



2023
TERME BELEDİYESİ
FAALİYET
RAPORU

www.terme.bel.tr

İÇİNDEKİLER

Başkanın Sunuşu; 10

Hizmet Araçları 19

Örgüt Yapısı 22

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar 23

Personel Durumu 23

Sunulan Hizmetler 24

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmelere Ait Mali Bilgiler 43

Bütçe Gelirleri 47

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 49

2023 Yılı Terme Belediyesi Bilançosu 49

01.01.2023 – 31.12.2023 Tarihli Kesin Mizan 51

Faaliyet Sonuçları Tablosu 52

Mali Hizmetler Müdürlüğü 59

Yazı İşleri Müdürlüğü 69

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü 89

Zabıta Müdürlüğü 99

Temizlik İşleri Müdürlüğü 143

Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 175

Fen İşleri Müdürlüğü 184

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü 202

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 217

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü 228

Yapı Kontrol Müdürlüğü 239

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 258

Bilgi İşlem Müdürlüğü 286

Hukuk İşleri Müdürlüğü 289



Mustafa Kemal ATATÜRK



İSTİKLAL MARŞI

*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 hilal!
Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.*

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

*Garbin afakını 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 bayasızca akın.
Doğacaktır sana vadettiği 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.
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.*

*Rubumun senden İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,
Ebedi, yurdumun üstünde benim inlemeli.*

*O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,
Her ceribamdan, İlahi, boşansın kanlı yaşım,
Fıskırlar rubumücerret gibi yerden naaşım,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.*

*Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.*

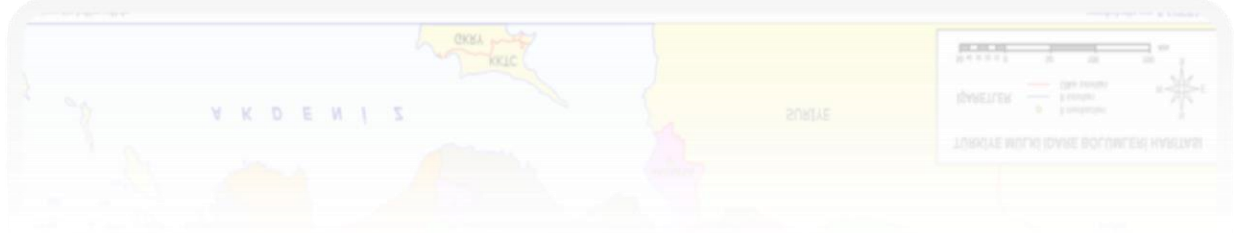
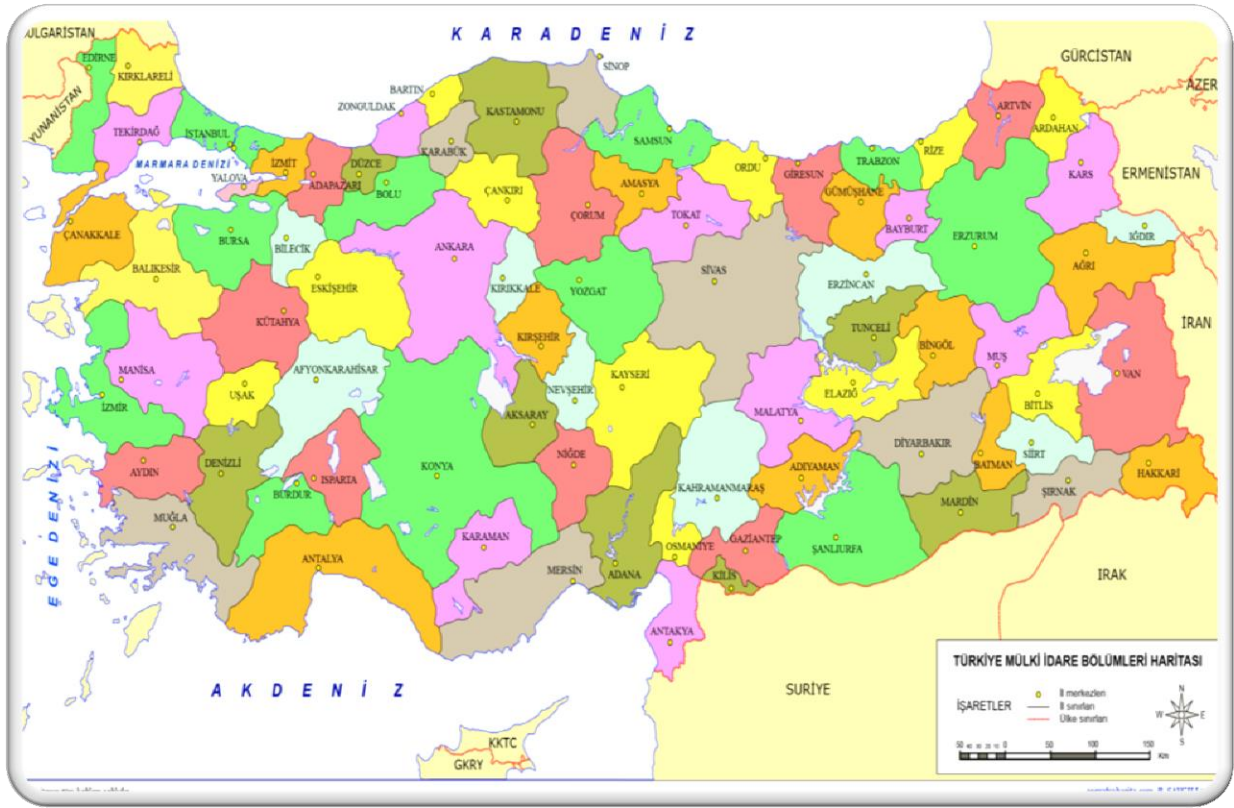
Mehmet Akif Ersoy

Mehmet Akif ERSOY



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı

TÜRKİYE HARİTASI



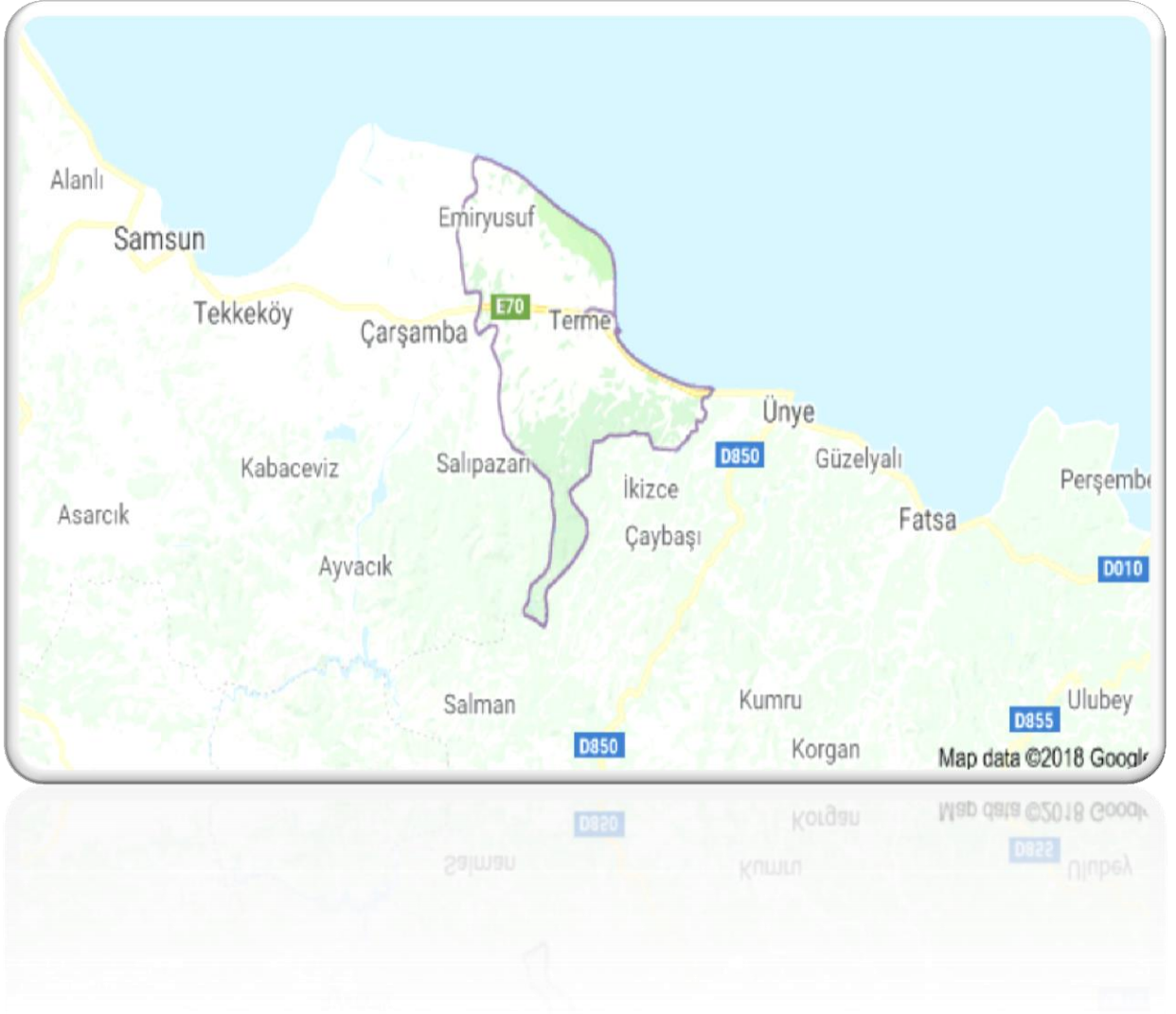


MUSTAFA DEMİR
SAMSUN BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI



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 akli ön plana alarak hareket ettik.

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, 2023 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 2023 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
SELMA KURT

ENCÜMEN ÜYE
GÜLER OKUMUŞ

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 dikkatealınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerdeve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmetsunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4)

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

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

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı 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, işletmekveya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.)

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

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

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak

belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol

esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı

ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konu yailişkin

düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

(İ) 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 getirebileceğı gibi toplu

taşımahatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden 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 projelerigerçekleştirebilir. 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 Mali 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 6 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
Yalı Cafe ve Restoran	1

Hizmet Araçları

Belediyemiz 2023 yılı hizmet faaliyet ve görevlerini, toplam 78 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 Yıkama Taşıtları	55 Abb 102	Ford Cargo	2018	Resmi
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	Satıl 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	Çöp Kamyonları	55 AKR 116	Ford	2023	Resmi
70	Cenaze Araçları	55 ACB 188	Ford	2023	Resmi
71	Cenaze Araçları	55 ACE 188	Ford	2023	Resmi
72	Platformlu Araç	55 AKB 264	Mitsubishi	2022	Resmi
73	Otomobil	55 KK 001	AUDI	2015	Kiralık
74	Kamyonet	55 KR 866	FIAT	2014	Kiralık
75	Otomobil	55 AFR 822	FIAT	2020	Kiralık
76	Kamyonet	55 KY 646	FIAT	2016	Kiralık
77	Otomobil	55 AAE 139	DACIA	2017	Kiralık
78	Kamyonet	55 ADE 607	FORD	2012	Kiralık



Örgüt Yapısı

MECLİS

BAŞKAN
(ALİ KILIÇ)

ENCÜMEN

BAŞKAN YARDIMCISI
(KEMAL ALEMDAR)FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜMUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜAFET İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜBAŞKAN YARDIMCISI
(YASİN ÇAKIR)YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜİNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜMALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜDESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜKÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜBASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜİŞLETME VE
İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜTEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜVETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜPARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜBAŞKAN YARDIMCISI
(KAMURAN TOKER)İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜYAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜBİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ

AR-GE

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜHUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜTEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TERME BELEDİYESİ TEKNİK ALTYAPI DURUMU		
Cinsi	2023 Yılı Öncesi	2023 Yılı
Masaüstü Bilgisayar	81 Adet	100 Adet
Laptop	12 Adet	15 Adet
Tablet	3 Adet	3 Adet
Güç Kaynağı (UPS)	2 Adet	2 Adet
Switch	3 Adet	4 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)	2 adet (RS3618*5 16*12 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	270	46
Sürekli işçi	133	11
Sözleşmeli Personel		
Şirket Personeli		172
Toplam	403	229

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
2019	23	25	----	9	57
2020	24	24	----	9	57
2021	25	20	----	9	54
2022	24	18	----	22	64
2023	46	11	----	-	57

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 çözümü için ilgili servislerden gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk İşleri Müdürlüğü temin eder.
- ❖ Belediyemiz Avukat vasıtası ile iddia savunmaların hazırlanmasını hukuki prosedüre uygun olarak Belediyemizi Mahkemelerde temsil edilmesini sağlar.
- ❖ Belediyemizin hukukla ilgili işlerinde Belediye Başkanlığına ve ilgili birim amirlerine istenilen konularda mütalaa verilmiştir.
- ✚ Belediyemizin takibe konu olan alacakları Müdürlüğümüz İcra Servisi tarafından takip edilmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yazılı ve Sözlü Şikâyetler
İlan Hizmetleri
Kapalı Pazar Yerlerinde Verilen Hizmetler
Dilenci ve Seyyar Satıcılar Hakkında Yapılan İşlemler
Kaldırım işgali
Evrak kayıt ve rayiç bedel işleri

- ❖ Terazı kontrolü
- ❖ Karayolu üzerindeki hizmetler
- ❖ Hurda araçların kaldırılması
- ❖ Telefon şikâyet hattı hizmetleri
- ❖ Trafik hizmetleri
- ❖ Belediye giriş çıkış ile otopark düzeni
- ❖ Nöbet hizmetleri
- ❖ Şehit bayraklarının düzenlenmesi ve değiştirilmesi
- ❖ Devriye hizmetleri işyeri açma ve çalışma ruhsatı hizmetleri
- ❖ Bağlama kütüğü ruhsatnamesi
- ❖ İş yeri denetimi
- ❖ Adres ve bilgi paylaşım hizmeti
- ❖ İnternet üzerinden oluşturulan ortak ağ
- ❖ Metruk bina, kaçak yapı tespit çalışması
- ❖ İnşaat ruhsatı, tadilat izni vb. denetimler
- ❖ İşgaliye ücretlerinin tahsil edilmesi
- ❖ Kar Temizliği, Parke Taşı Döşemesi, Yol Tadilatı, vb. Çalışmalar
- ❖ Temizlik Çalışmaları
- ❖ Zabıtaı İlgilendiren Diğer Görevler
- ❖ Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar
- ❖ Şenlik ve Panayırılarda Yapılan Hizmetler

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ❖ İlçemizin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
- ❖ Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- ❖ 1) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- ❖ Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- ❖ Vatandaşlara çevre bilincini aşılamak
- ❖ Müdür yönetimde tam yetkili kişidir. Müdürlük her türlü çalışmalarını düzenler. Terme Belediyesi sınırlarında kalan tüm yeşil alanların yıllık çalışma raporlar, hazırlar ve Başkanlık Makamına bilgi verir.
- ❖ Müdürlük yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.
- ❖ Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirleyerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale suretiyle yapılacak işlerin ayrıntılı keşiflerini hazırlar Başkanlık Makamına sunar ve gerekli kontrollerden geçirerek neticelenmesini sağlar.
- ❖ Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlar, uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- ❖ ö) İlçede tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlar.
- ❖ Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar, yapılan çalışmalarda ekibini motive ederek verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılır.
- ❖ Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlar.

- ❖ x) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir, vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.
- ❖ y) İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde alır, uygulanmasını kontrol eder.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Terme Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Terme Belediye
- ❖ Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye
- ❖ Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri
- ❖ Doğrultusunda;
- ❖ Belediye sınırları içinde kent halkının yönetimine katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini
- ❖ Artırmak, Yerel Yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirmek, sorunların çözümünü sağlamak
- ❖ ,halkla ilişkiler ile ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve
- ❖ Kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetleri yürütmek,
- ❖ Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halk
- ❖ Duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak. Halkın da yönetim
- ❖ Hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.
- ❖ Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü
- ❖ Sistematik olarak bilgilendirmek,
- ❖ Tanıtım ve Halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek,
- ❖ Alanıyla ilgili işleri icra etmek. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası ve
- ❖ Benzeri çalışmalarını içerik açısından yürütmek. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri
- ❖ Konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi
- ❖ Verilmesini sağlamak,
- ❖ Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak. Halk meclisi veya Belediye
- ❖ Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,
- ❖ Terme ve Samsun açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek,

- ❖ Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve
- ❖ konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

- ❖ Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

- ❖ 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 yürümesini temin etmek,
- ❖ Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutarak listesini hazırlar ve ilgili bürolara asar, taşınır yönetim sorumlusu olarak eşyanın kontrolünü yapmak.
- ❖ Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş çıkışını sağlamak,
- ❖ Meclis ve Encümen Toplantıları'nın gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ❖ İhale dosyaları hazırlığını yürütmek, Teminat mektubunu muhasebe birimine bildirmek,
- ❖ Yasa ve yönetmelik değişikliklerinde müdür ve personelleri bilgilendirmek,
- ❖ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak
- ❖ Yeni yıla ait dosyaların etiketlenerek oluşturulmasını sağlamak,
- ❖ Yıl sonunda resmi evrak ve ihale dosyalarının dizi pusulası 'nın hazırlanmasını, dosya kapanışlarının yapılmasını ve arşive gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlükler arası ve müdürlük büroları arası koordinasyonu sağlamak,
- ❖ İhtiyaç duyulacak her türlü tüketim malzemesinin temini yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme konusundan hedef ve stratejilerinin belirlemek.
- ❖ Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek.
- ❖ Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak.
- ❖ Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak.
- ❖ Kentsel alt yapı eksikliklerini gidermek.
- ❖ Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek.
- ❖ Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek.
- ❖ Çalışma planlaması yapmak.
- ❖ Hizmet amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.
- ❖ Evrak akış düzenini ve disiplini gerçekleştirmek.
- ❖ Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak başvurunun türüne göre istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak.
- ❖ Arşivi; fihrist, kayıt ve depolama yönünden düzenli ve yararlanmaya açık tutmak.
- ❖ 5 yıllık İmar programları hazırlamak.
- ❖ Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
- ❖ Kenti planlamak ve hizmeti vermek için kenti; sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- ❖ İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini sağlamak.
- ❖ 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek,
- ❖ Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- ❖ Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel yapıların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,

- ❖ İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- ❖ Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gitmek,
- ❖ Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak,
- ❖ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- ❖ Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak,
- ❖ Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
 - ❖ Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Çeşitli konser ve gösteriler, Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, Tiyatro, sinema ve gösterileri, Halk müziği ve oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, Çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek,
 - ❖ Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek,
 - ❖ İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak. ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
 - ❖ Belediye Kanununun 76 ve 77'nci maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
 - ❖ Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
 - ❖ Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapmak,
 - ❖ Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit etmek. Bu mekânlara beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanırmak,
 - ❖ Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar

- ❖ Yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- ❖ Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,
- ❖ Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,
- ❖ Vatandaşları bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Terme Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- ❖ Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- ❖ İş akış şemalarını çıkartmak,
- ❖ Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
- ❖ Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- ❖ Belediye Otomasyonu (MIS) ile Terme Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Kent Bilgi Sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellemesini takip etmek.
- ❖ Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,
- ❖ Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- ❖ Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında 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,
- ❖ Donanım ile ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak, ç) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- ❖ Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- ❖ Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- ❖ İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Müdüre zamanında bilgi vermek,
- ❖ Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- ❖ Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamaktır,
- ❖ Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaş 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, vatandaşlara hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- ❖ Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- ❖ Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- ❖ Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- ❖ Gerekliğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- ❖ Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- ❖ Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ❖ Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,

- ❖ Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- ❖ Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- ❖ Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- ❖ Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- ❖ Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- ❖ Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
- ❖ Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
- ❖ Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre yönetilmektedir. Yapımızı oluşturan birimler; Meclis, Encümen, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve diğer yöneticilerden 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 2023 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz devam etmektedir.

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

Ayrıca; 2023 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 gözetin,
- 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.

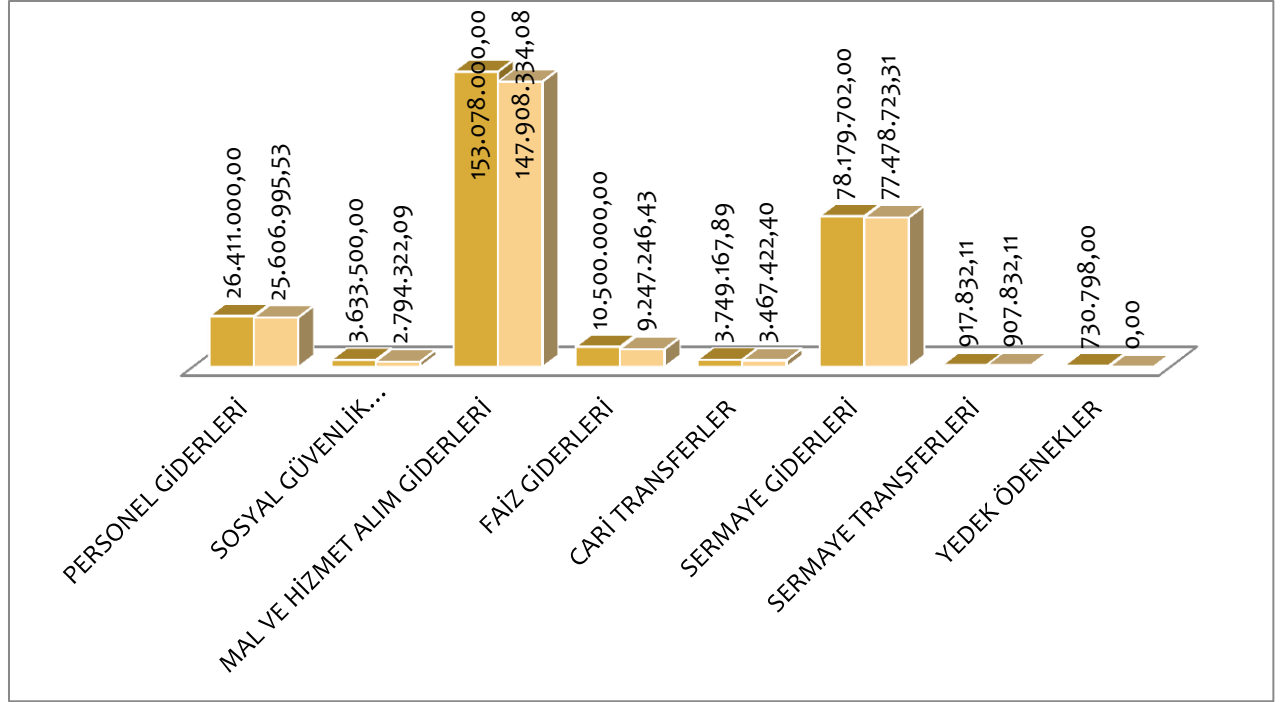
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

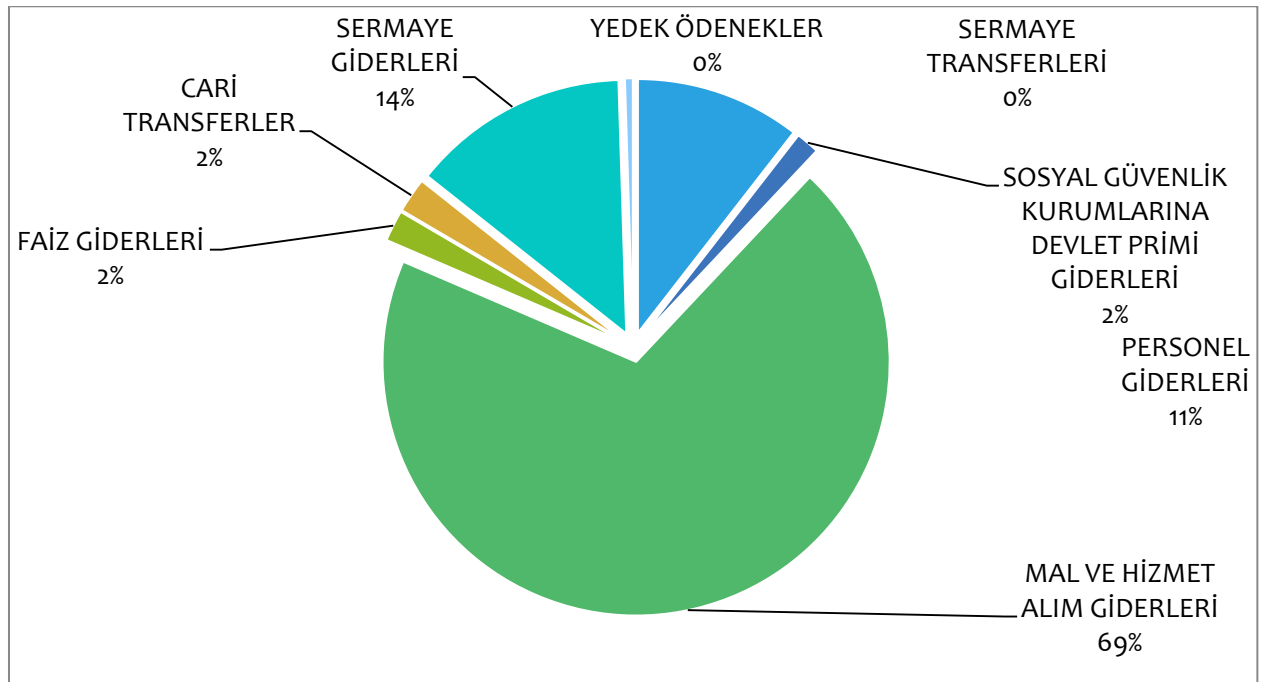
2023 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

Terme Belediyesi 2023 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider Gerçekleşmesi 267.410.875,95-TL olarak sonuçlanmıştır.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	21.552.000,00	2.130.000,00	4.819.000,00	2.090.000,00	26.411.000,00	25.606.995,53
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVL	2.987.000,00	190.000,00	623.500,00	167.000,00	3.633.500,00	2.794.322,09
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	106.656.000,00	48.780.000,00	9.932.500,00	12.290.500,00	153.078.000,00	147.908.334,08
04	FAİZ GİDERLERİ	5.500.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	10.500.000,00	9.247.246,43
05	CARİ TRANSFERLER	1.811.000,00	0,00	2.239.167,89	301.000,00	3.749.167,89	3.467.422,40
06	SERMAYE GİDERLERİ	26.084.000,00	48.000.000,00	4.622.702,00	527.000,00	78.179.702,00	77.478.723,31
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.010.000,00	0,00	0,00	92.167,89	917.832,11	907.832,11
09	YEDEK ÖDENEKLER	7.500.000,00	0,00	0,00	6.769.202,00	730.798,00	0,00
		173.100.000,00	104.100.000,00	22.236.869,89	22.236.869,89	277.200.000,00	267.410.875,95



Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %55,23 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %9,52 Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %1,32 Cari Transferler %1,35 Faiz Giderlerimiz %3,78 Sermaye Transferlerimiz %0,34 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Terme sınırları içindeki belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışımız ise %28,20 olarak gerçekleşmiştir.



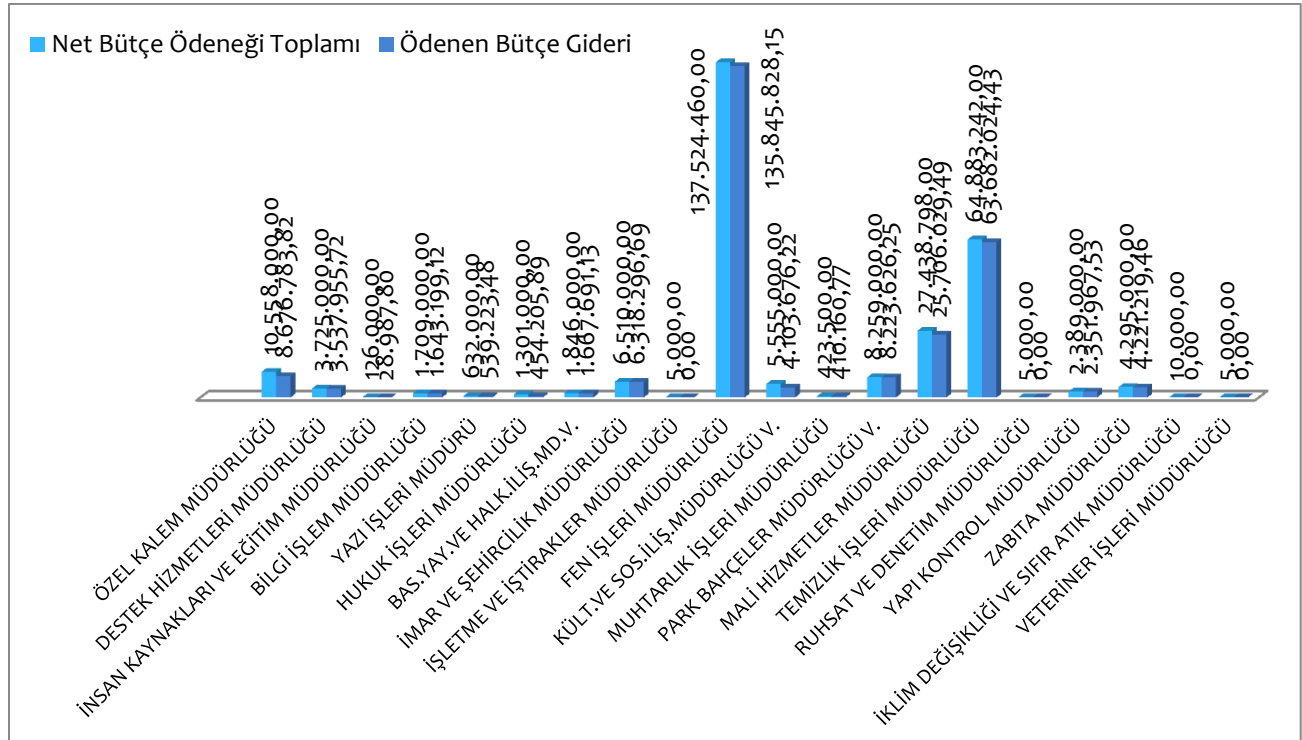
Bütçe Giderlerimizin ikinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu aşağıda sunulmuştur.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklenene (+)	Düşülen (-)		
01.01	MEMURLAR	8.557.000,00	2.130.000,00	4.819.000,00	0,00	15.506.000,00	14.962.591,47
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.710.000,00	0,00	0,00	2.090.000,00	620.000,00	609.527,63
01.03	İŞÇİLER	8.715.000,00	0,00	0,00	0,00	8.715.000,00	8.479.751,91
01.05	DİĞER PERSONEL	1.570.000,00	0,00	0,00	0,00	1.570.000,00	1.555.124,52
02.01	MEMURLAR	1.239.000,00	190.000,00	623.500,00	16.000,00	2.036.500,00	1.779.250,79
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	400.000,00	0,00	0,00	151.000,00	249.000,00	86.747,23
02.03	İŞÇİLER	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	1.200.000,00	799.688,58
02.05	DİĞER PERSONEL	148.000,00	0,00	0,00	0,00	148.000,00	128.635,49
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	35.319.000,00	7.280.000,00	170.000,00	5.239.000,00	37.530.000,00	36.524.094,09
03.03	YOLLUKLAR	97.000,00	0,00	7.500,00	33.000,00	71.500,00	47.580,81
03.04	GÖREV GİDERLERİ	1.080.000,00	0,00	5.000,00	651.500,00	433.500,00	127.980,37
03.05	HİZMET ALIMLARI	45.403.000,00	22.580.000,00	3.810.000,00	5.015.000,00	66.778.000,00	65.242.281,81
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.005.000,00	3.300.000,00	0,00	0,00	5.305.000,00	3.697.284,32
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIMI, İZİN VE İSTİSNA GİDERLERİ	18.165.000,00	3.120.000,00	230.000,00	1.346.000,00	20.169.000,00	19.924.183,60
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.587.000,00	12.500.000,00	5.710.000,00	6.000,00	22.791.000,00	22.344.929,08
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.500.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	10.500.000,00	9.247.246,43
05.01	GÖREV ZARARLARI	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	351.000,00	0,00	0,00	1.000,00	350.000,00	347.852,87
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	860.000,00	0,00	42.000,00	0,00	902.000,00	765.870,00
05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	300.000,00	0,00	2.197.167,89	0,00	2.497.167,89	2.353.699,53
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.051.000,00	0,00	4.622.702,00	96.000,00	5.577.702,00	5.567.902,00
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	420.000,00	0,00	0,00	420.000,00	0,00	0,00
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	24.601.000,00	48.000.000,00	0,00	0,00	72.601.000,00	71.910.821,31
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
06.09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00
07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	1.010.000,00	0,00	0,00	92.167,89	917.832,11	907.832,11
09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	3.000.000,00	0,00	0,00	2.729.000,00	271.000,00	0,00
09.06	YEDEK ÖDENEK	4.500.000,00	0,00	0,00	4.040.202,00	459.798,00	0,00
		173.100.000,00	104.100.000,00	22.236.869,89	22.236.869,89	277.200.000,00	267.410.875,95



Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmede ki en büyük payını %49,61 ile Fen İşleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise %23,40 ile Temizlik İşleri Müdürlüğü takip etmiştir.

Kurumsal Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
				Eklen (+)	Düşülen (-)		
46.55.15.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	6.948.000,00	3.610.000,00	42.000,00	42.000,00	10.558.000,00	8.676.783,82
46.55.15.04	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.245.000,00	890.000,00	610.000,00	20.000,00	3.725.000,00	3.537.955,72
46.55.15.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	186.000,00	0,00	0,00	60.000,00	126.000,00	28.987,80
46.55.15.10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.370.000,00	0,00	509.000,00	170.000,00	1.709.000,00	1.643.199,12
46.55.15.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	627.000,00	0,00	17.000,00	12.000,00	632.000,00	539.223,48
46.55.15.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.581.000,00	0,00	361.500,00	641.500,00	1.301.000,00	454.205,89
46.55.15.25	BAS.YAY.VE HALK.İLİŞ.MD.V.	782.000,00	800.000,00	294.000,00	30.000,00	1.846.000,00	1.667.691,13
46.55.15.32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.220.000,00	0,00	4.700.000,00	410.000,00	6.510.000,00	6.318.296,69
46.55.15.33	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	11.000,00	0,00	0,00	6.000,00	5.000,00	0,00
46.55.15.34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	71.106.000,00	65.500.000,00	8.159.460,00	7.241.000,00	137.524.460,00	135.845.828,15
46.55.15.35	KÜLT.VE SOS.İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ V.	5.555.000,00	0,00	150.000,00	150.000,00	5.555.000,00	4.103.676,22
46.55.15.36	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	405.000,00	0,00	33.500,00	15.000,00	423.500,00	410.160,77
46.55.15.37	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ V.	4.359.000,00	3.900.000,00	0,00	0,00	8.259.000,00	8.223.626,25
46.55.15.38	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	21.749.000,00	10.250.000,00	2.662.167,89	7.222.369,89	27.438.798,00	25.706.029,49
46.55.15.39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44.359.000,00	18.070.000,00	3.704.242,00	1.250.000,00	64.883.242,00	63.682.024,43
46.55.15.40	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	20.000,00	0,00	0,00	15.000,00	5.000,00	0,00
46.55.15.41	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	5.596.000,00	1.000.000,00	735.000,00	4.942.000,00	2.389.000,00	2.351.967,53
46.55.15.42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.961.000,00	80.000,00	259.000,00	5.000,00	4.295.000,00	4.221.219,46
46.55.15.45	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜR	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.55.15.46	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00
TOPLAM		173.100.000,00	104.100.000,00	22.236.869,89	22.236.869,89	277.200.000,00	267.410.875,95

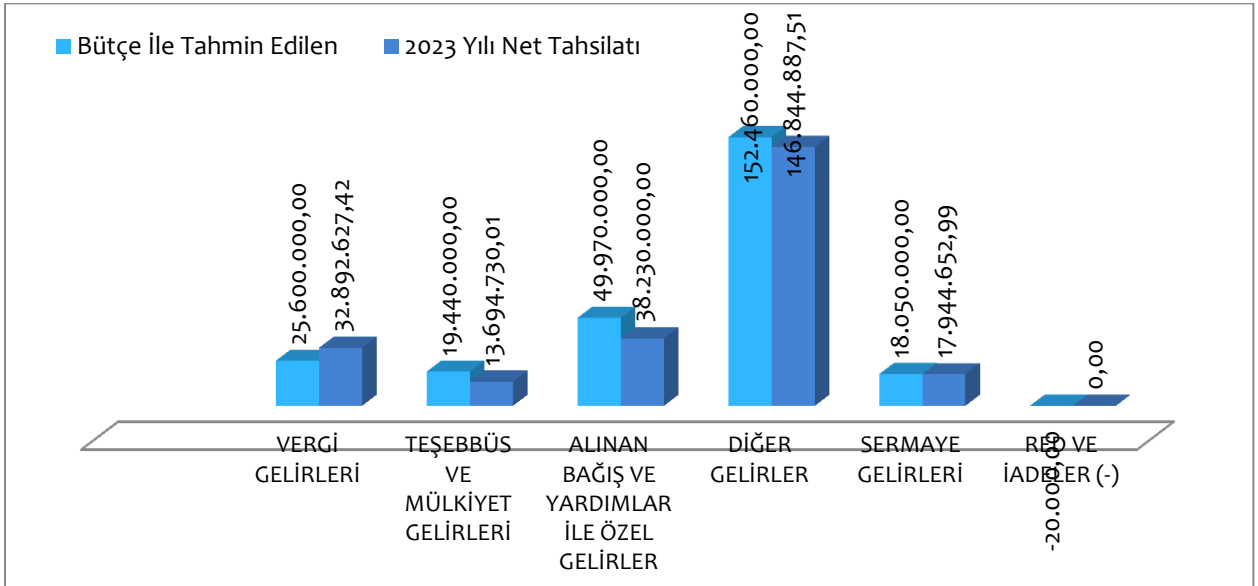


BÜTÇE GELİRLERİ

2023 Yılı içerisinde 249.606.897,93-TL net bütçe geliri elde edilmiştir. Bu başlangıç bütçemizin yaklaşık % 92' sidir.

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2023 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
I					
01	VERGİ GELİRLERİ	25.600.000,00	42.783.289,73	32.892.627,42	77
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	19.440.000,00	15.185.663,15	13.694.730,01	90
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL	49.970.000,00	38.230.000,00	38.230.000,00	100
05	DİĞER GELİRLER	152.460.000,00	158.021.827,92	146.844.887,51	93
06	SERMAYE GELİRLERİ	18.050.000,00	18.097.054,79	17.944.652,99	100
09	RED VE İADELER (-)	-20.000,00	0,00	0,00	-
TOPLAM		265.500.000,00	272.317.835,59	249.606.897,93	92

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	2023 Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)
I	II					
01		VERGİ GELİRLERİ	25.600.000,00	42.783.289,73	32.892.627,42	77
01	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	17.840.000,00	28.901.143,17	19.973.693,69	69
01	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİ	5.330.000,00	9.725.543,07	8.765.991,28	90
01	6	HARÇLAR	2.360.000,00	4.135.585,66	4.135.585,66	100
01	9	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	70.000,00	21.017,83	17.356,79	83
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	19.440.000,00	15.185.663,15	13.694.730,01	90
03	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	17.300.000,00	11.012.160,20	10.993.026,87	100
03	4	KURUMLAR HASILATI	90.000,00	619.102,07	619.102,07	100
03	6	KİRA GELİRLERİ	2.040.000,00	3.554.400,88	2.082.601,07	59
03	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	-
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL KURUMLARIN GELİRLERİ	49.970.000,00	38.230.000,00	38.230.000,00	100
04	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	170.000,00	0,00	0,00	-
04	3	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	44.500.000,00	28.600.000,00	28.600.000,00	100
04	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.300.000,00	9.630.000,00	9.630.000,00	100
05		DİĞER GELİRLER	152.460.000,00	158.021.827,92	146.844.887,51	93
05	1	FAİZ GELİRLERİ	80.000,00	620.009,73	606.401,13	98
05	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	146.770.000,00	145.137.146,84	140.181.086,59	97
05	3	PARA CEZALARI	3.840.000,00	10.909.915,65	4.796.811,34	44
05	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.770.000,00	1.354.755,70	1.260.588,45	93
06		SERMAYE GELİRLERİ	18.050.000,00	18.097.054,79	17.944.652,99	100
06	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	17.950.000,00	18.097.054,79	17.944.652,99	100
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			265.500.000,00	272.317.835,59	249.606.897,93	92



TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
2023 YILI TERME BELEDİYESİ BİLANÇOSU

