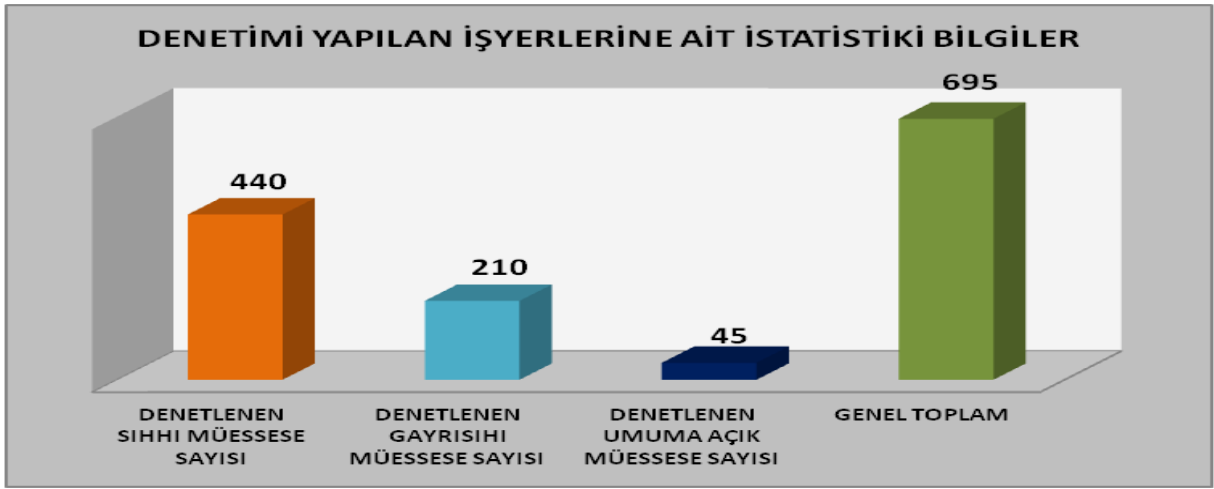
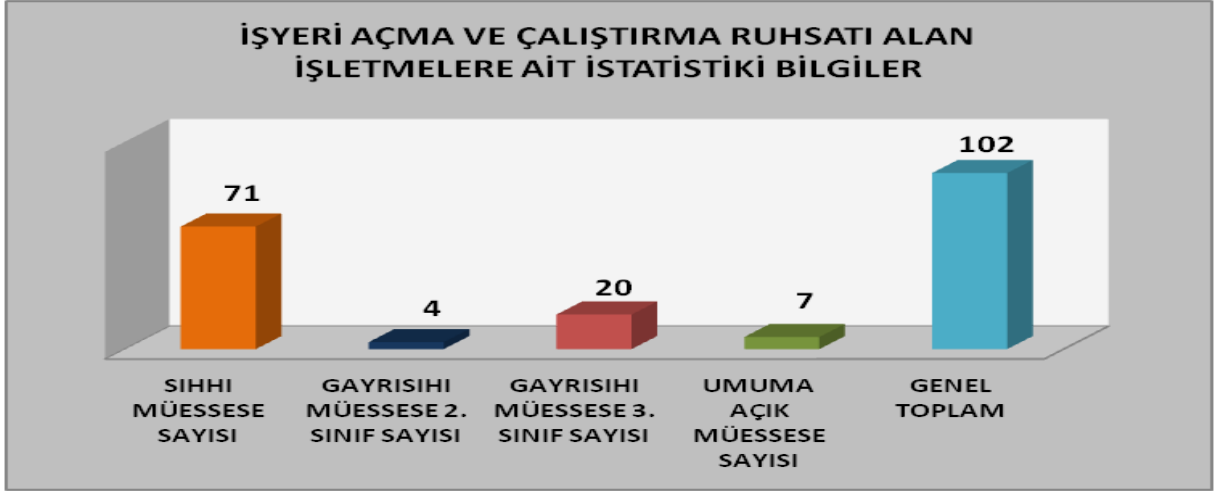


İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI ALAN İŞLETMELERE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER				
SIHHİ MÜESSESE SAYISI	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE SAYISI		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI	GENEL TOPLAM
	2. SINIF	3. SINIF		
01.01.2022-31.12.2022	01.01.2022-31.12.2022	01.01.2022-31.12.2022	01.01.2022-31.12.2022	2022
71	4	20	7	102
DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI		DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	GENEL TOPLAM
440	210		45	695
SIHHİ MÜESSESE SAYISI	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE SAYISI		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI	GENEL TOPLAM
17.04.1989-31.12.2022	17.04.1989-31.12.2022		17.04.1989-31.12.2022	17.04.1989-31.12.2022
2726	661		317	3704
2022 YILI İÇERİSİNDE ALINAN RUHSAT ÜCRETİ			1.108.886,00 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 **440 adet** Sıhhi, **210 adet** Gayri Sıhhi 2. Sınıf ve 3.Sınıf **45 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, hijyen belgesi 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- Ekmek Fırınlarnının 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.





3- 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





4- İmalathane Denetimi

İlçemiz merkezinde bulunan imalathanelerin denetimi yapılmış olup, denetleme sonrası tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için işletmecilerine süre verilerek belirli plan dâhilinde ikinci kontrolleri yapılmaktadır.





5- Kuaför ve Berber Denetimi

İlçemiz merkezinde bulunan kuaför ve Berberlerin denetimi yapılmış olup, denetleme sonrası tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için işletmecilerine süre verilerek belirli plan dâhilinde ikinci kontrolleri 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, tartışma v.b.) önlenmesi sağlanmaktadır.



Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

20-Şenlik ve Panayırlarda Yapılan Hizmetler

İlçemiz Sakarlı Mahallesi merasında her Mayıs ayında geleneksel olarak yapılan Geleneksel Sakarlı Hıdrellez Kültür Sanat ve Spor Etkinlikleri Festivali ve Yalı Mahallesi deniz kenarı alanında düzenlenen Geleneksel Pide-Pirinç-Balık Festivali belediyemiz **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü** personelleri ile birlikte yapılmaktadır.



Fen İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

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



Temizlik İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

22- Temizlik Çalışmaları

İlçemiz şehir merkezinde kaldırım, yol yıkama ve temizlik faaliyeti icra eden Temizlik İşleri Müdürlüğü ekiplerine yapılan çalışma esnasında trafik güvenliği zabita 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.



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.



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



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

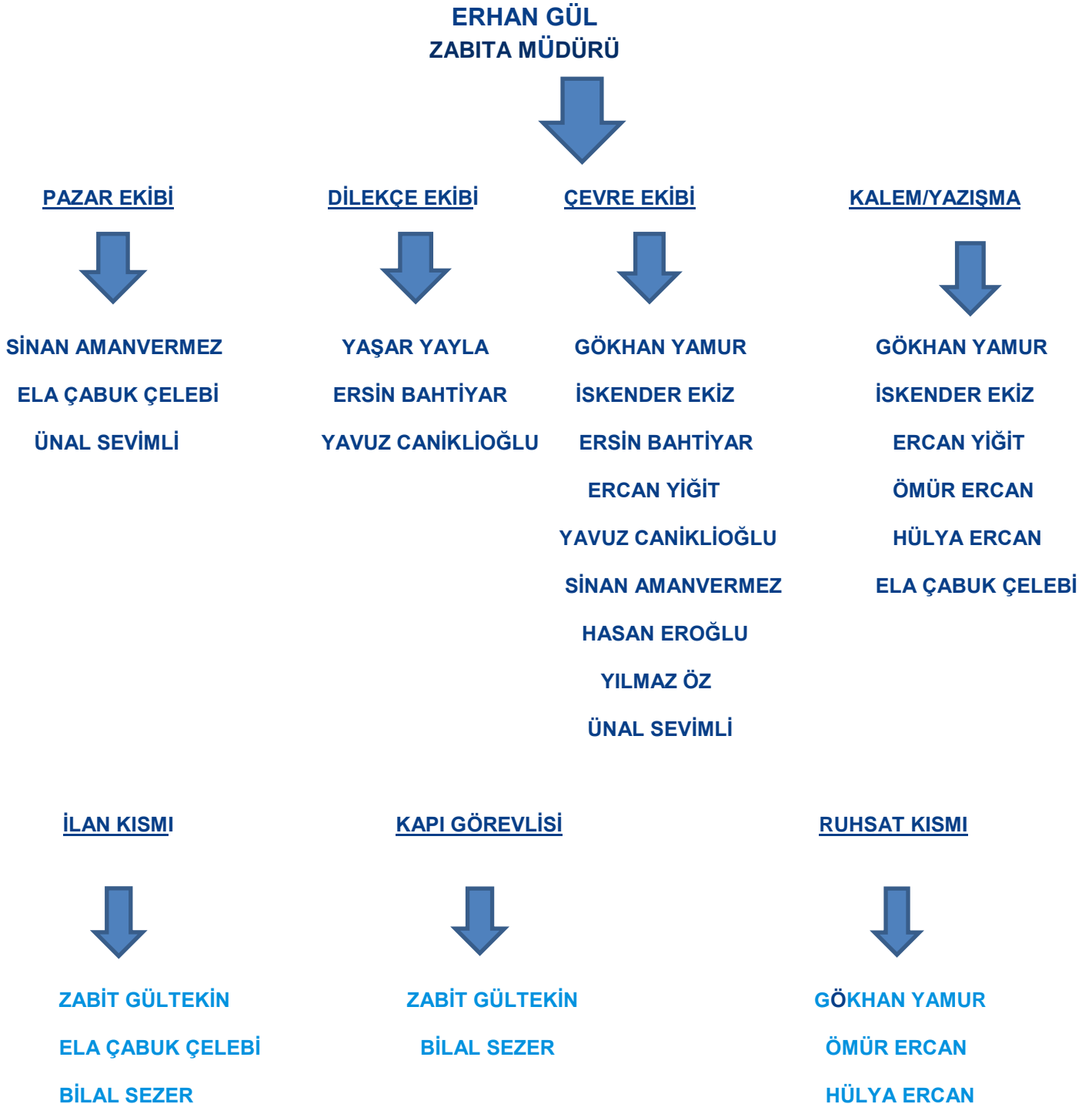


İlçe halkımız tarafından bulunan kayıp para, cüzdan ve değerli eşyalar bulunduğu zaman zabıta müdürlüğümüze teslim edilmektedir. Konu ile ilgili ilan yapılarak kayıp para ve eşyalar tutanakla kayıt altına alınıp sahiplerine teslim edilmektedir.



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.



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	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.580.000,00	300.000,00	0,00	285.000,00	1.595.000,00	1.568.983,70
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	295.000,00	0,00	0,00	85.000,00	210.000,00	195.659,05
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	239.000,00	0,00	72.000,00	22.000,00	289.000,00	261.366,76
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
		2.116.000,00	300.000,00	72.000,00	392.000,00	2.096.000,00	2.026.009,51

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim 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) Atık ilaçların toplanması
- v) Sıfır Atık Projesi kapsamında çalışmalar
- w) Sokak hayvanlarının beslenmesi ve korunmasına yönelik işlemler
- x) Karla mücadele çalışmaları
- y) Haşerelere karşı İlaçlama işlemleri
- z) Covid-19 ile mücadele kapsamında çalışmalar
- aa) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak.
- bb) İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Çavuşu, Çevre Mühendisi ve Temizlik İşleri Personelleri sorumludur.
- cc) Müdürlük konusu ile ilgili plan, projeler hazırlar veya hazırlatır. Başkanlığa onaylatır.
- dd) 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

B.1. Fiziksel Yapı:

B.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.

ARAÇ	2022
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
TOPLAM	23 ADET

B.1.2. Hizmet Birimleri:

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

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

B.2. Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 56 personel çalışmaktadır. 1 adet memur (Müdür), 1 adet sözleşmeli memur (Çevre Mühendisi), 4 adet kadrolu işçi bulunmaktadır. Şirket bünyesinde toplam 50 personel çalışmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Örgüt Hiyerarşisi



Tablo 2: 2022 Yılı Personel Listesi

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

B.5. Yapılan Hizmetler ve Faaliyetler:

1- Evsel Katı Atıkların (Çöplerin) Toplanması:

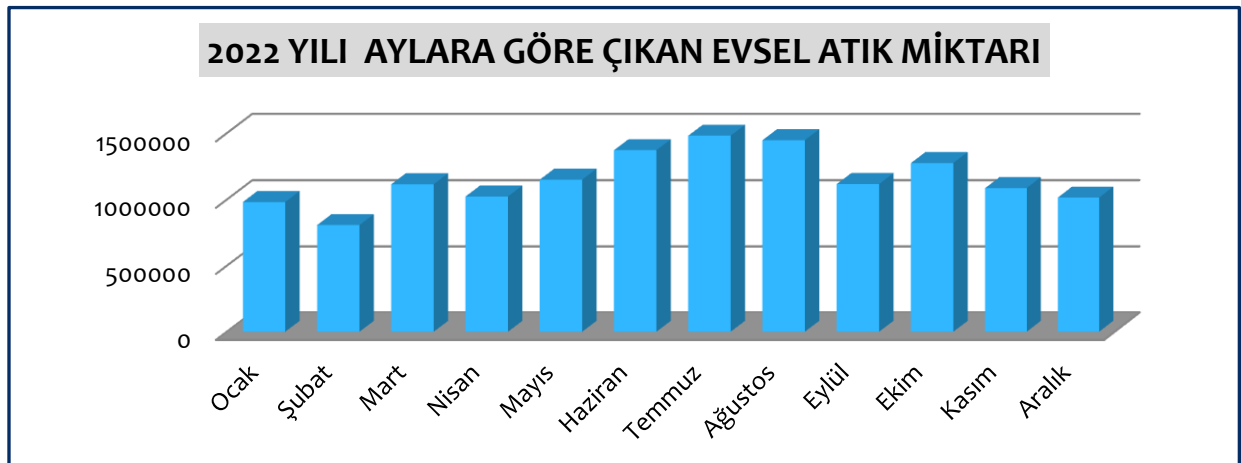
Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak tüm Terme Belediyesi sınırları içerisinde evsel atık toplama hizmeti; bir yıl içerisinde kesintisiz olarak; bayram ve resmi tatiller dahil olmak üzere verilmekte olup tüm mahallerimize eşit olarak her gün bu hizmet verilmektedir. Araçlarımız tarafından toplanan evsel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

2022 Yılı içerisinde ortalama **14.000,000** ton evsel atık toplanarak Çarşamba İlçesinde bulunan düzenli depolama sahasına taşınmıştır.

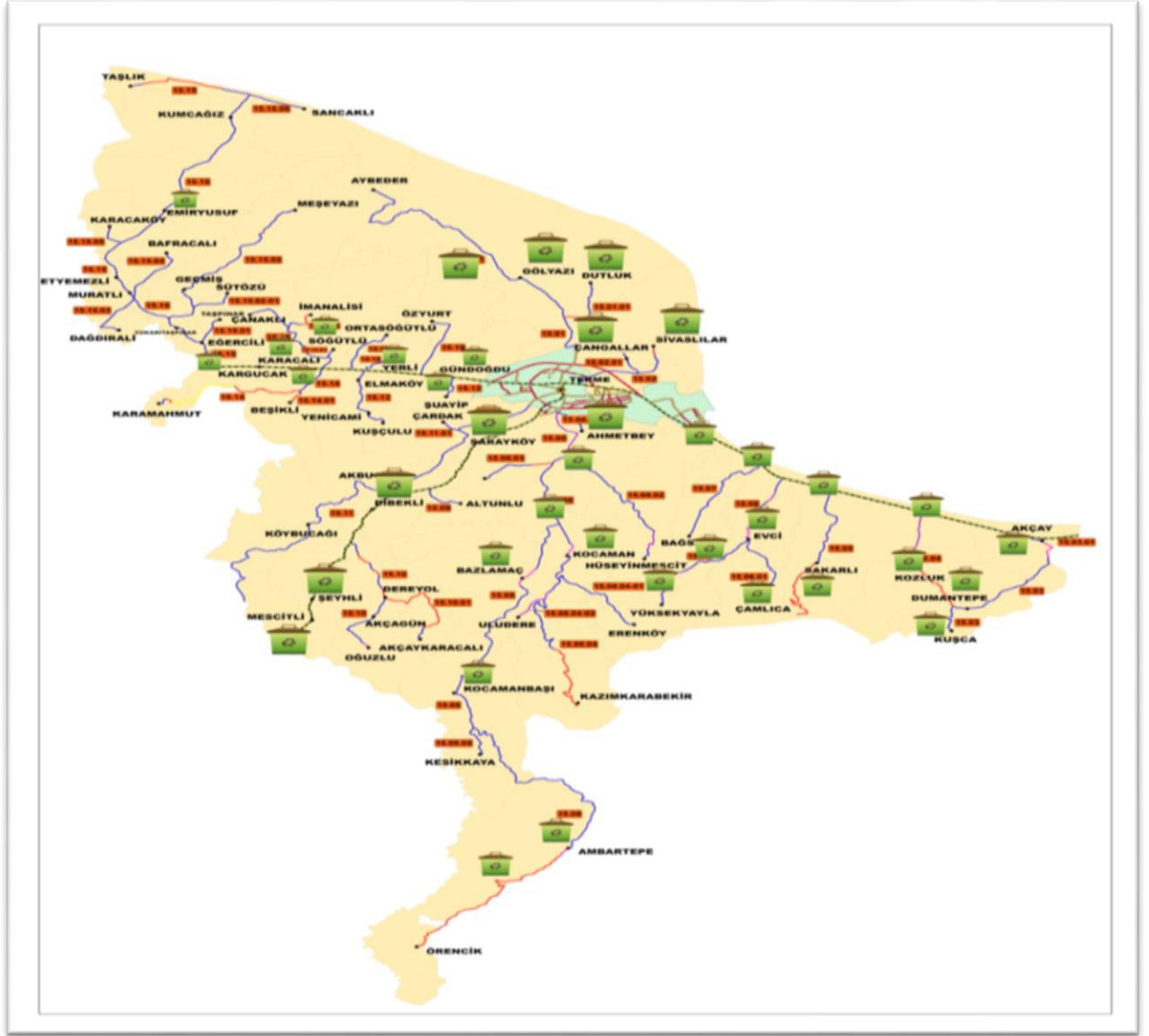
Tablo 6: 2022 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI

2022 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK (Kg)
Ocak	1010800
Şubat	836540
Mart	796420
Nisan	967360
Mayıs	1098140
Haziran	1351980
Temmuz	1207080
Ağustos	1580860
Eylül	1115740
Ekim	1274490
Kasım	1085540
Aralık	1013720
TOPLAM	13338670

Ocak 2022 tarihinden itibaren toplam 3078 adet olan çöp toplama noktası sayısı dönem içinde satın alınan 62 adet 800 litrelik konteyner ile yıpranmış kullanılmayacak durumda bulunan 200 adet eski tip 200 litrelik varil yenilenecek toplam çöp toplama noktası sayısı 3440 adede çıkarılmıştır.



ÇÖP KONTEYNERİ BIRAKILAN VE HİZMET VERİLEN BÖLGELER



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

Terme de inşaat vs. çalışmalar sebebiyle oluşan atıklar Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği' ne göre belirlenen hafriyat döküm sahalarında depolanmaktadır. Vatandaşların oluşan bu atıklarını 0543 876 10 02 numaralı Temizlik İşleri whatsapp 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.

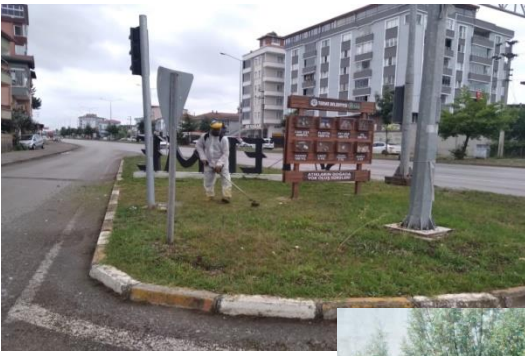
Bölgenin mekanik araçlarla süpürülmeye elverişli olmadığı durumlarda, özellikle kalabalık alanlar, caddelerin ilçe merkezine olan bağlantıları ve ilçe merkezi dışındaki alanlarda elle süpürme işlemleri yürütülmektedir.



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 yabani otların mücadele 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 konteynerlerin 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.

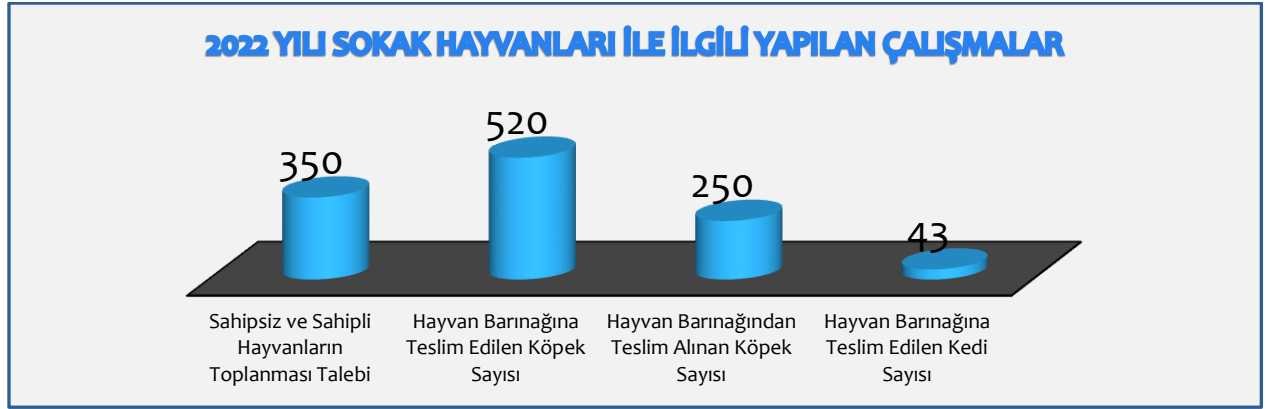
Sokakta yaşayan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla ilçe meydanına 1 adet mama-matik, 16 adet beslenme odağı yerleştirilmiştir. Sokakta yaşayan kedilerin kış mevsimini daha rahat geçirebilmeleri için ilçe merkezinde bulunan parklara belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Ahşap İşleme Atölyesinde 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.

2022 yılı içerisinde Hayvan Barınağından teslim alınan köpek sayısı 120, Hayvan Barınağına teslim edilen köpek sayısı 350 adet ve teslim edilen kedi sayısı 75 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
620	350	120	75



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 Köprünün Yanı
9	Belediye Binası Şarj Aletinin Yanı
10	Ziraat Bankası Atmsi Yanı
11	Fenk Mahallesi Eski Halı Saha
12	Fenk Mahallesi Eski Garajlar
13	Ünye Caddesi Sanayi Girişi
14	Mezbahane
15	Sarayköy Yolu Cami Karşısı
16	Çangallar Yol Girişi Köprü Başı

2022 YILI SATIN ALINAN MAMA MİKTARI			
		KÖPEK (15 KG)	KEDİ (15 KG)
1	3.03.2022	100	50
2	20.03.2022	50	30
3	6.04.2022	30	20
4	28.04.2022	30	30
5	28.05.2022	20	20
6	15.06.2022	20	20
7	8.07.2022	15	25
8	25.08.2022	20	20
9	18.08.2022	77	50
10	10.12.2022	200	50
TOPLAM		562	315

2022 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 562 paket 15 kg lık toplamda 8430 kg köpek maması ve 315 paket 15 kg lık toplamda 4725 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 66 adet geri dönüşüm kafesi dağıtılmış olup okullar ve resmi kurumlara da 379 adet geri dönüşüm kutusu yerleştirilerek aylık ortalama 250 ton geri dönüştürülebilir atık toplandığı belgelendirilmiştir.