BİLANÇO									
2023 BÜTÇE YILI									
46.55.15									
TERME BELEDİYESİ - TERME BELEDİYESİ									
AKTİF HESAPLAR					PASİF HESAPLAR				
1 - Dönen Varlıklar		79.061.301,05			3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		54.335.424,98		
10 - Hazır Değerler			43.997.713,27		30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar			254.457,32	
100 - Kasa Hesabı			0,00		300 - Banka Kredileri Hesabı				254.457,32
101 - Alınan Çekler Hesabı			0,00		303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı				0,00
102 - Banka Hesabı			41.821.142,06		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			2.176.571,21		32 - Faaliyet Borçları		37.014.824,43		
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00			320 - Bütçe Emanetleri Hesabı				37.014.824,43
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		6.988.870,57		
117 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00		330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı				5.117.152,17
12 - Faaliyet Alacakları		22.366.097,16			333 - Emanetler Hesabı				1.871.718,40
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			886.780,37		34 - Alınan Avanslar		0,00		
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı			16.366.800,37		340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı				0,00
122 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı			5.035.380,81		349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı				0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı			23.131,11		36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler		9.395.212,17		
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı			54.004,50		360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı				142.476,01
13 - Kurum Alacakları		0,00			361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı				1.804.215,57
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı			0,00		362 - Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı				4.510.563,91
135 - Tek Hazine Kurumlar Hesabından Alacaklar Hesabı*			0,00		363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı				511.443,49
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı			0,00		368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer				2.426.513,19
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı			0,00		37 - Borç ve Gider Karşılıkları		682.060,49		
14 - Diğer Alacaklar		119.735,84			372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı				682.060,49
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı			119.735,84		379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı				0,00
15 - Stoklar		156.092,33			38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		0,00		
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı			156.092,33		380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı				0,00
153 - Ticari Mallar Hesabı			0,00		381 - Gider Tahakkukları Hesabı				0,00
157 - Diğer Stoklar Hesabı			0,00		39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı		0,00		
16 - Ön Ödemeler		779.589,21			391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı				0,00
160 - İş Avans ve Kredileri Hesabı			0,00		397 - Sayım Fazlaları Hesabı				0,00
161 - Personel Avansları Hesabı			0,00		399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı				0,00
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı			779.589,21		4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar		27.801.191,57		
164 - Akreditifler Hesabı			0,00		40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		16.758.194,04		
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı			0,00		400 - Banka Kredileri Hesabı				16.758.194,04
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı			0,00		403 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı				0,00
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı			0,00		404 - Tahviller Hesabı				0,00
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler		0,00			407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı				0,00
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı			0,00		408 - Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı				0,00
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı			0,00		409 - Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı				0,00
19 - Diğer Dönen Varlıklar		11.642.073,24			41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar		0,00		
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı			11.642.073,24		410 - Dış Mali Borçlar Hesabı				0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı			0,00		42 - Faaliyet Borçları		0,00		
197 - Sayım Noksanları Hesabı			0,00		429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı				0,00
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı			0,00		43 - Diğer Borçlar		10.571.596,23		
2 - Duran Varlıklar		623.710.003,34			430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı				0,00
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar		0,00			438 - Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı				10.571.596,23
217 - Menkul Varlıklar Hesabı			0,00		44 - Alınan Avanslar		0,00		
22 - Faaliyet Alacakları		139.760,65			440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı				0,00
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı			23.819,75		449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı				0,00

222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	75.853,79	47 - Borç ve Gider Karşılıkları	471.401,30
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	40.087,11	472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	471.401,30
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	479 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00
23 - Kurum Alacakları	0,00	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0,00
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0,00
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	481 - Gider Tahakkukları Hesabı	0,00
24 - Mali Duran Varlıklar	11.325.929,70	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.736.629,70	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
241 - Mali ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.589.300,00	5 - Öz Kaynaklar	620.634.687,84
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00	50 - Net Değer	96.638.546,85
25 - Maddi Duran Varlıklar	612.244.312,99	500 - Net Değer Hesabı	96.638.546,85
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	281.335.428,18	51 - Değer Hareketleri	0,00
251 - Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	221.180.268,27	511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00
252 - Binalar Hesabı	19.951.669,74	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	10.990.240,15	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	480.250.600,03
254 - Taşıtlar Hesabı	14.041.841,80	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	480.250.600,03
255 - Demirbaşlar Hesabı	4.328.010,48	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-10.642.878,59
256 - Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0,00	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-10.642.878,59
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-33.491.098,83	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	54.388.419,55
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	93.907.953,20	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	54.388.419,55
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00
26 - Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00		
260 - Haklar Hesabı	1.041.655,60		
264 - Özel Maliyetler Hesabı	0,00		
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.041.655,60		
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	702.771.304,39	PASİF TOPLAMI	702.771.304,39
9 - Nazım Hesaplar		9 - Nazım Hesaplar	
90 - Ödenek Hesapları	0,00	90 - Ödenek Hesapları	0,00
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	901 - Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0,00	905 - Ödenekli Giderler Hesabı	0,00
		907 - Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0,00
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	7.348.940,60	91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	7.348.940,60
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı	7.348.940,60	911 - Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	7.348.940,60
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0,00	913 - Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0,00
914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0,00	915 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00
92 - Taahhüt Hesapları	8.625.092,79	92 - Taahhüt Hesapları	8.625.092,79
920 - Gider Taahhütleri Hesabı	5.108.518,29	921 - Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	5.108.518,29
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0,00	923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00
930 - Verilen Garantiler Hesabı	0,00	931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0,00
934 - Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0,00	935 - Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0,00
948 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0,00	949 - Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0,00
990 - Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkları	3.167.000,00	999 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	3.516.574,50
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri	349.574,50		
TOPLAM	15.974.033,39	TOPLAM	15.974.033,39
GENEL TOPLAM	718.745.337,78	GENEL TOPLAM	718.745.337,78

01.01.2023 – 31.12.2023 TARİHLİ KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		Kasa Hesabı	20.545.106,96	20.545.106,96	0,00	0,00
102		Banka Hesabı	297.393.240,10	255.572.098,04	41.821.142,06	0,00
103		Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	255.562.518,01	255.562.518,01	0,00	0,00
108		Diğer Hazır Değerler Hesabı	82.700.611,29	82.700.611,29	0,00	0,00
109		Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	20.489.451,12	18.312.879,91	2.176.571,21	0,00
120		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	985.816.209,56	984.929.429,19	886.780,37	0,00
121		Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	32.771.027,40	16.404.227,03	16.366.800,37	0,00
122		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	18.623.560,18	13.588.179,37	5.035.380,81	0,00
126		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	30.314,25	7.183,14	23.131,11	0,00
127		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	18.276.157,49	18.222.152,99	54.004,50	0,00
140		Kişilerden Alacaklar Hesabı	702.494,01	582.758,17	119.735,84	0,00
150		İlk Madde ve Malzeme Hesabı	50.107.958,82	49.951.866,49	156.092,33	0,00
160		İş Avans ve Kredileri Hesabı	325.220,84	325.220,84	0,00	0,00
162		Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	1.174.461,91	394.872,70	779.589,21	0,00
190		Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	14.016.969,07	2.374.895,83	11.642.073,24	0,00
220		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	4.252.752,30	4.228.932,55	23.819,75	0,00
222		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	5.672.020,96	5.596.167,17	75.853,79	0,00
226		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	40.087,11	0,00	40.087,11	0,00
240		Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.736.629,70	0,00	9.736.629,70	0,00
241		Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan	1.589.300,00	0,00	1.589.300,00	0,00
250		Arazi ve Arsalar Hesabı	282.943.225,39	1.607.797,21	281.335.428,18	0,00
251		Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	238.559.742,00	17.379.473,73	221.180.268,27	0,00
252		Binalar Hesabı	19.951.669,74	0,00	19.951.669,74	0,00
253		Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	10.990.240,15	0,00	10.990.240,15	0,00
254		Taşıtlar Hesabı	15.774.821,80	1.732.980,00	14.041.841,80	0,00
255		Demirbaşlar Hesabı	4.328.010,48	0,00	4.328.010,48	0,00
257		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	33.491.098,83	0,00	33.491.098,83
258		Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	137.580.293,18	43.672.339,98	93.907.953,20	0,00
260		Haklar Hesabı	1.041.655,60	0,00	1.041.655,60	0,00
268		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.041.655,60	0,00	1.041.655,60
300		Banka Kredileri Hesabı	1.876.300,99	2.130.758,31	0,00	254.457,32
320		Bütçe Emanetleri Hesabı	215.657.096,90	252.671.921,33	0,00	37.014.824,43
330		Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	2.235.303,21	7.352.455,38	0,00	5.117.152,17
333		Emanetler Hesabı	24.191.239,66	26.062.958,06	0,00	1.871.718,40
360		Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	5.998.663,87	6.141.139,88	0,00	142.476,01
361		Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.064.199,73	4.868.415,30	0,00	1.804.215,57
362		Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına	2.147.777,69	6.658.341,60	0,00	4.510.563,91
363		Kamu İdareleri Payları Hesabı	785.977,47	1.297.420,96	0,00	511.443,49
368		Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitli	2.188.973,13	4.615.486,32	0,00	2.426.513,19
372		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	4.378.341,79	5.060.402,28	0,00	682.060,49
391		Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	2.383.760,95	2.383.760,95	0,00	0,00
400		Banka Kredileri Hesabı	3.189.419,61	19.947.613,65	0,00	16.758.194,04
438		Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlen	1.028.599,60	11.600.195,83	0,00	10.571.596,23
472		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	4.350.882,28	4.822.283,58	0,00	471.401,30
500		Net Değer Hesabı	41.482.242,30	138.120.789,15	0,00	96.638.546,85
570		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	91.928.791,62	572.179.391,65	0,00	480.250.600,03
580		Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	10.642.878,59	0,00	10.642.878,59	0,00
590		Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	34.356.107,02	88.744.526,57	0,00	54.388.419,55
600		Gelirler Hesabı	1.208.706.511,34	1.208.706.511,34	0,00	0,00
630		Giderler Hesabı	199.313.645,84	199.313.645,84	0,00	0,00
690		Faaliyet Sonuçları Hesabı	253.702.065,39	253.702.065,39	0,00	0,00
698		Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	412.218.239,88	412.218.239,88	0,00	0,00
800		Bütçe Gelirleri Hesabı	249.800.587,96	249.800.587,96	0,00	0,00
805		Gelir Yansıtma Hesabı	249.800.587,96	249.800.587,96	0,00	0,00
810		Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	160.522,22	160.522,22	0,00	0,00
830		Bütçe Giderleri Hesabı	267.410.875,95	267.410.875,95	0,00	0,00
835		Gider Yansıtma Hesapları	267.410.875,95	267.410.875,95	0,00	0,00
895		Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	517.178.296,10	517.178.296,10	0,00	0,00
900		Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	299.436.869,89	299.436.869,89	0,00	0,00
901		Bütçe Ödenekleri Hesabı	331.462.863,83	331.462.863,83	0,00	0,00
905		Ödenekli Giderler Hesabı	267.410.875,95	267.410.875,95	0,00	0,00
910		Alınan Teminat Mektupları Hesabı	10.631.016,90	3.282.076,30	7.348.940,60	0,00
911		Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	3.282.076,30	10.631.016,90	0,00	7.348.940,60
920		Gider Taahhütleri Hesabı	64.291.819,88	59.183.301,59	5.108.518,29	0,00
921		Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	59.183.301,59	64.291.819,88	0,00	5.108.518,29
990		Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen	3.167.000,00	0,00	3.167.000,00	0,00
993		Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak H	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			7.647.799.913,26	7.647.799.913,26	763.920.970,80	763.920.970,80

2023 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	6.318.668,84	9.226.099,41	25.560.668,76
630	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prin	972.972,74	1.401.148,79	2.794.322,09
630	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.916.724,56	40.236.522,60	94.744.780,31
630	04				Faiz Giderleri	1.378.063,57	1.851.669,72	9.247.246,43
630	05				Cari Transferler	253.410,09	321.429,36	887.629,00
630	07				Sermaye Transferleri	339.710,11	463.304,17	907.832,11
630	11				Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	92.500,00
630	12				Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklana	475.172,17	496.562,81	141.132,51
630	13				Amortisman Giderleri	2.262.173,48	1.573.082,99	12.058.905,52
630	14				İlk Madde ve Malzeme Giderleri	8.189.849,64	25.326.092,26	49.951.866,49
630	20				Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Gideri	410.047,00	234.571,40	2.926.762,62
GİDERLER TOPLAMI						46.516.792,20	81.130.483,51	199.313.645,84

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV				
600	01				Vergi Gelirleri	13.999.615,36	23.902.930,08	35.352.574,82
600	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.583.207,55	6.076.301,67	30.603.451,46
600	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirle	1.936.473,00	4.312.559,23	38.230.000,00
600	05				Diğer Gelirler	42.482.697,67	81.194.799,55	149.423.539,11
600	11				Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	0,00	92.500,00
GELİRLER TOPLAMI						61.001.993,58	115.486.590,53	253.702.065,39
FAALİYET SONUCU (+/-)						14.485.201,38	34.356.107,02	54.388.419,55



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'incisi 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 SATRAŇ 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 paylaşıp "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 Başsavcısı 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'i mevzuat kapsamında yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

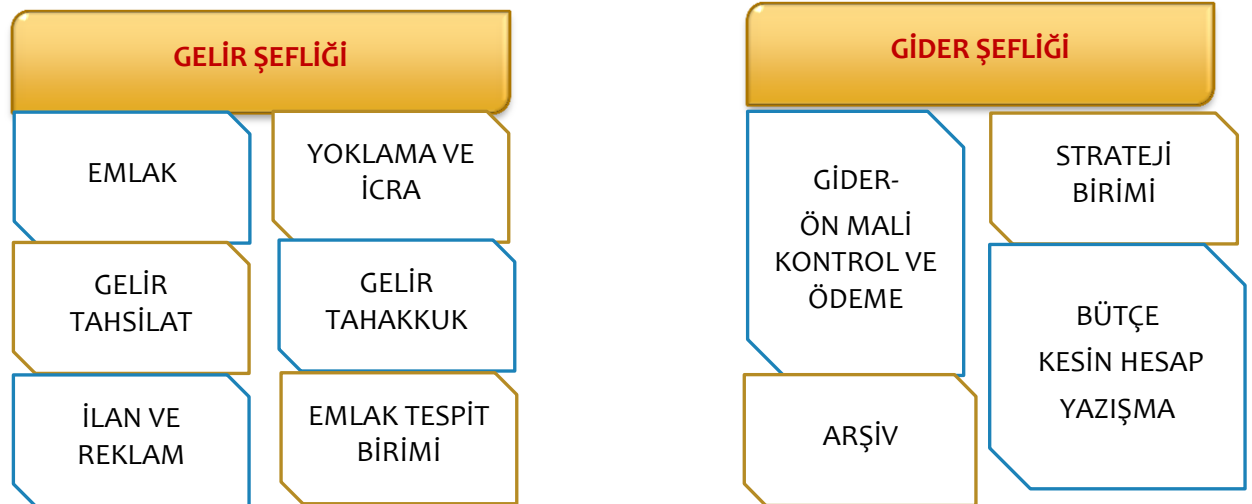
Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

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 MÜDÜRLÜĞÜ

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 bilgiyi 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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

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

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

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

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

Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması

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

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

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

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

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

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ

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

Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

Mali Yılsonunda ve üst yöneticinin uygun gördüğü dönemlerde Performans Programı gerçekleşme 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

Gelir Şefliği 6360 sayılı Kanun uyarınca 01.04.2014 tarihi itibarı ile mahalleye dönüşerek böylece 2014 yılından itibaren 58 mahalleye (Terme merkez ile birlikte 82 mahalle) hizmet verilmektedir.

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 2023 yılında 6339 yevmiye kaydı yapılarak muhasebeleştirme işlemleri tam ve doğru olması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca Muhasebe yetkilimiz tarafından 2023 yılında bankaya 255.562.518,01-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 2023 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

**01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLERİ ARASINDA
ÖDEME EMRİ GÖNDERİLEN VE HACİZ KONULAN KİŞİ SAYISI**

ÖDEME EMRİ	HACİZ
450	82

Faaliyet Raporu Çalışmaları

Belediyemizin 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu; birimlerin hazırladığı 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporları esas alınarak hazırlanmıştır. Hazırlanan 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu Belediye Meclisi'nin 05.04.2023 tarih ve 43 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 2023 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçesi; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. Maddeleri gereğince hazırlanmıştır. 2023 Mali Yılı Gelir ve Gider Bütçesi öncelikli olarak Belediye Encümeninde görüşülmesi sağlanmış olup, 07.10.2022 tarih ve 69 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

Belediyemizin 2023 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 2023 Yılı Performans Programı öncelikli olarak Belediye Encümeninde görüşülmesi sağlanmış olup, 2023 Yılı Performans Programı 07.10.2022 tarih ve 70 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Basılı döküman haline getirilen 2023 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 2023 yılı amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek.

PERFORMANS BİLGİLER**Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

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

Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet, projelerinin 2023 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2023 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 Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.850.000,00	200.000,00	460.000,00	0,00	2.510.000,00	2.427.975,84
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	270.000,00	50.000,00	0,00	0,00	320.000,00	301.930,52
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.179.000,00	5.000.000,00	5.000,00	61.000,00	10.123.000,00	10.119.550,11
04	FAİZ GİDERLERİ	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	9.247.188,51
05	CARİ TRANSFERLER	950.000,00	0,00	2.197.167,89	300.000,00	2.847.167,89	2.701.552,40
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.000.000,00	0,00	0,00	92.167,89	907.832,11	907.832,11
09	YEDEK ÖDENEKLER	7.500.000,00	0,00	0,00	6.769.202,00	730.798,00	0,00
		21.749.000,00	10.250.000,00	2.662.167,89	7.222.369,89	27.438.798,00	25.706.029,49

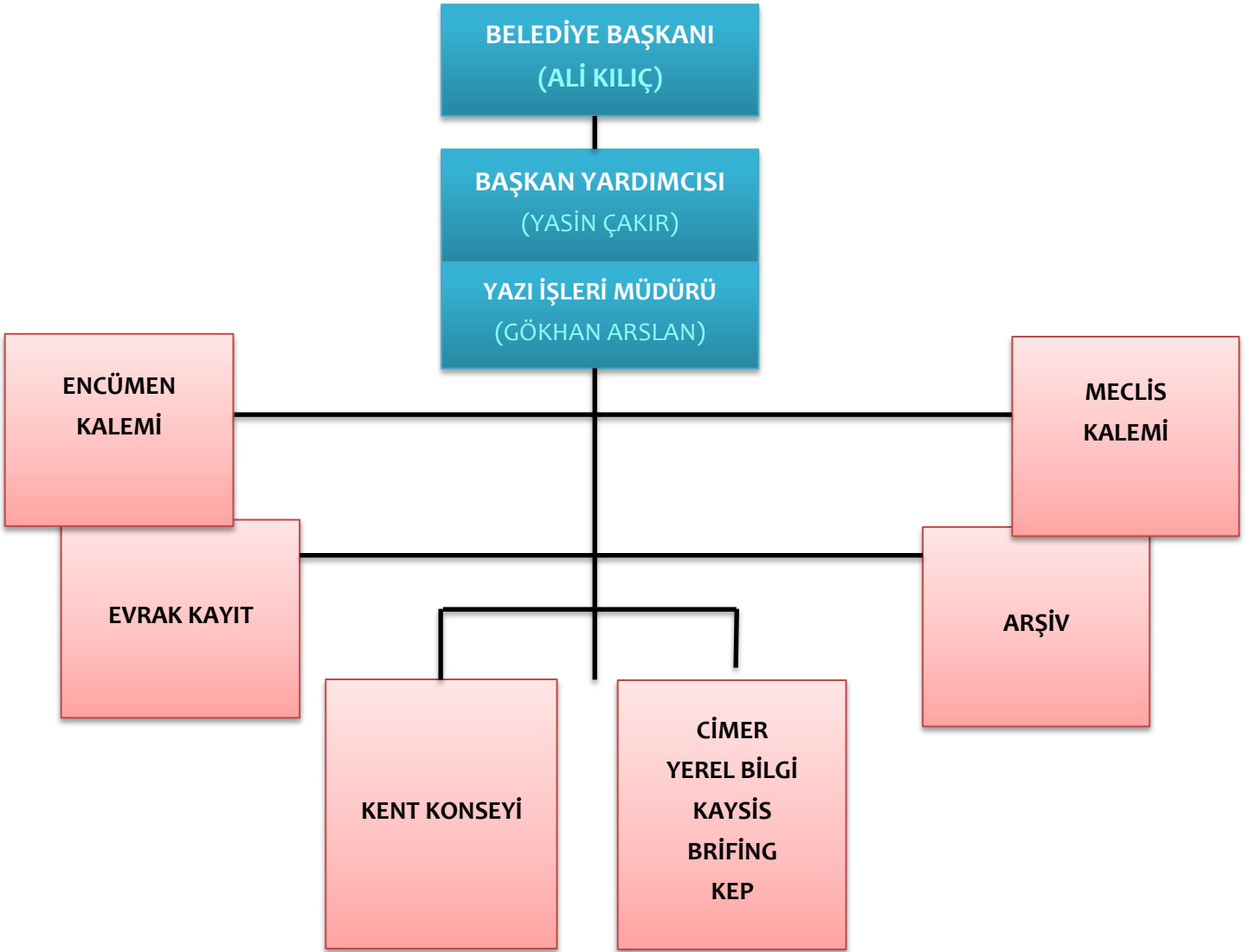
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 sevkini yapılmasını sağlar, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere sistem üzerinden zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
12. İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.
13. Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar Belediye Başkanı adına Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.
14. Encümen toplantısında görüşülen konuların kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar.
15. Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar.

16. Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
17. Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunar.
18. Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlar.
19. Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olur, karar ve raporlarını yazar,
20. Meclis toplantı tutanaklarını hazırlar, başkanlık divanına imzalatır ve bu tutanakları bir dosyada saklar, incelemeye hazır bulundurur.
21. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklar.
22. Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.
23. Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlar.
24. Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatır ve Büyükşehir Belediyesini ilgilendiren kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivler, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe gönderir.
25. Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait 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 Müdürlüğü'nün arşivini tutmaktan sorumludur.

Gökhan ARSLAN
Yazı İşleri Müdürü

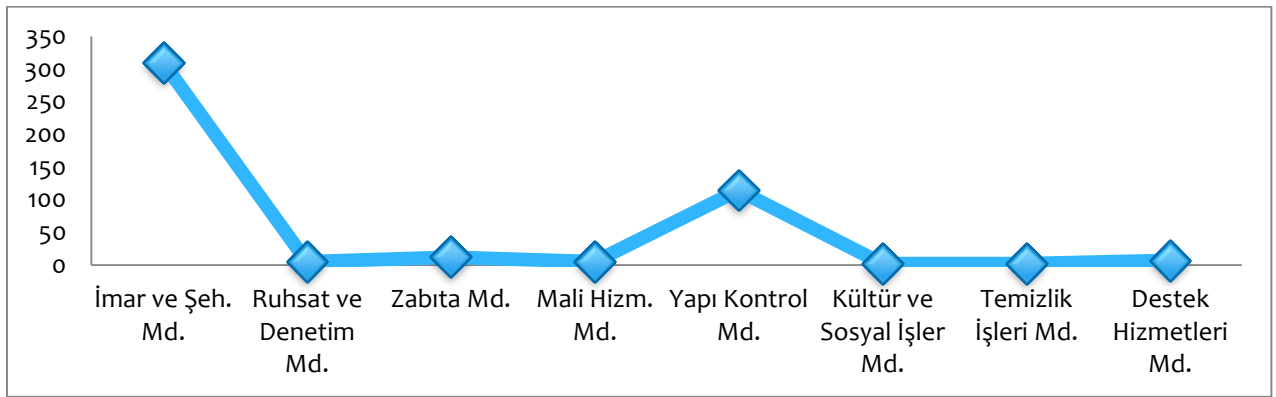
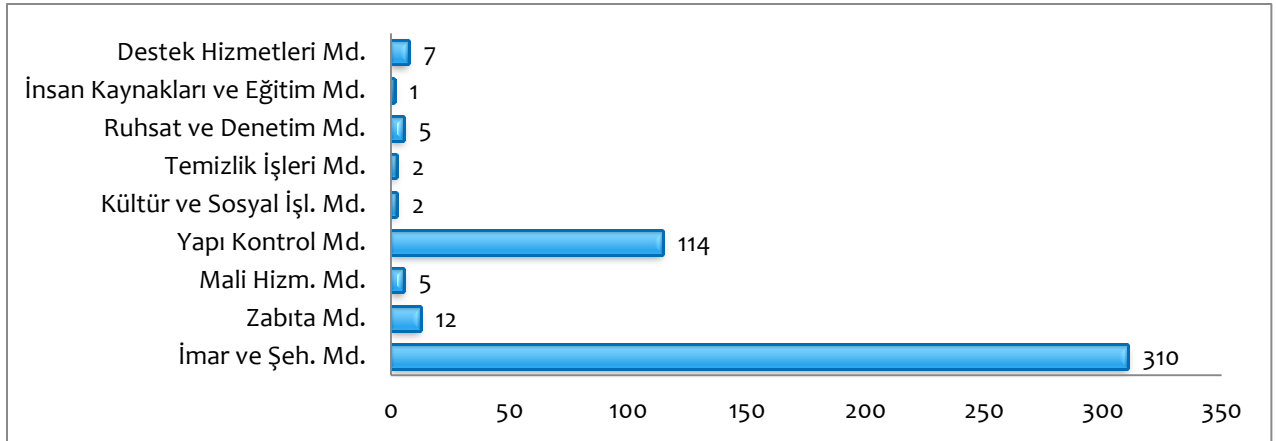
Sunulan Hizmetler

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 2023 yılında Kanunların öngördüğü şekilde her hafta Perşembe günü saat 10.00'da toplanmıştır. Encümenimiz 2023 yılı içerisinde 51 adet toplantı yapmış ve toplantıda 458 adet karar alınmıştır. Alınan bu kararlar ve ekleri imzadan çıktıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.



2023 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Gösterimi

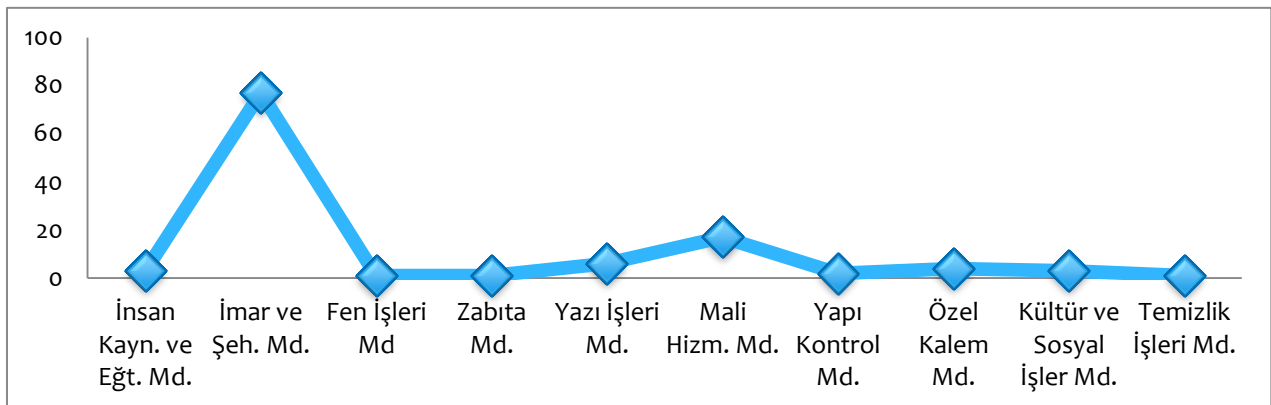
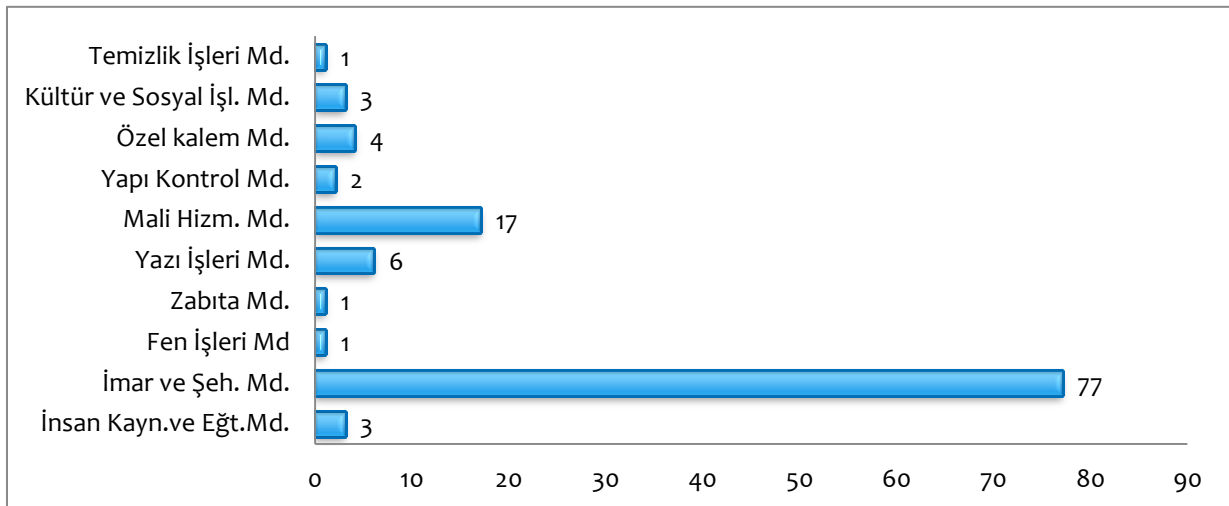




Encümen Toplantısından Bir Görünüm

2. MECLİS İŞLERİ

Belediye Meclis Faaliyetleri: 31 Mart 2019 seçiminden sonra Terme Belediye Meclisi; Adalet ve Kalkınma Partisinden 19 Üye, Saadet Partisi 7 Üye olmak üzere toplam 26 üyeden oluşmuştur. Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Çarşamba günü saat 14.00'te toplanmıştır. 2023 Yılı İçerisinde Belediye Meclisimiz 20 toplantı yaparak 115 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, İlani, 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 Kanunun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine uyulmuştur.



2023 Yılı Geldiği Müdürlüklere Göre Meclis Kararları Gösterimi

2023 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
OCAK	1. 1. 2023	2. 1. 2023	3. 1. 2023	4. 1. 2023	5. 1. 2023	6. 1. 2023	7. 1. 2023	8. 1. 2023	9. 1. 2023	10. 1. 2023	11. 1. 2023	12. 1. 2023	13. 1. 2023	14. 1. 2023	15. 1. 2023	16. 1. 2023	17. 1. 2023	18. 1. 2023	19. 1. 2023	20. 1. 2023	21. 1. 2023	22. 1. 2023	23. 1. 2023	24. 1. 2023	25. 1. 2023	26. 1. 2023	27. 1. 2023	28. 1. 2023	29. 1. 2023	30. 1. 2023	31. 1. 2023	32. 1. 2023	33. 1. 2023	34. 1. 2023	35. 1. 2023	36. 1. 2023	37. 1. 2023	38. 1. 2023	39. 1. 2023	40. 1. 2023	41. 1. 2023	42. 1. 2023	43. 1. 2023	44. 1. 2023	45. 1. 2023	46. 1. 2023	47. 1. 2023	48. 1. 2023	49. 1. 2023	50. 1. 2023	51. 1. 2023	52. 1. 2023	53. 1. 2023	54. 1. 2023	55. 1. 2023	56. 1. 2023	57. 1. 2023	58. 1. 2023	59. 1. 2023	60. 1. 2023	61. 1. 2023
ŞUBAT	1. 2. 2023	2. 2. 2023	3. 2. 2023	4. 2. 2023	5. 2. 2023	6. 2. 2023	7. 2. 2023	8. 2. 2023	9. 2. 2023	10. 2. 2023	11. 2. 2023	12. 2. 2023	13. 2. 2023	14. 2. 2023	15. 2. 2023	16. 2. 2023	17. 2. 2023	18. 2. 2023	19. 2. 2023	20. 2. 2023	21. 2. 2023	22. 2. 2023	23. 2. 2023	24. 2. 2023	25. 2. 2023	26. 2. 2023	27. 2. 2023	28. 2. 2023	29. 2. 2023	30. 2. 2023	31. 2. 2023	32. 2. 2023	33. 2. 2023	34. 2. 2023	35. 2. 2023	36. 2. 2023	37. 2. 2023	38. 2. 2023	39. 2. 2023	40. 2. 2023	41. 2. 2023	42. 2. 2023	43. 2. 2023	44. 2. 2023	45. 2. 2023	46. 2. 2023	47. 2. 2023	48. 2. 2023	49. 2. 2023	50. 2. 2023	51. 2. 2023	52. 2. 2023	53. 2. 2023	54. 2. 2023	55. 2. 2023	56. 2. 2023	57. 2. 2023	58. 2. 2023	59. 2. 2023	60. 2. 2023	61. 2. 2023
MART	1. 3. 2023	2. 3. 2023	3. 3. 2023	4. 3. 2023	5. 3. 2023	6. 3. 2023	7. 3. 2023	8. 3. 2023	9. 3. 2023	10. 3. 2023	11. 3. 2023	12. 3. 2023	13. 3. 2023	14. 3. 2023	15. 3. 2023	16. 3. 2023	17. 3. 2023	18. 3. 2023	19. 3. 2023	20. 3. 2023	21. 3. 2023	22. 3. 2023	23. 3. 2023	24. 3. 2023	25. 3. 2023	26. 3. 2023	27. 3. 2023	28. 3. 2023	29. 3. 2023	30. 3. 2023	31. 3. 2023	32. 3. 2023	33. 3. 2023	34. 3. 2023	35. 3. 2023	36. 3. 2023	37. 3. 2023	38. 3. 2023	39. 3. 2023	40. 3. 2023	41. 3. 2023	42. 3. 2023	43. 3. 2023	44. 3. 2023	45. 3. 2023	46. 3. 2023	47. 3. 2023	48. 3. 2023	49. 3. 2023	50. 3. 2023	51. 3. 2023	52. 3. 2023	53. 3. 2023	54. 3. 2023	55. 3. 2023	56. 3. 2023	57. 3. 2023	58. 3. 2023	59. 3. 2023	60. 3. 2023	61. 3. 2023
NEİS	1. 4. 2023	2. 4. 2023	3. 4. 2023	4. 4. 2023	5. 4. 2023	6. 4. 2023	7. 4. 2023	8. 4. 2023	9. 4. 2023	10. 4. 2023	11. 4. 2023	12. 4. 2023	13. 4. 2023	14. 4. 2023	15. 4. 2023	16. 4. 2023	17. 4. 2023	18. 4. 2023	19. 4. 2023	20. 4. 2023	21. 4. 2023	22. 4. 2023	23. 4. 2023	24. 4. 2023	25. 4. 2023	26. 4. 2023	27. 4. 2023	28. 4. 2023	29. 4. 2023	30. 4. 2023	31. 4. 2023	32. 4. 2023	33. 4. 2023	34. 4. 2023	35. 4. 2023	36. 4. 2023	37. 4. 2023	38. 4. 2023	39. 4. 2023	40. 4. 2023	41. 4. 2023	42. 4. 2023	43. 4. 2023	44. 4. 2023	45. 4. 2023	46. 4. 2023	47. 4. 2023	48. 4. 2023	49. 4. 2023	50. 4. 2023	51. 4. 2023	52. 4. 2023	53. 4. 2023	54. 4. 2023	55. 4. 2023	56. 4. 2023	57. 4. 2023	58. 4. 2023	59. 4. 2023	60. 4. 2023	61. 4. 2023
MEYİS	1. 5. 2023	2. 5. 2023	3. 5. 2023	4. 5. 2023	5. 5. 2023	6. 5. 2023	7. 5. 2023	8. 5. 2023	9. 5. 2023	10. 5. 2023	11. 5. 2023	12. 5. 2023	13. 5. 2023	14. 5. 2023	15. 5. 2023	16. 5. 2023	17. 5. 2023	18. 5. 2023	19. 5. 2023	20. 5. 2023	21. 5. 2023	22. 5. 2023	23. 5. 2023	24. 5. 2023	25. 5. 2023	26. 5. 2023	27. 5. 2023	28. 5. 2023	29. 5. 2023	30. 5. 2023	31. 5. 2023	32. 5. 2023	33. 5. 2023	34. 5. 2023	35. 5. 2023	36. 5. 2023	37. 5. 2023	38. 5. 2023	39. 5. 2023	40. 5. 2023	41. 5. 2023	42. 5. 2023	43. 5. 2023	44. 5. 2023	45. 5. 2023	46. 5. 2023	47. 5. 2023	48. 5. 2023	49. 5. 2023	50. 5. 2023	51. 5. 2023	52. 5. 2023	53. 5. 2023	54. 5. 2023	55. 5. 2023	56. 5. 2023	57. 5. 2023	58. 5. 2023	59. 5. 2023	60. 5. 2023	61. 5. 2023
MEYİS	1. 6. 2023	2. 6. 2023	3. 6. 2023	4. 6. 2023	5. 6. 2023	6. 6. 2023	7. 6. 2023	8. 6. 2023	9. 6. 2023	10. 6. 2023	11. 6. 2023	12. 6. 2023	13. 6. 2023	14. 6. 2023	15. 6. 2023	16. 6. 2023	17. 6. 2023	18. 6. 2023	19. 6. 2023	20. 6. 2023	21. 6. 2023	22. 6. 2023	23. 6. 2023	24. 6. 2023	25. 6. 2023	26. 6. 2023	27. 6. 2023	28. 6. 2023	29. 6. 2023	30. 6. 2023	31. 6. 2023	32. 6. 2023	33. 6. 2023	34. 6. 2023	35. 6. 2023	36. 6. 2023	37. 6. 2023	38. 6. 2023	39. 6. 2023	40. 6. 2023	41. 6. 2023	42. 6. 2023	43. 6. 2023	44. 6. 2023	45. 6. 2023	46. 6. 2023	47. 6. 2023	48. 6. 2023	49. 6. 2023	50. 6. 2023	51. 6. 2023	52. 6. 2023	53. 6. 2023	54. 6. 2023	55. 6. 2023	56. 6. 2023	57. 6. 2023	58. 6. 2023	59. 6. 2023	60. 6. 2023	61. 6. 2023
MEYİS	1. 7. 2023	2. 7. 2023	3. 7. 2023	4. 7. 2023	5. 7. 2023	6. 7. 2023	7. 7. 2023	8. 7. 2023	9. 7. 2023	10. 7. 2023	11. 7. 2023	12. 7. 2023	13. 7. 2023	14. 7. 2023	15. 7. 2023	16. 7. 2023	17. 7. 2023	18. 7. 2023	19. 7. 2023	20. 7. 2023	21. 7. 2023	22. 7. 2023	23. 7. 2023	24. 7. 2023	25. 7. 2023	26. 7. 2023	27. 7. 2023	28. 7. 2023	29. 7. 2023	30. 7. 2023	31. 7. 2023	32. 7. 2023	33. 7. 2023	34. 7. 2023	35. 7. 2023	36. 7. 2023	37. 7. 2023	38. 7. 2023	39. 7. 2023	40. 7. 2023	41. 7. 2023	42. 7. 2023	43. 7. 2023	44. 7. 2023	45. 7. 2023	46. 7. 2023	47. 7. 2023	48. 7. 2023	49. 7. 2023	50. 7. 2023	51. 7. 2023	52. 7. 2023	53. 7. 2023	54. 7. 2023	55. 7. 2023	56. 7. 2023	57. 7. 2023	58. 7. 2023	59. 7. 2023	60. 7. 2023	61. 7. 2023
MEYİS	1. 8. 2023	2. 8. 2023	3. 8. 2023	4. 8. 2023	5. 8. 2023	6. 8. 2023	7. 8. 2023	8. 8. 2023	9. 8. 2023	10. 8. 2023	11. 8. 2023	12. 8. 2023	13. 8. 2023	14. 8. 2023	15. 8. 2023	16. 8. 2023	17. 8. 2023	18. 8. 2023	19. 8. 2023	20. 8. 2023	21. 8. 2023	22. 8. 2023	23. 8. 2023	24. 8. 2023	25. 8. 2023	26. 8. 2023	27. 8. 2023	28. 8. 2023	29. 8. 2023	30. 8. 2023	31. 8. 2023	32. 8. 2023	33. 8. 2023	34. 8. 2023	35. 8. 2023	36. 8. 2023	37. 8. 2023	38. 8. 2023	39. 8. 2023	40. 8. 2023	41. 8. 2023	42. 8. 2023	43. 8. 2023	44. 8. 2023	45. 8. 2023	46. 8. 2023	47. 8. 2023	48. 8. 2023	49. 8. 2023	50. 8. 2023	51. 8. 2023	52. 8. 2023	53. 8. 2023	54. 8. 2023	55. 8. 2023	56. 8. 2023	57. 8. 2023	58. 8. 2023	59. 8. 2023	60. 8. 2023	61. 8. 2023
MEYİS	1. 9. 2023	2. 9. 2023	3. 9. 2023	4. 9. 2023	5. 9. 2023	6. 9. 2023	7. 9. 2023	8. 9. 2023	9. 9. 2023	10. 9. 2023	11. 9. 2023	12. 9. 2023	13. 9. 2023	14. 9. 2023	15. 9. 2023	16. 9. 2023	17. 9. 2023	18. 9. 2023	19. 9. 2023	20. 9. 2023	21. 9. 2023	22. 9. 2023	23. 9. 2023	24. 9. 2023	25. 9. 2023	26. 9. 2023	27. 9. 2023	28. 9. 2023	29. 9. 2023	30. 9. 2023	31. 9. 2023	32. 9. 2023	33. 9. 2023	34. 9. 2023	35. 9. 2023	36. 9. 2023	37. 9. 2023	38. 9. 2023	39. 9. 2023	40. 9. 2023	41. 9. 2023	42. 9. 2023	43. 9. 2023	44. 9. 2023	45. 9. 2023	46. 9. 2023	47. 9. 2023	48. 9. 2023	49. 9. 2023	50. 9. 2023	51. 9. 2023	52. 9. 2023	53. 9. 2023	54. 9. 2023	55. 9. 2023	56. 9. 2023	57. 9. 2023	58. 9. 2023	59. 9. 2023	60. 9. 2023	61. 9. 2023
MEYİS	1. 10. 2023	2. 10. 2023	3. 10. 2023	4. 10. 2023	5. 10. 2023	6. 10. 2023	7. 10. 2023	8. 10. 2023	9. 10. 2023	10. 10. 2023	11. 10. 2023	12. 10. 2023	13. 10. 2023	14. 10. 2023	15. 10. 2023	16. 10. 2023	17. 10. 2023	18. 10. 2023	19. 10. 2023	20. 10. 2023	21. 10. 2023	22. 10. 2023	23. 10. 2023	24. 10. 2023	25. 10. 2023	26. 10. 2023	27. 10. 2023	28. 10. 2023	29. 10. 2023	30. 10. 2023	31. 10. 2023	32. 10. 2023	33. 10. 2023	34. 10. 2023	35. 10. 2023	36. 10. 2023	37. 10. 2023	38. 10. 2023	39. 10. 2023	40. 10. 2023	41. 10. 2023	42. 10. 2023	43. 10. 2023	44. 10. 2023	45. 10. 2023	46. 10. 2023	47. 10. 2023	48. 10. 2023	49. 10. 2023	50. 10. 2023	51. 10. 2023	52. 10. 2023	53. 10. 2023	54. 10. 2023	55. 10. 2023	56. 10. 2023	57. 10. 2023	58. 10. 2023	59. 10. 2023	60. 10. 2023	61. 10. 2023
MEYİS	1. 11. 2023	2. 11. 2023	3. 11. 2023	4. 11. 2023	5. 11. 2023	6. 11. 2023	7. 11. 2023	8. 11. 2023	9. 11. 2023	10. 11. 2023	11. 11. 2023	12. 11. 2023	13. 11. 2023	14. 11. 2023	15. 11. 2023	16. 11. 2023	17. 11. 2023	18. 11. 2023	19. 11. 2023	20. 11. 2023	21. 11. 2023	22. 11. 2023	23. 11. 2023	24. 11. 2023	25. 11. 2023	26. 11. 2023	27. 11. 2023	28. 11. 2023	29. 11. 2023	30. 11. 2023	31. 11. 2023	32. 11. 2023	33. 11. 2023	34. 11. 2023	35. 11. 2023	36. 11. 2023	37. 11. 2023	38. 11. 2023	39. 11. 2023	40. 11. 2023	41. 11. 2023	42. 11. 2023	43. 11. 2023	44. 11. 2023	45. 11. 2023	46. 11. 2023	47. 11. 2023	48. 11. 2023	49. 11. 2023	50. 11. 2023	51. 11. 2023	52. 11. 2023	53. 11. 2023	54. 11. 2023	55. 11. 2023	56. 11. 2023	57. 11. 2023	58. 11. 2023	59. 11. 2023	60. 11. 2023	61. 11. 2023
MEYİS	1. 12. 2023	2. 12. 2023	3. 12. 2023	4. 12. 2023	5. 12. 2023	6. 12. 2023	7. 12. 2023	8. 12. 2023	9. 12. 2023	10. 12. 2023	11. 12. 2023	12. 12. 2023	13. 12. 2023	14. 12. 2023	15. 12. 2023	16. 12. 2023	17. 12. 2023	18. 12. 2023	19. 12. 2023	20. 12. 2023	21. 12. 2023	22. 12. 2023	23. 12. 2023	24. 12. 2023	25. 12. 2023	26. 12. 2023	27. 12. 2023	28. 12. 2023	29. 12. 2023	30. 12. 2023	31. 12. 2023	32. 12. 2023	33. 12. 2023	34. 12. 2023	35. 12. 2023	36. 12. 2023	37. 12. 2023	38. 12. 2023	39. 12. 2023	40. 12. 2023	41. 12. 2023	42. 12. 2023	43. 12. 2023	44. 12. 2023	45. 12. 2023	46. 12. 2023	47. 12. 2023	48. 12. 2023	49. 12. 2023	50. 12. 2023	51. 12. 2023	52. 12. 2023	53. 12. 2023	54. 12. 2023	55. 12. 2023	56. 12. 2023	57. 12. 2023	58. 12. 2023	59. 12. 2023	60. 12. 2023	