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



Tablo 7: Geri Dönüşüm Kutusu Yerleştirilen Kurumlar

SIRA NO	VERİLEN KURUM/KURULUŞ	GERİ DÖNÜŞÜM(ADET)
1	AHMET ERSOY İLKOKULU	10
2	AMPARTEPE İLKOKULU	3
3	AMPARTEPE LİSE	1
4	AMPARTEPE ORTAOKULU	5
5	ANAFARTALAR ORTAOKULU	18
6	ATATÜRK İLKOKULU	35

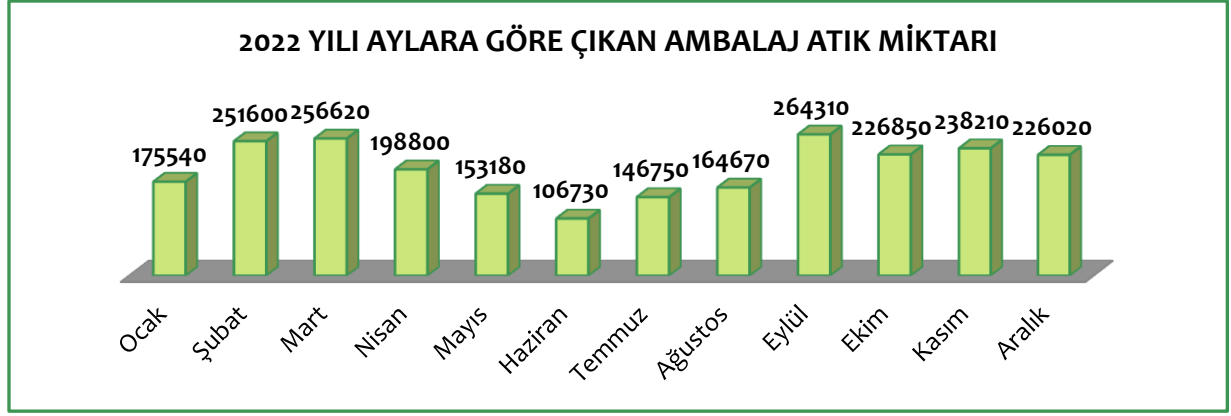
7	BARBAROS İLKOKULU	7
8	BAZLAMAÇ İLKOKULU	5
9	BÜLENT ÇAVUŞOĞLU ANADOLU LİSESİ	14
10	CUMHURİYET İLKOKULU	20
11	CUMHURİYET MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	2
12	CUMHURİYET ORTAOKULU	10
13	DARRÜŞŞİFA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	15
14	ESNAF KEFALET	2
15	EVCİ MERKEZ İLKOKULU	8
16	FATİH ANADOLU LİSESİ	3
17	FATİH İLKOKULU	3
18	GÖLYAZI ORTAOKULU	5
19	GÜZELYALI İLKOKULU	6
20	HÜSEYİNMECİT İLKOKULU	5
21	İ.T.O. ŞEHİT KİBAR KORHAN KOÇ ORTAOKULU	10
22	İLÇE TARIM GIDA VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	2
23	KADER MATBASI	4
24	KARADENİZ MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	4
25	KOCAMAN ORTAOKULU	6
26	MEHMET AKİF ERSOY ANADOLU LİSESİ	4
27	NAZMİYE 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
	TOPLAM	409

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

2022 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN AMBALAJ ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK (Kg)
	175540
Ocak	251600
Şubat	256620
Mart	198800
Nisan	153180
Mayıs	106730
Haziran	146750
Temmuz	164670
Ağustos	264310
Eylül	226850
Ekim	238210
Kasım	226020
Aralık	2409280
TOPLAM	2409280



11.Sıfır Atık Projesi

Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip 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.

Sıfır Atık kapsamında belediyemizce yerleştirilen ekipman sayıları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

SIRA	EKİPMAN TÜRÜ	TOPLAM
1	ATIK PİL KUTUSU	40
2	AMBALAJ ATIK KUMBARASI	23
3	KAFES	66
4	MOBİL ATIK GETİRME	4
5	ŞİŞE SEPET	30
6	ATIK YAĞ KUMBARASI	10
7	İÇ MEKAN SIFIR ATIK SETİ	292
8	İÇ MEKAN ATIK PİL KUTUSU	225
9	KIYAFET KUMBARASI	26
10	ATIK FLORESAN LAMBA KUTUSU	136
11	ELEKTRONİK ATIK KUTUSU	100
12	İÇ MEKAN ATIK YAĞ BİDONU	28

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 292 set (4*292 = 1168 adet) dağıtımı yapılmıştır.



TERME BELEDİYESİ SIFIR ATIK SETİ BIRAKILAN KURUMLAR		
1	KAMU KURUMLARI	123
2	LİSELER	49
3	ORTAOKULLAR	65
4	İLKOKULLAR	49
5	ANAOKULLAR	6
TOPLAM		292



YERŞTİRİLEN GERİ DÖNÜŞÜM KAFESİ:

Belediye olarak merkezde bulunan mahallelere ve market önlerine toplamda 66 adet geri dönüşüm kafesi yerleştirilerek ambalaj atıklarının çöp olmadığı vurgulanmaya çalışılmıştır.



YERŞTİRİLEN GERİ DÖNÜŞÜM KUMBARASI:

Belediye olarak merkezde bulunan mahallelere toplamda 16 adet geri dönüşüm kumbarası yerleştirilmiştir.

**YERLEŞTİRİLEN ŞİŞE KAFES:**

Belediyemizce yoğun kullanılan parklara, okullara ve plajlara 30 adet şişe şeklinde geri dönüşüm kafesi yerleştirilerek dikkat çekilmeye çalışılmıştır.

**YERLEŞTİRİLEN MOBİL ATIK MERKEZİ:**

İlçede nüfus yoğunluğunun fazla olduğu bölgelere 4 adet mobil atık getirme merkezi yerleştirilmiştir. Yerleştirilen mobil atık getirme merkezi sesli ve ışıklı olması dolayısı ile ilçe sakinlerin dikkatini çekmektedir. Atılan her atıkta çevreye sağladığı yarardan dolayı teşekkür etmektedir.



Sıfır atık projesi kapsamında ilçenin işlek caddelerine ve kumsallara farkındalık oluşturmak amacıyla atıkların doğada yok oluş sürelerini gösteren tabelalar yerleştirilmiştir.



2022 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla kamu kurumlarına, otobüs duraklarına ve ilçenin işlek noktalarına 150 adet afiş asılmıştır.

2022 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla 21 adet sıfır atık billboard u asılmıştır.

2022 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla 1000 adet broşür bastırılmıştır.

ATIK PİLLER

Müdürlüğümüz atık pillerin toplanması amacıyla bir çok çalışma yapmaktadır. 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.

2022 yılında toplam 175 kg atık pil toplanmıştır.

Sakarlı Şehit Mustafa Özdemir İlkokulu 58 kg atık pil toplayarak birinci olmuştur.

SIRA NO	OKUL ADI	TOPLANAN PİL MİKTARI (KG)
1	TERME ORTAOKULU	10.35
2	SAKARLI ŞEHİT MUSTAFA ÖZDEMİR İLKOKULU	58.45
3	ŞEYHLİ ŞEHİT AHMET ORTAOKULU	3.61
4	ULVİYE KIR ORTAOKULU	12.75
5	GÖLYAZI İLKOKULU	5.15
6	GÖLYAZI ORTAOKULU	5.55
7	EVCİ MERKEZ İLKOKULU	20.75
8	İLÇE GENELİ	58.60
TOPLAM		175.21

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



BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN TOPLANMASI

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.

Ayrıca ilçede bulunan işlek caddelere vatandaşların rahatça evde biriktirdikleri bitkisel atık yağlarını bırakabilecekleri 10 adet atık yağ kumbarası yerleştirilmiş olup 2022 yılı içerisinde bitkisel atık yağ bırakılan noktalardan ortalama **1000 litre** atık yağ toplanmıştır.



ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLERİ TOPLANMASI

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.



TEKSTİL ATIKLARININ TOPLANMASI

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



Tekstil kumbarası bırakılan Mahalleler

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

ELEKTRONİK ATIKLARININ TOPLANMASI

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 2022	
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

TÜBİSAD işbirliği ile okullar arası atık elektronik atık toplama yarışması düzenlenmektedir. Katılan okullara elektronik atık toplama kutusu, broşürler ve bilgilendirici afişler dağıtılmıştır. 2022 yılı içerisinde 1,5 ton elektronik atık toplanmıştır. Elektronik atık yarışmasına katılan okullara küçük hediyeler verimmiştir.



ATIK AYDINLATMA GEREÇLERİNİN TOPLANMASI

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.



ATIK GETİRME MERKEZİ

Terme Belediyesi olarak Sınıf Atık Getirme Merkezi kurulmuştur. Atık Getirme Merkezimizde 16 farklı atık grubu toplanmakta olup vatandaşların rahatça gelip biriktirdikleri atıkları bırakabilecekleri bir nokta oluşturulmuştur.



Atık Getirme Merkezimize küçük bir geri dönüşüm parkı kurulmuştur. 2022 yılı ikinci eğitim döneminde ilçede bulunan öğrenciler Atık Getirme Merkezine davet edilmiştir ve İlçede bulunan öğrencilere burada eğitim verilerek ve atık getirme merkezinin tanıtımı sağlanarak farkındalık oluşturulmaya çalışılmıştır. Çocukların sıfır atık konusunda eğlenerek öğrenmeleri amaçlanmıştır.



EVLERDEN KAYNAKLANAN ATIK İLAÇLARIN TOPLANMASI

İlçemizde hanelerden kaynaklanan tarihi geçmiş ve kullanılmayan atık ilaçların çöplere atılmadan toplanması için ilçemizde bulunan tüm eczanelere ve sağlık kuruluşlarına atık ilaç toplama kutusu bırakılmıştır.



12. Covid-19 Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyetler

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

Covid-19 kapsamında parklarda ve nüfus oranı fazla olan bölgelerdeki banklar geçici süreliğine kaldırılmıştır. ilçemizde 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 DURAKLARI	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. ilçede 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 Dağıtım
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:

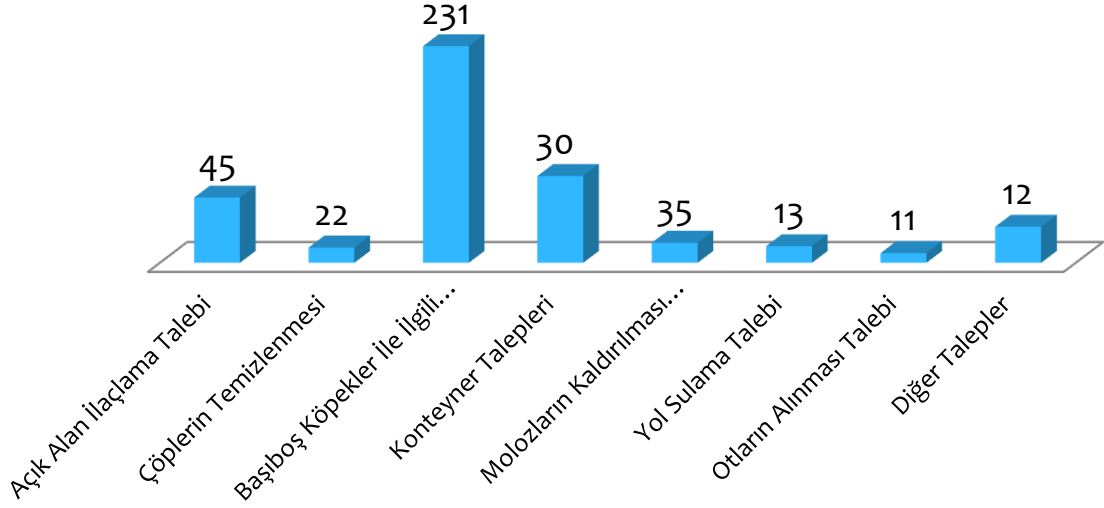
2022 YILI İÇERİSİNDE SİSTEME GELEN VE GİDEN EVRAK SAYISI

2022 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 349 adet evrak gelmiştir ve 93 adet evrak gönderilmiştir. Ayrıca 83 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

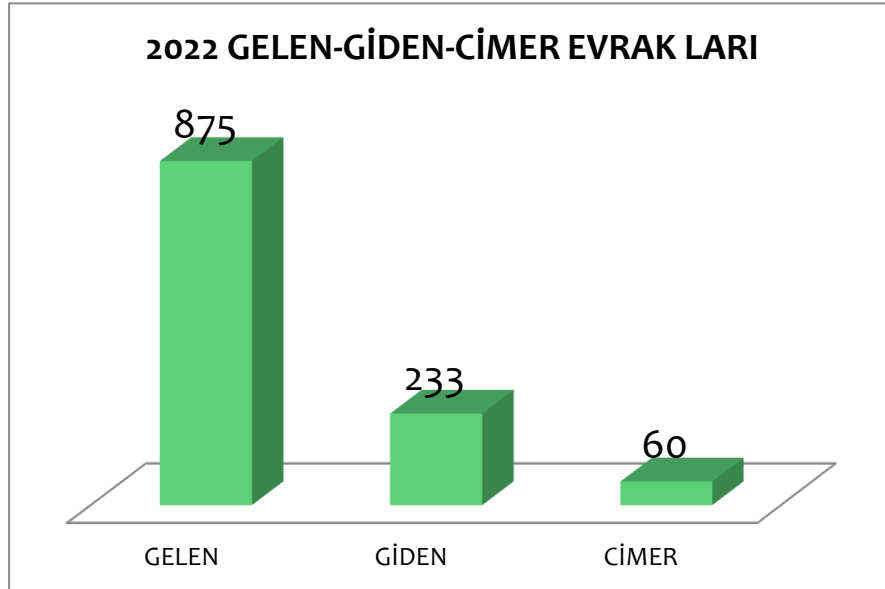
KONU	BAŞVURU SAYISI
Açık Alan İlaçlama Talebi	63
Çöplerin Temizlenmesi	27
Başboş Köpekler İle İlgili Talepler	232
Konteyner Talepleri	38
Molozların Kaldırılması Talebi	18
Yol Sulama Talebi	21

Otların Alınması Talebi	15
Diğer Talepler	18
TOPLAM	432

2022Yılı Çözüm Merkezine Gelen Şikayet ve Talepler



2022 GELEN-GİDEN-CİMER EVRAK LARI



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
2021	18.602.131,03	17.998.127,03	96,75
2022	29.647.737,90	27.806.973,64	93,80

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	826.000,00	40.000,00	1.529.500,00	0,00	2.395.500,00	1.768.526,85
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	175.000,00	0,00	420.550,00	0,00	595.550,00	277.774,50
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	17.790.000,00	5.000.000,00	3.516.687,90	0,00	26.306.687,90	25.560.671,41
06	SERMAYE GİDERLERİ	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	200.000,88
		19.141.000,00	5.040.000,00	5.466.737,90	0,00	29.647.737,90	27.806.973,64

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 – 30.01.2023)

Ferhat GÜVENİR
Temizlik İşleri Müdürü

*BASIN YAYIN
VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ*

I- GENEL BİLGİLER

-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

A. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

A) Terme Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Terme Belediye

Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

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

Artırmak, Yerel Yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirmek, sorunların çözümünü sağlamak, halkla ilişkiler ile ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve

Kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetleri yürütmek,

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

Duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak. Halkın da yönetim

Hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.

Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü Sistematik olarak bilgilendirmek,

D) Tanıtım ve Halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek,

E) Alanıyla ilgili işleri icra etmek. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası ve

Benzeri çalışmalarını içerik açısından yürütmek. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,

F) Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak. Halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,

G) Terme ve Samsun açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek, Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

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

C.2. Örgüt Yapısı



C.4. İnsan Kaynakları:

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler müdürlüğümüzde 1 Memur, 1 Sözleşmeli, 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,

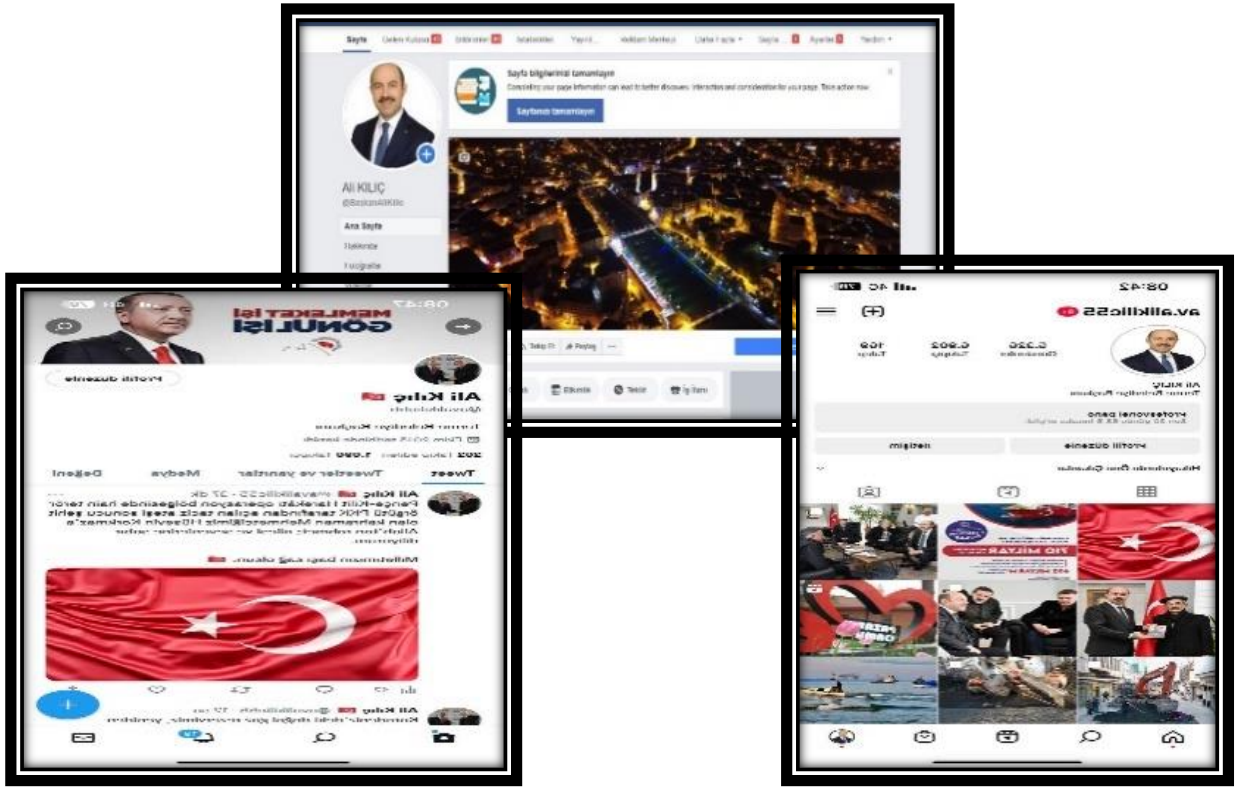
C.5. Sunulan Hizmetler:

-Basın yayın Büromuz

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

Birimimizin Twitter hesabı 1.986 kişi, Facebook Takipçisi **15.817** Kişi, Instagram **7.378** kişi takip etmekte Başkanımızın sayfasını ise Twitter 2.119 kişi, Facebook **7.713** kişi ve Instagram 6.902 kişi takip etmektedir. Wep sayfalarımızdaki paylaşımlarımızı 15.213 kişi beğeni de bulunmuştur.





Terme Belediyesi Facebook Takip Sayısı	15.817
Terme Belediyesi Twitter Takip Sayısı	2.119
Ali KILIÇ İnstagram Takip Sayısı	6.902

Terme Belediyesi	6.012
Ali Kılıç	5.120
Toplam	11.132

E-BASIN-2022

TERME'NİN ENİ SOSYAL TESİSİ

Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç tarafından ilçeye kazandırılması planlanan yeni yaşam alanı ve Pide evi Projesi 18 Mayıs Çarşamba günü saat 11.00'de Belediye Meclis ve Toplantı Salonunda hale edilecek.

Yeni yaşam alanı ve pide evi projesinin inşaatına başlanmıştır. Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, inşaat alanına giderek, projenin hayata geçirilmesini istedi. Başkan Kılıç, "Yeni yaşam alanı ve pide evi projesi, ilçemizin sosyal tesisleri açısından büyük bir katkıdır. Bu alanın hayata geçirilmesiyle, ilçemizin sosyal tesisleri açısından önemli bir adım atılmış olacaktır. Projemizin hayata geçirilmesiyle, ilçemizin sosyal tesisleri açısından önemli bir adım atılmış olacaktır. Projemizin hayata geçirilmesiyle, ilçemizin sosyal tesisleri açısından önemli bir adım atılmış olacaktır."

HALE ŞARTNAMESİ

18 Mayıs Çarşamba günü saat 11.00'de Belediye Meclis ve Toplantı Salonunda hale edilecek. Başkan Kılıç, "Yeni yaşam alanı ve pide evi projesi, ilçemizin sosyal tesisleri açısından büyük bir katkıdır. Bu alanın hayata geçirilmesiyle, ilçemizin sosyal tesisleri açısından önemli bir adım atılmış olacaktır. Projemizin hayata geçirilmesiyle, ilçemizin sosyal tesisleri açısından önemli bir adım atılmış olacaktır. Projemizin hayata geçirilmesiyle, ilçemizin sosyal tesisleri açısından önemli bir adım atılmış olacaktır."

OKAFA 'TERME' DAMGASI

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi öncülüğünde 'Yetenek Her Yerde' temasıyla başlatılan Orta Karadeniz Kariyer Fuarı'na Terme damgası vurdu

Okafanın Terme'de düzenlenen etkinliği, 'Yetenek Her Yerde' temasıyla başlatılan Orta Karadeniz Kariyer Fuarı'na Terme damgası vurdu. Okafa'nın Terme'de düzenlenen etkinliği, 'Yetenek Her Yerde' temasıyla başlatılan Orta Karadeniz Kariyer Fuarı'na Terme damgası vurdu. Okafa'nın Terme'de düzenlenen etkinliği, 'Yetenek Her Yerde' temasıyla başlatılan Orta Karadeniz Kariyer Fuarı'na Terme damgası vurdu.

Termeli kadınlara istihdam kapısı

Samsun'un Terme ilçesinde alternatif tarıma destek için SOGEP ve OKA tarafından desteklenen Mantar Üretim Cadrlarının inşaatına başlandı. Proje kadın istihdamı öncelikli olacak

Samsun'un Terme ilçesinde alternatif tarıma destek için SOGEP ve OKA tarafından desteklenen Mantar Üretim Cadrlarının inşaatına başlandı. Proje kadın istihdamı öncelikli olacak. Samsun'un Terme ilçesinde alternatif tarıma destek için SOGEP ve OKA tarafından desteklenen Mantar Üretim Cadrlarının inşaatına başlandı. Proje kadın istihdamı öncelikli olacak.

ÖNCELİK KADIN İSTİHDAMI

Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, "Proje kadın istihdamı öncelikli olacaktır. Kadınların istihdamı, ilçemizin sosyal tesisleri açısından büyük bir katkıdır. Bu alanın hayata geçirilmesiyle, ilçemizin sosyal tesisleri açısından önemli bir adım atılmış olacaktır. Projemizin hayata geçirilmesiyle, ilçemizin sosyal tesisleri açısından önemli bir adım atılmış olacaktır. Projemizin hayata geçirilmesiyle, ilçemizin sosyal tesisleri açısından önemli bir adım atılmış olacaktır."