2023 YILI MECLİS KARARLARI OYLAMA SONUÇLARI		
TOPLAM KARAR SAYISI	OYBİRLİĞİ İLE ALINAN	OYÇOKLUĞU İLE ALINAN
115	102	6
Aşağıda yazılı konular oy birliği-oy çokluğu yapılmadığından 2023 Yılı Meclis Kararları İstatistik Sonuçlarına yansıtılmamıştır.		
1- Denetim Komisyon Üyeleri Seçildi. 23- Gündemsiz Toplandı. 37- Encümen Üyeleri Seçildi. 38- Plan ve Bütçe Komisyonuna Üye Seçildi. 39- İmar Komisyonuna Üye Seçildi. 40- 2022 Yılı Denetim Komisyon Raporu Meclisin Bilgisine sunuldu. 51- Plan Bütçe Komisyon Raporu Meclisin Bilgisine sunuldu.		

2023 Yılı Meclis Kararları Oylama Oranları Gösterimi

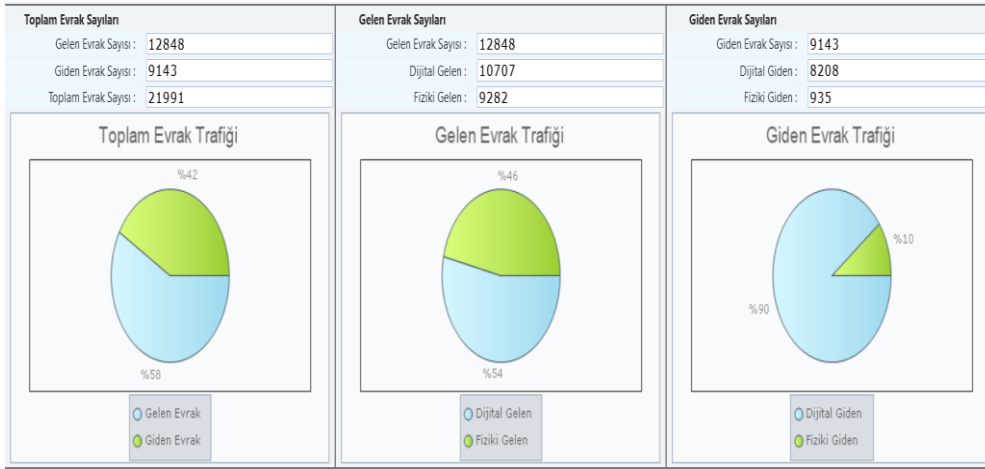




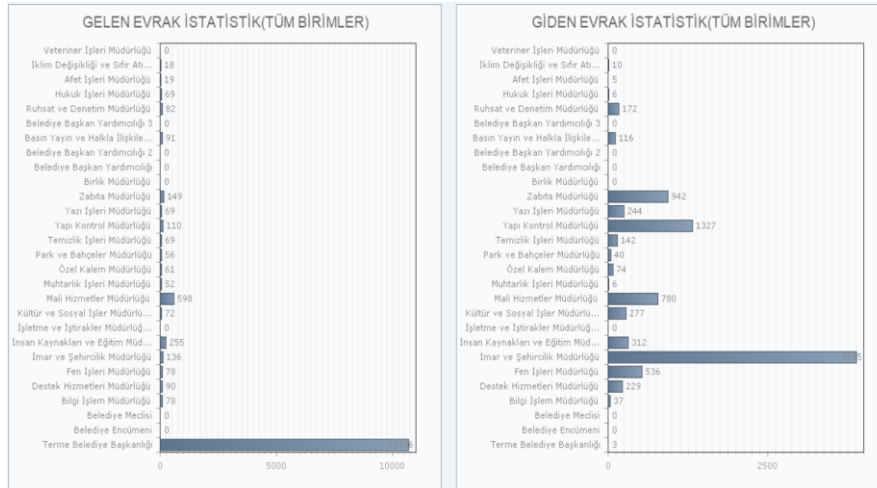
Meclis Toplantısından Bir Görünüm

3. EVRAK KAYIT

Evrak Kayıt İşlemleri: Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere zaman kaybetmeden gerekli cevabı işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. 2023 dönemi içerisinde toplam 12.848 adet gelen evrak, dilekçe/talep (çözüm merkezi), 9.143 adet giden evrak kayda alınmış, gelen-giden evraklar zaman kaybedilmeden ilgili müdürlüklere, kurumlara gönderilmiştir.



Evrak Kayıt İşleminde Bir Görünüm





4. E-BELEDİYE

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

e-Belediye Bilgi Sistemi; vatandaş odaklı yerel yönetim anlayışına uygun olarak tüm hizmetlerin hızlı, güvenilir ve kesintisiz verilmesini sağlayan ve geliştirilecek olan belediyeçilik 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.

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 2023 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilerek, Müdürlüklere havale edilen CİMER Başvuru sayısı 784'dür.

TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI İşlem Yapılımları

Filtrele T Filtreyi Temizle X

Başvuru Tipi	Başvuru Tarihi	Sayı	Ad Soyad	Atanan Personel	Atama Tarihi	Detay
İhtiyaç	27.04.2023 22:31:58	2303364405	*****		09.01.2024 14:28:22	Q Detay
İhtiyaç	27.04.2023 23:53:25	2303366111	*****		09.01.2024 14:27:00	Q Detay
İhtiyaç	26.04.2023 18:17:15	2303333317	*****		09.01.2024 14:48:18	Q Detay
İhtiyaç	26.04.2023 12:38:37	2303323957	*****		09.01.2024 14:48:42	Q Detay
İhtiyaç	29.12.2023 22:53:20	2307631877	*****		05.01.2024 14:48:06	Q Detay
İhtiyaç	23.08.2023 12:41:25	2305697515	*****		05.01.2024 14:48:46	Q Detay
İhtiyaç	24.04.2023 10:49:11	2303273246	*****		05.01.2024 14:50:20	Q Detay
İhtiyaç	23.04.2023 07:45:01	2303259005	*****		09.01.2024 14:48:56	Q Detay
İhtiyaç	20.04.2023 15:25:18	2303230664	*****		05.01.2024 11:13:42	Q Detay
İhtiyaç	31.12.2023 19:35:13	2307668624	*****		05.01.2024 11:10:00	Q Detay

Gösterilen sayfa 1 sayfa sayısı 64 kayıt: 639

Önceki 1 2 3 4 5 ... 64 Sonraki

Yapılan Sevk Kurum Birim Dağılımı

Seçilen Kurum Birim : TERME BELEDİYE BAŞKANLIĞI (96453068)

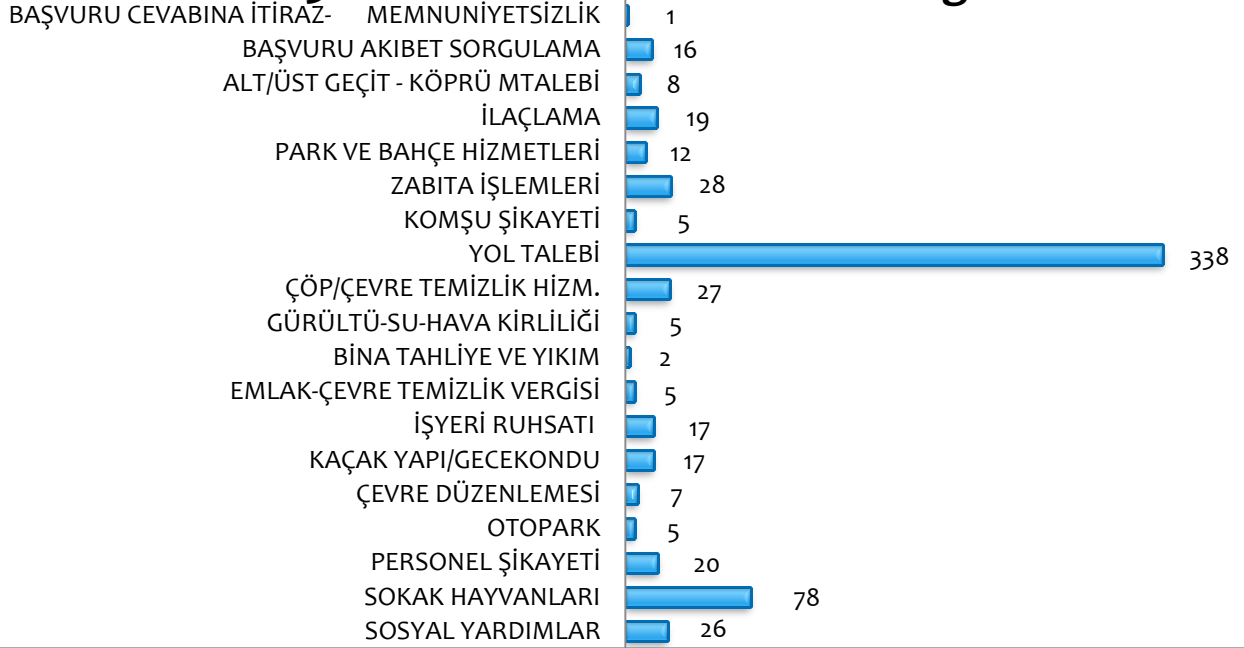
Tarih : 01.01.2023 - 31.12.2023



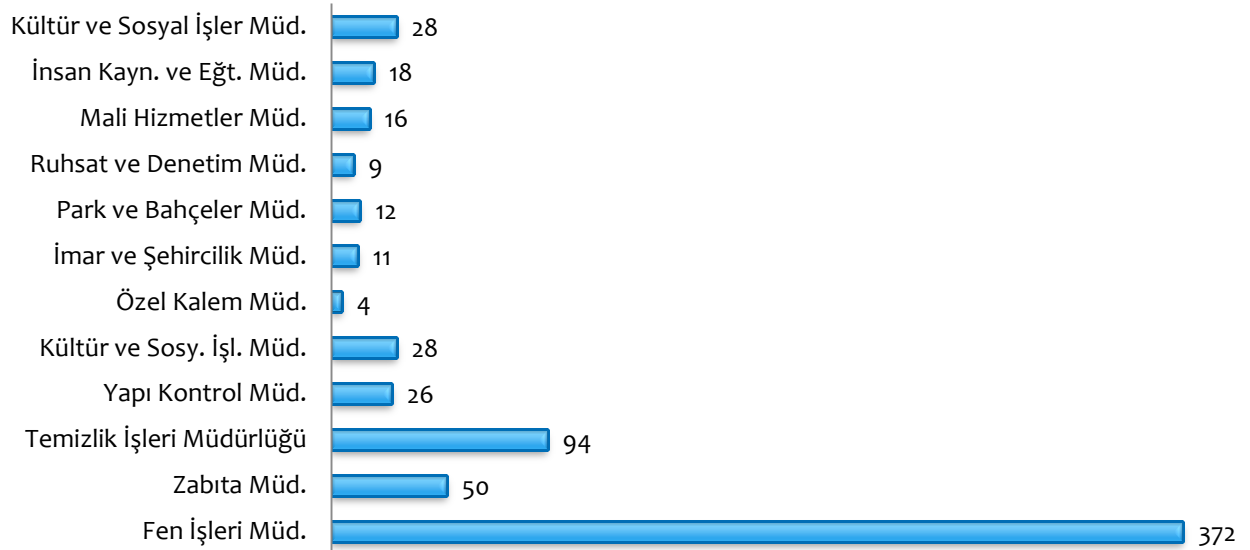
Kurum Birim	Toplam Sevk
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	447
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	113
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	59
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	41
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	22
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	20
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	20
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	18
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	15
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	11
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	11
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1
GENEL TOPLAM	784

CİMER Sayfasından Görünüm

2023 Yılı Konularına Göre Cimer Dağılımı



2023 Yılı Birimlere göre CİMER Dağılımı



6. KAYSİS

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

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

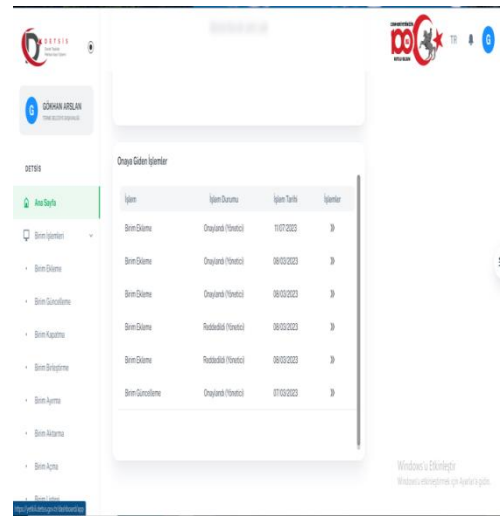
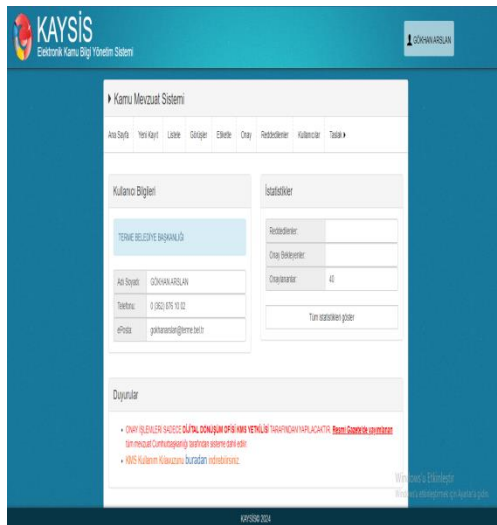
Kamu Mevzuat Sistemi (KMS), yürürlükte olan tüm mevzuatın kayıt altına alındığı ve tek merkezden vatandaşlara ilan edildiği sistemdir. Sistemde Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren tüm mevzuat ile bakanlıklar, bağlı/ilgili/ilişkili/koordine kuruluşlar, belediyeler ve üniversiteler tarafından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

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

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



KAYSİS Sayfasından Görüntü



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

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

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

KEP Gelen Posta İşlemleri

Aktif KEP Hesaba Adresi : termedbediyesh@ho1.kep.tr (hesap bilgiler en son 17.01.2024 09:39:04 tarihinde güncellenmiştir)

Alan Kullanımı : **9595.09 MB / 100 MB (% 9595.09)**

Bakiye Miktarı : **2038.6 TL**

İşlemi Tamamlanan Postalar | **Hatalı Postalar** | **KEP İstatistikleri**

Son İşlem Tarihi: 01 / 01 / 2022 17 / 01 / 2024

Ara

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... A

Sıra No	Posta Tarih	Gönderen	Konu	Son İşlem Tarihi	Durum	Detay
5322	sgk@ho1.kep.tr	[KEP Betsis]Bina İnşaat Hsk(101876-055)		02.01.2023 21:10:35	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5323	turkiyefnans.hesaparastirma@ho3.kep.tr	[KEP Betsis]-[KEP Betsis]18639 - Haciz Koyma İşlemi		02.01.2023 21:10:37	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5324	isbankanl@ho2.kep.tr	[KEP Betsis]HC2-12602081 TERME BEL BAŞK. 18655		02.01.2023 22:10:29	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5325	samsuncerevesrehilcilik@ho1.kep.tr	[KEP Betsis]İdani Yoldan Tescil Görevlendirmeleri		02.01.2023 21:10:40	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5328	turkiyefnans.hesaparastirma@ho3.kep.tr	[KEP Betsis]-[KEP Betsis]18631 - Haciz Kaldırma İşlemi		02.01.2023 21:10:42	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5329	termemet@tktgm.ho1.kep.tr	[KEP Betsis]Zagfer		02.01.2023 21:10:44	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5331	turkiyefnans.hesaparastirma@ho3.kep.tr	[KEP Betsis]-[KEP Betsis]18655 - Haciz Koyma İşlemi		03.01.2023 21:10:38	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5332	sgk@ho1.kep.tr	[KEP Betsis]İmar Durum Belgesi Hk.		03.01.2023 21:10:42	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5334	turkiyefnans.hesaparastirma@ho3.kep.tr	[KEP Betsis]-[KEP Betsis]18654 - Haciz Kaldırma İşlemi		03.01.2023 21:10:43	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5335	turkiyefnans.hesaparastirma@ho3.kep.tr	[KEP Betsis]-[KEP Betsis]18664 - Haciz Kaldırma İşlemi		03.01.2023 21:10:46	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5336	turkiyefnans.hesaparastirma@ho3.kep.tr	[KEP Betsis]-[KEP Betsis]18683 - Haciz Kaldırma İşlemi		03.01.2023 21:10:49	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5337	tarimveomrabanakankip@ho1.kep.tr	[KEP Betsis]Izzaz		03.01.2023 21:10:51	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5338	tarimveomrabanakankip@ho1.kep.tr	[KEP Betsis]Izzaz		03.01.2023 21:10:53	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5339	tarimveomrabanakankip@ho1.kep.tr	[KEP Betsis]Sokak Hayvanları(Cemir Sıkayet)		03.01.2023 21:10:56	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay
5340	yapredred@yapiredred.ho2.kep.tr	[KEP Betsis]YIB CEPVAZ YATISI- 1534693903		04.01.2023 21:10:38	Gelen posta KeptHs tarafında başarıyla silinmiştir.	Detay

KEP (Kurumsal e-posta) Gelen Sayfasından Görüntü

KEP Giden Posta İşlemi

Aktif KEP Hesabı Adresi : termebelediyesi@t01.kep.tr (hesap bilgisi en son 17.01.2024 09:40:03 tarihinde güncellenmiştir)

Alan Kullanımı : 9595,89 MB / 100 MB (% 9595,89)

Bakiye Miktarı : 2038,6 TL

İşleme Alınmayan Bekleyen Evraklar (0 adet) Postalanmış Evraklar KEP Yetkili Bilgileri

Posta Tarihi: 01 / 01 / 2024 17 / 01 / 2024

Rapor Formatı : Lütfen Çıkış Formatını Seçiniz

Ara Rapor Al

Evrak Sayısı - No	Evrak Tarihi	Konu / Gönderen Yeri	Alınan	Durum	Detay
☐ 75305872-000-23502	20.07.2023 13:33:02	Bilgi Talebi ULAŞTIRMA VE ALTYAPU BAKANLIĞI İK. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE	Terme Belediye Başkanlığı (Bilgi İşlem Müdürlüğü)	Giden postaya ait tüm deliller okunmuştur.	Detay
☐ 75305872-000-24335	24.08.2023 09:55:23	Siber Güvenlik Açıklaması (Zarflı SSL/Kripto Kullanımı - PODOLU)	Terme Belediye Başkanlığı (Bilgi İşlem Müdürlüğü)	Giden postaya ait tüm deliller okunmuştur.	Detay
☐ 75305872-000-24748	13.09.2023 08:07:08	Siber Güvenlik Açıklaması (Zarflı SSL/Kripto Kullanımı - LOGIAMI)	Terme Belediye Başkanlığı (Bilgi İşlem Müdürlüğü)	Giden postaya ait tüm deliller okunmuştur.	Detay
☐ 95667086-000-24877	18.09.2023 15:32:15	İhale İlanı BASIN İLAN KURUMU SAHİNSUN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE	Terme Belediye Başkanlığı (Destek Hizmetleri Müdürlüğü)	Giden postaya ait tüm deliller okunmuştur.	Detay
☐ 95667086-000-24978	20.09.2023 14:39:44	Değer Tespiti TERME TİCARET VE SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA	Terme Belediye Başkanlığı (Destek Hizmetleri Müdürlüğü)	Giden postaya ait tüm deliller okunmuştur.	Detay
☐ 95667086-000-25697	17.10.2023 15:42:00	Güvenlik Tedbiri TERME İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE	Terme Belediye Başkanlığı (Destek Hizmetleri Müdürlüğü)	Giden postaya ait tüm deliller okunmuştur.	Detay
☐ 95667086-000-25894	24.10.2023 16:21:24	İhale İlanı BASIN İLAN KURUMU SAHİNSUN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE	Terme Belediye Başkanlığı (Destek Hizmetleri Müdürlüğü)	Giden postaya ait tüm deliller okunmuştur.	Detay
☐ 95667086-000-26251	7.11.2023 11:50:12	Değer Tespiti TERME TİCARET VE SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA	Terme Belediye Başkanlığı (Destek Hizmetleri Müdürlüğü)	Giden postaya ait tüm deliller okunmuştur.	Detay
☐ 95667086-000-26528	15.11.2023 11:08:46	Değer Tespiti TERME TİCARET VE SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞINA	Terme Belediye Başkanlığı (Destek Hizmetleri Müdürlüğü)	Giden postaya ait tüm deliller okunmuştur.	Detay

Birim Sayısı (Bilgi) X

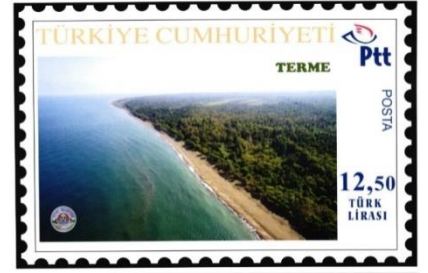
T.C. İçişleri Bakanlığı - Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - © 2011 - Sayfa: 1

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 yapıştirilmek üzere özel posta pulu/kişisel pul bastırılmıştır.

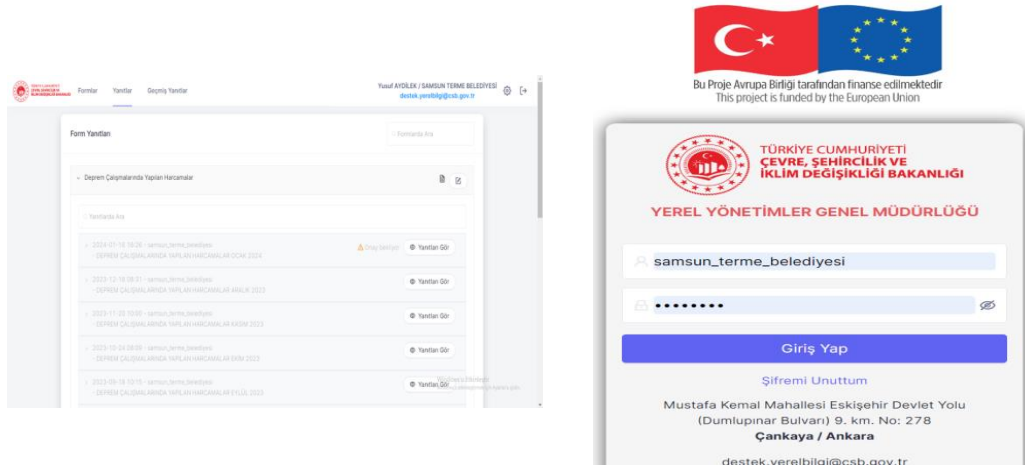
Üzerinde Terme Belediyesi logosu bulunan bu çalışma ile Terme'nin tanıtımına büyük bir katkı sağlanmış olmaktadır. Bu uygulama vatandaşlarımız, kurum ve kuruluşlar tarafından oldukça ilgi görmektedir.



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, 2024 yılı bütçesi, 2023 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

Encümen Toplantıları

İşlem

Yardım

Toplantı Oluştur...

Toplantıyı Değiştir...

Yazdır

Ebys...

Kapat

Toplantı Bilgileri

Karar Organı

No

Tarih

Saat

Tür

Toplantının Yapılacağı Yer

ENCÜMEN

51

28.12.2023

10.00

OLAĞAN

ENCÜMEN TOPLANTI SALONU

Gündem Maddeleri

Toplantıya Katılanlar / Katılmayanlar

Tüm Kararlar

Karar Sayısı

Karar Tarihi

Konu

Teklif Eden Birim

Yazı Tarihi

Yazı Sayısı

Listele

Teklifin Özü

Kararın Özü

Karar Sayısı	Karar Tarihi	Konu	Teklif Eden Birim	Yazı Tarihi	Yazı Sayısı	Teklif	Konu
10	12.01.2023	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10.01.2023	19073	İltaz (Ahmetbey Mahallesi 103 Ada 27 Nolu Parsel)	
9	12.01.2023	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10.01.2023	19072	Tevhid, İltaz (Çamlıca Mahallesi 117 Ada 283 ve 285 Nolu Parseller)	
8	12.01.2023	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10.01.2023	19071	İltaz (Akçay Mahallesi 132 Ada 74 Nolu Parsel)	
7	12.01.2023	Diğer	Zabta Müdürlüğü	09.01.2023	19009	Mülkiyetin Kamuya Geçilmesi (Melahat GEZLESE)	
6	05.01.2023	Diğer	Yapı Kontrol Müdürlüğü	03.01.2023	18838	İdari Para Cezası (Enine GENÇER AYDIN)	
5	05.01.2023	Diğer	Yapı Kontrol Müdürlüğü	03.01.2023	18840	İdari Para Cezası (Muhammed ŞENDOĞAK)	
4	05.01.2023	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	03.01.2023	18869	Tevhid, İltaz, Yola Tek, İndas ve Satış (Evci Mahallesi 208 Ada 1, 2, 3 ve 4 Nolu Parseller)	
3	05.01.2023	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	03.01.2023	18868	Karar iptali ile İltaz (Cumhuriyet Mahallesi 625 Ada 1 Nolu Parsel)	
2	05.01.2023	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	03.01.2023	18867	Tevhid, İltaz, Yola Tek (Yeni Mahallesi 81 Ada 120 ve 121 Nolu Parseller)	
1	05.01.2023	Diğer	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	03.01.2023	18866	İltaz (Elmaklı Mahallesi 110 Ada 3 Nolu Parsel)	

458 kayıt

458 kavıt



MECLİS KARARLARI

Meclis Toplantıları

İşlem Yardım

Toplantı Oluştur... Toplantı Değiştir... Yazdır Eylemler Kapat

Toplantı Bilgileri

Karar Organı: MECLİS No: 1-1 Tarih: 03.01.2024 Saat: 14:00 Tür: OLAGAN Toplantının Yapılacağı Yer: AYDIN EKİZ MECLİS TOPLANTI SALONU

Gündem Maddeleri Toplantıya Katılanlar / Katılmayanlar Tüm Kararlar

Karar Sayısı Karar Tarihi Kararın Özü

Teklif Eden Birim Yazı Tarihi Yazı Sayısı

Teklif

115 kayıt

Dijital Arşivden Bir Görüntü

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	355.000,00	0,00	17.000,00	0,00	372.000,00	371.736,56
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	37.589,92
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	222.000,00	0,00	0,00	12.000,00	210.000,00	129.897,00
		627.000,00	0,00	17.000,00	12.000,00	632.000,00	539.223,48

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 bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 94.95.96.97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nın 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.'nın 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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.

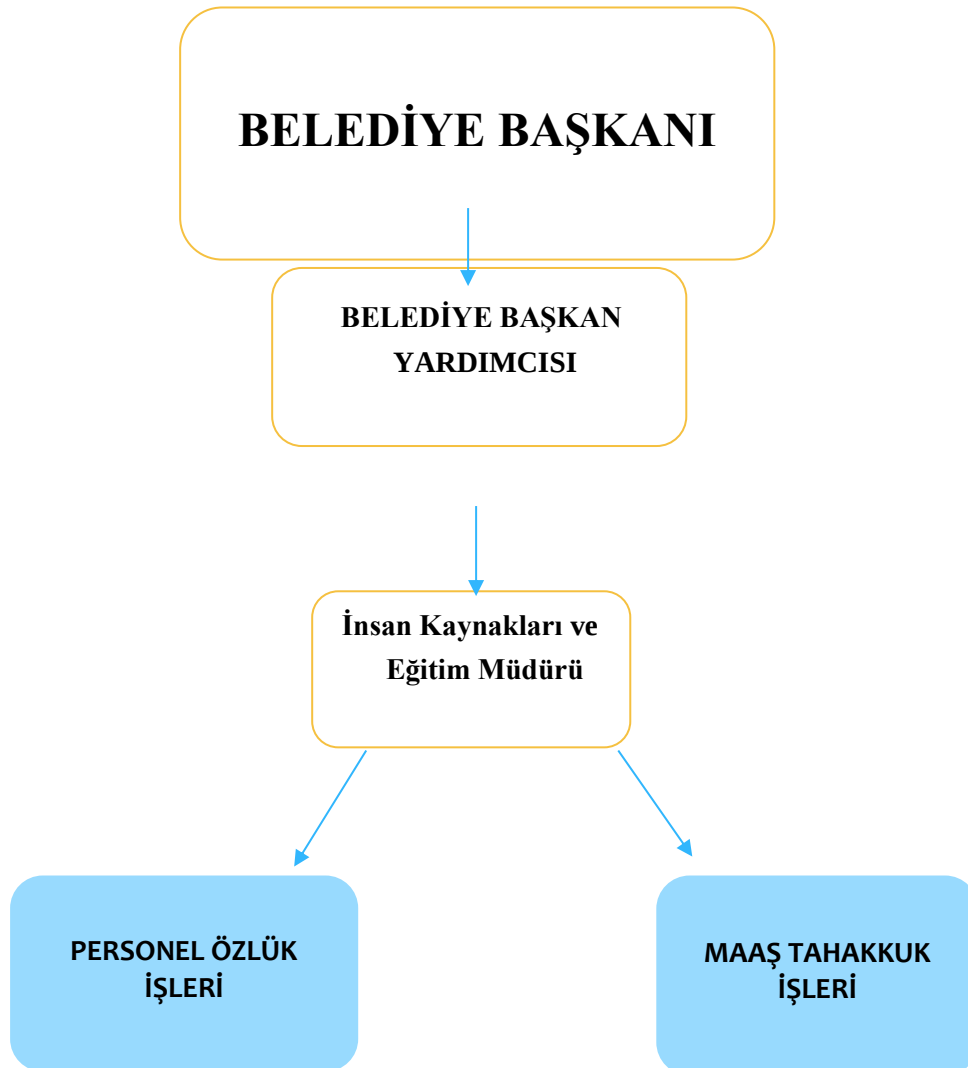
Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde ilişkili olduğu mevzuat

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 Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
9	KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun	2829	27.05.1983	18059
10	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	KANUN	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	08.06.2004	25486
12	KANUN	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	5510	16.06.2006	26200
14	KANUN	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
15	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
16	KANUN	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
17	YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
18	YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
19	YÖNETMELİK	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
20	YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		04.07.2009	27278
21	YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
22	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
23	YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
24	YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
25	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında		12.01.1983	17926

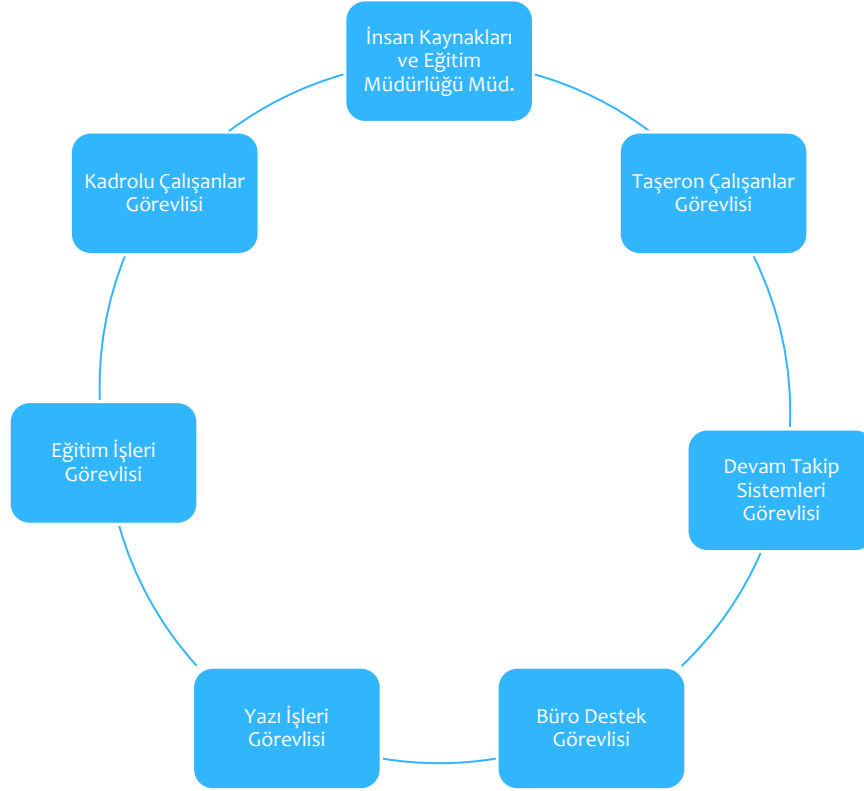
		Yönetmelik			
26	YÖNETMELİK	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		02.10.2004	25658
27	YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
28	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında 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



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.

2023 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde online eğitim programlarına katılımları sağlandı.

2023 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2023 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.

2023 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2023 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2023 yılında, işçi personele ait izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2023 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2023 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2023 yılında 4 memur naklen tayin gelmiş, 1 memurun ise başka kuruma naklen tayin işlemleri yapılmıştır.

2023 yılında 22 Sözleşmeli Personel 14.02.2023 tarihi itibarıyla Memur kadrosuna atanmışlardır.

2023 yılında 7 Kadrolu İşçi emekliye ayrılmıştır.

2023 yılında belediyemize Sözleşmeli Veteriner Hekim alımı için 63 başvuru olmuştur. Yapılan mülakat sonucunda 1 Veteriner Hekim alımı yapılmıştır.

2023 yılı Belediyemiz satın alma yoluyla çalıştırılan taşeron işçi sayısı 172'dir.

Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele 2023 yılı içerisinde istedikleri senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2023 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SSK'ya bildirilmiştir.

2023 yılında 9 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2023 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.

2023 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı 264 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 yapılıp, 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 seçilmesini sağlamak

2023 YILI EVRAK AKIŞI		
GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM EVRAK SAYISI
676	264	940

2023 STAJ TALEPLERİ	
BAŞVURU SAYISI	ALINAN STAJYER SAYISI
11	9

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. 11 işçi personelin yararlandığı sağlık taraması ile Terme Belediyesi, personelin çalışma hayatının getirdiği sağlık sorunlarını en aza indirmeyi, performansını ve hayat kalitesini artırmayı hedeflenmiştir.

- 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 ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	141.000,00	0,00	0,00	50.000,00	91.000,00	28.987,80
		186.000,00	0,00	0,00	60.000,00	126.000,00	28.987,80

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



I- GENEL BİLGİLER

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

A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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



ZABITA MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

l)Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

m)Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde bir güne kadar izin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu belediye başkanına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin zamanlarını tespit etmek.

n)Birimin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için belediye başkanının onayına sunmak, benzer 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 personelinin değişen mevzuatlar konusunda ve diğer hususlarda bilgilendirme amaçlı toplantıya çağırması konusunda yetkilidir.

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

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

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

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

k) Zabıta müdürünün vereceği diğer yetkileri kullanmak.