İSTANBUL'DA TERME RÜZGARİ

Samsun a ait yerel ürünler ve kent kültürünü tanıttığı İstanbul Yenikapı Etnik Alanı'nda düzenlenen 'Büyük Samsun Buluşması'nda Terme ilçesi de

Samsun a ait yerel ürünler ve kent kültürünü tanıttığı İstanbul Yenikapı Etnik Alanı'nda düzenlenen 'Büyük Samsun Buluşması'nda Terme ilçesi de. Samsun a ait yerel ürünler ve kent kültürünü tanıttığı İstanbul Yenikapı Etnik Alanı'nda düzenlenen 'Büyük Samsun Buluşması'nda Terme ilçesi de.

Bebekler için hediye çantası hazırlandı

Terme Belediyesi'nden 'BEBEKBAĞI BEKÇİSİ' PROJESİ

Terme Belediyesi'nden 'BEBEKBAĞI BEKÇİSİ' PROJESİ. Terme Belediyesi'nden 'BEBEKBAĞI BEKÇİSİ' PROJESİ. Terme Belediyesi'nden 'BEBEKBAĞI BEKÇİSİ' PROJESİ. Terme Belediyesi'nden 'BEBEKBAĞI BEKÇİSİ' PROJESİ.

80 engelliye akülü sandalye desteği

Samsun Terme Belediyesi ve Hollandalı Samsunlular Derneği (HOLLANDER) tarafından düzenlenen proje kapsamında Terme'deki 80 adet akülü tekerlekli sandalye desteği sağlandı.

Samsun Terme Belediyesi ve Hollandalı Samsunlular Derneği (HOLLANDER) tarafından düzenlenen proje kapsamında Terme'deki 80 adet akülü tekerlekli sandalye desteği sağlandı. Samsun Terme Belediyesi ve Hollandalı Samsunlular Derneği (HOLLANDER) tarafından düzenlenen proje kapsamında Terme'deki 80 adet akülü tekerlekli sandalye desteği sağlandı.

Sakarlı Hidirellez'de coştı

TERME'DE UNUTULMAZ FESTİVAL

TERME'DE UNUTULMAZ FESTİVAL. TERME'DE UNUTULMAZ FESTİVAL. TERME'DE UNUTULMAZ FESTİVAL. TERME'DE UNUTULMAZ FESTİVAL.

80 engelliye akülü sandalye desteği

'Herkes bir engelli adaydır'

'Herkes bir engelli adaydır'. 'Herkes bir engelli adaydır'. 'Herkes bir engelli adaydır'. 'Herkes bir engelli adaydır'.

Kars Hak... Kars Hakimiyet / Sayfa: 5 / 06.01.2022

Başkan Kılıç: "1500 kişi iş sahibi olacak"

Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, "Türkiye'nin en büyük Süs Bitkileri İhtisas Organize Sanayi Bölgesi (OSB) için fizibilite çalışmalarını tamamladık. Artık resmi kuruluş sürecini başlatıyoruz. OSB tamamlanacağı yaklaşık bin 500 hemşehrimize iş imkanı sunacaktır" dedi.

Belediye Başkanı Ali Kılıç, Samsun Valisi Doç. Dr. Zulfikar Dağlı'nın ev sahipliğinde Terme Süs Bitkileri İhtisas OSB için hazırlanan fizibilite raporunu sunum toplantısına katıldı. Terme Ticaret ve Sanayi Odası (TSO) Başkanı Ahmet Ekmekçi ile birlikte toplantıya katılan Başkan Ali Kılıç, "Terme TSO ile birlikte yürüttüğümüz projemiz Terme Süs Bitkileri İhtisas OSB için, bir mühendislik firmasının hazırladığımız fizibilite raporunun sunumunu, valimizin ev sahipliğinde gerçekleştirdik. Terme'nize kazandıracadığımız OSB'nin kuruluş süreci böylece resmi olarak başladı. Bu süreçte Valimizin Zulfikar Dağlı'dan ve Büyükşehir Belediye Başkanımız Mustafa Demir'den büyük destek gördük. Kendilerine teşekkür ediyoruz" diye konuştu.

İlçeye 750 milyon TL yatırım Terme Süs Bitkileri İhtisas OSB tamamlanacağına "süs bitkileri için yapılan Türkiye'nin en büyük OSB'si olacağına" dikkat çeken Başkan Ali Kılıç, "Ahmetbey Mera'sı'nda yapacağımız planladığımız OSB'nin heyecanı içerisindeyiz. İlk etapta 150 milyon TL'ye, sonra da 600 milyon TL sanayi yatırımı ile birlikte OSB için toplamda 750 milyonluk bir yatırım, ilçemize kazandırılmaya başlanıyor" şeklinde konuştu.

Sınımdan 30 yatırımcı başvurdu OSB için sınımdan 30 yatırımcıdan ön başvurular alındığını açıklayan Başkan Kılıç, "Bey derece verimli bir ovanın tam ortasında yer alan ilçemiz, değerli tarım arazilerine sahip. Bu bölgem için büyük bir potansiyel. Karayolu geçici güzergahı üzerinde 2 havalı ve 2 limanla yakınlığı ile ihracat ve ithalat açısından çok uygun bir bölgedeyiz. Tüm bunlar elbette yatırımcılar için büyük bir avantaj. Fizibilite raporunu tamamladığımız sera alanı için bugüne kadar 30 yatırımcıdan ön başvuruları aldık. Proje tamamlanmadan yüzde 100 doluluğa ulaşacağına güvenden inanıyorum" ifadelerini kullandı.

İlçenin istihdamına büyük katkı Süs Bitkileri İhtisas OSB'nin ilçedeki istihdam oranına büyük katkı sağlayacağına dikkat çeken Başkan Ali Kılıç, "OSB tamamlanacağına yaklaşık bin 500 hemşehrimize iş imkanı sunacaktır. Sera OSB ilçemizin iş gücünün büyük katkı sağlayacak ve ilçemiz katma değeri yüksek ürünler üretecek. OSB'de yapılacak üretimler yan kolları da tetikleyecek, yeni üretim alanları ve iş imkânları oluşturacaktır. İlçemizin sanayi makinesi alanındaki potansiyelini de göz önünde bulundurarak, OSB'nin tamamlanacağına Terme'nin sanayi alanına direkt katkısı çok yüksek olacak" sözlerine yer verdi. İHA

Marka Şehir Terme'de HİDİRELLEZ COŞKUSU

Samsun'un Terme İlçesinde düzenlenen "24'üncü Geleneksel Sakarlı Hidirellez Sokakları" başlıklı, "Marka Şehir Terme" sloganını taşıyan sokaklık at yarışları, güreşler, eğlenceler ve ünlü sanatçılarla bincirce katılımıyla eğlendirildi.

Hidirellez sokaklık yarışları, Terme'nin en büyük sokaklık yarışları olarak düzenlenmektedir. Her yıl düzenlenen sokaklık yarışları, Terme'nin en büyük sokaklık yarışları olarak düzenlenmektedir. Her yıl düzenlenen sokaklık yarışları, Terme'nin en büyük sokaklık yarışları olarak düzenlenmektedir.

Yarışmaların düzenlenmesi için Terme Belediyesi tarafından büyük çaplı çalışmalar yapılmıştır. Yarışmaların düzenlenmesi için Terme Belediyesi tarafından büyük çaplı çalışmalar yapılmıştır. Yarışmaların düzenlenmesi için Terme Belediyesi tarafından büyük çaplı çalışmalar yapılmıştır.

Yarışmaların düzenlenmesi için Terme Belediyesi tarafından büyük çaplı çalışmalar yapılmıştır. Yarışmaların düzenlenmesi için Terme Belediyesi tarafından büyük çaplı çalışmalar yapılmıştır. Yarışmaların düzenlenmesi için Terme Belediyesi tarafından büyük çaplı çalışmalar yapılmıştır.

Yap-işlet-Devret modeli ile ihaleye çıkıyor

BAŞKAN Ali Kılıç tarafından ilçeye kazandırılmaya planlanan yeni yaşam alanı ve pide evi projesi 18 Mayıs Çarşamba günü saat 11.00'de Belediye Meclis ve Toplantı Salonu'nda ihale edilecek. Yaşam alanı ve pide evi projesinin pide evi kısmını yap-işlet-devret modeli ile ihaleye çıkıyor. ■ 3TE

Yeni yaşam alanı içerisinde TERME'YE PİDE EVİ

Samsun'da Terme Belediyesi tarafından yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı.

Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, Çarşamba Çarşısı'nda yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı. Başkan Kılıç, "Yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı. Başkan Kılıç, "Yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı."

Yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı. Başkan Kılıç, "Yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı."

Terme Belediyesi'nden 4 MAHALLEYE MÜJDE

Samsun'da Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, Bazamaç, Evcil ve Kocaman mahallelerinde SAKSI çalışmalarını tamamladığını, Sakarlı'daki çalışmaların devam ettiğini söyledi.

Mahallelerimizde her yılın sonuna yaklaşırken, Sakarlı'daki çalışmaların devam ettiğini söyledi. Başkan Kılıç, "Sakarlı'daki çalışmaların devam ettiğini söyledi. Başkan Kılıç, "Sakarlı'daki çalışmaların devam ettiğini söyledi."

Sakarlı'daki çalışmaların devam ettiğini söyledi. Başkan Kılıç, "Sakarlı'daki çalışmaların devam ettiğini söyledi. Başkan Kılıç, "Sakarlı'daki çalışmaların devam ettiğini söyledi."

Terme'ye dev yatırım

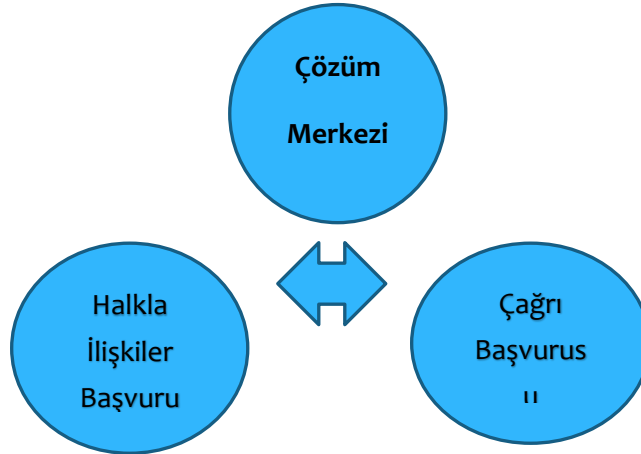
Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, Çarşamba Çarşısı'nda yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı.

Terme Belediye Başkanı Ali Kılıç, Çarşamba Çarşısı'nda yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı. Başkan Kılıç, "Yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı."

Yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı. Başkan Kılıç, "Yeni yaşam alanı ve sosyal tesisleri içinde yer alan Pide Evi'nin temeli atıldı."



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 çağrılarını nöbetçi zabıta büromuz tarafından cevaplandırılmaktadır.**

2021 yılı içerisinde çözüm masasından, müdürlüklere havale edilen dilekçe, form ve telefon ihbarları olmak üzere toplam 4.950 adet başvuru, 510 çağrı, 0 interaktif başvuru yapılmıştır.

BAŞVURU 2022	
BAŞVURU SAYISI	6.399
İNTERAKTİF	0



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLİ	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	546.000,00	0,00	55.000,00	55.000,00	546.000,00	380.989,37
		554.000,00	0,00	55.000,00	55.000,00	554.000,00	380.989,37

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Terme 31.01.2022

Yasin ÇAKIR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılabilecek yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,
- Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, UKOME kararlarını uygulamak,
- Belediyemiz imar planında ve sorumluluk alanında bulunan sokaklar için AYKOME Yönetmeliği doğrultusunda alt yapı kurumlarının ruhsat alınması esnasında tranşe kazılarının bedellerinin hesaplanması ve tranşelerin AYKOME Yönetmeliğine uygun yapılıp yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol etmek,
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım, tamir ve bakımlarını yaptırmak,
- Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek,
- Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkılması için istenildiğinde araç-gereç ve ekipman sağlamak,
- Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,
- Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakkedişleri 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, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek,
- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunmak,

- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,
- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik ederek gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurmak,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutmak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi etmek,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğunu üstlenmek,
- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızılmaması 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,

C.1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüz Terme Belediyesinin 2. katında hizmet vermektedir.

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

C.2. Örgüt Yapısı:

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



C.5. Sunulan Hizmetler:

C.5.1. Yol Bakım ve Onarım Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 2022 yılı içerisinde yaklaşık olarak 300 km stabilize yol bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.



C.5.2. Beton Parke Yol Yapım Faaliyetleri :

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından, ilçemiz muhtelif mahallelerinde 2022 yılı sonuna kadar yaklaşık 60.000,00 m² (yaklaşık 10 km) beton parke yol imalatı yapılmıştır.



C.5.3. Beton Yol Yapım Faaliyetleri:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından, 2022 yılı içerisinde ilçemiz muhtelif mahallelerinde yaklaşık olarak 30.400,00 m² (yaklaşık 6 km) beton yol yapılmıştır.



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. Terme İlçesi Yalı Mahallesi Menfez Yapım İşi:

İlçemiz, Yalı Mahallesinde yapılan Yaşam Alanı ve Sosyal Tesisimiz için Samsun - Ordu Karayoluna bağlantısı için menfez çalışmaları yapılmıştır.



C.5.6. Mantar Üretim Çadırları Yapım İşi: İlçemiz Elmalık Mahallesi'ne 7 adet mantar üretim çadırları yapılmıştır.



C.5.7. Kapalı Pazar Yeri Çelik Çatı Yapım İşi:

İlçemiz, Çay Mahallesi'nde çatısı çöken pazar yerine çelik çatı yapılmıştır.



C.5.8. Kar Temizleme Çalışmaları:

Karla mücadelede Belediyemizce çalışmalar yürütülmüştür. Belediyemize ait 3 greyder, 6 Bekoloder 2 silindir, 1 kar küreme aracı, 8 kamyon, 1 mini yükleyici ve 35'e yakın personelle kar temizleme çalışmalarımız yapılmıştır.



C.5.9. Terme Belediyesi Sosyal Tesisleri ve Pide Evi Yapım İşi :

İlçemiz ,Yalı Mahallesinde irtifak hakkı tesis edilerek sosyal tesis yapımı ve 25 yıl süre ile işletilmesi işinin yapım çalışmalarına başlanılmıştır. (Yap -İşlet -Devret modeli ile)



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:

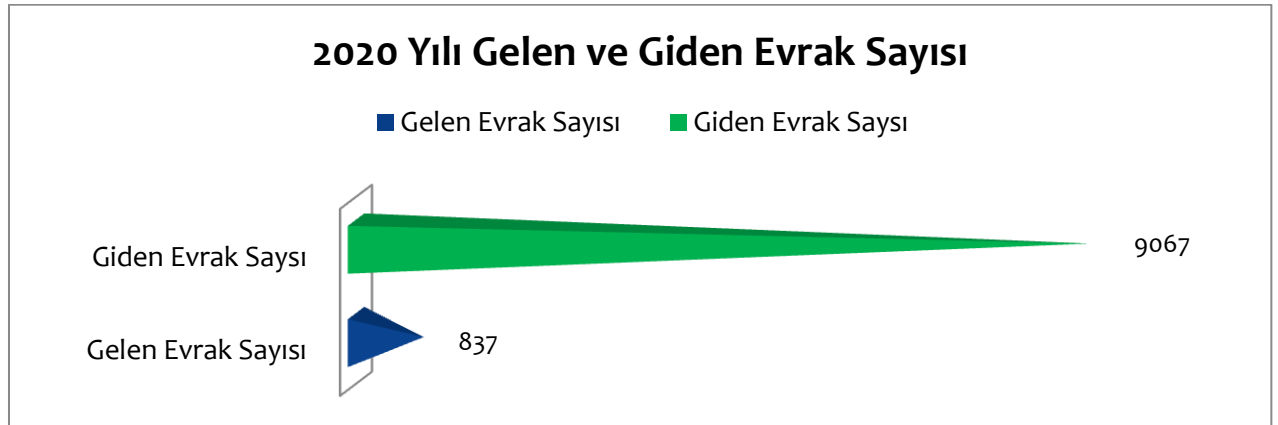
-Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren mobil ekip tarafından vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek en kısa zamanda çözüme ulaştırılmaktadır.

-Müdürlüğümüz envanterin de 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.

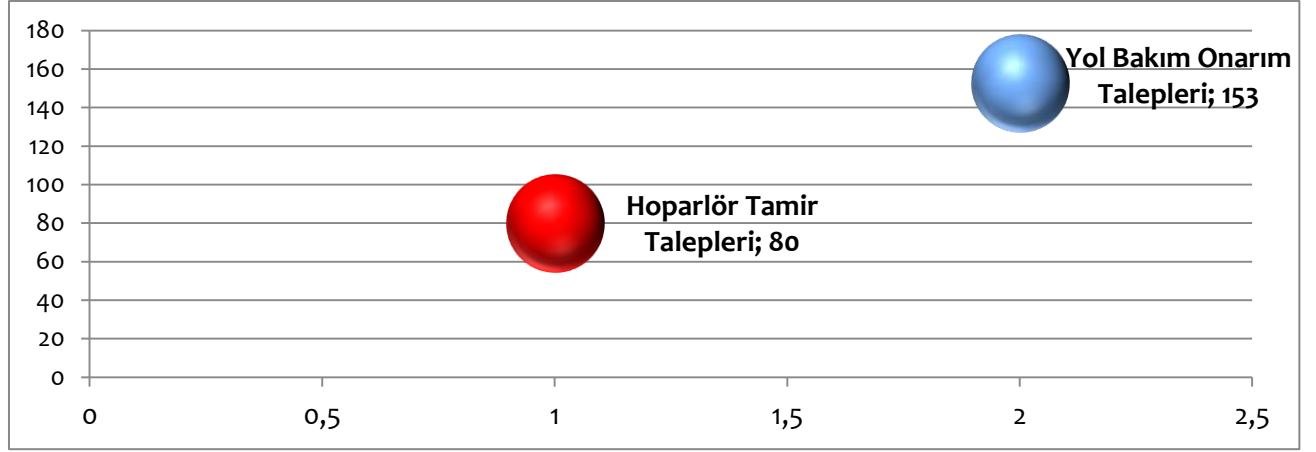
Gelen Evrak Sayısı : 837 Adet

Giden Evrak Sayısı : 565 Adet



Hoparlör Tamir Talepleri: 80 Adet

Yol ve Kaldırım Tamiri Talebi: 153 Adet



IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER:

Fen İşleri Müdürlüğü olarak yeni kurulan mobil akaryakıt tank sistemi ile zamandan ve yakıttan tasarruf sağlanmıştır.

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	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.057.000,00	1.500.000,00	400.000,00	0,00	3.957.000,00	3.499.154,90
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	494.000,00	125.000,00	0,00	0,00	619.000,00	546.386,57
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.625.000,00	14.000.000,00	4.900.000,00	4.000.000,00	26.525.000,00	26.272.474,66
06	SERMAYE GİDERLERİ	14.160.000,00	40.000,00	0,00	900.000,00	13.300.000,00	12.500.322,33
		28.336.000,00	15.665.000,00	5.300.000,00	4.900.000,00	44.401.000,00	42.818.338,46

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ozan SAVAŞ
Fen İşleri Müdür

V.

PARK
VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

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 aşılama
- l) Müdür yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlük her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlar, hazırlar ve Başkanlık Makamına bilgi verir.
- m) Müdürlük yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.
- n) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirleyerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale suretiyle yapılacak işlerin ayrıntılı keşiflerini hazırlar Başkanlık Makamına sunar ve gerekli kontrollerden geçirerek neticelenmesini sağlar.

- o) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar, uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- ö) İlçede tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.
- p) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar, yapılan çalışmalarda ekibini motive ederek verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılır.
- q) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlar.
- x) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir, vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.
- y) İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde alır, uygulanmasını kontrol eder.

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)
Motorlu Tırpan	4
Ağaç Kesme Motoru	2
TOPLAM	6

B.1.2. Hizmet Birimleri:

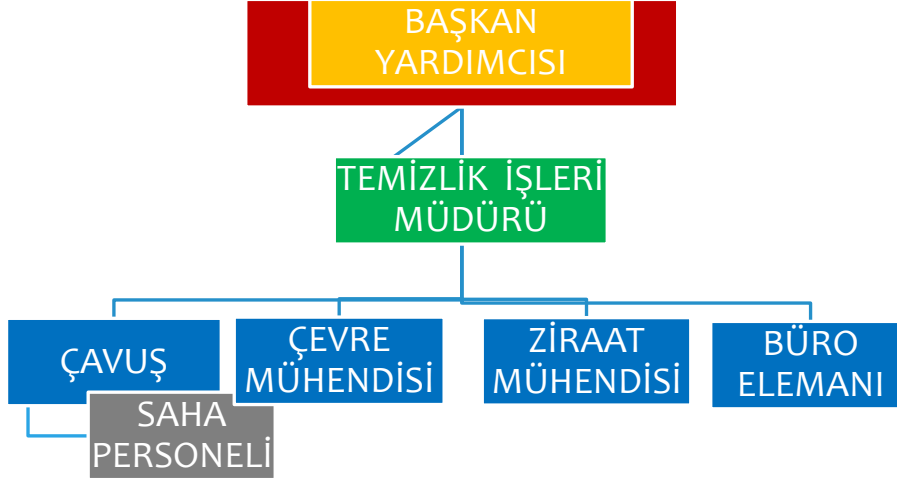
Müdürlüğümüz Terme Yalı Mahallesi mevkiinde Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında ortak olarak hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi 4.800 m²üzerinden toplam 300 m² 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.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.

2022 Yılı içerisinde 7 adet yeni park kurulmuştur. Eski parklar ile birlikte İlçede kurulan park sayısı toplam 95 adete çıkartılmıştır.

2022 YILI İÇERİSİNDE YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR	
1	TERME ORTAOKULU BAHÇESİ
2	YENİ MAHALLE KÖPRÜSÜ GİRİŞİ
3	GÖLYAZI MAHALLESİ OKUL BAHÇESİ

4	DEREYOL MAHALLESİ
5	OĞUZLU MAHALLESİ ESKİ OKUL BAHÇESİ
6	ERENKÖY MAHALLESİ ESKİ OKUL BAHÇESİ
7	AKÇAĞÜN MAHALLESİ BAKKALLAR ÖNÜ



2-Çevre Düzenlenmesi

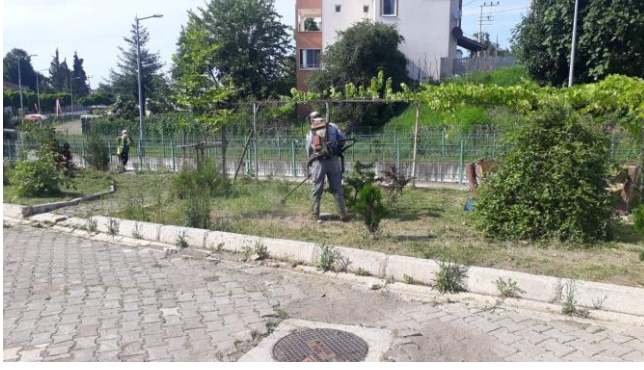
Müdürlüğümüz, İlçemizin gelişen fiziki yapısı, artan nüfusu ve yapılaşmasıyla birlikte meydana çıkan çevre kirliliğini önlemek, toplumsal yaşam alanlarında yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak ve vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtmak amacıyla yola çıkarak bahçe düzenlemeleri, 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 Çalışmaları

Terme ilçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılarının 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. 2022 yılı içerisinde ortalama 8.000 adet ağaç ve 45.000 adet mevsimsel çiçek dikimi gerçekleştirilmiştir.

Müdürlük olarak 2022 yılı içerisinde Çay Mahallesi yeni Bulvar Yoluna cephe çiçek ve fide serası kurulmaya başlanmış olup 2023 yaz ayına kadar faaliyete geçirilmesi planlanmaktadır. 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					
2021 YILI SERA FİDE FİDAN YETİŞTİRME MİKTARLARI					
BİTKİ ADI	ÇELİKLİ	TÜPLÜ	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
YABANİ 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. 2022 yılında Müdürlüğümüz atölyesi tarafından üretilen 25 adet kamelya, 10 adet piknik masası ve 60 adet bank ilçede bulunan parklara, kurumlara ve ihtiyaç duyulan yerlere yerleştirilmiştir. Ayrıca ahşap işleme atölyemizde üretmiş olduğumuz 10 adet kent saksısı 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. 10 engelli çocuk için ahşaptan salıncak yapılarak hediye edilmiştir. Ayrıca ahşaptan çöp kovası üretilerek caddelerin görsel olarak daha estetik görünümüne kavuşması için çalışmalar yapılmıştır.





8-Taleplerin Değerlendirilmesi

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

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.

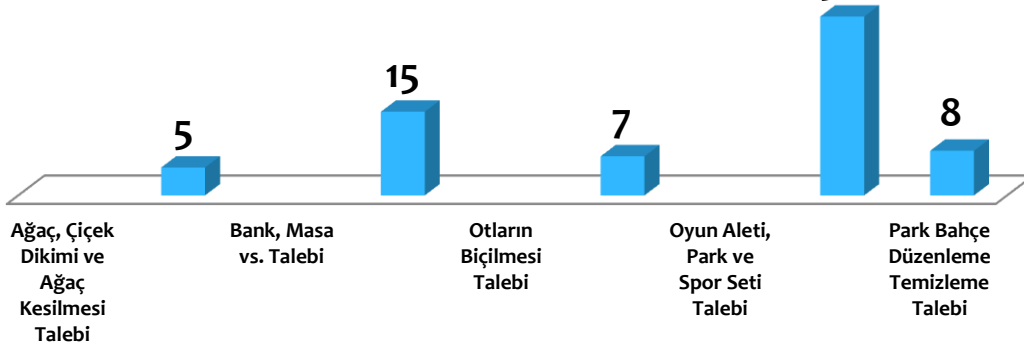
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
1	TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK	Kente estetiğinin daha güzel olması
2		Daha modern bir kent görünümü
3		İnsanların hoşça vakit geçirebilecekleri alanlar oluşturmak
4		Aktivite alanlarının sayı olarak artırılması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

B- Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

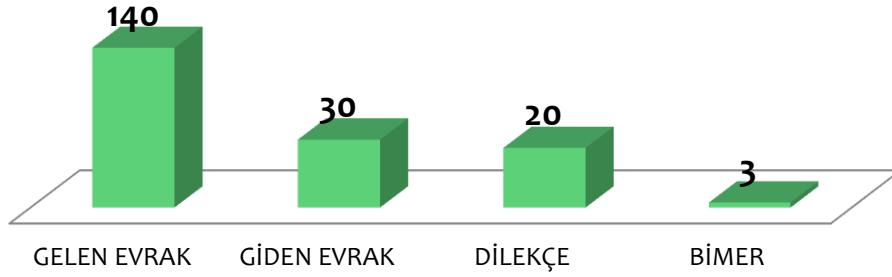
2022 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 140 adet evrak gelmiştir ve 50 adet evrak gönderilmiştir. Ayrıca 3 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

KONU	BAŞVURU SAYISI
Ağaç, Çiçek Dikimi ve Ağaç Kesilmesi Talebi	30
Bank, Masa vs. Talebi	20
Otların Biçilmesi Talebi	15
Oyun Aleti, Park ve Spor Seti Talebi	45
Park Bahçe Düzenleme Temizleme Talebi	38
Diğer Talepler	45
TOPLAM	193 ADET

2022 YILI ÇÖZÜM MERKEZİNE GELEN ŞİKAYET VE TALEPLER



2022 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
2021	1.954.000,00	279.748,35	14,32
2022	2.638.000,00	1.675.572,99	63,51

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	385.000,00	2.000.000,00	246.000,00	0,00	2.631.000,00	1.675.572,99
		392.000,00	2.000.000,00	246.000,00	0,00	2.638.000,00	1.675.572,99

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 – 30.01.2023)

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 birimimiz 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

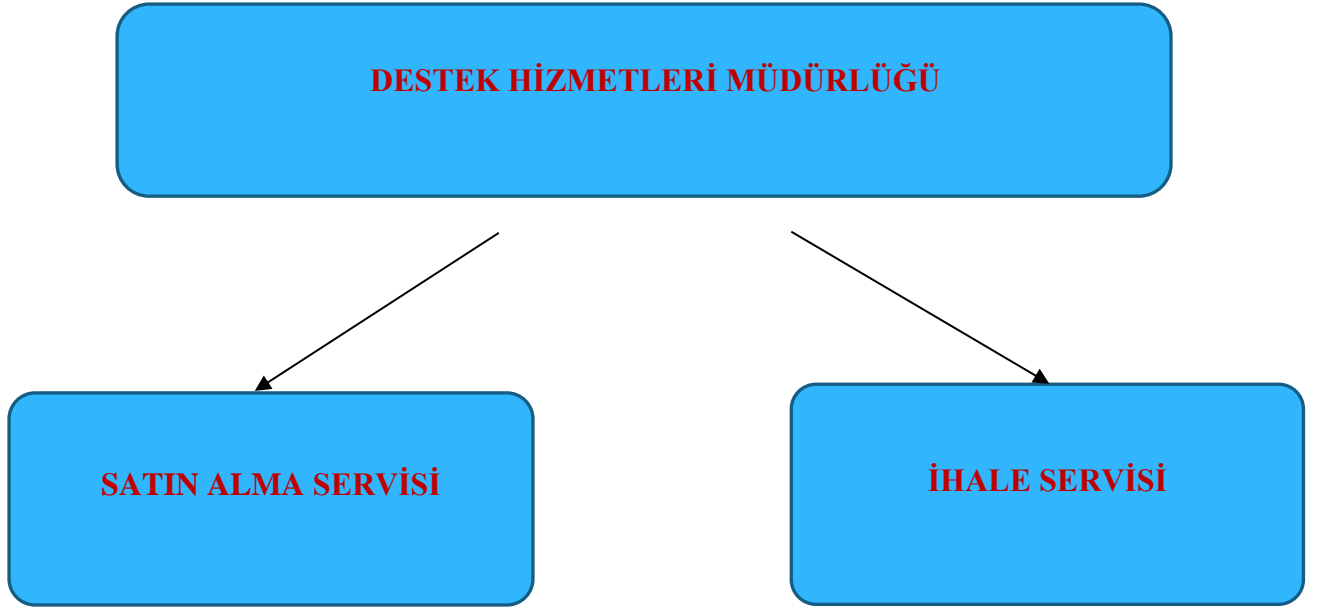
- a) Satın Alma İşleri
- b) İdari İşleri
- c) Bina Bakım Onarım, Tadilat ve Temizlik İşlerini yürütür.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1) Fiziksel Yapı

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

2) Örgüt Yapısı



2) 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 gerçekleşebilmesi 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 Toplantılarının 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 tıkandığı 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

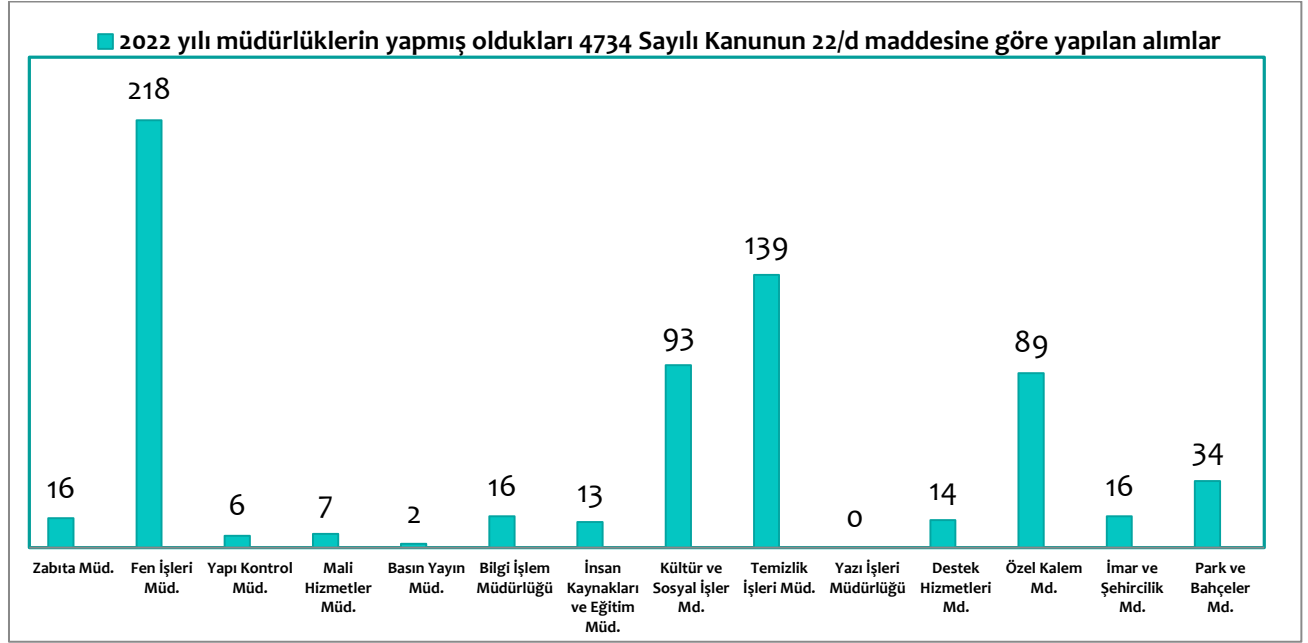
- ❖ Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum koordinasyon sağlamaktadır.
- ❖ Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.
- ❖ Yerel kaynakların etkin temini.
- ❖ Kaynakların etkin verimli kullanımı.
- ❖ 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2022 Yılında Harcama Birimlerinin Yapmış Oldukları Doğrudan Temin Listesi

Müdürlükler	Doğrudan Temin Alımının Kapsamı	Yapılan Alımın Sayısı	Toplam Harcama
Özel Kalem Müdürlüğü	Temsil Tören tanıtım ve ağırlama hizmetlerinin yapılması ve malzeme alımı	89	2.228.812,80 TL
Yazı İşleri Müdürlüğü	Kırtasiye Alımları yayın alımları, bakım onarım giderleri	-	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	7	37.035,63 TL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	13	22.765,00 TL
Zabıta Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal hizmet alımları, bakım onarım giderleri	15	118.202,60 TL
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Üretim ve tüketime yönelik mal, malzeme, bakım, onarım, hizmet alım işlerinin satın alınması	139	4.132.974,84 TL
Fen İşleri Müdürlüğü	Üretim ve Tüketime yönelik mal, malzeme, bakım onarım, hizmet alım işlemlerinin satın alınması	218	12.139.351,36TL
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	14	99.031,00 TL
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	34	1.430.203,80 TL
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	2	38.650,00 TL
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	6	28.632,46 TL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	93	2.410.872,69 TL
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	16	828.255,23 TL
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımları, bakım onarım giderleri	16	349.835,65 TL



TERME BELEDİYESİ 2022 YILI 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE YAPILAN İHALE LİSTESİ

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME FİYATI	HARCAMA BİRİMİ
1	2021/686942	Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Yol ve Kaldırım Yapım İşi	24.11.2021	1.449.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
2	2021/712377	2022 Yılı Dökme Akaryakıt Alımı	08.12.2021	3.998.400,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
3	2022/246374	Mantar Üretim Çadırları Yapım İşi	20.04.2022	2.563.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
3	2022/363961	Terme İlçesi Beton Parke Yol ve Kaldırım Düzenlemesi İşi	15.06.2022	3.099.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
4	2022/892377	Kapalı Pazar Yeri Çelik Çatı Yapım İşi	27.09.2022	3.495.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
5	2022/905500	Sosyal Tesis Çevre Düzenlemesi Yapım İşi	29.09.2022	1.894.500,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
6	2022/915940	Terme Sınırları İçerisinde Beton Yol Yapım İşi	05.10.2022	6.175.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
7	2022/931709	Terme İlçesi Beton Parke İle Yol Ve Kaldırım Yapılması	12.10.2022	6.695.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
8	2022/1053424	Montaj Dahil Dekoratif Aydınlatma Direği Ve Led Armatürleri Alımı	07.11.2022	1.638.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü

TERME BELEDİYESİ 2022 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	Karacaköy Mahallesi Bulunan İstiridye Mantar Kompostu ve Misel Üretim Tesisi	02.12.2021	KİRA	290.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	2886/45	Yeni Mahalle, Kasaplar Sokak, 72 ada 1 nolu parselde bulunan büfe	24.03.2022	KİRA	14.500,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

3	2886/ YAP İŞLET DEVRET	İrtifak Hakkı Tesis Edilerek Sosyal Tesis Yapımı ve 25 Yıl Süre İle İşletilmesi İşi	18.05.2022	KİRA	37.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4	2886/45	Kozluk Mahallesi 109 Ada, 1 Nolu Parselde Bulunan Taşınmaz Üzerindeki Restoran Binası	16.06.2022	KİRA	5.600,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5	2886/45	Çangallar Mahallesi Gölyazı Caddesi 101 ada 120,121 nolu parselde bulunan depo	16.06.2022	KİRA	15.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6	2886/45	Fenk Mahallesi Hamdi İmzalı Sokak 89 Ada 60, 61 Nolu Parselde Bulunan Otopark Alanı	16.06.2022	KİRA	65.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7	2886/45	Elmalık Mahallesi Fatih İlkokulu Arkasında Bulunan Kapalı Halısaha	16.06.2022	KİRA	172.500,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Belediyemizin Hizmet Araçlarının İhtiyacı İçin 2022 Yılında Alınan Akaryakıt Miktarı

CİNSİ	KULLANILAN AKARYAKIT MİKTARI (LİTRE)
Motorin	523.384,01 Litre
Kurşunsuz Benzin 95 Oktan	6.307,31 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.
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

Ülkemizin ekonomik ve sosyal kalkınma sürecinin başarıyla sürdürülmesinde öncü ve etkili, teknolojik altyapı ve insan kaynağı açısından güçlü ve yenilikçi konumu ile Terme Belediye Başkanlığının birimi olarak her türlü bilgiye erişim ve birimler arasında koordinasyonun yüksek bir konuma sahip olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü önümüzdeki dönemde bu görevini daha etkin bir şekilde yerine getirmek amacıyla aşağıda belirtilen tedbirlerin gerçekleştirilmesi yönünde gayret sarf edecektir:

Personelin, kendi konularıyla ilgili araştırma yapması ve bunları paylaşmasının teşvik edilmesi,

Belediyenin yapmış olduğu çalışmaların tanıtılması ve yayılması konusunda belediye personeli teşvik edilmelidir.

İhtiyaç duyulan büro personelinin 657 ye tabi memur olması için çalışmalar yapılmalı,

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 tek bir çalışma mekanına ihtiyaç duyulmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	282.000,00	0,00	45.000,00	123.000,00	204.000,00	202.035,34
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	55.000,00	0,00	5.000,00	30.000,00	30.000,00	29.156,49
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.048.000,00	0,00	230.000,00	0,00	1.278.000,00	1.149.396,17
		1.385.000,00	0,00	280.000,00	153.000,00	1.512.000,00	1.380.588,00

İMAR
VE
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A) 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.

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, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları 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 kalitesini 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 hizmet 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.

B)İdareye İlişkin Bilgiler

1)Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Terme Belediyesi Hizmet Binasının 2. Katında Müdürlük odası, İmar Kalem Servisi, Numarataj Servisi, Harita ve Planlama Servisi ile halkımıza hizmet vermektedir.

2)Teşkilat Yapısı



3)Sunulan Hizmetler

-Planlama ve Harita Servisi

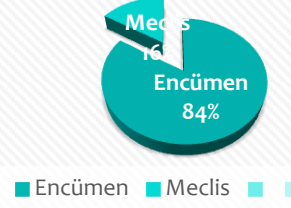
1. Çevre planlarına ve Nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapmak.
2. Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
3. Belediye ölçeğinde kentsel veri tabanı oluşturmak.
4. Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
5. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.
6. Kentsel dönüşüm planları yapmak.
7. Toplu konut arsaları üretmek.
8. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak.
9. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.
10. Doğal ve tarihi sit alanlarını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
11. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
12. İmar Planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara sözlü ya da yazılı bilgi vermek.
13. Uygulama İmar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda gerekli arazi kontrolleri yapılarak imar durumu belgesi hazırlamak.
14. Vaziyet planlarını onaylamak.
15. Belediye sınırları içerisinde imar planları olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
16. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritaları oluşturmak, plan revizyonu ve değişikliği yapılacak alanlarda ise hali hazır haritaları güncellemek.
17. Belediye sınırları içerisinde bulunana parsellerin mülkiyet sayısallaştırmasını gerçekleştirmek.
18. 3194 Sayılı İmar 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 olmayan parselleri bitişindeki mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapma ve tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
34. 2981/3290 Sayılı Yasasının 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. bastırarak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm/Tasarım Kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.

2022 YILI ENCÜMEN VE MECLİSDE KARARA BAĞLANAN DOSYA SAYISI

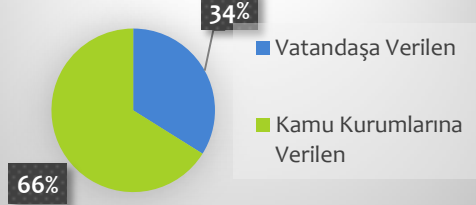
Encümen	240 adet
Meclis	39 adet

Encümen ve Meclis

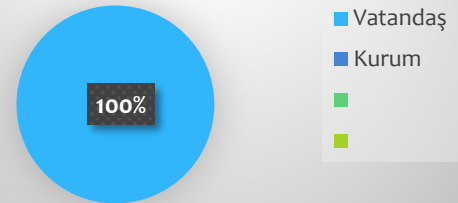
Not: Encümenin dosyaların da 6 adedi 3194 Sayılı Yasanın 18. Maddesi Uygulaması Dosyasıdır.

2022 YILI İMAR DURUM BELGESİ

Kamu Kurumları	12 adet
Vatandaş Başvuruları	78 adet

İMAR DURUM BELGESİ**2022 YILI PLANKOTE SAYISI**

Vatandaş	71 Adet
Kurum	5

PLANKOTE

-10 hektar alanda halihazır harita kontrol ve onayı yapılmıştır.

-20 adet gayrimenkulde kıymet takdiri ve satış işlemi yapılmıştır.

-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	-
Yerinde tespite gidilen bina sayısı	150 adet
Bastırılan Numarataj Levha Sayısı	51025
Yerine Montajı Yapılan Numarataj Levha Sayısı	26314

- **2022 Yılı İçinde Kurumumuzca Verilen Adres Tespiti Sayısı**

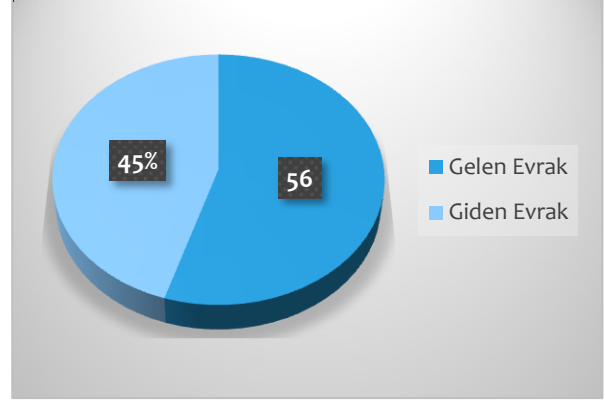
Vatandaş, Kurum ve Tüzel Kuruluşlar	1322 Adet
-------------------------------------	-----------

-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.

2022 Yılı İçinde Yapılan Yazışma Sayısı

Gelen Evrak Sayısı	3876 adet
Giden Evrak Sayısı	3261 adet



2022 Yılı İçinde Kurumumuzca Yapılan Yazışma Sayısı

Vatandaş	3261 adet
Mahkeme ve İcra Daireleri	200 adet
Kurum içi yazışmalar	53 adet
Kaymakamlık	281 adet
Valilik	32 adet
Diğer Kurumlar	192 adet

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	158.000,00	170.000,00	80.000,00	0,00	408.000,00	404.415,61
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLİ	25.000,00	40.000,00	0,00	0,00	65.000,00	60.061,19
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	234.000,00	600.000,00	145.000,00	0,00	979.000,00	861.612,66
06	SERMAYE GİDERLERİ	320.000,00	0,00	0,00	145.000,00	175.000,00	141.174,00
		737.000,00	810.000,00	225.000,00	145.000,00	1.627.000,00	1.467.263,46

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA ESASLARI VE İLKELER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Terme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Terme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile birlikte işleyişini kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanununa, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanuna, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İlgili Diğer Mer'i Kanunlara, Yönetmeliklere, Yönergelere, Genelgelere ve Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulamasında,

- a)Belediye: Terme Belediyesini,
- b)Başkan: Terme Belediye Başkanı,
- b)Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- c)Meclis: Terme Belediye Meclisini,
- ç)Encümen: Terme Belediye Encümenini,
- d)Müdürlük: Terme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
- e)Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,
- f)Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Teşkilat ve Personel Yapısı, Alt Birimleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve / veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Personel yapısı

MADDE 6- Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı, Norm Kadro cetvelindeki standartlara uygun sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelinde oluşmaktadır.

Müdürlük Alt Birimleri

MADDE 7- Yapı Kontrol Müdürlüğü, bir müdür ve dört birimden oluşmaktadır. Bunlar:

- a) Yapı Ruhsat Birimi
- b) Yapı Denetim ve Yapı Kullanma İzni Birimi
- c) Yapı Kontrol ve Kaçak Yapı Birimi
- d) Arşiv ve Kalem Birimidir.

İhtiyaç duyulması halinde, farklı birim ya da bürolar kurulabileceği gibi yine ihtiyaca göre mevcut birim ya da bürolar ayrı ayrı veya birleştirilerek yapılandırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Müdürlüğün, görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) 3194 sayılı imar kanununa, ilgili mer'î kanunlar ile yönetmeliklere, imar durumu ve plan notlarına istinaden müdürlüğe sunulan avan, mimari, statik, elektrik ve mekanik projeleri ve raporları ile zemin etüt raporlarını inceler, onaylar ve yapı ruhsatı tanzim eder.
- 2) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.
- 3) Terme Belediyesi Sınırları içerisinde, yürürlükteki mer'î mevzuatlara göre ruhsatlı, güvenli ve estetik yapılaşmayı sağlar.
- 4) Mevzuatın öngördüğü. Bakanlıkça ve / veya Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 5) Başkanlıkça, istenilen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlar.

- 6) İlgili mevzuatlar çerçevesinde, Belediye Meclis ve Encümenin onayına sunulmak üzere, müdürlük çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar.
- 7) İlgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Meclis ve Encümenin, müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular.
- 8) Belediyenin stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar. Yine Belediyenin performans programı ve yatırım programında belirtilen, müdürlükle ilgili bölümleri hazırlar.
- 9) Müdürlük çalışmalarını stratejik plana, performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak yürütür.
- 10) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir ve yazışmaları yapar.
- 11) 4734 sayılı kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımını yapar.
- 12) 5018 sayılı kanuna göre müdürlüğün, tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- 13) Belediyenin diğer müdürlükleri ile resmi kurum ve kuruluşlar arasındaki yazışmaları yapar.
- 14) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordineli bir şekilde çalışır.
- 15) Müdürlüğün sunduğu hizmetlere ilişkin, ücret tarife tekliflerini hazırlar.
- 16) Alınan Encümen kararlarının ilgisine tebliğini sağlar.
- 17) Yapılan işlemlerin ve günlük evrakların, süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli takipleri yapar veya yaptırır.
- 18) Meydana gelen veya gelebilecek doğal afetlerde, Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek verir.
- 19) Belediye gelirleri kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca yapı ruhsatı ve harç gerektiren işlemler için, harç ücreti hesaplar ve tahakkuk yapar.