ZABITA MEMURU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Zabıta Memuru, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta 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 itibarıyla 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 zabıta 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 zabıta 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) 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 karşı sorumludur.

h) Zabıta müdürünün ve zabıta amirinin vereceği diğer yetkileri kullanmak.

ZABITA ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a)Zabıta Şoförü, Zabıta Memuru, Zabıta Komiseri, Zabıta Amiri ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

b)Kullandığı aracın günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık bakımlarını, aracın özel talimat ve bakım talimatına uygun şekilde yapmak veya yapılmasını sağlamak, her an işe hazır durumda ve temiz olarak bulundurmakla görevlidir.

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

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

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

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

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

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

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



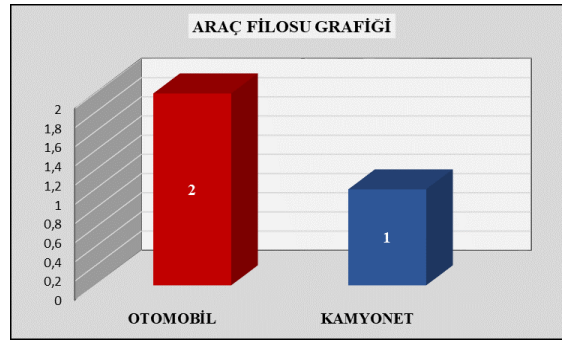
YARDIMCI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1- FİZİKSEL YAPI****HİZMET ARAÇLARI**

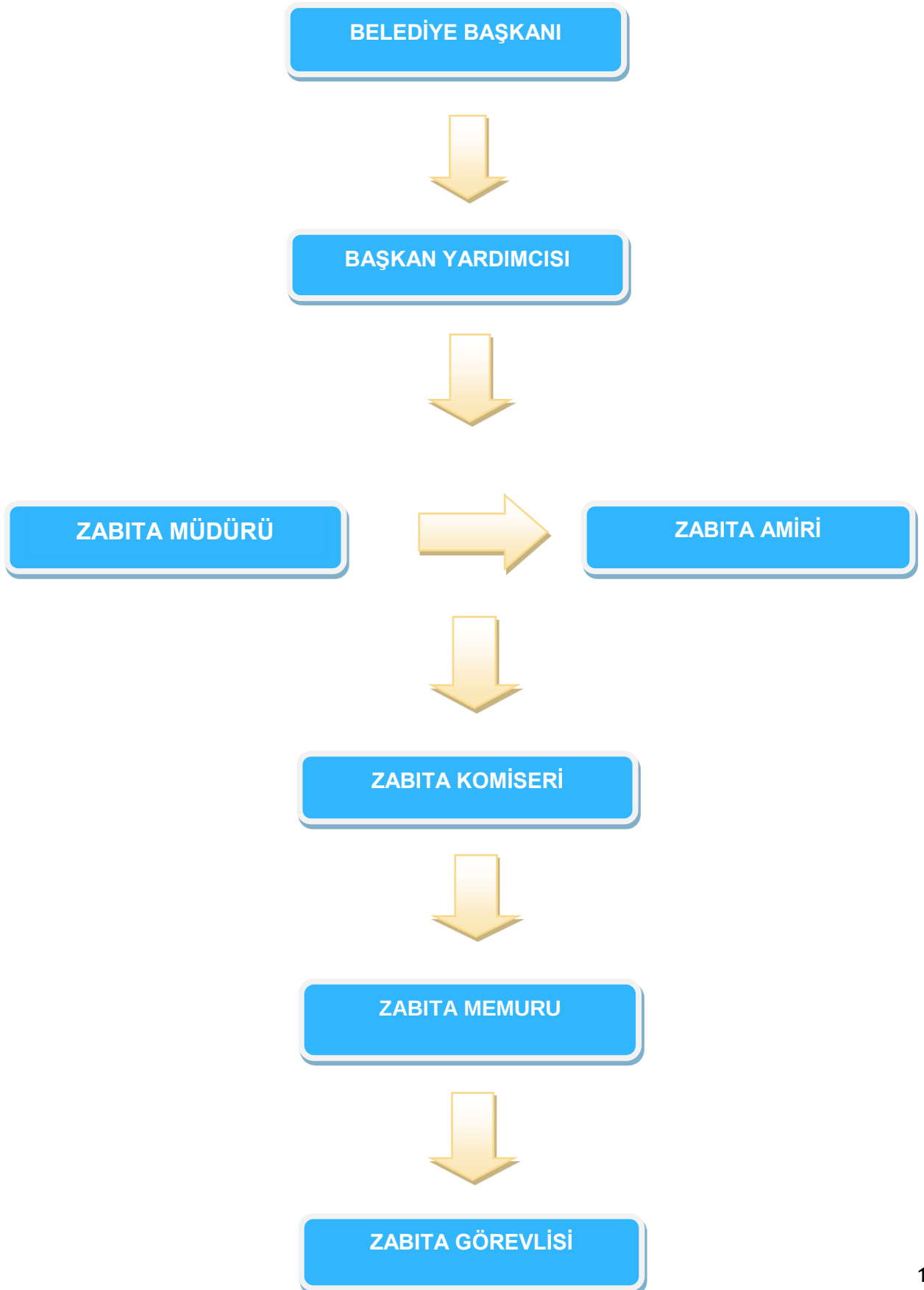
Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 adet otomobil (Renault Fluance 2010 model), 1 adet Dacia Duster Laureate 4x4 1.5 DCI 110 2017 Model) ve 1 adet camlı kamyonet (Fiat Fiorino 2014 model) olmak üzere toplamda 3 araç bulunmaktadır.

HİZMET ARAÇ TABLOSU				
S.NO	ARACIN CİNSİ	MARKA	PLAKA	AÇIKLAMALAR
1	Otomobil	Fluance	55 KB 001	Sağlam
2	Otomobil	Dacia	55 AAE 139	Sağlam
3	Kamyonet	Fiorino	55 KR 866	Sağlam



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

HİZMET 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, **7** zabıta memuru, **1** memur, **6** yardımcı personel, **1** ilan görevlisi olmak üzere toplam **18** 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 **% 24** dir.

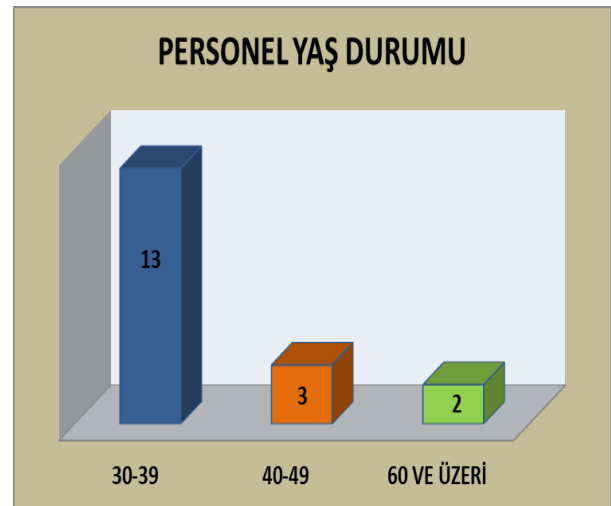
PERSONEL İSTİHDAM ÇİZELGESİ			
S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BİRİM
1	Erhan GÜL	Zabıta Müdürü	Zabıta Müdürlüğü
2	İskender EKİZ	Zabıta Komiseri	Zabıta Müdürlüğü
3	Ersin BAHTİYAR	Zabıta Komiseri	Zabıta Müdürlüğü
4	Yaşar YAYLA	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
5	Ercan YİĞİT	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü
6	Sinan AMANVERMEZ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



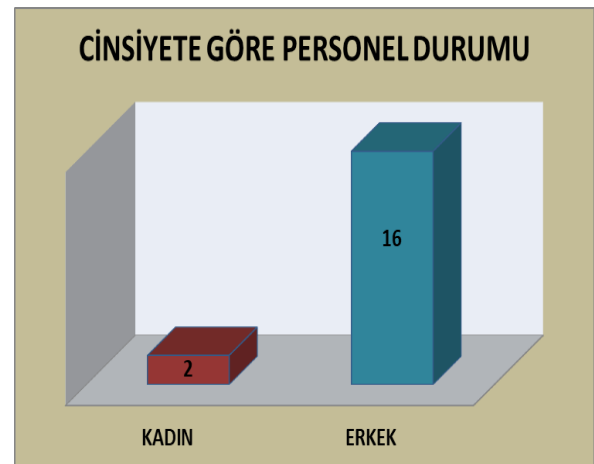
PERSONEL EĞİTİM DURUMU	
TAHSİL DURUMU	SAYI
İlkokul	-
Ortaokul	1
Lise	6
Ön lisans	7
Lisans	4
Yüksek Lisans	-
Toplam	18



PERSONEL YAŞ DURUMU	
YAŞ ARALIĞI	SAYI
20-29	-
30-39	13
40-49	3
50-59	-
60 ve üzeri	2
Toplam	18



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

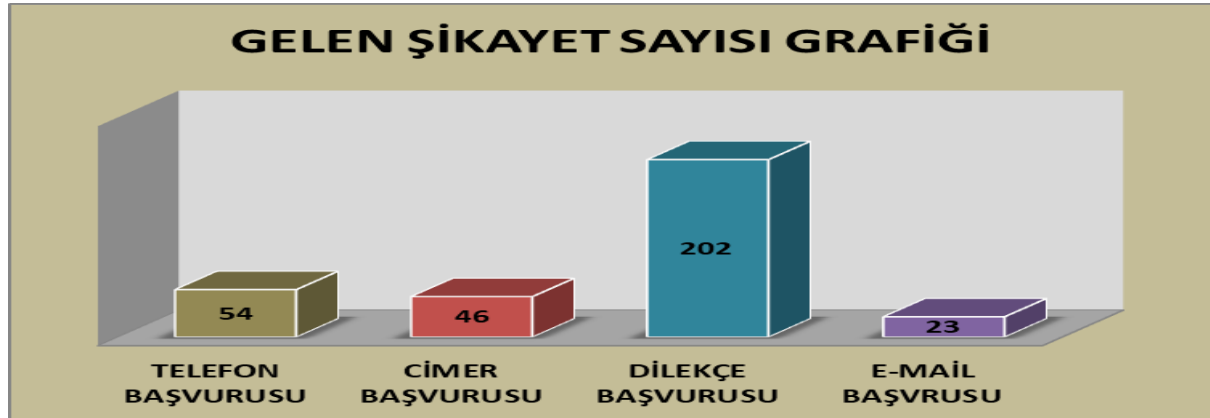


5-SUNULAN HİZMETLER

1- Yazılı ve Sözlü Şikâyetler

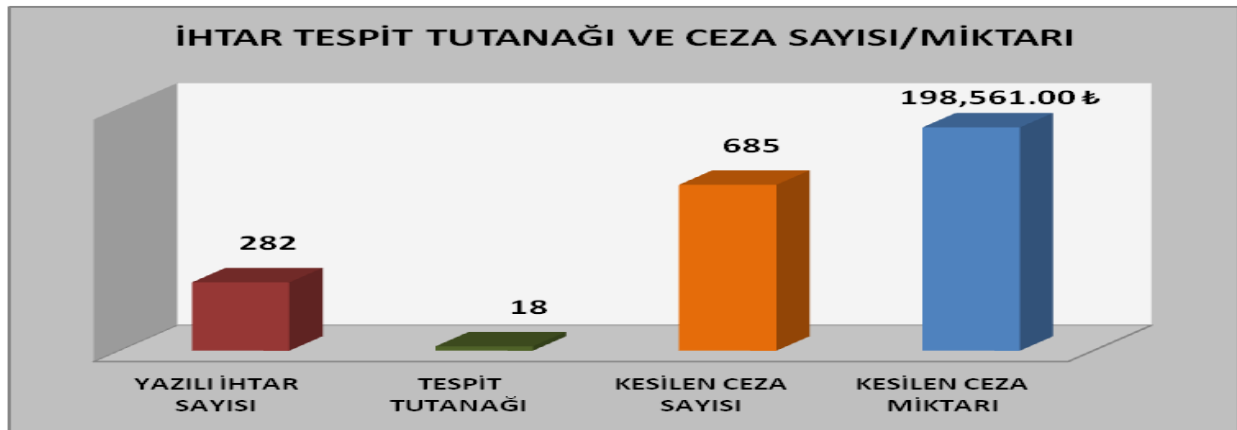
2023 yılı içerisinde müdürlüğümüze yazılı ve sözlü olarak toplam **325** şikâyet yapılmış, **2 şikâyet**e yazılı ihtarname verilerek işlemi devam etmektedir. Müdürlüğümüze gelen şikâyetlerin **323 şikâyet** ise çözüme kavuşturulmuştur.

2023 YILI TERME ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYETLERLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ BİLGİLER																
TARİH	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE YAPILDIĞI					TOPLAM	ŞİKAYETİN NE ŞEKİLDE DEĞERLENDİRİLDİĞİ							BİR SONRAKİ AYTA-YILA DEVREDEN/ DEVRALINAN EYRAK SATISI	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	5326 K.K. GÖRE YETERLİ ARZ VE TALEP DERİNİĞİ BULUNAN DİĞER MALLARIN	PSK62 GÖRE İŞLEM YAPILAN	TOPLAM TAZILAN CEZA			
OCAK	2	4	13		4	23				43			43		26.531.00 ₺	129.75 ₺
ŞUBAT	1	8	15			24				1			1		617.00 ₺	
MART	6	3	13			22			6	49			49		34.301.00 ₺	
NİSAN	8	2	6		2	18			2	16			16		11.228.00 ₺	
MAYIS	14	4	28			46				26			26		16.042.00 ₺	
HAZİRAN	1	1	17			19			1	25			25		16.103.00 ₺	
TEMMUZ	12	5	16		5	38			1	10			10		35.553.00 ₺	
AĞUSTOS	7	5	23		5	40				24			24		14.808.00 ₺	
EYLÜL		4	29		2	35				61			61		37.637.00 ₺	
EKİM		3	16		2	21				62			62		38.254.00 ₺	
KASIM	2	3	14		3	22			1	58			58		36.464.00 ₺	
ARALIK	1	4	12			17	15	2		30			30		18.510.00 ₺	
TOPLAM	54	46	202		23	325	15	2	11	405			405		286.048.00 ₺	129.75 ₺



2023 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ŞİKAYET/ŞİKAYET SAYISI İLE İLGİLİ ÇALIŞMA																		
TARİH	KÖPEK ŞİKAYETİ	AHIRKÖYÜN SAYISI VE GÜBRESİ ŞİKAYETİ	BÜYÜKBAŞ HAYVAN ŞİKAYETİ	AT ŞİKAYETİ	TAVUKTAVU KİMLİĞİ ŞİKAYETİ	FOSEPTİK KUTU ŞİKAYETİ	AĞAÇ/ODUN ŞİKAYETİ	ÇATI SIZINTISI ŞİKAYETİ	PAZARCI VE SETYAR SATICI ŞİKAYETİ	ATEŞ/DUMA NBAÇA ŞİKAYETİ	GÜRLÜK KİRLİLİĞİ	KUM/TOPRAK /HAFRİYAT/ MOLOZ ŞİKAYETİ	SINIR İŞGALI/ KAPATMA ŞİKAYETİ	ÇÖP ŞİKAYETİ	KALDIRIM İŞGALI/ ŞİKAYETİ	HURDA ARAÇ/ARAÇ PARÇ ŞİKAYETİ	DİĞER ŞİKAYETLER	TOPLAM ŞİKAYET SAYISI
OCAK	1					1	1	4		3	1	1	1	1			9	23
ŞUBAT	2	3			1	3	2		1	1			1		1		9	24
MART	1	1				1	1	3		2		1		1	2		9	22
NİSAN	2	5			1				2	1	2	1			1		3	18
MAYIS	2	4			2	3	5	4	1	2		5			5		13	46
HAZİRAN	1	2	2			1	2	3				1		1	1		5	19
TEMMUZ		4	4		4	2	1	1		1	2	2		2	1		14	38
AĞUSTOS	1	6			1	9			1	1		3					18	40
EYLÜL	3	2			1	4		2		1	1				1		20	35
EKİM	1	1			1	4		3		1		1			1		8	21
KASIM		1				2	1	2		1	1						14	22
ARALIK		2			1	1	2	4			1			1	1		4	17
TOPLAM	14	31	6		12	31	15	26	5	14	8	15	2	6	14		126	325

Zabita ekiplerimiz; tespit ettikleri ihlallerle ilgili **286** kişiye yazılı ihtar, **24** kişi hakkında tespit tutanağında tanzim edilmiş ve yapılan kontrollerle ihtar konulu olan eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır. Yazılı ihtar ve sözlü ikazlara uymayan **405** kişiye toplam **286.048.00 ₺** idari para cezası uygulanmıştır.



2023 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ CEZALİ İŞLEM SAYISI VE MİKTARI

TARİH	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ																								ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM CEZA SAYISI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM CEZA ÜCRETİ		
	KALDIRIM İŞÇİLİĞİ CEZA SAYISI	KALDIRIM İŞÇİLİĞİ CEZA ÜCRETİ	PAZAR YERİ İŞÇİLİĞİ CEZA SAYISI	PAZAR YERİ İŞÇİLİĞİ CEZA ÜCRETİ	PAZARIN KURULURAK KULLANILAN ALANIN PAZAR YERİ İŞÇİLİĞİ CEZA SAYISI	PAZARIN KURULURAK KULLANILAN ALANIN PAZAR YERİ İŞÇİLİĞİ CEZA ÜCRETİ	CEYREK KURULURAK KULLANILAN ALANIN PAZAR YERİ İŞÇİLİĞİ CEZA SAYISI	CEYREK KURULURAK KULLANILAN ALANIN PAZAR YERİ İŞÇİLİĞİ CEZA ÜCRETİ	ÖZGÜÇ HAFERAT DÖKÜMÜ CEZA SAYISI	ÖZGÜÇ HAFERAT DÖKÜMÜ CEZA ÜCRETİ	EMRE AYKIRI DAIRANAN CEZA SAYISI	EMRE AYKIRI DAIRANAN CEZA ÜCRETİ	AYRILIŞ SATTIRIŞ VE GİRİŞİMLER HÜKÜMÜ CEZA SAYISI	AYRILIŞ SATTIRIŞ VE GİRİŞİMLER HÜKÜMÜ CEZA ÜCRETİ	KİMLİK BİLEZİTİ EYLEMİ CEZA SAYISI	KİMLİK BİLEZİTİ EYLEMİ CEZA ÜCRETİ	DAĞANCIK CEZA SAYISI	DAĞANCIK CEZA ÜCRETİ	SEYİAR SATTIRIŞ CEZA SAYISI	SEYİAR SATTIRIŞ CEZA ÜCRETİ	BAHATSIZ EYLEM CEZA SAYISI	BAHATSIZ EYLEM CEZA ÜCRETİ	PARSEL ÇİZİŞİNDEN PAZAR YERİ İŞÇİLİĞİ CEZA SAYISI	PARSEL ÇİZİŞİNDEN PAZAR YERİ İŞÇİLİĞİ CEZA ÜCRETİ				
OCAK	41	25.297.00 ₺															1	617.00 ₺	1	617.00 ₺					43	26.531.00 ₺		
ŞUBAT	1	617.00 ₺																							1	617.00 ₺		
MART	38	23.446.00 ₺	2	1.234.00 ₺							6	7.770.00 ₺							3	1.851.00 ₺					49	31.301.00 ₺		
NİSAN	10	6.170.00 ₺	3	1.851.00 ₺							2	2.580.00 ₺							1	617.00 ₺					16	11.228.00 ₺		
MAYIS	12	7.404.00 ₺	1	617.00 ₺	4	2.468.00 ₺											3	1.851.00 ₺	1	617.00 ₺			5	3.085.00 ₺	26	16.042.00 ₺		
HAZİRAN	14	8.638.00 ₺									1	1.285.00 ₺												10	6.170.00 ₺	25	16.103.00 ₺	
TEMMUZ	7	4.319.00 ₺							1	30.000.00 ₺									1	617.00 ₺			1	617.00 ₺	10	9.553.00 ₺		
AĞUSTOS	24	14.808.00 ₺																							24	14.808.00 ₺		
EYLÜL	61	37.637.00 ₺																							61	37.637.00 ₺		
EKİM	55	33.935.00 ₺												1	1.285.00 ₺									7	4.319.00 ₺	62	38.254.00 ₺	
KASIM	53	32.701.00 ₺												1	1.285.00 ₺									4	2.468.00 ₺	58	36.464.00 ₺	
ARALIK	28	17.276.00 ₺																	1	617.00 ₺					1	617.00 ₺	30	18.510.00 ₺
TOPLAM	344	212.248.00 ₺	6	3.702.00 ₺	4	2.468.00 ₺			1	30.000.00 ₺	9	11.055.00 ₺	1	1.285.00 ₺			4	2.468.00 ₺	8	4.936.00 ₺			26	17.276.00 ₺	405	286.048.00 ₺		

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



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



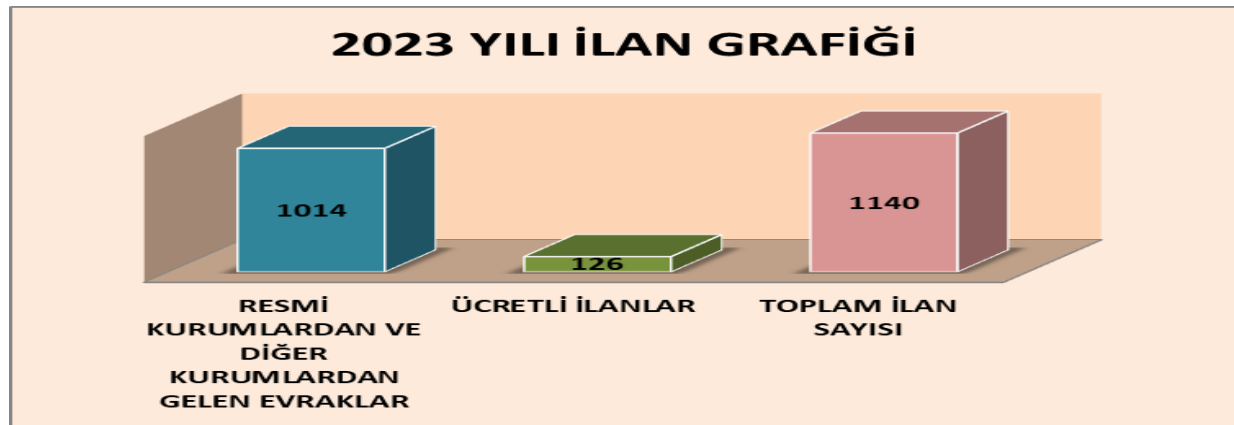
3-İlan Hizmetleri



Belediyemiz ses yayın cihazı ile 2023 yılı içerisinde **1140** adet ilan yapılmıştır. Bu ilanların **1014** âdeti resmi kurumlardan yazılı olarak gelen ve ücret alınmadan yapılan ilanlar olup, **126** âdeti ücreti karşılığında yapılan ilanlardır. Bu ilanlardan toplamda **10.500.00 ₺** gelir elde edilmiştir. Alınan tedbirler sayesinde önceki yıllara

oranla yapılan ilan sayısı azaltılmış olup, vatandaşlarımızın huzur ve esenliğinin bozulmamasına özen gösterilmiştir.

2023 YILI TERME BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLAN ÇİZELGE CETVELİ													
TARİH	CENAZE İLANI	ZABITLI İLAN SAYISI	ZABITSIZ İLAN SAYISI	TOPLAM İLAN	MEVLİD-İ SERİF İLAN SAYISI	REKLAM İLAN SAYISI	KAYIP İLAN SAYISI	AÇILIŞ İLAN SAYISI	İŞ İLAN SAYISI	KAMPANYA İLAN SAYISI	NORMAL İLAN	TOPLAM	GENEL TOPLAM
OCAK	76	15	3	94	1		2					3	97
ŞUBAT	67	9	2	78	2		5					7	85
MART	58	14	3	75	8		1					9	84
NİSAN	68	24	4	96	19	1	1					21	117
MAYIS	65	22	8	95	3		4					7	102
HAZİRAN	58	9	9	76	1		2					3	79
TEMMUZ	53	15	1	69	13		1		1			15	84
AĞUSTOS	66	7	2	75	5		4					9	84
EYLÜL	61	9	1	71	12		3			2		17	88
EKİM	64	13	6	83	8		2			1		11	94
KASIM	69	15	26	110	4	1	2				5	12	122
ARALIK	70	21	1	92	7		3				2	12	104
TOPLAM	775	173	66	1014	83	2	30		1	3	7	126	1140



4-Pazar Yerlerinde Verilen Hizmetler

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



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



Pazar tezgâhlarında çürük, bozuk ürün satışı yapan, çığırkanlık yaparak halkı ve komşu esnafı rahatsız eden pazarcılar ile pazar yerinde seyyar satıcılık yapmaya çalışanlara karşı sık sık pazar yerinde denetimler yapılmakta olup; kurallara uymayan **38** pazarıcı esnafına cezai işlem uygulanmıştır.



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

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



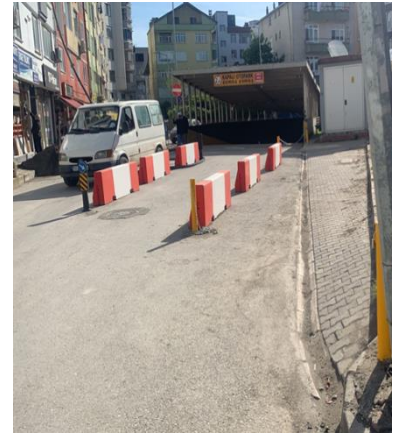
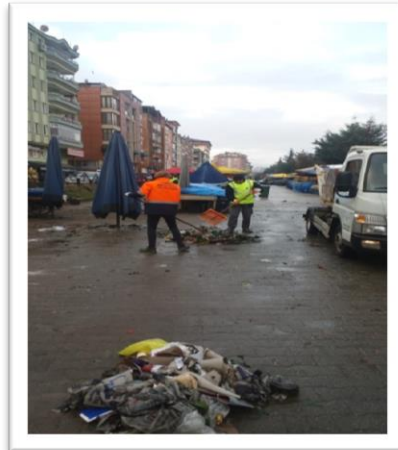
Pazartesi ve Cuma günü kurulan pazaryerinde, pazarcı esnafına pazarın bitmesine müteakip çöplerin bir araya toplanarak muhafaza edilmesi hususunda uyarı ve ikaz yapılmaktadır. Uyarı ve ikazlara uymayan pazarcı esnafları hakkında gerekli yasal işlem yapılmaktadır.



Çay Mahallesi kapalı Cuma Pazar Yeri olumsuz hava şartları nedeniyle 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



3516 Sayılı "Ölçüler ve Ayar Kanunu" nun 9 uncu maddesinde gösterilen ilk, periyodik ve ani muayenelerle şikayet ve stok muayenelerinin usul ve esaslarının tespiti Terme Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Ölçü ve Ayar Memurluğunca, İlçemiz semt pazarlarında ve gıda sektöründe hizmet veren esnaflarca kullanılan terazi ve kantarların ilgili kanuna uygun olup olmadıkları kontrol edilerek terazi damgalama ve muayene işlemleri yapılmıştır. TSE kalite standartlarına uymayan terazi tespit edilmemiş olup pazarcı esnafları tarafından fiili olarak kullanılmakta olan **196 terazi** müdürlüğümüz tarafından damgalanarak bir sonraki muayene zamanına kadar geçerli olacağını belirtir muayene etiketi ile tescillenmiştir.



3- Dilenciler Hakkında Yapılan İşlemler

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



Zabıta ekiplerimizce ilçe merkezinde, cami önlerinde ve köprü üzerlerinde haksız kazanç elde eden 4 dilenci hakkında yasal işlem yapılmış ve toplamda **2.468,00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.



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 kaldırmı işgal ederek yaya trafiğini engelleyenler hakkında 5326 sayılı kabahatler kanununa göre **617.00 ₺** idari para cezası uygulanmaktadır.



2023 yılı içerisinde **344** kişiye **212.248,00 ₺** idari yaptırım cezası uygulanmıştır.

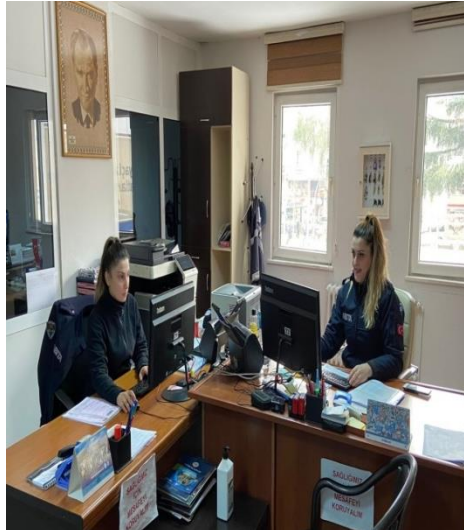


Çarşı içerisinde yapılan denetimler sonucu esnaf tarafından kaldırım işgali yapılması engellenmektedir.

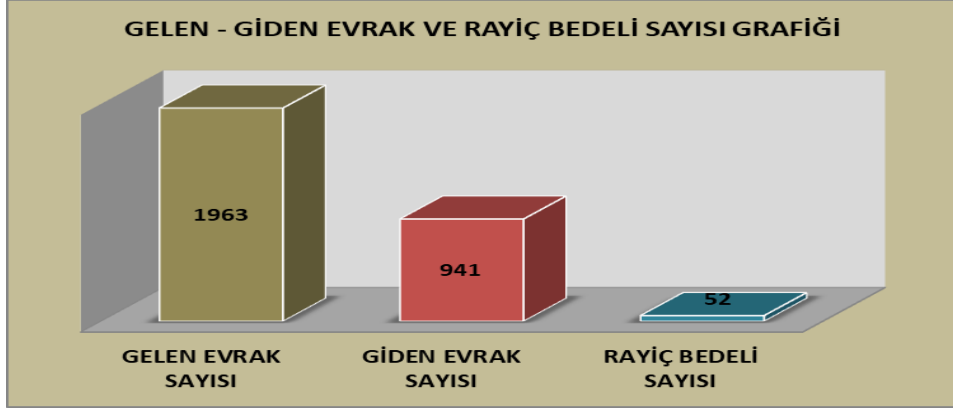


5- Evrak Kayıt ve Rayiç Bedel İşleri

2023 yılı içerisinde müdürlüğümüz evrak kayıt defterlerine **1963** adet evrak girişi **941** adet evrak çıkışı olmak üzere toplam **2904** evrak kaydedilmiştir.

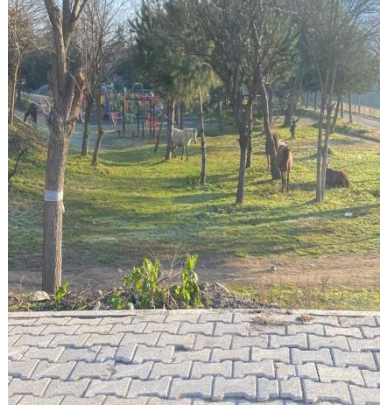


İlçemize atanan veya ilçemizden başka bir yerleşim yerine tayin olan devlet memurlarından müdürlüğümüze müracaat eden **52** kişiye rayiç bedel belgesi verilmiştir.



6- Karayolu Üzerindeki Hizmetler

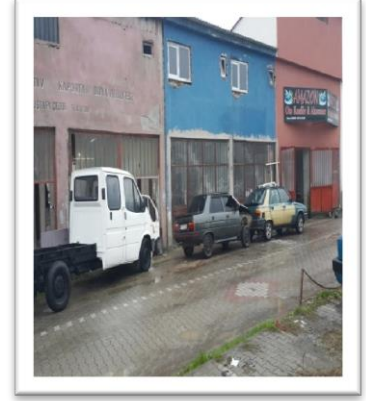
2023 yılı içerisinde ilçemizde tespit edilen sahipsiz ylık atları Gölyazı Yaban Hayatı Koruma Alanında bulunan kapalı alana taşınmıştır



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

7- Hurda Araçların Kaldırılması

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

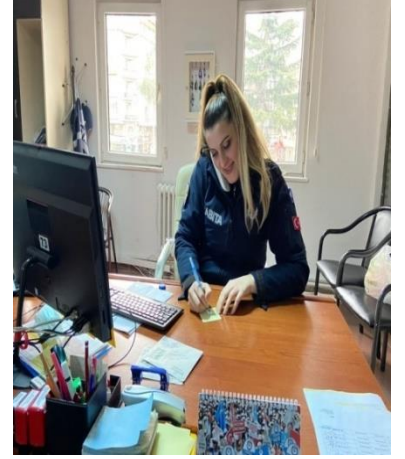
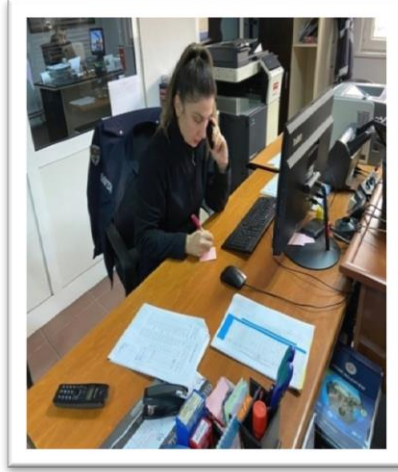


Şehrin estetiğini bozan ve sahipleri tespit edilen her çeşit araç ve gereç (hurda araç, kereste, kütük vb. gibi) bulunduğu yerden kaldırılarak araç ve yaya trafiğinin daha rahat akması sağlanmaktadır. Bu bağlamda ilçemizde bulunan (ağırlıklı olarak Ünye Caddesi sanayi yolu) ve görüntü kirliliğine sebep 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 2023 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

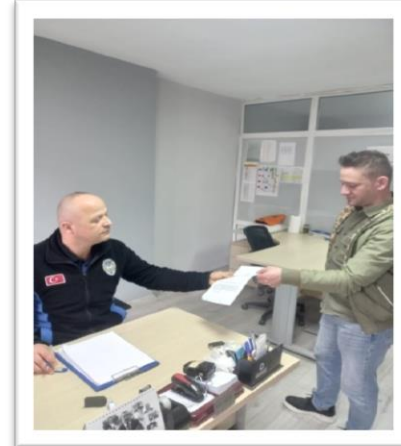
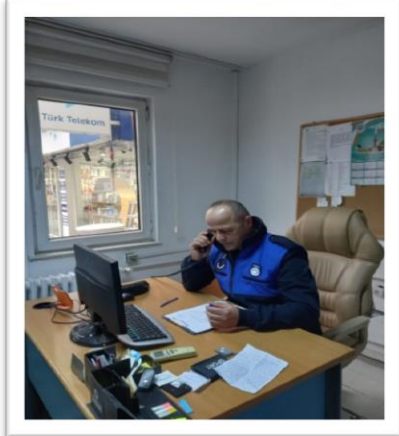
Müdürlüğümüz tarafından belediye girişinde görevlendirilen personel vasıtası ile belediyemize gelen vatandaşlara gitmek istedikleri birime ulaşabilmeleri için vatandaşlarımıza gerekli rehberlik hizmeti verilmektedir.



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 Değiştirilmesi



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



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 vermeye başlanılmıştır. Ruhsat işlemlerini yürütmek üzere 1 ruhsat şefi görevlendirilerek, işyeri açma ve çalışma yönetmeliği hükümlerince iş ve işlemler yürütülmektedir.



2023 yılında **121 adet** işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir. 2023 yılında **3 adet** işyeri ruhsatsız olması nedeni ile mühürlenerek faaliyetine son verilmiştir.

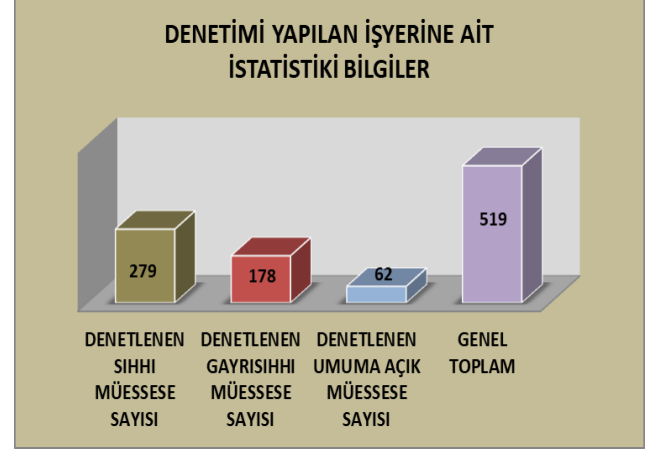
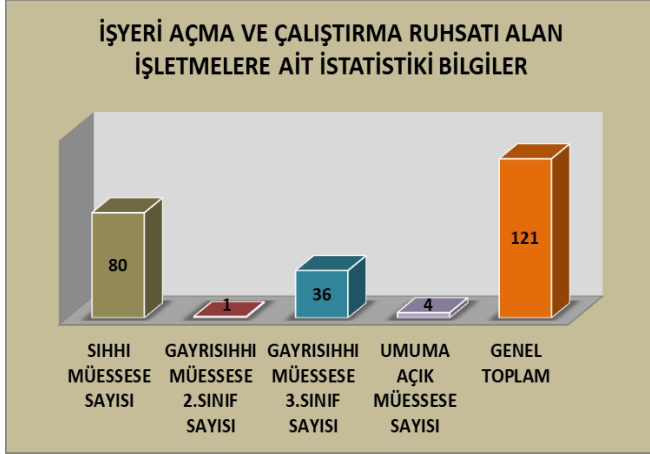


İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI ALAN İŞLETMELERE AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER (RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ)				
SİHHİ MÜESSESE SAYISI	GAYRİ SİHHİ MÜESSESE SAYISI		UMUMA AÇIK MÜESSESE SAYISI	GENEL TOPLAM
	2. SINIF	3. SINIF		
01.01.2023-31.12.2023	01.01.2023- 31.12.2023	01.01.2023- 31.12.2023	01.01.2023-31.12.2023	2023
80	1	36	4	121
DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI		DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	GENEL TOPLAM
279	178		62	519
2023 YILI İÇERİSİNDE ALINAN RUHSAT ÜCRETİ			2.627.588,00 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 **279 adet** Sıhhi, **178 adet** Gayri Sıhhi (2. ve 3.Sınıf) **62 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 çalışanların 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.



Eğitim-Öğretim dönemi öncesinde Zabıta Ekiplerimiz tarafından kırtasiye malzemeleri satışı yapan işletmelere yönelik işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı ve fiyat etiketi kontrolleri denetimi yapılmıştır.



2- Ekmek Fırınlarının Denetimi

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



İlçemiz genelinde yapılan ekmek fırını denetimlerinde gramajı eksik ekmeklere el konularak tespit edilen ihtiyaç sahiplerine dağıtımı sağlanmıştır.

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



İmalathane Denetimi

İlçemiz merkezinde bulunan imalathanelerin İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Ekiplerince ortak çalışma ile denetimi yapılmış olup, denetleme sonrası tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için işletmecilerine süre verilerek belirli plan dâhilinde ikinci kontrolleri yapılmaktadır.



Fiyat etiket yönetmeliğindeki değişiklik nedeni ile; yiyecek ve içecek hizmeti sektöründe bulunan işletmelere, tarife ve fiyat listelerinin giriş kapılarında ve hizmet sunulan masanın üzerine konulması hususunda tebligat yapılmış olup, akabinde denetimleri yapılmıştır.



4- 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.



Zabıta Müdürlüğü olarak 29130 Sayılı Bağlama Kütüğü Uygulama Yönetmeliği kapsamında iç sularımızdan olan Simenit ve Akgöl göllerinde kayıtlı olarak balıkçılık yapan 20 balıkçı teknesine Tonilato Belgesi ve Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenmiştir. Her yıl düzenli olarak gerekli denetim ve kontrolleri (vizesi) yapılmaktadır.