Yapı Ruhsat Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Yapı Ruhsat Birimi, görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yapılacak yapının, tapusuna, aplikasyon krokisine, imar durumuna, plankotesine, ve ilgili kurumlardan onaylı mimari, statik, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat projelerine ve raporlarına, jeolojik ve jeofizik zemin etüt raporuna, proje ve fenni mesullere ait sicil durum belgelerine ve taahhünamelerine yine ilgili yönetmelikte belirtilen diğer belgelere istinaden, gerekli incelemeleri yapar, yapılan inceleme sonucunda eksik görülmezse yapı ruhsatı düzenler.
- 2) Yapı ruhsatı almış yapıların, ilgili mer'î kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, tadilat ruhsatlarını ve ruhsat yenileme işlemlerini yapar. Ruhsat süresi dolmuş yapılar için ise

ruhsat temditti yapar. Muvakkat inşaat izni verilmesi için müdürlüğe sunulan evrakları Encümene sevk eder.

- 3) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden harç ve ücret tarifesi uyarınca, yapı ruhsatı ve harç gerektiren işlemler için, harç ve ücret hesaplar ve tahakkuk eder.
- 4) Yıkım ruhsatı ile yanan ve / veya yıkılan yapılar için form düzenler.
- 5) Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapar, yıkım ruhsatı düzenler.
- 6) Kırsal yapı izni belgesi ve / veya tadilat kırsal yapı izni belgesi düzenler.
- 7) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması için gerekli proje ve evrakları inceler, onaylar. Tapu müdürlüğüne iletir.
- 8) Asansör projeleri ile sunulan evrakları inceler ve onaylar.
- 9) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan yapılardaki asansörleri, işletmeye açmak için asansör tescil belgesi düzenler.
- 10) Ruhsata tabi olmayan basit onarım izni verme işlemlerini yapar.
- 11) Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlarda, tadilat ruhsatı almayı gerektirmeyen değişiklikleri proje üzerinde işleyerek onaylar.
- 12) Ruhsat ve eklerini Otopark Yönetmeliğine uygun olarak düzenler.
- 13) Otopark ücretini, yol ve kaldırım hesap ücretini ve işgal harcını hesaplar ve tahakkuk eder.
- 14) Yapılara yapılacak güçlendirme ile ilgili, müdürlüğe sunulan projeleri inceler, onaylar, güçlendirme ruhsatı düzenler.
- 15) 3194 sayılı İmar Kanunu geçici madde 11'e göre gerekli iş ve işlemleri yapar.
- 16) 3194 sayılı İmar Kanunu geçici madde 16'ya göre gerekli iş ve işlemleri yapar.
- 17) Ruhsat ve eklerine uygun bir şekilde inşai faaliyetine devam ettiği sırada, işgal etmiş olduğu yol ve benzeri alanlar için işgaliye bedelinin ödenmesi koşuluyla, yapının inşai faaliyetini sürdürebilmesi için gerekli izni verir.
- 18) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapar.
- 19) Kamu kuruluşları, mahkeme, SGK ve İcra Dairesinden gelen yazılara cevap verir.
- 20) Birime gelen yazı ve dilekçeleri hizmet süresi içerisinde cevaplar.

Yapı Denetim ve Yapı Kullanma İzni Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Yapı Denetim ve Yapı Kullanma İzni Birimi, görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapıların, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.
- 2) 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı yapı denetim kanunu, ilgili mer'î yönetmelikler, yönergeler ve genelgeler doğrultusunda iş ve işlemleri yapar.
- 3) Yapı ruhsatı almış, inşaatı tamamlanmış yapıların, yerinde kontrolünü yapar. Yapı, almış olduğu ruhsat ve eklerine uygun olarak inşa edilmiş ise müdürlük ilgili kurumlardan gerekli belgeleri, Vergi Dairesinden ve Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişki kesme yazılarını talep eder, müdürlüğe ulaşan belgeleri inceler, sonucunda eksik görülmezse yapı kullanma izni belgesi düzenler.
- 4) Mekansal adres kayıt sistemi üzerinden yapı kullanma izni belgesi düzenler ve onaylar.
- 5) Kısmen tamamlanmış binalarda ortak alanların inşa edilerek tamamlandığının kontrolünü yapar, şayet eksik görülmezse kısmi yapı kullanma izni belgesi düzenler.
- 6) Kırsal yapı kullanma izni belgesi ve / veya kısmi kırsal yapı kullanma izni belgesi düzenler.
- 7) İlgili mer'î mevzuat doğrultusunda, yapı denetim sistemi üzerinden, yapı denetim firmalarının her türlü iş ve işlemlerinin takibini ve onayını yapar.
- 8) Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylar.
- 9) Yapıların, gerekli tetkik ve kontrollerini yaparak temel, temel üstü, kat ve çatı vizelerini onaylar.
- 10) Yapı denetim firmalarının, denetimini yaptıkları yapılara ait hakedişlerini kontrol eder ve ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar.
- 11) Yapı denetim firmaları tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını inceler ve onaylar.
- 12) Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak tamamlanmış yapılar için iş bitirme ve yapı kullanma izni belgesi düzenler.
- 13) İş deneyim belgesi ve / veya iş durum belgesi düzenler.
- 14) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden harç ve ücret tarifesi uyarınca, yapı kullanma izni ve diğer harç gerektiren işlemler için, harç ücretini hesaplar ve tahakkuk eder.
- 15) Birime gelen yazı ve dilekçeleri hizmet süresi içinde cevaplar.
- 16) Her ay yapı kullanma izni belgelerinin birer suretini ilgili kurumlar ile SGK ve TÜİK'e gönderir.
- 17) Yapı ruhsatı almış fakat yapı kullanma izni belgesi almamış yapıların, diğer ilgili müdürlüklerinde desteğiyle tespit edilerek, ilgililerin yapı kullanma izni belgesi almalarını sağlar.

Yapı Kontrol ve Kaçak Yapı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Yapı Kontrol ve Kaçak Yapı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Zabıta müdürlüğü tarafından görevlendirilen, zabıta memuru ile birlikte ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılmış yapılarla etkin mücadelede bulunur. Belediye sınırları içerisindeki inşai faaliyetlerin 3194 sayılı imar kanunu'na ve ilgili mer'i mevzuata uygunluğunu denetler.
- 2) 3194 sayılı imar kanununa ve 4708 sayılı yapı denetim kanununa göre, ruhsat süresi içerisinde ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapıları tespit eder ve gerekli yasal işlemleri yapar.
- 3) Ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılar ile bu yapıları yapanlara, durdurma yapı tatil tutanağı düzenler. Yasal süresi içerisinde, ruhsat alınmayan ve ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmeyen yapılar ile bu yapıları yapanlar hakkında, 3194 sayılı imar kanunu'nun 42. ve 32. maddelerine istinaden, durdurma yapı tatil tutanağını ve eklerini Belediye Encümenine sevk eder.
- 4) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının, imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç yedi gün içerisinde ilgili tapu dairesine bildirir.
- 5) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapıya, tanzim edilen durdurma yapı tatil tutanağının, bir nüshasını en geç yedi gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne gönderir.
- 6) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak, yapı yapanlar hakkında TCK 184. ve 203. maddeleri gereğince Savcılığa suç duyurusunda bulunur.
- 7) 3194 sayılı imar kanunu'nun 32 inci maddesi gereği yıkımın gerçekleşmesi için yıkım emri çıkarılan yapılar hakkında, gerekli bilgi ve belgeleri zabıta müdürlüğüne gönderir.
- 8) 3194 sayılı imar kanunu'nun 39 uncu maddesi gereği yıkılacak durumdaki tehlikeli binalar ile metruk haldeki binaların yasal işlemlerini yapar, yıkım için gerekli bilgi ve belgeleri zabıta ve fen işleri müdürlüğüne gönderir.
- 9) Yapı kayıt belgelerini inceler, geçerli olup olmadığını kontrol eder. Şayet yapı kayıt belgesi geçerli ise idari para cezaları ve yıkım kararlarının iptali için yapı kayıt belgesi ve eklerini Encümenine sevk eder.
- 10) Encümen kararına istinaden, verilen idari para cezalarını ilgililerine tebliğ eder.
- 11) Asansör mühürleme ve mühür açma işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 12) Mühürlenmiş ve mühür açma işlemi yapılan asansörlerin tutanaklarını, belediyenin protokol yapmış olduğu A tipi muayene kuruluşuna bildirir.
- 13) Sözlü ve yazılı şikayet dilekçelerini inceler, süresi içerisinde çözüme kavuşturur sonucunda şikayet sahibini bilgilendirir.
- 14) Birime gelen yazı ve dilekçeleri hizmet süresi içerisinde cevaplar.

- 15) Belediyenin diğer müdürlükleriyle, Resmi Kurum ve kuruluşlarla yazışmalarını yapar.
- 16) 775 sayılı gecekondan kanunu'nun 18 inci maddesine göre, belirtilen arsa, arazi veya bölgelerde tespit edilen ruhsatsız yapıların, imar kanunu'nun 42. ve 32. maddeleri gereğince işlemlerini yapar.
- 17) Ayrıca kaçak binaların tespiti konusunda, mahalle muhtarları, zabıta müdürlüğü, fen işleri müdürlüğü ve temizlik işleri müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır.
- 18) Yıkım işlemlerinin profesyonellik gerektiren iş ve işlemler olması nedeniyle, Terme Belediyesi sınırları içerisinde imara uygun olmayan ruhsatsız yapıların yıkım işlemlerini, 4734 sayılı kamu ihale kanununun 19. maddesine istinaden açık ihale usulüne göre yapar.
- 19) Yapı kontrol müdürlüğü, gerekli gördüğü takdirde yıkım kararı alınan yapıların yıkımını polis ve jandarmanın desteğini alarak yapar veya yaptırır.
- 20) Kamulaştırma öncesi, ilgili müdürlüğünün gönderdiği bina, adres ve toplam inşaat alanı bilgilerine istinaden bina enkaz bedelini hesaplar.
- 21) Özel hukuk, gerçek ve tüzel kişilerine ait binaların ve yapıların çevresinde bulunan tehlikeli duvar ve örgülerin tehlikeli durumlarının giderilmesi için yapı sahibine tebligat yapar, verilen süre içerisinde tehlikeli durumlarını gidermeyenler hakkında gerekli iş ve işlemleri yapar.

Arşiv ve Kalem Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Arşiv ve Kalem Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlükçe yapılan iş ve işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar.
- 2) Yapı ruhsatları, yapı kullanma izin belgeleri, kat irtifakı ve kat mülkiyeti belgeleri ile müdürlükçe düzenlenen diğer belge ve evrakları, gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini yapar.
- 3) İşlemi biten dosyaların kaydını tutar. Kurum arşivine teslimini sağlar,
- 4) Kayıtlarda ve arşivde bulunan bütün evrak ve dosyalardan sorumludur.
- 5) Gelen, giden resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlar.
- 6) Müdürlük mührünü muhafaza eder ve gerektiğinde kullanır.
- 7) Resmi tebliğleri, Müdürlük adına tebellüğ eder.
- 8) Talep edilmesi durumunda Müdürlüğe ait evrakların ve projelerin suret tasdikini yapar.
- 9) Müdürlükten ayrılan veya görev yeri değişen personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir tutanak ile teslimini sağlar.

- 10) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.
- 11) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini temin eder.

Yapı Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Yapı Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, Başkanlık bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik, Başkanlık genelgesi ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde, Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.
- 2) Yapı kontrol müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- 3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- 6) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar.
- 7) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 8) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunur.
- 10) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder.
- 11) Müdürlüğe gelen evrak ve dilekçeleri gereğinin yapılması için personele havale eder.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yerine getirir.
- 2) Personel mevzuatta belirlenmiş yaptıkları iş ve işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- 3) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

- 4) Belediye hizmetlerinde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket eder mevzuata uygun iş ve işlemleri yerine getirir.
- 5) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 6) Mesleki beceri ve bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçla etkinliklere katılım gösterir.
- 7) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- 8) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 9) Faaliyet için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 10) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 11) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ile yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgiliden başkasına açıklamada bulunmaz.
- 12) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- 13) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Yine herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinde ayrılamaz.
- 14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesini sağlar. Personel arasındaki düzenin sağlanması için gerekli gayret ve çabayı gösterir. Olumsuz bir durumda konuyu sıralı amirlerine arz eder.
- 15) İş ve görevleri ile ilgili belediye tarafından kendisine tahsis edilen her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanırken gerekli özeni gösterir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 15- Bu Yönetmeliğin Uygulama Usul ve Esasları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri ile uygulama usul ve esasları, Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yürütülür. Bu yönetmelikte yer almayan hususlar ise ilgili güncel hükümler çerçevesinde değerlendirilir.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girme koşulu aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Bu yönetmelik, Terme Belediye Meclisinin kabulünden sonra yürürlüğe girer.

- 2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Terme Belediye Meclisi'nin 06.04.2016 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilen 'Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği' yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmeliği yürütme koşulu aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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.

Evrak Giriş Çıkışı

Yapılan İşlemler	2022
Gelen Evrak	3063
Giden Evrak	1969

Müdürlük Faaliyetleri

Yapı Kontrol Yapılan İşler

Müdürlüğün, görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

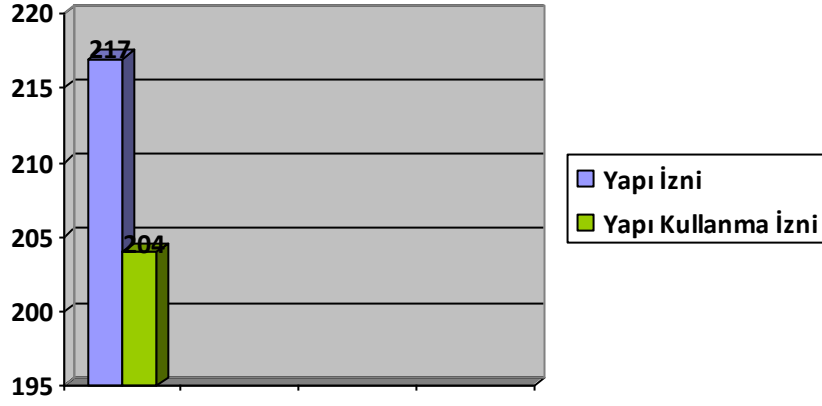
- 1) 3194 sayılı imar kanununa, ilgili mer'î kanunlar ile yönetmeliklere, imar durumu ve plan notlarına istinaden müdürlüğe sunulan avan, mimari, statik, elektrik ve mekanik projeleri ve raporları ile zemin etüt raporlarını inceler, onaylar ve yapı ruhsatı tanzim eder.
- 2) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.
- 3) Terme Belediyesi Sınırları içerisinde, yürürlükteki mer'î mevzuatlara göre ruhsatlı, güvenli ve estetik yapılaşmayı sağlar.
- 4) Mevzuatın öngördüğü. Bakanlıkça ve / veya Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 5) Başkanlıkça, istenilen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlar.
- 6) İlgili mevzuatlar çerçevesinde, Belediye Meclis ve Encümenin onayına sunulmak üzere, müdürlük çalışmalarını ile ilgili teklif hazırlar.
- 7) İlgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye Meclis ve Encümenin, müdürlük çalışmalarını ile ilgili aldığı kararları uygular.
- 8) Belediyenin stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar. Yine Belediyenin performans programı ve yatırım programında belirtilen, müdürlükle ilgili bölümleri hazırlar.
- 9) Müdürlük çalışmalarını stratejik plana, performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak yürütür.
- 10) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir ve yazışmaları yapar.
- 11) 4734 sayılı kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımını yapar.
- 12) 5018 sayılı kanuna göre müdürlüğün, tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- 13) Belediyenin diğer müdürlükleri ile resmi kurum ve kuruluşlar arasındaki yazışmaları yapar.

- 14) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordineli bir şekilde çalışır.
- 15) Müdürlüğün sunduğu hizmetlere ilişkin, ücret tarife tekliflerini hazırlar.
- 16) Alınan Encümen kararlarının ilgisine tebliğini sağlar.
- 17) Yapılan işlemlerin ve günlük evrakların, süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli takipleri yapar veya yaptırır.
- 18) Meydana gelen veya gelebilecek doğal afetlerde, Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek verir.
- 19) Belediye gelirleri kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca yapı ruhsatı ve harç gerektiren işlemler için, harç ücreti hesaplar ve tahakkuk yapar.

ALINAN MECLİS KARARLARI

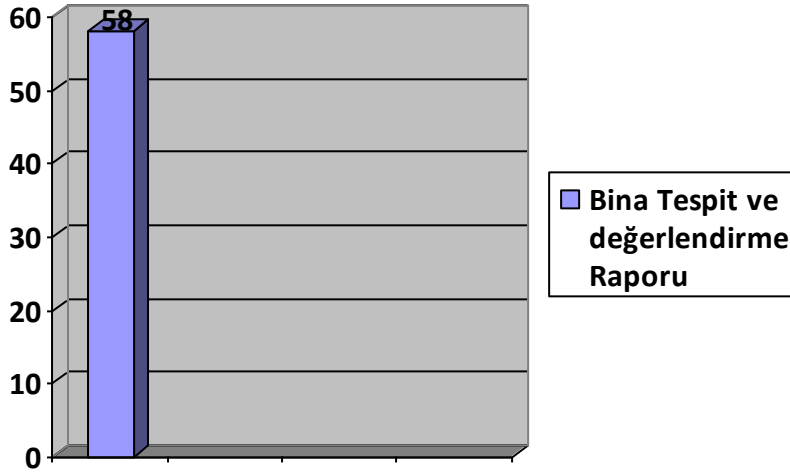
- 1) Yapı Kontrol Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği Değişikliği
- 2) İlçemiz Sınırları İçerisinde İmar Planı bulunmayan, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğine göre yerleşik alan sınırları içerisinde kalan mahallelerimizde,6360 sayılı kanuna istinaden yürürlükte bulunan imar mevzuatı doğrultusunda; brüt 110m² alana sahip tek katlı, eğimli arazilerde bodrum katlı olarak yapılabilecek projenin, Tip Proje olarak uygulanması.
- 3) İlçemiz Akçay ve Gökçeağaç Mahalleleri Kırsal Yapı İzni veya Kırsal Yapı Kullanma izinlerinde Plan Proje ve Bina İnşaat Ücretinin belirlenmesi
- 4) Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin Belirlenmesi
- 5) Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğine göre Ücretlerinin Belirlenmesi

Yapı İzni ve Yapı Kullanma İzni Grafiği (Kırsal bölge)



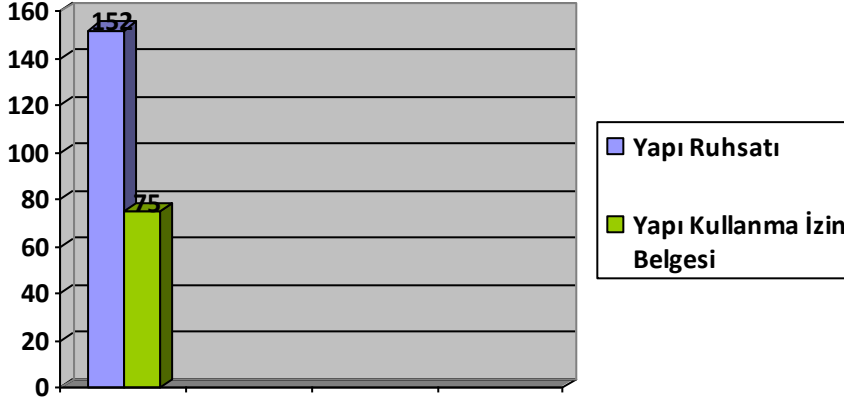
Kırsal Yapı İzni :217 adet

Kırsal Yapı Kullanma İzni: 204 adet



Bina Tespit ve Değerlendirme Raporu:60 adet

Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Grafiği (Kentsel bölge)



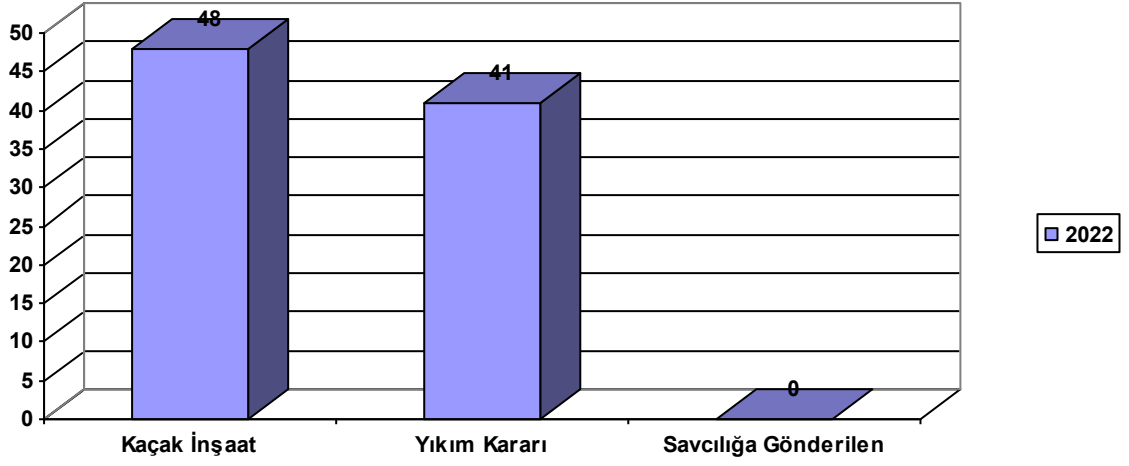
Yapı Ruhsatı :152 adet

Yapı Kullanma İzin Belgesi :75 adet

1- Kaçak İnşaat Mühürleme :48 adet

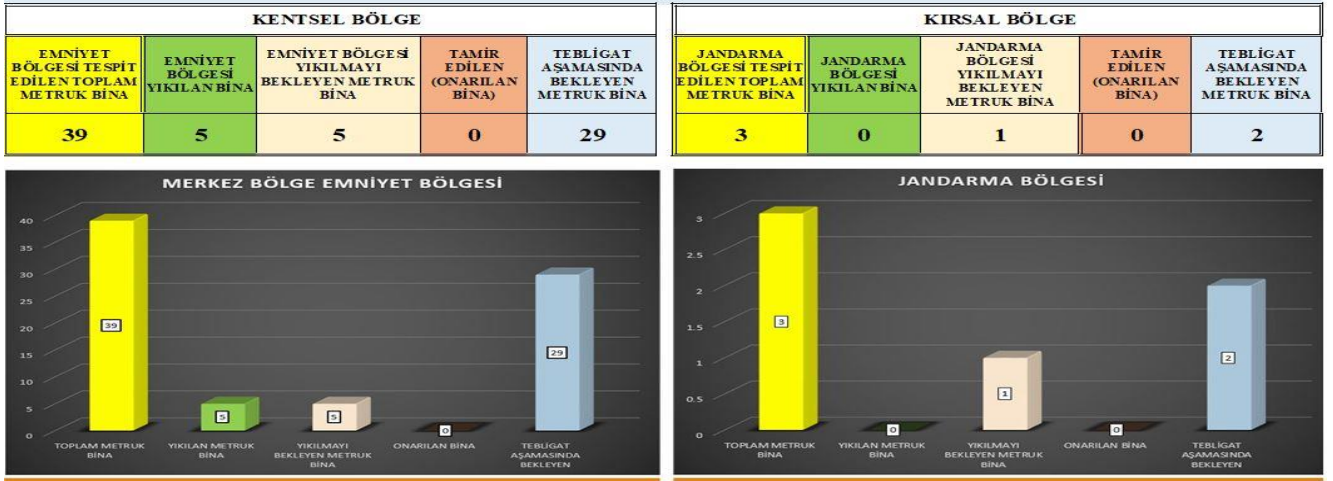
2- Yıkım Kararı :41 adet

3- Savcılığa Gönderilen :0 adet

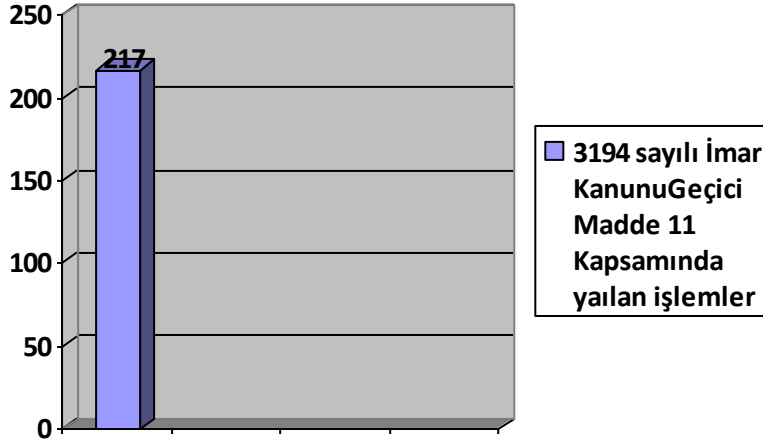
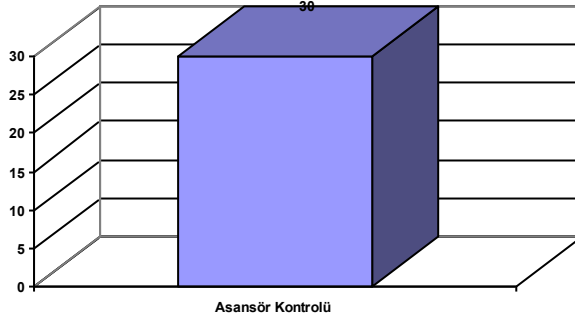


Metruk Bina Tespit ve Yıkımı Grafiği

TERME BELEDİYESİ - YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



1- Asansör Kontrol:30 adet



Geçici Madde 11 kapsamında yapılan İşlemler(Elektrik ve Su aboneliği yazısı):217 adet

Personel Görev Dağılımı

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI KONTROL MÜDÜR V.

Eren KAYA

YAPI DENETİM SERVİSİ

Eren KAYA

-Yapı Kontrol Müdür V.

Recep Can BEKTAŞOĞLU-Ruhsat-İskan(Evrak ve tespit),
Maks sisteminde ruhsat-iskan
düzenlemesi, dosya incelenmesi,**Merve AKBULUT**-Proje Kontrolü(Mimari)Çevre
Düzenlenmesi Proje Çizimi.**Abdul Kerim BAŞ**

-Proje kontrolü(mimari)

-Ruhsat-İskan Tespiti

Sabri YÜKSEL

Kaçak-Metruk Yapı

KALEM SERVİSİ

Pınar ŞENYazı İşleri(Ruhsat,
İskan.Kurum içi,
kurum dışı
yazışmalar)Tahakkuk
fişi**Mehmet Ali ÇAKIROĞLU**Bina Tespiti ve Değerlendirme Raporu,
Kadastro krokisi, Arazi (Bina Tespiti)
Sgk Yazıları(Bina İnşaatı)

ARŞİV

AHMET KILIÇArşiv evrakların
düzenlenmesi, Arşiv
Tarama

Personel Görev Dağılım Tablosu

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Eren KAYA	Yüksek Mimar	Yapı Kontrol Müdür V.
Sabri YÜKSEL	Harita ve Kadastro Teknikeri	Kaçak- Metruk Yapı
Recep Can BEKTAŞOĞLU	İnşaat Teknikeri	-İskan(Evrak ve tespit), Maks sisteminde ruhsat-iskan düzenlemesi, İşyeri Ruhsat yazıları
Mehmet Ali ÇAKIROĞLU	Harita ve Kadastro Teknikeri	Bina Tespiti ve Değerlendirme Raporu düzenleme ve kontrol etme Sgk Yazıları(Bina İnşaatı) Koordinatlı Ölçüm ve Kontrolleri
Harun AKTAŞ	İnşaat Mühendisi	Yapı Denetim Sistemi Yapı Denetim Hakedişleri Statik Proje İnceleme
Ahmet KILIÇ	Arşiv Sorumlusu	Arşiv Evrakların düzenlenmesi, Arşiv Tarama
Pınar ŞEN	Büro Personeli Yazı İşleri	Plansız alanlarda Kırsal Yapı İzni-Yapı Kullanma İzni Yazıları) 2021 yazıları(3194 sayılı İmar Kanunu Geçici Madde 11) Kurum içi,kurum dışı yazışmalar Tahakkuk fişi
Merve AKBULUT	İç Mimar ve Çevre Tasarımcısı	Planlı Alanlarda Proje Kontrolü(Mimari)Bina,Çevre Düzenlenmesi Proje Çizimi
Abdul Kerim BAŞ	Mimar	Plansız Alanlarda ;Proje Kontrolü(mimari) Ruhsat-iskanlar için arazi tespiti, Proje dosya inceme, Kat İrtifakı-kat mülkiyeti

Yapı Kontrol Müdürlüğü Bina Tespiti (Emlak Arazi) görevli Personeller;

-Mustafa Orhan AKSOY

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	298.000,00	0,00	0,00	140.000,00	158.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	65.000,00	0,00	0,00	40.000,00	25.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.040.000,00	0,00	0,00	1.996.687,90	43.312,10	35.022,25
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
		2.413.000,00	0,00	0,00	2.176.687,90	236.312,10	35.022,25

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

Fuarlar

Sakarlı Hıdırellez Festivali

Hamsi Festivali

SPORTİF FAALİYETLER

Geleneksel Güreş Festivali

Diğer Hizmetlerimiz

Cenaze Hizmetleri

Evlendirme Memurluğu

SOSYAL YARDIM

Gıda Dağıtımı

Ev Tespitleri

Diğer Talepler

I- GENEL BİLGİLER

A-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 kullanılmak,
- m) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- n) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,
- o) Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,
- ö) Vatandaş bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,
- p) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara katılmak,
- r) Halk Eğitim işbirliği ile taleplere göre kurslar açmak ve kurs merkezlerini organize etmek,
- s) Terme'nin tanıtımı için fuarlar, organizasyonlar düzenlemek,
- ş) Kardeş şehir çalışmaları yapmak,
- t) Kent Konseyi ile birlikte etkinlik gerçekleştirmek,
- u) Kültür, tarih ve turizmle ilgili yapılacak olan restorasyon çalışmalarında ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,
- ü) Çocuklar, kadınlar, gençler ve engelli vatandaşların İlçemiz içerisindeki sosyal alanlardan, kültürel ve gösteri faaliyetlerinden yararlanmalarına yönelik çalışmalar gerçekleştirme

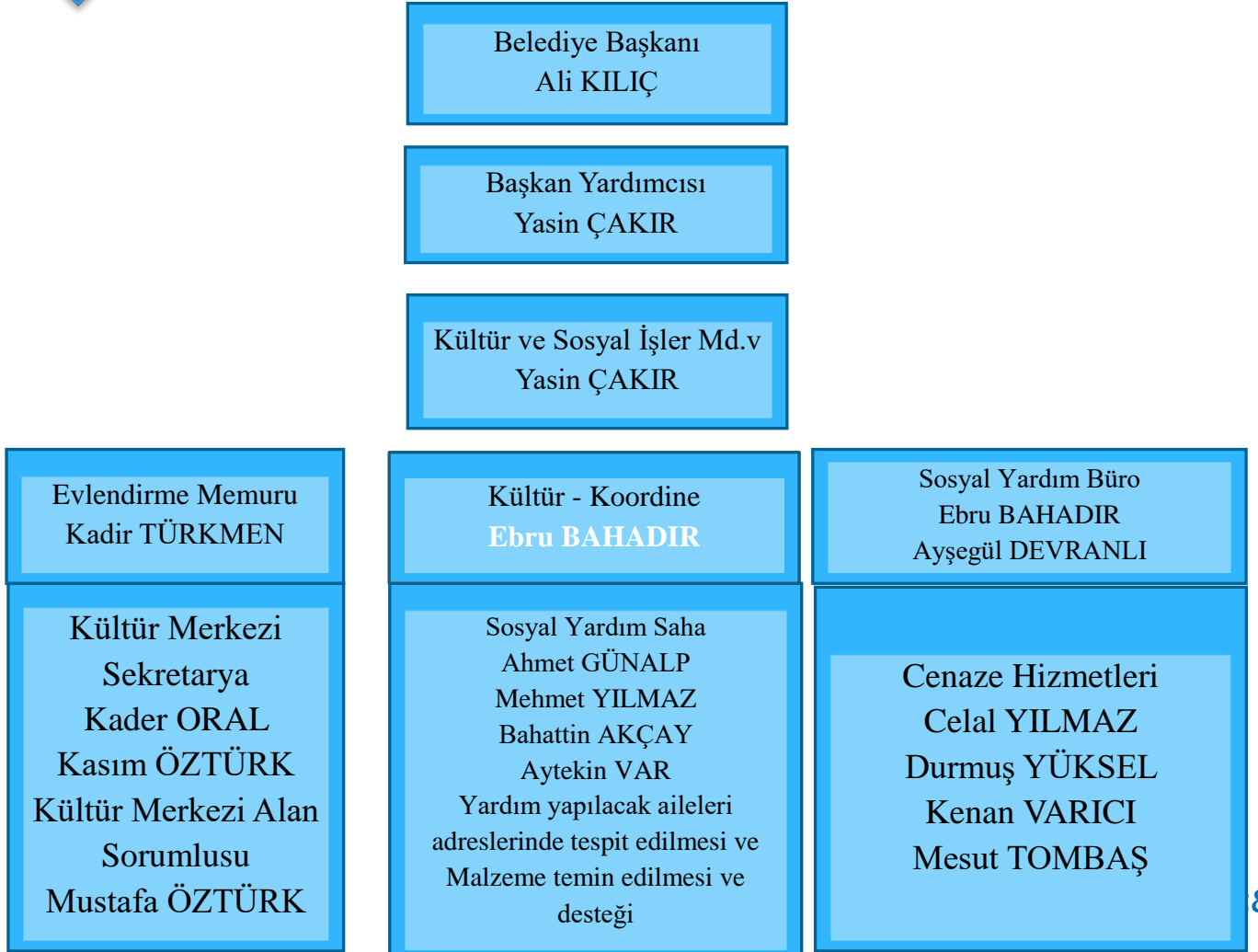
B- Birime İlişkin BilgilerB

B.1. Fiziksel Yapı:

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

C.2. Örgüt Yapısı:

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



C.2.1. Hizmet Araçları

B.3. 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.

KÜLTÜR MERKEZİ SALON TAHSİSLERİ;

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

Her yıl düzenli olarak Belediye Kanununun 5393 Sayılı Meclis kararı ile usul esaslar uygulanarak salon tahsisi yapılmakta ve düzenlenmektedir.

Kurum ve Kuruluşlar	20
Özel Tiyatro ve Gösteriler	2

- 14 Ocak 2022 Tarihinde Belediyemiz Kültür Merkezinde Mizah Sanatçısı “Recep DEMİRKAYNAK” Stand-Up gösterisi düzenlendi.”



- Belediyemiz Kültür Merkezinde bulunan salonunda ilçemizde Anasınıfı ve İlkokul öğrencilerine Yarı Yıl Tatili karne hediyesi ücretsiz Bizim Tom & Jeri isimli Tiyatro Gösterimi gerçekleştirdi. 5 Seans olarak düzenlene Tiyatro 'ya yaklaşık 1000 öğrencimiz katılım sağladı.



• PEMPE ASLINDA SİYAHTIR

İlçemiz gençlerine Madde bağımlılığı konusunda farkındalık yaratmak amacıyla “ Pempe Aslında Siyahtır” Tiyatro gösterimi düzenlendi.1 Seans olarak gösterilen sunuma 300 Kişi katılım sağladı.



- 21 Ekim 2022 tarihinde Belediyemiz ve Liv Hospital Hastaneleri işbirliği ile Kültür Merkezimizde halkımıza ücretsiz sağlık toplantısı düzenlendi.

C.5.2 RESMİ ,DİNİ BAYRAMLAR VE ANMA GÜNLERİ

30 Ağustos Zafer Bayramı

Belediye Binası önünde Terme Kaymakamı, Belediye Başkanı, Kurum, Kuruluşların ve vatandaşlarımızın katılımları ile kutlanılmıştır.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı



19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı



8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ



13-17 EYLÜL İLKÖĞRETİM HAFTASI**15 TEMMUZ 2022 DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK VE BERABERLİK GÜNÜ**

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik ve Beraberlik günü etkinlikleri kapsamında İlçe Kaymakamımız Ve İlçe Protokolümüz ile birlikte 15 Temmuz Gazimiz Sayın Cihan KORKMAZ ve ailesini ziyaret edilerek, Vatan ve Millet uğruna canlarını bu memleket için feda eden kahramanlarımızın kabirlerini ziyaret ettik.



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamında Türkiye aşkına sloganıyla hazırlanan 15 Temmuz temalı resim sergimizin açılışını gerçekleştirdik.



15 Temmuz Şehitlerimiz ve diğer tüm şehitlerimiz için Cuma namazı öncesi Tarihi Pazar Camii'nde düzenlenen Mevlid-i Şerif programına iştirak ederek hemşerilerimize ikramlarda bulunduk.



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Yürüyüşümüzü protokolümüz ve hemşerilerimizle birlikte coşkuyla gerçekleştirdik.



Silahlara ve Tanklara karşı inancın, ihanete karşı cesaretin, zulme karşı dirayetin kazandığı zafer 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Gününde ilk günkü gibi milletimizle meydanlardaydık.



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

29 Ekim 2022 Cumhuriyet Bayramımızın 99. Yılı kutlama programını İlçe Protokolümüz, gençlerimiz ve hemşerilerimizle gerçekleştirerek, 2023'e koşuyoruz etkinliği ile 2 Bin 23 METRE uzunluğunda ödüllü Cumhuriyet Koşusu düzenlendi. Yarışmacılarımıza hediyeler takdim edildi.





Cumhuriyet coşkusu İlçemiz Sokaklarına taşıyarak, Samsun Bandosu eşliğinde Hep birlikte marşlar söyledik.



RAMAZAN BAYRAMI



KURBAN BAYRAMI

8 Temmuz 2022 Kurban Bayramı arifesi için ilçemizde bulunan mahalle mezarlıklarına gün boyu araç tahsis ettik.



10 Temmuz 2022 Kurban bayramımızın 2. Gününde İlçe Kaymakamlığımız, Belediyemiz, İlçe emniyet Müdürlüğümüz ve İlçe Jandarma Komutanlığımız ile birlikte düzenlediğimiz “Bayram Konvoyu” ile sokaklarımızı turlayarak çocuklarımıza ikramlarda bulunduk.



Ve yine İlçe Kaymakamımız, İlçe Protokolümüz, Siyasi Parti İlçe Başkanlarımız, Meclis Üyelerimiz ve hemşerilerimizin katılımıyla Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanımızda Bayramlaşma Programı düzenledik.

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ

24 Kasım 2022 Öğretmenler münasebetiyle ilçemiz Fatih Anadolu Lisesi Öğrencileri ve Öğretmenleri tarafından Belediye Kültür Merkezimizde düzenlenen programa İlçe Kaymakamımız, Cumhuriyet Başsavcımız ve İlçe Protokolümüz ile katılım sağladık



İlçemiz genelindeki 56 Okul ve Eğitim Merkezinde toplam 1.100 Öğretmenimize 24 Kasım Öğretmenler Günü için hazırladığımız hediyeleri ulaştırdık.



Ve yine ;.....

24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle Terme Belediyesi, Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve Türkiye Satranç Federasyonu Samsun İl Temsilciliğinin birlikte organize ettiği 24 Kasım Öğretmenler Günü Turnuvasına katılım sağlayarak dereceye giren sporcuların madalyalarını ve hediyelerini takdim ettik.

24 KASIM
ÖĞRETMENLER GÜNÜ
SATRANÇ TURNUVASI

“HAMLE SİRASI SENDE,”

Toplam “15.000” TL ÖDÜL

ÖDÜLLER

1. 4.000 TL	2. 3.000 TL	3. 1.000 TL
1. 1.000 TL	2. 500 TL	3. 250 TL

Son Başvuru: 22 KASIM | 17.00

www.samsun.tsf.org.tr

İletişim: 0 505 679 6758

o Karadeniz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Spor Salonu
o 23-24 KASIM SALI



3 Aralık 2022 Dünya Engelliler Günü vesilesiyle İlçe Kaymakamımız ve Yönetim Kurulu üyelerimiz ile birlikte Terme Engelliler Derneğini ziyaret ettik.



C.) TANITIM FUARLARIMIZ

Okaf "YETENEK HER YERDE"

2-3 Mart 2022 Tarihleri arasında Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi öncülüğünde düzenlenen "YETENEK HER YERDE" başlatılan Orta Karadeniz Kariyer Fuarı düzenlendi



Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinasyonunda ve Samsun Ondokuz Mayıs Üniversitesi (OMÜ) ev sahipliğinde 6 farklı ilden yüzlerce firmayı ve binlerce öğrenci ve mezunla buluşturan Orta Karadeniz Kariyer Fuarı'ndaki (OKAF 2022) Standımız büyük ilgi gördü.



İlçemizin Marka Değerlerini Ön Plana Çıkarmaya Çalışıldı

“Pirinci, pidesi, ticari araç satış üssü, kavak üretiminde ülke birincisi, denizi, turizmi, fıındığı ve tarımsal makine üretimi ile marka şehir olan ilçemizin bu değerlerini daha da yukarı taşımak için bu fuardaydık. İlçemizi, ilimizde, bölgemizde ve ülkemizde hatta dünyada Marka Şehir yapmak için var gücümüzle çalışmaya devam edeceğiz. İlçemizin tanıtımı açısından çok güzel bir etkinlik oldu..”

SAMSUN TANITIM GÜNLERİ

12-15 Mayıs ta İstanbul Yenikapı 'da gerçekleştirilen Samsun Tanıtım Günleri Fuarında yerimizi alarak 4 gün boyunca standımız yoğun ilgi görekerek Terme Pirincinden Pilav İkramı, Mısır çorbası ikram edilmiştir.



Samsun'a ait yöresel ürünler ve kent kültürünün tanıtıldığı İstanbul Yenikapı Etkinlik Alanı'nda düzenlenen 'Büyük Samsun Buluşması'nda Terme rüzgarı esttirdik. Pirinci, pidesi, ticari araç satış üssü, kavak üretiminde ülke birincisi, denizi, turizmi, fındığı ve tarımsal makine üretimi ile marka şehir olan ilçemizin bu değerlerini daha da yukarı taşımak için ve tanıtmak için bir fırsat olarak görüyor ve amaçlıyoruz. Bu yıl için önceliğimizi en meşhur ürünümüz Terme



pirincine verdik. Yaklaşık 20 bin misafirimize Terme'mizin meşhur pirincinden yapılan pilav ikram ettik. Yine ilçemizle özdeşleşen mısır çorbası ikramlarımız oldu. Her etkinlikte bir marka değerimizi ön planda tutarak, ilçemizin tüm marka değerlerinin tanıtmak için çabalyoruz.

FESTİVALLERİMİZ VE KONSERLERİMİZ

24 .GELENEKSEL SAKARLI HİDİRELLEZ KÜLTÜR ve SANAT ETKİNLİKLERİ

'Marka Şehir Terme' sloganını taşıyan şenlikte at yarışları, güreşler, eğlenceler ve ünlü sanatçılar sahneye çıktığı, Şenliklerin pandemi dolayısıyla 2 yıl aranın ardından "Marka Şehir Terme" mottosu eşliğinde büyük coşkuyla düzenlendi.

Türkiye'nin çeşitli noktalarından at yarışları, güreşler, konserler ve diğer birçok etkinlik için şenlik alanına gelen vatandaşlar festivalin tadına vardı. Fuar alanı da bulunan festivalde tarım makineleri ve 2. el minibüs pazarı da sergilendi.

Bu Yıl 24.düzenlediğimiz GELENEKSEL SAKARLI HİDİRELLEZ KÜLTÜR ve SANAT ETKİNLİKLERİ binlerce kişi katılarak yoğun ilgi göstermiştir.

1.GÜN

21 MAYIS CUMARTESİ PROGRAMI

Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı

Açılış Konuşmaları

Ahmet Ersoy İlkokulu Halk Oyunları Gösterisi

Hıdırellez Gençlik ve Spor Etkinlikleri

At Yarışları
Ödül programı
Ağalık Programı

Ümit KURŞUN Konseri
Şeyda KARADENİZ Konseri
Ozan KESKİN Konseri
Doğukan ALSAY ve DJ Gösterisi
EYPİO Konseri
Havai Fişek Gösterimi
DJ Gösterisi

Doğukan Alsay 'ın muhteşem performansı sanatçılarımız Ümit KURŞUN, Şeyda Karadeniz ve ozan Keskin ve Eypio Konseri düzenlendi.





2.GÜN

22 MAYIS PAZAR PROGRAMI

Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı

Kuran-ı Kerim Tilaveti

Açılış Konuşmaları

Güreş Müsabakaları

Ödül Programı

Ağalık Programı

Kuzeyin Uşakları Horon Ekibi Gösterisi

Doğukan ve DJ Gösterisi

Resul DİNDAR Konseri

Havai Fişek Gösterisi

Doğukan ALYAS ve DJ Gösterisi

23:30 Kapanış



20 Temmuz- 17 Eylül 2022 Yaz Etkinlikleri ;

kapsamında Belediyemiz Yalı Mahallesi Kumsal Kafe'de yaz ayları boyunca halkımıza birçok konserler düzenledik.



2-PİDE, PİRİNÇ VE BALIK FESTİVALİ

18 Aralık 2022 tarihinde 2. Pide- Pirinç-Balık Festivalini Yalı Mahallesi Kumsal Kafe Tesisleri yanında 2 tonun üzerinde Hamsi ve 38 çeşit Pilav türünün, farklı lezzetleri ile Terme Pidemizin tanıtıldığı; yarışmalar ve konserlerle taçlandırdığımız festivalimizde çevre il ve ilçelerden gelen vatandaşlarımızla büyük bir coşkuyla doyasıya eğlendik.

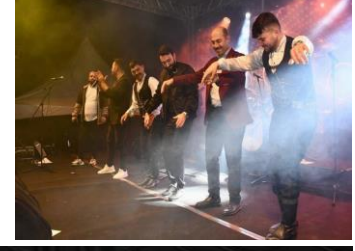


Kumsal Kafe Tesisleri Festival Alanı'nda gerçekleştirilen etkinlikte vatandaşlara, hamsi, Terme pilavı, keşkek ve yöresel yemekler ikram edildi. Samsun'un plakasına atfen 55 metre uzunluğunda Terme pidesi hazırlandı.

"Karadeniz bölgesinin gastronomi ile ilgili en önemli festivallerinden bir tanesi bu festival. Önümüzdeki yıllarda bunu tamamen apayrı bir tat, lezzet katan bir festival haline dönüştürmeyi planlanılmaktadır. Ödüllü hamsili pilav ve kabak tatlısı yarışmasının da düzenlendiği etkinlikte, halk oyunları gösterisi sunuldu. Balıkçı tekneleri ise sahilde vatandaşları selamladı.

Sunuculuğunu Doğukan Alsay'ın yaptığı festivalde müzik grubu Koliva sahne aldı.