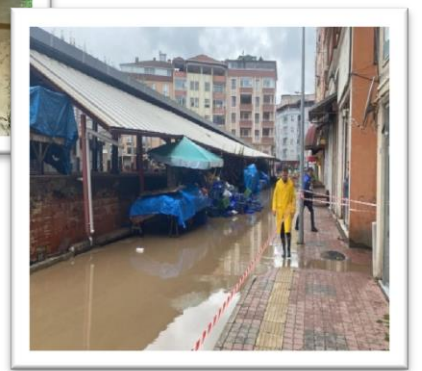
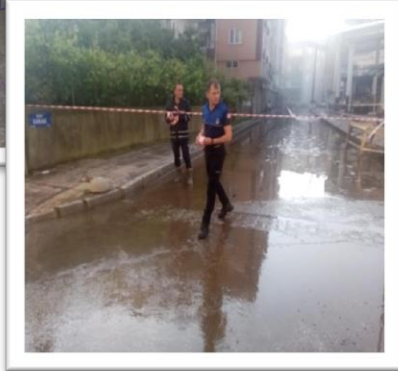
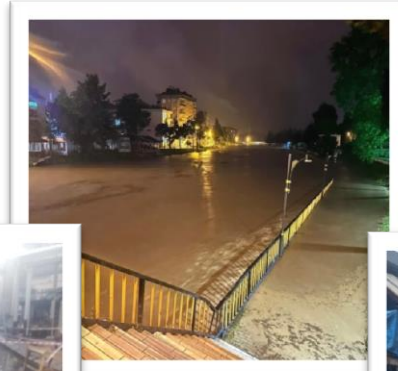
İlçemizde faaliyet gösteren çay ocakları ve kafelerin işgal ettikleri alanlar ile ilgili belediyemiz işgal komisyonu tarafından belirlenen işgal ücretleri müdürlüğümüz tarafından esnafa tebliğ edilmektedir.



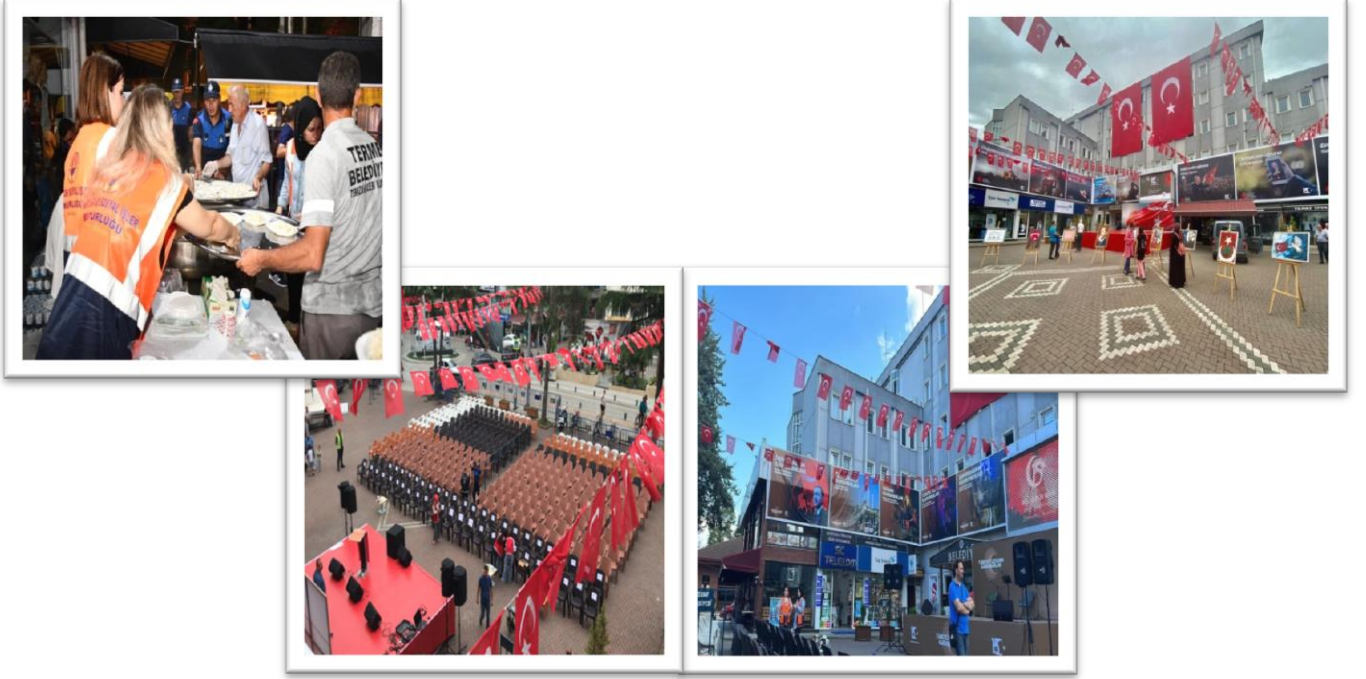
İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı tarafından seçimde kullanılmak üzere dağıtılması planlanan sandık ve paravanlar müdürlüğümüz tarafından yapılan hazırlık sonrası ilgili kurum ve kuruluşlara - mahalle muhtarlarına seçimde kullanılmak üzere zimmetlenerek dağıtımı sağlanmıştır. Seçim sonrası sandık ve paravanlar toplanıp sayımı yapılarak depoda muhafaza altına alınmaktadır.



İlçemiz genelinde yaşanan olumsuz hava muhalefeti sonrası ilçe merkezinde bulunan ırmak taşarak sele neden olmuştur. Müdürlüğümüz ekiplerince ilçe merkezinde tehlike arz eden bölgelerde gerekli tedbirler alınarak halkı bilinçlendirmek ve uyarmak maksaydıyla ilanlar yapılmıştır. Mağdur olan vatandaşlar tespit edilerek ilgili birimlerle mağduriyetin giderilmesi için birlikte hareket edilmiştir.



15 Temmuz 2016'da Türkiye Cumhuriyeti'nin millî birlik ve bütünlüğüne kastetme niyetiyle gerçekleştirilen hain darbe girişiminde, milletimiz ve demokrasimiz için canını ortaya koyan tüm şehitlerimizi ve gazilerimizi anma programı için müdürlüğümüz tarafından gerekli hazırlıklar yapılmıştır.



Cumhuriyetimizin 100. Yılı olması münasebetiyle tüm cadde ve sokaklar bayraklarla donatılmış, esnaflarımıza bayrak dağıtımında bulunulmuştur. Ayrıca 100. Yıl anısına fidan dikim faaliyetine katılım sağlanmıştır.



Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince parklarda ve okullar bölgesinde herhangi bir olumsuzluğa sebebiyet verilmemesi için devriye atılmakta görülen olumsuzluklar ilgili müdürlük ve kurumca giderilmesi sağlanmaktadır.



İlçemiz Bahçelievler Mahallesi ırmak kenarında bulunan yürüyüş yolu alanında gün içerisinde ara ara devriye atılarak olumsuzluklar, ilgili müdürlükler ile birlikte giderilmektedir. Ayrıca yürüyüş alanına atılan büyükbaş hayvanlar uygun alanlara götürülerek hayvan sahipleri bulunup gerekli uyarı ve ikazlar tarafımızca yapılmaktadır.



İlçemiz Elmalık Mahallesi Gölyazı Caddesi üzerinde bulunan hayvan pazarında kurban bayramı süresince müdürlüğümüz tarafından gerekli denetim ve kontroller yapılmaktadır.



Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince çevre denetimleri esnasında yardıma muhtaç olan vatandaşlarımıza gerekli yardımda bulunulmuştur.



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 bilgilendirilmesi maksadıyla zaman zaman afiş / pankart 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 görülmemeyen 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.



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, kullanılamayacak derecede yıkık ve metruk binalar, belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte yapılan çalışmalar sonucu tespit edilerek, sahipleriyle irtibata geçilmekte ve belirli bir plan dahilinde yıkılmaları için kayıt altına alınmaktadır.



Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordineli Yapılan Çalışmalar

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 karşılaşılmaması muhtemel her çeşit olumsuzlukların (kavga, tartışma v.b.) önlenmesi sağlanmaktadır.



Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

20- Yapılan Hizmet ve Etkinlikler

Ülkemizde meydana gelen asrın felaketi olarak adlandırılan illerimizde yaşanan deprem sonrası genel hayatı etkileyen olumsuz şartlara bir nebze de olsa merhem olmak amacıyla kültür ve sosyal işler müdürlüğümüz ile ortak çalışma sonucu deprem bölgesine gönderilmek üzere halkımız tarafından getirilen yardımlar alınarak kullanıma hazır hale getirilip tırlara yüklenmiş, afet bölgesine hareketi sağlanmaya yardımcı olunmuştur.

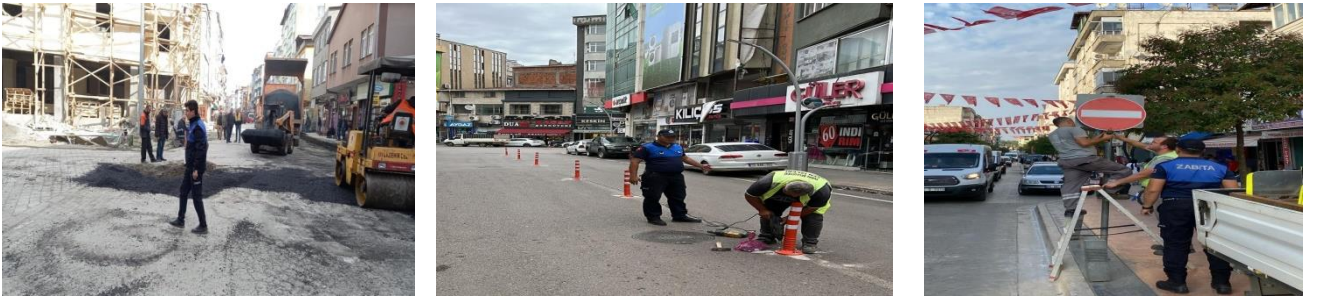


Belediyemiz Kültür Merkezi ve Yalı Kafe'de Kültür ve Sosyal Müdürlüğümüz önderliğinde yapılan yaz etkinliklerine katılım sağlanarak gerekli güvenlik önemleri alınmıştır.



Fen İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

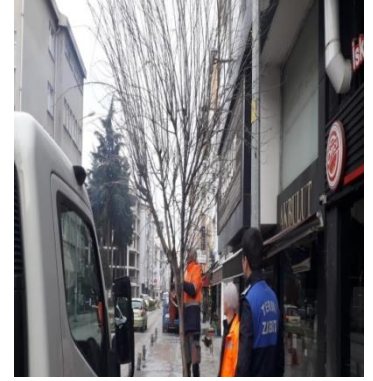
21-Yol Tadilatı, Levha, Kasis, Bariyer v.b. Çalışmalar



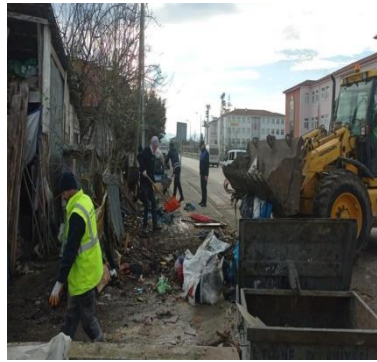
Temizlik İşleri Müdürlüğü İle Koordineli Yapılan Çalışmalar

22- Temizlik Çalışmaları

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



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



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.

ERHAN GÜL
ZABITA MÜDÜRÜ



PAZAR EKİBİ



SİNAN AMANVERMEZ
YAVUZ CANIKLIOĞLU
MUSTAFA ÇELEBİ
RAMAZAN ŞEN

ÜNAL SEVİMLİ

DİLEKÇE EKİBİ



YAŞAR YAYLA
ERSİN BAHTİYAR
EMRE ŞAHİN

ÇEVRE EKİBİ



İSKENDER EKİZ
ERSİN BAHTİYAR
SİNAN AMANVERMEZ
YAVUZ CANIKLIOĞLU

MUSTAFA ÇELEBİ
EMRE ŞAHİN
RAMAZAN ŞEN
HASAN EROĞLU
YILMAZ ÖZ
ÜNAL SEVİMLİ

KALEM/YAZIŞMA



İSKENDER EKİZ
ERCAN YİĞİT
HÜLYA ERCAN
ELA ÇABUK ÇELEBİ

İLAN KISMI



ZABİT GÜLTEKİN
ELA ÇABUK ÇELEBİ
BİLAL SEZER

KAPI GÖREVLİSİ



ZABİT GÜLTEKİN
BİLAL SEZER

RUHSAT KISMI



GÖKHAN YAMUR

D- DİĞER HUSUSLAR

Zabita 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 Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.150.000,00	0,00	250.000,00	0,00	3.400.000,00	3.397.136,24
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	400.000,00	0,00	4.000,00	0,00	404.000,00	403.262,78
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	406.000,00	80.000,00	5.000,00	0,00	491.000,00	420.820,44
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
		3.961.000,00	80.000,00	259.000,00	5.000,00	4.295.000,00	4.221.219,46

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlar ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi 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 muntaka 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 ilaçlama işlemleri
 - z) Pandemi 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, 8 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 24 araçla yürütmektedir.

Tablo 1: Müdürlüğümüzün Hizmet Araçlarının Tablosu

ARAÇ	2023
ÇÖP KAMYONU	8
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 64 personel çalışmaktadır. 2 adet memur (Müdür ve Çevre Mühendisi), 2 adet kadrolu işçi bulunmaktadır. Şirket bünyesinde toplam 60 personel çalışmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Örgüt Hiyerarşisi



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.

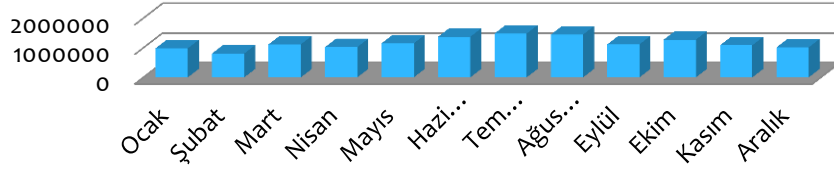
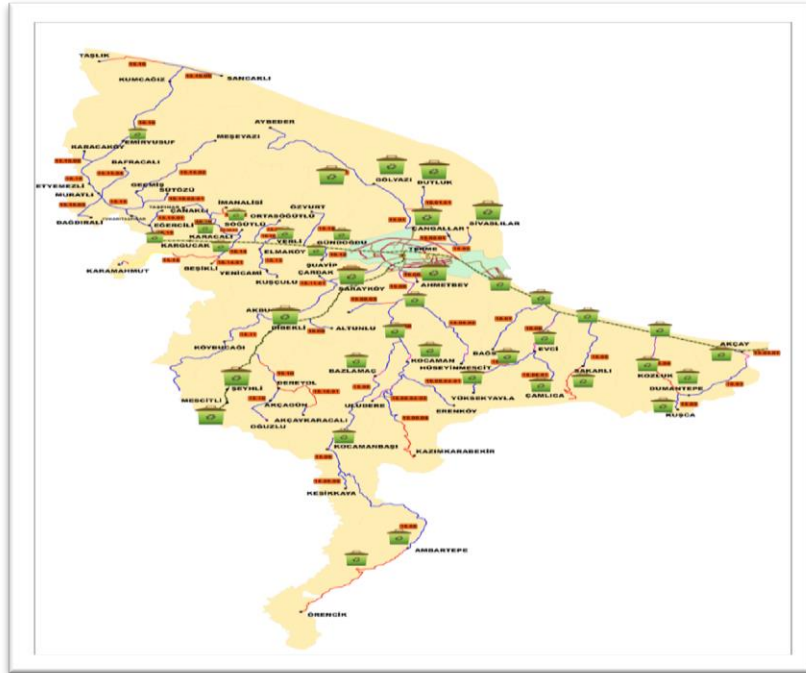
2023 Yılı içerisinde ortalama **15.000,000** ton evsel atık toplanarak Çarşamba İlçesinde bulunan düzenli depolama sahasına taşınmıştır.

Tablo 6: 2023 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI

2023 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK (Kg)
Ocak	1117730
Şubat	1100520
Mart	1121948
Nisan	1120600
Mayıs	1289750
Haziran	1217410
Temmuz	1706040
Ağustos	1729480
Eylül	1352110
Ekim	1368420
Kasım	1191400
Aralık	1180860
TOPLAM	14996268

Ocak 2023 tarihinden itibaren toplam 3078 adet olan çöp toplama noktası sayısı dönem içinde satın alınan 200 adet 800 litrelik konteyner ile yıpranmış kullanılmayacak durumda bulunan 400 adet eski tip 200 litrelik varil yenilenerek toplam çöp toplama noktası sayısı 3480 adede çıkarılmıştır.

2023 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN EVSEL ATIK MİKTARI

**ÇÖP KONTEYNERİ BIRAKILAN VE HİZMET VERİLEN BÖLGELER****2- İnşaat ve Yıkıntı Atıkları ile Atık Ev Eşyalarının Ayrı Toplanması Faaliyeti:**

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



3- Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:

İlçemizde haftada 4 adet Pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu Pazar yerlerinin temizliği, süpürülmesi ve yıkanması 10 kişilik ekiple, 1 Çöp kamyonu, 1 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 yıkınmaktadır.

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 yıkınmaktadır.

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 gelişti 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 otla 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 konteynerların sterilizasyonu amacıyla belirli aralıklarla yıkanmaktadır ve ilaçlanmaktadır.

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



8-Sokak Hayvanlarına Yönelik Çalışmalar

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

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

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

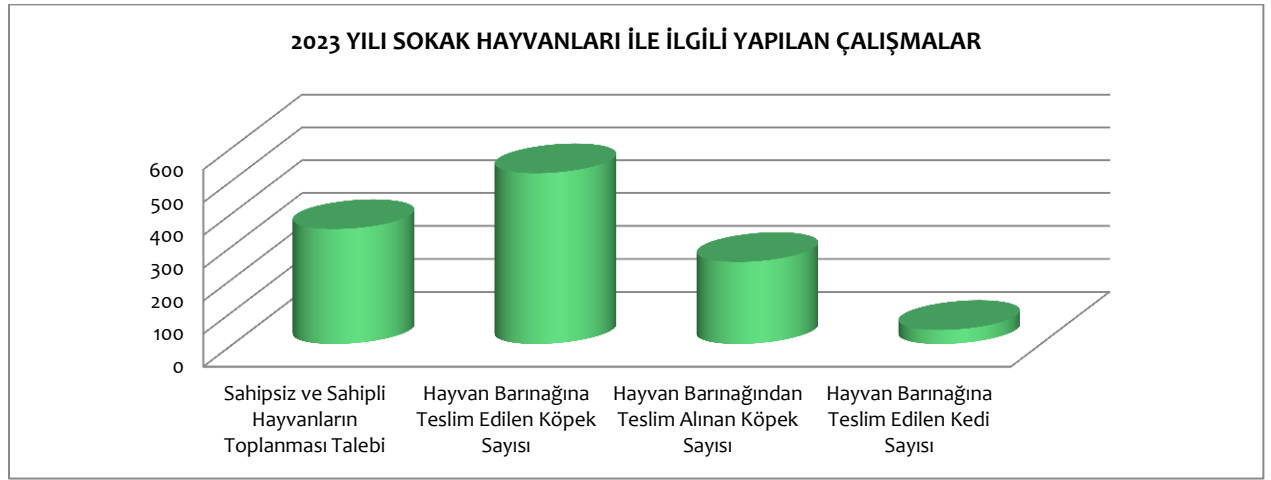
Sokakta yaşayan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla ilçe meydanına 1 adet mama-matik, 16 adet beslenme odağı yerleştirilmiştir. Sokakta yaşayan kedilerin kış mevsimini daha rahat geçirebilmeleri için ilçe merkezinde bulunan parklara belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Ahşap İşleme Atölyesinde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



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

2023 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 Sokakğı Sonundaki Köprünün Yanı
9	Belediye Binası Şarj Aletinin Yanı
10	Ziraat Bankası Atmsi Yanı
11	Fenk Mahallesi Eski Halı Saha
12	Fenk Mahallesi Eski Garajlar
13	Ünye Caddesi Sanayi Girişi
14	Mezbahane
15	Sarayköy Yolu Cami Karşısı
16	Çangallar Yol Girişi Köprü Başı

2023 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 810 paket 15 kg lık toplamda 12150 kg köpek maması ve 720 paket 15 kg lık toplamda 10800 kg kedi maması sahihsiz sokak hayvanlarına beslenmeleri amacıyla dağıtılmıştır.

ALIM YAPILAN MAMA MİKTARI	KÖPEK (15 KG)	KEDİ (15 KG)
1	810	720
	12,150	10,800

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 Atıklarını yerinde ayrıştırma çalışmaları yapılmaktadır. İlçede bulunan bütün ilkokul ve ortaokullara çevre bilinci ve geri dönüşüm seminerleri verilmiştir. Ortalama 6500 öğrenciye eğitim verilerek

bilgilendirme broşürleri, boyama vb materyal dağıtılmıştır. Ayrıca ilçede bulunan tüm okullara bütün sınıflara olmak üzere tek tek geri dönüşüm ve atık pil kutuları yerleştirilmiştir.



Tablo 7: Geri Dönüşüm Kutusu Yerleştirilen Kurumlar

SIRA NO	VERİLEN KURUM/KURULUŞ	GERİ DÖNÜŞÜM(ADET)
1	AHMET ERSOY İLKOKULU	10
2	AMPARTEPE İLKOKULU	3
3	AMPARTEPE LİSE	1
4	AMPARTEPE ORTAOKULU	5
5	ANAFARTALAR ORTAOKULU	18
6	ATATÜRK İLKOKULU	35
7	BARBAROS İLKOKULU	7
8	BAZLAMAÇ İLKOKULU	5
9	BÜLENT ÇAVUŞOĞLU ANADOLU LİSESİ	14
10	CUMHURİYET İLKOKULU	20
11	CUMHURİYET MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	2
12	CUMHURİYET ORTAOKULU	10
13	DARRÜŞŞİFA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	15
14	ESNAF KEFALET	2
15	EVCİ MERKEZ İLKOKULU	8
16	FATİH ANADOLU LİSESİ	3
17	FATİH İLKOKULU	3
18	GÖLYAZI ORTAOKULU	5
19	GÜZELYALI İLKOKULU	6
20	HÜSEYİNMECİT İLKOKULU	5
21	İ.T.O. ŞEHİT KİBAR KORHAN KOÇ ORTAOKULU	10
22	İLÇE TARIM GIDA VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	2

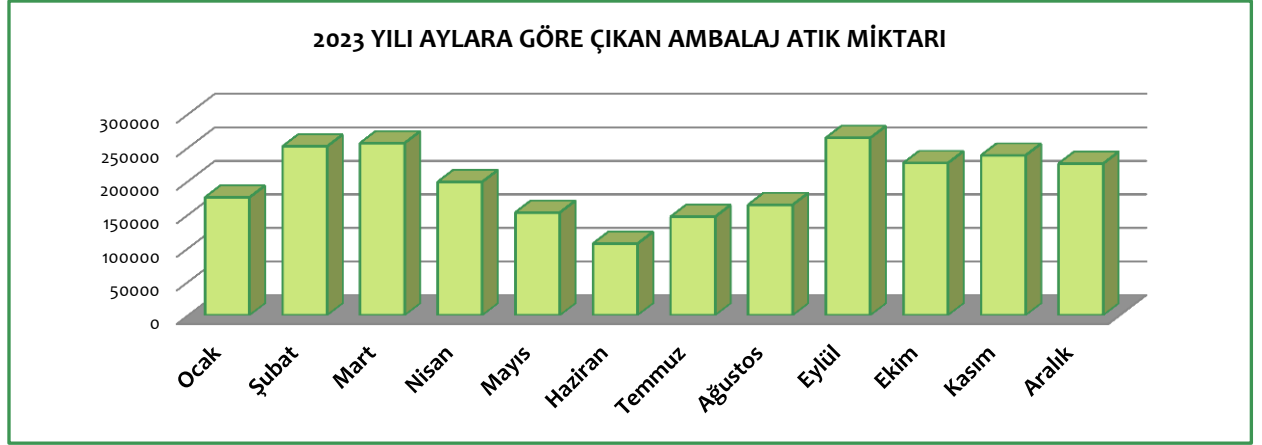
23	KADER MATBASI	4
24	KARADENİZ MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	4
25	KOCAMAN ORTAOKULU	6
26	MEHMET AKİF ERSOY ANADOLU LİSESİ	4
27	NAZMİYE ÜNAL SOĞANCI ORTAOKULU	2
28	OĞUZLU İLKÖĞRETİM OKULU	6
29	ÖZEL DEFNE ANAOKULU	6
31	SAKARLI GÜZELYALI İLKOKULU	3
32	SAKARLI ORTAOKULUNA	5
33	SAKARLI ŞEHİT MUSTAFA ÖZDEMİR 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

2023 YILI AYLARA GÖRE ÇIKAN AMBALAJ ATIK MİKTARI	
TARİH	TOPLAM ATIK (Kg)
Ocak	175540
Şubat	251600
Mart	256620
Nisan	198800
Mayıs	153180
Haziran	106730
Temmuz	146750
Ağustos	164670
Eylül	264310
Ekim	226850
Kasım	238210
Aralık	226020
TOPLAM	2409280



11.Sıfır Atık Projesi

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

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 ($4 \times 292 = 1168$ adet) dağıtımı yapılmıştır.



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



YERLEŞTİRİLEN 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 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.

**SIFIR ATIK MAVİ HAREKAT ÇALIŞMALARI**

2022 yılı içerisinde Sıfır Atık ve Sıfır Atık Mavi Harekatı kapsamında sahilde farkındalık etkinliği yapılmıştır. Çocuklara sıfır atık şapkası, sıfır atık tişörtü ve tohumlu kalem hediye edilmiştir. Ayrıca temiz sahil için kumsal temizleme aracı alınmış olup plajların temizliği sağlanmaktadır.



FARKINDALIK ETKİNLİKLERİ:

2020-2022 yıllarında çevre kirliliği farkındalığı ve geri dönüşüm konuları ile ilgili ortalama 3000 adet in üzerinde broşür ve afiş dağıtımı yapılmıştır. Amacımız farkındalık oluşturarak bu atıkların birer kaynak olduğunu vurgulayarak çevre kirliliğinin önüne geçmektir.



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



2023 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla kamu kurumlarına, otobüs duraklarına ve ilçenin işlek noktalarına 100 adet afiş asılmıştır.

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

2023 yılı içerisinde sıfır atık kapsamında ve vatandaşları bilinçlendirmek amacıyla 1000 adet broşür bastırılmıştır.

Sıfır Atık Projesi kapsamında 5 Haziran Çevre Gününde ilçemiz İlköğretim Okulları ile birlikte etkinlikler düzenlenmiştir. Okullar arası geri dönüşüm materyalleri, resimleri ve fotoğraf yarışması düzenledi ve birinci, ikinci ve üçüncülere ödülleri takdim edildi. Yarışmaya ve etkinliği katılım sağlayan tüm okullara Çevre Günü plaketi verildi. Etkinlikte tamamı geri dönüşüm materyallerden oluşan sergiler ve defile düzenlendi.





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.

2023 yılında toplam 240 kg atık pil toplanmıştır.

Atatürk İlkokulu 55 kg atık pil toplayarak birinci olmuştur.



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 buluna işlek caddelere vatandaşların rahatça evde biriktirdikleri bitkisel atık yağlarını bırakabilecekleri 10 adet atık yağ kumbarası yerleştirilmiş olup 2023 yılı içerisinde bitkisel atık yağ bırakılan noktalardan ortalama **1500 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	EVCI 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.



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 ilçede 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.



II- Amaç ve Hedefler:

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

Tablo 9: Temizlik İşleri Müdürlüğü Amaç ve Hedefleri

Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
1	TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK	Temizlik ve Çevre Bilinci İle İlgili Konularda Öğrencilere Eğitim Verilmesi
2		Temizlik ve Çevre Bilinci Konusunda Bilgilendirici Broşür Basım ve Dağıtımı
3		Geri dönüşüm Konusunda Halkın Bilinçlenmesine Yönelik Eğitim ve Seminer Düzenlenmesi
4		Kirlilik Oluşturabilecek Unsurların Tespiti ve Gerekli Önlemlerin Alınması
5		Çöp Toplama, Süpürme ve Yıkama İşlerinin Günlük Yapılması
6		Terme'nin İhtiyacını Karşılacak Kadar Konteynırın Alınması ve

7	Bakımlarının Yapılması
	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 arttırılması
	Sıfır Atık Mavi Harekatı Projesi kapsamında denizlerden kaynaklanan kirliliğin önüne geçilmesi

B-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

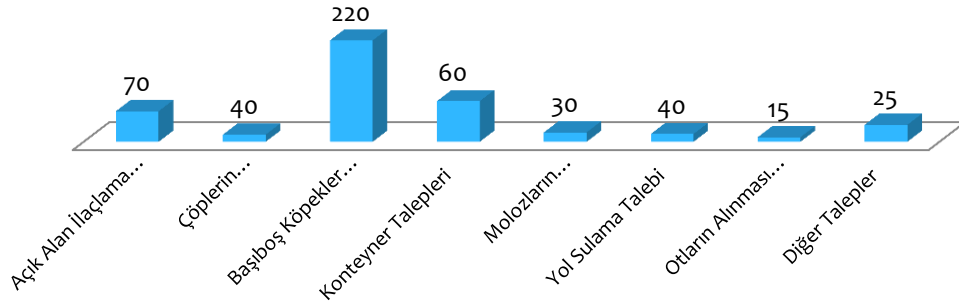
B.1. Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

2023 YILI İÇERİSİNDE SİSTEME GELEN VE GİDEN EVRAK SAYISI

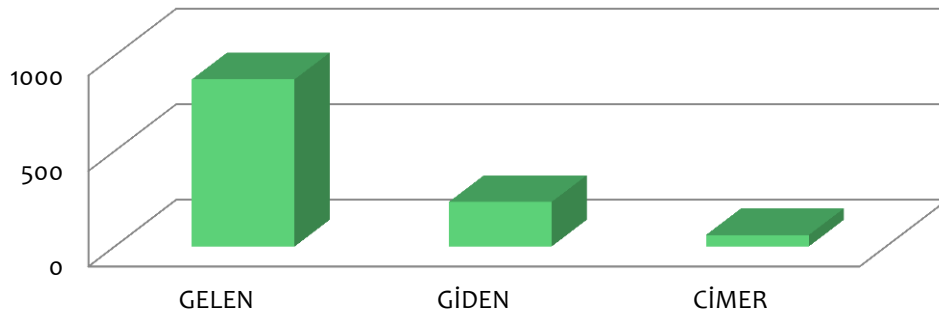
2023 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 500 adet evrak gelmiştir ve 93 adet evrak gönderilmiştir. Ayrıca 79 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

KONU	BAŞVURU SAYISI
Açık Alan İlaçlama Talebi	70
Çöplerin Temizlenmesi	40
Başboş Köpekler İle İlgili Talepler	220
Konteyner Talepleri	60
Molozların Kaldırılması Talebi	30
Yol Sulama Talebi	40
Otların Alınması Talebi	15
Diğer Talepler	25
TOPLAM	500

2023Yılı Çözüm Merkezine Gelen Şikayet ve Talepler



2023 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
2023	64.883.242,00	63.682.024,43	98,148

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.600.000,00	70.000,00	615.000,00	0,00	5.285.000,00	5.043.135,77
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	560.000,00	0,00	65.000,00	0,00	625.000,00	481.272,80
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	38.499.000,00	18.000.000,00	0,00	1.250.000,00	55.249.000,00	54.433.373,86
06	SERMAYE GİDERLERİ	700.000,00	0,00	3.024.242,00	0,00	3.724.242,00	3.724.242,00
		44.359.000,00	18.070.000,00	3.704.242,00	1.250.000,00	64.883.242,00	63.682.024,43

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 – 30.01.2024)

Ferhat GÜVENİR

Temizlik İşleri Müdürü

*BASIN YAYIN
VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ*

I- GENEL BİLGİLER**A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:****A. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

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

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

Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye

Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri

Doğrultusunda;

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

Artırmak, Yerel Yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirmek, sorunların çözümünü sağlamak

,halkla ilişkiler ile ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve

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

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

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

Hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.

Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü

Sistematik olarak bilgilendirmek,

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

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

Benzeri çalışmalarını içerik açısından yürütmek. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri

Konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi

Verilmesini sağlamak,

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

Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek,

G) Terme ve Samsun açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek,

Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve

konferans, panel, sempozyum, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak.

B- Birime İlişkin Bilgiler

B.1. Fiziksel Yapı:

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

B.2. Örgüt Yapısı



B.4. İnsan Kaynakları:

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler müdürlüğümüzde 2 Memur, 0 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

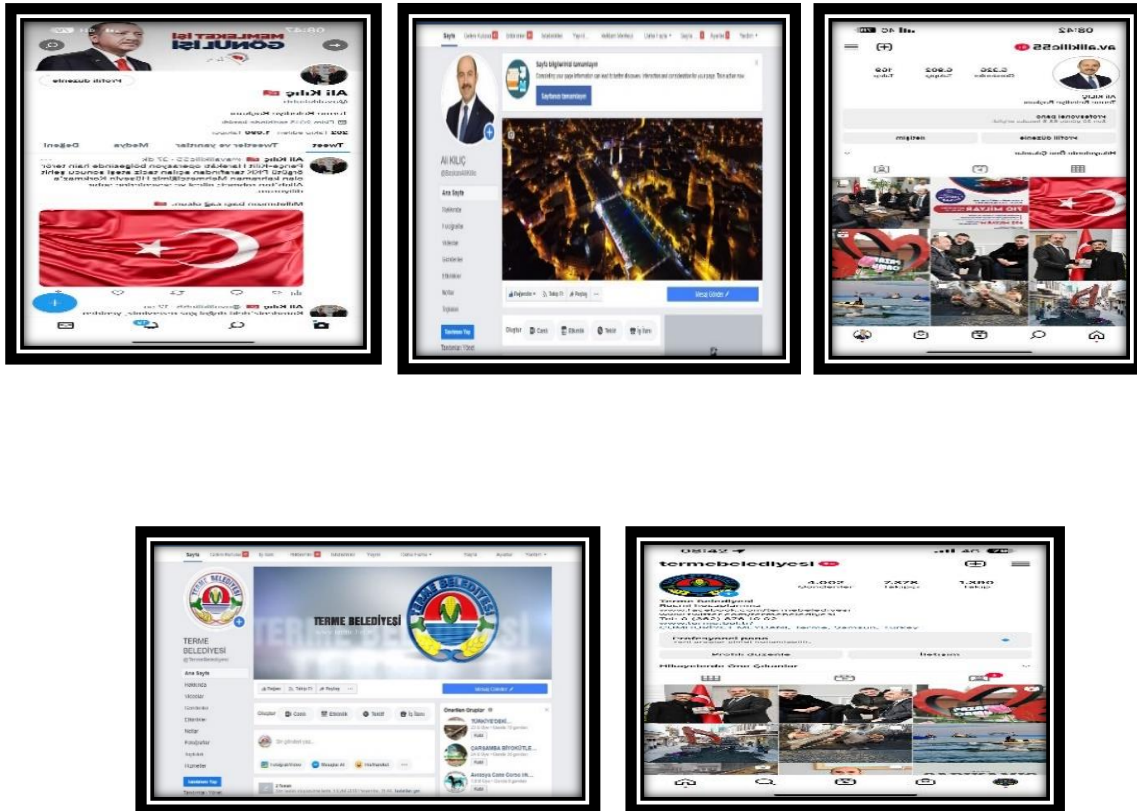
- » Gelen talep ve şikâyetleri alma,
- » Telefonla gelen ihbarları ilgili müdürlüklere yönlendirme,
- » Belediyemize gelen vatandaşlarımıza yönlendirme hizmeti ,
- » Birimlerden gelen cevapları vatandaşa bilgi verme,

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 2.538 kişi, Facebook Takipçisi 17.186 Kişi, Instagram 8.800 kişi takip etmekte Başkanımızın sayfasını ise Twitter 2.002 kişi, Facebook 8.706 kişi ve Instagram 7 706kişi takip etmektedir. Wep sayfalarımızdaki paylaşımlarımızı 16.413 kişi beğeni de bulunmuştur.



Terme Belediyesi Facebook Takip Sayısı	17.186
Terme Belediyesi İnstagram Takip Sayısı	8.800
Terme Belediyesi Twitter Takip Sayısı	2.538
Ali KILIÇ Facebook Takip Sayısı	8.706
Ali KILIÇ İnstagram Takip Sayısı	7.880
Ali KILIÇ Twitter Takip Sayısı	2.002

E-BASIN-2021

Terme Belediyesi	7.016
Ali Kılıç	6.120
Toplam	13.136



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 vatandaşlara iletilir. **Çözüm masamız tarafından 08.00 - 17.00 saatlerinde şikâyet ve telefon çağrıları değerlendirmektedir. 17.00'den sonraki gelen şikâyet ve telefon çağrılarına nöbetçi zabıta büromuz tarafından cevaplandırılmaktadır.**

2023 yılı içerisinde çözüm masasından, müdürlüklere havale edilen dilekçe, form ve telefon ihbarları olmak üzere toplam 3465 adet başvuru, 611 çağrı, 0 interaktif başvuru yapılmıştır.

BAŞVURU 2023	
BAŞVURU SAYISI	3465
ÇAĞRI	611
İTERAKTİF	0



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	10.000,00	0,00	240.000,00	0,00	250.000,00	229.967,95
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.000,00	0,00	24.000,00	0,00	26.000,00	25.972,49
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	770.000,00	800.000,00	30.000,00	30.000,00	1.570.000,00	1.411.750,69
		782.000,00	800.000,00	294.000,00	30.000,00	1.846.000,00	1.667.691,13

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.

Ahmet AK

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Terme Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Terme Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,
- Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, UKOME kararlarını uygulamak,
- Belediyemiz imar planında ve sorumluluk alanında bulunan sokaklar için AYKOME Yönetmeliği doğrultusunda alt yapı kurumlarının ruhsat alınması esnasında tranşe kazılarının bedellerinin hesaplanması ve tranşelerin AYKOME Yönetmeliğine uygun yapıp yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol etmek,
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım, tamir ve bakımlarını yaptırmak,
- Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek,
- Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkılması için istenildiğinde araç-gereç ve ekipman sağlamak,
- Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,
- Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakkeşleri ve ödemeleri takip etmek,
- Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'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, 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'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 tevzi etmek,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğunu üstlenmek,
- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek. Planelardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,
- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlamak,

- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'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,

B- İdareye İlişkin Bilgiler

B.1. Fiziksel Yapı:

B.1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz bünyesinde aktif olarak çalışan 10 Adet Kamyon, 2 Adet Kamyonet, 1 Adet Maksi Minibüs, 3 Adet Greyder, 4 Adet Beko Loader, 1 Adet 4x4 Arazi Aracı, 2 Adet Yol Silindiri, 1 Adet Yama Silindiri, 1 Adet Bom, 1 Adet Ekskavatör, 1 Adet Gehl Mini Yükleyici, 1 Adet Tır ve Lowbet (Çekici), 1 Adet Traktör, 1 Adet Kar Küreme Aracı ve 1 Adet Sathi Kaplama Aracı olarak toplamda 31 araçla hizmet vermektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU	
Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu
	RESMİ
	2023
KAMYON	10
İŞ MAKİNALARI	12
MİNİBÜS	1
4X4 ARAZİ ARACI	1
KAMYONET	2
TRAKTÖR	1
BOM ARACI	1
TIR VE LOWBET ÇEKİCİ	1
KAR KÜREME ARACI	1
SATHİ KAPLAMA ARACI	1
Toplam	31

B.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.

B.2. Örgüt Yapısı:

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



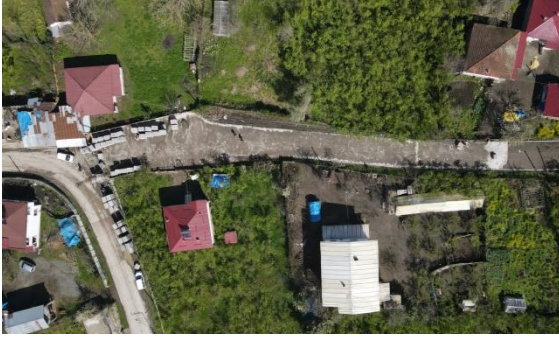
B.5. Sunulan Hizmetler:**B.5.1. Yol Bakım ve Onarım Çalışmaları:**

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 2023 yılı içerisinde yaklaşık olarak 500 km stabilize yol bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.



B.5.2. Beton Parke Yol Yapım Faaliyetleri :

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından, İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 2023 yılında 9 km beton parke yol imalatı yapılmıştır.

**B.5.3. Beton Yol Yapım Faaliyetleri:**

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından, 2023 yılı içerisinde İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 10 km beton yol yapılmıştır.





B.5.4. Sathi Kaplama Yol Çalışmaları:

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından, 2023 yılında İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde 50 km sathi kaplama yol çalışmaları yapılmıştır.