KURUM ,KURULUŞ ve ÖĞRENCİLERİMİZE DESTEKLER

Araç Tahsislerimiz

Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS), Kamu Personeli Seçme Sınavına, KPSS Ortaöğretim Sınavına, KPSS Önlisans Sınavına, KPSS Lisans Öğretmenlik Alan Bilgisi (ÖABT) sınavına, KPSS Lisans Öğretmenlik Alan Bilgisi Sınavını, KPSS Din Hizmetleri Alan Bilgisi (DHBT) Sınavına girecek olan Kamu Personeli adaylarımız için Samsun Merkez ve ilçelerine araç kaldırıldı. Bir yıl boyunca yaklaşık 1500 adayımız okul güzergâhlarına bırakılıp sınav bitiminde tekrar alınarak evlerine ulaştırıldı.





30 Ağustos- 4 Eylül tarihleri arasında yapılan Teknofest Karadeniz Etkinlik haftası boyunca öğrencilerimize ve hemşehrilerimize toplamda 108 araç tahsis ettik.





4 Aralık 2022 Terme Birlik ve Dayanışma Derneğinin organize ettiği organizasyonla Ladik Belediye Başkanı Ve Samsundan gelen misafirlerimiz ilçemizde ağırlayarak araç tahsis ettik.



18 Kasım 2022 tarihinde Bayburt'ta Türkiye Halk Oyunları Federasyonu organizasyonu ile düzenlenen Yıldızlar Türkiye Şampiyonasında İlçemizi temsil edip, 4. Olarak bizleri gururlandıran Terme Halk Oyunları Ahmet Ersoy İlkokulu Gençlik ve Spor Kulübü Derneğine araç tahsis ettik.



KURSLARIMIZ

KPSS Adaylarına İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik Spor Müdürlüğü ve Halk Eğitim Müdürlüğü ile imzalanan Meslek Edindirme Kursları kapsamında Ücretsiz KPSS kursları ve Pomem , Besyo, Pöh ve Jöh adaylarına da kurs açıldı.



RAMAZAN AYI

Ramazan Ayı Boyunca Yapılan Faaliyetler

- 262 Haneye Ramazan Ayı boyunca her akşam sıcak yemek ulaştırdık.
- 2000 kişiye şehrin birçok noktasında iftarlık ikram ettik.
- 44 hane ziyareti ile kardeşliği pekiştirdik.
- 92 çocuğa oruç hediyesi, 73 bebeğe hoş geldin hediyesi hazırladık.
- 3792 erzak kolisi ve alışveriş kartı ile bereketi paylaştık.
- 28 hastayı, 5 şehit ve gazi yakını ziyaret ettik.
- 124 öğrenci ile iftarda bir araya geldik.
- 13 Mahallemizde toplu iftar programına katıldık.
- Kadir gecesi ilçemizin Merkez Camilerinde kandil simitleri dağıtımı yapıldı.
- Teravih namazı çıkışları vatandaşlarımıza lokma dağıtımı yapıldı.
- Sıcak Yemek verdiğimiz 10 hanenin iftarına katıldık.
- Ramazan Ayı boyunca her akşam bir veya birden fazla mahallemizde Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Meclis Üyelerimizle Teravih Namazına ve sonrası çay sohbetleri programlarına katıldık.
- Roman Vatandaşlarımıza İlçe Kaymakamlığımızın da katılımıyla 250 kişilik İftar Yemeği verdik.
- Şehit ve Gazi Ailelerine verilen İftar yemeği programına katıldı
- İhtiyacı olan 27 haneye pide, tatlı dağıtımı yaptık.
- İftara 5 kala programları kapsamında ilçemizin farklı noktalarında 1000 adet iftariyelik ikram edildi

8 NİSAN Dünya Romanlar Günü münasebetiyle İlçe protokolümüz ile birlikte İlçemiz Çangallar, Cumhuriyet ve Sivaslılar mahallerinde ikamet eden Romen kardeşlerimize iftar yemeği düzenlendi.



2022 Yılı Ramazan Ayı Mahalle Muhtarları Tarafından Bildirilen Gıda Dağıtım Raporu						
S.N	Mahalle	Ad-Soyad	Talep	Onaylanan	Olumsuz	Toplam
1	Ahmetbey Mahallesi	Hasan DEMİRTAŞ	20	15	5	15
2	Akçagün Mahallesi	Sebahattin KOÇ	22	12	10	12
3	Akçay Karacalı Mahallesi	Musa ŞEN	42	11	30	11
4	Akçay Mahallesi	Fatih KESKİN	24	15	9	15
5	Altunlu Mahallesi	Yıldıray BAŞ	8	6	2	6
6	Akbucak Mahallesi	Yılmaz AKANSU	30	25	5	25
7	Aybeder Mahallesi	Turgay ORDU	9	9	0	9
8	Ambartepe Mahallesi	Hasan TAŞDEMİR	32	27	5	27
9	Bafracalı Mahallesi	Ferda ERGÜN	20	9	11	9
10	Bağsaray Mahallesi	Hüseyin ERTAN	9	8	1	8
11	Beşikli Mahallesi	Kemal ÖZDEN	24	18	6	18
12	Bahçelievler Mahallesi	Mehmet ÇİVİCİ	101	51	49	51
13	Bazlamaç Mahallesi	İdris AK	135	78+19	32	97
14	Çangallar Mahallesi	Ahmet DEMİR	104	80	54	80
15	Çanaklı Mahallesi	Ramadan YILMAZ	35	27	8	27
16	Çardak Mahallesi	Mete KARA	44	18	25	18
17	Çamlıca Mahallesi	Hayati TOKER	4	3	1	3
18	Çağlayan Mahallesi	Fatih UZUN	21	13	8	13
19	Çay Mahallesi	Sabri ERGEN	112	110	18	110
20	Cumhuriyet Mahallesi	Yakup DEMİR	35	28	6	28
21	Cılar Mahallesi	Nevzat OCAK	18	12	6	12
22	Dağdıralı Mahallesi	Veysel ZORLU	7	6	1	6
23	Dibekli Mahallesi	Bekir TATAR	16	15	1	15
24	Dereyol Mahallesi	Refaittin TÜRE	20	11	9	11
25	Dutluk Mahallesi	Cemil DÜRÜMLÜ	49	22	22	22
26	Eğerceli Mahallesi	Ali ORDU	9	7	2	7
27	Elmaköy Mahallesi	Mehmet KUMCU	15	11	2	11
28	Emiryusuf Mahallesi	Tuncay YILMAZ				
29	Etyemezli Mahallesi	Ziya DURSUN	5	5	0	5
30	Erenköy Mahallesi	Mustafa CUNDUK	14	8	4	8
31	Elmalık Mahallesi	Mustafa Naim DURAK	248	152	72	152
32	Evcı Mahallesi	Selahattin GEMRİK	82	64	22	64
33	Fatih Mahallesi	Fahri SAKAOĞLU	35	24	11	24
34	Fenk Mahallesi	Ali ACARTÜRK	173	121	47	121
35	Geçmiş Mahallesi	Seyfettin ÖZCAN	21	19	2	19
36	Gündoğdu Mahallesi	Hüseyin BUZDAN	37	32	5	32
37	Gökçeagaç Mahallesi	Seyfi ÖZTÜRK	27	18	9	18
38	Gölyazı Mahallesi	Ahmet GELEN	86	41	45	41
39	Hüseyinmescit Mahallesi	Salih KÜÇÜK	43	25	18	25
40	İmanalısı Mahallesi	Arif AYDEMİR	20	15	5	15
41	İlimdağ Mahallesi	Ferruh OKTEN				
42	Karacaköy Mahallesi	Fehmi GÜL				
43	Karacalı Mahallesi	Dursun Ali CENGİZ	17	16	1	16
44	Kargucak Mahallesi	İrfan DURAN	22	17	5	17
45	Karamahmut Mahallesi	İbrahim KANTEKİN	5	5	5	5
46	Kazımkarabekirpaşa Mahallesi	Dursun ŞAHİN	63	34	29	34
47	Kesikkaya Mahallesi	Murat YAVUZ	14	12	2	12
48	Kocamanbaşı Mahallesi	Metin ÇETİNKAYA	22	5	2	5
49	Köybucağı Mahallesi	Şenel CANLI	36	21	15	21
50	Kocaman Mahallesi	Zeki UZUN	44	23	21	23
51	Kozluk Mahallesi	Mehmet YİĞİT	68	47	21	47
52	Kumcağız Mahallesi	Abdullah TIRIK	16	12	4	12
53	Kuşça Mahallesi	Nevzat KARACA	3	3	0	3
54	Kuşçulu Mahallesi	Yunus BEKTAŞ	21	13	8	13
55	Mescitli Mahallesi	Cevat AKSOY	21	11	10	11
56	Meşeyazı Mahallesi	Arif ZORLU	14	13	1	13
57	Muratlı Mahallesi	Erol SAĞLAM	19	9	10	9
58	Oğuzlu Mahallesi	Mustafa ÖZDEN	41	5	10	24
59	Ortasöğütlü Mahallesi	Murat AYDIN	11	9	2	9
60	Örencik Mahallesi	Dursun Ali GÜNEY	25	16	9	16
61	Özyurt Mahallesi	Kamil ÖZDEN	19	10	9	10
62	Sancaklı Mahallesi	Haydar AYDIN	19	17	2	17

63	Sakarlı Mahallesi	Cemal ELAY	31	25	6	25
64	Sarayköy Mahallesi	Hayati KOÇ	14	13	1	13
65	Sivaslılar Mahallesi	Sefa YILDIRIM	10	10	0	10
66	Söğütlü Mahallesi	Yakup KÖKTEN	24	23	1	23
67	Sütözü Mahallesi	Yaşar KARAASLAN	37	24	12	24
68	Şeyhli Mahallesi	Hasan YAVUZ	33	20	13	20
69	Şuayip Mahallesi	Dursun KATAR	14	8	6	8
70	Taşpınar Mahallesi	İdris GÜNDEM	29	12	17	12
71	Taşlık Mahallesi	Cumhur GÜNEŞ	16	15	1	15
72	Uludere Mahallesi	Seyfettin NAS	9	9	0	9
73	Uzungazi Mahallesi	Ali COŞKUN	35	13+12	10	25
74	Yalı Mahallesi	Murat DİNÇ	80	76	3	76
75	Yeni Mahalle	Mehmet PARLAK	99	62+8	29	71
76	Yenicami Mahallesi	Şaban SUBAŞI	26	21	5	21
77	Yerli Mahallesi	Azmi Kenan CANDAN	13	10	2	10
78	Yenidoğan Mahallesi	Seyfettin TANRIVER	150	97	53	97
79	Yukarı Söğütlü Mahallesi	Bekir VAR				
80	Yukarıtaşpınar Mahallesi	Haydar ÖZTÜRK	16	10	6	10
81	Yüksekayla Mahallesi	Hasan YENER				
82	Yunus Emre Mahallesi	Ahmet EVCE	146	122	26	122
Toplam			3038	1969	925	2098

KANDİLLERİMİZ, KADİR GECESİ VE ÇORBA ÇEŞMESİ İKRAMLARIMIZ

- Tarihi Pazar Caminde Mevlid Kandili Programı düzenlenerek Cami çıkışında vatandaşlarımıza Kandil Simiti ikram edildi.
- Hz. Hamza, Dört Yol Merkez ,Tarihi Pazar ve Fatih Camilerinde Kadir Gecesi Özel programlarında hemşerilerimizle dualarımızla buluşarak Cami çıkışında Lokma ikram edildi.



İkram Çeşmesi uygulaması Terme Kapalı Pazar yerinde hizmete girerek tüm Terme halkına Pazartesi ve Cuma sabahları sıcak çorba ikramı yapılmaktadır.



İlçemizde dünyaya gelen bebekler için MERHABA BEBEK projemiz başlatıldı. Belediyemize başvurun yeni bebekleri dünyaya gelen ailelerimize Hoş geldin Bebek paketi verilmektedir.

2022 Yılı 90 Aile 'ye Bebek Ziyareti gerçekleştirildi.



E) GÖNÜL BELEDİYECİLİĞİ ANLAYIŞLA SOSYAL YARDIMLARIMIZ

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 hassasiyetle yürütmekteyiz. 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.

E.1.Gıda Yardımı Yıl içerisinde;

Belediyemiz Sosyal Yardım Birimine gerek muhtarlar yapılan başvurular üzerine ihtiyaç sahibi Ailelerimize gıda yardımı ile destek olunmaktadır. Ayrıca 2022 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 çalışılıp , Belediyemiz bütçe ve imkanları doğrultusunda değerlendirilerek imza altına alınarak yardım edilmektedir.



E.2.Ev Tespitleri ve Ziyaretler;

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



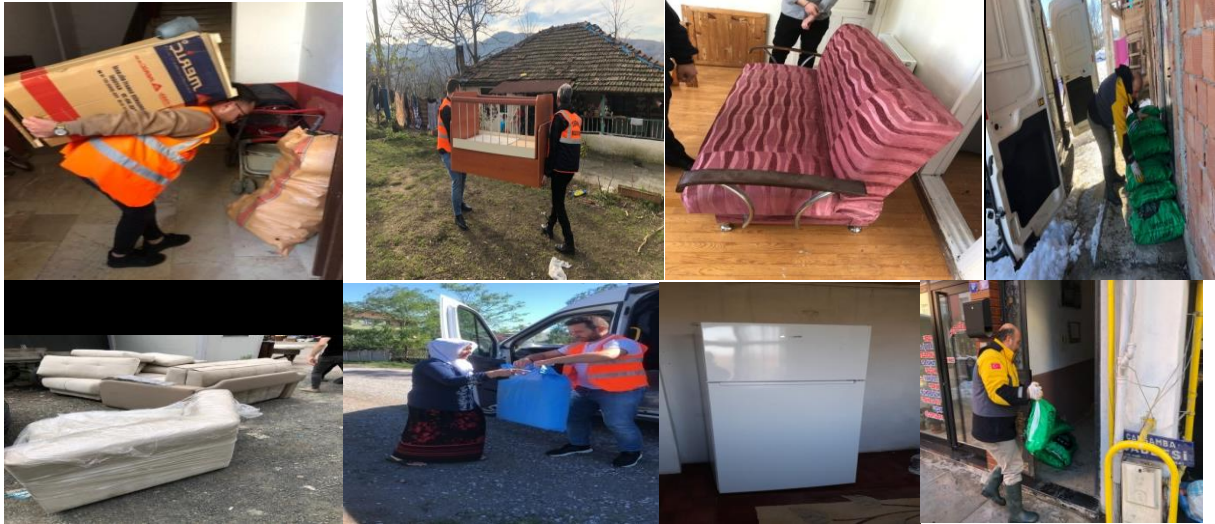
E.3)Ev Ziyaretleri

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



E.4)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.



E.5) İlçemizdeki yaşayan Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın bakımı

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



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



Belediyemiz, Terme kaymakamlığı, Hollanda Samsunlular Derneği, İHH Hollanda Temsilciliği ve Terme Engelliler Derneği ‘nin katkılarıyla İlçemizdeki 80 engelli kardeşimize akülü araçları teslim edildi.



E.6)Ev Tamirati İnşaat Malzemesi Yardımı;

İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahipleri vatandaşlarımızın talepleri üzerine Sosyal Yardım Ekipleri tarafından gerekli sorgulama (gelir Tespit Durumları) yapılarak ve yerinde ev tespitleri yapılır Belediyemiz bütçe imkânları doğrultusunda ve hayırsever vatandaşlarımızın da katkılarıyla inşaat malzemesi ev tamirati ve yine yaşanan yangınlardan dolayı yanan evlerin tamirati yapılmaktadır.

E.6.a)Ev Tadilatı**E.6 .b)Çatı Tamirati****E.6 c) Ev Yangınları ;**

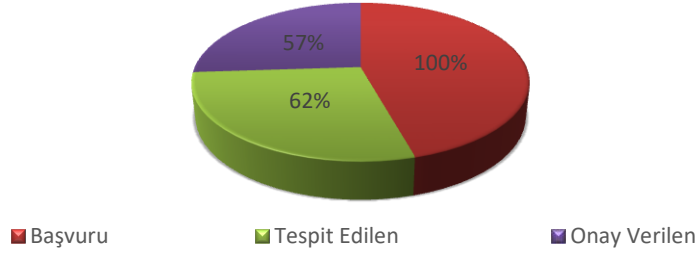
İlçemizde meydana gelen ev yangınları sebebiyle Belediyemize başvuru yapan vatandaşlarımızın ihbarı üzerine Sosyal Yardım Ekiplerimiz olay yerine giderek tespit ve değerlendirmeleri yapılır, ayrıca vatandaşlarımızın acil olarak ihtiyaçları karşılanmaya çalışılarak gerek çadır kurulumu gerek gıda desteği yapıldıktan sonra evlerinin tadilatı için belediyemizin bütçe ve imkanları doğrultusunda destek verilmeye çalışılmaktadır.

EĞERCİLİ MAHALLESİ EV YANGINI

**ÖNCESİ
SONRASI**



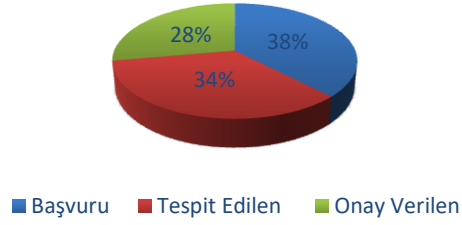
İnşaat Malzemesi Yardım Dağılımı



İnşaat Tadilat Malzemesi

Başvuru	100
Tespit Edilen	62
Onay Verilen	57

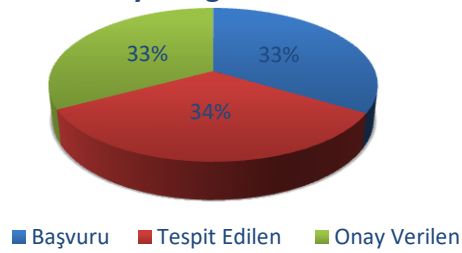
Gıda Yardımı



Gıda Yardımı

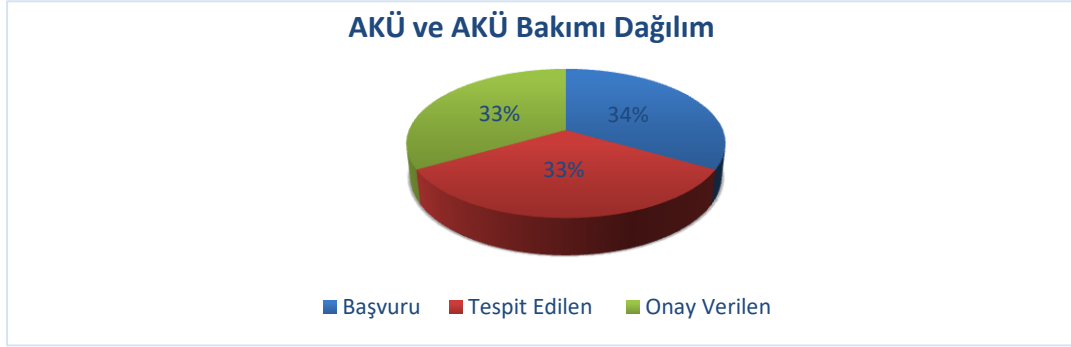
Başvuru	6500
Tespit Edilen	5945
Onay Verilen	4792

Tekerlekli Sandalye Dağılımı



Tekerlekli Sandalye

Başvuru	43
Tespit Edilen	43
Onay Verilen	42

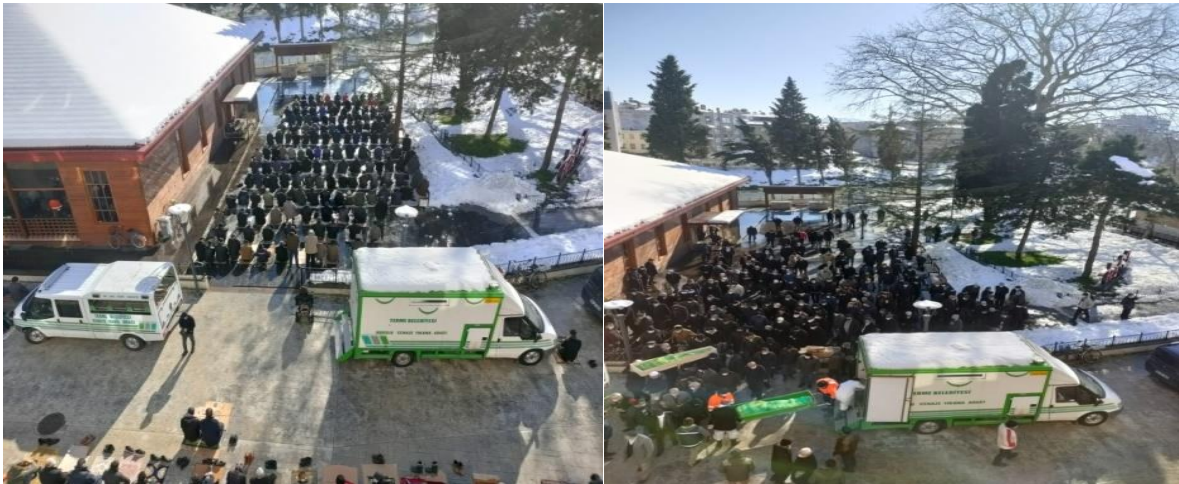


Akü ve Akü Tamiri

Başvuru	25
Tespit Edilen	25
Onay Verilen	25

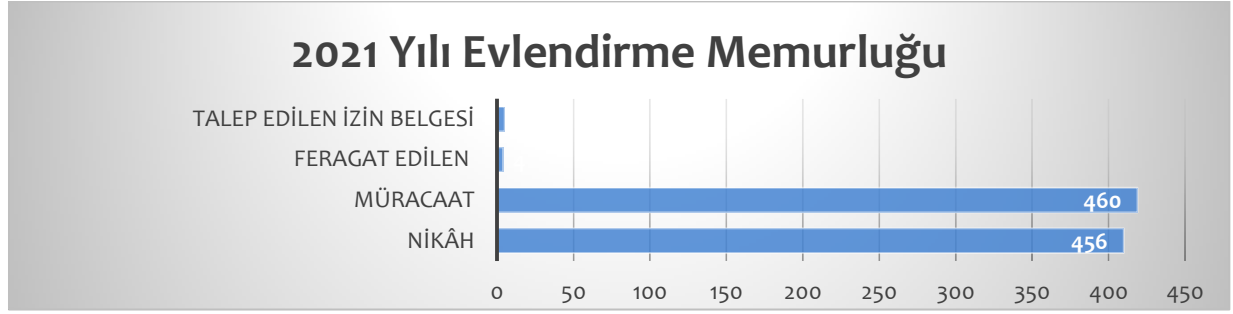
F) CENAZE HİZMETLERİ 2021

* **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 Terme'de nüfusuna kayıtlı Terme'de evi olmayan samsun dışında gelen cenaze sahiplerine pide ayran,**) çay kazanı verilmektedir.



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) 1 şirket personeli görev yapmaktadır.