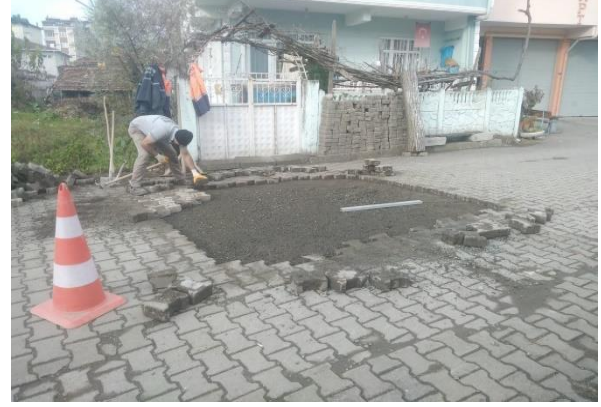


C.5.5. Mobil Ekip Çalışmaları:

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.5.6. Gökçeada Mahallesi Miliç Deresi Betonarme Kutu Menfez Yapım İşİ



C.5.7. Muhtelif Yerlerde Prefabrik Yapım İşi:**C.5.8. Kozluk Sapağı Miliç Deresi Üzerine Betonarme Kutu Menfez Yapım İşi :**



C.5.9.Kapalı Halı Saha Basketbol ve Voleybol Sahası Tenis Kortu Kaykay Pisti ve Ek Spor Tesisi Yapım İşi:





C.5.10. Gasil hane Yapım İşi:



C.5.11. Prefabrik Sosyal Tesis Yapım İşi :



C.5.12. Terme Caddelerinde Kullanılmak Üzere Montaj Dahil Dekoratif Aydınlatma Direği Alımı:



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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

A.1. Faaliyetler:

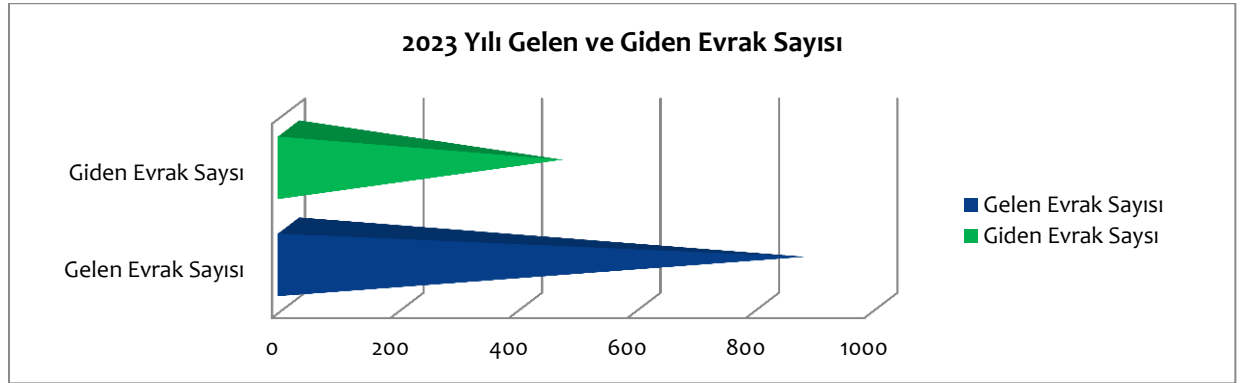
-Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren mobil ekip tarafından vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek en kısa zamanda çözüme ulaştırılmaktadır.

-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.

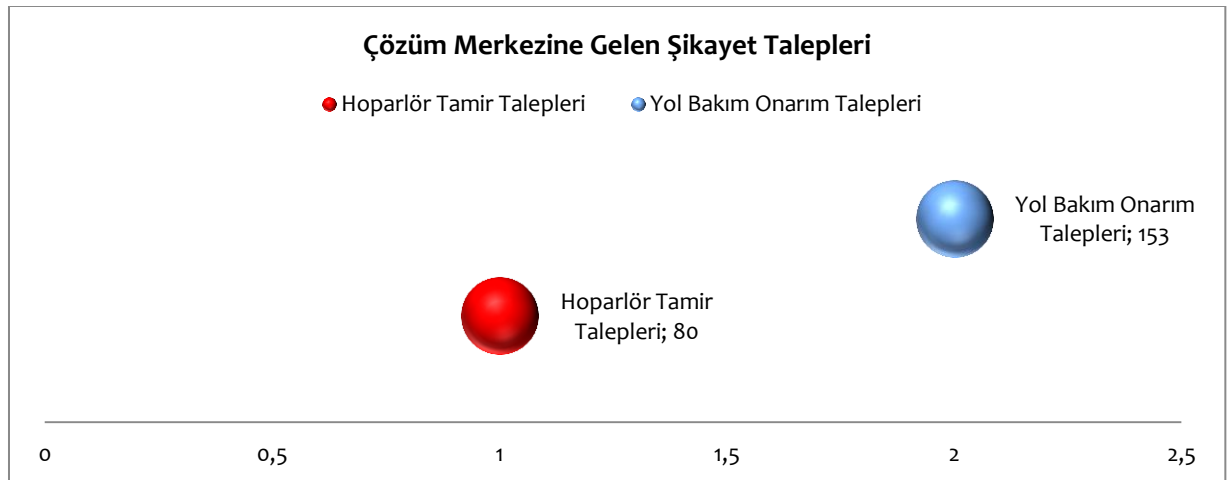
Gelen Evrak Sayısı : 873 Adet

Giden Evrak Sayısı : 463 Adet



Hoparlör Tamir Talepleri: 20 Adet

Yol ve Kaldırım Tamiri Talebi: 30 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 Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	7.286.000,00	0,00	1.210.000,00	2.090.000,00	6.406.000,00	6.331.401,53
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.114.000,00	0,00	150.000,00	151.000,00	1.113.000,00	663.083,11
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	38.031.000,00	17.500.000,00	5.201.000,00	5.000.000,00	55.732.000,00	55.267.062,20
06	SERMAYE GİDERLERİ	24.675.000,00	48.000.000,00	1.598.460,00	0,00	74.273.460,00	73.584.281,31
		71.106.000,00	65.500.000,00	8.159.460,00	7.241.000,00	137.524.460,00	135.845.828,15

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.
- j) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçları ağaç nakil makinesi ile taşımak
- k) Çevre ile ilgili konularda Park Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevlerini yapmak.
- l) Vatandaşlara çevre bilincini aşılama
- m) 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.
- n) Müdürlük yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.

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

B- Birime İlişkin Bilgiler

B.1. Fiziksel Yapı:

B.1.1. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz hizmetlerini tahsis edilen *1 adet Kapalı Kasa Kamyonet* araç ile sürdürülmektedir.

DEMİRBAŞ ENVANTERİ

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

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

B.1.2. Hizmet Birimleri:

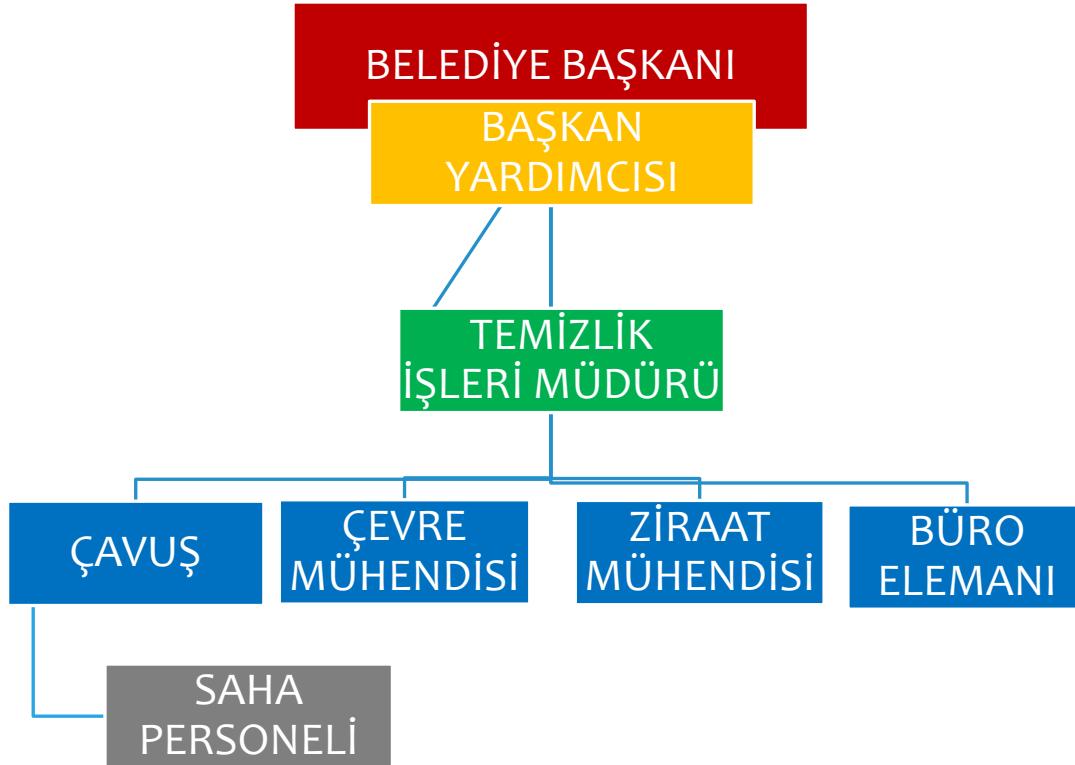
Müdürlüğümüz Terme Yalı Mahallesi mevkiinde Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında ortak olarak hizmet vermektedir.

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

B.2.Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz Temizlik İşleri Müdürlüğünde Çalışan biri Müdür olmak üzere toplam 16 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.

2023 Yılı içerisinde 4 adet yeni park kurulmuştur. Eski parklar ile birlikte İlçede kurulan park sayısı toplam 99 adete çıkartılmıştır.

2023 YILI İÇERİSİNDE YAPIMI TAMAMLANAN PARKLAR	
1	TERME ORTAOKULU BAHÇESİ (1 ADET)
2	TERME SOSYAL YAŞAM ALANI (2 ADET)
3	DEREYOL MAHALLESİ (1 ADET)



2-Çevre Düzenlenmesi

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



3- Park, Refüj ve Yeşil Alanların Bakımı

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





4-Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmalar

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

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



5-Park Yenileme (Revizyon) Çalışmaları

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



6-Ağaç ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

Ağaç ve çiçek dikimleri mevcut parklarda, yeni parklara, sosyal yaşam alanları, kamusal bütün yeşil alanlara ve okul bahçelerinde uygulanmaktadır. Ayrıca park ve sosyal yaşam alanlarına mevsimlik çiçek dikimi (kadife, petunya, kirli hanım çiçeği, ateş çiçeği, karanfil, sardunya, gül, mine ve ipek çiçeği vb.) yapılarak peyzaj çalışmaları yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz ağaçlandırma ve çiçek dikimi çalışmaları ile ilçemizin daha renkli ve estetik görünmesi adına düzenleme çalışmalarını yürütmektedir. 2023 yılı içerisinde çevre düzenlenmesi ve peyzaj çalışmalarında ortalama 12.500 adet ağaç, 55.000 adet ligustrum (kurtbağrı) çit bitkisi ve 70.000 adet mevsimsel çiçek dikimi gerçekleştirilmiştir.

Müdürlük olarak 2022 yılı içerisinde Çay Mahallesi yeni Bulvar Yoluna üzerinde Fide ve Çiçek Üretim Serası kurulmaya başlanmış ve 2023 Şubat ayında faaliyete geçilmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, kendi park bahçe ve yaşam alanlarımızda kendi çiçek ve peyzaj bitkilerimizi yetiştirerek; ilçemizi güzelleştirmeyi, ilçemizin daha renkli ve estetik görünüm kazanmasını amaçlıyor.

Müdürlüğümüz Serasında Yetiştirilmiş Olan Bitkileri

TERME BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
2023 YILI SERA FİDE FİDAN YETİŞTİRME MİKTARLARI					
BİTKİ ADI	ÇELİKLİ	TÜPLÜ	AŞILI	TOHUM	TOPLAM
ALTUNİ TAFLAN	425	200		200	825
GÜMÜŞİ TAFLAN	214	100			314
RİZE LİMON	70	10	2		82
GAZANYA-KOYUN GÖZÜ	250	150			400
FİLBAHRİ		150			150
ZAKKUM	200	175			375
AMERİKAN SABRI		1			1
ORTANCA	75	152			227
OYA AĞACI		200			200
TAFLAN AĞACI	55	40	4		99
ŞELELE ÇİÇEĞİ		3			3
MUŞMULA	5	3			8
ERGUVAN		140			140
DEFNE AĞACI	72	50			122
PALMIYE		30			30
SARI PARK ÇİÇEĞİ		40			40
KASIMPATI	100	30			130
YEDİVEREN GÜL	600	55		200	855
NERGİS	45				45
ŞİMŞİR	555	400			955
SARMAŞIK		52			52
MAVİ SERVİ ÇAM	200				200
YEŞİL LEYLANDİ	100				100
YEŞİL LİMONİ SELVİ	255				255
KALİFORNİYA SU SEDİRİ	200				200
ALEV ÇALISI	425	25			450

AĞAÇ HATMI		200			200
KAKTÜS	50	1			51
SUKULENT	100	125			225
SABUN AĞACI		10			10
HERCAİ MENEKŞE		10			10
SARDUNYA	21	12			33
ARMUT AĞACI	55		1		56
TÜYLÜ KARTOPU	325	300			625
FIRÇA ÇALISI	214	63		500	777
MEZARLIK ÇAM		25			25
ÇAM		250			250
YILDIZ ÇALISI	85	35			120
SÜRÜNÜCÜ ARDIÇ	80				80
IHLAMUR			1		1
YABANİ TAFLAN	285				285
DAĞ MUŞMULASI	320				320
GREYFURT	35				35
BEGONYA	10	2			12
DİK ARDIÇ	175				175
İNCİR	61	2			63
EKMEK AYVASI	74				74
BODUR CEVİZ	15				15
CENNET HURMASI		5			5
İRİ TOP KADİFE ÇİÇEĞİ				6000	6000
KIRLI HANIM ÇİÇEĞİ				1000	1000
MEKSİKA PETUNYASI		425			425
PETUNYA				3000	3000
OSMANLI ŞİMŞİRİ	225	100			325
CENNET BAMBUSU	15			50	65
NAR	40				40
GENEL TOPLAM	6031	3571	8	10950	20560





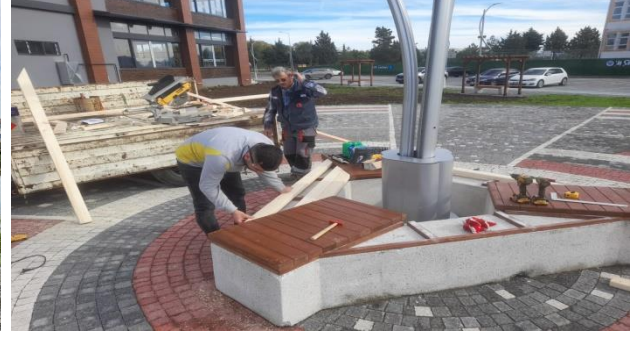
7-Ahşap İşleme Atölyesi Faaliyetleri

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.

2023 yılında Müdürlüğümüz atölyesi tarafından üretilen 10 adet kamelya, 23 adet piknik masası ve 60 adet bank ilçede bulunan parklara, kurumlara ve ihtiyaç duyulan yerlere yerleştirilmiştir. Ayrıca ahşap işleme atölyemizde üretmiş olduğumuz 20 adet kent saksısı yerleştirilmiştir. Sokak da yaşayan bakıma muhtaç ve sahipsiz kediler için ilçe merkezinde bulunan parklara ahşap kedi evleri yerleştirilmiştir. Eski otogar bölgesindeki park alanının peyzaj çalışmaları yapılmış olup kent estetiğine uygun hale getirilmiştir. 7 engelli çocuk için ahşaptan salıncak yapılarak hediye edilmiştir.





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.

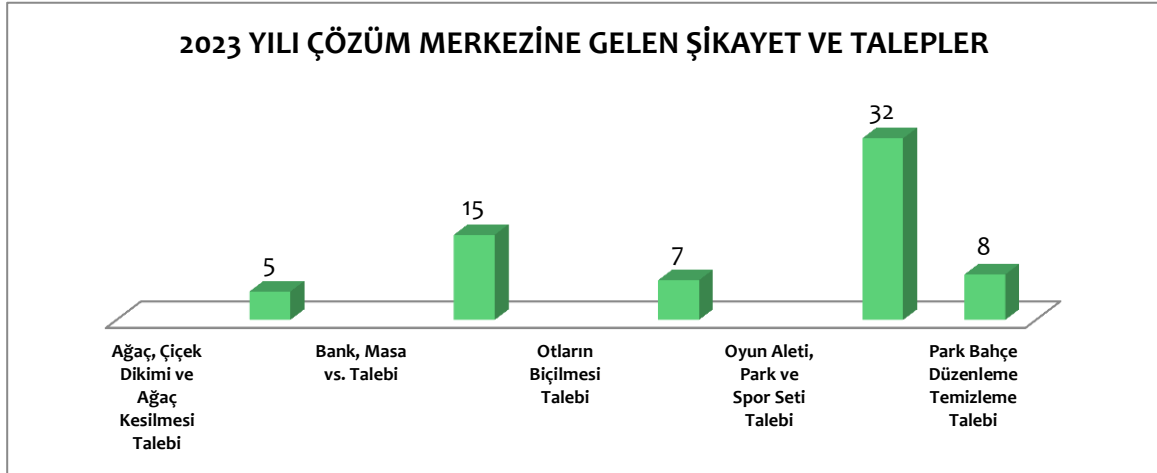
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
1	TERME'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK	Kent estetiğinin daha güzel olması
2		Daha modern bir kent görünümü
3		İnsanların hoşça vakit geçirebilecekleri alanlar oluşturmak
4		Aktivite alanlarının sayı olarak artırılması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

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- Gerçekleştirilen ve Talep Edilen Faaliyetler:

2023 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 80 adet evrak gelmiştir ve 28 adet evrak gönderilmiştir. Ayrıca 4 adet CİMER başvurusu gelmiştir.

	BAŞVURU SAYISI
Ağaç, Çiçek Dikimi ve Ağaç Kesilmesi Talebi	12
Bank, Masa vs. Talebi	8
Otların Biçilmesi Talebi	10
Oyun Aleti, Park ve Spor Seti Talebi	15
Park Bahçe Düzenleme Temizleme Talebi	10
Diğer Talepler	25
TOPLAM	80 ADET



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

YIL	ÖDENEK TL	HARCANAN TL	HARCAMA ORANI %
2014	0,00	0,00	0
2015	0,00	0,00	0
2016	165.000,00	119.431,11	72,38
2017	930.000,00	921.622,07	99.09
2018	1.988.000,00	1.979.539,05	99.57
2019	1.349.000,00	1.331.000,00	99.98
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
2023	8.259.000,00	8.223.626,25	99,57

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklene (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.352.000,00	3.900.000,00	0,00	0,00	8.252.000,00	8.223.626,25
		4.359.000,00	3.900.000,00	0,00	0,00	8.259.000,00	8.223.626,25

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 – 30.01.2024)

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 7 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

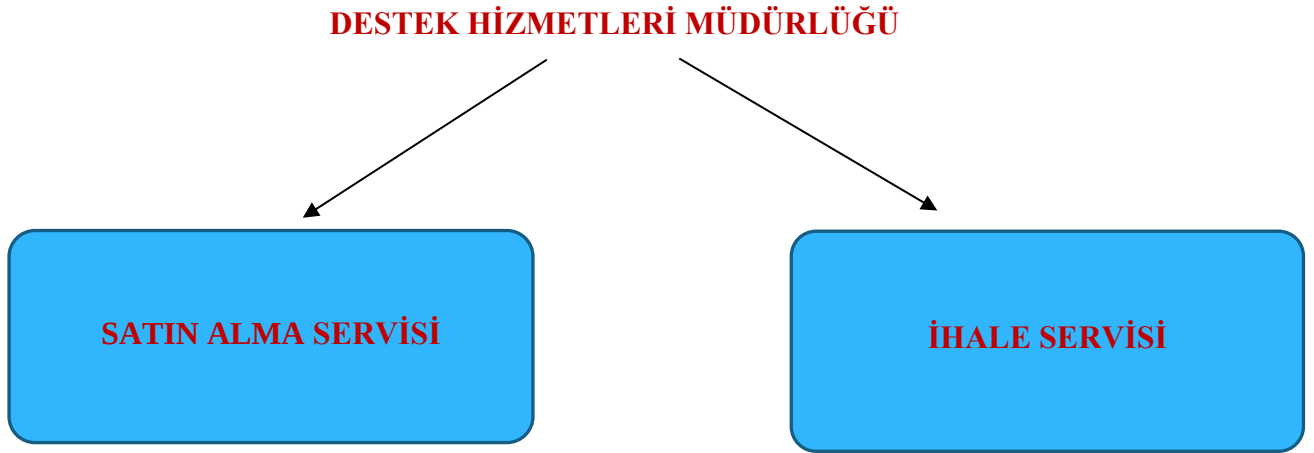
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemizin

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

C. 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



3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4) Sunulan Hizmetler

- ❖ Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemler ile ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- ❖ Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,
- ❖ Belediyemizin harcama birimlerinin hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek,
- ❖ Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksilişlerin yapılması,
- ❖ Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- ❖ Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,

- ❖ Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- ❖ Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, büro çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- ❖ Müdürlüğe ulaşan tüm şikayet ve taleplerin birim içinde ilgili personele ulaştırılmasını, cevaplanmasını ve cevabın ilgisine ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Personelinin yıllık izin planları yaparak, personelin hasta, izinli vb. olması halinde gerekli işlemlerini yapmak ve işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek,
- ❖ Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutarak listesini hazırlar ve ilgili bürolara asar, taşınır yönetim sorumlusu olarak eşyanın kontrolünü yapmak.
- ❖ Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş çıkışını sağlamak,
- ❖ Meclis ve Encümen 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

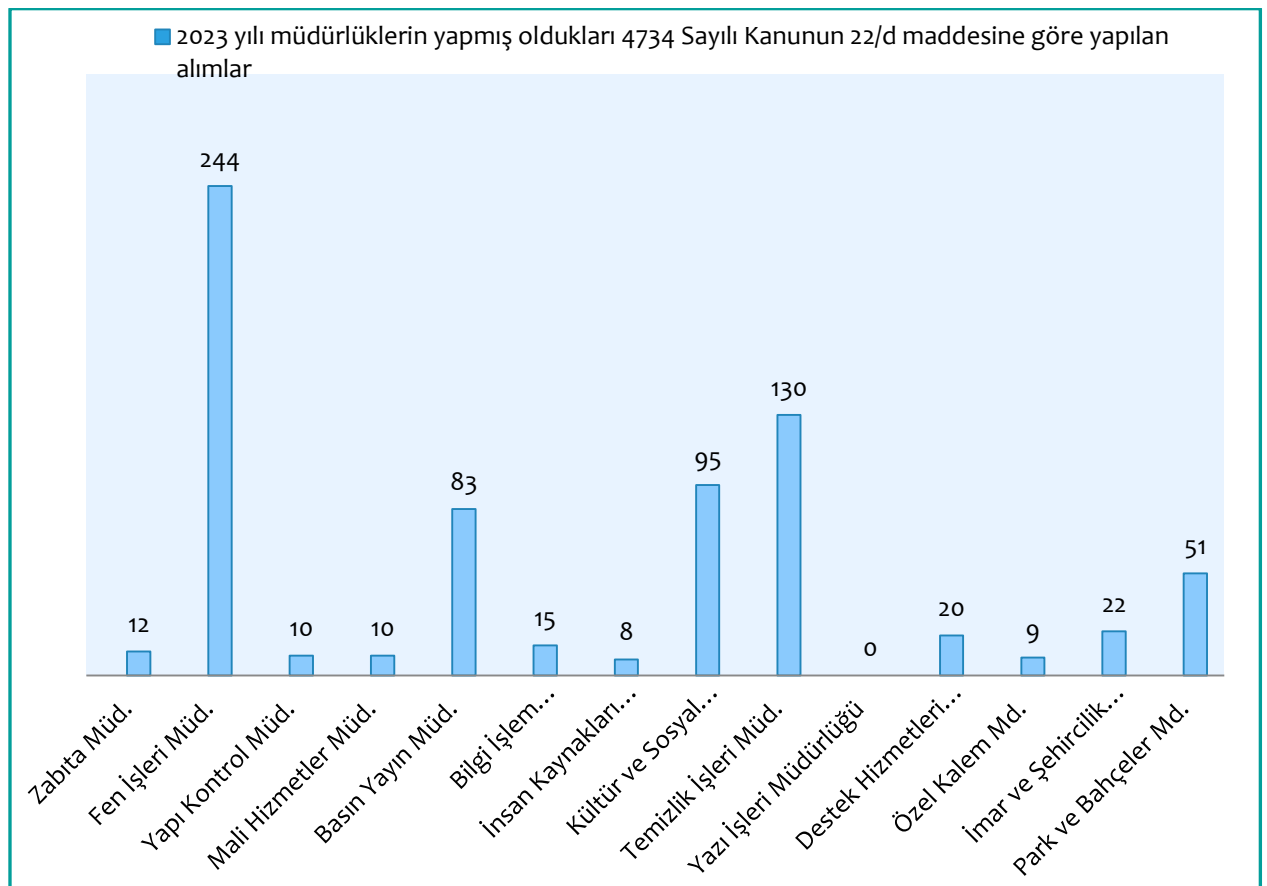
- ❖ Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum koordinasyon sağlamaktadır.
- ❖ Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.
- ❖ Yerel kaynakların etkin temini.
- ❖ Kaynakların etkin verimli kullanımı.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

**2023 YILINDA HARCAMA BİRİMLERİNİN YAPMIŞ OLDUKLARI
DOĞRUDAN TEMİN LİSTESİ**

Müdürlükler	Doğrudan Temin Alımının Kapsamı	Yapılan Alımın Sayısı	Toplam Harcama
Özel Kalem Müdürlüğü	Tanıtma Ağırlama Hizmetlerinin yapılması ve malzeme alımı	9	4.814.466,91 TL
Yazı İşleri Müdürlüğü	Kırtasiye/Yayın alımları bakım onarım giderleri	----	-----
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	10	55.700,97 TL
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	8	20.635,00 TL
Zabıta Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	12	215.563,32 TL
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Üretim ve Tüketime yönelik mal/malzeme bakım onarım hizm.	130	6.056.902,23 TL
Fen İşleri Müdürlüğü	Üretim ve Tüketime yönelik mal/malzeme bakım onarım hizm.	244	27.610.368,84 TL
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	20	889.933,37 TL
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	51	5.375.453,12 TL
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	83	769.418,69 TL
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	10	207.974,43 TL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	95	3.223.538,73 TL

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	22	2.021.674,50 TL
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüketime yönelik mal malzeme alımları ve bakım onarım	15	1.078.019,14 TL



**TERME BELEDİYESİ 2023 YILI 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE
YAPILAN İHALE LİSTESİ**

SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALENİN ADI	İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME FİYATI	HARCAMA BİRİMİ
1	2022/1165035	2023 Yılı Akaryakıt Alımı	14.12.2022	8.564.250,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
2	2022/1515249	Terme İlçesi, Gökçeagaç Mahallesi, Miliç Deresi Betonarme Kutu Menfez Yapımı	24.01.2023	1.489.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
3	2023/119344	Çöp Konteyneri Alımı İşİ	27.02.2023	858.500,00 TL	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4	2023/218447	Panelvan Tipi Cenaze Araç Alımı	27.03.2023	1.732.980,00 TL	Temizlik İşleri Müdürlüğü
5	2023/240228	Terme Sınırları İçerisinde Muhtelif Mahallelerde Beton Yol Yapım İşİ	30.03.2023	9.735.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
6	2023/340034	Muhtelif Yerlerde Prefabrik Yapım İşİ	27.04.2023	3.870.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
7	2023/354894	Terme İlçesi Kozluk Sapağı Miliç Deresi Üzerine Betonarme Kutu Menfez Yapım İşİ	28.04.2023	2.244.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
8	2023/476518	Kapalı Halı Saha, Basketbol/Voleybol Sahası, Tenis Kortu, Kaykay Pisti Ve Ek Spor Tesisi Yapımı	31.05.2023	8.970.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
9	2023/276646	Kurutma Tesisi İçin Çeşitli Makine ve Malzeme Alımı	20.06.2023	124.509,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
10	2023/575590	Terme Caddelerinde Kullanılmak Üzere Montaj Dahil Dekoratif Aydınlatma Direği Alımı	6.07.2023	4.980.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
11	2023/680600	Kapalı Pazar Yeri Üstü Çelik Çatı ve Çatı Örtüsü Söküm İşİ	20.07.2023	580.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
12	2023/815462	Gasilhane Yapım İşİ	31.08.2023	1.875.000,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
13	2023/984671	Prefabrik Sosyal Tesis Yapım İşİ	10.10.2023	173.400,00 TL	Fen İşleri Müdürlüğü
14	2023/1061052	Oyun Grubu Alımı	13.10.2023	1.368.000,00 TL	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

**TERME BELEDİYESİ 2023 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	2886/35	Yeni Mahalle Kasaplar Sokak 72 ada 1 nolu parselde bulunan huzur park içerisindeki ATM yeri olarak kiraya verilmesi	16.02.2023	Kira	25.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2	2886/35	Elmalık Mahallesinde Bulunan 1 1,2,3,4,5,6,7 Nolu İstiridye Mantar	16.02.2023	Kira	5.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

		Üretim Çadırları İle İdari Bina ve Soğuk Hava Deposunun kiraya verilmesi				
3	2886/35	Fenk Mahallesi Namı Sokak 276 ada 81 nolu parselde zemin 1ve 2 nolu dükkanların kiraya verilmesi	16.02.2023	Kira	16.500,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4	2886/35	Mescitli Mahallesi 164 ada 30 nolu parselde 877,90 m2 arsanın satış ihalesi	16.02.2023	Satış	155.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5	2886/35	Cumhuriyet Mahallesi 1078 Ada 4 Nolu Parselde Kat Karşılığı Konut İnşaat Yapım İşi	16.03.2023	Kat karşılığı yapım işi	950.090,09 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6	2886/45	Terme Şehirler Arası Otobüs Terminalinde Bulunan 7 Nolu Yazıhanenin kiraya verilmesi	1.06.2023	Kira	15.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7	2886/45	Yeni Mahalle Kasaplar Sokak 72 ada 1 nolu parselde bulunan Huzur Park içerisindeki ATM yerinin kiraya verilmesi	1.06.2023	Kira	24.500,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8	2886/45	Çay Mahallesi 896 ada 3 nolu parselde bulunan 3.040,62 m2 arsanın satış ihalesi	1.06.2023	Satış	6.400.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9	2886/45	Ambartepe Mahallesinde bulunan Belediyemize ait 46,97 m2 Prefabrik Konteyner Yapının satış ihalesi	1.06.2023	Satış	41.100,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
10	-----	Hamam Kafe Restorasyonu ve 9 Adet Dükkan İle Peyzaj Düzenlemesi Yapılması İşi	20.07.2023	Yap-İşlet-Devret	14.200,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
11	2886/45	Karacaköy Mahallesinde Bulunan İstiridye Mantar Kompostu ve Misel Üretim Tesisinin kiraya verilmesi	19.10.2023	Kira	445.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
12	2886/45	Kozluk/Fatih Mahallesi 106 ada 19 nolu parselde bulunan 1.281,84 m2 tarlanın satış ihalesi	19.10.2023	Satış	260.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
13	2886/45	Elmalık Mahallesinde Bulunan Meyve Sebze Kurutma Tesisinin kiraya verilmesi	30.11.2023	Kira	217.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
14	2886/45	Cılar Mahallesi 107 ada 132 nolu parselde bulunan 2.193,00 m2 tarlanın satış ihalesi	30.11.2023	Satış	518.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
15	2886/45	Cılar Mahallesi 107 ada 134 nolu parselde bulunan 2.517,00 m2 tarlanın satış ihalesi	30.11.2023	Satış	585.000,00 TL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Belediyemizin Hizmet Araçlarının İhtiyacı İçin 2023 Yılında Alınan Akaryakıt Miktarı

Cinsi	Kullanılan Akaryakıt Miktarı (Litre)
Motorin	474.463,31 Litre
Kurşunsuz Benzin 95 Oktan	5.789,48 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 Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	345.000,00	350.000,00	0,00	0,00	695.000,00	666.464,31
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	50.000,00	40.000,00	0,00	0,00	90.000,00	88.835,43
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.840.000,00	500.000,00	610.000,00	10.000,00	2.940.000,00	2.782.655,98
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
		2.245.000,00	890.000,00	610.000,00	20.000,00	3.725.000,00	3.537.955,72

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 yayınları satın almak, abone olmak bunlardan personelin yararlanmasının sağlamak

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

-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını 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 .

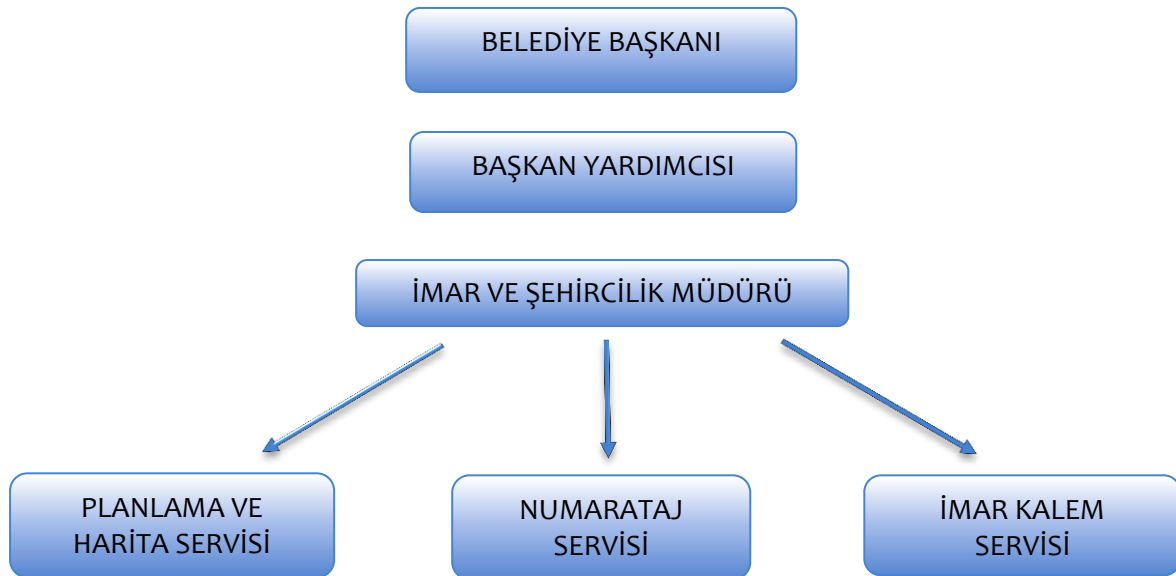
- 13)5 yıllık İmar programları hazırlamak .
- 14)Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
- 15)Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
- 16)Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti; sokak sokak, 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

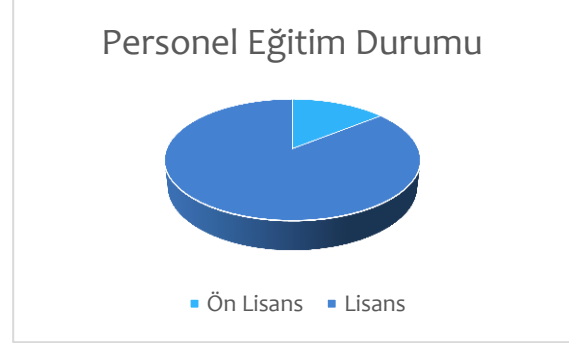


4)İnsan Kaynakları

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

Personel arasında 1 müdür, 4 memur, 2 büro personeli bulunmaktadır.

Personel Eğitim Durumu	
Ön Lisans	1 adet
Lisans	6 adet



Personel Cinsiyete Göre Dağılımı	
Bayan	4 adet
Bay	3 adet



5)Sunulan Hizmetler

-Planlama ve Harita Servisi

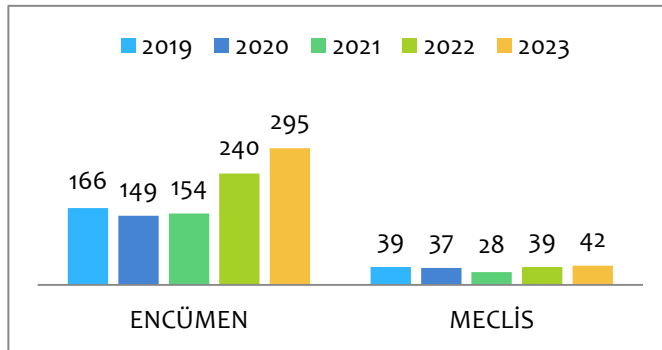
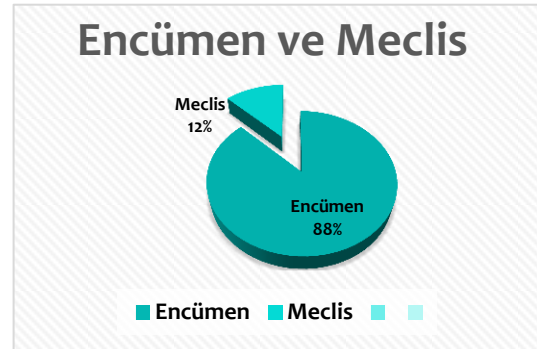
1. Çevre planlarına ve Nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı yapmak.
2. Planlanmış alanlarda gerek görüldüğü takdirde plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak veya yaptırmak.
3. Belediye ölçeğinde kentsel veri tabanı oluşturmak.
4. Kentsel çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemler almak.
5. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.
6. Kentsel dönüşüm planları yapmak.
7. Toplu konut arsaları üretmek.
8. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak.
9. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.
10. Doğal ve tarihi sit alanlarını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
11. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.
12. İmar Planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara sözlü ya da yazılı bilgi vermek.

- 13.Uygulama İmar planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvuranlara istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda gerekli arazi kontrolleri yapılarak imar durumu belgesi hazırlamak.
- 14.Vaziyet planlarını onaylamak.
- 15.Belediye sınırları içerisinde imar planları olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- 16.İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritaları oluşturmak, plan revizyonu ve değişikliği yapılacak alanlarda ise hali hazır haritaları güncellemek.
- 17.Belediye sınırları içerisinde bulunana parsellerin mülkiyet sayısallaştırmasını gerçekleştirmek.
- 18.3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- 19.Hisseli yapılaşmış alanlarda mülkiyet sorununun çözümü için 2891/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra arazi ve büro kontrollerini yapmak.
- 20.Planlı ve Plansız alanlarda 18. Madde uygulaması, ,ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.
- 21.Belediye Mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak boşaltılmasının sağlamak.
- 22.Ruhsatlı yapılacak binalar için imar durumu vaziyet planı kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıyı ölçmek zemin aplikasyonunu yapmak .
- 23.Ruhsat alınarak yapımı tamamlanmış olan binaların vaziyet planı ve proje ölçülerine göre uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 24.Plankote evrakı düzenlemek.
- 25.5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulması halinde tahsisinin kaldırılması, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tahsisi kararlarında gerekli işlem ve dosyaları hazırlamak gerekli işlemleri yapmak.
- 26.Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
- 27.Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden tapu kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
- 28.Belediye Hizmetlerinin yürütülebilmesi için yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin kamulaştırma Yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.
- 29.Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.
- 30.Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, gözetmek daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek.
- 31.Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık programlarının hazırlamak.
- 32.2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasasının 30. Maddesine göre Kamu kurumu ve tüzel kişilerin sahip oldukları taşınmaz mal ve irtifak haklarının bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelinin ödenerek Encümen kararı ile

- taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
33. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışlarını ve tamamının mülkiyeti belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği tek başına inşaat yapmaya müsait olamayan parselleri bitişindeki mal sahiplerine 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine göre satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapma ve tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
34. 2981/3290 Sayılı Yasasın 10/c Maddesinin uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
35. Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
36. Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve önerilen geliştirmek, Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi için Belediyenin görevleri olan 14.50 m genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha, gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
37. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 69. Ve 73. Maddeleri gereği gerekli işlemleri yapmak.
38. Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralama işlemleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
39. 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak veya yaptırmak.
40. Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
41. Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” ve resen “Riskli Yapı” çalışmalarını başlatmak ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.
42. 6306 sayılı Kanun hükümleri ve imar mevzuatı gereği “Riskli Alan”, “Riskli Yapı” ve “Rezerv Konut Alanları” alanlarındaki yapılaşma faaliyetlerini takip etmek.
43. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Meclis Kararı alınması gereken hallerde Meclise dosya hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
44. Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Encümenine sunmak.
45. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlıkla her türlü yazışma yapmak.

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

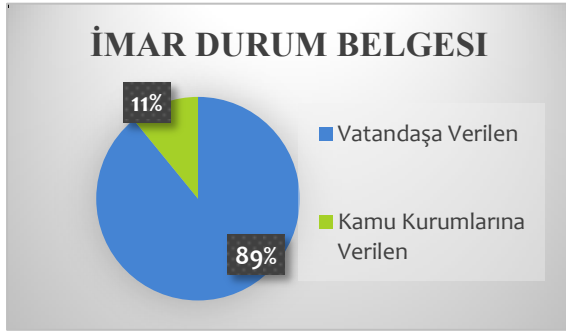
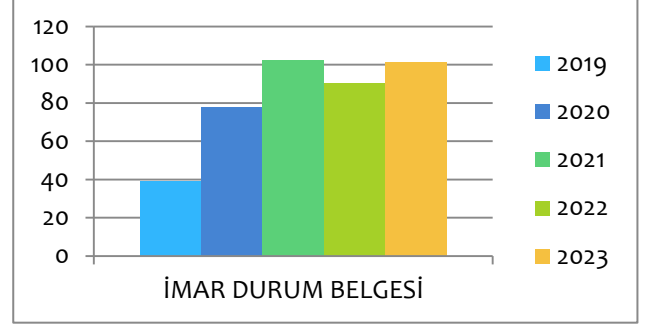
2023 YILI ENCÜMEN VE MECLİSDE KARARA BAĞLANAN DOSYA SAYISI	
Encümen	295 adet
Meclis	42 adet



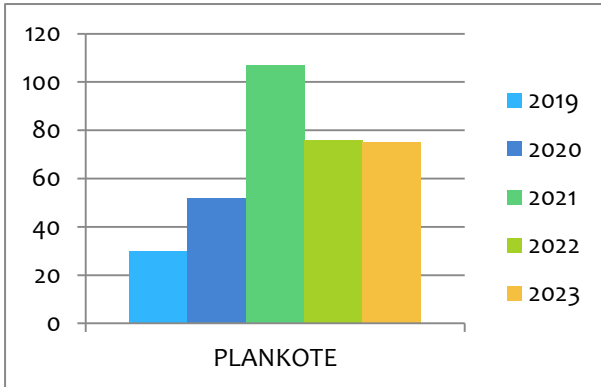
Not: Encümenin dosyaların da 15 adedi 3194 Sayılı Yasanın 18. Maddesi Uygulaması Dosyasıdır.

2023 YILI İMAR DURUM BELGESİ

Kamu Kurumları	90 adet
Vatandaş Başvuruları	11 adet

**2023 YILI PLANKOTE SAYISI**

Vatandaş	75 Adet
Kurum	-



-21 adet gayrimenkulde kıymet takdiri ve satış işlemi yapılmıştır.**-Numarataj Servisi**

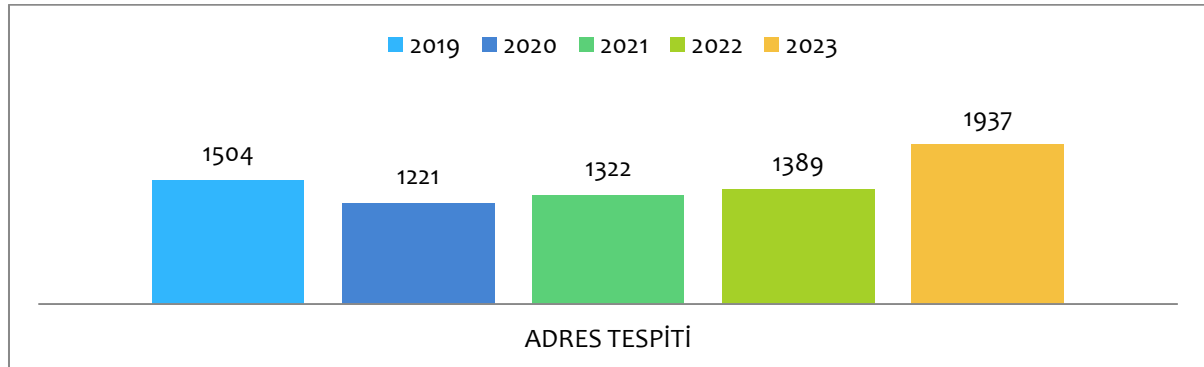
1. Kenti planlamak ve hizmeti vermek için kenti; sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısının oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
2. Oluşturulan kent bilgi sistemin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin 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	3 adet
Yerinde tespiti gidilen bina sayısı	102 adet
Bastırılan Numarataj Levha Sayısı	0
Yerine Montajı Yapılan Numarataj Levha Sayısı	9458

- **2023 Yılı İçinde Kurumumuzca Verilen Adres Tespiti Sayısı**

Vatandaş, Kurum ve Tüzel Kuruluşlar	1837 Adet
-------------------------------------	-----------

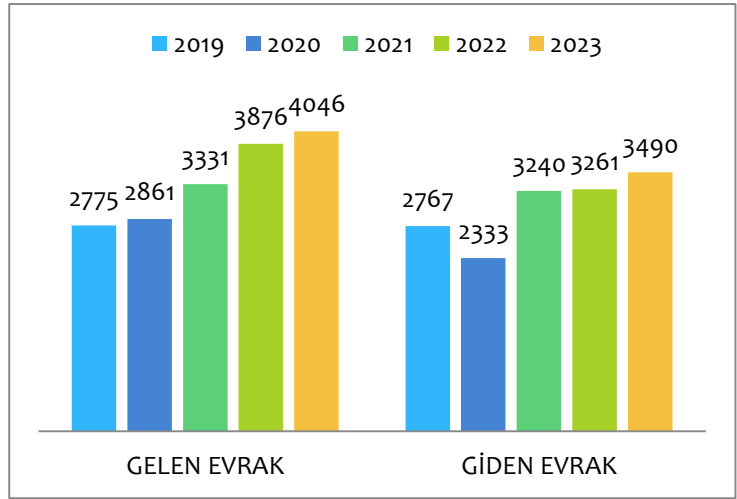
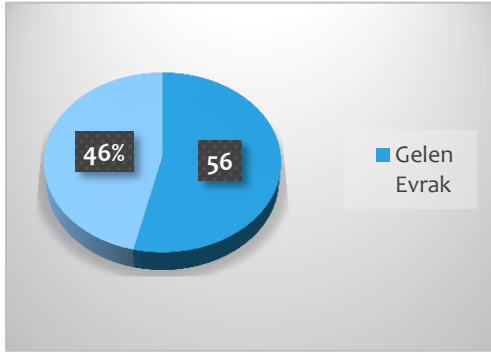


-İmar Kalem Servisi

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.

2023 Yılı İçinde Yapılan Yazışma Sayısı

Gelen Evrak Sayısı	4046 adet
Giden Evrak Sayısı	3490 adet

**2023 Yılı İçinde Kurumumuzca Yapılan Yazışma Sayısı**

Vatandaş	2271 adet
Mahkeme ve İcra Daireleri	245 adet
Kurum içi yazışmalar	100 adet
Kaymakamlık	479 adet
Valilik	43 adet
Diğer Kurumlar	352 adet

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	815.000,00	0,00	820.000,00	0,00	1.635.000,00	1.594.937,56
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	135.000,00	0,00	170.000,00	0,00	305.000,00	179.854,04
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	860.000,00	0,00	3.710.000,00	0,00	4.570.000,00	4.543.505,09
06	SERMAYE GİDERLERİ	410.000,00	0,00	0,00	410.000,00	0,00	0,00
		2.220.000,00	0,00	4.700.000,00	410.000,00	6.510.000,00	6.318.296,69

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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 Başkanını,
- b)Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- c)Meclis: Terme Belediye Meclisini,
- ç)Encümen: Terme Belediye Encümenini,
- d)Müdürlük: Terme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- 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 taahhütnamelerine 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'i mevzuat hükümlerine göre yapıların, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.
- 2) 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı yapı denetim kanunu, ilgili mer'i 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'î 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 gecekondu 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 kullanış 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 Müdürlüğünün 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 İLİŞKİN BİLGİLER

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

Evrak Giriş Çıkışı

Yapılan İşlemler	2023
Gelen Evrak	2142
Giden Evrak	1188

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

YAPI KONTROL YAPILAN 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 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.

ALINAN MECLİS KARARLARI

- 1) İlçemiz Elmalık Mahallesi 10 Ada 23 Parsel Asri Mezarlık karşısı Gölyazı Caddesi üzerinde bulunan kamuya ait alanda Mescit ve Müştemilatın (Depo,Gasilhane) kaba inşaatının ve çatı örtüsünün başvuru sahibi tarafından yapılarak belediyemize şartlı bağışlanması ve ismine ERSOY Ailesi olarak belirlenmesi konulu teklifin görüşülerek kabul edilmiştir.
- 2) Yapı Kontrol Müdürlüğünün 2023 Yılı Ücret Tarifesi 7. Maddesindeki Kat Mülkiyeti/İrtifak Proje Onay Ücretinin Değiştirilmesi Konulu teklifin görüşülerek kabul edilmiştir.

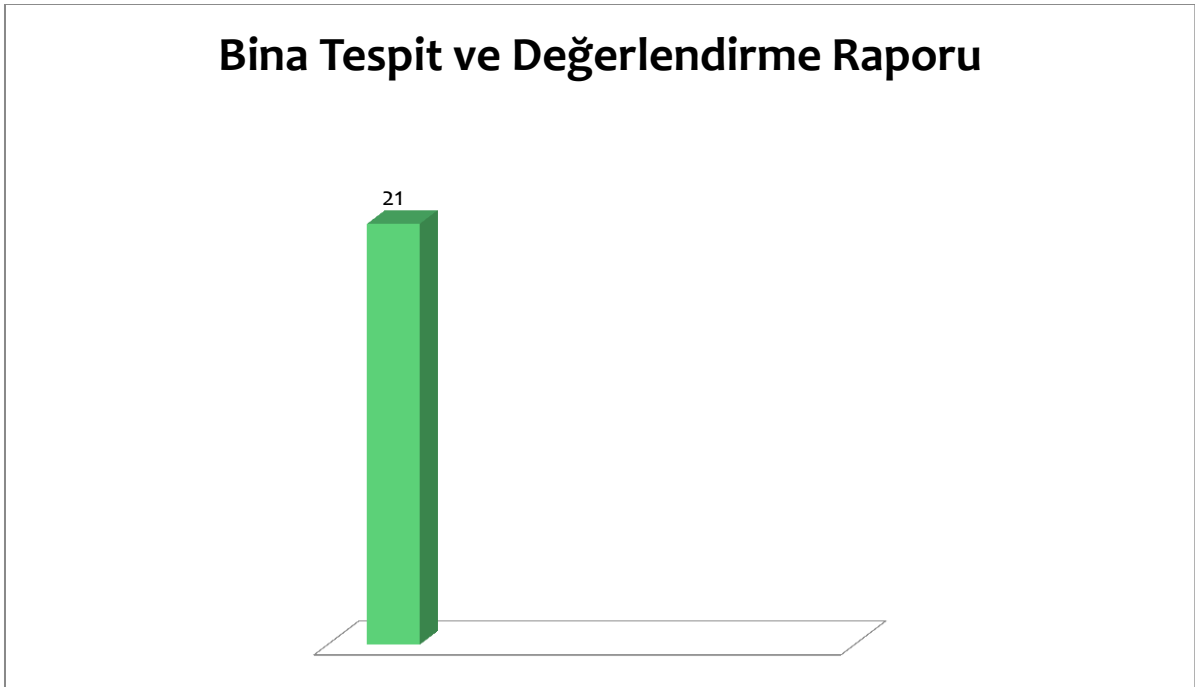
Yapı İzni ve Yapı Kullanma İzni Grafiği (Kırsal bölge)



Kırsal Yapı İzni :169 adet

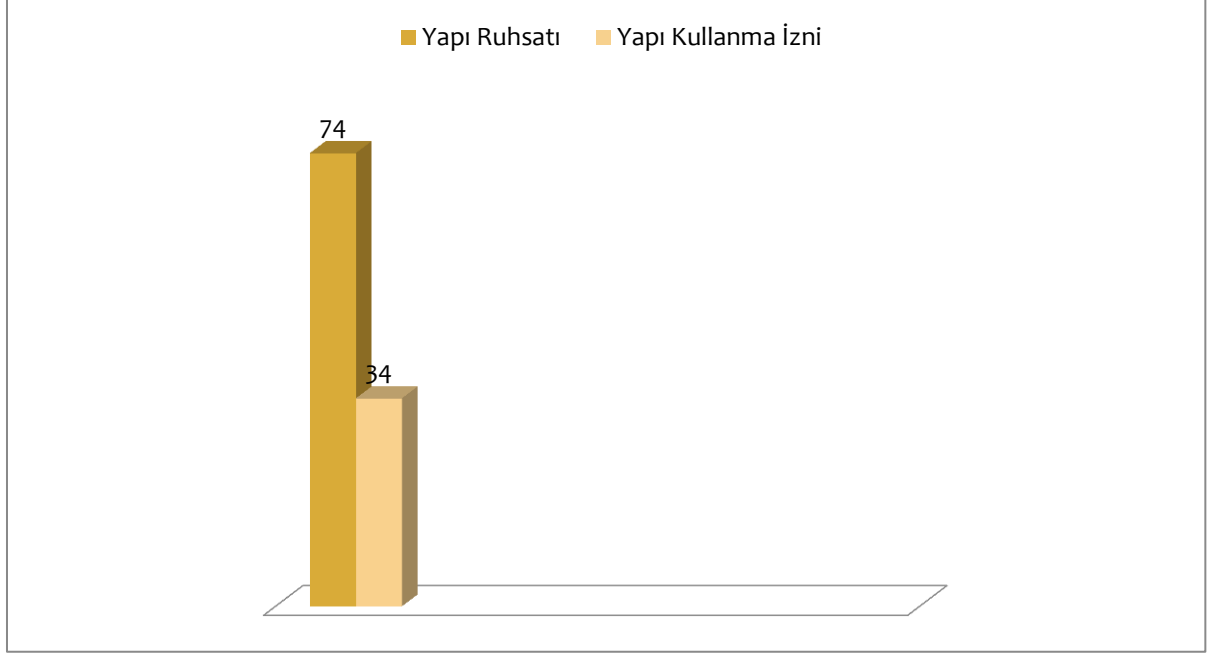
Kırsal Yapı Kullanma İzni: 126 adet

Bina Tespit ve Değerlendirme Raporu



Bina Tespit ve Değerlendirme Raporu:21 adet

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



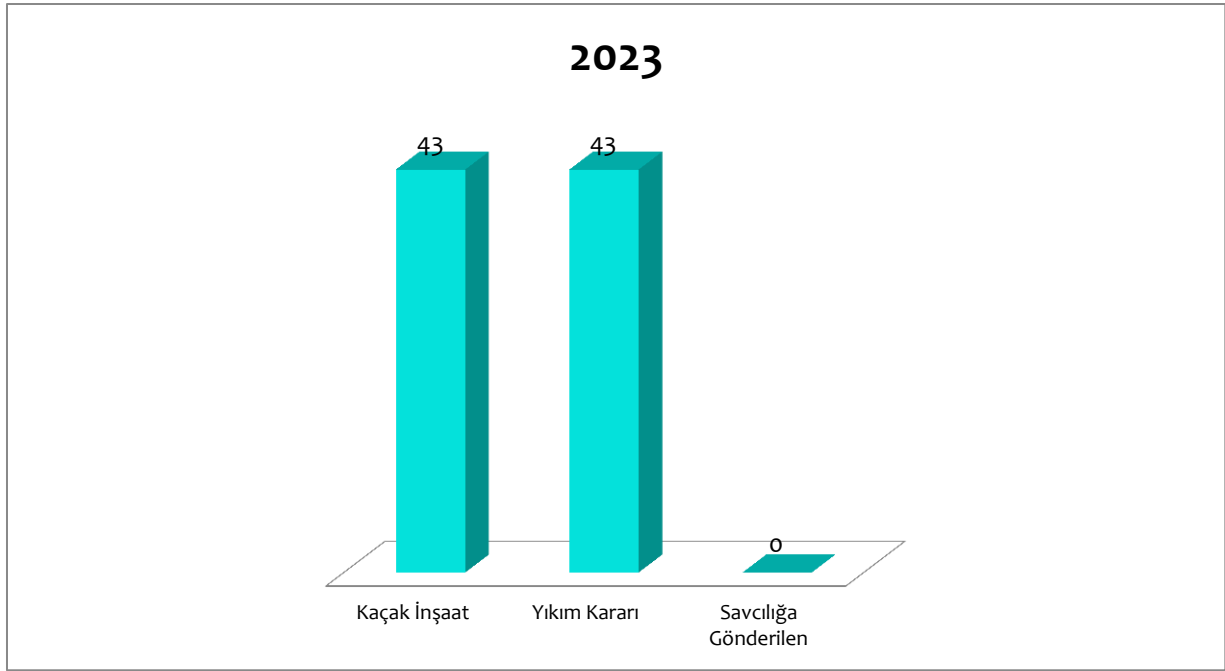
Yapı Ruhsatı :74 adet

Yapı Kullanma İzin Belgesi :34 adet

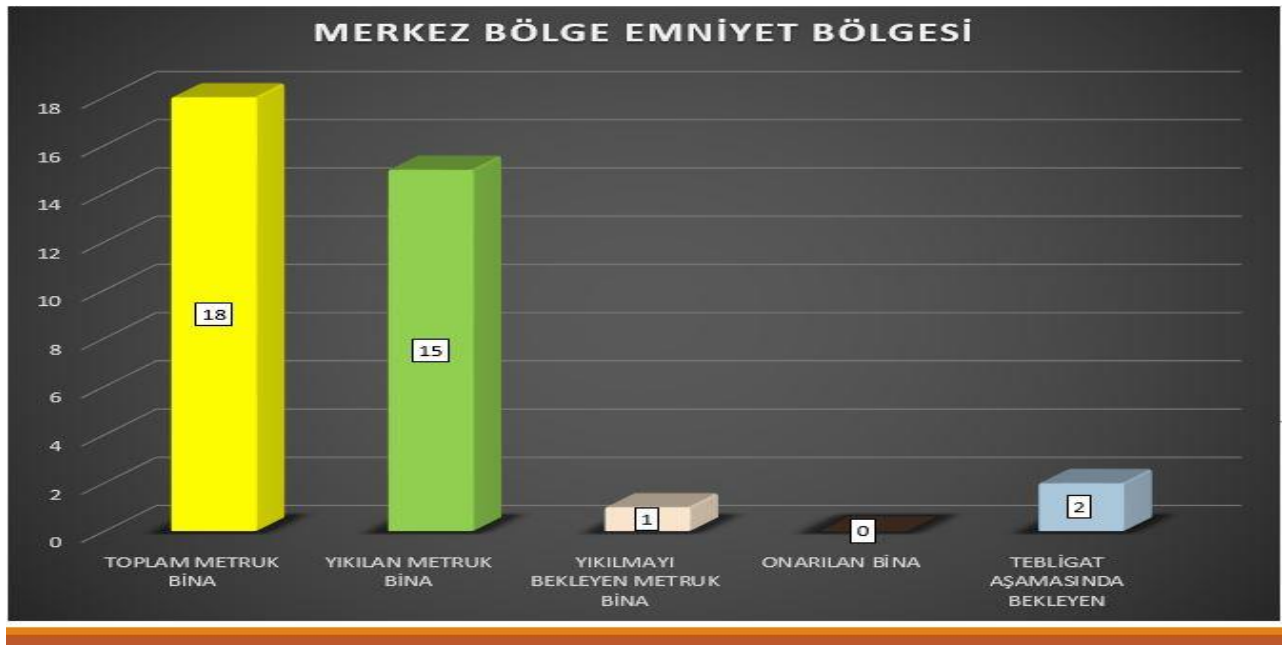
1- Kaçak İnşaat Mühürleme :43 adet

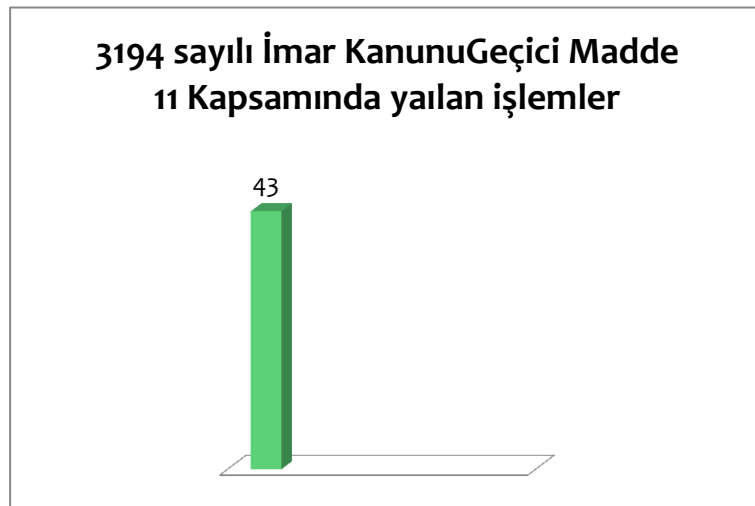
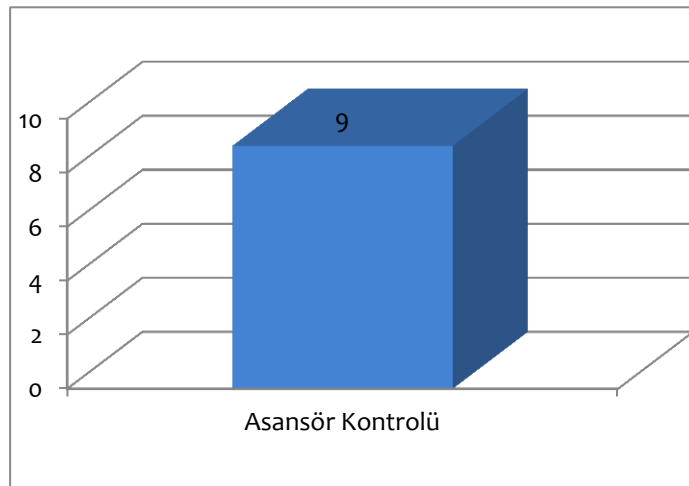
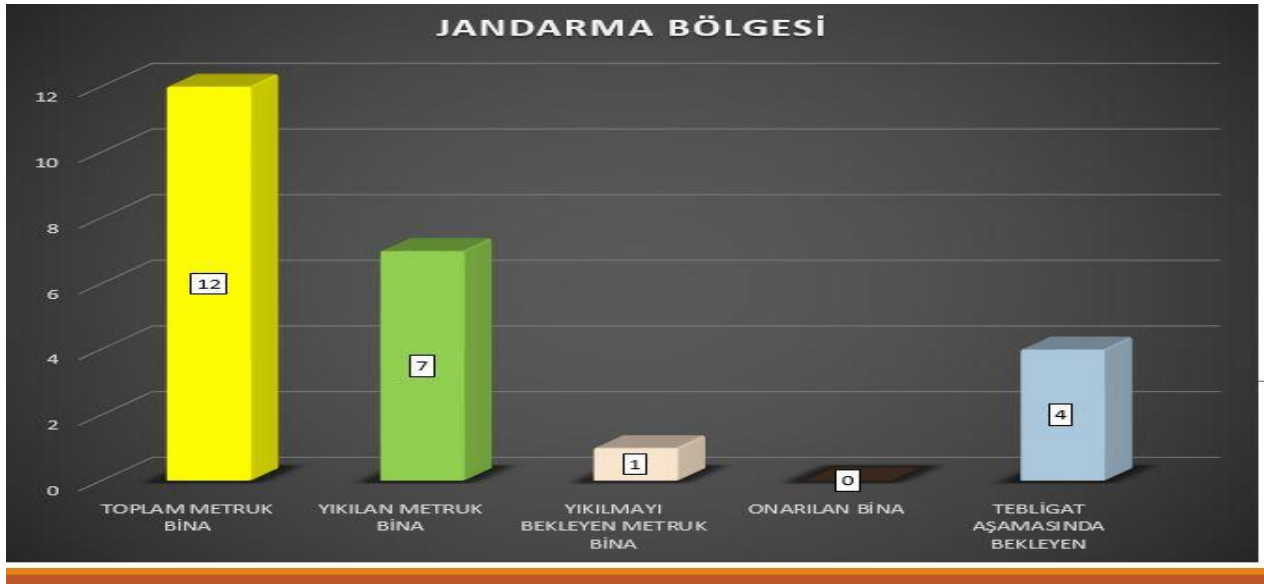
2- Yıkım Kararı :43 adet

3- Savcılığa Gönderilen :0 adet



Metruk Bina Tespit ve Yıkımı Grafiği

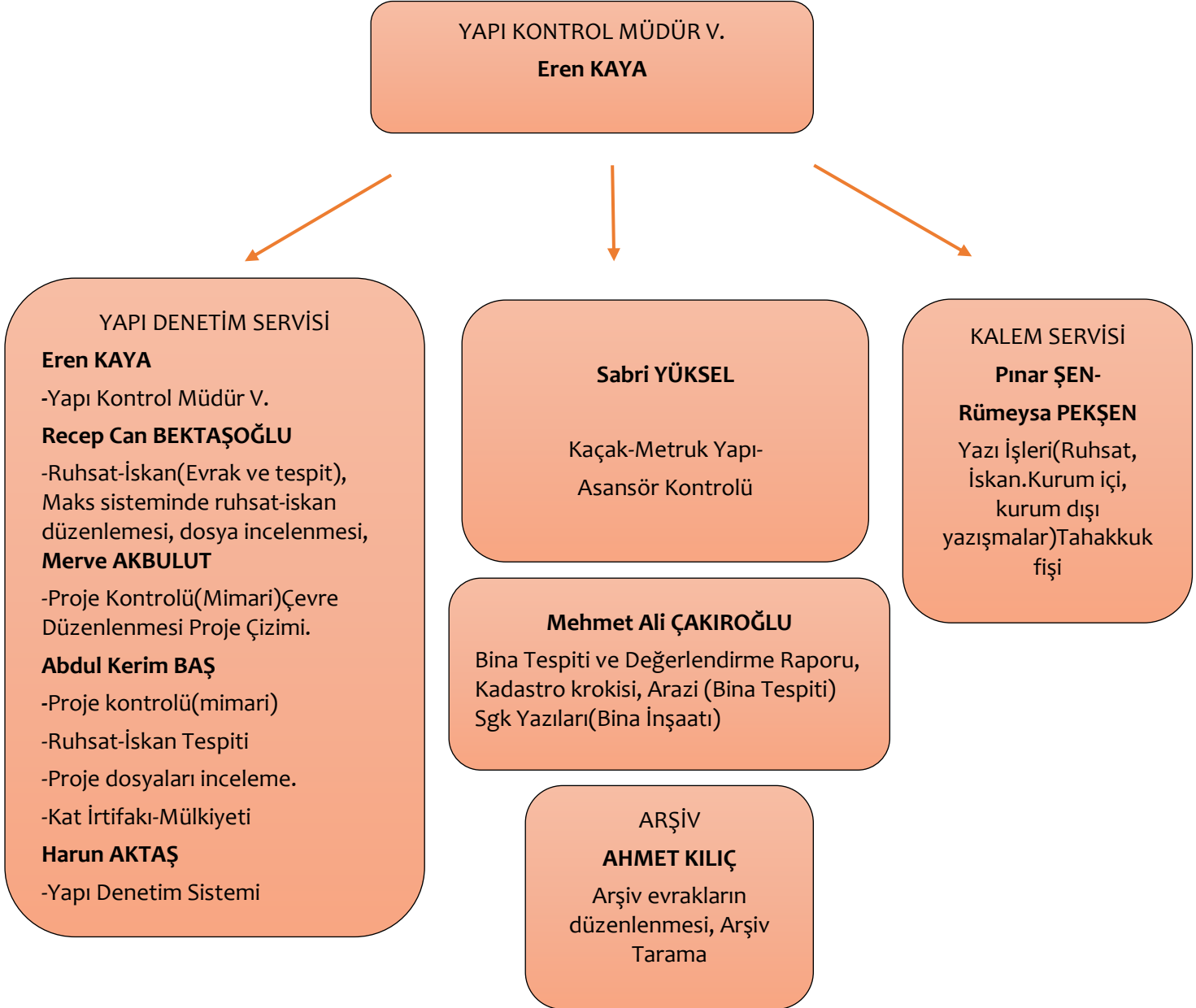




Geçici Madde 11 kapsamında yapılan işlemler(Elektrik ve Su aboneliği yazısı):43 adet

Personel Görev Dağılımı

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



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-Asansör Kontrol
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
Rümeysa PEKŞEN	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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	340.000,00	1.000.000,00	600.000,00	0,00	1.940.000,00	1.919.793,34
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	50.000,00	0,00	135.000,00	0,00	185.000,00	184.252,92
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.176.000,00	0,00	0,00	4.912.000,00	264.000,00	247.921,27
06	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
		5.596.000,00	1.000.000,00	735.000,00	4.942.000,00	2.389.000,00	2.351.967,53

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**B-YETKİ, 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 kullanırmak,

m) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar

Yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,

n) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,

o) Gençlik, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezleri oluşturmak,

ö) Vatandaş bilgilendirmek ve ortak çalışmaya teşvik etmek,

p) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara katılmak,

r) Halk Eğitim işbirliği ile taleplere göre kurslar açmak ve kurs merkezlerini organize etmek,

s) Terme'nin tanıtımı için fuarlar, organizasyonlar düzenlemek,

ş) Kardeş şehir çalışmaları yapmak,

t) Kent Konseyi ile birlikte etkinlik gerçekleştirmek,

u) Kültür, tarih ve turizmle ilgili yapılacak olan restorasyon çalışmalarında ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,

ü) Çocuklar, kadınlar, gençler ve engelli vatandaşların İlçemiz içerisindeki sosyal alanlardan, kültürel ve gösteri faaliyetlerinden yararlanmalarına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL ŞEMASI



C.2.1. Hizmet Araçları

EV TEMİZLİĞİ HİZMETİ

Kübra HASDEMİR	Sinem BAŞ
Ergül DOĞAN	Zeynep DURU
Sevilay GENÇ	Meryem GÜLÇİÇEK
Havva ÖZCAN	Nazan SEMİZOĞLU
Hasibe Nur AYALTI	Zehra YILMAZ
Saliha BİLGİ	

C.4. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz 1 Yetkili Memur, 1 Evlendirme Memuru, 1 Kadrolu İşçi, 4 Cenaze Şoförü, 12 Şirket Personeli ve 11 İşkurlu ile çalışmalarını Yürütmektedir.



C.5. 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 Kanunun 5393 Sayılı Meclis kararı ile usul esaslar uygulanarak salon tahsisi yapılmakta ve düzenlenmektedir.

Kurum ve Kuruluşlar	36
Özel Tiyatro ve Gösteriler	5

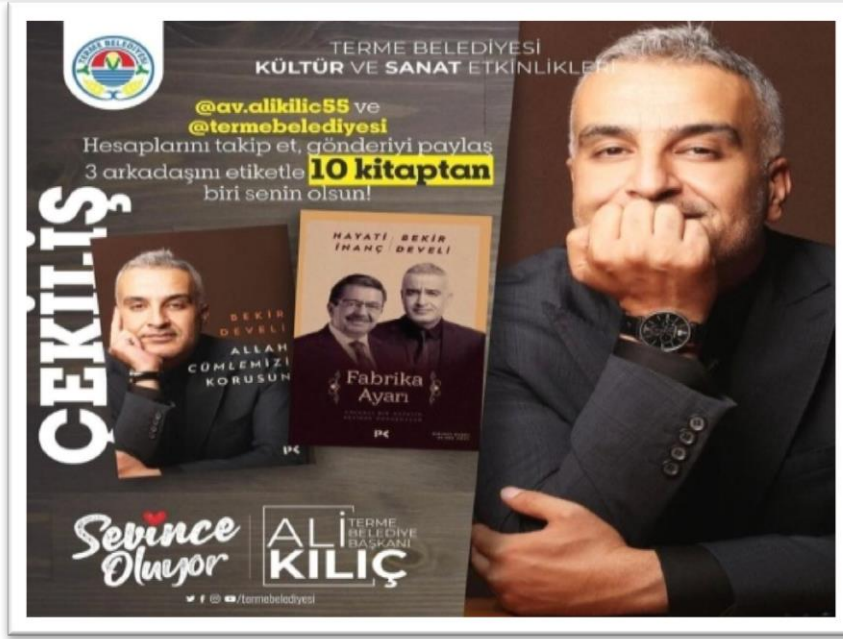
19 Ocak 2023 tarihinde, Gri Koç Gökhan Müftüoğlu'nun katılımıyla sınavlara girecek genç kardeşlerimizin motivasyonunu artıracak "Gride Beyaza Başarı" seminerini gençlerin yoğun katılımlarıyla gerçekleştirdik.

Seminer sonrası Gri Koç'un yazdığı "Gride Beyaza" adlı kitabını 25 kişiye çekiliş ile hediye ettik.



01 Nisan 2023 tarihinde çok sevilen başarılı TV programcısı ve Yazar Bekir DEVELİ'yi "Bizim Hikayemiz" adlı söyleşisi ile Belediyemiz Kültür Merkezinde ağırlayarak, çekişle katılan yarışmacılara Bekir DEVELİ kitaplarından hediye ettik





ETKİNLİKLERİMİZ :

4 Ocak 2023 tarihinde Terme Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından İlçe genelinde ki 6'ncı ve 7'inci sınıf öğrencileri arasında yürütülen "Okuyorum Projesi" kapsamında en çok kitabı okuyarak dereceye giren öğrencilerimize hediyelerini takdim ettik.



24 Ocak 2023 tarihinde Yarıyıl tatilinde karne heyecanı yaşayan miniklerimize çekiliş ile 1 bisiklet, 5 kırtasiye seti ve 10 zeka oyunu hediyelerimizi takdim ettik.





ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALAR

8 Mart 2023 Dünya Kadınlar Günü

8 Mart 2023 Dünya Kadınlar Günü münasebetiyle, Eğitimci Yazar Merve GÜLCEMAL'İN katılımıyla “Zorluklarla Mücadelede Dünyayı Değiştiren Kadınlar” söyleşisini gerçekleştirdik. Ve yine çekilişe katılan vatandaşlarımıza Merve GÜLCEMAL'in kitaplarından hediye ettik.





18 Mart Çanakkale Zaferi Ve Şehitleri Anma Günü

17 Mart 2023 tarihinde Çanakkale ve Şehitleri Anma Günü Münasebetiyle Tarihi Pazar Camiimizde aziz şehitlerimizin ruhuna ithafen mevlid-i şerif programı gerçekleştirdik.



İlçe Protokolüz ile birlikte 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Münasebetiyle Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanımızda düzenlenen törene katılım sağladık. Aziz ve Kahraman şehitlerimizi bir kez daha rahmetle ve minnetle andık.



Belediyemiz Kültür Merkezimizde Terme Ortaokulu öğrenci ve öğretmenlerinin 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma günü münasebetiyle hazırladığı programa katılım sağladık.



İlçe Protokolümüz ile beraber Şehit aileleri ve Gazi yakınlarına verilen yemekte bir araya geldik.



10-16 Mayıs Engelliler Haftası münasebetiyle 10 Mayıs 2023 tarihinde Kaymakamımız Sn Metin MAYTALMAN ile birlikte Terme Engelliler Derneğini ziyaret ettik.



17 Mayıs 2023 tarihinde 10-16 Mayıs Dünya Engelliler Haftası münasebetiyle Terme Mukaddes Kul Özel Eğitim Uygulama Okulunda düzenlenen programa katılım sağladık.



18 Mayıs 2023 tarihinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı ekiplerimiz deprem bölgesinden gelerek ilçemizde ikamet eden öğrencilerimizin yanında olmayı sürdürüyor.



24 Kasım Öğretmenler Günü ;

- 24 Kasım Öğretmenler Günü Münasebetiyle İlçemizde görev yapan kıymetli öğretmenlerimizin günü kutlanılarak 1158 öğretmenimize hediye edildi.



19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı'nın 104. yıl dönümünü 15 Temmuz Milli İrade ve Cumhuriyet Meydanımızda gerçekleştirilen resmi törenle kutladık.



15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ;

15 Temmuz Şehitlerimiz ve diğer tüm şehitlerimiz için Cuma Namazı öncesi Tarihi Pazar Camiinde düzenlenen Mevlid –i Şerif programına katılarak ikramda bulunuldu.



İlçe Kaymakamımız Sn.Metin MAYTALMAN ve İlçe protokolümüz ile birlikte 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamında şehit aileleri ,Gazilerimiz ve Şehit Mezarlıkları ziyaretleri yapıldı.

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Gününde Terme 'li hemşehrilerimizle ile birlikte demokrasi nöbeti tutularak ikramlar yapıldı.



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI 100.YIL ÇOŞKUSUYLA ;

29 ekim cumhuriyet bayramı münasebetiyle, ilçemizde düzenlenen programda şiir yarışmaları , resim sergisi ,halk oyunları okullarımızın ayrı ayrı programları ile tüm coşkuyla kutlandı .



Cumhuriyetimizin 100.yılı kutlamaları kapsamında terme kaymakamlığı ile birlikte 100. yıl cumhuriyet koşusu düzenlendi.



Ulu önder Mustafa Kemal Atatürk öncülüğünde 1923 den günümüze kadar adım adım büyüyen cumhuriyetimizin 100.yıl coşkusu gençlerimizle ,yaşlılarımızla ,çocuklarımızla tüm halkımızla hep birlikte düzenlenen fener alayı yürüyüşü ay yıldızlı şansı bayramımızla taçlandırılarak kutladık.



KANDİL PROGRAMLARIMIZ :

26 Ocak 2023 Regaip Kandili Programı ,17 Şubat 2023 Miraç Kandili Programı, 06 Mart 2023 Berat Kandili Programlarımızı İlçemiz Tarihi Pazar Camii, Bahçelievler Camii ve Küba Camii,Orta Camii ve Yeni Mahalle Merkez Camiilerimizde düzenlenen özel Programlarında hemşehrilerimizle birlikte kandil sevincini ve bereketini paylaştık.





DİNİ BAYRAMLARIMIZ :

21 Nisan 2023 tarihinde İlçe Protokolümüz ile birlikte hemşerilerimizin katılımıyla Cumhuriyet ve 15 Temmuz Milli İrade Meydanımızda düzenlenen geleneksel bayramlaşma programı gerçekleştirdik.



İlçe protokolümüz ile birlikte İlçe Emniyet Müdürlüğümüzü ziyaret ederek kolluk kuvvetlerimizin bayramını kutladık.



İlçe protokolümüz ile birlikte Terme Devlet Hastanemizin değerli sağlık çalışanlarımız ve tedavi gören hemşerilerimizi ziyaret ederek bayramlarını kutladık.



Kurban Bayramı Namazını Tarihi Pazar Camimizde hemşehrilerimizle birlikte kılarak bayramın sevincini ve bereketini paylaşıldı. İlçe protokolümüz ile birlikte Terme Devlet Hastanemizin değerli sağlık çalışanlarımız ve tedavi gören hemşerilerimizi ziyaret ederek bayramlarını kutladık.



Yenidoğan Bebek Projemiz

İlçemizde dünyaya gelen bebekler için MERHABA BEBEK projemiz devam etmekte olup; Belediyemize başvuran yeni doğmuş bebekleri dünyaya gelen ailelerimize Hoş geldin Bebek paketi verilmektedir.

2023 Yılı	
Kız Bebek	59
Erkek Bebek	65
Toplam	124



Evde Destek Projesi ; İlçemizde ikamet eden 65 yaş ve üstü, Engelli, kimsesi olmayan yaşlılarımız için evde temizlik hizmeti başladı.

2023 Yılı (2 Ay)	
Engelli	2
65 Yaş Üstü	48
Ev Temizliği Toplam	50



**ÖNCESİ
SONRASI**

SONRASI

ÖNCESİ



GASİLHANE

İlçemiz Elmalık Mahallesi'nde bulunan Asri Mezarlık karşısına kazandıracağımız Gasilhane'nin temeli atılarak hizmete sunulmak için hızlı bir şekilde yapımına devam edilmektedir.



AÇIK HAVA YAZ ETİNKİLERİ

İlçemizde yaz etkinlikleri kapsamında Camiilerde, Kuran Kurslarında ve Okullarda eğitim alan YAZ KURAN KURSU öğrencilerimize dondurma ikram ettik. Yaklaşık 1.100 öğrencimizi sevindirdik.