NOT: Müdürlüğümüzün tüm birimleri tarafından yapılmış olan çalışmaların ilçemiz bazında kaç haneye ulaşıldığı özet ve rakamlarla aşağıda belirtilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Özeti			
Hizmetler		2022	
Personel		16	
Araç		9	
Gıda Dağılımı		Yardımlı Açılımı	
Yıl İçerisinde	(2194)		4792
Ramazan Ayı (2598)			
Ramazan Ayında Sıcak yemek		262 Aile	30 Gün

	Boyunca
İnşaat Malzemesi	45
Çatı Tamirata ve Çatı Yapımı	12
Ev Eşyası	26
İlk Biletim	12
Kıyafet	54
Soba	10
Yakacak	16
Akü ve Akü Tamiri	25
Tekerlekli Sandalye	42
Hasta Yatağı	65
Kırtasiye	13
Ev Yangını	6
Ev Ziyaretleri	65
Bayram Törenleri	2
Önemli Gün ve Haftalar	9
Şenlikler	2
Etkinlikler(Konser,Tiyatro,vb..gibi)	12
Sınav Adaylarına Araç Hizmeti	108 Araç
Salon Tahsisi	40
Nikah İşlemleri	433
Cenaze Nakil-Yıkama	784
Cenaze Otobüs Hizmeti	10
Cenaze Defin Malzemesi (Kefen)	9
Cenaze Defin Malzemesi (Tahta)	7
Taziye Çadırı	30
Taziye Çadırı (Çay Kazanı ,Sandalye)	25
Çay, Su Yiyecek Desteği	60
Hizmet Amaçlı Çadır Kurulumu	30
Kimsesiz Defin	0
Arife Günleri Mezarlık Araç Hizmeti	6



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	555.000,00	0,00	0,00	550.000,00	5.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	152.000,00	0,00	0,00	150.000,00	2.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	904.000,00	1.550.000,00	600.000,00	0,00	3.054.000,00	2.729.491,46
05	CARİ TRANSFERLER	101.000,00	0,00	40.000,00	0,00	141.000,00	137.520,00
		1.712.000,00	1.550.000,00	640.000,00	700.000,00	3.202.000,00	2.867.011,46

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.

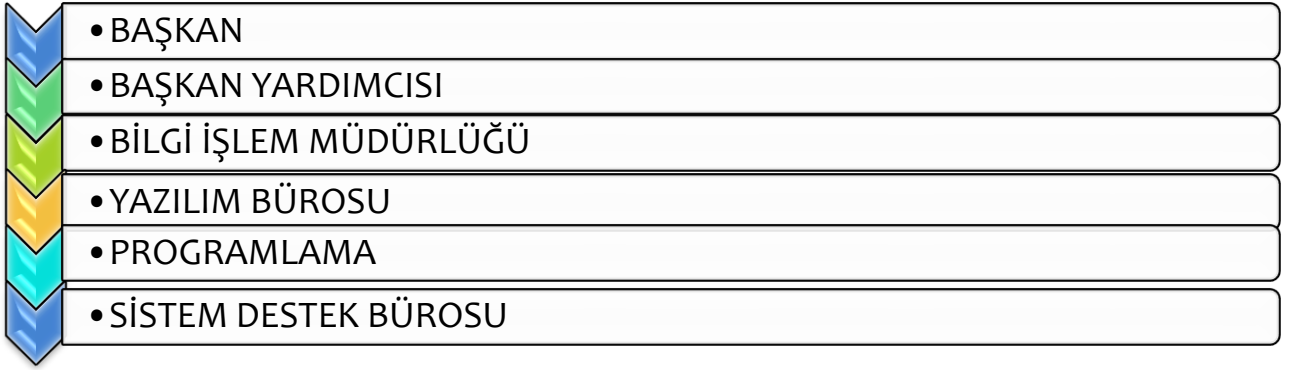
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Terme 31.12.2022)

*Yasin ÇAKIR
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.*

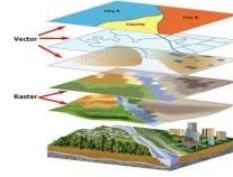
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Birime İlişkin Bilgiler****Fiziksel Yapı:****Müdürlüğümüz**

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

Örgüt Yapısı:**Sunulan Hizmetler:**

- Belediyemiz ana bina ve diğer lokasyonlarda bulunan bilgisayarlara ve yazıcılara rutin bakımlar yapıldı.
- Belediye telefon santrali bakımları yapıldı.
- Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü internet alt yapısı Türk Telekom aracılığı ile güçlendirildi.
- Belediyemize ait Led Ekranı yıllık bakımları tamamlandı.
- İlçemizin çeşitli noktalarında hizmet veren Kiosk cihazlarının(Engelli Şarj İstasyonu) bakımları ve gerekli tamiratları gerçekleştirildi.
- Belediyemize bağlı olarak hizmet veren Kumsal Kafe'nin ses sistemi yenilendi ve kurulumu tamamlandı.
- Belediyemiz ihtiyacına istinaden teknik birimlerin bulunduğu kata yeni renkli yazıcı alımı yapıldı.
- Belediyemizdeki mevcut kamera sisteminin donanım sorunları giderildi ve yenilendi.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	508.000,00	0,00	0,00	0,00	508.000,00	360.988,12
06	SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	136.726,01
		715.000,00	0,00	0,00	0,00	715.000,00	497.714,13

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TERME BELEDİYESİ 31.12.2022 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 Belediyesi	KESİNLEŞTİ
2	Esas 2014/1653 Karar 2015/1861	Samsun 1.İdare Mah.	Aziz NAS	Terme Belediyesi	KARAR DÜZELTME
3	Esas 2015/297 Karar 2015/2092	Samsun 1. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediyesi	KARAR DÜZELTME
4	Esas:2018/345 Karar 2019/368	Samsun 1. İdare Mah.	Muzaffer KARAPIÇAK	Terme Belediyesi	TEMYİZ
5	Esas:2018/1279 Karar 2020/698	Samsun 1. İdare Mah.	Selim UÇAR	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
6	Esas:2021/318	Samsun 1. İdare Mah.	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
7	Esas:2019/50 Karar 2019/248	Samsun 1. İdare Mah.	Yunus Emre Öztürk ve Ark	Terme Belediyesi	TEMYİZ
8	Esas:2019/937 Karar 2020/969	Samsun 1. İdare Mah.	Nuretin GÖRPÜZ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
9	Esas:2020/52 Karar 2020/1038	Samsun 1. İdare Mah.	Mal Müdürlüğü	Terme Belediyesi	TEMYİZ
10	Esas:2020/122 Karar 2022/366	Samsun 3. İdare Mah.	AXA Sigorta A.Ş.	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
11	Esas:2020/131 Karar 2021/217	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet Kemal TONOĞLU	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
12	Esas:2020/132 Karar 2021/747	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet Kemal TONOĞLU	Terme Belediyesi	İSTİNAF
13	Esas:2020/248 Karar 2020/1037	Samsun 1. İdare Mah.	Mal Müdürlüğü	Terme Belediyesi	İSTİNAF
14	Esas:2020/279 Karar 2022/714	Samsun 2. İdare Mah.	AXA Sigorta A.Ş.	Terme Belediyesi ve Ark	İSTİNAF
15	Esas:2020/247 Karar 2021/1103	Samsun 1. İdare Mah.	Mal Müdürlüğü	Terme Belediyesi	İSTİNAF
16	Esas:2020/811 Karar 2021/761	Samsun 3. İdare Mah.	Sebahat ARSLAN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
17	Esas: 2020/814 Karar 2021/529	Samsun 3. İdare Mah.	Davut ŞAHİN	Terme Belediyesi	İSTİNAF
18	Esas:2020/938 Karar 2020/984	Samsun 3. İdare Mah.	Cemil YALÇINKAYA	Terme Belediyesi	TEMYİZ
19	Esas:2020/1078 Karar 2021/559	Samsun 1. İdare Mah.	Sevim DEMİR	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
20	Esas 2018/1093 Karar 2019/153	Samsun Vergi Mah.	Bilgin Güç S.En. Üretim A.Ş.	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
21	Esas 2019/108	Terme 1. Asliye Hk Mah	Hazine	Terme Belediyesi (Köybucağı Köyü)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
22	Esas 2006/207	Terme 1. Asliye Hk Mah	Hazine	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
23	Esas 2018/33 Karar 2020/113	Terme 1. Asliye Hk Mah	Hatice ALTUNALEV	Terme Belediyesi (İmanalısı Köyü)	TEMYİZ
24	Esas 2016/89 Karar 2017/203	Terme 1. Asliye Hk Mah	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
25	Esas:2021/239 Karar 2022/167	Terme 1. Asliye Hk Mah	Ahmet GÜMÜŞ ve Ark.	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
26	Esas:2016/324 Karar 2018/245	Terme 1. Asliye Hk Mah	Mehmet PARLAK ve Ark	Dah. Davalı Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
27	Esas:2015/59 Karar 2021/152	Terme 1. Asliye Hk Mah	Ayşe ÖZDİN ve Ark	Terme Belediyesi	İSTİNAF
28	Esas:2015/300 Karar 2019/21	Terme 1. Asliye Hk Mah	Bafraçalı	Terme Belediyesi	TEMYİZ
29	Esas:2019/44	Terme 1. Asliye Hk Mah	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
30	Esas:2019/78 Karar:2021/84	Terme 1. Asliye Huk	Havağül ARAL	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
31	Esas:2019/198	Terme 1. Asliye Hk Mah	Fahri GÖK	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
32	Esas:2022/8 bozmadan sonra	Terme 1. Asliye Hk Mah	Perihan BÜYÜKTAŞ ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
33	Esas 2020/130 Karar:2022/88	Terme 2. Asliye Hk Mah	Mustafa UÇAR	Terme Belediyesi	İSTİNAF
34	Esas 2015/392 Karar 2016/283	Terme 2. Asliye Hk Mah	Gülbahar GİRMEÇ	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
35	Esas 2013/403 Karar 2015/801	Terme 2. Asliye Hk Mah	Hacer KÖNEÇOĞLU	Terme Belediyesi (ERENKÖY)	TEMYİZ
36	Esas 2016/210 2019/48	Terme 2. Asliye Hk Mah	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
37	Esas 2016/314 Karar 2021/4	Terme 2. Asliye Hk Mah	İbrahim ve Zübeyde ÇAKIR	Terme Belediyesi ve Ark	KESİNLEŞTİ
38	Esas 2017/253 Karar 2018/112	Terme 2. Asliye Hk Mah	Hazine	Terme Belediyesi	TEMYİZ
39	Esas 2017/244 Karar 2020/258	Terme 2. Asliye Hk Mah	Cem-Sel İnş. Tur. Ve Tic. Şti.	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
40	Esas:2017/196 Karar 2019/38	Terme 2. Asliye Hukuk	Hayrettin AKMAN	Terme Belediyesi	TEMYİZ
41	Esas:2016/245 Karar:2021/94	Terme 2. Asliye Hk Mh.	Hazine	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
42	Esas:2019/181 Karar:2022/313	Terme 2. Asliye Hk Mh.	Nurettin DOĞAN ve Ark	Terme Belediyesi	İSTİNAF
43	Esas:2020/24	Terme 1. Asliye Hk Mah	Zekeriya GÜL	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
44	Esas:2020/41 Karar:2022/112	Terme 1. Asliye Hk Mah	Haber Gazetecilik Ltd. Şti.	Terme Belediyesi	İSTİNAF
45	Esas:2020/52 Karar 2021/163	Terme 1. Asliye Hk Mah	Siddik ŞAHİN ve Ark	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
46	Esas:2020/70 Karar:2022/46	Terme 1. Asliye Hk Mah	Avni GENÇ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
47	Esas:2020/229 Karar:2022/165	Terme 1. Asliye Hk Mah	Mustafa USLU	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
48	Esas:2020/253 Karar 2021/972	Gebze As. Tic. Mah.	Türkiye Sınai Kalkınma Bnk.	Terme Belediyesi	İSTİNAF
49	Esas 2010/376	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Belediyesi	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
50	Esas 2016/1064 2018/349	Terme Sulh Hukuk Mah.	Arif ÖZİÇ	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
51	Esas:2022/63 bozmadan sonra	Çarşamba Kadastro Mah	Çarşamba Hazinesi	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
52	Esas 2014/70 Karar 2018/38	Çarşamba Kadastro Mah	Hazine	Terme Belediyesi (BAZLAMACI)	TEMYİZ
53	Esas 2020/4 Karar:2022/78	Çarşamba Kadastro Mah	Ali ÇETİN	Terme Belediyesi- Hazine	TEMYİZ
54	Esas 2013/23-	Çarşamba Kadastro Mah	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
55	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro Mah	Suphi DEMİRTÜRK ve diğerleri	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
56	Esas 2013/37	Çarşamba Kadastro Mah	Orman İşletme Müd.	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
57	Esas:2020/24 bozmadan sonra	Çarşamba Kadastro Mah	Hazine	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
58	Esas:2013/36 Karar:2022/2	Çarşamba Kadastro Mah	Orman Genel Müd.	Hazine ve Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
59	Esas:2014/61 Karar 2018/15	Çarşamba Kadastro Mah	Veysel KOÇAR mirasçıları	Terme Belediyesi	TEMYİZ
60	Esas:2019/32 Karar:2022/4	Çarşamba Kadastro Mah	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediyesi (Elmaköy)	TEMYİZ
61	Esas 2016/235	Çarşamba Ağır Cz Mah.	Terme Belediyesi	Muammer ÇAĞLAYAN ve 8 kişi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
62	Esas 2013/84 - Karar 2014/131	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Yılmaz-Hayati YILMAZ	KESİNLEŞTİ
63	Esas 2020/259 Karar 2021/368	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Bekir AKYÜZ	TEMYİZ
64	Esas 2015/804 Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMYİZ
65	Esas 2015/297 Karar 2016/742	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Gülşüm BAŞ	TEMYİZ
66	Esas 2015/432-Karar 2016/646	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Ali SÜER	TEMYİZ
67	Esas 2022/84-Karar 2022/521	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Hayriye ŞEN	KESİNLEŞTİ
68	Esas:2018/244	Terme 2. Asliye Cz Mh	Terme Belediyesi	Engin KELEŞ ve diğerleri	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
69	Esas:2021/151 Karar:2022/80	Samsun 2.İdare Mah.	Murat AKSU ve Ark	Terme Belediyesi	İSTİNAF
70	Esas:2021/230 Karar:1148	Samsun 3. İdare Mah.	Murat ARSAL ve Ark	Terme Belediyesi	İSTİNAF
71	Esas:2021/217 Karar 2021/1076	Samsun 1. İdare Mah.	Kayaoğlu İnşaat San. Tic. A.Ş	Terme Belediyesi	İSTİNAF
72	Esas:2013/41 Karar 2021/48	Çarşamba Kadastro Mah	İsmet TONKAZ ve Ark	Terme Belediyesi	İSTİNAF
73	Esas:2021/191 D.İş.	Terme Sulh Cz. Hakimliği	Tuğrul AYDOĞAN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
74	Esas:2018/42 Karar:2020/263	Terme 2. Asliye Cz Mh	Terme Belediyesi	Ayten GEZER	KESİNLEŞTİ
75	Esas: 2021/331 Karar:2021/1027	Samsun 3. İdare Mah.	Cüneyt KESKİN ve Ark.	Terme Belediyesi	İSTİNAF
76	Esas:2019/142	Terme 2. Asliye Hk. Mah	Vehbi ERAT	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
77	2021/521 Esas Karar:2022/311	Samsun 1. İdare Mah.	Gülhanım AYDIN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ

78	2021/465 D. İş. Dosyası	Terme Sulh Cz. Hakimliği	Hasan SEVGİ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
79	2021/846 Esas	Terme Sulh Hukuk Mah.	Özcan ÇİĞİR ve ARK	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
80	Esas:2021/34	Çarşamba Kadastro Mah.	Mustafa UÇAR	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
81	Esas:2021/173	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Hacı KARACA	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
82	Esas: 2021/824 Karar:2022/336	Samsun 1. İdare Mah.	Recep FİDAN	Terme Belediyesi	İSTİNAF
83	Esas:2021/845 Karar:2022/954	Samsun 1. İdare Mah.	Osman ORHAN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
84	2021/852 Esas Karar:2022/824	Samsun 1. İdare Mah.	Hatice ULANMIŞ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
85	2021/233 Esas	Terme 1.Asliye Hk. Mah.	Hanife ÖZBAŞ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
86	2021/247 Esas	Terme 1. Asliye Hk. Mah.	Yakup ÖZBAŞ ve diğerleri	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
87	2021/1219 Esas Karar:2022/1186	Terme Sulh Hukuk Mah.	Cevat BAŞ	Terme Belediyesi ve Ark	TEBLİGAT AŞAMASINDA
88	2021/241 Esas	Terme 1. Asliye Hk. Mah.	Muttalıp ŞAHİN ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
89	2021/242 Esas	Terme 1. Asliye Hk. Mah.	İmdat ÖZBAŞ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
90	2021/246 Esas	Terme 1. Asliye Hk. Mah.	Mustafa ŞAHİN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
91	2021/909 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Osman ORHAN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
92	2012/376 Esas Karar:2022/124	Terme 2. Asliye Hk. Mah.	Muttalıp ŞAHİN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
93	2021/1114 Esas Karar:2022/329	Samsun 3. İdare Mah.	Mustafa KÜÇÜKBEKİR	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
94	2021/910 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Hatice ERDOĞDU	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
95	2021/87 Esas	Terme 2. Asliye Hk. Mah.	Terme Belediyesi	Şükriye ŞEN ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
96	2021/1202 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Hüseyin EKİN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
97	2021/1267 Esas Karar:2022/78	Samsun 2. İdare Mah.	Mehmet KURT ve Ark	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
98	2022/30 Esas Karar 2022/150	Samsun 2. İdare Mah.	Eren Hayati GENÇBAY	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
99	2022/4 D. İş.	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Belediye Bşk.	Hasımsız	KESİNLEŞTİ
100	2022/37 Esas Karar.2022/922	Samsun Vergi Mah.	İsmail DEMİRCİ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
101	2022/15 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Emine ÖZTÜRK	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
102	2022/110 Esas Karar:2022/925	Samsun Vergi Mah.	İsmail DEMİRCİ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
103	2022/8 Esas 2022/10 Karar	Çarşamba Kadastro Mah.	Hazine	Terme Belediyesi	TEMYİZ
104	2022/55 Esas 2022/203 Karar	Samsun 1. İdare Mah.	Perihan BÜYÜKTAŞ ve Ark	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
105	2022/60 Esas Karar:2022/1369	Samsun 3. İdare Mah.	Nurettin YILMAZ	Terme Belediyesi	İSTİNAF
106	2022/160 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Fahri SAKAOĞLU	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
107	2022/245 Esas Karar:2022/819	Samsun 2. İdare Mah.	Perihan GENÇ	Terme Belediyesi	İSTİNAF
108	2022/310 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Kadir ÖZTÜRK	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
109	2022/129 Esas	Ankara 35. Asliye Hk Mah.	Eda KESKİN ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
110	2021/158 Esas Karar:2022/173	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Mehmet KESKİN	Terme Belediyesi	İSTİNAF
111	2022/39 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Fatma CANKURT	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
112	2022/415 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Kaymakamlığı	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
113	2022/426 Esas Karar 2022/1042	Samsun 3. İdare Mah.	Mustafa KÜÇÜKBEKİR	Terme Belediyesi	İSTİNAF
114	2022/342 Esas Karar:2022/1045	Samsun 3. İdare Mah.	Murat BAŞ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
115	2022/426 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Fatih ÇETİN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
116	2022/399 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Perihan BÜYÜKTAŞ ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
117	2022/321 Esas 2022/701 Karar	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
118	2022/427 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
119	2022/428 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
120	2022/429 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
121	2022/430 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
122	2022/431 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
123	2022/432 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
124	2022/433 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
125	2022/434 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
126	2022/457 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
127	2022/538 Esas Karar 2023/10	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	İSTİNAF
128	2022/539 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
129	2022/543 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
130	2022/544 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
131	2022/545 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
132	2022/553 Esas 2022/1077 Karar	Samsun 2. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	İSTİNAF
133	2022/992 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Hüseyin YILMAZ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
134	2022/13 D.İş. 2022/13 Karar	Terme Sulh Hukuk Mah.	İbrahim EROĞLU	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
135	2022/973 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Mehmet ve Kemal KURT	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
136	2022/1175 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Hüseyin AKSOY ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
137	2022/1176 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Emre AKSOY ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
138	2022/1165 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Fahri ÇELEBİ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
139	2022/1162 Esas Karar 2022/1412	Samsun 2. İdare Mah.	Erol ÇAKIR	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
140	2022/1034 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Oğuz AKSOY ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
141	2022/1035 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Hamdi AKSOY	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
142	2022/240 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Cemil OĞUZ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
143	2022/635 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Ayfer AKÇADOĞAN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
144	2022/150 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah.	Kemal YILMAZ	Terme Belediyesi ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
145	2022/513 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Ömer ÇETİN	Terme Belediyesi ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
146	2022/1120 Esas Karar 2022/1203	Samsun 2. İdare Mah.	Fatma ÇETİN	Terme Belediyesi ve Ark	İSTİNAF
147	2022/19 Esas	Çarşamba Kadastro Mah.	Kemal ÖZCELİK	Terme Belediyesi ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
148	2022/52 Esas	Çarşamba Kadastro Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
149	2022/53 Esas	Çarşamba Kadastro Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
150	2022/54 Esas	Çarşamba Kadastro Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
151	2022/1232 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Selahattin BACACI	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
152	2022/1336 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Ayfer AKÇADOĞAN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
153	2022/1613 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Fahri ÇELEBİ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
154	2022/1604 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Hakan ŞAHİN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
155	2022/1666 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Hakan ŞAHİN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
156	2022/314 Esas	Terme 1. Asliye Hk. Mah.	Elif KARA ve Ark	Terme Belediyesi ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
157	2013/49 Esas	Çarşamba Kadastro Mah.	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
158	2022/1027 Esas	Samsun Vergi Mah.	Güllü KÜRTÜR	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

TERME BELEDİYESİ 31.12.2022 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	2015/4573 E.	Samsun 4. İcra Müd.	Türk Telekom AŞ-Av. M.Alpay FİGEN	SAKARLI	218,40 TL	16.10.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
4	2015/4347 E.	Samsun 6. İcra Müd.	Türk Telekom AŞ-Av. F.Cem ŞENOCAK	SAKARLI	218,16 TL	2.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
5	2015/16718	İstanbul 24. İcra Müd.	TURKCELL AŞ-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	8.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
6			Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	TERME	10.393.129,17 TL	10.03.2016	DEVAM EDİYOR
7	2016/554 Esas	Pazar İcra Müd.	Türkiye İş Kurumu Av. Uğur Yaşar ERGÜVEN(yenilenen dosya)	TERME	303.971,50 TL	31.03.2016	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
8	2018/65783 Esas	Samsun 9. İcra Müdürlüğü	Ali MIRIK	TERME	5.519,58 TL	25.06.2018	KISMEN ÖDENDİ.KİSMİ İTİRAZLA TAKİP DURDU.
9	2019/13098 Esas	Ankara 27. İcra Müd.	Kızılay Derneği Genel Başkanlığı	TERME	585,56 TL	1.10.2019	DEVAM EDİYOR.İTİRAZ EDİLDİ.
10	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.
11	2019/120227 Esas	Samsun İcra Dairesi	Haber Gazetecilik, Reklamcılık, Yayıncılık San. Tic. Ltd. Şti.	TERME	15.450,00 TL	3.01.2020	DEVAM EDİYOR.İTİRAZ EDİLDİ.
12	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.
13	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.
14	2021/15517 Esas	Samsun İcra Dairesi	İbrahim ve Zübeyde ÇAKIR	TERME	37.202,07 TL	1.03.2021	İNFAZ
15	2021/303 Esas	Terme İcra Müdürlüğü	Atanur AKDENİZ	TERME	5.175,80 TL	2.09.2021	İNFAZ
				TOPLAM	10.846.398,96 TL		

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.059.000,00	0,00	0,00	0,00	1.059.000,00	48.125,74
04	FAİZ GİDERLERİ	500.000,00	0,00	0,00	480.000,00	20.000,00	6.739,39
		1.566.000,00	0,00	0,00	480.000,00	1.086.000,00	54.865,13

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 31.03.2023)

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 2022 Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Terme, SAMSUN 31.03.2023)



Erkan ÇELİK
Mali Hizmetler Müdürü