Açık Hava Sinema Keyfi ;

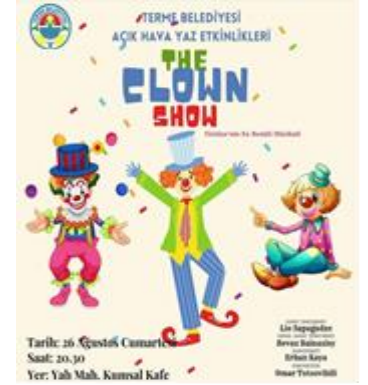
Yaz akşamlarının vazgeçilmez etkinliği açık hava sineması, hafta içi her Çarşamba günü saat 20:30'da Türk Sinemasının unutulmaz filmleri ile Kumsal Cafe Etkinlik alanında hemşerilerimizle buluştu.



Açık Hava Tiyatro Etkinliği ;

Müdürlüğümüz tarafından Açık Hava Yaz Etkinlikleri kapsamında "Çocuk Şenliği" her Cumartesi akşamı saat 20:30 'da birbirinden eğlenceli Tiyatro gösterileri, Animasyon ,Eğlence ve sürpriz hediyelerle çocuklarımızla buluştuk. Yaklaşık Her Cumartesi 750 çocuk

- Sosis Balon
- Yüz Boyama
- Animasyon
- Sürpriz Hediyeler
- Oyun ve Eğlence
- TheClown (Palyaço Gösterisi)



Mevsimlik Fındık Tarımında en kötü biçimlerdeki Çocuk İşçiliğinin Sona Erdirilmesi projesi kapsamında T.C Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü, Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) Türkiye ofisi ve Pikolo Derneği iş birliğinde Terme Belediyesi nin katkılarıyla Kumcağız Mahallesi İlköğretim Okulu nda yürütülen mevsimlik tarım işçisi ailelerin çocuklarını desteklemek amacıyla uygulanan Yaz Kampı projesinin mezuniyet programına destek verildi.



Terme Arama Kurtarma Ekipleri ne Destek

Müdürlüğümüz ile Terme Arama Kurtarma Ekipleri(TAKE) iş birliği içerisinde düzenlenen Dünya doğayı koruma Birliğince dünyada nadir rastlanılan ve nesli tükenme tehlikesinde olduğu için koruma altına alınan kum zambaklarının yoğun bulunduğu Çoban yatağı bölgesinde farkındalık oluşturmak için sahil temizliği yapıldı.



TERME ŞEHİTLER ANITI

Bu vatan için toprağa düşmüş şehitlerimizin aziz hatıralarını ve isimlerini yaşatacağımız TERME ŞEHİTLER ANITI açılışı yapıldı.



BESYO,POMEM,PÖH Kurslarımız;



Genç Nüfusun istihdam edilmesi ve istihdam açığı olan meslek gruplarında gençlerimizin becerilerini geliştirilebilmesi amacıyla başlatılan seferberlik ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik Spor İl Müdürlüğü, ve Halk Eğitim Müdürlüğü ile imzalan Meslek edinme kursları kapsamında ücretsiz BESYO,POMEM,PÖH kursları başlatıldı.

Yüksek Öğretim Sınavları (YKS);

4 Haziran 2023 tarihinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı ekiplerimizle **Liselere Geçiş Sınavına (LGS)** giren öğrencilerimize kalem, silgi, kalemtraş ve su dağıtılarak başarılar dileyerek moral verdik.



17-18 Haziran 2023 günlerinde;bu yıl ilçemizde ilk kez yapılan **Yüksek Öğretim Sınavları (YKS)** için okullarımızın önünde çeşitli ikramlarımızla öğrencilerimizin ve velilerimizin yanında olduk.



RENGARENK TERME ;

İlçemizdeki Ana Okulları, Kreş, 1 .Sınıfların tamamına yaklaşık 5000 adet RENGARENK TERME adlı boyama kitabını tanıtıldı.

Kitap İçeriği : Terme Tarihi Pazar Camii, Şehrimizin gezilecek yerleri, Tarım Ürünleri

Dağıtım : 5000 adet



SOSYAL YARDIMLARIMIZ

Gönül Belediyeciliği Anlayışla Sosyal Yardımlarımız;

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ekipleri mahallelere daha iyi hizmet götürmek adına mahalle muhtarları ve kurumumuza yapılan başvurular üzerine vatandaşların görüş ve şikâyetlerini dinleyerek tespit çalışmalarında bulunuyor. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın mağdur olmaması için çalışmalarımızı 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.

Belediyemizce İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gıda kolisi, tekerlekli sandalye, akülü araç, akülü araç tamiri, hasta yatağı, hasta bezi, ilaç yardımı, yakacak yardımı, soba, beyaz eşya, koltuk takımı, inşaat malzemesi yardımları dağıtımı yapıldı.



İlçemizdeki yaşayan Yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın bakımı

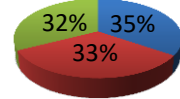
Engelli vatandaşlarımızın engelli araçlarına AKÜ, AKÜ tamiri Tekerlekli Sandalye gibi araç, gereçleri için bizzat evlerinden alınıp bakımları yapılmış ayrıca temel ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmıştır.



Gıda Yardımı Yıl içerisinde;

Belediyemiz Sosyal Yardım Birimine yapılan başvurular üzerine ihtiyaç sahibi Ailelerimize gıda yardımı ile destek olunmaktadır. Ayrıca 2023 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.

Gıda Yardımı



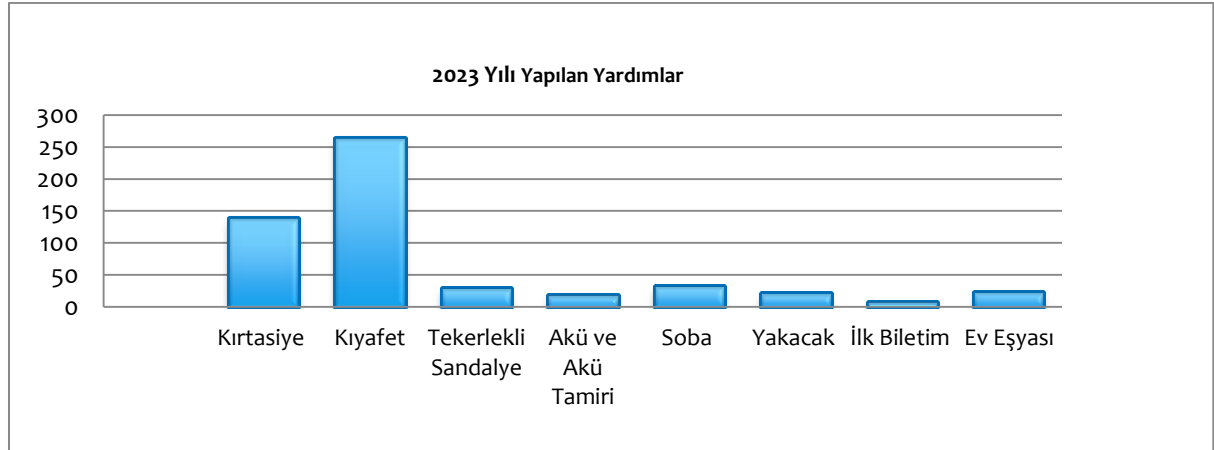
Ev Tespitleri ve Ziyaretler;

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



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.

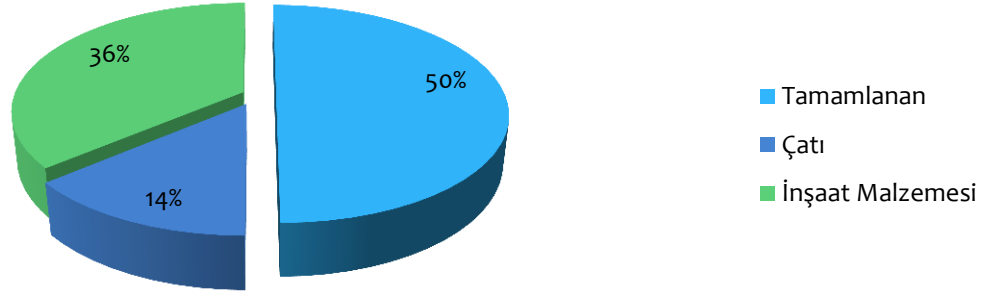


Ev Tamirâtı İnşaat Malzemesi Yardımı;

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 tamirâtı ve yine yaşanan yangınlardan dolayı yanan evlerin tamirâtı yapılmaktadır.



Ev Tamirâtı İnşaat Malzemesi ve Çatı Tamiri



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.

TERME BELEDİYESİ

RAMAZAN AYI BOYUNCA YAPILAN FAALİYETLER

- 159 Haneye Ramazan Ayı boyunca her akşam sıcak yemek ulaştırdık.
- 2600 erzak kolisi ve alışveriş kartı ile bereketi paylaştık.
- Kadir gecesi ilçemizin Merkez Camilerinde kandil simitleri dağıtımı yapıldı.
- Teravih namazı çıkışları vatandaşlarımıza lokma dağıtımı yapıldı.
- Sıcak Yemek verdiğimiz 10 hanenin iftarına katıldık.
- İhtiyacı olan 27 haneye pide, tatlı dağıtımı yaptık.

RAMAZAN AYI ZİYARETLERİMİZ :

11 Ayın Sultanı Ramazan ayının maneviyatını bereketini hep birlikte paylaştık. Deprem bölgesinden gelen afetzede ailelerimizin, Mahalle sakinlerimizin ve Belediyemizde çalışan Personellerimizin sofralarına konuk olduk.



AFET ÇALIŞMALARI

06.02.2023 DEPREM :

06.02.2023 Tarihinde Kahramanmaraş-Pazarcık Merkezli 10 İlimizi Etkileyen Deprem Felaketi İçin Yapılan Deprem Bölgesine Ve Depremzede Ailelerimize Yapılan Yardımlarımız Ve Ziyaretlerimiz

- 52 Personel(Arama-Kurtarma, Teknik Ekip, Hasar Tespit ekibi, Vasıflı Meslek Erbabı Afad Gönüllüsü)
- 89 İnsani Yardım Tırı Kamyonu (Konteynır,Çadır,Yatak,Yorgan,Battaniye,Isıtıcı,Gıda kolisi vb..gibi)
- 4 Personel Aracı (Afet bölgesinde bulunan depremzedelerimizin acil ihtiyaçlarını karşılamak üzere)
- 13 İş Makinası (Ekskavatör,Yükleyici,Lowbetçekici,Kamyon,Temizlik Çöp Kamyonu)
- 2 Cenaze Aracı (Kefen ,Ceset Torbası vb..gibi)

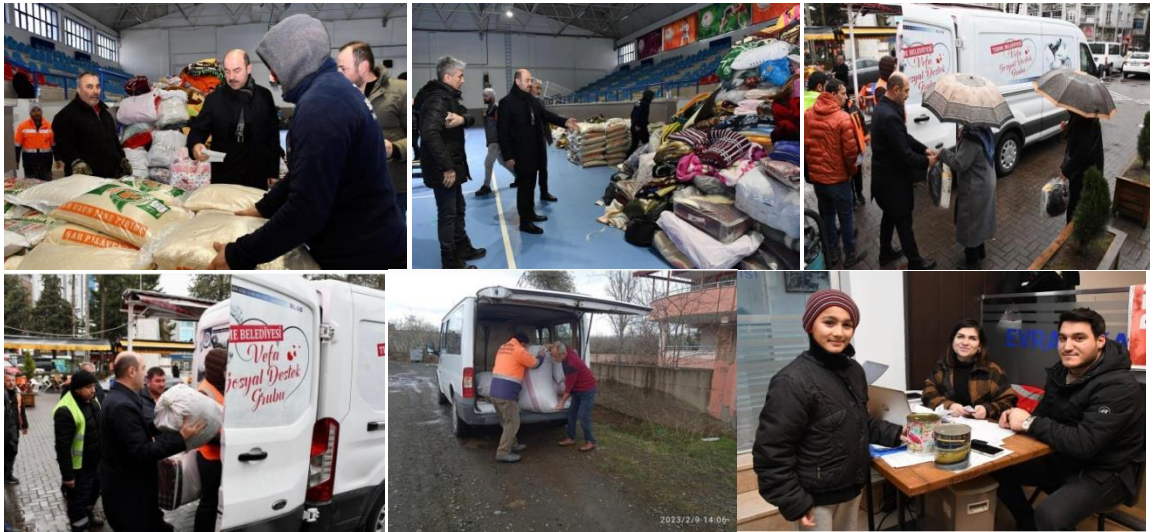
Yaralarımız sarmak üzere için deprem bölgesine gönderilmiştir.

Deprem bölgelerinden gelen depremzedelerimizin yaralarını sarmak için tüm var gücümüzle destek olunmaya çalışıldı.

- 185 Hane depremzede aile ilçemize gelmiştir.
- 13 Hane evlere yerleştirilerek diğer aileler misafir olarak yerleşmiş ayrıca öğretmen evine ve KYK yurtlarına yerleşen ailelerimize gıda, kıyafetvb ...gibi birçok eksiklerine destek verilmiştir.
- 31 öğrenciye kırtasiye kartı verildi.
- İlçemize gelen tüm depremzede ailelerimize 7/24 hizmet verebilmek için seferber olundu. Yakacak, soba, Kıyafet, Gıda, Temizlik Malzemesi, çocuk – bebeklerimiz için gerekli tüm malzemelerin temini yapılarak teslim edildi.



Terme'li Hemşerilerimizin desteği ile hazırlanan yardım tırlarımızı afet bölgesine ulaştırdık. Ayrıca belediye personellerimiz ve gönüllü hemşerilerimizi bölgeye intikal etti. Bölgede yaraları sarmak için var gücümüzle çalıştık.





Deprem bölgelerinden ilçemize misafir olarak gelen afetzedede ailelerimizi misafir oldukları hanelerinde ziyaret ederek, ihtiyaçlarını tespit ettik ve geçmiş olsun dileklerimizi ilettik.



Ekiplerimiz Kahramanmaraş'ın kırsal bölgeleri de dahil olmak üzere afetzedede kardeşlerimizin yüzünü güldürmek için var gücüyle çalıştı.



Kahramanmaraş'ta ramazan ayı nedeni ile iftar çadırımızla ekiplerimiz sahur ve iftar yemekleri verildi. Ayrıca çocuklarımızın yüzü gülsün diye çeşitli etkinlikler düzenledik.



06.06.2023 İlçemizde Yaşanan Sel Felaketi:

06.06.2023 tarihinde İlçemizde yoğun yağış nedeniyle oluşan sel felaketi sebebi ile 7/24 çalışarak evlerinde mağdur kalan vatandaşlarımıza ihtiyaç malzemelerini ekiplerimizce ulaştırdık.

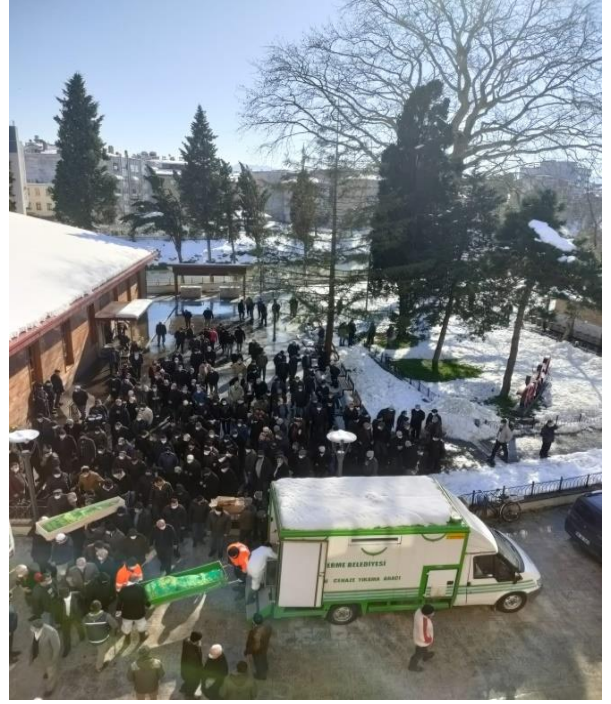
- * Bir hafta boyunca su tankerleri ile su dağıtımı yapıldı.
- * İçme suları kesik olan bölgelerimizde yine içme suyu dağıtıldı.
- * 7/24 Çözüm Merkezi „AFAD „SASKİ tüm Saha Ekiplerimiz vatandaşlarımıza müdahale edebilmek için sahadaydık.
- * 7/ 24 Çözüm Merkezi açılarak vatandaşlarımızın başvuruları alınarak müdahale edildi.
- * 7 /24 Çözüm Merkezinde evlerini su basan vatandaşlarımızın başvuruları alınarak motopomp, Vidanjör ile müdahale edildi.



6) CENAZE HİZMETLERİ 2023

*** Cenaze Hizmetleri :** Cenaze ihbar telefonu veya nöbetçi zabıta personellerimizin aldığı çağrıları direk olarak şoförlerimize iletmesi ile görevine başlar. Cenaze şoförlerimiz 4 kişidir. Yoğunluk olduğu zamanlarda Temizlik İşleri Müdürlüğü şoför talep edilerek en kısa sürede cenaze sahiplerimizi bekletmemeye azami ölçüde dikkat ediyoruz. Cenaze Sahipleri talepleri halinde otobüs .(İlçe merkezi dâhilinde) 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.



7) 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) 2 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	2023
Personel	16
Araç	11
Gıda Yardımı Dağılım Açılımı İçerisinde (2114) Ramazan Ayı (1600)	Yıl 3714
Ramazan Ayında Sıcak yemek	159 Aile 30 Gün Boyunca
İnşaat Malzemesi	47
Çatı Tamirâtı ve Çatı Yapımı	18
Ev Eşyası	23
İlk Biletim	8
Kıyafet	264
Soba	32
Yakacak	21
Akü ve Akü Tamiri	18
Tekerlekli Sandalye	29
Hasta Yatağı	42
Kırtasiye	138
Ev Yangını	8
Ev Ziyaretleri	63
Bayram Törenleri	5
Önemli Gün ve Haftalar	10
Şenlikler	0
Etkinlikler(Konser,Tiyatro,vb..gibi)	12
Sınav Adaylarına Araç Hizmeti	16
Salon Tahsisi	41
Nikah İşlemleri	397
Cenaze Nakil-Yıkama	730
Cenaze Otobüs Hizmeti	15
Cenaze Defin Malzemesi (Kefen)	15
Cenaze Defin Malzemesi (Tahta)	2
Taziye Çadırı	326
Taziye Çadırı (Çay Kazanı ,Sandalye)	326
Çay, Su Yiyecek Desteği	17
Hizmet Amaçlı Çadır Kurulumu	42
Kimsesiz Defin	4
Arife Günleri Mezarlık Araç Hizmeti	8

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.281.000,00	0,00	150.000,00	150.000,00	5.281.000,00	3.978.941,22
05	CARİ TRANSFERLER	260.000,00	0,00	0,00	0,00	260.000,00	124.735,00
		5.555.000,00	0,00	150.000,00	150.000,00	5.555.000,00	4.103.676,22

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.

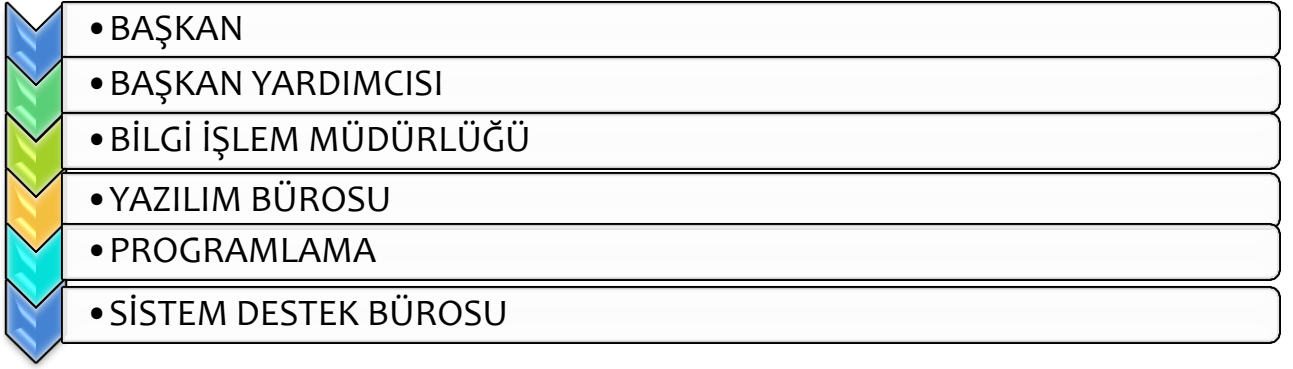
Yasin ÇAKIR

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 ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.000,00	0,00	265.000,00	0,00	270.000,00	263.936,01
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.000,00	0,00	24.000,00	0,00	26.000,00	24.390,34
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.113.000,00	0,00	220.000,00	100.000,00	1.233.000,00	1.184.672,77
06	SERMAYE GİDERLERİ	250.000,00	0,00	0,00	70.000,00	180.000,00	170.200,00
		1.370.000,00	0,00	509.000,00	170.000,00	1.709.000,00	1.643.199,12

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TERME BELEDİYESİ 31.12.2023 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 2014/1653 Karar 2015/1861	Samsun İdare Mah.	Aziz NAS	Terme Belediyesi	KARAR DÜZELTME
2	Esas 2015/297 Karar 2015/2092	Samsun 1. İdare Mah.	Zafer GÜLER	Terme Belediyesi	KARAR DÜZELTME
3	Esas:2018/345 Karar 2019/368	Samsun 1. İdare Mah.	Muzaffer KARAPIÇAK	Terme Belediyesi	TEMYİZ
4	Esas:2021/318 Karar 2022/1308	Samsun 1. İdare Mah.	Fahriye ÖZYÜREK	Terme Belediyesi	TEMYİZ
5	Esas:2019/50 Karar 2019/248	Samsun 1. İdare Mah.	Yunus Emre Öztürk ve Ark	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
6	Esas:2020/52 Karar 2020/1038	Samsun 1. İdare Mah.	Mal Müdürlüğü	Terme Belediyesi	TEMYİZ
7	Esas:2023/1140 Karar 2023/1344	Samsun 1. İdare Mah.	Ahmet Kemal TONOĞLU	Terme Belediyesi	İSTİNAF
8	Esas:2020/248 Karar 2020/1037	Samsun 1. İdare Mah.	Mal Müdürlüğü	Terme Belediyesi	TEMYİZ
9	Esas:2020/279 Karar 2022/714	Samsun 2. İdare Mah.	AXA Sigorta A.Ş.	Terme Belediyesi ve Ark	KESİNLEŞTİ
10	Esas:2020/247 Karar 2021/1103	Samsun 1. İdare Mah.	Mal Müdürlüğü	Terme Belediyesi	TEMYİZ
11	Esas: 2020/814 Karar 2021/529	Samsun 3. İdare Mah.	Davut ŞAHİN	Terme Belediyesi	TEMYİZ
12	Esas:2020/938 Karar 2020/984	Samsun 3. İdare Mah.	Cemil YALÇINKAYA	Terme Belediyesi	TEMYİZ
13	Esas 2019/108	Terme 1. Asliye Hk Mah	Hazine	Terme Belediyesi (Köybucağı Köyü)	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
14	Esas 2006/207	Terme 1. Asliye Hk Mah	Hazine	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
15	Esas 2018/33 Karar 2020/113	Terme 1. Asliye Hk Mah	Hatice ALTUNALEV	Terme Belediyesi (İmanlı Köyü)	TEMYİZ
16	Esas 2016/89 Karar 2017/203	Terme 1. Asliye Hk Mah	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
17	Esas:2021/239 Karar 2022/167	Terme 1. Asliye Hk Mah	Ahmet GÜMÜŞ ve Ark.	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
18	Esas:2015/59 Karar 2021/152	Terme 1. Asliye Hk Mah	Ayşe ÖZDİN ve Ark	Terme Belediyesi	İSTİNAF
19	Esas:2015/300 Karar 2019/21	Terme 1. Asliye Hk Mah	Bafracalı	Terme Belediyesi	TEMYİZ
20	Esas:2019/44	Terme 1. Asliye Hk Mah	Vakıflar Genel Müdürlüğü	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
21	Esas:2019/78 Karar:2021/84	Terme 1. Asliye Hk Mah	Havagül ARAL	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
22	Esas:2019/198 Karar:2023/54	Terme 1. Asliye Hk Mah	Fahri GÖK	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
23	Esas:2022/8 Karar: 2023/83	Terme 1. Asliye Hk Mah	Perihan BÜYÜKTAŞ ve Ark	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
24	Esas 2023/43 Esas	Terme 2. Asliye Hk Mah	Mustafa UÇAR	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
25	Esas 2020/253 Karar 2016/283	Terme 2. Asliye Hk Mah	Gülbahar GİRMEÇ	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
26	Esas 2023/33	Terme 2. Asliye Hk Mah	Hacer KÖNEÇOĞLU	Terme Belediyesi (ERENKÖY)	TEBLİGAT AŞAMASINDA
27	Esas 2016/210 2019/48	Terme 2. Asliye Hk Mah	Ömer TERZİOĞLU	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
28	Esas 2017/253 Karar 2018/112	Terme 2. Asliye Hk Mah	Hazine	Terme Belediyesi	TEMYİZ
29	Esas:2017/196 Karar 2019/38	Terme 2. Asliye Hk Mah	Hayrettin AKMAN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
30	Esas:2016/245 Karar:2021/94	Terme 2. Asliye Hk Mah	Hazine	Terme Belediyesi	TEMYİZ
31	Esas:2023/253 Esas	Terme 2. Asliye Hk Mah	Nurettin DOĞAN ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
32	Esas:2020/24	Terme 1. Asliye Hk Mah	Zekeriya GÜL	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
33	Esas:2020/41 Karar:2022/112	Terme 1. Asliye Hk Mah	Haber Gazetecilik Ltd. Şti.	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
34	Esas:2020/52 Karar 2021/163	Terme 1. Asliye Hk Mah	Siddik ŞAHİN ve Ark	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
35	Esas:2020/229 Karar:2022/165	Terme 1. Asliye Hk Mah	Mustafa USLU	Terme Belediyesi	İSTİNAF
36	Esas:2020/253 Karar 2021/972	Gebze As. Tic. Mah.	Türkiye Sınai Kalkınma Bnk.	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
37	Esas 2010/376	Terme Sulh Hukuk Mah.	Terme Belediyesi	Ali DANACI ve Arkadaşları	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
38	Esas 2016/1064 2018/349	Terme Sulh Hukuk Mah.	Arif ÖZİÇ	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
39	Esas:2022/63 Karar:2023/16	Çarşamba Kadastro Mah	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi	İSTİNAF
40	Esas 2014/70 Karar 2018/38	Çarşamba Kadastro Mah	Hazine	Terme Belediyesi (BAZLAMAÇI)	KARAR DÜZELTME
41	Esas 2020/4 Karar:2022/78	Çarşamba Kadastro Mah	Ali ÇETİN	Terme Belediyesi- Hazine	KARAR DÜZELTME
42	Esas 2013/23 Karar:2023/63	Çarşamba Kadastro Mah	Necdet ÖZDEMİR ve Ark.	Terme Belediyesi	İSTİNAF
43	Esas 2013/25-	Çarşamba Kadastro Mah	Suphi DEMİRTÜRK ve diğerleri	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
44	Esas 2013/37	Çarşamba Kadastro Mah	Orman İşletme Müd.	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
45	Esas:2020/24	Çarşamba Kadastro Mah	Hazine	Terme Belediyesi	TEBLİGAT AŞAMASINDA
46	Esas:2013/36 Karar:2022/2	Çarşamba Kadastro Mah	Orman Genel Müd.	Hazine ve Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
47	Esas:2021/151 Karar:2022/80	Çarşamba Kadastro Mah	Vesysel KOÇAR mirasçıları	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
48	Esas:2019/32 Karar:2022/4	Çarşamba Kadastro Mah	Ali-Ahmet-Ömer DANACI	Terme Belediyesi (Elmaköy)	TEMYİZ
49	Esas 2016/235	Çarşamba Ağır Cz Mah.	Terme Belediyesi	Muammer ÇAĞLAYAN ve 8 kişi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
50	Esas 2020/259 Karar 2021/368	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Bekir AKYÜZ	TEMYİZ
51	Esas 2015/804 Karar 2016/46	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Mehmet-İhsan GÜNEY	TEMYİZ
52	Esas 2015/297 Karar 2016/742	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Gülüm BAŞ	TEMYİZ
53	Esas 2015/432-Karar 2016/646	Terme Asliye Ceza Mah.	Terme Belediyesi	Ali SÜER	KESİNLEŞTİ
54	Esas:2018/244 Karar:2023/125	Terme 2. Asliye Cz Mah	Terme Belediyesi	Engin KELEŞ ve diğerleri	KESİNLEŞTİ
55	Esas:2021/151 Karar:2022/80	Samsun 2. İdare Mah.	Murat AKSU ve Ark	Terme Belediyesi	TEMYİZ
56	Esas:2021/230 Karar:1148	Samsun 3. İdare Mah.	Murat ARSAL ve Ark	Terme Belediyesi	TEMYİZ
57	Esas:2021/217 Karar 2021/1076	Samsun 1. İdare Mah.	Kayaoğlu İnşaat San. Tic. A.Ş.	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
58	Esas:2013/41 Karar 2021/48	Çarşamba Kadastro Mah	İsmet TONKAZ ve Ark	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
59	Esas: 2021/331 Karar:2021/1027	Samsun 3. İdare Mah.	Cüneyt KESKİN ve Ark.	Terme Belediyesi	TEMYİZ
60	Esas:2019/142	Terme 2. Asliye Hk Mah	Vehbi ERAT	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
61	2021/846 Esas Karar:2023/21	Terme Sulh Hukuk Mah.	Özcan ÇİĞİR ve ARK	Terme Belediyesi	İSTİNAF
62	Esas:2021/34 Karar:2023/88	Çarşamba Kadastro Mah	Mustafa UÇAR	Terme Belediyesi	İSTİNAF
63	Esas:2021/173	Terme 1. Asliye Hk Mah	Hacı KARACA	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
64	Esas: 2021/824 Karar:2022/336	Samsun 1. İdare Mah.	Recep FIDAN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
65	2021/233 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Hanife ÖZBAŞ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
66	2021/247 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Yakup ÖZBAŞ ve diğerleri	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
67	2021/1219 Esas Karar:2022/1186	Terme Sulh Hukuk Mah.	Cevat BAŞ	Terme Belediyesi ve Ark	KESİNLEŞTİ
68	2021/241 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Muttalıp ŞAHİN ve Ark	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
69	2021/242 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	İmdat ÖZBAŞ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
70	2021/246 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Mustafa ŞAHİN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
71	2021/845 Esas Karar:2022/954	Samsun 1. İdare Mah.	Osman ORHAN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
72	2021/910 Esas Karar:2023/1163	Samsun 1. İdare Mah.	Hatice ERDOĞDU	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
73	2021/87 Esas	Terme 2. Asliye Hk Mah	Terme Belediyesi	Sükrüye ŞEN ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
74	2021/1202 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Hüseyin EKİN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
75	2022/15 Esas Karar:2023/373	Samsun 2. İdare Mah.	Emine ÖZTÜRK	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ

76	2022/8 Esas 2022/10 Karar	Çarşamba Kadastro Mah	Hazine	Terme Belediyesi	İSTİNAF
77	2022/60 Esas Karar:2022/1369	Samsun 3. İdare Mah.	Nurettin YILMAZ	Terme Belediyesi	İSTİNAF
78	2022/160 Esas Karar:2023/937	Samsun 1. İdare Mah.	Fahri SAKAOĞLU	Terme Belediyesi	İSTİNAF
79	2022/245 Esas Karar:2022/819	Samsun 2. İdare Mah.	Perihan GENÇ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
80	2022/310 Esas Karar:2023/1272	Samsun 1. İdare Mah.	Kadir ÖZTÜRK	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
81	2022/129 Esas	Ankara 35. Asliye Hk Mah	Eda KESKİN ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
82	2021/158 Esas Karar:2022/173	Terme 1. Asliye Hk Mah	Mehmet KESKİN	Terme Belediyesi	İSTİNAF
83	2022/39 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Fatma CANKURT	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
84	2022/415 Esas Karar:2023/1552	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Kaymakamlığı	Terme Belediyesi	İSTİNAF
85	2022/426 Esas Karar 2022/1042	Samsun 3. İdare Mah.	Mustafa KÜÇÜKBEKİR	Terme Belediyesi	TEMYİZ
86	2022/426 Esas Karar 2023/255	Samsun 2. İdare Mah.	Fatih ÇETİN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
87	2022/399 Esas Karar:2023/1518	Samsun 1. İdare Mah.	Perihan BÜYÜKTAŞ ve Ark	Terme Belediyesi	İSTİNAF
88	2022/427 Esas Karar:2023/40	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
89	2022/428 Esas Karar:2023/197	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
90	2022/429 Esas Karar:2023/846	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
91	2022/430 Esas Karar:2023/357	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
92	2022/431 Esas Karar:2023/39	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
93	2022/432 Esas Karar:2023/198	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
94	2022/433 Esas Karar:2023/281	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
95	2022/434 Esas Karar:2023/282	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
96	2022/457 Esas Karar:2023/918	Samsun 1. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
97	2022/538 Esas Karar 2023/10	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
98	2022/539 Esas Karar:2023/200	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
99	2022/543 Esas Karar:2023/277	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
100	2022/544 Esas Karar:2023/201	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
101	2022/545 Esas Karar:2022/1324	Samsun 3. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
102	2022/553 Esas 2022/1077 Karar	Samsun 2. İdare Mah.	Terme Belediyesi	SGK	KESİNLEŞTİ
103	2022/992 Esas Karar:2023/683	Samsun 3. İdare Mah.	Hüseyin YILMAZ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
104	2022/973 Esas Karar:2023/1250	Samsun 2. İdare Mah.	Mehmet ve Kemal KURT	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
105	2022/1175 Esas Karar:2023/461	Samsun 2. İdare Mah.	Hüseyin AKSOY ve Ark	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
106	2022/1176 Esas Karar:2022/1304	Samsun 2. İdare Mah.	Emre AKSOY ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
107	2022/1165 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Ayfer AKÇADOĞAN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
108	2022/1034 Esas Karar:2023/310	Samsun 3. İdare Mah.	Oğuz AKSOY ve Ark	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
109	2022/1035 Esas Karar:2023/311	Samsun 3. İdare Mah.	Hamdi AKSOY	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
110	2022/240 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Cemil OĞUZ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
111	2022/19 Esas Karar:2023/769	Çarşamba Kadastro Mah	Kemal ÖZCELİK	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
112	2022/150 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Kemal YILMAZ	Terme Belediyesi ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
113	2022/513 Esas Karar:2023/562	Samsun 2. İdare Mah.	Ömer ÇETİN	Terme Belediyesi ve Ark	KESİNLEŞTİ
114	2022/1120 Esas Karar 2022/1203	Samsun 2. İdare Mah.	Fatma ÇETİN	Terme Belediyesi ve Ark	TEMYİZ
115	2022/19 Esas Karar:2023/91	Çarşamba Kadastro Mah	Terme Belediyesi ve Ark	Terme Belediyesi ve Ark	İSTİNAF
116	2022/52 Esas Karar:2023/39	Çarşamba Kadastro Mah	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi	İSTİNAF
117	2022/53 Esas Karar:2023/42	Çarşamba Kadastro Mah	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi	İSTİNAF
118	2022/54 Esas Karar:2023/51	Çarşamba Kadastro Mah	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi	İSTİNAF
119	2022/1232 Esas Karar:2023/714	Samsun 3. İdare Mah.	Selahattin BACACI	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
120	2022/1336 Esas Karar:2023/422	Samsun 3. İdare Mah.	Ayfer AKÇADOĞAN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
121	2022/1613 Esas Karar:2023/1234	Samsun 2. İdare Mah.	Fahri ÇELEBİ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
122	2022/1604 Esas Karar:2023/1024	Samsun 2. İdare Mah.	Hakan ŞAHİN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
123	2022/1666 Esas Karar:2023/1041	Samsun 2. İdare Mah.	Hakan ŞAHİN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
124	2022/314 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Elif KARA ve Ark	Terme Belediyesi ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
125	2013/49 Esas Karar:2022/74	Çarşamba Kadastro Mah	Maliye Hazinesi	Terme Belediyesi ve Ark	İSTİNAF
126	2022/1027 Esas	Samsun Vergi Mah.	Güllü KÜRTÜR	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
127	2023/208 Esas Karar:2023/1447	Samsun 2. İdare Mah.	Mehmet ŞEKER ve Ark	Terme Belediyesi	İSTİNAF
128	2023/19 Esas	Terme 2. Asliye Hk Mah	Ekmek BEKDAŞ	Terme Belediyesi ve Ark	TEBLİGAT AŞAMASINDA
129	2023/91 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Terme Belediyesi	Akif AKTU ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
130	2023/7 Esas Karar:2023/22	Çarşamba Kadastro Mah	Hazine	Terme Belediyesi	İSTİNAF
131	2023/233 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	İbrahim Eroğlu	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
132	2023/429 Esas Karar:2023/1235	Samsun 2. İdare Mah.	Fahri ÇELEBİ	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
133	2023/278 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Soğancılar Ltd Şti	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
134	2022/1214 Esas 2023/470 Karar	Samsun 2. İdare Mah.	Orhan OKUYAN	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
135	2023/98 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Mehmet EVCE ve Ark	Terme Belediyesi ve Ark	TEBLİGAT AŞAMASINDA
136	2023/416 Esas	Samsun 3. İdare Mah.	Ergül DANIŞMAN	Terme Belediyesi ve Ark	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
137	2023/130 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Recai GÜRLER	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
138	2023/146 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Orhan OKUYAN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
139	2023/584 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Tefide KOÇER	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
140	2023/852 Esas Karar:2023/1012	Samsun 2. İdare Mah.	Selma YONCALI	Terme Belediyesi	KESİNLEŞTİ
141	2023/815 Esas	Terme Sulh Hukuk Mah.	İsmail GELOĞLU	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
142	2023/1148 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Hayati YILMAZ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
143	2023/997 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Perihan GENÇ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
144	2023/1111 Esas Karar:2023/1290	Samsun 2. İdare Mah.	Mehmet ŞEKER ve Ark	Terme Belediyesi	İSTİNAF
145	2023/1125 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Özkar İnş. Ltd. Şti.	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
146	2023/1340 Esas	Samsun 1. İdare Mah.	Kadir ÖZTÜRK	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
147	2023/1299 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Meral TOKTAŞ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
148	2023/336 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Mustafa ÖZ ve Vildan ÖZ	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
149	2023/1457 Esas Karar:2023/1492	Samsun 2. İdare Mah.	Kemal ve Okan SOĞANCI	Terme Belediyesi	İSTİNAF
150	2023/1489 Esas	Samsun 2. İdare Mah.	Mustafa AYDIN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
151	2023/354 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Resul ŞAHİN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
152	2023/1721 Esas	Samsun 3. Asliye Hk Mah	Mert ŞEN	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR
153	2022/97 Esas	Terme 1. Asliye Hk Mah	Halis Emre TONOĞLU ve Ark.	Terme Belediyesi	YARGILAMA DEVAM EDİYOR

TERME BELEDİYESİ 31.12.2023 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 A.Ş-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 A.Ş-Av. F.Cem ŞENOCAK	SAKARLI	218,16 TL	2.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
5	2015/16718	İstanbul 24. İcra Müd.	TURKCELL A.Ş-Av Hüdaverdi AKSEN	GÖLYAZI	6.942,07 TL	8.12.2015	TAKİPSİZLİKTEN İŞLEMEN KALKTI.BORÇ ÖDENMEDİ.
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.
				TOPLAM	10.846.398,96 TL		

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ TABLOLAR

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı
				Eklenen (+)	Düşülen (-)		
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.000,00	0,00	315.000,00	0,00	320.000,00	318.000,40
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.000,00	0,00	45.000,00	0,00	47.000,00	46.076,09
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.074.000,00	0,00	1.500,00	641.500,00	434.000,00	90.071,48
04	FAİZ GİDERLERİ	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	57,92
		1.581.000,00	0,00	361.500,00	641.500,00	1.301.000,00	454.205,89

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 29.03.2024)

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 2023 Yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Terme, SAMSUN 29.03.2024)



Erkan ÇELİK
Mali Hizmetler Müdürü